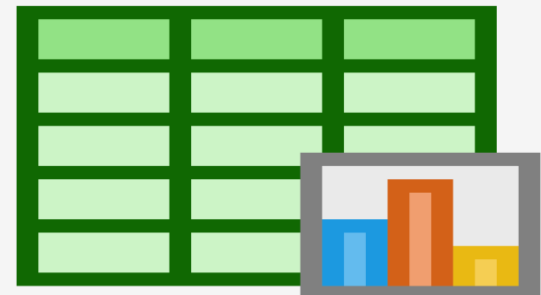


BIENVENIDOS AL TALLER DE CAPACITACIÓN DE CALC



LibreOffice
The Document Foundation

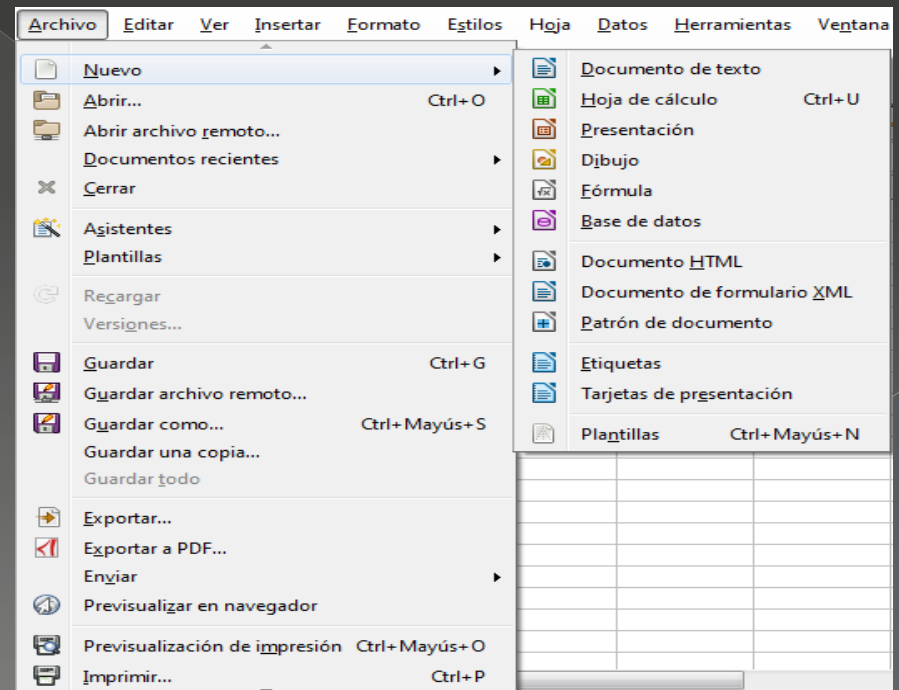


QUE ES CALC

La hoja de cálculo de open-office (calc) es un documento de trabajo que nos permite almacenar, calcular y organizar información nos va a permitir introducir datos: rotulo, números, fechas formulas, etc.

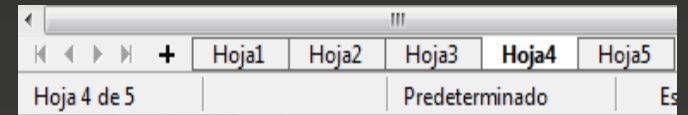
Una vez inicializado el programa (calc) si queremos comenzar a trabajar en un nuevo proyecto lo que debemos hacer es lo siguiente:

- 1) Le daremos en donde dice archivo en la parte superior de la pantalla y le daremos clic .
- 2) Buscaremos la opción que diga nuevo y le daremos clic en el que diga clac .
- 3) O bien le podemos dar las siguientes teclas(ctrl + u) y automáticamente le saldrá una nueva hoja de proyecto de calculo.



Filas y columnas

Un mismo documento puede estar compuesto por varias hojas de cálculo a la que inicialmente se le llama hoja 1, hoja 2, hoja 3.



