

Mòdul 1. – ELEMENTS BÀSICS. FUNCIONAMENT PRÀCTIC.

PAS PREVI: DESCÀRREGA GRATUÏTA I INSTAL·LACIÓ DE LIBRE OFFICE.	2
1.1.– OBERTURA DEL PROGRAMA.	4
1.2.– ESPAI DE TREBALL: CEL·LES, FULLS, LLIBRE.	5
1.3.– CREACIÓ DE NOUS FULLS DE TREBALL.	6
1.4.– LA CEL·LA COM A ESPAI BÀSIC. RANGS.	7
1.5.– MANEIG DE DADES I FITXERS: CREAR NOU, OBRIR EXISTENT, “NAVEGAR” ENTRE FULLS DE CÀLCUL.	8
1.6.– FORMATS: FONTE (LLETRA), GRANDÀRIA, QUADRÍCULA VISIBLE O NO, COLORS, FONTS DE CEL·LA, ...	8
1.7.– INTRODUIR NOMÉS CERT TIPUS DE DADES DELIMITADES: NOMS D'ASSIGNATURES, PERSONES ...	10
1.8.– IMPRIMIR EL FULL, EN TOT O EN PARTS.	11

TASCA PRÀCTICA 1 (5 pàgines, però amb moltes imatges de pantalles...)

En estes primeres semanas es tracta de començar a manejar (qui no ho haguera fet abans) l'aplicació “Full de càlcul” (**FC**). Aquesta resulta intuïtiva y senzilla si es considera les seues **semblances amb el processador de textos**: el modus operandi o lògica operatòria es molt similar, pels seus **nombrosos elements comuns**: barres de botons, eines, utilitats: copiar/pegar, etc. En realitat, hi ha menys diferències en la manera d'introduir les dades bàsiques, que en les posteriors possibilitats de maneig d'aquests, que sí que són molt diferents, com també els resultats obtinguts. Això facilita un aprenentatge progressivament ràpid, i justifica que s'aportin instruccions més detallades en les fases inicials, i menys en les posteriors, quan cadascú ha d'haver-se familiaritzat prou amb l'ús de l'aplicació. Per part seua, les instruccions aportades mitjançant **captures de pantalla comentades** faciliten la comprensió d'operacions sense necessitat de recórrer a vídeos que consumeixen molt més temps.

En la mesura que siga possible, aquest curs tracta d'atendre la diversitat en l'experiència de maneig del FC, en les tasques proposades, per a les quals es permet una certa flexibilitat en la complexitat del seu disseny i prestacions obtingudes, segons el nivell de cada usuari/a, sempre que s'aprecie treballa realitzat i aporten resultats útils.

PAS PREVI: DESCÀRREGA GRATUÏTA I INSTAL·LACIÓ DE LIBRE OFFICE.

El paquet Libre Office, l'aplicació del qual **Calc** se empra en aquest curs com a referència de programari lliure, pot descarregar-se **gratuïtament** per Internet, des de la següent adreça:

<https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice-nuevo>

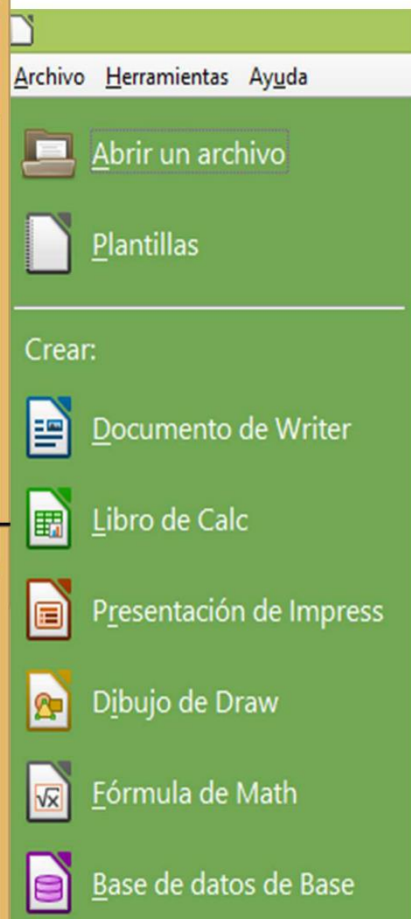
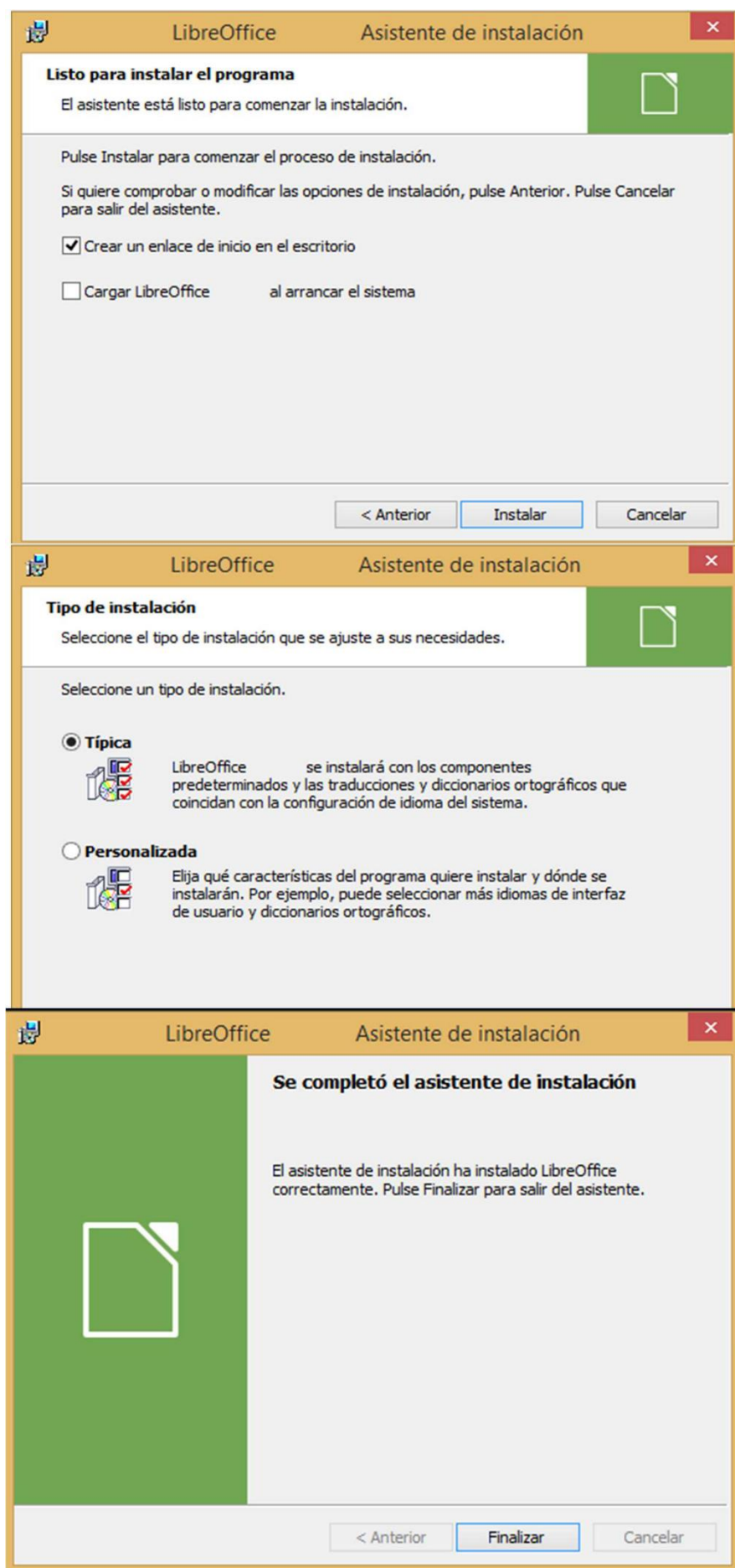
I es premerà sobre l'opció:

