

TALLER : Libre Office: Calc Avanzado

Bloque 1.

OBJETIVOS:

- Personalizar la interfaz a través de la vista y la ocultación de las barras de herramientas.
- Trabajar con libros extensos.
- Crear plantillas y aplicarlas a nuestros documentos.
- Vincular documentos.
- Importar y exportar datos desde/hacia otros documentos.

CONTENIDOS:

- Manejo de libros y hojas de forma extensa
- Colocación de las barras de herramientas.
- Manejar hojas.
- Ocultar y mostrar columnas de datos.
- Guardar libros de trabajo en otros formatos.
- Plantillas.
- Vincular.
- Atajos de teclado.
- Importación y exportación.

Bloque 2.

OBJETIVOS:

- Proteger celdas y/u hojas.
- Crear tablas dinámicas.
- Editar elementos de un gráfico.
- Establecer validaciones para la introducción de datos en las celdas.
- Crear filtros para ver un subconjunto de los datos.
- Realizar consolidación a modo de resumen de un conjunto de datos.
- Crear formularios.
- Aplicar formato a las celdas sujeto al cumplimiento de alguna condición.

CONTENIDOS:

Herramientas avanzadas

- Seguridad y protección de celdas y hojas.
- Tablas dinámicas.
- Gráficos dinámicos y personalizados de forma avanzada.
- Validación de datos.
- Filtro avanzado.
- Consolidar.
- Formulario.
- Formato condicional.

Bloque 3.

OBJETIVOS:

- Usar funciones avanzadas.
- Calcular un valor destino.
- Utilizar el solucionador.
- Manejar el auditor de fórmulas.
- Insertar imágenes.
- Macros.

CONTENIDOS:

- Funciones avanzadas
- Funciones condicionales, de búsqueda.
- Funciones BUSCARH y BUSCARV.
- Funciones CONTAR.SI y SUMAR.SI.
- Funciones de fecha y hora (DIAS.LAB) y de procesamiento de texto.
- Búsqueda del valor destino.
- Solucionador.
- Auditoria de fórmulas.
- Configurar opciones.

Profesorado:

Enrique Velázquez Rubio

Observaciones:

Duración: 5 horas

Fechas: 29 de marzo, 26 de abril, 31 de mayo