



Curso

de Computación Básica

Módulo II

Coordinación de Educación
Continua y a Distancia

CECyD
UNICACH



PRESENTACIÓN

El ámbito educativo actual enfrenta el acelerado crecimiento y evolución de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y exige a los estudiantes, contar con competencias que le permitan enfrentar tal proceso evolutivo, así, la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, interesada en la formación integral de sus estudiantes, ofrece el Curso de Computación Básica, el cual proporciona los elementos básicos para su buen desempeño académico durante su estancia en esta casa de estudios. Aunque hoy día el crecimiento acelerado de estas tecnologías ha sido impactante en la apropiación que de ella han tenido los jóvenes, generación que ha sido llamada por Prensky (2001) como “Nativos Digitales”, existen aún necesidades particulares que atender para desarrollar de manera óptima las habilidades con las que todo estudiante debe contar.

Al tener con un conocimiento integral de las TIC, el estudiante tendrá la posibilidad de generar acciones y atender oportunidades de aprendizaje que se le presenten a medida que las Tecnologías de Información y Comunicación van creciendo y se convierten en herramientas imprescindibles como parte de las estrategias de enseñanza-aprendizaje hoy empleadas en toda institución educativa, dando paso de la práctica tradicional a procesos innovadores. El Módulo I del Curso de Computación Básica tiene como propósito *Proporcionar al estudiante las herramientas básicas del uso del equipo de cómputo, el uso del ambiente Windows, el uso del procesador de textos writer y navegación en internet y sus herramientas principales como buscadores y el correo electrónico.*

Estamos seguros de que este curso coadyuva a la formación integral del estudiante unicachense.

Dirección de Docencia

ÍNDICE

MÓDULO II

LIBREOFFICE 5.3

Generalidades y Cálculo Básico..... 1

Generalidades y Formateo..... 58

RECURSOS EDUCATIVOS ABIERTOS

Herramientas de Google Drive..... 92

Infografías..... 100

BIBLIOGRAFÍA..... 108



PROPÓSITO: Proporcionar las herramientas básicas para elaborar una hoja de cálculo con funciones matemáticas y de estadística básica, incluyendo elementos de formato y graficación.

CONTENIDO



¿QUÉ ES CALC?	5
HOJAS DE CÁLCULO, HOJAS Y CELDAS	6
PARTES DE LA VENTANA PRINCIPAL DE CALC	6
Barra de títulos y barra de menús.....	7
Barra de herramientas.....	7
Barra de fórmulas.....	9
Celdas individuales.....	10
Fichas de hoja.....	11
Barra de estado.....	11
ABRIR UNA HOJA DE CÁLCULO NUEVA	13
ABRIR UNA HOJA DE CÁLCULO EXISTENTE	14
GUARDAR UNA HOJA DE CÁLCULO	14
TRABAJAR CON COLUMNAS Y FILAS	15
Insertar columnas y filas.....	15
Una única columna o fila.....	16
Columnas o filas múltiples.....	16
Eliminar columnas y filas.....	17
Una única columna o fila.....	17
Columnas o filas múltiples.....	17
TRABAJAR CON HOJAS	17
Insertar hojas nuevas.....	18
Eliminar hojas.....	18
Hoia única.....	18



¿QUÉ ES CALC?



Calc es la hoja de cálculo de LibreOffice.org (LibreOffice). Una hoja de cálculo simula una hoja de trabajo en el ordenador: puede rellenar la hoja con datos — generalmente numéricos— y luego manejar los datos para producir determinados resultados, organizar los datos, o mostrar los datos en gráficos.

Calc tiene todas las características de análisis avanzado, gráficos y funciones para la toma de decisiones que se pueden esperar de una hoja de cálculo de alto desempeño. Incluye más de 300 funciones para operaciones financieras, estadísticas y matemáticas, entre otras. El Gestor de Escenario provee análisis hipotético. Calc genera diagramas en 2D y en 3D, que pueden integrarse dentro de otros documentos de LibreOffice. Puede también abrir y trabajar con documentos de Microsoft Excel y guardarlos en formato Excel. Calc puede exportar hojas de cálculo a PDF y a HTML.

Como alternativa, puede introducir los datos y luego usar Calc de modo « ¿Qué pasaría si...? » cambiando algunos datos y observando el resultado sin necesidad de volver a escribir todo el documento o la hoja.



HOJAS DE CÁLCULO, HOJAS Y CELDAS

Calc funciona con elementos llamados hojas de cálculo. Las hojas de cálculo constan de un número de hojas individuales, cada una de las cuales contiene un bloque de celdas organizado en filas y columnas. Estas celdas contienen elementos individuales —texto, valores, fórmulas, etc.— que conforman los datos a mostrar y manejar.

Cada hoja de cálculo puede tener muchas hojas y cada hoja puede tener muchas celdas individuales. En LibreOffice, cada hoja puede tener un máximo de 65.536 filas y 1.024 columnas.

PARTES DE LA VENTANA PRINCIPAL DE CALC

Cuando se inicia Calc, la ventana principal tiene el siguiente aspecto.

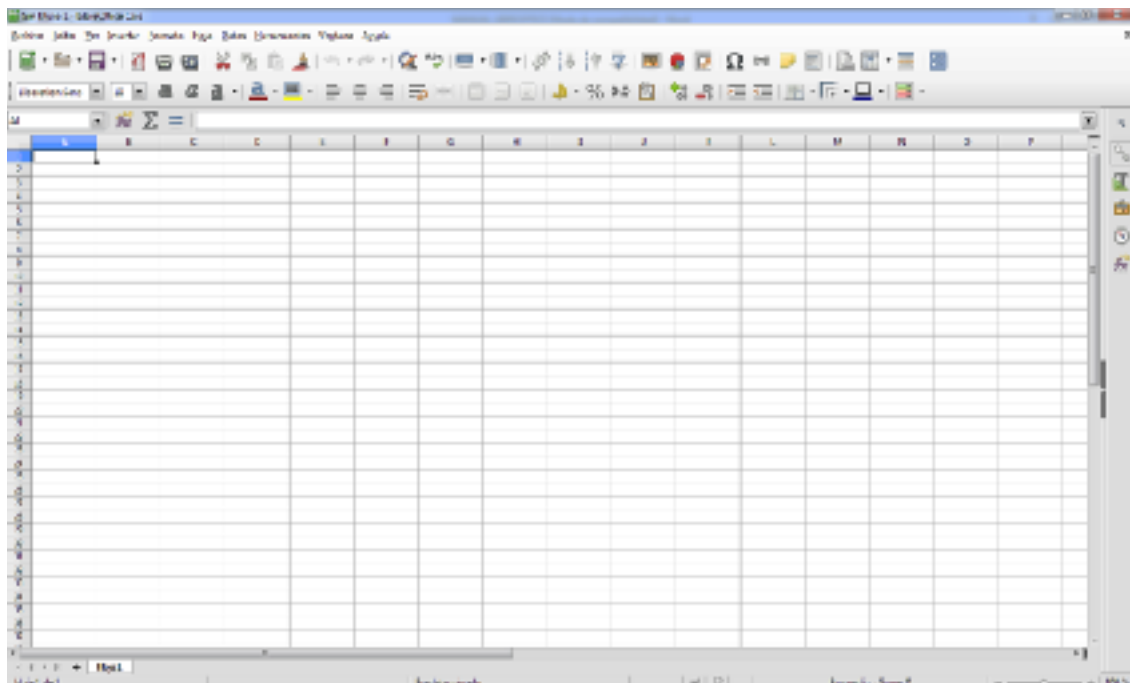


Figura 1. Pantalla principal de calc



Barra de títulos y barra de menús

La Barra de títulos, en la parte superior, muestra el nombre de la hoja de cálculo actual. Al abrir una hoja de cálculo nueva, esta se llama *Sin título X*, siendo X un número. Al guardar una hoja de cálculo por primera vez se le pedirá que le asigne un nombre.



Figura 2. Barra Título

Bajo la Barra de títulos está la Barra de menús (Ver Figura 2). Si selecciona uno de los menús, aparece un submenú con más opciones.

Barra de herramientas

Debajo de la Barra de menús hay tres barras de herramientas predeterminadas: la barra de herramientas Estándar, la barra de herramientas Formato y la Barra de fórmulas.

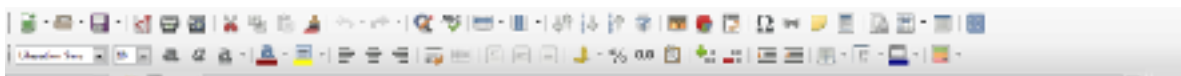


Figura 3. Barra de Herramientas

Los iconos de estas barras proporcionan una amplia gama de comandos y funciones habituales.

Si coloca el puntero del ratón sobre cualquiera de los iconos se muestra un recuadro llamado *Ayudas emergentes* (Tooltip) que proporciona una breve explicación de la función del icono. Para ampliar la información, seleccione Ayuda > ¿Qué es esto? y pase el puntero del ratón por encima del icono. Las ayudas emergentes (cortas) y las ayudas activas (información ampliada) pueden activarse y desactivarse en Herramientas > Opciones > LibreOffice.org > General.

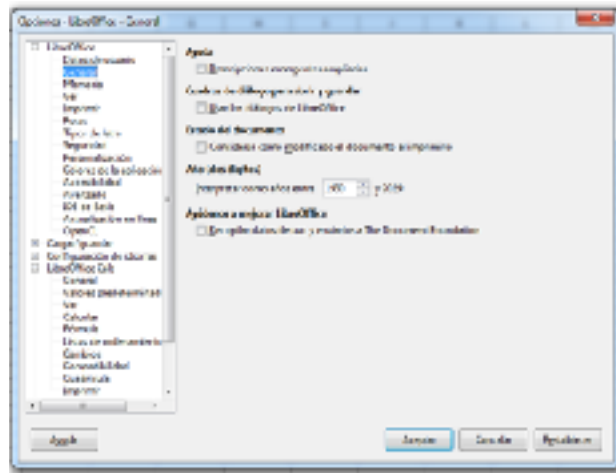


Figura 4. Cuadro de diálogo opciones

En la barra de herramientas Formato, las dos áreas rectangulares de la izquierda son los menús **Nombre de fuente** (Ver Figura 5) y **Tamaño de fuente** (Ver Figura 6) Estos cuadros muestran la configuración actual del área seleccionada.

