OPENOFFICE CALC NIVEL AVANZADO- PRESENCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

El curso está orientado a usuarios con vasta experiencia en el uso de las aplicaciones básicas de las planillas de cálculo. La realización del mismo les permitirá realizar cálculos más complejos, con diversos tipos de funciones individuales o anidadas.

Se hará hincapié en las funcionalidades relacionadas con la creación y el manejo de bases de datos. En particular, se trabajará con tablas dinámicas, una potente herramienta para realizar análisis de datos.

Trabajaremos con el concepto de automatización de tareas.

OBJETIVOS

Al final del curso se espera que el alumno pueda:

- Trabajar con funciones de diverso tipo: de texto, de fecha, búsqueda, lógicas, etc.
- Realizar gráficos combinados y con doble eje.
- Ser capaz de crear o adaptar una planilla existente de tal forma que pueda manejarse como una tabla de datos.
- Usar las funcionalidades de tablas de datos para armar diferentes tipos de informes, con subtotales, filtros, etc.
- Crear y modificar una tabla dinámica.
- Establecer reglas para controlar el ingreso de datos en una hoja.
- Proteger la información.
- Automatizar tareas mediante la grabadora de macros.

POBLACIÓN OBJETIVO

Funcionarios de toda la Administración Pública interesados en adquirir sólidos conocimientos sobre el uso de Open Office Calc, a nivel de usuario avanzado.

Para maximizar los beneficios de la realización de este curso se recomienda realizar previamente el curso básico o contar con conocimientos equivalentes.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1 - Revisión de conceptos básicos
- Formato de celdas
- Fórmulas y funciones básicas. Referencias de celda.

Tema 2 - Funciones avanzadas
- Funciones lógicas
- Funciones de fecha
- Funciones de texto
- Funciones condicionales

Tema 3 - Gráficos
- Diseñar un gráfico utilizando el asistente para gráficos:
  - ♦ Gráficos sencillos
  - ♦ Gráficos combinados
  - ♦ Gráficos con eje doble

Tema 4 - Listas de datos
- Características de una lista de datos
- Operaciones básicas: filtro automático y avanzado, orden personalizado.
- Crear informes utilizando subtotales.
- Cálculos relacionadas con las listas de datos:
  - ♦ Funciones de búsqueda
  - ♦ Funciones de base de datos

Tema 5 - Tablas dinámicas
- Definir una tabla dinámica: campos de fila, campos de columna, campos de página y datos.
- Crear una tabla utilizando el asistente para TD
- Realizar modificaciones a una tabla existente

Tema 6 - Validar datos
- Establecer reglas para controlar el ingreso de datos en una celda o rango.

Tema 7 - Automatizar tareas
- Utilizar la grabadora de macros

METODOLOGÍA

Se aplica una metodología que inicia con el aporte teórico por parte del docente y luego plantea ejemplos prácticos y/o análisis de casos, de manera de favorecer el aprendizaje.

Los alumnos realizarán ejercicios aplicando los conocimientos adquiridos, facilitando su comprensión y la aprehensión de los temas abordados.
Se fomenta la participación, permitiendo la producción de conocimientos a través de los elementos teóricos abordados y la solución de diferentes problemas del ámbito laboral.

Asimismo, el curso se apoya en materiales y actividades a las que se podrá acceder incluso fuera del ámbito de clase. Esto último estará disponible en la plataforma educativa de la ENAP.

ASIGNACIÓN HORARIA

24 horas aula, distribuidas en 8 clases.

BIBLIOGRAFÍA

El curso se acompaña con material elaborado por el equipo docente.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

En la última sesión del curso, se realizará una evaluación práctica individual.

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.