

CURSO DE CALC

*Juan Miguel López Muela
Javier Cortés Arriba
Victor Castro López*

Índice.....	2
Tema 1: Creación y edición de documentos.....	3
1.1. Qué es Calc:.....	3
1.2. Crear nuevo documento:.....	3
1.3. Guardar documentos:.....	4
1.4. Abrir documentos:.....	4
1.5. Edición de documentos:.....	4
1.6. ¿Cómo funciona y para qué sirve Calc?:.....	5
Tema 2: Selección y edición de celdas, filas, columnas y hojas.....	6
2.1. Seleccionar celdas:.....	6
2.2. Seleccionar columnas y filas:.....	7
2.3. Trabajar con Columnas y Filas:.....	8
2.4. Trabajar con hojas:.....	8
Tema 3: Formulación I. Fórmulas.....	9
3.1. Comenzar a formular:.....	9
3.2. Tipos de fórmulas:.....	10
3.3. Operadores aritméticos:.....	10
3.4. Prioridad de los operadores aritméticos:.....	10
3.5. Introducir fórmulas simples:.....	11
3.6. Introducir fórmulas con referencia:.....	11
Tema 4: Formulación II. Funciones.....	12
4.1. Definición de Función:.....	12
4.2. Sintaxis básica de una función en CALC:.....	12
4.3. Funciones comunes:.....	13
4.4. Asistente de Funciones:.....	14
Tema 5: Ordenación y búsqueda.....	16
5.1. Ordenación de datos:.....	16
5.2. Búsqueda de datos:.....	17
Tema 6: Formato de celda, fila y columnas.....	18
6.1. Formato de fila y columna:.....	18
6.2. Formato de celda:.....	18
6.3. Formato de celda usando la barra de herramientas:.....	20
Tema 7: Trabajar con formatos en documentos.....	22
7.1. Combinar celdas:.....	22
7.2. Suprimir con y sin formato:.....	22
7.3. Copiar con y sin formato:.....	23
7.4. Formatear filas y columnas insertadas:.....	24

Tema 1: Creación y edición de documentos

- - - - X

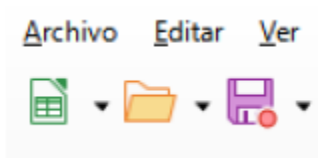
El Tema 1 se enfoca en la creación y edición de documentos en Calc, una aplicación de hojas de cálculo. Calc se utiliza para crear hojas de cálculo, hacer cálculos, gestionar cuentas y más.

1.1. Qué es Calc:

- Calc es una aplicación para crear hojas de cálculo utilizadas para diversos fines, como cálculos, formulación, gráficos, gestión de cuentas, etc.
- En Calc, trabajamos en "Libros," que contienen "Hojas," compuestas de filas y columnas que forman "celdas."

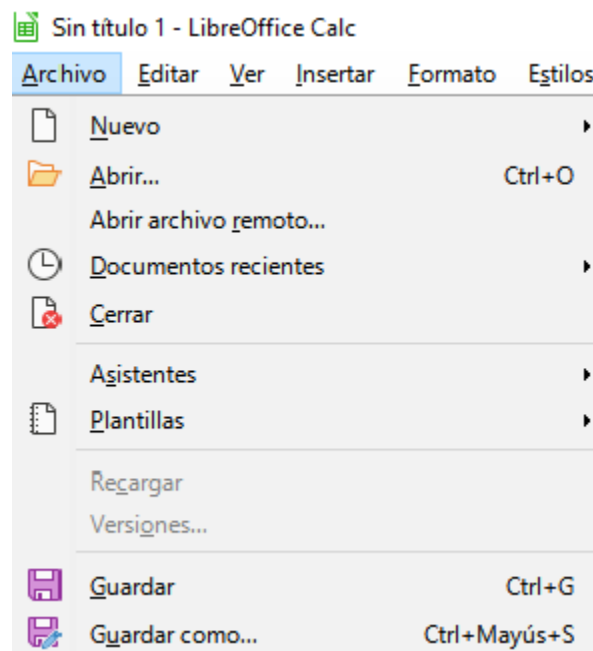
1.2. Crear nuevo documento:

- Calc abre por defecto un nuevo documento en blanco cuando se inicia.
- Un documento en blanco se compone de una "Hoja" inicial con celdas vacías.
- También podremos abrir primero la aplicación Calc, y posteriormente ir al menú Archivo, y desde ahí crear un documento en blanco..



1.3. Guardar documentos:

- Para guardar el documento, puedes hacerlo haciendo clic en el icono del disquete, en el menú "Archivo" o utilizando la combinación de teclas "Ctrl + G."
- También puedes usar "Guardar como" para guardar el documento con un nombre diferente.



1.4. Abrir documentos:

- Para abrir un documento, puedes buscarlo en tus carpetas y hacer doble clic en él o utilizar la opción "Abrir" en el menú "Archivo."

