

MÓDULO 1. – ELEMENTOS BÁSICOS. FUNCIONAMIENTO PRÁCTICO.

PASO PREVIO: DESCARGA GRATUITA E INSTALACIÓN DE LIBRE OFFICE.	2
1.1.– APERTURA DEL PROGRAMA.	4
1.2.– ESPACIO DE TRABAJO: CELDAS, HOJAS, LIBRO.	5
1.3.– CREACIÓN DE NUEVAS HOJAS DE TRABAJO.	6
1.4.– LA CELDA COMO ESPACIO BÁSICO. RANGOS.	7
1.5.– MANEJO DE DATOS Y FICHEROS: CREAR NUEVO, ABRIR EXISTENTE, NAVEGAR" ENTRE HOJAS DE CÁLCULO.	8
1.6.– FORMATOS: FUENTE (LETRA), TAMAÑO, CUADRÍCULA VISIBLE O NO, COLORES, FONDO DE CELDA, ...	8
1.7.– INTRODUCIR SÓLO CIERTO TIPO DE DATOS ACOTADOS: NOMBRES DE ASIGNATURAS, PERSONAS...	10
1.8.– IMPRIMIR LA HOJA, EN TODO O EN PARTES.	11

TAREA PRÁCTICA 1 (5 páginas, pero con muchas imágenes de pantallazos...)

En estas primeras semanas se trata de comenzar a manejar (quien no lo hubiera hecho antes) la aplicación "Hoja de cálculo" (**HC**). Esta resulta intuitiva y sencilla si se considera sus **semejanzas con el procesador de textos**: el modus operandi o lógica operatoria es muy similar, por sus **numerosos elementos comunes**: barras de botones, herramientas, utilidades: copiar/pegar, etc. En realidad, hay menos diferencias en la forma de introducir los datos básicos que en las posteriores posibilidades de manejo de los mismos, que sí son muy diferentes, como también los resultados obtenidos. Ello facilita un aprendizaje progresivamente rápido, y justifica que se aporten instrucciones más detalladas en las fases iniciales, y menos en las posteriores, cuando cada cual debe haberse familiarizado suficientemente con el empleo de la aplicación. Por su parte, las instrucciones aportadas mediante **capturas de pantalla comentadas** facilitan la comprensión de operaciones sin necesidad de recurrir a vídeos que consumen mucho más tiempo.

En la medida de lo posible, este curso trata de atender a la diversidad en la experiencia de manejo de la HC, en las tareas propuestas, para las que se permite cierta flexibilidad en la complejidad de su diseño y prestaciones obtenidas, según el nivel de cada usuario/a, siempre que se aprecie trabajo realizado y aporten resultados útiles.

PASO PREVIO: DESCARGA GRATUITA E INSTALACIÓN DE LIBRE OFFICE.

El paquete Libre Office, cuya aplicación **Calc** se emplea en este curso como referencia de software libre, puede descargarse **gratuitamente** por Internet, desde la siguiente dirección:

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

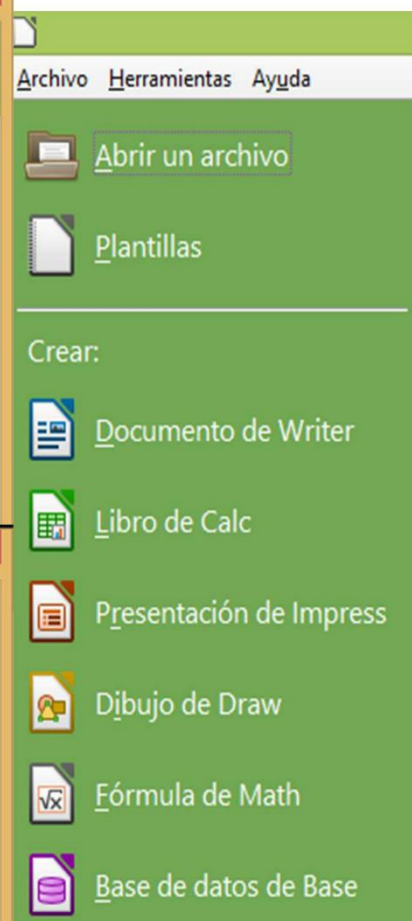
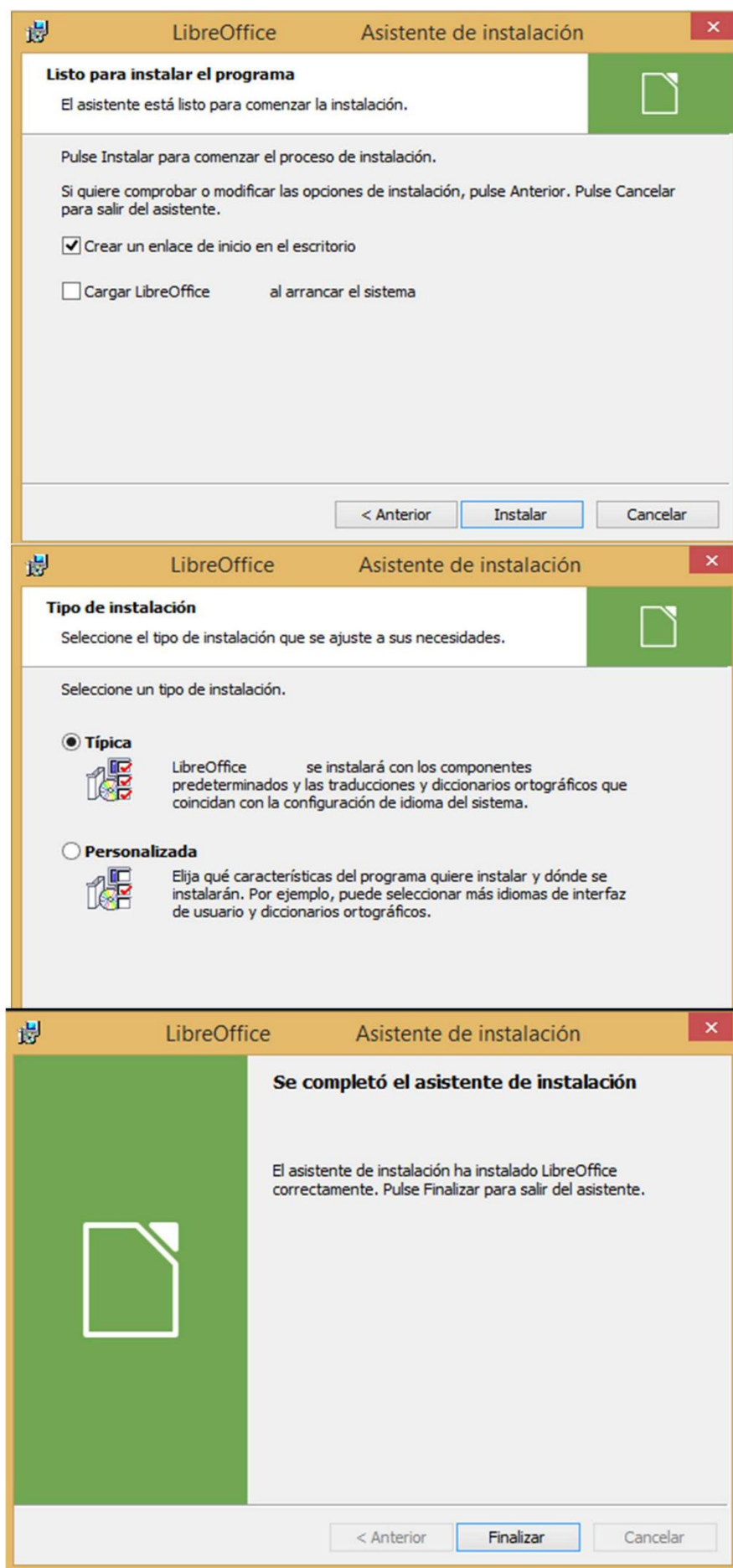
Y se pulsará sobre la opción:

DESCARGAR LA VERSIÓN

(habrá una **versión concreta numerada**: actualmente (**abril/2023**) es la **7.4.6 ó 7.5.1, según preferencias**. Lo habitual será que en vuestros centros tengan instalada una versión de años atrás, que no se diferencie mucho de la que mostraremos en las capturas de pantalla de estas instrucciones, correspondientes a una versión anterior.

Tras pulsar sobre el icono “Descargar...” se pone en marcha el “asistente” de instalación de la aplicación, con las ventanas que aparecerán sucesivamente (púlsese sobre la opción “Siguiente”, o “Instalar”, y “Finalizar”).

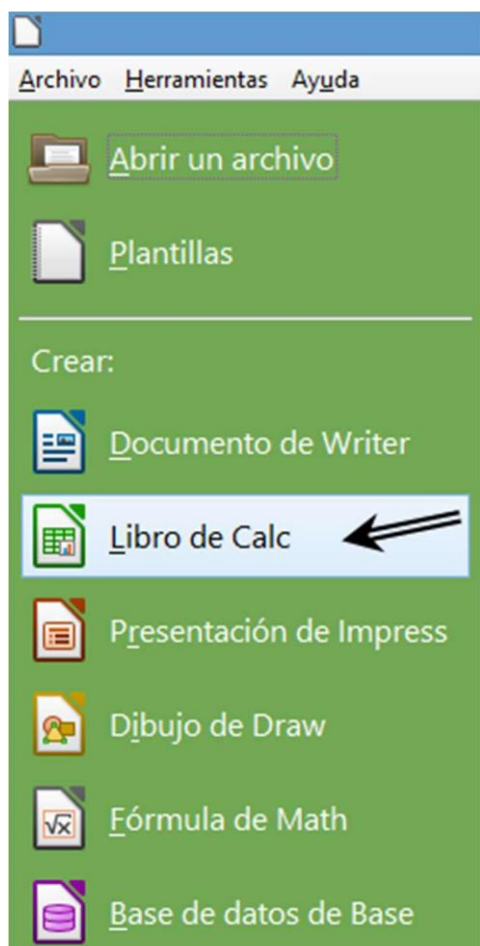
Los aspectos de detalle de las ventanas podrán variar según la versión de cada momento, aunque los pasos no suelen variar mucho entre versiones próximas en el tiempo, y el proceso es esencialmente el descrito: pulsar sobre “**Siguiente**” hasta el punto en el que se llega a la **instalación final**, donde tal hecho es advertido, y cuando la opción única posible será la de “**Finalizar**”.



1.1. - APERTURA DEL PROGRAMA. Tras la libre descarga e instalación del paquete "LibreOffice", se habrá creado en el escritorio un icono de enlace que lo representa:

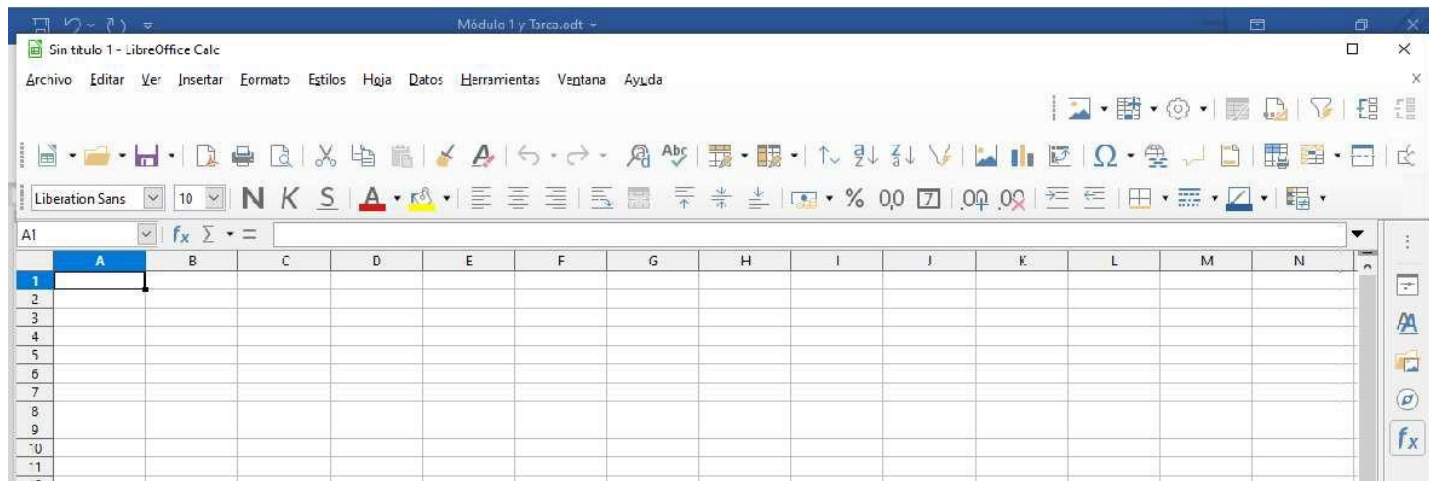


sobre el cual se pulsa doble clic, y aparecerá esta otra ventana:



- Y sobre esta, al superponerle el puntero, se activará la opción destacada, como recuadro: "Libro de Calc". Se debe pulsar un doble clic sobre el mismo.

Así se dará paso a la apertura de la aplicación Hoja de cálculo "Calc" en una ventana como la de la página siguiente, que presenta, en su zona superior, una barra de menús y botones de herramientas, similar a los conocidos en los programas de proceso de textos y de Hoja de cálculo, en versiones de años atrás. De hecho, efectúan operaciones similares en lo relativo a: abrir fichero, guardarlo, imprimir, copiar, cortar, pegar, fuentes (tipo y tamaño de letra) y su formato, etc. además de otras específicas, que se aprenderán a lo largo de este curso. Pero ya se conocen las básicas, y debe animarnos a verlo fácil.



- **IMPORTANTE:** Por su parte, al tratarse de software libre, también existe en la Web un manual de libre descarga, en 40 páginas: "**Primeros pasos con Calc**", que aborda y clarifica la manera de realizar operaciones concretas, al que se efectuará referencia para cuestiones generales. Tras la fase inicial, en este curso nos centraremos, pues, sólo sobre instrucciones concretas para aplicaciones docentes. La dirección URL a la que se accede para obtener y /o consultar dicho manual oficial de la aplicación Libre Office Calc es (accédase pulsando la tecla **Ctrl** a la vez que el botón izquierdo del ratón):

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

Una visión pormenorizada de los distintos elementos que contiene la ventana principal de Calc la encontremos en dicho **Manual**.

1.2. – ESPACIO DE TRABAJO: CELDAS, HOJAS, LIBRO.

En la hoja de cálculo (HC), la unidad básica-espacio donde procede introducir todo tipo de datos para operar es la **celda**. Estas, en número ingente, se disponen como una malla o base cuadrículada, que resultan de respectivos cruces o intersecciones de:

- filas, en dirección horizontal, y
- columnas, en dirección vertical.

A su vez, quedan así definidas por coordenadas alfanuméricas, de modo que:

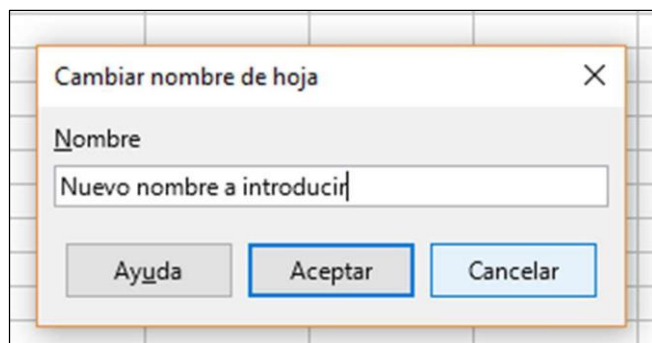
- las **filas** se diferencian por una secuencia numérica, que comienza por la 1 en la zona superior, hasta 65.536 filas, en la zona final inferior.
- las **columnas**, diferenciadas por letras, siguen un orden alfabético en horizontal de izquierda a derecha (tras la Z, continúa la AA, AB, y así sucesivamente), hasta 1.024 columnas, lo que da lugar a la existencia de 67.108.864 celdas. No cabe pensar en una masificación en aulas o centros que desborde estas capacidades.

Cada celda representa un **espacio cerrado**, al que incorporar los

datos (números, texto, fechas...que se desee para ser procesados en la forma oportuna.

Este conjunto total de celdas que resulta de la disposición de filas y columnas se denomina **hoja**.

Cada hoja queda identificada, en principio ("por defecto") por el nombre correlativo genérico "Hoja1", y números sucesivos, que aparece en la zona inferior de la pantalla, en su "pestaña" correspondiente. Puede modificarse tal nombre, para asignarle otro más expresivo, efectuando un **doble clic sobre la pestaña**, tras lo que emerge una pequeña ventana como la siguiente:

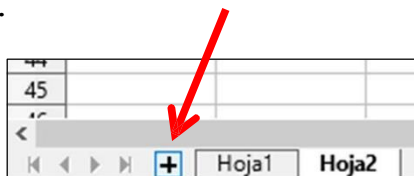


Donde aparece un espacio sobre el que incorporar, si se desea, el nuevo nombre para la hoja, y con el que así quedaría a partir de ese momento. Conviene que sea breve, para evitar que ocupe excesivo espacio respecto a los nombres de otras hojas y que fueran por ello de difícil identificación.