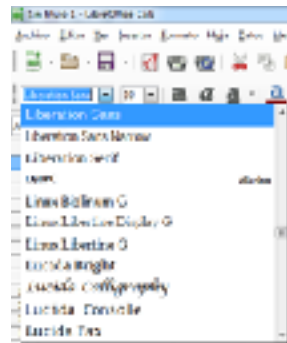


Figura 5. Tipo Fuente

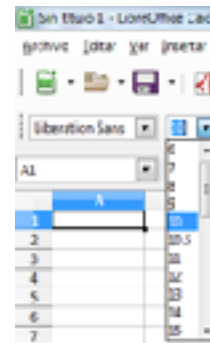


Figura 6. Tamaño Fuente

Haga clic sobre el botón con un triángulo invertido, a la derecha del cuadro, para abrir un menú. Desde los menús **Nombre de fuente** y **Tamaño de fuente** puede cambiar la fuente y su tamaño para las celdas seleccionadas.

Barra de fórmulas



A la izquierda de la Barra de fórmulas hay un pequeño cuadro de texto llamado **cuadro de nombre** que contiene una combinación de letras y números, por ejemplo *A1*. Esta combinación se llama referencia de celda, y se corresponde con la letra de columna y el número de fila de la celda actual.

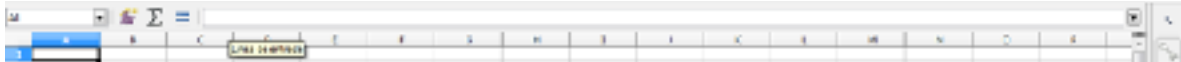


Figura 7. Nombre de la Celda seleccionada

A la derecha del cuadro de nombre están los botones *Asistente: Funciones*, *Suma* y *Función*.

Al hacer clic sobre el botón **Asistente: Funciones** se abre un cuadro de diálogo en el que puede buscar una función de una lista de funciones disponibles (Ver Figura 8), ver qué variables implica cada función y ver el resultado de la función según las entradas introducidas.

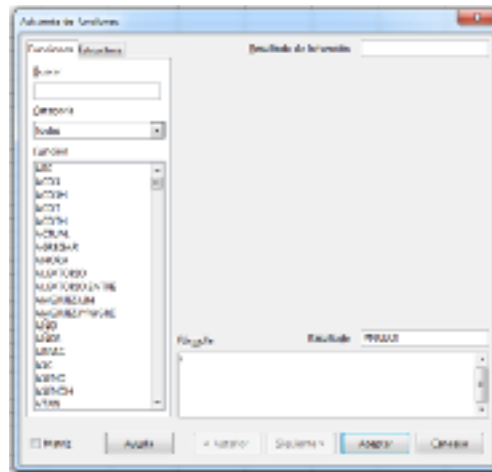


Figura 8. Cuadro de diálogo Asistente de Funciones



El botón **Suma** inserta en la celda actual una fórmula que suma los valores de las celdas por encima de ella, o de las de la izquierda si no hay valores numéricos encima.



El botón **Función** inserta un signo igual en la celda seleccionada y en la Línea de entrada, configurando así la celda para aceptar una fórmula.

Al introducir nuevos datos en una celda, los botones Suma y Función se



transforman en los botones **Rechazar** y **Aplicar**.

El contenido de la celda actual (datos, fórmulas o funciones) se muestra en la Línea de entrada, que ocupa el resto de la Barra de fórmulas. Puede editar el contenido de la celda allí, o puede hacerlo en la celda actual. Para editar el contenido en la Línea de entrada, haga clic en el lugar adecuado del área de la Línea de entrada e introduzca los datos con el teclado. Para editar dentro de la celda actual, haga doble clic en la celda.

Celdas individuales

La sección principal de la pantalla muestra las celdas individuales en forma de cuadrícula, estando cada celda en la intersección de una columna y una fila concretas.

Encima de la columna y en el extremo izquierdo de las filas hay una serie de cuadros grises con letras y números respectivamente. Estos son los títulos de columna y fila. Las columnas comienzan en A y continúan hacia la derecha, y las filas comienzan en 1 y continúan hacia abajo.

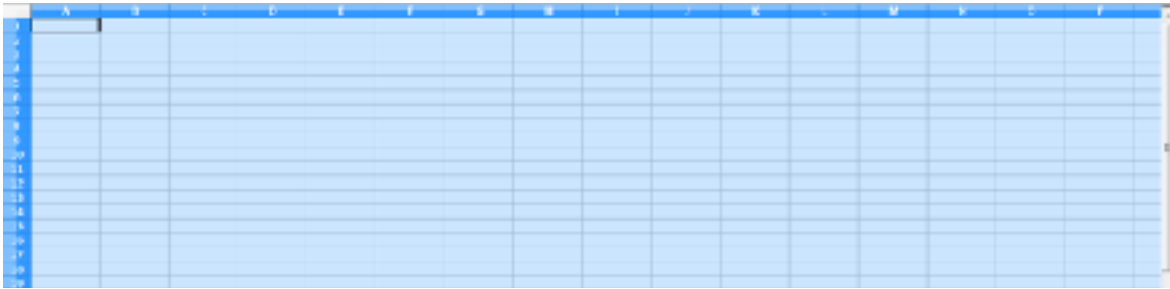


Figura 9. Título de Filas y columnas

Estos títulos de columna y fila forman las referencias de celda que aparecen en el **Cuadro de nombre** de la Barra de fórmulas. Estos títulos pueden ocultarse seleccionando **Ver > Títulos de filas/columnas**.

Fichas de hoja

En la parte inferior de la cuadrícula de celdas está las fichas de hoja (ver Figura 10). Estas fichas permiten tener acceso a cada hoja individual. La ficha de la hoja actual, o activa, se marca en blanco.

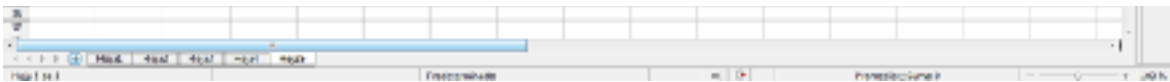


Figura 10. Hojas existentes en un libro de calc

Al hacer clic sobre otra ficha de hoja, se muestra esa hoja y la ficha se vuelve blanca. También puede realizar una selección múltiple de fichas de hoja manteniendo pulsada la tecla Control mientras hace clic sobre los nombres de hoja.

Barra de estado

La Barra de estado (Ver Figura 11) se encuentra en el extremo inferior de la ventana de Calc, y proporciona información rápida sobre la hoja de cálculo actual.

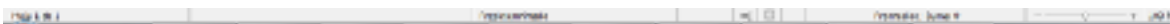


Figura 11. Barra de Estado



De izquierda a derecha, la barra de estado muestra:

- La hoja actual y el número total de hojas de la hoja de cálculo.
- El estilo de hoja utilizado en la hoja actual. Haga doble clic para abrir el cuadro de diálogo y modificar el estilo de hoja.
- El nivel de zoom o escala. Haga doble clic para modificar la escala
- Modo de selección. Haga clic para cambiar entre el modo predeterminado o estándar (STD), el modo extendido (EXT) y el modo agregar (AGR).
- Indicación de modificación. Cuando se ha modificado un documento, en este campo de la Barra de estado aparece un asterisco.
- Firma digital. Si ha añadido una firma digital a la hoja de cálculo, en este campo aparece un icono en forma de candado. Haga doble clic para firmar digitalmente la hoja de cálculo.
- Funciones de las celdas seleccionadas. De forma predeterminada, esta área muestra la suma de los valores contenidos en las celdas seleccionadas. No obstante, puede cambiar la función en uso haciendo clic con el botón secundario sobre esta área (Ver Figura 12). Las funciones disponibles son:
 - *Promedio* (media de los valores de la selección)
 - *Cantidad2* (cuenta las celdas no vacías de la selección)
 - *Cantidad* (cuenta las celdas con valores numéricos de la selección)
 - *Máximo* (muestra el valor máximo de la selección)
 - *Mínimo* (muestra el valor mínimo de la selección)
 - *Suma* (la suma de los valores de la selección)
 - *Ninguno*



Figura 12. Funciones Predeterminadas en calc

ABRIR UNA HOJA DE CÁLCULO NUEVA



Puede abrir una hoja de cálculo nueva desde cualquier componente de LibreOffice, por ejemplo, desde Writer (Documento de texto) o Draw (Dibujo).

Desde la barra de menús

Haga clic en **Archivo**, y luego seleccione **Nuevo > Hoja de cálculo** (Ver Figura 13). Desde la barra de herramientas. Use el botón Nuevo de la barra de herramientas Estándar (Este botón siempre representa el icono del componente LibreOffice actual con una flecha negra a la derecha.)

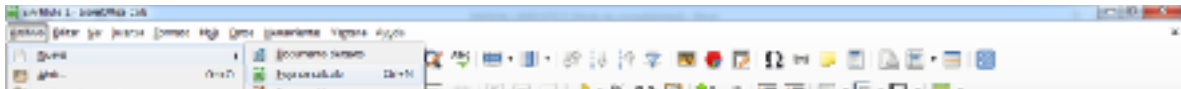


Figura 13. Crear un nuevo libro en calc

Haga clic sobre la flecha de menú desplegable para seleccionar el tipo de documento que desea abrir (documento de texto, hoja de cálculo, etc.).

Haga clic sobre el propio botón para crear un documento nuevo del componente actualmente abierto (si se ha abierto una hoja de cálculo, hacer clic sobre el botón abrirá una hoja de cálculo nueva).

Desde el teclado

Si ya tiene abierta una hoja de cálculo, puede pulsar las teclas *Control+N* para abrir una nueva hoja de cálculo.

Desde una plantilla

Los documentos Calc también se pueden crear desde una plantilla, si dispone de alguna plantilla de hoja de cálculo. Siga los procedimientos ya explicados arriba, pero en lugar de seleccionar Hoja de cálculo en el menú Archivo, seleccione **Plantillas y documentos**. En la ventana Plantillas y documentos, navegue hasta




la carpeta apropiada y haga doble clic sobre la plantilla deseada. Se abrirá una hoja de cálculo nueva, basada en la plantilla seleccionada.

ABRIR UNA HOJA DE CÁLCULO EXISTENTE

También puede abrir una hoja de cálculo ya existente desde cualquier componente de LibreOffice.

Desde la barra de menú

- Haga clic en Archivo, y luego seleccione Abrir. Desde la barra de herramientas

- Haga clic sobre el botón Abrir de la barra  de herramientas Estándar.

Desde el teclado

Use la combinación de teclas **Control+O**.

Cada una de estas opciones muestra el cuadro de diálogo Abrir, en el que podrá localizar y seleccionar la hoja de cálculo que desea abrir.

GUARDAR UNA HOJA DE CÁLCULO

Las hojas de cálculo pueden guardarse de tres formas.

