

por cuanto:

David Josué Cascante Alfaro

Ha cumplido con los requisitos del curso virtual:

Curso Básico LibreOffice Calc

Impartido por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
del 21 de julio al 22 de agosto de 2025

Con una duración de 40 horas, obteniendo una calificación de: **82**
por lo tanto, se le confiere el presente certificado de:

Aprovechamiento



MSc. Francisco González Calvo.
Director Ejecutivo



Objetivos del Curso.

Este curso pretende desarrollar en los participantes los conocimientos básicos y las habilidades para la creación y utilización de hojas de cálculo en el programa LibreOffice Calc. Al finalizar del curso el participante estará capacitado para la realización de las siguientes tareas:

- Reconocer los elementos de la interfaz (elementos en pantalla) de LibreOffice Calc.
- Manipular datos dentro de las hojas de cálculo utilizando las herramientas básicas de LibreOffice Calc.
- Crear hojas de cálculo aplicando fórmulas y funciones básicas a los datos.
- Crear gráficos a partir de los datos de una hoja de cálculo de LibreOffice Calc.
- Imprimir hojas de cálculo aplicando las herramientas del diseño de páginas.

Módulo 1. Objetivos:

Reconocer los elementos de la interfaz (elementos en pantalla) de LibreOffice Calc.

Crear libros de trabajo manipulando datos, hojas de trabajo, a partir de la utilización de las herramientas básicas de Calc.

Contenidos

Primeros pasos con Calc
Hoja de cálculo
Creando una nueva hoja de cálculo
Celdas
Abrir y guardar hojas de cálculo
Abrir varios documentos de LibreOffice Calc
Salir y terminar
Manejo de datos
Introducir datos a la hoja de cálculo
Rangos
Seleccionar una celda
Seleccionar un rango
Seleccionar rangos y celdas disjuntos
Seleccionar filas y columnas

Seleccionar todas las celdas
Editar y eliminar datos
Cortar, copiar y pegar
Deshacer y Rehacer, buscar y Reemplazar
Ayuda de LibreOffice
Menú de ayuda
Ventana de ayuda
Ayudante, ayuda emergente y ayuda activa

Módulo 2. Objetivos:

Comenzar la introducción de datos en las celdas, aprendiendo a diferenciar cada uno de los tipos de datos que pueden manejarse: texto, números, fechas y horas, y fórmulas.

Editar el contenido de una celda, modificarlo y eliminarlo. Aplicar formato a las celdas.

Contenidos

Empleo de fórmulas en LibreOffice Calc
Familiarizándonos con la barra de fórmulas
Calcular el promedio
Errores de LibreOffice Calc
Trabajar con la hoja de cálculo
Insertar columnas y filas
Eliminar filas, columnas y celdas
Pegado especial
Desplazar contenidos entre hojas
Referencias, Vínculos y Selecciones extendidas

Modificar el tamaño
Alto de la fila, Ancho de la columna
Ocultar-Mostrar: filas, columnas
Establecer la anchura y altura óptima
Mejorar el formato de las celdas
Alinear y orientar la información
Establecer el tipo de fuente
Aplicar efectos a las fuentes
Formato del fondo
Modificar los bordes

Módulo 3. Objetivos:

Insertar imágenes, símbolos y gráficos en una hoja de cálculo.

Configurar opciones de llenado para personalizar las características que ofrece LibreOffice Calc.

Aplicar la corrección ortográfica. Imprimir un documento, vista preliminar.

Contenidos

Insertar imágenes y símbolos
Modificar el tamaño de la imagen
Modificar las propiedades de una imagen
Configurar anclaje y alineación
Insertar símbolos especiales
Insertar gráficos
Ejemplos
Rango de datos
Serie de datos
Modificar gráficos
Llenado automático
Llenando series
Corrección ortográfica
Instalar el diccionario
Corrección ortográfica
Corrección automática
Imprimir documento
Vista preliminar
Imprimir el resultado