DESCARGAR LA VERSIÓN

(hi haurà un **versió concreta numerada**: actualment (**abril/2023**) és la **7.4.6 ó 7.5.1**, **segons preferències**. L'habitual serà que en els vostres centres tinguin instal·lada una versió d'anys arrere, que no es diferencie molt de la qual mostrarem en les captures de pantalla d'aquestes instruccions, corresponents a la 7.0.3.1.

Després de prémer sobre la icona “Descarregar...” es posa en marxa el “assistent” d'instal·lació de l'aplicació, amb les finestres que apareixeran successivament (prema's sobre l'opció “Següent”, o “Instal·lar”, i “Finalitzar”).

Els aspectes de detall de les finestres podran variar segons la versió de cada moment, encara que els passos no solen variar molt entre versions pròximes en el temps, i el procés és essencialment el descrit: prémer sobre “**Següent**” fins al punt en el qual s'arriba a la **instal·lació final**, on tal fet és advertit, i quan l'opció única possible serà la de “**Finalitzar**”.

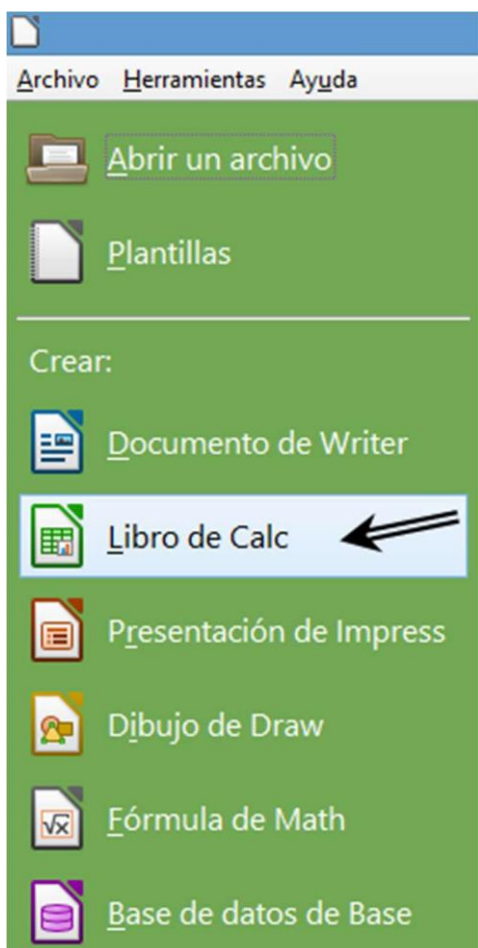


1.1. - OBERTURA DEL PROGRAMA.

Després de la lliure descàrrega i instal·lació del paquet "LibreOffice", s'haurà creat en l'escriptori una icona d'enllaç que el representa:

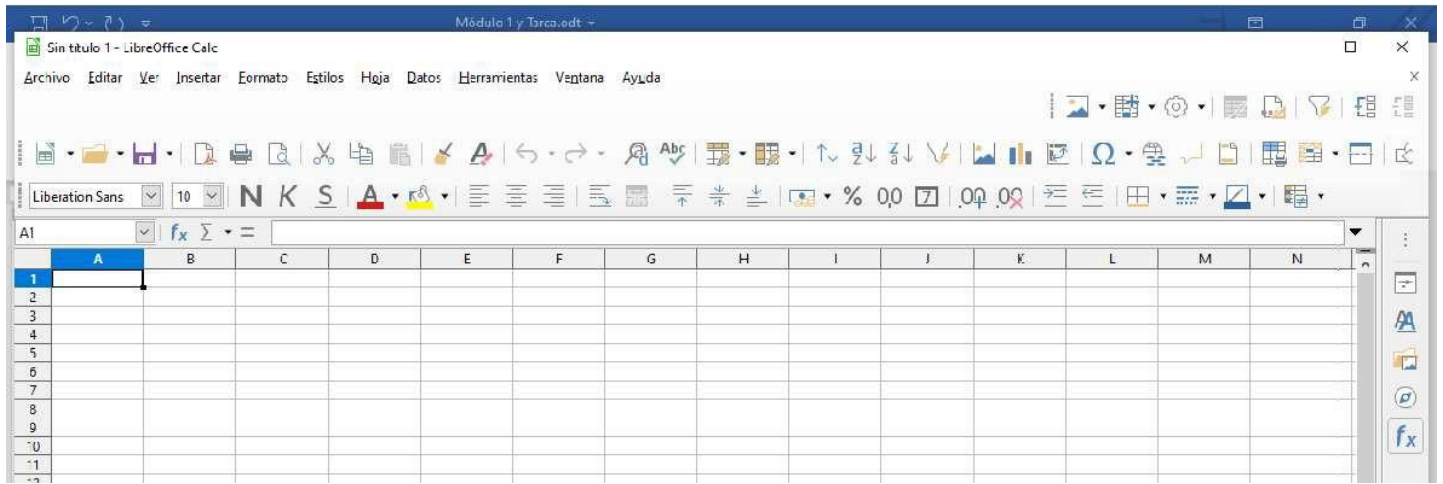


sobre el qual es prem doble clic, i apareixerà aquesta altra finestra:



I sobre aquesta, en superposar-li el punter, s'activarà l'opció destacada, com a requadre: "Libre de *Calc". S'ha de prémer un doble clic sobre aquest

Així es donarà pas a l'obertura de l'aplicació Full de càlcul "Calc" en una finestra com la de la pàgina següent, que presenta, en la seua zona superior, una barra de menús i botons d'eines, similar als coneguts en els programes de procés de textos i de Full de càlcul, en versions d'anys arrere. De fet, efectuen operacions similars quant a: obrir fitxer, guardar-ho, imprimir, copiar, tallar, pegar, fonts (tipus i grandària de lletra) i el seu format, etc. a més d'altres específiques, que s'aprendran al llarg d'aquest curs. Però ja es coneixen les bàsiques, i ha d'animar-nos a veure-ho fàcil.



- **IMPORTANT:** Per part seua, en tractar-se de programari lliure, també existeix en la Web un manual de lliure descàrrega, en 40 pàgines: "**Primeros pasos con Calc**", que aborda i aclareix la manera de realitzar operacions concretes, al qual s'efectuarà referència per a qüestions generals. Després de la fase inicial, en aquest curs ens centrarem, doncs, només sobre instruccions concretes per a aplicacions docents. La direcció URL a la qual s'accedeix per a obtenir i /o consultar aquest manual oficial de l'aplicació Lliure Office Calc és (accedisca's prement la tecla **Ctrl** alhora que el botó esquerre del ratolí):

<https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/calc/>

Una visió detallada dels diferents elements que conté la finestra principal de Calc la trobem en eixe **Manual**.

1.2. – ESPAI DE TREBALL: CEL·LES, FULLS, LLIBRE.

En el full de càlcul (FC), la unitat bàsica-espai on procedeix introduir tot tipus de dades per a operar és la **cel·la**. Aquestes, en número ingent, es disposen com una malla o base quadriculada, que resulten de respectius interseccions de:

- files, en direcció horitzontal, y
- columnes, en direcció vertical.

Al seu torn, queden així definides per coordenades alfanumèriques, de manera que:

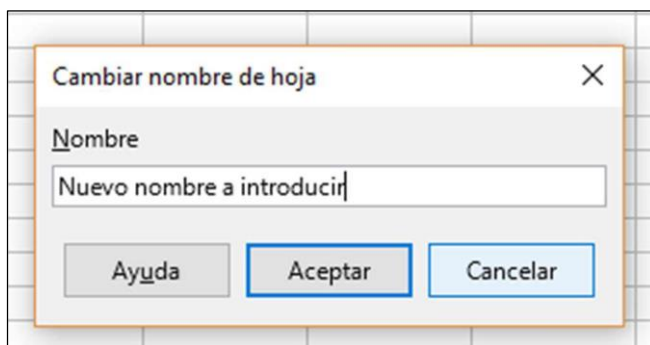
- les **files** es diferencien per una seqüència numèrica, que comença per la 1 en la zona superior, fins a 65.536 files, en la zona final inferior.
- Les **columnes**, diferenciades per lletres, segueixen un ordre alfabètic en horitzontal d'esquerra a dreta (després de la Z, continua la AA, AB, i així successivament), fins a 1.024 columnes, la qual cosa dona lloc a l'existència de 67.108.864 cel·les. No cal pensar en una massificació en aules o centres que desborde aquestes capacitats.

Cada cel·la representa un **espai tancat**, al qual incorporar les dades (números, text, dates...que es desitja per a ser processats en la forma

oportuna.

Aquest conjunt total de cel·les que resulta de la disposició de files i columnes es denomina **full**.

Cada full queda identificat, en principi ("per defecte") pel nom correlatiu genèric "Hoja1", i números successius, que apareix en la zona inferior de la pantalla, en la seua "pestanya" corresponent. Pot modificar-se tal nom, per a assignar-li un altre més expressiu, efectuant un **dobte clic sobre la pestanya**, després del que emergeix una xicoteta finestra com la següent:

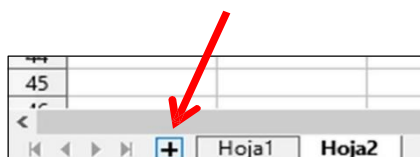


On apareix un espai sobre el qual incorporar, si es desitja, el nou nom per al full, i amb el qual així quedaria a partir d'aqueix moment. Convé que siga breu, per a evitar que ocupe excessiu espai respecte als noms d'altres fulls i que foren per això de difícil identificació.