Desde la barra de menús

Haga clic en **Archivo** y luego seleccione **Guardar**. (Ver Figura 14)

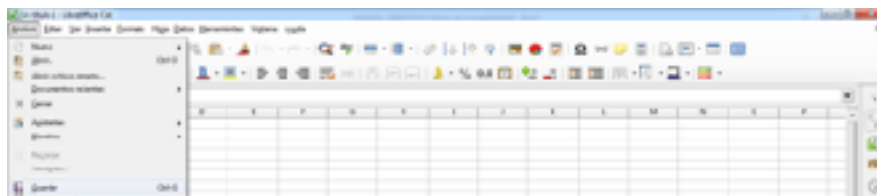


Figura 14. Opción Guardar hoja de calculo

Desde la barra de herramientas



Haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas Estándar. Si ya se ha guardado el archivo y no se han realizado modificaciones posteriores, este botón permanece gris y no se puede seleccionar.

Desde el teclado

Use la combinación de teclas **Control+S**.

Si la hoja de cálculo no se ha guardado con anterioridad, al pulsar el botón Guardar se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como** (Ver Figura 15). En él podrá especificar el nombre de la hoja de cálculo y la ubicación en la que desea guardarlo.

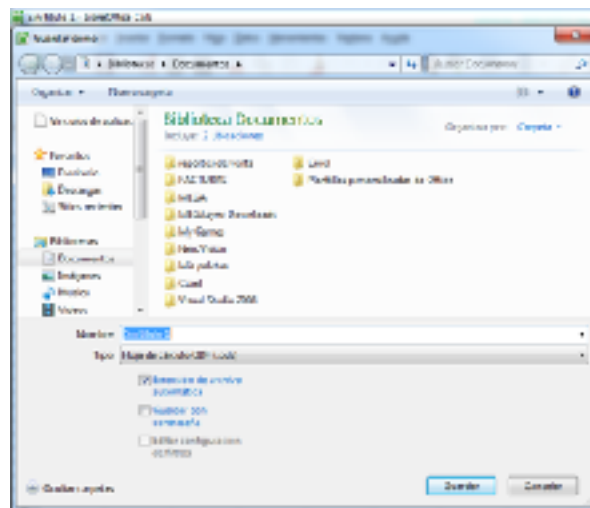


Figura 15. Cuadro de diálogo Guardar como

TRABAJAR CON COLUMNAS Y FILAS

Insertar columnas y filas

Pueden insertarse distintas cantidades de columnas y filas de varias maneras.

Una única columna o fila

Puede añadirse una única columna o fila usando el menú Hoja:

- Seleccione la columna o fila donde desea insertar la nueva columna o fila. Seleccione el menú Hoja, enseguida ir a Insertar Filas o Insertar Columnas. (Ver Figura 16)

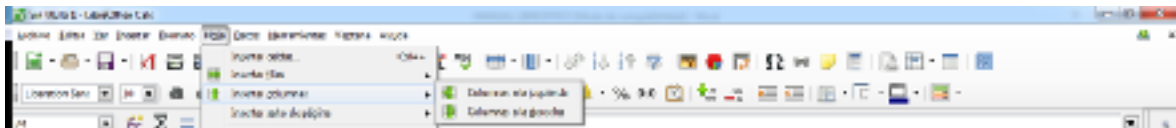


Figura 16. Insertar Columnas a la izquierda o derecha

También puede añadirse una única columna o fila con el ratón:

- Seleccione la columna o fila donde desea insertar la nueva columna o fila. Haga clic con el botón secundario sobre el título:
- Seleccione Insertar filas o Insertar columnas.

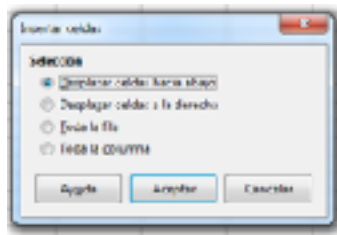


Figura 17. Cuadro de diálogo insertar celdas

Columnas o filas múltiples

Si tiene que insertar varias columnas o filas, es mejor hacerlo de una sola vez.

- Resalte el número de columnas o filas necesarias manteniendo pulsado el botón primario del ratón sobre la primera y luego arrastrando sobre el número de identificadores necesarios.

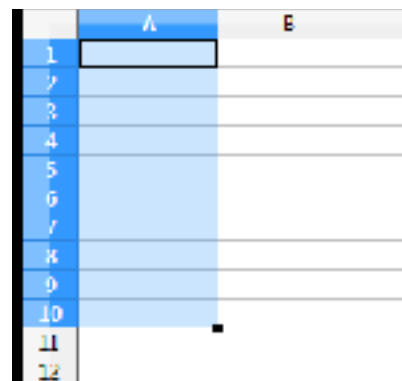


Figura 18. Celdas seleccionadas para insertar

- Proceda como para insertar una única columna o fila.



Eliminar columnas y filas

Las columnas y filas se pueden eliminar individualmente o por grupos.

Una única columna o fila

Una única columna o fila sólo se puede eliminar con el ratón:

- Seleccione la columna o fila a eliminar.
- Haga clic con el botón secundario sobre el título de columna o fila.
- Seleccione Eliminar columnas o Eliminar filas en el menú emergente.

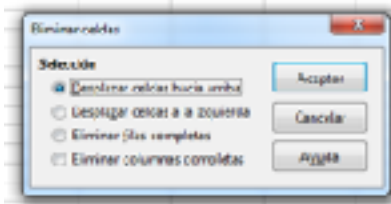


Figura 19. Cuadro de diálogo Eliminar Celdas

Columnas o filas múltiples

Si tiene que eliminar varias columnas o filas, es mejor hacerlo de una sola vez.

- Resalte el número de columnas o filas necesarias manteniendo pulsado el botón primario del ratón sobre la primera y luego arrastrando sobre el número de identificadores necesarios.
- Proceda como para eliminar una única columna o fila.

TRABAJAR CON HOJAS

Como cualquier otro elemento de Calc, las hojas se pueden insertar, eliminar y renombrar.

Insertar hojas nuevas

Existen muchos modos de insertar una hoja nueva. El primer paso para todos los métodos es seleccionar la hoja junto a la que se insertará la hoja nueva. Entonces podrá usar cualquiera de las siguientes opciones:

- Haga clic en el menú Insertar y seleccione Hoja, o
- Haga clic con el botón secundario sobre la ficha y seleccione Insertar hoja, o
- Haga clic en el espacio en blanco situado tras la última ficha de hoja

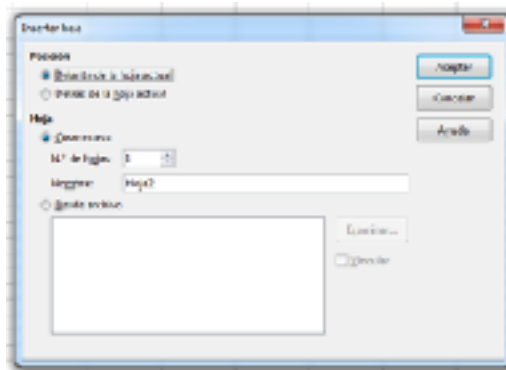


Figura 20. Cuadro de diálogo insertar hoja

Todos los métodos abrirán el cuadro de diálogo Insertar hoja (Ver Figura 20). Seleccione aquí si la nueva hoja debe ir delante o detrás de la hoja seleccionada, y cuantas hojas desea insertar. Si sólo inserta una hoja, también podrá darle nombre.

Eliminar hojas

Las hojas pueden eliminarse individualmente o por grupos.

Hoja única

Haga clic con el botón primario en la ficha de la hoja que desea eliminar y seleccione. Eliminar hoja en el menú emergente, o haga clic en **Editar > Hoja > Borrar**.

Hojas múltiples

Para eliminar varias hojas, selecciónelas como hemos descrito anteriormente, luego haga clic con el botón secundario sobre una de las fichas y seleccione Eliminar hoja en el menú emergente o, en la barra de menús, haga clic en **Hoja > Eliminar Hoja**.

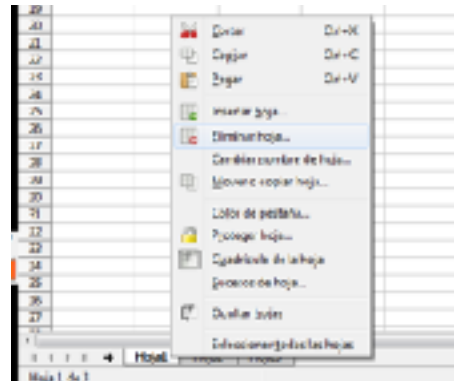


Figura 21. Eliminar hoja con botón secundario

Cambiar el nombre de la hoja

El nombre predeterminado de una hoja nueva es Hoja X, siendo X un número. Este sistema no presenta problemas en una hoja de cálculo pequeña, pero se complica mucho cuando hay muchas hojas.

Para dar un nombre más intuitivo a la hoja, puede:

- Hacer clic con el botón secundario sobre la ficha de la hoja y seleccionar Cambiar nombre a la hoja en el menú emergente. Luego sustituya el nombre actual por uno más adecuado.

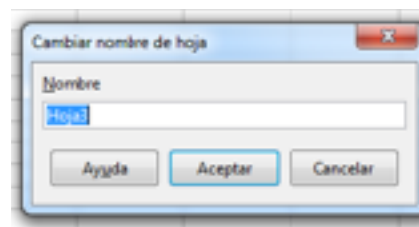


Figura 22. Opción cambiar nombre a hoja

Modificar el aspecto de una hoja de Calc



Usar la escala

Use la función escala para cambiar la vista y mostrar más o menos celdas en la ventana.

Fijar filas o columnas

La función fijar bloquea un número de filas en la parte superior de la hoja, un número de columnas en el extremo izquierdo de la hoja, o ambas cosas. De ese modo, cuando se desplace hacia abajo o a la derecha de la hoja, las columnas y filas fijadas permanecerán a la vista. Puede establecer el punto de fijación en una fila, una columna, o en ambas.

Fijar sólo filas o sólo columnas

- Haga clic sobre el ícono inmovilizar filas y columnas de la barra estándar.
- Hacer clic en la punta de flecha que se encuentra en él.
- Seleccionar Inmovilizar Fila o Inmovilizar Columna (Ver Figura 23).

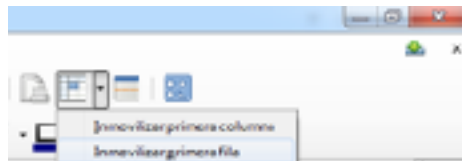


Figura 23. Inmovilizar filas o columnas

Fijar una fila y una columna

- Ir a la celda de donde desea fijar la fila y columna.
- Ir al ícono de inmovilizar filas y columnas.
- Hacer clic y está listo.
- Las filas y columnas que se inmovilizaran, serán las que se encuentran antes de la celda donde ubicaste la propiedad de inmovilizar, tanto superior como lado izquierdo.

Aparecen dos líneas en la pantalla, una horizontal sobre la celda seleccionada y otra vertical a la izquierda de dicha celda (Ver Figura 24). Ahora, al desplazarse por la pantalla, todo lo que esté por encima y a la izquierda de esas líneas permanecerá siempre visible.