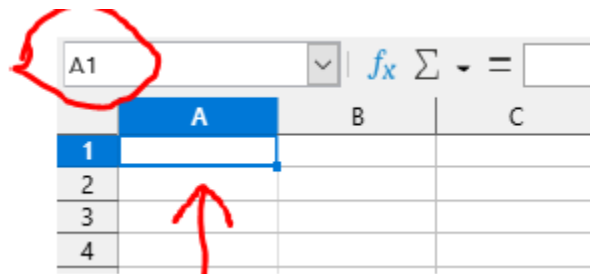
1.5. Edición de documentos:

- Una vez abierto el documento, puedes editarlo añadiendo texto, objetos y realizar modificaciones.

-
- Después de editar, debes volver a guardar el documento.

1.6. ¿Cómo funciona y para qué sirve Calc?:

- Calc es una aplicación versátil para diseñar facturas, calendarios, llevar cuentas, realizar cálculos y estadísticas, entre otros.



- Las celdas se nombran por columnas y filas (por ejemplo, "A1").
- Para escribir en una celda, primero debes seleccionarla.
- Las acciones que realices afectarán a la celda seleccionada.
- Puedes utilizar Calc para realizar tareas específicas de la Plataforma.

Este resumen ofrece una visión general de cómo trabajar con documentos en Calc y su utilidad en la creación de hojas de cálculo.

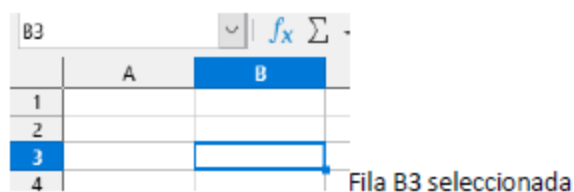
Tema 2: Selección y edición de celdas, filas, columnas y hojas

- - - - X

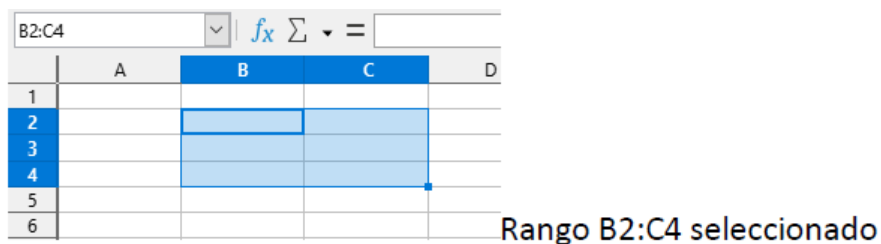
El tema 2 trata sobre la selección y edición de celdas, filas, columnas y hojas en una hoja de cálculo. Aquí tienes un resumen de los puntos clave:

2.1. Seleccionar celdas:

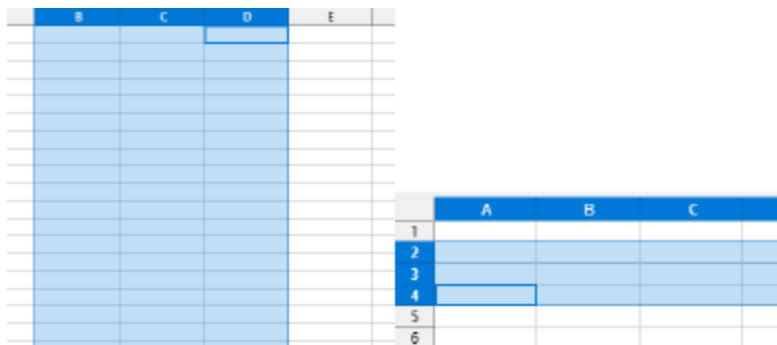
- Puedes seleccionar celdas individualmente haciendo clic con el botón primario del ratón en una celda.



- Para seleccionar un rango de celdas contiguas, puedes arrastrar el ratón para resaltar el bloque deseado o utilizar la tecla Mayús para seleccionar sin arrastrar.



-
- Para seleccionar columnas o filas múltiples no contiguas, utiliza la tecla Control.

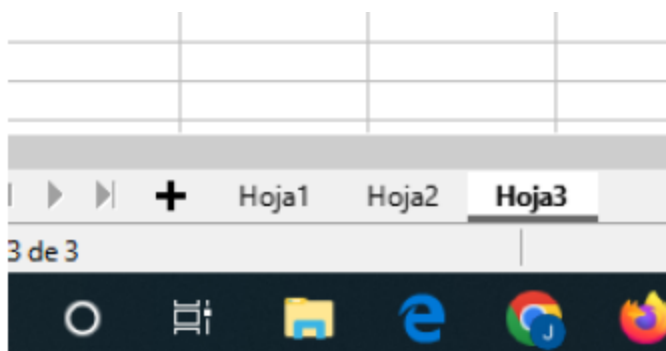


2.3. Trabajar con Columnas y Filas:

- Puedes insertar columnas o filas individualmente a través del menú Insertar o haciendo clic con el botón secundario sobre el título de columna o fila.
- Puedes eliminar columnas o filas individualmente o por grupos, utilizando el menú emergente o arrastrando para resaltar múltiples columnas o filas.