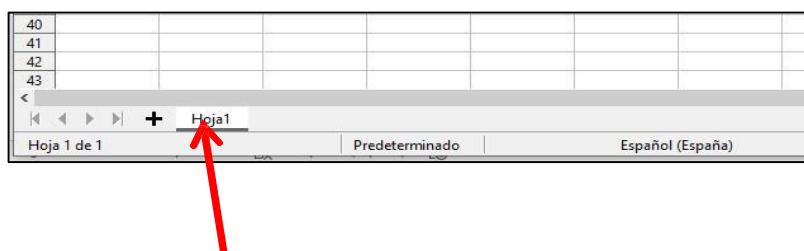
El conjunt dels fulls disposats conforma un **llibre** (com el tradicional), terme sinònim, en el nostre àmbit, de fitxer de full de càlcul.

1.3. -CREACIÓ DE NOUS FULLS DE TREBALL.

Per a crear un nou full es clica sobre la pestanya en zona inferior esquerra que mostra un signe **+**, y produeix el que s'intueix: addicionar un nou full.

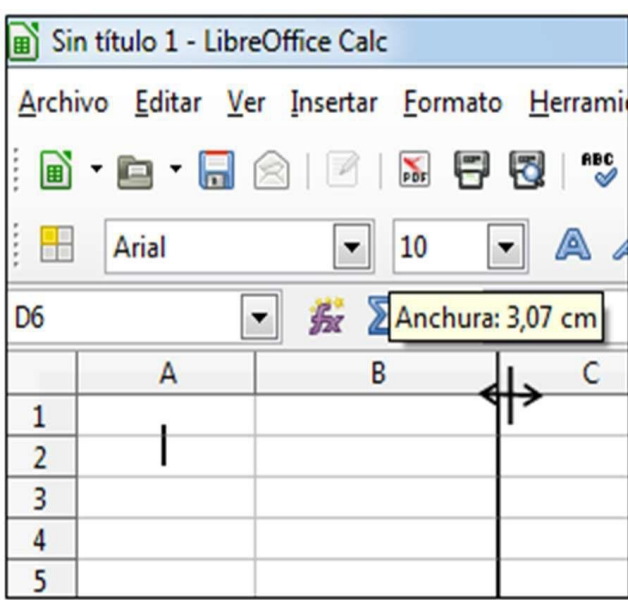
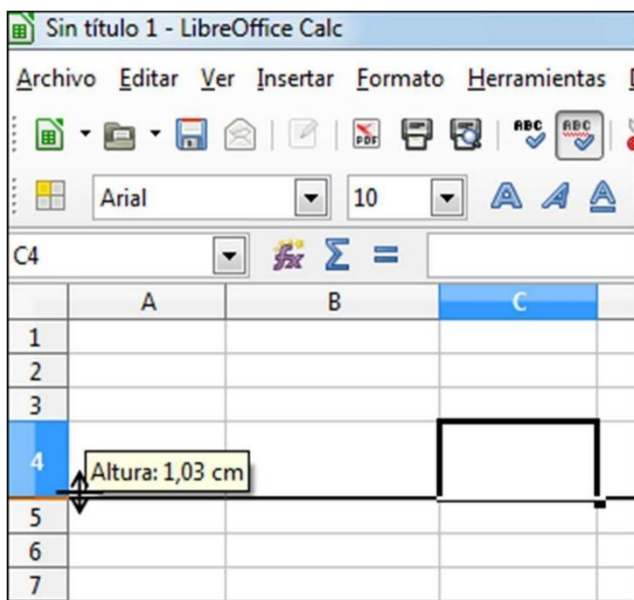
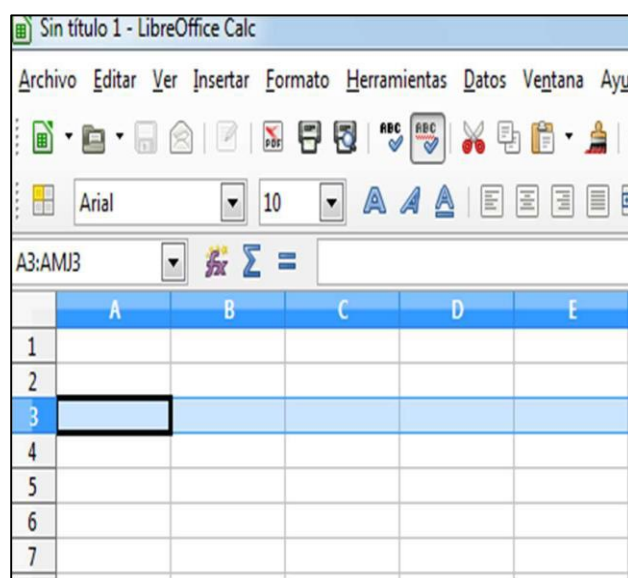
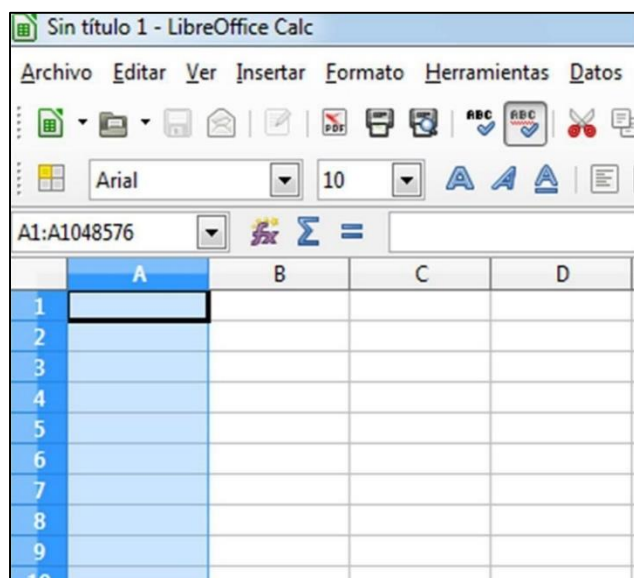


També pot canviar-se la ubicació del full punxant sobre el seu nom amb el botó esquerre del ratolí i arrossegant-la fins a la posició desitjada.