Cada hoja está dividida en filas y en columnas, las columnas se nombran con letras que van desde la A-Z continuando con AA, AB, AC

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
----	----	----	----	----	----	----	----

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

Y las filas se denotan con números 1,2,3 Y la intersección de la fila y las columnas se le llama «celda» y se le denotarían de la siguiente manera con la letra de la columna primero y luego el número de la fila y se vería de la siguiente forma:

D8 o J3 Para activar una celda lo único que debemos hacer es dar clic sobre la celda que queremos escribir y eso es todo lo que debemos hacer para empezar a utilizar esa celda.

Introducción de datos en celdas

Activaremos una celda haciendo clic después escribimos el dato en cuestión puede ser numérico, texto, dirección, etc. Y pulsamos «intro» para que automáticamente se guarde en esa celda el tipo de dato que escribimos si nos equivocamos en el dato que estamos introduciendo lo único que aremos es seleccionar la celda y le daremos al botón de borra y nos dirá si queremos borrar todo lo que esta dentro de esa celda le daremos en la opción de aceptar y automáticamente se borrara la información solamente de esa celda

Introducción de nombre

	A	B	C	D
1				
2				
3		Carla Antonia	Lopez Alvarez	
4				
5				
6				
7				

introducción de dirección

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5		Calle 1 vereda 10 municipal		
6				
7				
8				
9				

introducción de números

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		123	123213		
4					
5					
6					
7					
8					

Introducción de operaciones sin formulas

La utilización de formulas en hojas de cálculos permite realizar cálculos con los números introducido en diferentes celdas para escribir una operación se debe comenzar por el símbolo (=) seguido de el numero y la operación que deseamos hacer (+)(-)(*)(/) si por ejemplo colocamos en una celda =4*7 y presionamos la tecla «intro» nos dará el resultado de dicha operación,

- Resolverá primeros lo que este dentro de los paréntesis.
- Seguido de las potencias.
- luego lo seguirá la Multiplicación y división.
- y culminara por la Suma y restas

=(2+3)-2^2+5(3*4)	

=2*5	

	10

Introduccion de funciones

Las funciones son unas formulas que el programa trae incorporadas para poder utilizarlo cuando sea necesario.

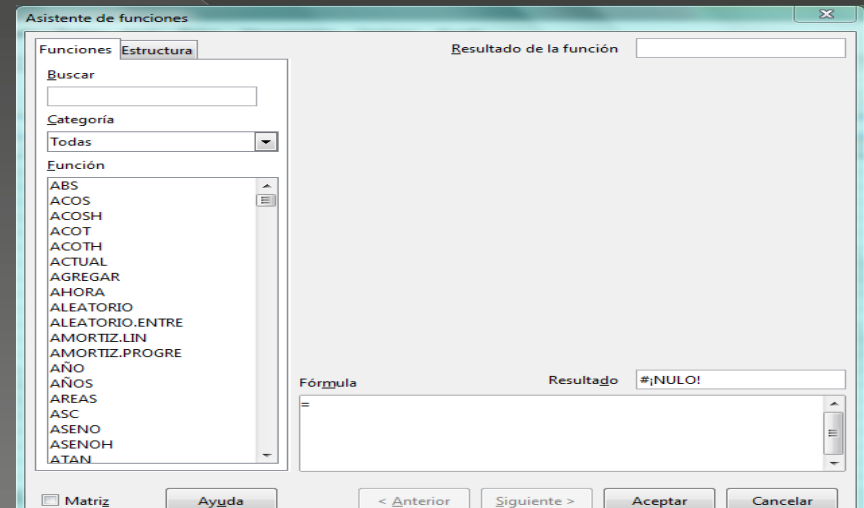
La forma mas fácil de introducir una función es: activar la celda donde queremos aplicar la función.

Lo insertamos dándole al botón que los encontramos en la barra de herramientas



luego de que le demos a este botón nos saldrá este cuadro.

