

LibreOffice CALC – Básico

TEMARIO Y CRONOGRAMA

Semana 1:

Introducción.

Foro de presentación.

Foro de organización del curso.

Durante esta semana nos organizaremos para tener un buen comienzo con el curso. El alumno participará de dos foros y tendrá un recorrido por el aula.

Semana 2:

Tema 1.

¿Para qué usamos planillas de cálculo?

El uso más allá de los números. Usos generales para cualquier profesión o actividad.

Tema 2.

Motivos por los que se usa LibreOffice en organismos públicos. Software legal. Problemas de usar softwares sin licencia. Spyware, Ransomware en las empresas.

Tema 3.

Conociendo la herramienta a utilizar.

Estructura de un libro. Extensiones, diferencias entre Calc y Excel. Guardar, atajos.

Recorriendo el menú superior. Formato de página. Repetir títulos. Área de impresión.

Exportar a PDF.

Semana 3:

Tema 4.

Hojas de la planilla de cálculo. Ancho de columnas. Alto de filas. Agregar hojas. Eliminar hojas. Ocultar y desocultar hojas.

Este tema tiene una actividad a realizar y cargar como tarea para control del docente.

Tema 5.

Celdas. Agilidad para moverse en las celdas y alternar entre hojas. Atajos de teclado.

Formatos de celda (bordes, fondo, alineación, combinación) y del texto.

Pegado especial.

Semana 4:

Tema 6.

Fórmulas y Funciones básicas.

Operaciones matemáticas básicas.

Funciones básicas (hoy, contara, contar, promedio).

Semana 5:

Semana para ponerte al día o para empezar a planear el trabajo final.

Semana 6:

Trabajo Final