1.4. - LA CEL·LA COM A ESPAI BÀSIC. RANGS.

Com es va indicar en 1.2, la **unitat bàsica per a l'escriptura** de qualsevol dada en cada full és **la cel·la**, espai bàsic i flexible, perquè pot ser emprada de la mateixa manera que la pàgina en un processador de textos: ampliar-se, reduir-se en laire i ample, alinear el seu contingut a dreta, esquerra, centrar-lo... amb la restricció **que la seua amplària i altura** afectaria respectivament a tota la columna o fila en la qual es trobe, com pot veure's en les finestres parcials següents. Per a això, n'hi ha prou amb situar el punter en el punt intermedi de separació de dues files o columnes contigües, i punxar i arrossegar el punter cap a un costat i un altre, per a comprovar com varia l'altura o amplària:



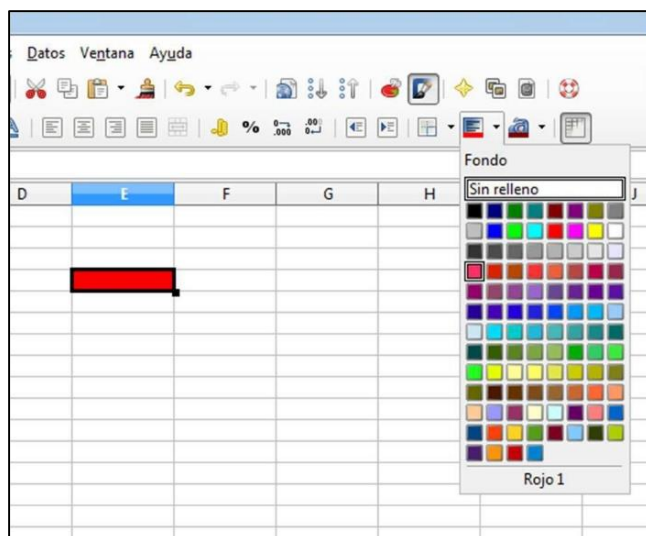
Cada cel·la en la qual es posiciona el cursor queda així "seleccionada", i es podrà introduir en ella les dades que es desitge. També pot seleccionar-se conjuntament diverses cel·les contigües: un cert rang de cel·les, punxant el cursor sobre elles simultàniament, la qual cosa permetrà aplicar-les el mateix format.

Si no foren contigües, s'obté el mateix resultat prement la tecla **"*Ctrl"** entre la selecció d'un rang compacte i la selecció d'un altre.

1.5. - MANEIG DE DADES Y FITXERS: CREAR NOU, OBRIR EXISTENT, “NAVEGAR” ENTRE FULLS DE CÀLCUL.

La dinàmica i lògica de funcionament és prou similar a la de processadors de text, i intuïtiva, com perquè, amb l'hàbit adquirit, baste per a familiaritzar-se bé amb l'aplicació. i en cas de dubtes, llegirem els conceptes bàsics en el **Manual assenyalat**.

1.6. - FORMATS: FONT (LLETRA), GRANDÀRIA, COLORS, QUADRÍCULA VISIBLE O NO, FONS DE CEL·LA...

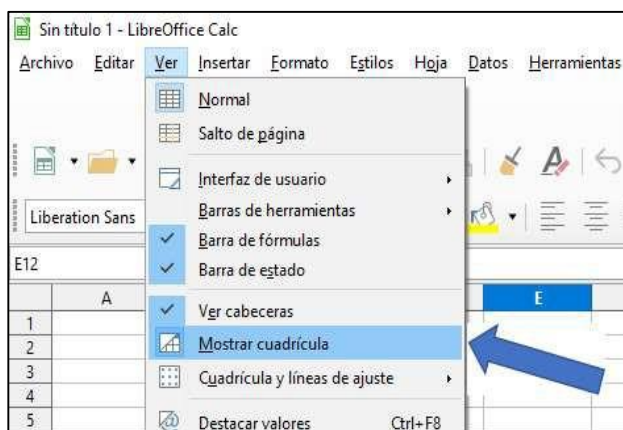


Sent qüestions semblants al processador de textos, i ben abordades en el referit **Manual**, es recomana acudir a aquest .

És un maneig molt senzill i intuïtiu, perquè es basa a situar el cursor i seleccionar la/s cel·la/s a la/s que interesse aplicar un cert format, i clicar sobre el botó corresponent en la barra de formats (grandària o tipus de lletra-font, color de fons-trama, o bord/s). Això és, de manera homòloga a com s'efectua en processador de textos.

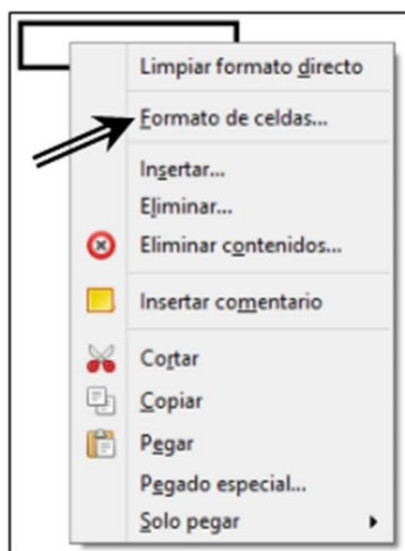
Una forma menys “escolar” de veure cada fulla és la possible després de desactivar les línies de quadrícula entre cel·les, per a això el procés consta de seguir uns certs passos:

Menú “Veure”(zona superior, 3r per l'esquerra) → mostrar quadrícula 8a opció des de baix): en punxar sobre tal opció es desactiva o reactiva a visualització de les quadrícules de separació de cel·les.