Seleccionaremos en el cuadro de Formula la formula que necesitamos

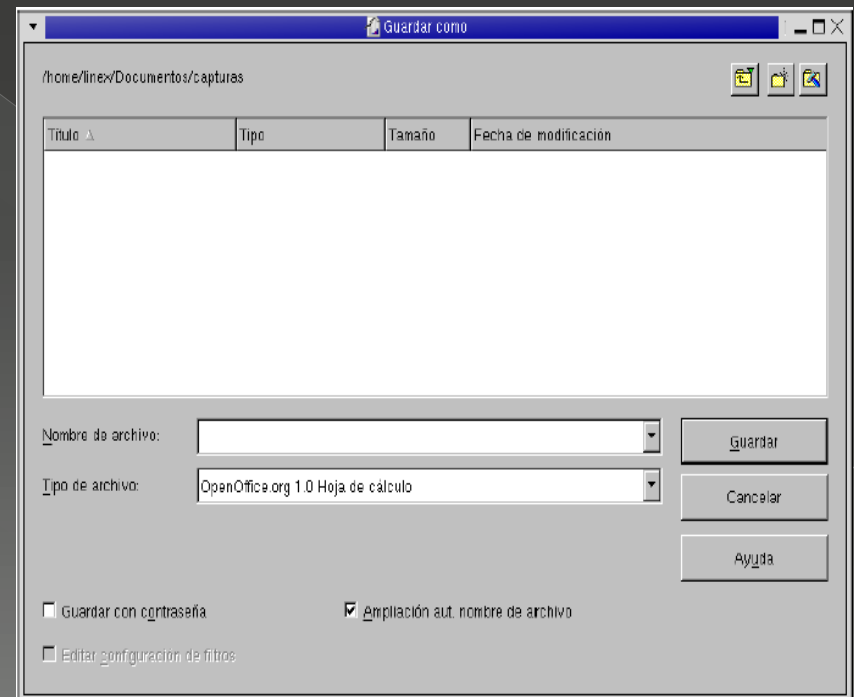


Como guardar un archivo

Cuando vamos a guardar un archivo de calc lo primero que debemos hacer es llevar el apuntador de el ratón asta la parte superior de izquierda de la pantalla y le daremos clic donde esta la palabra archivo luego buscamos la opción que diga guardar como o (ctrl + g) nos saldrá un cuadro como este :

Al salir este cuadro podremos colocar el nombre con el queramos guardar el archivo. Y en el otro cuadro podemos seleccionar con que formato queremos guardar el archivo.

Y podemos seleccionar el lugar donde Queremos guardar el archivo.



Rangos

Un rango es un conjunto de celdas que se selecciona en una hoja de calculo para realizar sobre ellas algunas operaciones

Como podemos seleccionar un rango: hay dos formas de hacerlo lo podemos hacer con el teclado o con el ratón.

Con el ratón lo podemos seleccionar de la siguiente manera con la tecla mayúscula presionada movemos el ratón hasta donde queremos seleccionar las celdas y se seleccionara todo lo que este dentro de ese rango.