2.4. Trabajar con hojas:

- Puedes insertar nuevas hojas de varias maneras, como a través del menú Insertar o haciendo clic con el botón secundario en la ficha de hoja.
- Puedes eliminar hojas haciendo clic con el botón primario en la ficha de la hoja o utilizando el menú Editar.
- Para cambiar el nombre de una hoja, puedes hacerlo al crear la hoja en el cuadro de diálogo o haciendo clic con el botón secundario en la ficha de la hoja y seleccionando "Cambiar nombre a la hoja."



Estos son los conceptos principales relacionados con la selección y edición de celdas, filas, columnas y hojas en una hoja de cálculo.

Tema 3: Formulación I. Fórmulas

- - - - X

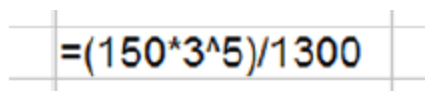
El tema 3 se centra en las fórmulas en una hoja de cálculo, y aquí está un resumen de los puntos clave:

3.1. Comenzar a formular:

- Una fórmula es una expresión escrita en una celda que indica operaciones a realizar con valores constantes, celdas, rangos de celdas y funciones.
- El signo "=" inicia el modo de edición de fórmulas en Calc.

3.2. Tipos de fórmulas:

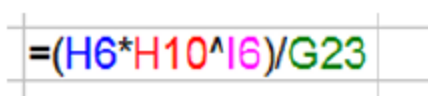
- Calc permite tres tipos de fórmulas:
 - fórmulas simples (operaciones con valores constantes),



The image shows a spreadsheet cell with a formula bar containing the text `=(150*3^5)/1300`. The formula is displayed in black text on a white background with a grid border.

Ejemplo de fórmula simple con un cálculo aritmético

- fórmulas con referencias (operaciones con otras celdas)



The image shows a spreadsheet cell with a formula bar containing the text `=(H6*H10^I6)/G23`. The cell references H6, H10, I6, and G23 are highlighted in different colors (blue, red, purple, and green respectively).

Ejemplo de fórmula con referencias

- fórmulas con funciones (operaciones con referencias y funciones).



The image shows a spreadsheet cell with a formula bar containing the text `=(H6*1200^I6)/SUMA(H12:H21)`. A green bracket underlines the cell references `H6*1200^I6` and is labeled "Referencias". A red bracket underlines the function `SUMA(H12:H21)` and is labeled "Funciones".

3.3. Operadores aritméticos:

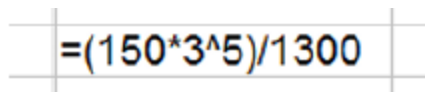
- Los operadores aritméticos, como +, -, *, /, % y ^, permiten realizar operaciones aritméticas en fórmulas.

3.4. Prioridad de los operadores aritméticos:

- Calc sigue una lógica específica para resolver operaciones en una fórmula, priorizando ciertos operadores sobre otros. El uso de paréntesis puede cambiar el orden de resolución.

3.5. Introducir fórmulas simples:

- Las fórmulas simples se inician con el signo "=", seguido de una expresión que puede contener operaciones aritméticas y valores constantes.

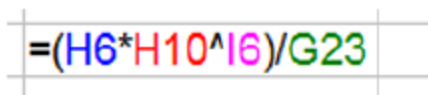


The image shows a spreadsheet cell with a grid border. Inside the cell, the text `=(150*3^5)/1300` is displayed. The numbers 150, 3, and 1300 are in black, while the asterisk, caret, and slash operators are in red.

Ejemplo de fórmula simple con un cálculo aritmético

3.6. Introducir fórmulas con referencia:

- Las fórmulas con referencias incluyen nombres de celdas o rangos de celdas en la expresión para realizar operaciones con sus contenidos.
- Se pueden introducir referencias escribiendo el nombre de la celda o utilizando el ratón para seleccionar celdas.



The image shows a spreadsheet cell with a grid border. Inside the cell, the text `=(H6*H10^I6)/G23` is displayed. The cell references H6, H10, I6, and G23 are highlighted in blue, red, pink, and green respectively.

Ejemplo de fórmula con referencias

Este resumen abarca la importancia de las fórmulas en una hoja de cálculo, los tipos de fórmulas disponibles, operadores aritméticos y cómo introducir fórmulas simples y con referencias en Calc.

Tema 4: Formulaci3n II. Funciones

- - - - X

En el Tema 4 se trata el tema de las funciones en hojas de c3lculo. Aqu3 se est3 un resumen de los puntos clave:

4.1. Defini3n de Funci3n:

- Una funci3n es una expresi3n con nombre a la que se le pasan argumentos o par3metros para realizar c3lculos complejos que, de otra manera, requerir3an f3rmulas m3s complicadas.



- Una funci3n opera con datos indicados y devuelve un resultado que se utiliza en la f3rmula que la contiene.