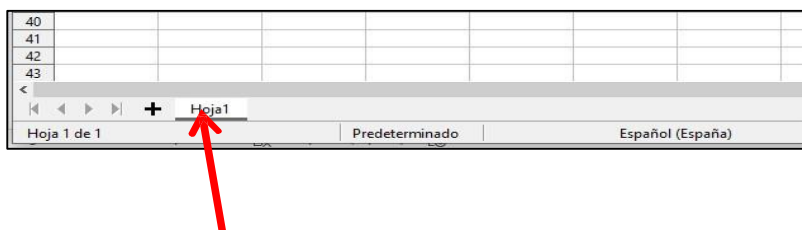
El conjunto de las hojas dispuestas conforma un **libro** (como el tradicional), término sinónimo, en nuestro ámbito, de **fichero** de hoja de cálculo.

1.3. -CREACIÓN DE NUEVAS HOJAS DE RABAJO.

Para crear una nueva hoja se clicca sobre la pestaña en zona inferior izquierda que muestra un signo **+**, y produce lo que se intuye: adicionar una nueva hoja.

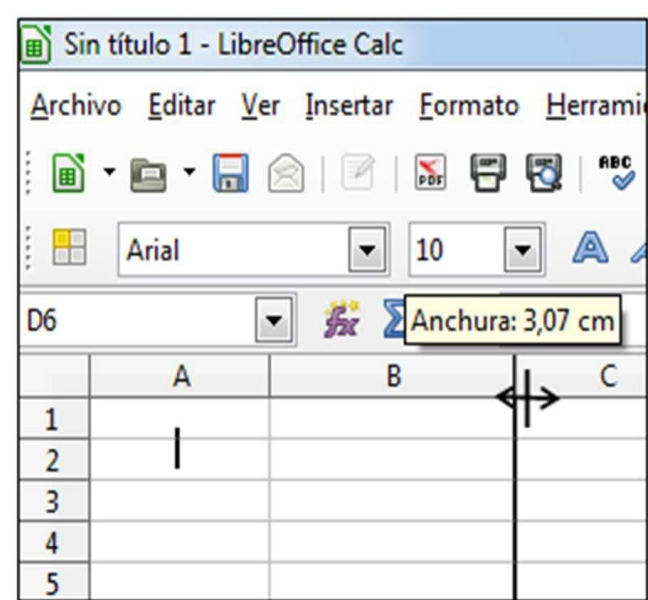
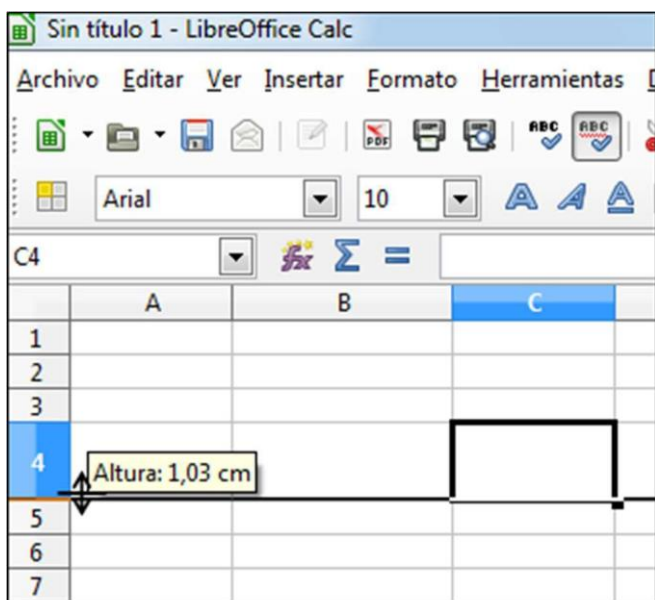
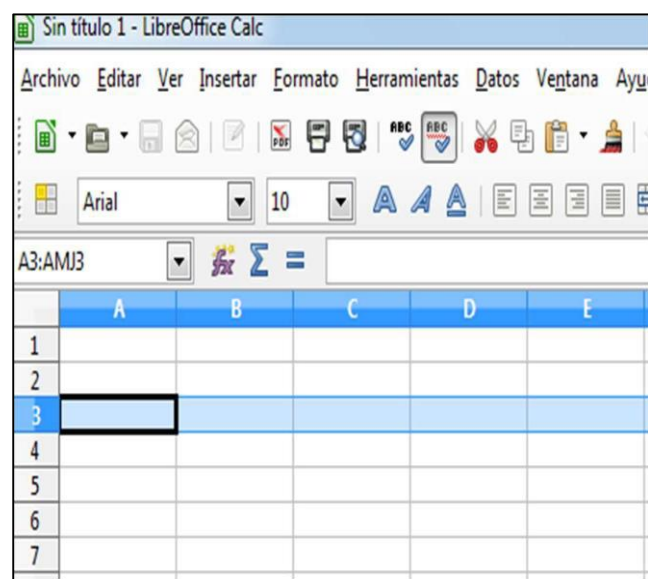
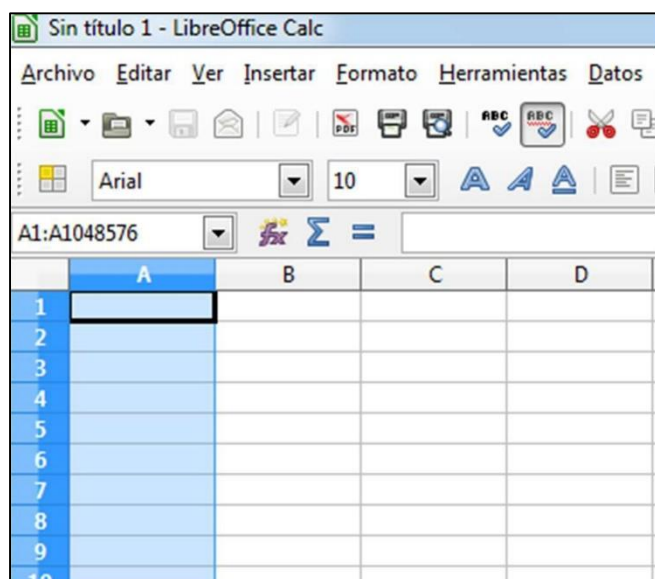


También puede cambiarse la ubicación de la hoja pinchando sobre su nombre con el botón izquierdo del ratón y arrastrándola hasta la posición deseada.