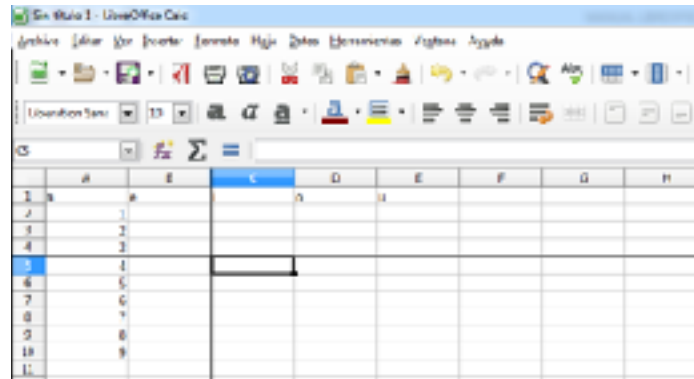


Figura 24. Ejemplo de filas y columnas inmobilizadas

Desactivar la función fijar

Para desactivar la función fijar de filas y columnas, repetir los mismos pasos de fijar una fila y una columna, esta función se activa y se desactiva al seleccionarla.

Dividir la pantalla

Otra forma de cambiar el aspecto de la pantalla es dividir la ventana, también conocida como dividir la pantalla. La ventana puede dividirse en horizontal, en vertical, o ambos. Esto le permite tener hasta cuatro porciones de la hoja de cálculo siempre visibles.

¿Para qué sirve esta función? Imagine que tiene una hoja de cálculo de grandes dimensiones, y una de sus celdas contiene un número utilizado por tres fórmulas de otras celdas. La función dividir pantalla le permite ubicar la celda que contiene el número en una de las secciones y cada una de las celdas con las fórmulas en las otras tres secciones. Entonces podrá cambiar el valor de la celda numérica (la primera) y observar el efecto de esos cambios en cada fórmula.

Dividir la ventana horizontalmente

Para dividir la ventana horizontalmente:

- Lleve el puntero a cualquier celda de la primera columna. Ya que será en ese punto donde se dividirá la hoja.
- En la barra Estándar seleccionar la herramienta dividir hoja.

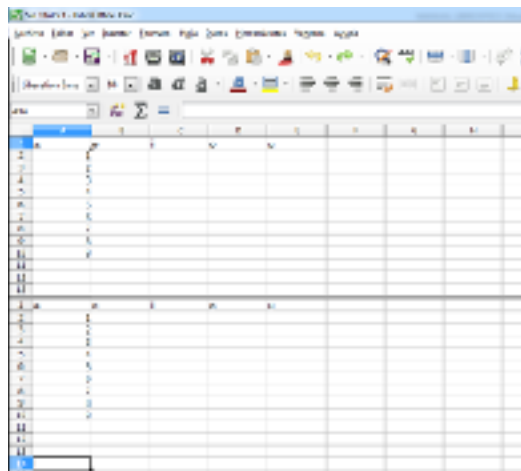


Figura 25. División horizontal de hoja de cálculo

También puede dividir la ventana verticalmente, tal como se describe debajo, para obtener idénticos resultados.

Dividir la ventana verticalmente

- Para dividir la ventana verticalmente:
- Lleve el puntero a cualquier celda de la primera fila. Ya que será en ese punto donde se dividirá la hoja.

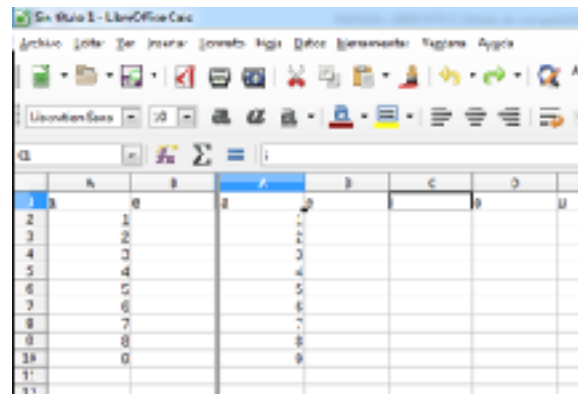


Figura 26. División vertical de la hoja de cálculo

Para obtener cuatro ventanas, situaría su puntero en alguna celda que se consideraría el punto medio donde a partir de ahí se dividirá la hoja en 4 paneles y repetir los pasos de dividir ventana ya sea vertical u horizontal.

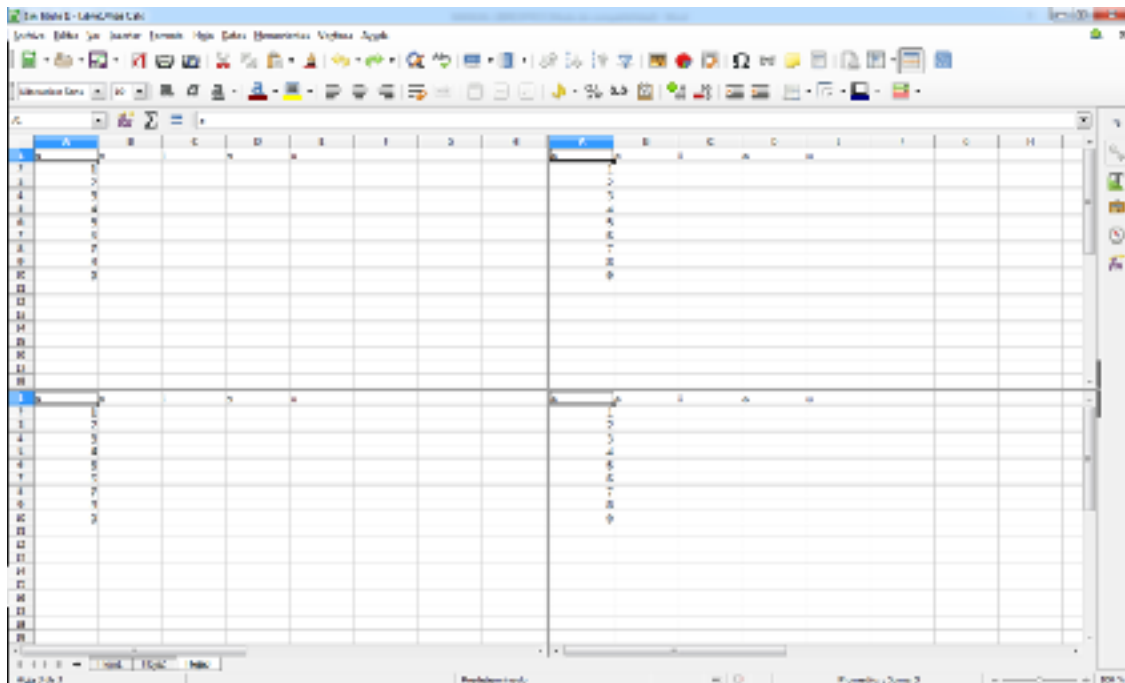


Figura 27. Vista de la división de una hoja de cálculo en 4 partes



Cálculo básico y funciones en Calc

Las fórmulas son el principal recurso en una hoja de cálculo, y donde reside casi toda su potencia. Algo muy importante es que toda fórmula en Calc debe estar compuesta por el signo = seguido de la operación a realizar.

Se pueden clasificar las fórmulas existentes en tres categorías:

- Fórmulas simples. Son todas aquellas que realizan operaciones numéricas básicas, formadas por dígitos del 0 al 9, y operadores como +, -, *, /. Por ejemplo =5+12
- Fórmulas con referencias. Fórmulas cuyos datos hacen referencia y operan con información contenida en otras celdas.
- Fórmulas predefinidas. También conocidas como funciones. Estas operaciones son ecuaciones o cálculos implementados internamente por Calc, que permiten realizar complicadas operaciones de una forma rápida y sencilla.

Las formulas simples. Con ellas se realizarán operaciones básicas como sumas, diferencias o restas, multiplicaciones, divisiones, porcentajes o potencias. Debes de tener en cuenta que si combinas las operaciones en una misma fórmula éstas se realizarán en un orden preferente: en primer lugar, las operaciones incluidas entre paréntesis, a continuación las multiplicaciones y divisiones, y por último, las sumas y restas en el orden que han sido establecidas. Cuando indiques fórmulas con varias operaciones es preciso indicar el orden en que se realizarán. Para ello utiliza los paréntesis.

Observa, por ejemplo, las operaciones siguientes y sus diferentes resultados:

$$24 / 3 + 3 * 6 - 3 = 23$$

$$24 / (3 + 3) * (6 - 3) = 12$$

$$24 / 3 + 3 * (6 - 3) = 17$$



Fórmulas con referencias. Estas fórmulas serán las que más utilices dentro de una hoja de cálculo. En este caso, en lugar de utilizar números, utilizarás las referencias a las celdas concretas. Recuerda que puedes utilizar tanto referencias absolutas, como relativas o mixtas. Acostúmbrate a utilizarlas ya que lo más probable es que realices hojas de cálculo con varias decenas de datos y escribir, uno a uno, cada uno de ellos en las fórmulas que definas no te va a resultar ni cómodo ni efectivo.

Ya te hemos hablado de estas cuestiones en el artículo *Cómo incluir operaciones y cálculos sencillos en Calc*. Revísalo si es necesario.

Fórmulas predefinidas. También conocidas como funciones. Son ecuaciones o cálculos implementados internamente por Calc que utilizarás para resolver operaciones de forma rápida. Calc permite utilizar fórmulas muy diferentes: matemáticas, trigonométricas, lógicas, de texto, de fecha y hora, etc.

Siempre que utilices una función su sintaxis será la que se muestra a continuación
=SUMA(A1;A2;...)

= Signo igual, presente en toda fórmula y que indica a Calc que lo que va a continuación, es precisamente eso.

SUMA Nombre de la función

(A1;A2;..) Conjunto de variables de entrada necesarias para realizar los cálculos en la función. Irán separados por punto y coma (;).

Debes de tener en cuenta también que Calc incluye funciones predefinidas que no necesitan parámetros para su ejecución. Un ejemplo de esto puede ser la función =TODAY(). Veamos cómo funciona:

Inicia Calc y escribe en el campo *Fórmula* de la celda activa A1 esta función (Ver Figura 28). Presiona el botón *Aplicar* de la *Barra de Fórmulas* o la tecla *Intro* y Calc

te devolverá la fecha del día actual según tu ordenador. Como ves la función no necesita de ningún argumento que le acompañe.