4.2. Sintaxis b3sica de una funci3n en CALC:

- Una funci3n se llama por su nombre seguido de par3ntesis, dentro de los cuales se proporcionan los argumentos o par3metros.
- Los argumentos pueden ser valores constantes, celdas, rangos de celdas u otras funciones.
- La sintaxis b3sica es: NombreFunci3n(argumento1; argumento2; ...; argumentoN).

Ejemplo:

	A	B
1		6
2		2
3		5
4		8
5	LA SUMA ES	

1. Si queremos que en la celda B5 aparezca el valor de la celda B1 y B3, tendremos que poner “=SUMA(B1;B3;B4)” ... separamos los valores por “;” lo que quiere decir es que sume los valores de las 3 celdas. El resultado sería 19.
2. Pero si queremos que los sume todos, y están consecutivos, tendremos que poner “=SUMA(B1:B4)” ... separados por “:” lo que quiere decir que sume los valores que van desde la celda B1 a la B4. EL resultado sería 23.

“El valor de la celda B5 variará siempre que modifiquemos es de B1 a B4”

4.3. Funciones comunes:

- Se mencionan varias funciones comunes, incluyendo:
 - SUMA: Suma los valores proporcionados como argumentos.

100
80
45
75
=SUMA(E7:E10)

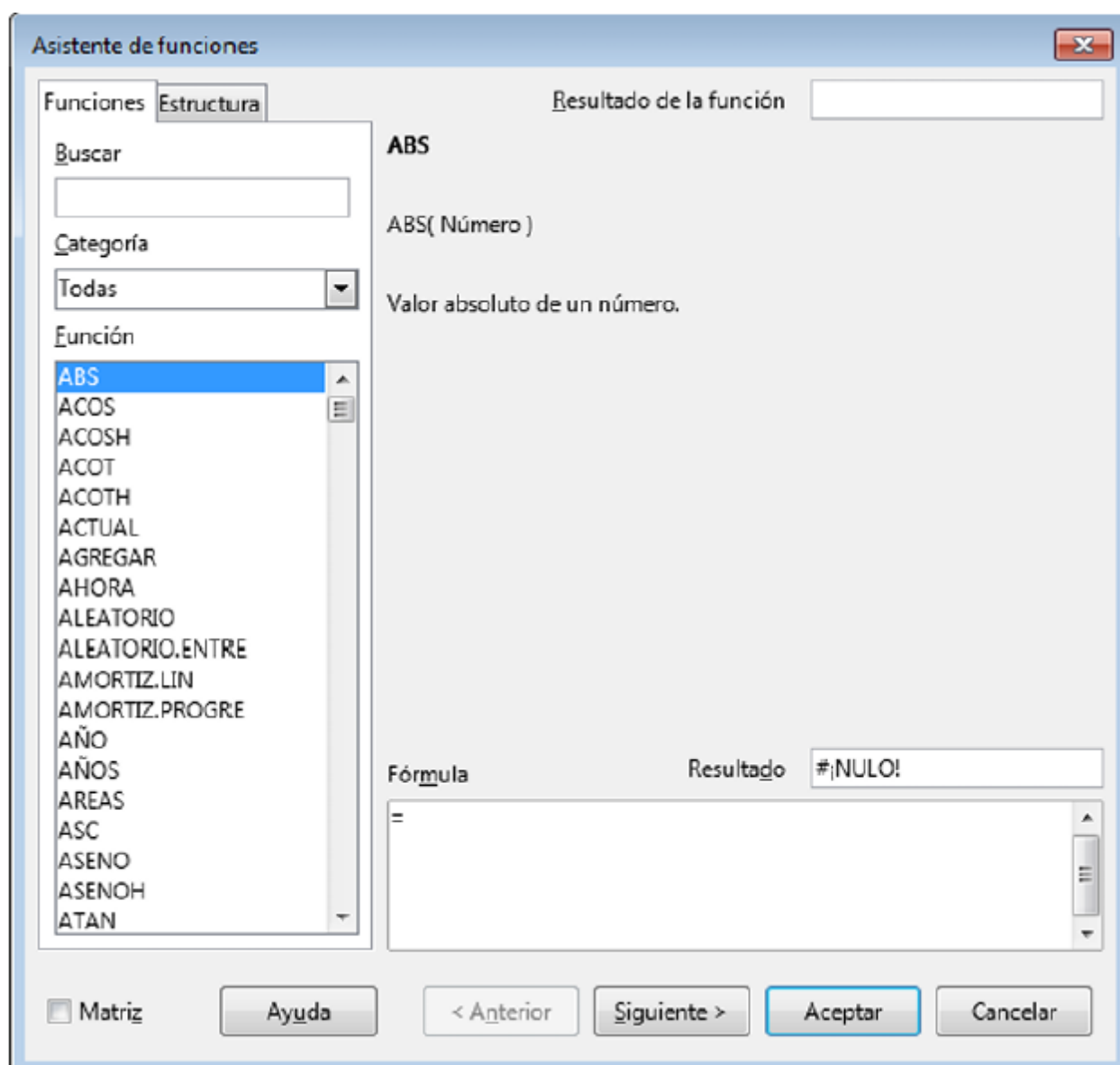
- PROMEDIO: Calcula la media aritmética de los valores proporcionados como argumentos.
- MAX y MIN: Encuentran el valor máximo y mínimo, respectivamente, entre los argumentos.
- CONTAR: Cuenta cuántos valores numéricos hay en los argumentos.