1.4. - LA CELDA COMO ESPACIO BÁSICO. RANGOS.

Como se indicó en 1.2, la **unidad básica para la escritura** de cualquier dato en cada hoja **es la celda**, espacio básico y flexible, pues puede ser empleada del mismo modo que la página en un procesador de textos: ampliarse, reducirse en alto y ancho, alinear su contenido a derecha, izquierda, centrarlo... con la restricción de **que su anchura y altura afectaría respectivamente a toda la columna o fila en la que se halle, como puede verse en las ventanas parciales siguientes.** Para ello, basta con situar el puntero en el punto intermedio de separación de dos filas o columnas contiguas, y pinchar y arrastrar el puntero hacia un lado y otro, para comprobar cómo varía la altura o anchura:



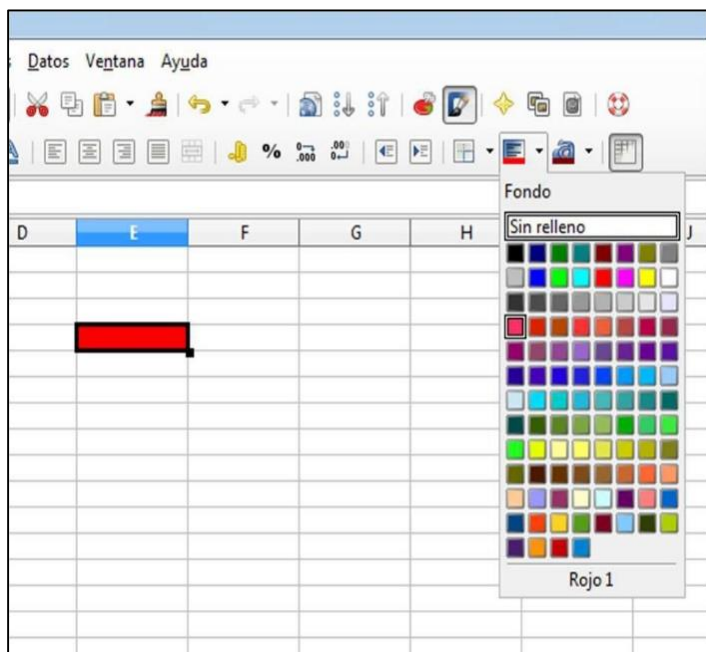
Cada celda en la que se posiciona el cursor queda así "seleccionada", y se podrá introducir en ella los datos que se desee. También puede seleccionarse conjuntamente varias celdas contiguas: un cierto rango de celdas, pinchando el cursor sobre ellas simultáneamente, lo que permitirá aplicarles el mismo formato.

Si no fueran contiguas, se obtiene el mismo resultado **pulsando la tecla "Ctrl"** entre la selección de un rango compacto y la selección de otro.

1.5. - MANEJO DE DATOS Y FICHEROS: CREAR NUEVO, ABRIR EXISTENTE, “NAVEGAR” ENTRE HOJAS DE CÁLCULO.

La dinámica y lógica de funcionamiento es lo suficientemente similar a la de procesadores de texto, e intuitiva, como para que, con el hábito adquirido, baste para familiarizarse bien con la aplicación. y en caso de dudas, leeremos los conceptos básicos en el [Manual señalado](#).

1.6. - FORMATOS: FUENTE (LETRA), TAMAÑO, COLORES, CUADRÍCULA VISIBLE O NO, FONDO DE CELDA...

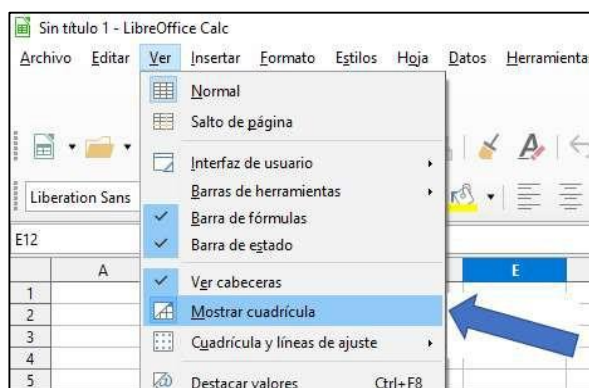


Siendo cuestiones semejantes al procesador de textos, y bien abordadas en el referido [Manual](#), se recomienda acudir al mismo .

Es un manejo muy sencillo e intuitivo, pues se basa en situar el cursor y seleccionar la/s celda/s a la/s que interese aplicar un cierto formato, y clicar sobre el botón correspondiente en la barra de formatos (tamaño o tipo de letra-fuente, color de fondo-trama, o borde/s). Esto es, de modo homólogo a como se efectúa en procesador de textos.

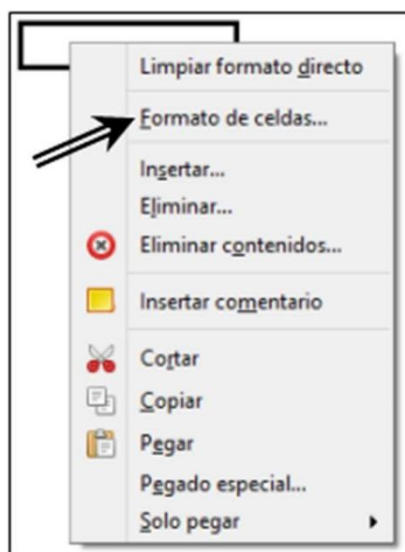
Una forma menos “escolar” de ver cada hoja es la posible tras desactivar las líneas de cuadrícula entre celdas, para lo cual el proceso consta de seguir ciertos pasos:

Menú “Ver”(zona superior, 3º por la izquierda) → mostrar cuadrícula (8ª opción desde abajo): al pinchar sobre tal opción se desactiva o reactiva a visualización de las cuadrículas de separación de celdas.