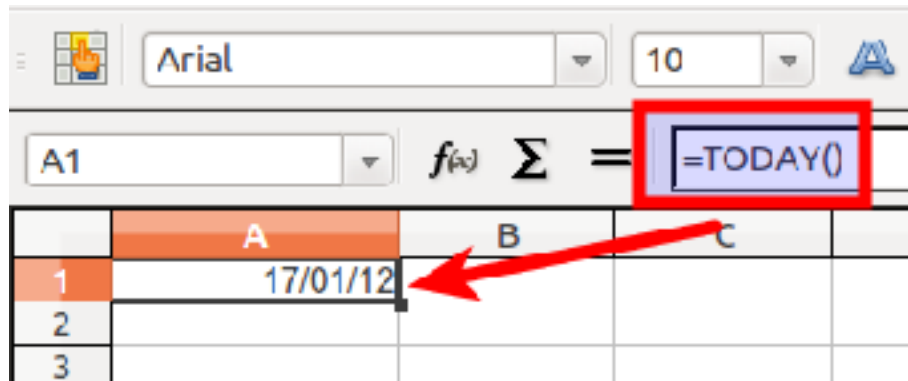


Figura 28. Ejemplo de una fórmula en calc.

Fórmulas con datos de varias hojas del documento

Calc no se limita a realizar operaciones y fórmulas con los datos presentes en la hoja de cálculo que tienes activa en este momento. También puede realizar operaciones y fórmulas con los datos que se encuentran en las diferentes hojas que componen un documento.

La sintaxis será similar a la siguiente:

=SUMA(Hoja1,B3; E4)

Donde

= Signo igual, presente en toda fórmula y que indica a Calc que precisamente se inicia su sintaxis

SUMA. Nombre de la función

Hoja1,B3. Nombre de la hoja en la que se encuentra el primer argumento a utilizar.

E4. Segundo argumento de la función.

Formas de crear una fórmula o función

Puedes crear una fórmula en Calc utilizando diferentes procedimientos, tal y como te indicamos a continuación:

De forma manual

En este caso teclaea cada componente que desees que forme parte de la fórmula en la Línea de entrada o en la celda directamente (ver Figura 29). Este método es apropiado si las fórmulas a utilizar son pequeñas y simples, pero si la fórmula incluye muchos operadores o no recuerdas las referencias a la celda que contiene el dato que desees, no resulta demasiado operativo.

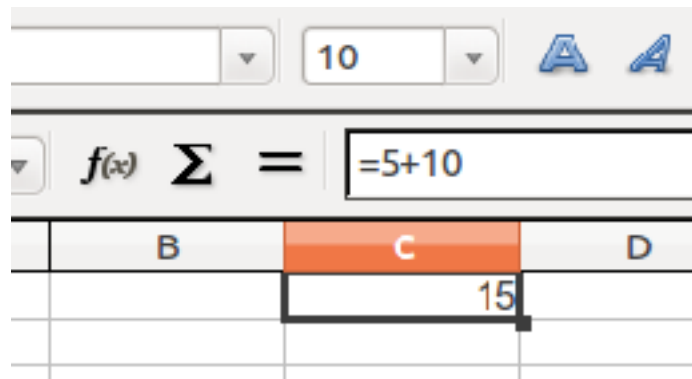


Figura 29. Fórmula de suma

Con el ratón

En este caso crea la fórmula utilizando el puntero del ratón. Sólo tienes que hacer clic en las celdas que corresponda para introducir las referencias de las celdas que vas a utilizar como operadores (Ver Figura 30). La celda sobre la que pulses se introducirá en la fórmula. No olvides teclear, entre celda y celda, el operador aritmético que indicará a Calc la operación a realizar.

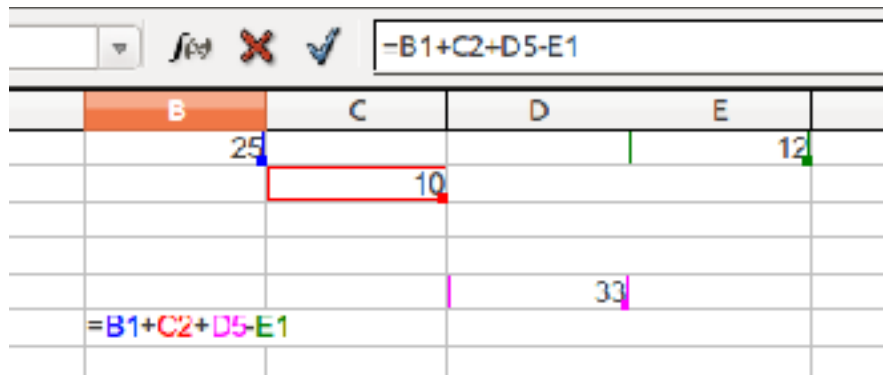


Figura 30. Selección de celdas de forma manual para suma


Con el Asistente de Funciones

Este apartado es fundamental para la comprensión de la utilización de fórmulas y funciones en Calc. Te recomendamos realices la práctica en él contenido por su importancia como contenido básico para entender el funcionamiento de esta excelente aplicación.

Calc incluye un asistente que te permitirá definir fórmulas y funciones de una manera muy simple y guiada. Es el Asistente de Funciones, que hará prácticamente todo el trabajo por ti.

Inicia Calc y escribe Numerador en B2, Denominador en D2 y Resultado en F2.

Para utilizar el Asistente de funciones en primer lugar posíciónate en la hoja en la que vayas a aplicar la fórmula y selecciona la celda o rango en la que vas a insertar la función. En el ejemplo que estamos realizando haz clic en la celda F3. Haz clic en el botón Asistente de Funciones de la Barra de Fórmulas, o bien acude al menú Insertar – Función (puedes pulsar igualmente la combinación de teclas

Ctrl + F2): 

En cualquier caso se abrirá en pantalla la ventana Asistente de funciones (Ver Figura 31) en la que podrás seleccionar o escoger la Función que necesites:

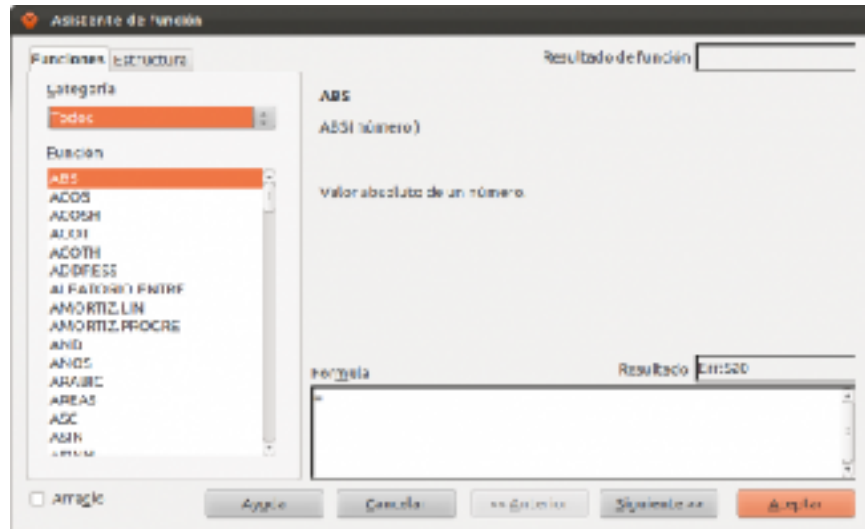


Figura 31. Asistente de funciones en calc

Categoría. Si despliegas el menú desplegable Categoría puedes ver todas las áreas con funciones predefinidas en Calc (Ver Figura 32). Sólo tienes que elegir la categoría que prefieras y verás su contenido en el campo Función.

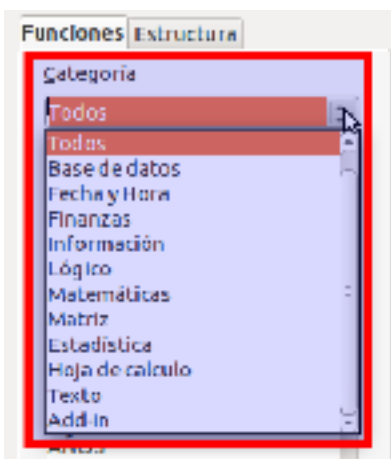


Figura 32. Cuadro de diálogo funciones

Si seleccionas la categoría Todos, verás el listado completo de funciones en el campo Función, organizadas por orden alfabético. La ventana te ofrece información concreta sobre cada función seleccionada en la zona de la derecha. Verás una breve descripción de la misma y su sintaxis. Por ejemplo selecciona Matemáticas como Categoría y haz clic en la función Cociente (Ver Figura 33).

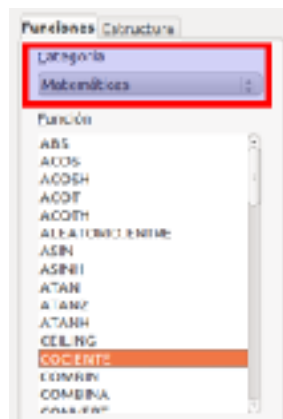


Figura 33. Lista de funciones matemáticas

Una vez seleccionada, haz doble clic en ella, o pulsa el botón Siguiente para definirla. Observa el nuevo aspecto de la ventana. Se muestran los apartados destinados a introducir los argumentos de la función seleccionada.

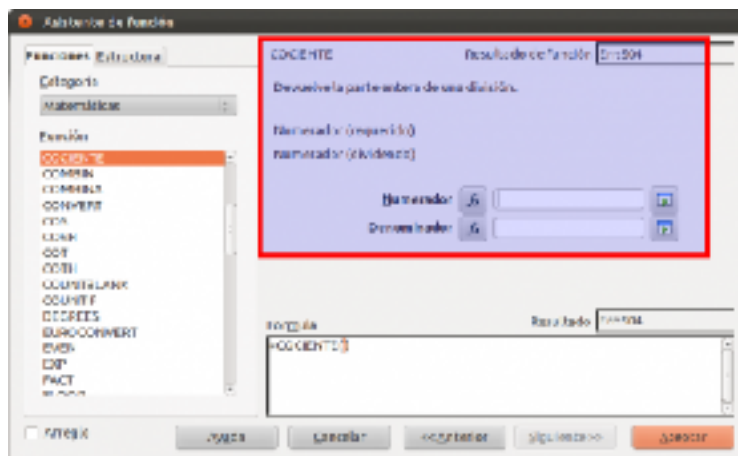


Figura 34. Insertar datos en una función



Fíjate. Para que esta función pueda realizar los cálculos necesita un valor para el numerador y otro para el denominador, es decir, el dividendo y el divisor. La función dividirá el primer número por el segundo y nos ofrecerá su resultado exacto. Para insertar una referencia a una celda, selecciónala directamente en la hoja de cálculo. Para ello utiliza el botón Reducir (Ver Figura 35).