	A	B
1		4
2		2
3		1
4		3
5	LA SUMA ES	10
6	MÁXIMO	4
7	MÍNIMO	1
8	PROMEDIO	5
9	CONTAR	4
10		

En el cuadro superior tienes los ejemplos de todo.

4.4. Asistente de Funciones:

- CALC proporciona un Asistente de Funciones que permite agregar funciones de manera interactiva.
- El asistente facilita la búsqueda y selección de funciones y muestra una descripción de las mismas.
- Los argumentos se pueden ingresar y editar en el asistente.
- Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estas vías:
 - Desde el menú Insertar > Función.
 - Con la combinación de teclas Ctrl+F2.
 - Con el botón Asistente de funciones, representado por un Fx en la barra de fórmulas.



En conclusión el tema cubre las funciones en hojas de cálculo, cómo se definen, la sintaxis básica y cómo se pueden usar en Calc. También se destaca la importancia de conocer las funciones comunes y cómo utilizar el asistente de funciones para facilitar su incorporación en las fórmulas.

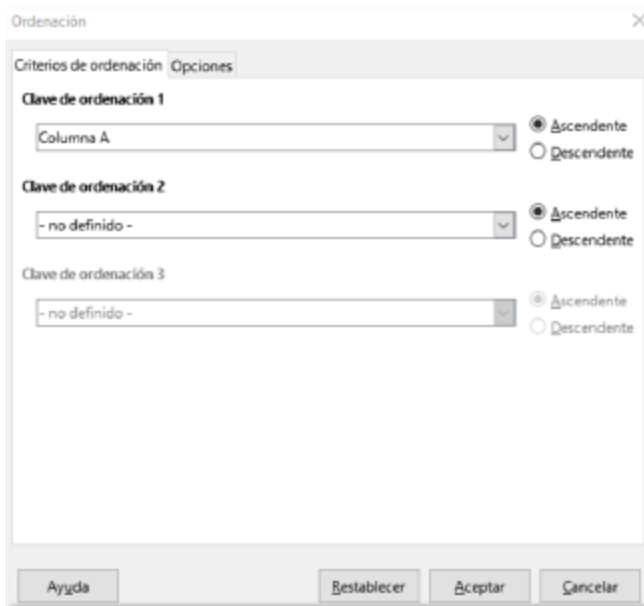
Tema 5: Ordenación y búsqueda

- - - - X

El Tema 5 se centra en la ordenación y búsqueda de datos en hojas de cálculo. A continuación, se resume la información clave:

5.1. Ordenación de datos:

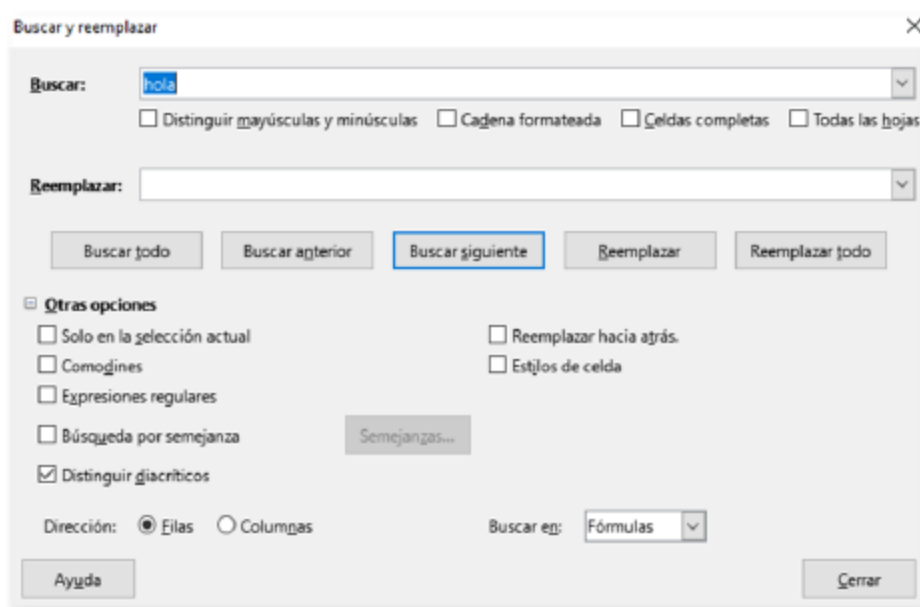
- La ordenación es útil cuando se necesita organizar los datos siguiendo algún criterio.
- Se puede realizar una ordenación simple en una columna seleccionando la columna y utilizando los botones de la pestaña Datos para ordenar ascendente o descendente.



- Se pueden ordenar por varios criterios usando el botón "Ordenar" que permite especificar múltiples criterios de ordenación.