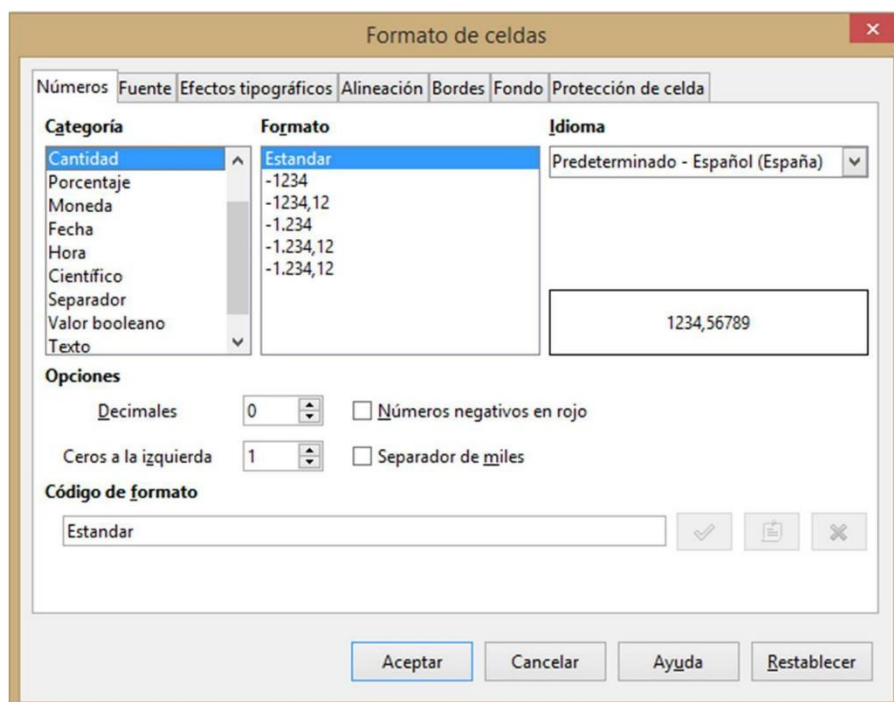


En la aplicación **Excel**, es ligeramente distinto: hay **que** pinchar sobre el menú superior “Vista” (4º por la derecha), y activar o desactivar la casilla “Líneas de cuadrícula”.

Una particularidad destacable en los formatos es el del tipo de datos-números a introducir: números, con más o menos decimales, fechas en sus distintas modalidades (DD/MM/AAAA): puede emplearse el año con dos dígitos, o prescindirse del mismo... incluso puede incluirse la hora. Puede elegirse en cada celda o rango de ellas, una vez seleccionada/s, clicando sobre el botón derecho, con lo que aparece un menú emergente, del que se elegirá la opción “Formato de celdas”.



Entonces aparecerá una nueva ficha con varias pestañas, siendo la primera visible la referente a los formatos de números, de las que los más usuales en el ámbito docente: cantidad, o número (en la versión 7), con ciertos decimales a especificar, porcentaje, fecha...



1.7.- INTRODUCIR SÓLO CIERTO TIPO DE DATOS ACOTADOS: NOMBRES DE ASIGNATURAS, PERSONAS, CALIFICACIONES...

Esta es una utilidad esencial para agilizar la **creación reiterada** de cierto tipo de documentos, como horarios diversos, calificaciones cerradas, ausencias, etc., en los que los **datos** a introducir están **acotados**, de modo que pueden ser **seleccionados de entre una relación** ("**desplegable**") de ellos **previamente definida**, y que servirá para posteriores utilizaciones (alumnado, períodos posteriores...).

Supóngase que en la celda B5 hubiera de introducirse un nombre de entre los seis previstos en el rango de celdas

A7:A12.

Manteniendo aquella celda seleccionada, se pincha sobre el menú "Datos" de la barra superior, y sobre el conjunto de opciones emergentes se clicla sobre "**Validez**".

(En síntesis: para una determinada celda, se trata de indicarle que tipos de datos toman validez admisible).

Tras lo cual surge una nueva ventana así titulada:

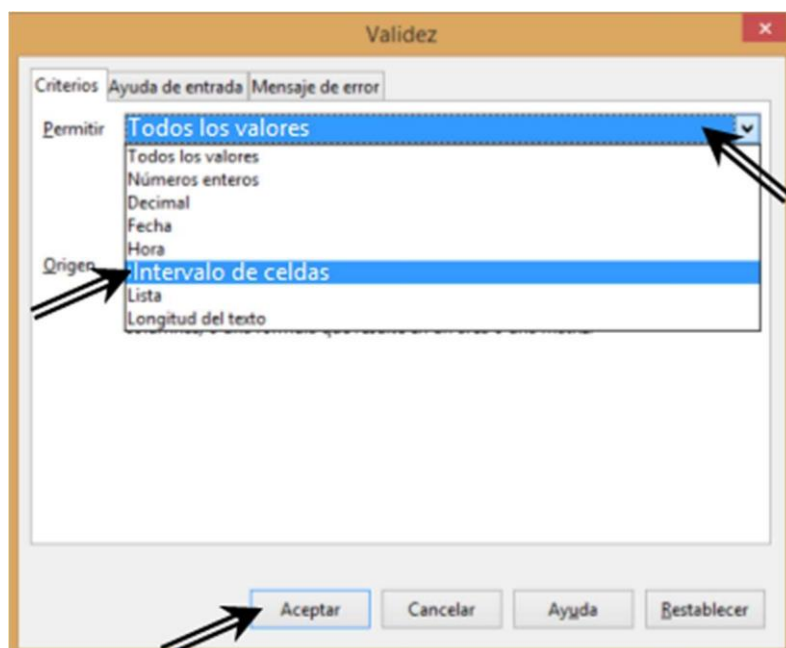
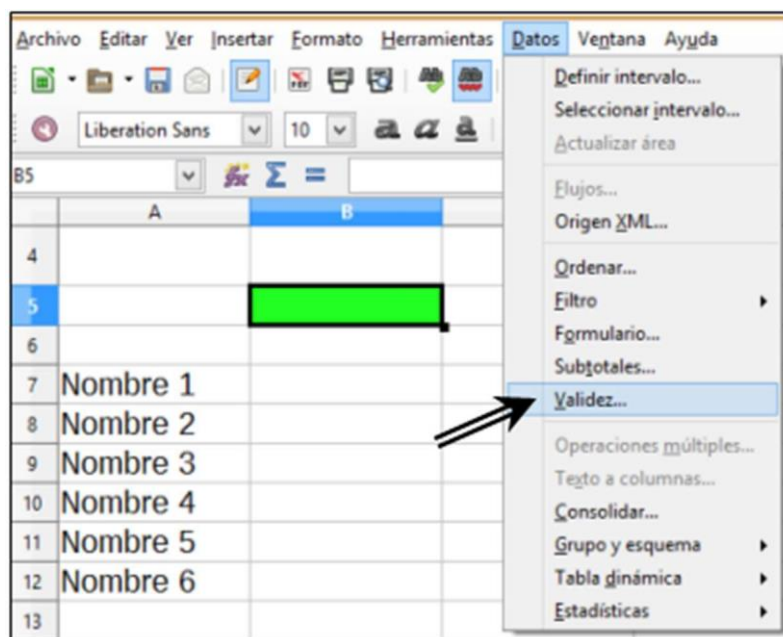
"**Validez**", sobre la que pide definir los criterios permitidos para los datos válidos, y para este caso, se debe pinchar con el cursor:

1º: sobre la primera opción

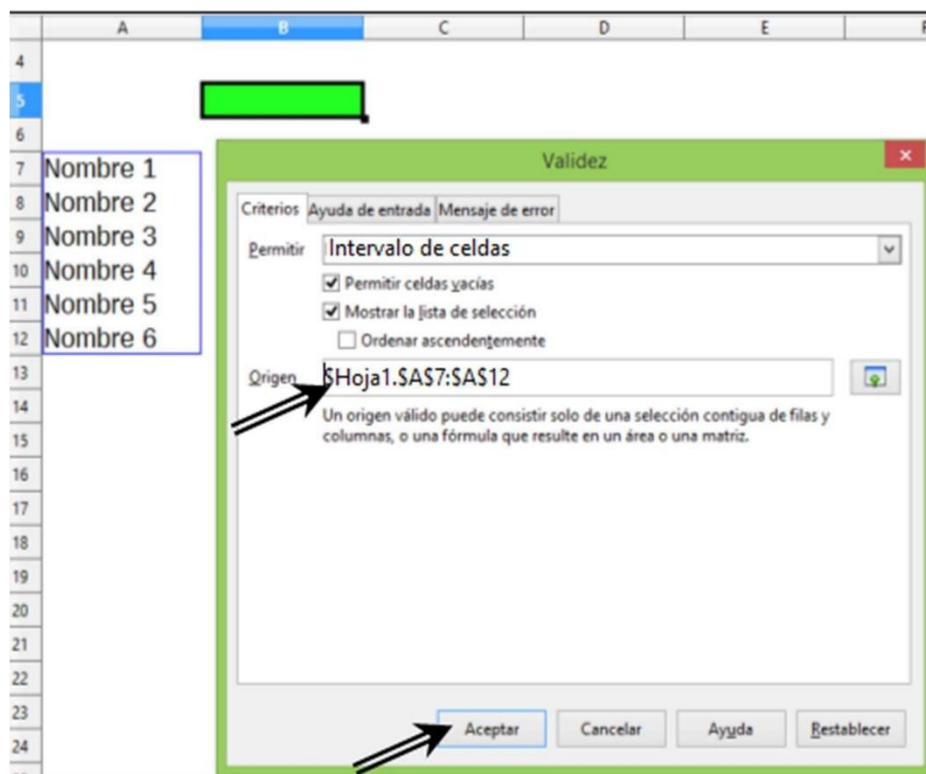
"Todos los valores", a fin de que aparezcan otras:

2º. Sobre la opción "Intervalo de celdas" como origen los incluidos en cierto rango.

3º. "Aceptar".

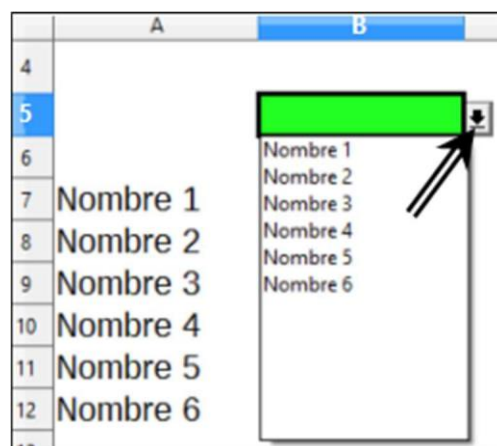


Después de este paso, aparece la ventana adjunta, en la que basta con especificar, dentro de la barra "Origen", mediante su oportuna selección, el intervalo de celdas en el que se hallan los datos que pueden validarse, e incorporarse así como contenido a la celda B5 (posición inicial), mediante simple



selección de entre dicho intervalo: en este caso se trata del (A7:A12), que así queda fijado "por defecto" con "referencias absolutas" (aparece automáticamente el signo del dólar ante las respectivas referencias de hoja, fila y columna). Se pulsa "Aceptar", y da paso a la posición definitiva:

en la que aparece un pequeño icono con una flecha negra en la parte derecha de la celda seleccionada (B5). Al clicar sobre dicho icono aparece el desplegable con los contenidos del intervalo de celdas antes definido, del que se seleccionará el nombre que interese incorporar como contenido a dicha celda B5.