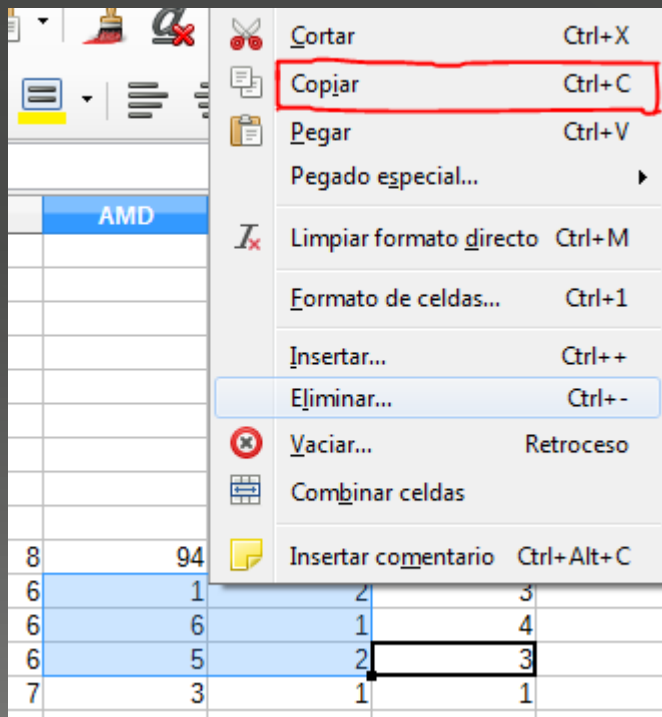
De la mismo forma lo aremos con el teclado apretando la tecla mayúscula y nos movemos con las flechas y seleccionaremos las celdas que queramos.

7	3	2	2	4	1	
5	3	2	2	5	3	
4	12	32	2	2	5	
3	32	43	4	2	8	
2	45	6	5	6	9	
2	3	4	1	8	9	
23	12	12	98	34	78	

7	3	2	2	4	1	
5	3	2	2	5	3	
4	12	32	2	2	5	
3	32	43	4	2	8	
2	45	6	5	6	9	
2	3	4	1	8	9	
23	12	12	98	34	78	

Copiar y borrar rango

El rango lo podemos copiar de la siguiente manera con el rango que deseamos copiar seleccionado, le daremos clic derecho sobre el rango seleccionado y le aremos clic el la opción de copiar seleccionamos la celda donde deseamos pegar le daremos clic derecho y en la opción de pegar le damos y saldrá lo siguiente:



para borrar un rango es el mismo proceso seleccionamos el rango que deseamos borrar y luego solamente le damos a la tecla de borrado aceptamos y borra lo que hemos seleccionado.

3	2	2	4	1	2	2	4	
3	2	2	5	3	2	2	5	
17	32	2	2	5	32	2		5
32	43				43		2	
45	6				6		6	9
3	4				4	1		
12	12	98	34	78	12	98	34	78

Ordenar un rango de datos

Para ordenar un rango de datos lo que debemos hacer es seleccionar el rango que deseamos ordenar luego buscamos en la barra de herramientas la palabra «datos» le damos clic izquierdo y aremos clic encima de ordenar y nos saldrá un cuadro como este:

Seleccionamos el si de forma ascendente o de forma descendente y se vera de la siguiente forma