5.2. Búsqueda de datos:

- Para buscar datos específicos, se utiliza la herramienta de búsqueda. Esta se encuentra en la pestaña Inicio > Buscar y seleccionar.
- Al hacer clic en "Buscar", se abre un cuadro de diálogo que permite introducir el dato que deseas encontrar.
- La opción "Buscar siguiente" te permite avanzar de una celda a otra con el valor buscado.
- También puedes usar "Buscar todos" para mostrar una lista de todas las ubicaciones donde se encuentra el dato.
- Las "Opciones" en la ventana de búsqueda te permiten configurar parámetros adicionales, como limitar la búsqueda a celdas con formatos específicos.
- La opción "Reemplazar" en la ventana de búsqueda te permite cambiar un valor por otro en los datos y, en algunos casos, modificar el formato de las celdas.



En resumen, este tema trata las operaciones básicas de ordenación y búsqueda de datos en hojas de cálculo, lo que resulta fundamental para trabajar con conjuntos de datos extensos de manera eficiente.

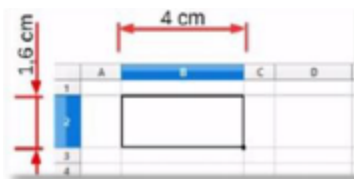
Tema 6: Formato de celda, fila y columnas

- - - - X

El Tema 6 se enfoca en el formato de celdas, filas y columnas en hojas de cálculo. Aquí tienes un resumen de los puntos clave:

6.1. Formato de fila y columna:

- El ancho de la columna y el alto de la fila son propiedades de las columnas y filas en una hoja de cálculo.
- Puedes ajustar el ancho y alto de las columnas y filas arrastrando el separador entre las cabeceras de las columnas o filas.

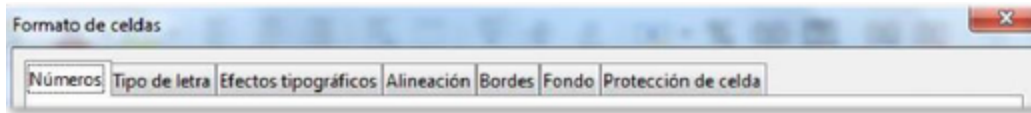


- Doble clic en el separador para ajustar automáticamente al tamaño óptimo para el contenido.
- Las opciones para cambiar el ancho y alto de columnas y filas también están disponibles en los menús Formato.
- El menú contextual de filas y columnas ofrece opciones para modificar el ancho y alto.

6.2. Formato de celda:

- El formato de celda permite cambiar la apariencia tanto de los datos como de las celdas en sí.
- Puedes cambiar el formato de celdas seleccionando las celdas y utilizando el menú contextual, el menú Formato, atajos de teclado o la Barra de Herramientas de Formato.

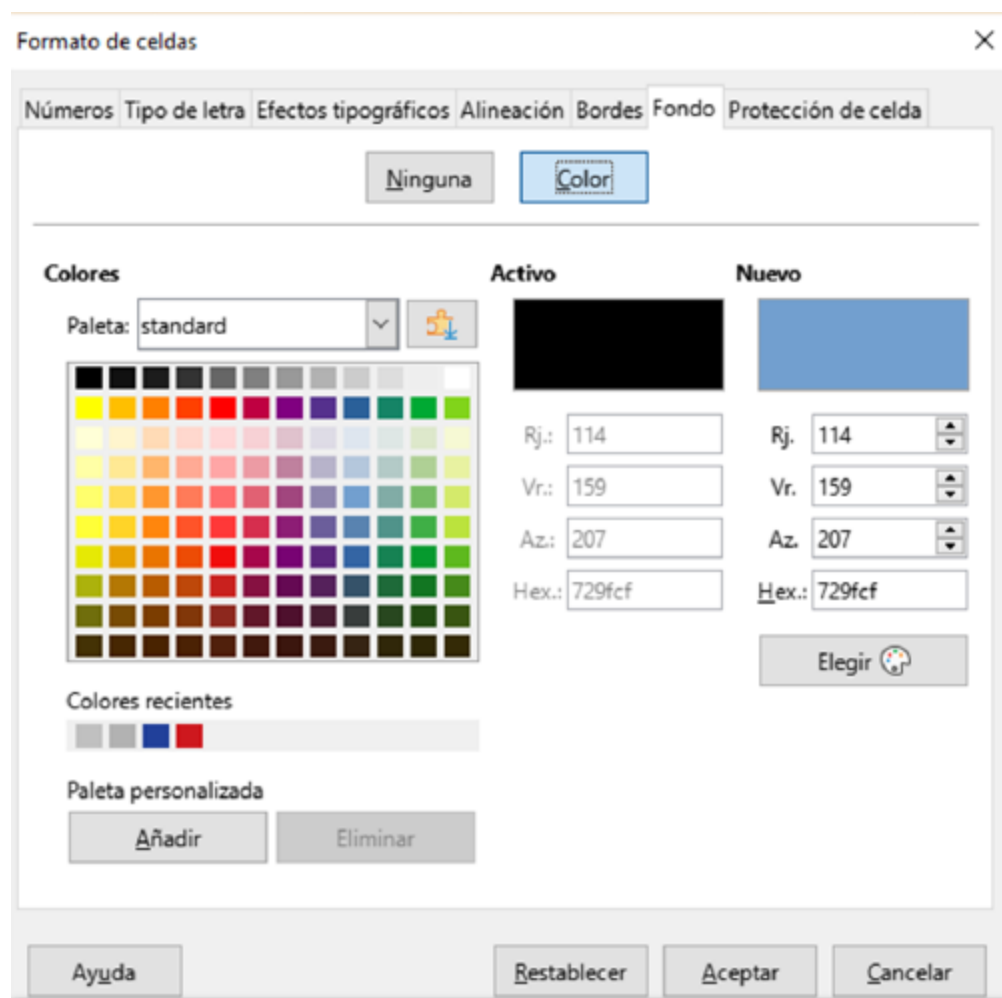
- Las propiedades de formato se dividen en pestañas, incluyendo Números, Tipo de letra, Efectos tipográficos, Alineación, Bordes y Fondo.