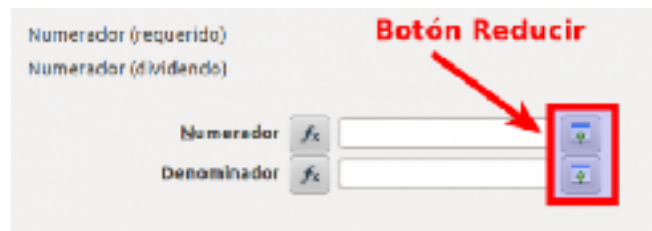


Figura 35. Reducir ventana para ingresar rango de datos

Observa... presiona el comando Reducir del cuadro del argumento Numerador (la ventana se reduce). La siguiente imagen muestra lo anterior.

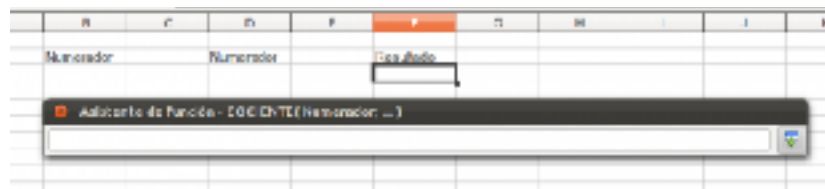


Figura 36. Ejemplo insertar formula

Ahora haz clic en la celda que quieres elegir en la hoja de cálculo, en este caso la celda B3. Observa la siguiente imagen de cómo la referencia a la celda se muestra en la ventana reducida:

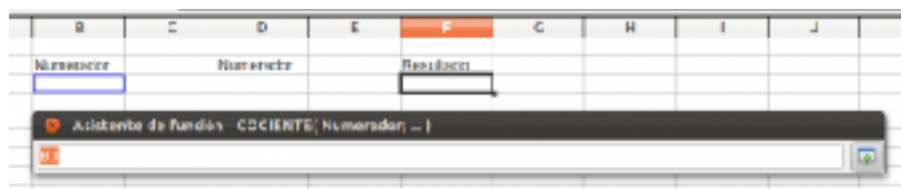


Figura 37. Ejemplo insertar formula

Presiona la tecla Intro del teclado o pulsa el botón Aumentar para devolver la ventana a su tamaño original. Repite el mismo procedimiento para seleccionar la celda correspondiente al denominador (celda D3) como se muestra en la siguiente imagen.

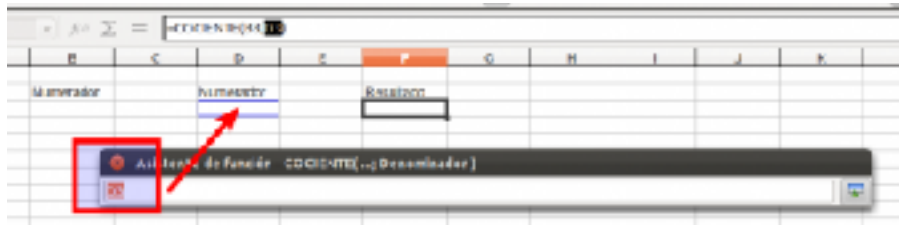


Figura 38. Ejemplo insertar formula

En el campo Resultado de función verás el resultado que la función ofrecería (Ver Figura 39) si en este momento diese por válida la función.

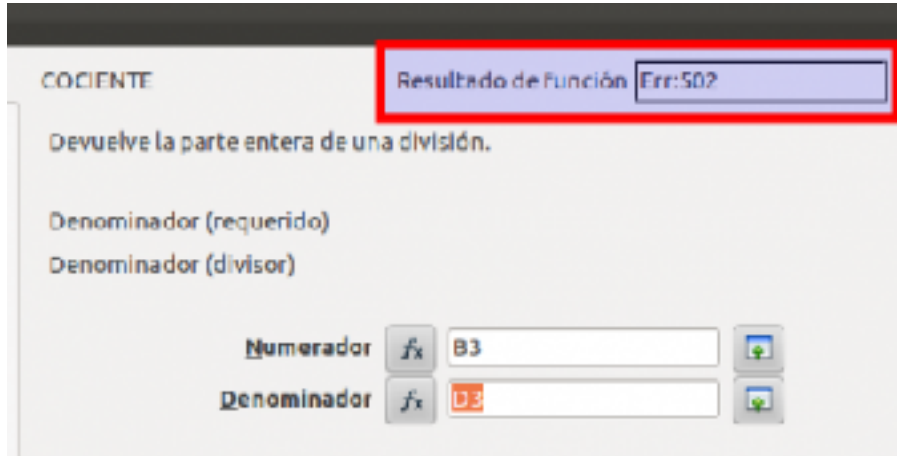


Figura 39. Ejemplo insertar formula

Dirás... algo hemos hecho mal porque la función nos da un mensaje de error (Err: 502). El error proviene simplemente de que no hay nada escrito en las celdas a las que se referencian. Aprende tu primera lección importante en Calc: siempre debes escribir primero los valores en las celdas que luego vas a referenciar en una fórmula o función, o de lo contrario Calc no interpretará las fórmulas y funciones



correctamente y ocurrirá esto. Observa el botón Fx situado justo a la izquierda de los dos campos de texto. Te permiten insertar, en lugar de una celda, una función. Es decir, podrás anidar funciones dentro de fórmulas o funciones.

En la sección Fórmula, ubicada en la parte inferior de la ventana, puedes ver la fórmula que acabas de crear. Puedes escribir directamente en este campo y realizar modificaciones, si lo precisas.

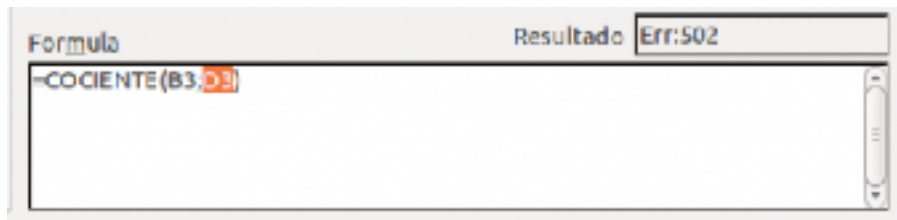


Figura 40. Ingresar datos a celdas seleccionadas

Y para comprobar que todos los valores insertados como argumentos son correctos, haz clic en la pestaña Estructura. En esta sección verás la función recién definida en forma de esquema (Ver Figura 41). Los argumentos insertados se representarán en forma de puntos de color azul si son correctos, y de color rojo si ocasionan un error en la función. Observa que los argumentos son, por tanto, correctos, aunque el resultado sea erróneo.

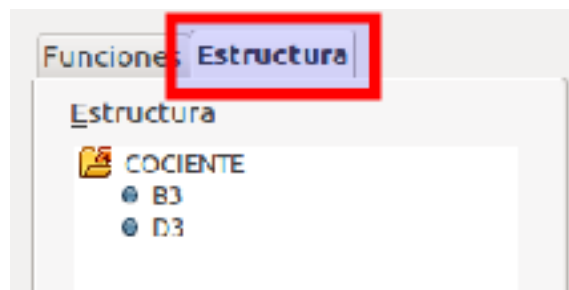


Figura 41. Cuadro de diálogo estructura de formula



Para finalizar el proceso pulsa el botón Aceptar y la función se mostrará en la hoja de cálculo.

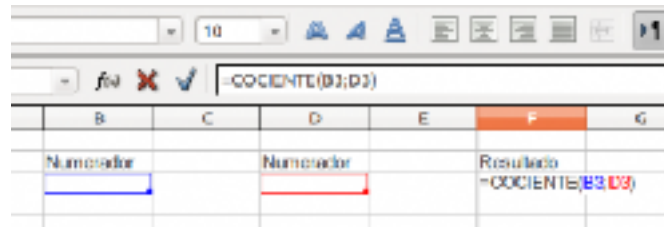


Figura 42. Ejemplo insertar formula

Pruébala incluyendo un par de datos numéricos en las celdas que hemos indicado, B3 y D3. Por ejemplo, introduce los valores 12 y 3 y observa el resultado, o 28,4 y 12,2... Ya ves, Calc recalcula en todo momento la operación a medida que cambias los valores correspondientes.

Media aritmética.

Comenzaremos a calcular la media aritmética a partir de una tabla de frecuencias (Ver figura 43), así que empezamos fabricando una. Vamos a imaginar que tenemos la siguiente tabla de frecuencias y vamos a calcular la media a partir de esa información.

Datos	Frecuencia
4	2
5	2
6	2
7	4
8	3
9	4
10	5
11	3
12	6

Figura 43. Tabla de frecuencias

Tenemos que dar estos cuatro pasos:

1. Multiplicar cada valor por la correspondiente frecuencia.
2. Sumar el resultado de todas estas multiplicaciones. Eso dará como resultado el numerador.
3. Sumar todas las frecuencias.
4. Dividir para obtener la media.

	A	B	C	D	E
1					
2	Datos	Frecuencia			
3	4	2			
4	5	2			
5	6	2			
6	7	4			
7	8	1			
8	9	4			

Figura 44. Datos a calcular

Ahora vamos con el primero de los cuatro pasos. En la columna C (conviene usar esta, para simplificar), hago clic en C3 y tecleo “=” para comenzar con una fórmula. Después de escribir “=” hago clic con el ratón en A3 (el nombre de esa celda aparece en C3, a continuación del “=”, como se muestra en la Figura 45).

	A	B	C	D
1				
2	Datos	Frecuencia		
3	4	2	=A3	
4	5	2		
5	6	2		
6	7	4		
7	8	1		
8	9	4		
9	10	5		

Figura 45. Ejemplo Insertando fórmula

Sin hacer clic en ningún otro sitio, tecleo un asterisco (que representa la multiplicación), y acto seguido hago clic en B3, que aparece en C3 (Ver Figura 46).

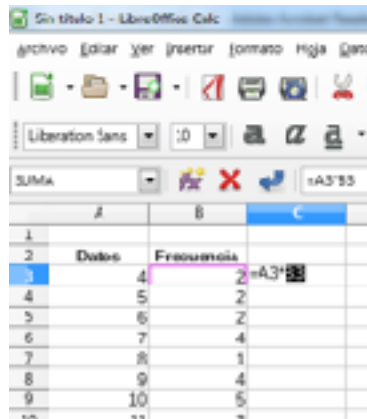


Figura 46. Ejemplo insertando formula

Lo que hemos hecho, en este caso, es introducir una fórmula seleccionando con el ratón las celdas que intervienen, en lugar de teclear sus nombres. Cuando te acostumbras, resulta una forma bastante cómoda de trabajar. Copiamos y pegamos la fórmula de C3 en las celdas del rango C4:C15 (por ejemplo, haciendo clic en el pequeño cuadrado negro de la esquina inferior derecha y arrastrando). El resultado debe ser como lo muestra la Figura 47:

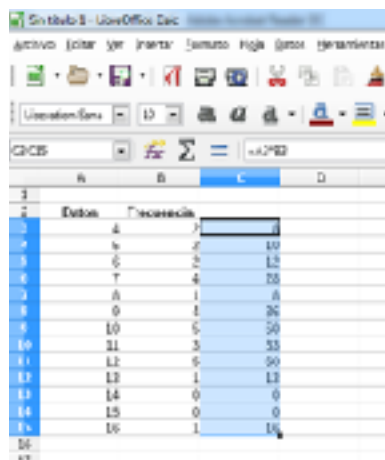


Figura 47. Copiar fórmula para todos los datos

El segundo paso consiste en sumar los valores que acabamos de obtener (Ver Figura 48).