	1	8
	3	78
	5	69
	20	9
	40	96
	58	36
	98	21
	102	58
	300	5

Ordenación

Criterios de ordenación Opciones

Clave de ordenación 1

Columna J

☒ Ascendente
☐ Descendente

Clave de ordenación 2

- no definido -

☒ Ascendente
☐ Descendente

Clave de ordenación 3

- no definido -

☒ Ascendente
☐ Descendente

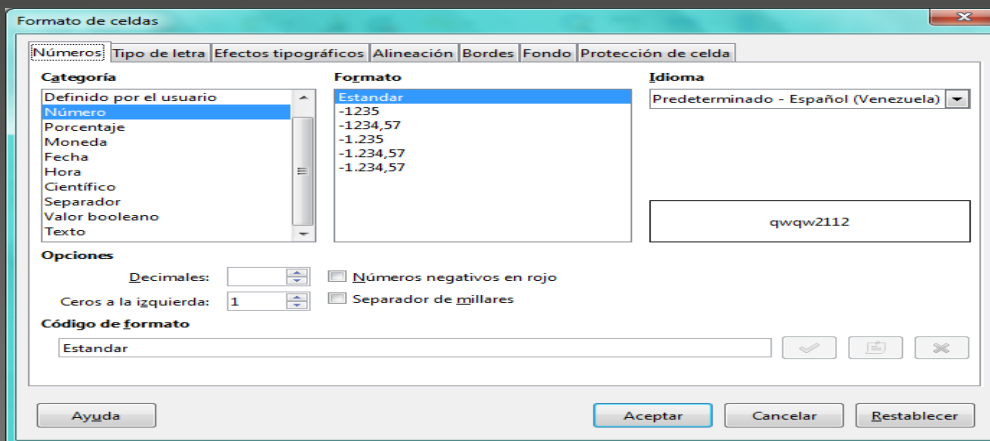
Ayuda Aceptar Cancelar Restablecer

Cambiar las características del tipo de letra

Las modificaciones del tipo de tamaño, atributos de una «fuente» pueden realizarse antes de escribir los datos en las celdas o bien después de haber introducido los mismo lo que vamos a hacer a continuación es seleccionar en la barras de herramientas es seleccionar el tipo de letra que deseamos usar y el tamaño.



Y si quiere tener mas opciones de modificación lo que debemos hacer es seleccionar todas las celdas que deseamos modificar y luego nos vamos a la parte superior de la pantalla y le daremos donde sale la palabra formato y luego buscamos la opción de celda y saldrá un cuadro como el siguiente:



luego solamente para guardar los cambios que hicimos le damos en La opción de aceptar y guardara los Cambios que hemos hecho

Modificación de ancho de columna o alto de fila

Mucha veces queremos introducir algunos datos que son demasiado largos para las celdas, como la celda no abarca dicho espacio podemos modificar el ancho de las columnas solamente seleccionamos una celda de cualquier lado de la hoja de calculo y nos iremos ala parte superior de la pantalla y le damos clic donde esta la palabra formato buscamos la opción que diga columna ancho optima y allí colocaremos el valor que tenga de ancho la celda le daremos acatar para que guardes los cambios y quedara de la siguiente forma:

Anchura óptima de columna

Añadir: 0,2 cm

☐ Valor predeterminado

Ayuda Aceptar Cancelar

de la misma forma aremos para las filas y quedara al final de esta forma.

Altura óptima de fila

Añadir: 2,0 cm

☐ Valor predeterminado

Ayuda Aceptar Cancelar

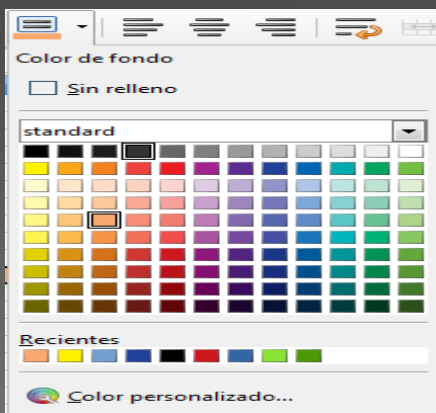
[illegible][illegible]

Como cambiar el color de fondo de la celda y el de los datos

Cuando pensamos en cambiar el color de fondo de una celda lo que queremos con eso es para que la información que esta dentro de dicha celda se vea resaltada. Para cambiarle el de fondo de la celda iremos a la parte de la barra de herramienta donde se ven estos cuadros.

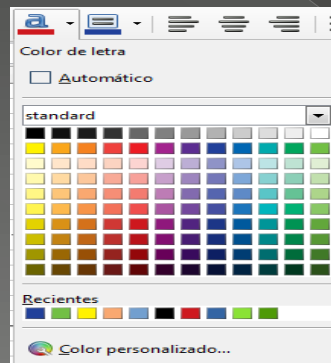


Le daremos a la opción que esta al lado derecho de y se desplegara un menú de colores como este: se vera de esta forma después que selecciones el color y los celdas que deseas cambiar el color de fondo.



87	45	45	6
67	12	32	4
5	43	12	6
34	54	12	8
3	76	654	45
23	34	43	5

y para cambiar el de las letras es el mismo procedimiento.