- En la pestaña "Números," puedes seleccionar diferentes formatos para números y fechas, como número de decimales o separador de miles.
- La pestaña "Tipo de letra" permite cambiar la fuente, negritas, cursivas y otros efectos tipográficos.
- En "Efectos tipográficos," puedes aplicar colores, tachado, subrayado y otros efectos al contenido de las celdas.
- "Alineación" te permite controlar cómo se alinea el contenido dentro de las celdas.



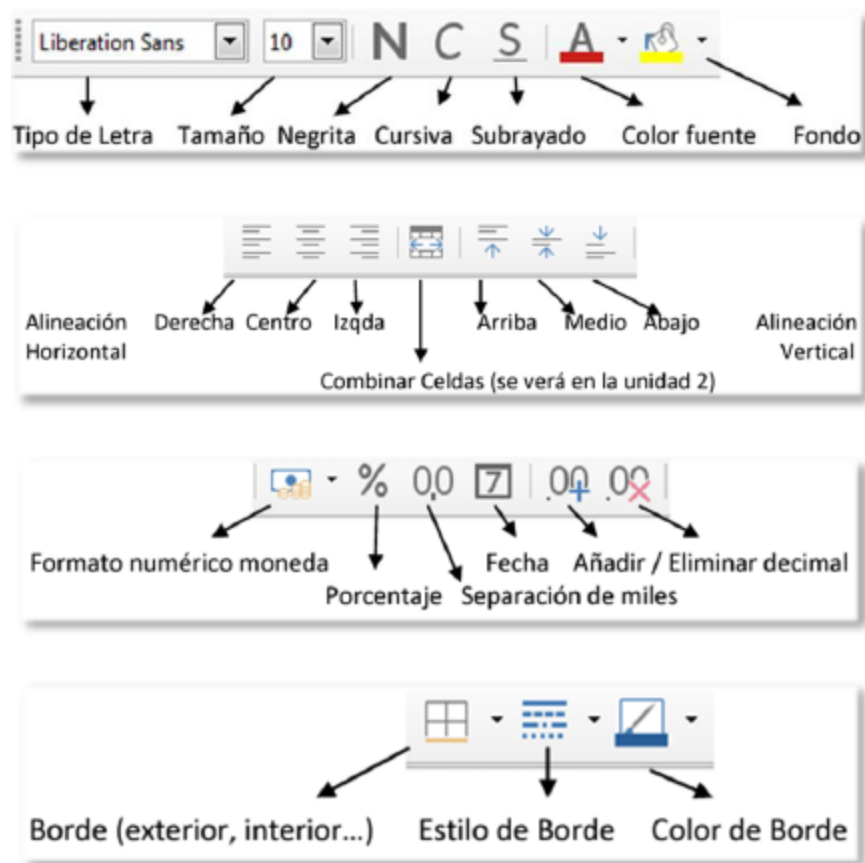
- "Bordes" te permite establecer bordes en las celdas, con opciones para estilo de línea, grosor y color.
- La pestaña "Fondo" permite cambiar los colores de fondo de las celdas.



6.3. Formato de celda usando la barra de herramientas:



- La Barra de Herramientas de Formato es una herramienta rápida para cambiar el formato de celdas.
- Ofrece acceso rápido a opciones de formato comunes, pero no incluye todas las opciones disponibles en el menú "Formato de Celda."
- Algunas de las funciones más utilizadas en la Barra de Herramientas de Formato incluyen la fuente, el tamaño de la fuente, negritas, cursivas y colores de fondo.



En resumen, el formato de celdas, filas y columnas es esencial para mejorar la apariencia y la comprensión de los datos en una hoja de cálculo, y hay varias formas de aplicar formato en función de tus necesidades y preferencias.

