

CRONOGRAMA			
Calendario	Contenido	Trabajo práctico	Evaluación
Semana 1	T1. Primer contacto con OpenOffice.org Calc	Documento: Actividades Semana 1	
	1. Qué es una hoja de cálculo		
	2. Qué es OpenOffice.org Calc		
	3. Accediendo a OpenOffice Calc desde Windows		
	4. Estructura de una hoja de cálculo		
	5. Abrir un documento		
	T2. Organizar un documento		
	1. Creando un nuevo documento		
	2. Añadiendo y eliminando hojas		
	3. Filas y columnas: seleccionar, insertar, ocultar y mostrar		
	4. Seleccionar celdas		
	5. Guardando documentos		
	6. Proteger hojas de cálculo		
	7. Personalizar		
	8. Ayuda		
	T3. Manejando datos		
	1. Tipos de datos		
	2. Insertar datos numéricos o de texto		
	3. Insertar fórmulas		
	4. Duplicar, mover y borrar		
	5. Buscar y reemplazar		
	6. Llenado de celdas y creación de listas ordenadas		
	7. Ordenar		
	8. Validando datos		
Semana 2	T4. Formato de celdas	Documento: Actividades Semana 2	
	1. Tamaño y tipo de fuente, alineación y bordes		
	2. Estilos de formato		
	3. Formato de filas		
	4. Formato de columnas		
	5. Copiar y pegar formatos		
	6. Autoformato		
	7. Formato condicional		
	T5. Fórmulas		
	1. ¿Qué es una fórmula?		
	2. Copiar y pegar una fórmula		
	3. Referencias relativas, absolutas y mixtas		
	4. Referencia a un rango		
	5. Referencia a datos de otras hojas		
	6. Asignar nombre a celdas		
	7. Operadores		
	8. Corrección de errores		
	T6. Funciones		
	1. ¿Qué es una función?		
	2. Categorías de funciones		
	3. Asistente de funciones		
	4. Lógicas		
	5. Matemáticas		

Descripción:
Entrega 1

Puntuación: 10

Semanas	Contenido teórico	Trabajo práctico	Envío tarea
Semana 3	T6. Funciones (continuación)	Documento: Actividades Semana 3	
	6 Matriz		
	7 Estadísticas		
	8 De fechas y horas		
	9 De búsqueda en la hoja de cálculo		
	10 De texto		
	11 Financieras		
Semana 4	T7. Gráficos y diagramas	Documento: Actividades Semana 4	Descripción: Entrega 2 Puntuación: 30
	1 Insertar imágenes desde un archivo		
	2 La paleta de imagen		
	3 Modificando el tamaño de una imagen		
	4 Asignando una macro a una imagen		
	5 Caracteres especiales		
	6 Crear un diagrama		
	7 Añadir, eliminar y modificar las propiedades		
	8 Elección de un gráfico		
	T8. Listas de datos		
	1 Definir área de datos		
	2 Ordenando base de datos		
	3 Utilización de filtros		
	4 Subtotales		
5 Piloto de datos (tablas dinámicas)			
6 Funciones de base de datos			
Semana 5	T9. Salida	Documento: Actividades Semana 5	Descripción: Entrega 3 Puntuación: 20
	1 Estilo de hoja		
	2 Márgenes de la página y orientación		
	3 Borde y fondo		
	4 Encabezados y pies de página		
	5 Orden de las páginas		
	6 Saltos de página		
	7 Vista preliminar e imprimir		
	8 Exportar a PDF		
	9 Exportar a página web		
	T10. Herramientas avanzadas		
	1 Grabar y ejecutar macros		
	2 Crear un botón		
	3 Editar una macro		
4 Optimizar con Solver			
5 Revisar ortografía			
6 Incorporar extensiones			
Final curso	Prueba presencial	Enunciado prueba	Puntuación: 40