



Open Office 3.0 Calc

1. INTRODUCCIÓN

- Introducción a Open Office Calc
- Compatibilidad entre Open Office Calc y Microsoft Excel
- Características de Open Office Calc

2. INTERFAZ DE OPEN OFFICE CALC

- La interfaz de usuario
- Personalizar la interfaz
- Funcionalidades

3. DESPLAZAMIENTO Y SELECCIÓN

- Selección de celdas
- Rangos
- Copiar y mover celdas y rangos
- Pegado especial
- Series
- Listas personalizadas de datos

4. FORMATO DE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

- Formato de celdas
- Copiar y borrar formato
- Formato condicional
- Filas y columnas
- Inmovilizar paneles
- Proteger celdas

5. FÓRMULAS

- Fórmulas en Open Office Calc
- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Desplazar y copiar fórmulas

6. FUNCIONES

- Sintaxis de funciones
- Insertar funciones
- Funciones anidadas
- Categorías



7. LISTAS DE DATOS

- Listas de datos
- Bases de datos en Open Office Calc
- Definir áreas de la base de datos
- Filtros
- Analizar datos
- Validar datos

8. FUNCIONES AUTOMÁTICAS

- Corrección y formateado automáticos
- Módulos de texto con texto automático
- Crear una plantilla para cartas con el AutoPilot

9. GRÁFICOS

- Crear gráficos
- Tipos
- Cambiar tipo de gráfico
- Personalizar gráficos
- Modificar elementos de un gráfico

10. IMPRIMIR

- Formato de página
- Vista previa
- Vista preliminar de salto de página
- Opciones de impresión

11. GESTIÓN DE ARCHIVOS. TRABAJAR CON VARIAS HOJAS

- Carpeta por defecto
- Crear hoja de cálculo
- Abrir varios documentos
- Copias de seguridad
- Recuperar documentos
- Bloquear el contenido de la hoja
- Contraseña de protección