Tema 7: Trabajar con formatos en documentos

- - - - X

El Tema 7 se centra en trabajar con formatos en documentos de hojas de cálculo, y aquí está un resumen de los conceptos clave:

7.1. Combinar celdas:

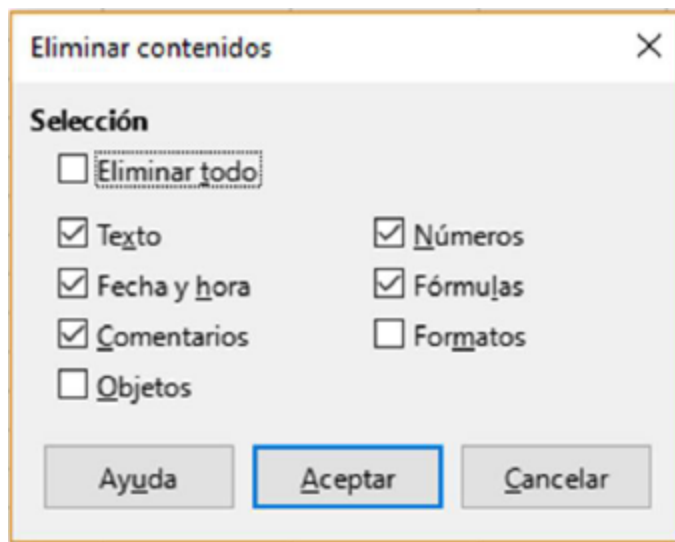
- Combinar celdas permite que una celda ocupe múltiples filas y columnas.
- Se pueden combinar celdas seleccionando la opción correspondiente en el menú Formato, el menú contextual o utilizando el botón "Combinar celdas y centrar" en la Barra de Herramientas de Formato.
- Las celdas combinadas se pueden descombinar utilizando las mismas opciones.



The image shows a spreadsheet form titled "FACTURA" with a yellow header. The form contains several input fields: "N.º Factura:" and "Fecha:" are each in a single cell. "Nombre Cliente:" is in a cell that spans two rows. "Dirección:" is in a cell that spans two rows and two columns. This illustrates the use of merged cells in a spreadsheet.

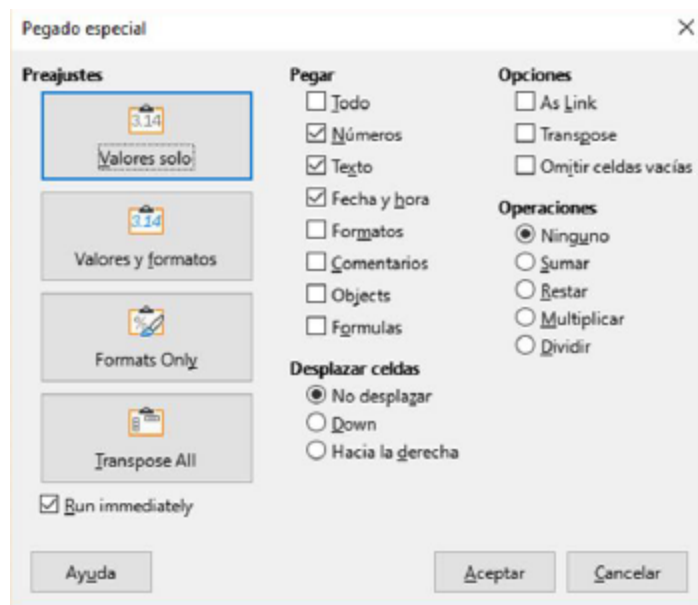
7.2. Suprimir con y sin formato:

- Suprimir contenido de una celda con la tecla "Suprimir" no afecta al formato de la celda.
- Para eliminar contenido específico y formato, se puede usar la tecla "Retroceso" y seleccionar qué elementos eliminar en una ventana emergente.



7.3. Copiar con y sin formato:

- Al copiar celdas, se copia tanto el contenido como el formato por defecto.
- Para copiar solo el contenido o solo el formato, se puede utilizar la opción "Pegado especial" desde el menú "Editar" o el menú contextual.



-
- El formato de celdas también se puede copiar utilizando el botón "Clonar Formato" en la Barra de Herramientas Estándar.
 - Para usar el botón "Clonar Formato," primero selecciona las celdas cuyo formato deseas copiar, luego haz clic en el botón y, finalmente, haz clic en la celda donde deseas aplicar ese formato.

7.4. Formatear filas y columnas insertadas:

- Cuando insertamos filas o columnas en una hoja de cálculo, las filas o columnas recién agregadas mantienen el formato de las filas o columnas seleccionadas previamente.
- Esto significa que las filas o columnas insertadas heredarán el formato de las filas o columnas circundantes.

En resumen, este tema se centra en cómo trabajar con el formato en hojas de cálculo, incluyendo la combinación de celdas, eliminación de contenido y formato, copiado de contenido y formato, y cómo se maneja el formato al insertar filas y columnas. Estas habilidades son útiles para ajustar y personalizar la apariencia de tus hojas de cálculo de acuerdo a tus necesidades.