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Datos	Frecuencia	Datos/Frecuencia		
3		4	2	8		
4		5	2	10		
5		6	2	12		
6		7	4	28		
7		8	1	8		
8		9	4	36		
9		10	5	50		
10		11	3	33		
11		12	5	60		
12		13	1	13		
13		14	0	0		
14		15	0	0		
15		16	1	16		
16						
17		SUMA		30		
18						

Figura 48. Ejemplo Insertar suma

En el tercer paso sumamos las frecuencias.

Después de la discusión previa, no sorprenderá saber que el resultado lo vamos a colocar en C17. Hacemos clic en esa celda e introducimos (de la manera que más te guste) la fórmula:

`=SUMA(C3:C15)`

El resultado es 30, el denominador de la fórmula.

Y finalmente, tenemos que hacer la división para obtener la media. Hacemos clic, por ejemplo, en C20, e introducimos la fórmula:

`=C17/B17`



Al pulsar Entrar no hay sorpresa, el resultado es 9,133.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Datos	Frecuencia	Datos/Frecuencia			
3	4	2	8			
4	5	2	10			
5	6	2	12			
6						
7	7	4	28			
8	8	1	8			
9	9	4	36			
10	10	5	50			
11						
12	11	3	33			
13	12	5	60			
14						
15	13	1	13			
16	14	0	0			
17	15	0	0			
18	16	1	16			
19						
20	SUMA	30	271			
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						

Figura 49. Ejemplo Resultado Media

Mediana

Calcula la mediana (punto medio) de un grupo de números. En un grupo que contiene una cantidad de valores impar, la mediana es el número que se encuentra en medio; en un grupo que contiene una cantidad de valores par, es la mediana de los dos valores del medio.

Sintaxis:

MEDIANA(Número1; Número2; ...; Número30)

Número1; Número2... Número30 son valores o intervalos que representan una muestra. Cada número se puede reemplazar por una referencia.

Ejemplo:

Para un número impar: =MEDIANA(1;5;9;20;21) devuelve 9 como valor mediano.

Para un número par:=MEDIAN(1;5;9;20) devuelve el promedio de los dos valores medios de 5 a 9, es decir 7.



Moda

Devuelve el valor más común de un grupo de datos. Si hay varios valores con la misma frecuencia, devuelve el inferior.

Si ningún valor se repite dos veces, se muestra un mensaje de error.

Sintaxis:

MODO(Número1; Número2; ...; Número30)

Número1; Número2... Número30 son valores o intervalos numéricos.

Ejemplo:

=MODO(A1:A50)

DAR FORMATO A LOS DATOS

Puede dar formato a los datos de Calc de distintas maneras.

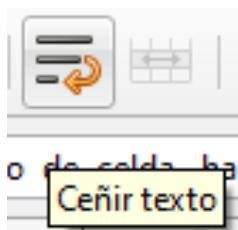
El formato puede editarse como parte de un estilo de celda, de modo que se aplica automáticamente, o puede aplicarse manualmente a la celda.

Algunas características de formato pueden aplicarse usando los iconos de la barra de herramientas.

Para un control mayor y opciones adicionales, seleccione la celda o celdas apropiadas, haga clic sobre ellas con el botón secundario del ratón y seleccione Formatear celdas.

Más abajo se abordan todas las opciones de formato.

Editar Texto



Dar formato a varias líneas de texto

Puede escribirse más de una línea de texto por celda usando la opción Ajustar texto automáticamente o introduciendo los saltos de línea manualmente. Ambos métodos son útiles en distintas situaciones.

Figura 43. Botón para ajustar texto

Ajustar texto automáticamente

Para establecer que el texto se ajuste al ancho de celda, haga clic en el botón secundario sobre la celda y seleccione Formatear celdas (o seleccione Formato > Celda en la barra de menú, o pulse Ctrl+1). En la ficha Alineación, en Propiedades, seleccione Ajustar texto automáticamente.

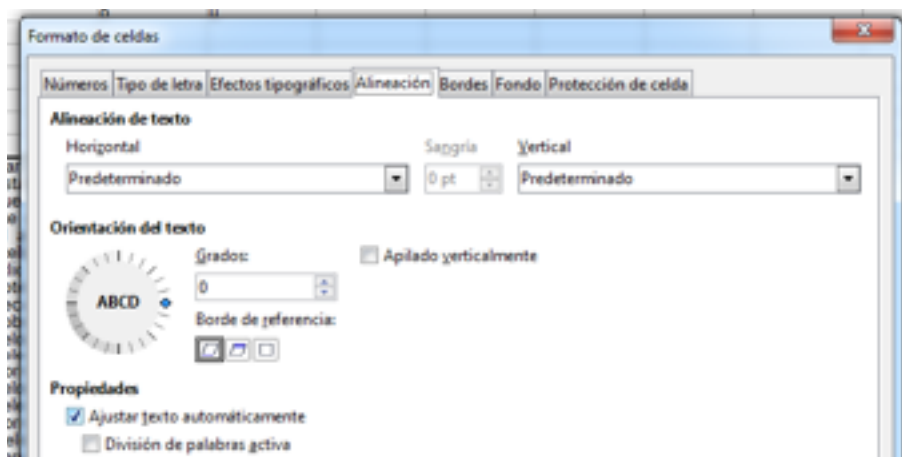


Figura 44. Cuadro de diálogo formato celdas; opción alineación

Saltar de línea manualmente

Para insertar un salto de línea manual mientras escribe en una celda pulse Ctrl+Enter. Este método no funciona si está escribiendo en la línea de entrada. Al editar texto, primero haga doble clic en la celda, luego un único clic en la posición en la que desea insertar el salto de línea. Al introducir un salto de línea manual, el ancho de la celda no cambia.

Reducir texto para adaptarlo al tamaño de celda

Se puede ajustar automáticamente el tamaño de fuente de una celda para ajustarlo al ancho de una celda. Para ello, seleccione la opción Reducir para adaptar a tamaño de celda en el cuadro de diálogo Formatear celdas.

Dar formato a números

Con los iconos de la barra de herramientas Formato puede aplicar distintos formatos de número a la celda. Seleccione la celda, luego haga clic sobre el icono pertinente.

- Para un mayor control, o para seleccionar otros formatos de número, use la ficha Números.
- Aplique a los datos cualesquiera de los formatos de la lista Categoría.
- Seleccione el número de decimales y los ceros iniciales.
- Introduzca un código de formato personalizado.
- El ajuste Idioma controla la configuración local de distintos formatos, como el orden de la fecha o el indicador de tipo de moneda.

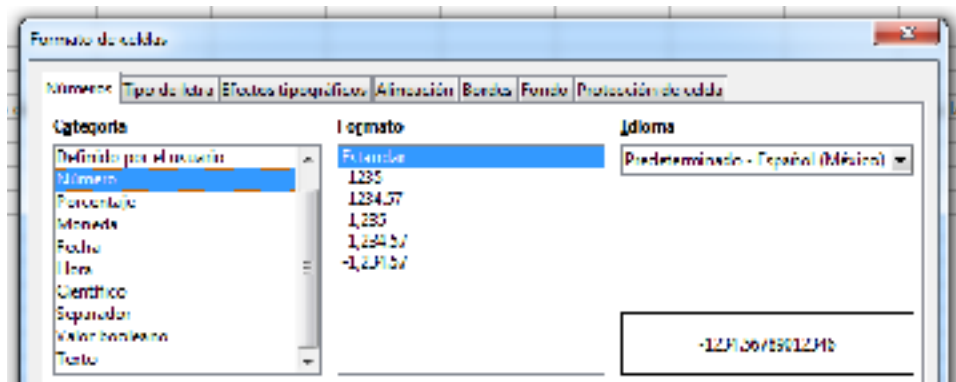


Figura 45. Cuadro de diálogo formato celdas; opción números

Dar formato a la fuente

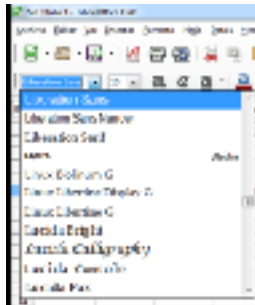


Figura 46. Opción Tipo Fuente

Para seleccionar una fuente con rapidez, seleccione la celda, haga clic en la flecha junto al cuadro Nombre de fuente de la barra de herramientas Formato y seleccione una fuente de la lista.

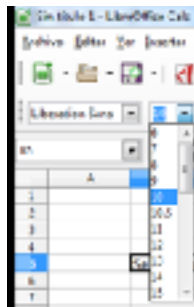


Figura 47. Opción Tamaño Fuente

Para seleccionar el tamaño de la fuente, haga clic en la flecha junto al cuadro Tamaño de fuente. Puede personalizar aún más el formato con los iconos Negrita, Cursiva, o Subrayado.

Para seleccionar un color de fuente, haga clic sobre la flecha junto al icono Color de fuente. Aparece la paleta de colores (Ver Figura 48). Haga clic sobre el color deseado.

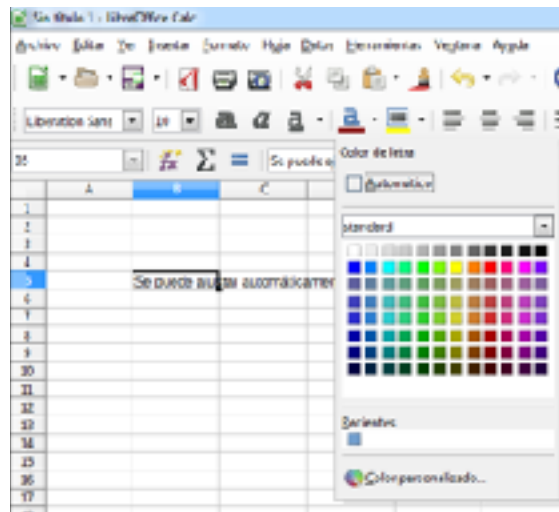


Figura 48. Opción Color de Fuente

Para especificar el idioma de la celda (útil porque permite que coexistan distintos idiomas en un mismo documento y que, aun así, el corrector ortográfico funcione correctamente), use la ficha Fuente del cuadro de diálogo Formato de celdas. Use la ficha Efectos de fuente para configurar otras características de la fuente.