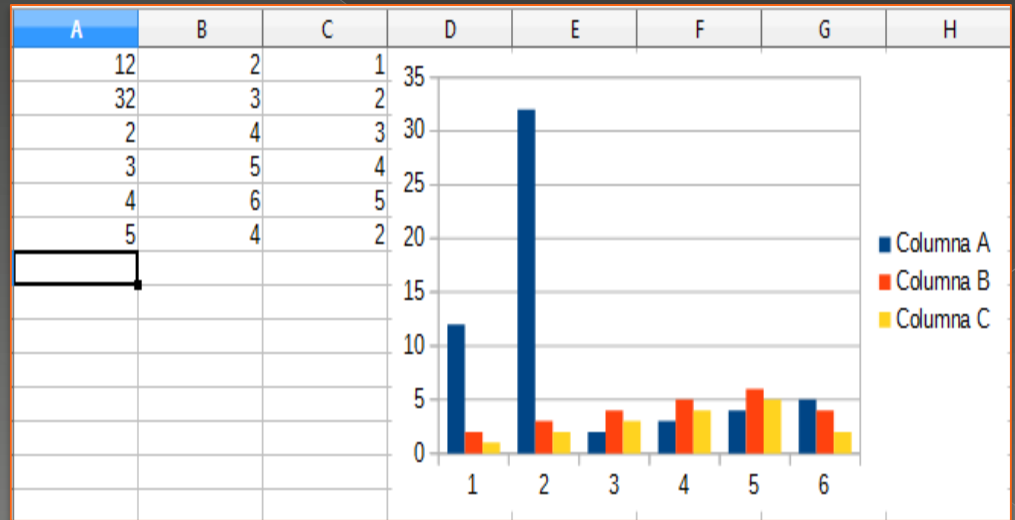
87	45	45	6
67	12	32	4
5	43	12	6
34	54	12	8
3	76	654	45
23	34	43	5

Representación de datos

Tenemos a nuestra disposición una series de «diagramas» para poder representar nuestros datos de diferentes forma, para realizar dichos diagramas utilizamos nuestro formato, cada columna se representa en el diagrama para que salga las graficas primero debemos asignar los valores de cada una de las celdas por ejemplo:

[illegible]

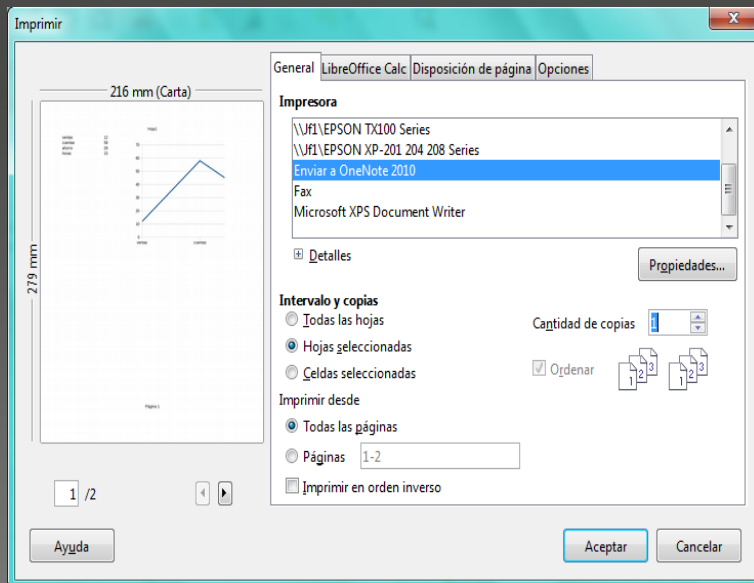
este es un error muy común para lo que nunca han utilizado el programa ya que como no les asignan los valores pasa esto no sale las graficas a continuación el otro ejemplo:



imprimir

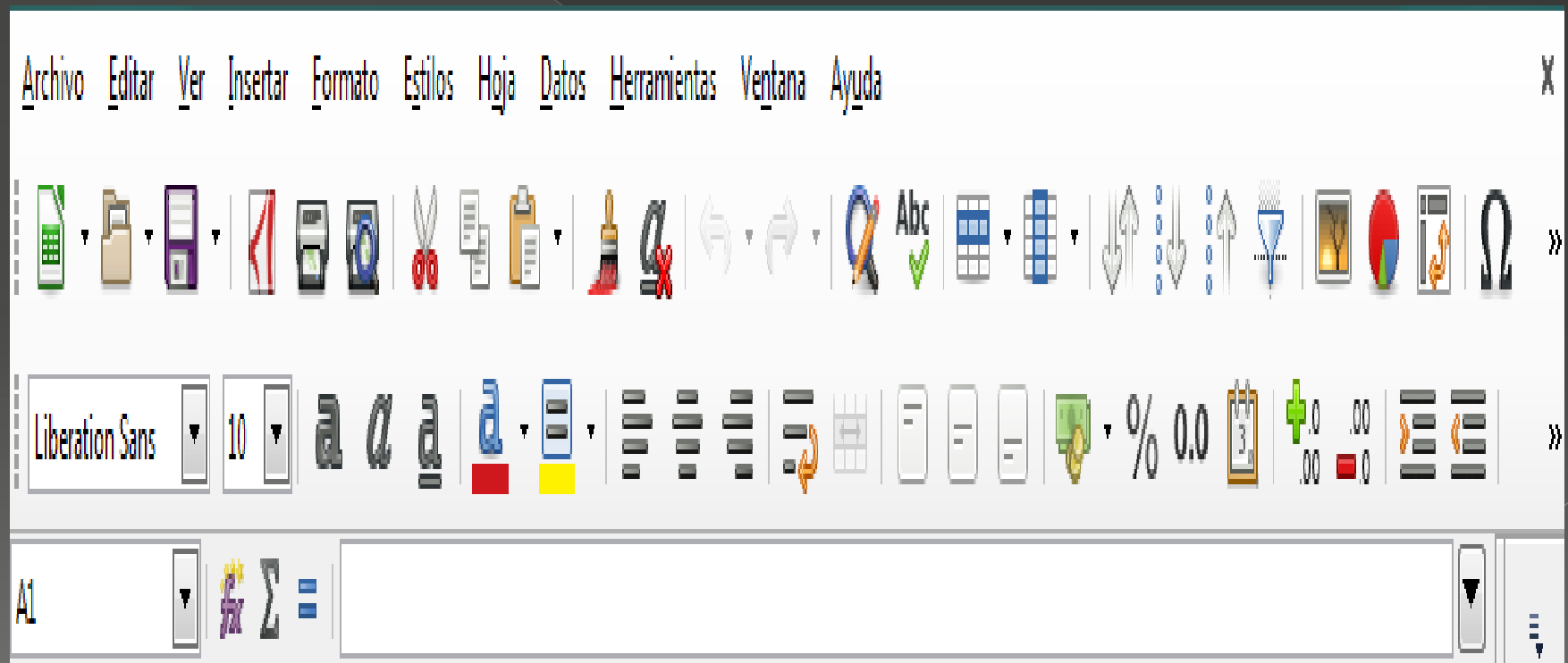
Para imprimir el proyecto en el que hemos trabajado lo que aremos será ir con el apuntador de el ratón a la parte superior de la pantalla y lo que aremos será darle clic encima de las letras que dice archivo y buscaremos la opción que dice imprimir y le daremos clic saldrá un cuadro como este

O bien podemos apretar las siguientes teclas (ctrl + p) y saldrá el mismo cuadro.



podemos modificar algunas opciones que tiene el cuadro y luego le daremos aceptar para que imprima el proyecto en el que estuvimos trabajando.

Algunas de las rutas que podemos encontrar en la barra de herramientas



ESTO FUE TODO
ESPERO QUE LES
HAIGA GUSTADO
LA PRESENTACIÓN