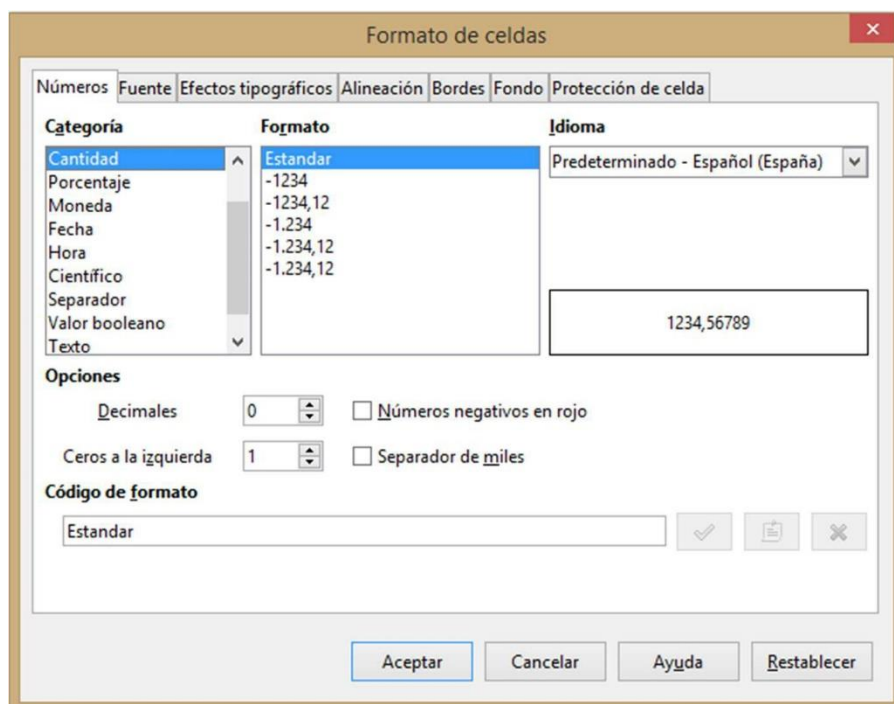


En l'aplicació **Excel**, és lleugerament diferent: hi ha aue punxar sobre el menú superior “Vista” (4t per la dreta), i activar o desactivar la casella “Línies de quadrícula”.

Una particularitat destacable en els formats és el de la mena de dades-números a introduir: números, amb més o menys decimals, dates en les seues diferents modalitats (DD/MM/AAAA): pot emprar-se l'any amb dos dígit, o prescindir-se d'aquest..., fins i tot pot incloure's l'hora. Pot triar-se en cada cel·la o rang d'elles, una vegada seleccionada/s, clicant sobre el botó dret, amb el que apareix un menú emergent, del qual es triarà l'opció "Format de cel·les".



Llavors apareixerà una nova fitxa amb diverses pestanyes, sent la primera visible la referent als formats de números, on els més usuals en l'àmbit docent: quantitat, o número (en la versió 7), amb uns certs decimals a especificar, percentatge, data...



1.7.- INTRODUIR NOMÉS CERT TIPUS DE DADES DELIMITADES: NOMS D'ASSIGNATURAS, PERSONES, QUALIFICACIONS...

Aquesta és una utilitat essencial per a agilitar la **creació reiterada** d'un cert tipus de documents, com a horaris diversos, qualificacions tancades, absències, etc., en els quals les **dades** a introduir estan **delimitades**, de manera que poden ser **seleccionades d'entre una relació** ("**desplegable**") d'elles **prèviament definida**, i que servirà per a posteriors utilitzacions (alumnat, períodes posteriors...).

Supose's que en la cel·la B5 haguera d'introduir-se un nom d'entre els sis previstos en el rang de cel·les **A7:A12**.

Mantenint aquella cel·la seleccionada, es punxa sobre el menú "Dades" de la barra superior, i sobre el conjunt d'opcions emergents es clica sobre "**Validez**".

(En síntesi: per a una determinada cel·la, es tracta d'indicar-li que tipus de dades prenen validesa admissible).

