



Star Office 9 Calc

1. ESTRUCTURA DE LA HOJA DE CÁLCULO

- Estructura en filas y columnas
- Documentos con varias hojas

2. VALORES Y FÓRMULAS

- Realizar cálculos en hojas
- Usar funciones

3. CONTENIDO DE CELDAS

- Texto
- Números
- Fecha y hora
- Fórmulas y funciones
- Notas

4. REFERENCIAS A CELDAS

- Referencias absolutas
- Referencias relativas
- Usar referencias absolutas o relativas
- Referencias con nombres
- Referencias automáticas
- Controlar el cursor con el teclado

5. REFERENCIAS EN FÓRMULAS

6. RELLENO AUTOMÁTICO

- Listas de clasificación
- Cálculo automático de filas

7. FORMATO

- Formato de números
- Formato de celdas y tablas
- Formato automático de hojas de cálculo

8. TRABAJO CON VARIAS HOJAS DE CÁLCULO

- Ver varias tablas
- Trabajo con varias tablas
- Imprimir tablas



9. FUNCIONES DE BASE DE DATOS

- Definir un área propia de base de datos
- Ordenar un área propia de base de datos
- Filtrar volumen de datos
- Agrupar y calcular subtotales
- Importar datos de una base de datos en una hoja de cálculo

10. DIAGRAMAS

11. TABLAS EN DOCUMENTOS DE TEXTO

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

12. DISEÑO

- Diseño estructurado
- Preparar una tabla en un documento de texto