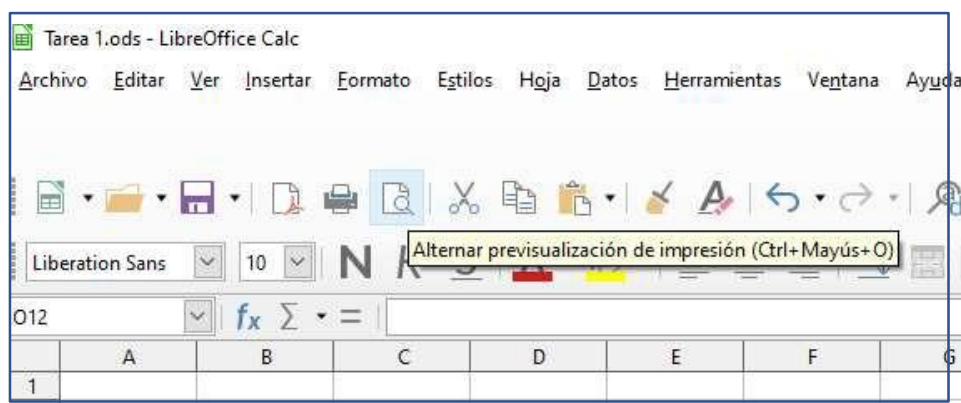
En **Excel** la ruta es: **Datos/Validación/Lista**.

La utilidad de esta acotación se manifiesta en el gran número de listas desplegables que hallamos en diversos procesos informáticos: ÍTACA, Agencia tributaria, banca electrónica, etc.

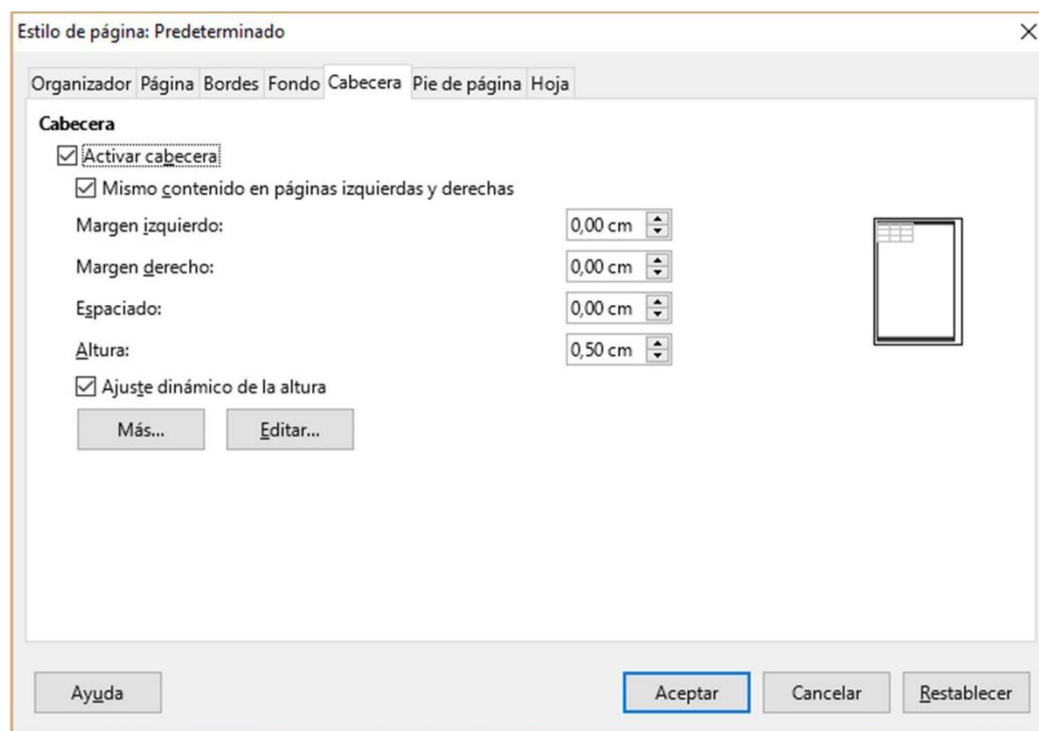
1.8.- IMPRIMIR LA HOJA, EN TODO O EN PARTES.

Una diferencia de forma de la Libre Office Calc respecto al procesador de texto es que para mantener a la vista la forma como se imprimirá cada documento, en la hoja de cálculo debe activarse la "Previsualizar la página" de la misma, pulsando en el icono de la zona superior correspondiente, para ver cómo saldrá la impresión, y al volver después a la hoja, ya se previsualizará mediante líneas más resaltadas que las de mera separación de celdas (si se eliminan éstas, queda más

clara la distinción de hojas), las áreas de impresión de cada hoja.



Otra diferencia notable de LibreOffice Calc respecto a los procesadores de textos es que, al visualizar la página a imprimir, **por defecto están activados el encabezamiento y pie de página**, por lo que, de no interesar su impresión, procede desactivar la casilla en la ventana de impresión. O modificarlos de acuerdo con los deseos del usuario/a.



De modo que la casilla de verificación quede **sin activar: en blanco**. Y lo homólogo cabrá realizar con el **Pie de página** (2ª pestaña por la derecha).

En **Excel** el proceso es ligeramente distinto, por lo que interesa tantearlo.

➤ Puedes acceder directamente a la **tarea 1** mediante el enlace:

TAREA PRÁCTICA 1