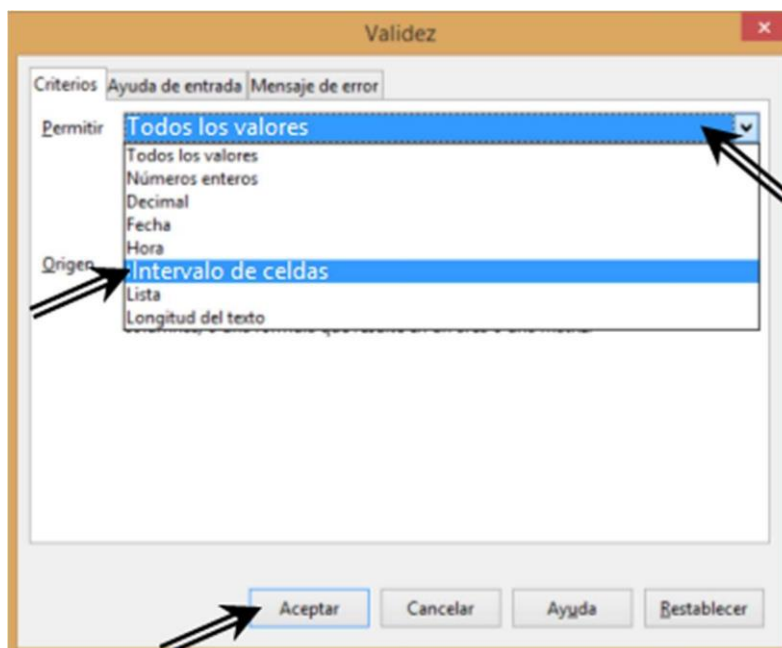
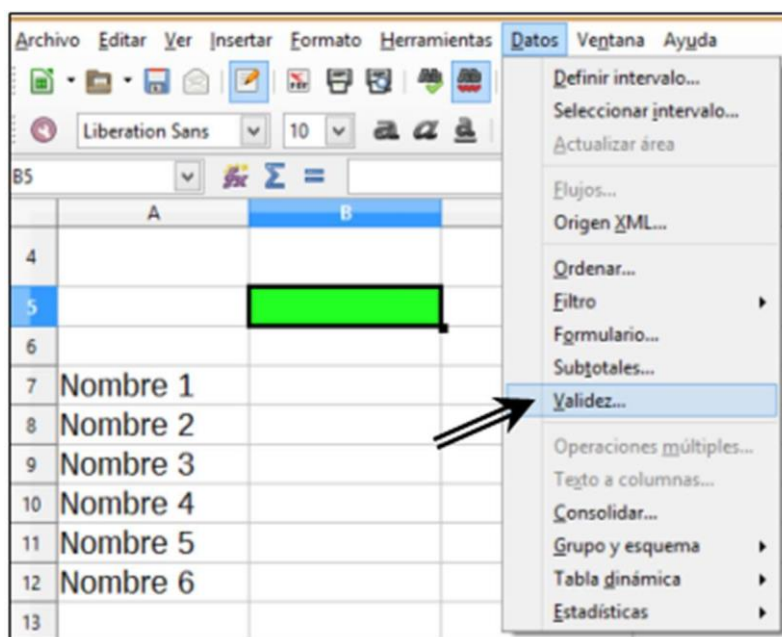
Després de la qual cosa sorgeix una nova finestra així titulada:

"**Validez**", sobre la qual demana definir els criteris permesos per a les dades vàlides, i per a aquest cas, s'ha de punxar amb el cursor:

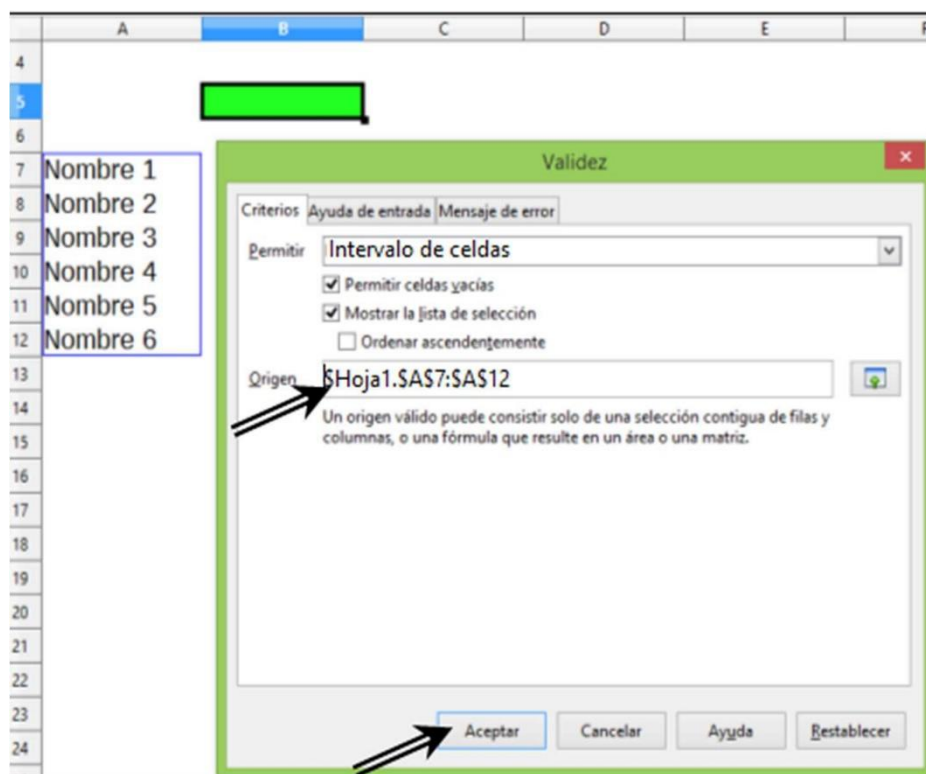
1r: sobre la primera opció "Tots els valors", a fi que apareguen altres:

2n. Sobre l'opció "Interval de celdas" com a origen els inclosos en un cert rang.

3r. "Aceptar".

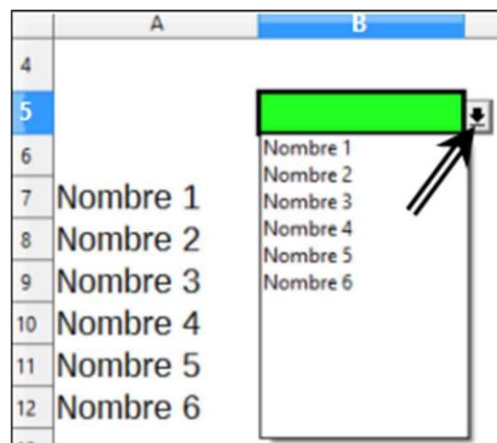


Després d'aquest pas, apareix la finestra adjunta, en la qual n'hi ha prou amb especificar, dins de la barra "Origen", mitjançant la seva oportuna selecció, l'interval de cel·les en el qual es troben les dades que poden validarse, i incorporar-se així com contingut a la cel·la B5 (posició inicial), mitjançant simple



selecció d'entre aquest interval: en aquest cas es tracta del (A7:A12), que així queda fixat "per defecte" amb "referències absolutes" (apareix automàticament el signe del dòlar davant les respectives referències de full, fila i columna). Es prem "Aceptar", i dona pas a la posició definitiva:

en la qual apareix una xicoteta icona amb una fletxa negra en la part dreta de la cel·la seleccionada (B5). En clicar sobre aquesta icona apareix el desplegable amb els continguts de l'interval de cel·les abans definit, del qual se seleccionarà el nom que interesse incorporar com a contingut a aquesta cel·la B5.



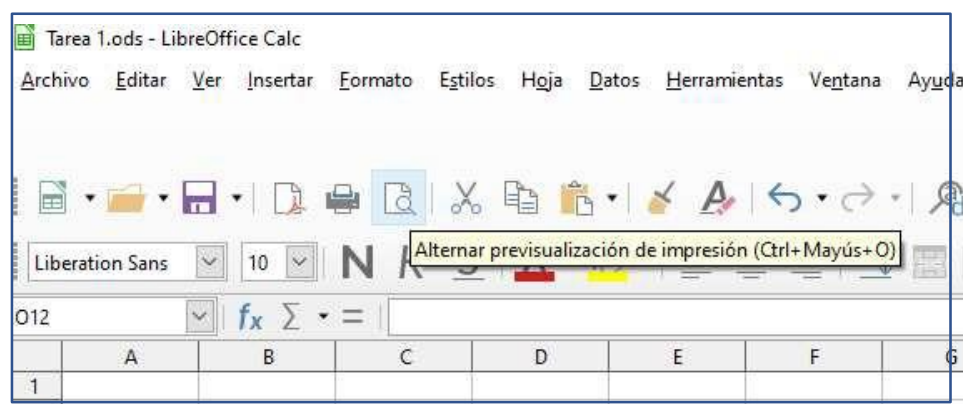
En **Excel** la ruta és: **Datos/Validación/Lista**.

La utilitat d'aquesta acotació es manifesta en el gran nombre de llistes desplegable que trobem en diversos processos informàtics: *ÍTACA, Agència tributària, banca electrònica, etc.

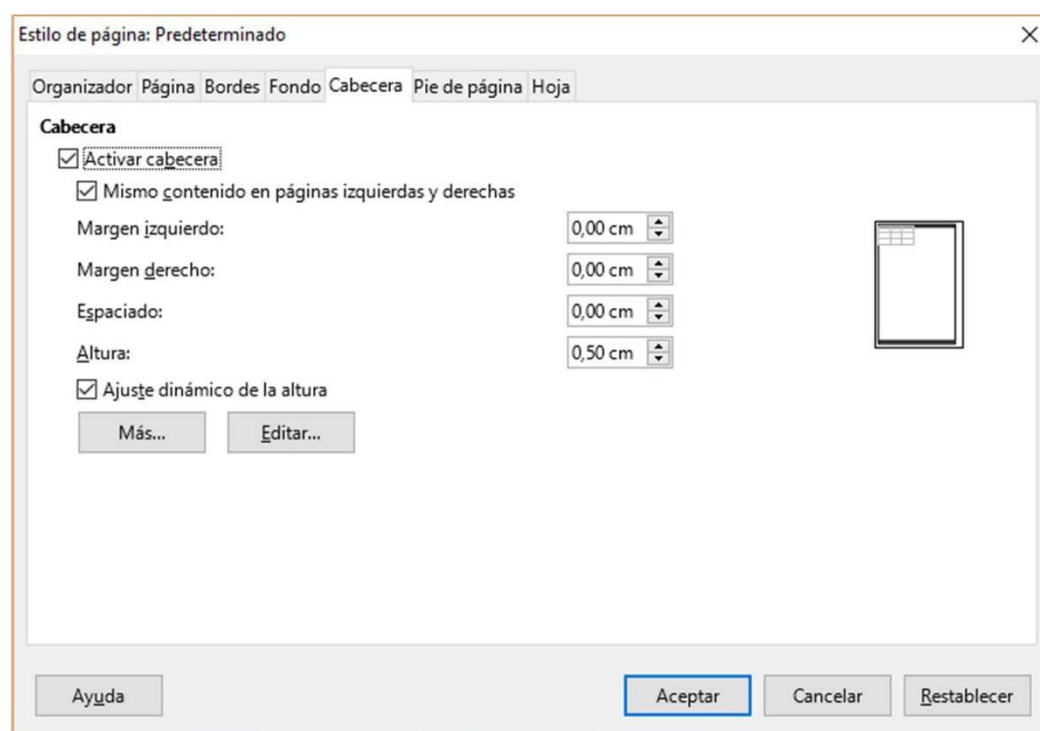
1.8.- IMPRIMIR EL FULL, EN TOT O EN PARTS.

Una diferència de forma de la Lliure Office *Calc respecte al processador de text és que per a mantindre a la vista la forma com s'imprimirà cada document, en el full de càlcul ha d'activar-se la "*Previsualizar la pàgina" d'aquesta, prement en la icona de la zona superior corresponent, per a veure com eixirà la impressió, i en tornar

després al full, ja es previsualitzarà mitjançant línies més ressaltades que les de mera separació de cel·les (si s'eliminen aquestes, queda més clara la distinció de fulles), les àrees d'impressió de cada full.



Una altra diferència notable de LibreOffice Calc respecte als processadors de textos és que en visualitzar la pàgina a imprimir, **per defecte estan activats l'encapçalament i peu de pàgina**, per la qual cosa, de no interessar la seua impressió, procedeix desactivar la casella en la finestra d'impressió. O modificar-los d'acord amb els desitjos de l'usuari/a.



De manera que la **casella** de verificació quede **sense activar: en blanc**.

I l'homòleg caldrà realitzar amb el **Peu de pàgina** (2a. pestanya per la dreta).

➤ Pots accedir a la tasca 1 mitjançant l'enllaç: **TASCA PRÀCTICA 1**