Dar formato a los bordes de celda

Para seleccionar con rapidez un estilo de línea y un color para los bordes de la celda, haga clic en las pequeñas flechas adyacentes a los iconos Estilo de línea y Color líneas del marco. En ambos casos se muestra una paleta de opciones.

Para un mayor control, incluyendo el espaciado entre los bordes de la celda y el texto, use la ficha Borde del cuadro de diálogo Formato de celdas (Ver Figura 49). Aquí también podrá definir una sombra.

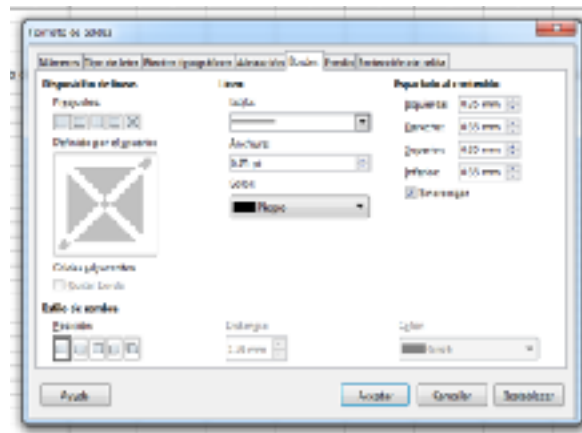


Figura 49. Cuadro de diálogo formato celdas; opción bordes

Dar formato de fondo a la celda

Para aplicar con rapidez un color de fondo para la celda, haga clic en la pequeña flecha junto al icono Color de fondo. Aparece una paleta de colores (Ver Figura 50).

También puede usar la ficha Fondo del cuadro de diálogo Formato de celdas.

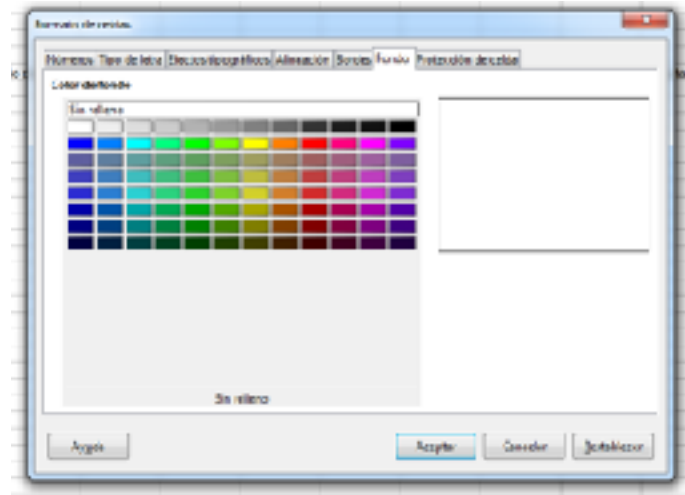


Figura50. Cuadro de diálogo Formato celdas; opción fondo

FORMATO PREDETERMINADO DE CELDAS Y HOJAS

Puede usar la característica Formateado automático para aplicar un conjunto de formatos a una hoja o a un rango de celdas específico.

1. Seleccione las celdas, incluyendo los encabezados de columna y fila, a las que desea dar formato.
2. Seleccione **Formato > Estilos de Formato Automático**.
3. Para seleccionar las propiedades (formato de número, fuente, alineación, bordes, modelo, ajuste de ancho y alto, como lo muestra la Figura 51) a incluir en un formato automático, Active o desactive las opciones deseadas.
4. Haga clic en Aceptar.

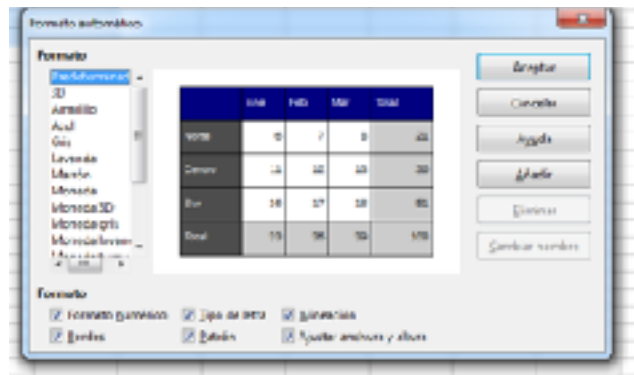


Figura 51. Cuadro de diálogo formato automático

Si no observa ningún cambio de color en el contenido de las celdas, seleccione Ver > Destacar valores.

Definir un nuevo formato automático

Puede definir un formato automático personalizado para utilizarlo en todas las hojas de cálculo.

1. Dé formato a una hoja.
2. Seleccione Editar > Seleccionar todo.
3. Seleccione **Formato > Formato condicional > Gestionar**. Ahora está activo el botón Añadir. (Ver Figura 52)
4. Haga clic sobre Añadir.
5. Escriba un nombre intuitivo para el nuevo formato en el campo Nombre del cuadro de diálogo Añadir formateado automático.
6. Haga clic en Aceptar para guardarlo. El nuevo formato ya está disponible en la lista Formato del cuadro de diálogo Formateado automático.
7. Usar temas para dar formato a una hoja

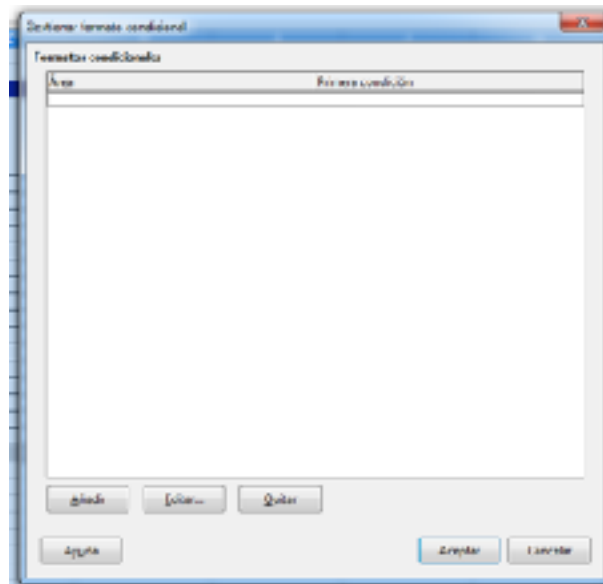


Figura 52. Cuadro de diálogo gestionar formato condicional

Calc tiene un conjunto de temas de formato predefinido que puede aplicar a sus hojas de cálculo.

No es posible añadir temas a Calc, ni tampoco realizar modificaciones a los existentes. No obstante, puede aplicar cambios a sus estilos una vez aplicados a una hoja de cálculo.

Para aplicar un tema a una hoja de cálculo:

1. Haga clic en el icono Selección de temas de la barra de herramientas “Herramientas”. Si la barra de herramientas no está visible, puede mostrarla usando **Ver > Barras de herramientas > Herramientas**.
2. Aparece el cuadro de diálogo Selección de temas. Este cuadro de diálogo muestra los temas disponibles para toda la hoja de cálculo, y la ventana Estilo y formato lista los estilos personalizados para celdas específicas.
3. En el cuadro de diálogo Selección de temas (Ver Figura 53), seleccione el tema que desea aplicar a la hoja de cálculo.

4. En cuanto seleccione un tema, algunas de las propiedades de los estilos personalizados se aplican a la hoja de cálculo abierta y se muestran de inmediato.
5. Haga clic en Aceptar.

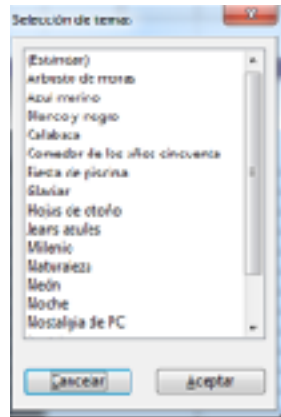


Figura 53. Temas disponibles para calc

OCULTAR Y MOSTRAR DATOS

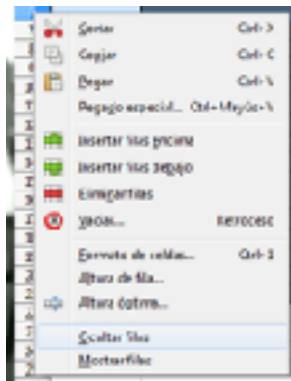


Figura 54. Opción ocultar filas con botón secundario

Quando hay elementos ocultos, éstos no pueden verse ni imprimirse, pero aún pueden copiarse seleccionando los elementos que los rodean. Por ejemplo, si la columna B está oculta, se copia igualmente al seleccionar las columnas A y C. Cuando vuelva a necesitar los datos ocultos, puede invertir el proceso y mostrar el elemento.

Para ocultar o mostrar hojas, filas o columnas, use las opciones del menú Formato o el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón secundario del ratón. Por ejemplo, para ocultar una línea, primero seleccione la línea y luego seleccione **Formato > Fila > Ocultar** (o botón secundario y seleccione **Ocultar**).

Para ocultar o mostrar celdas seleccionadas, seleccione Formato > Celda en la barra de menús (o haga clic con el botón secundario y seleccione Formatear celdas). En el cuadro de diálogo Formato de celdas, vaya a la ficha Protección de celda.

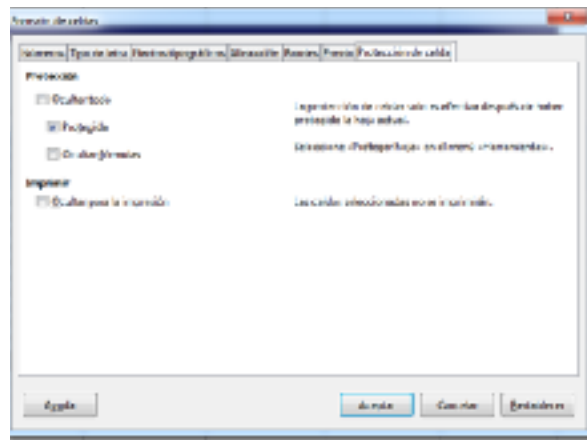


Figura 55. Opción Protección celdas de formato celdas

Agrupar y esquema



Figura 56. Opción agrupar celdas

Si está continuamente ocultando y mostrando las mismas celdas, puede simplificar el proceso mediante Agrupar y esquema, función que agrega un botón para ocultar y mostrar las celdas rápidamente, y que está siempre visible.

Si el contenido de las celdas adopta un patrón regular, como cuatro celdas seguidas por un total, entonces puede usar **Datos > Agrupar y esquema > Esquema automático**. De otro modo, puede establecer los grupos manualmente seleccionando las celdas a agrupar y luego seleccionando **Datos > Agrupar y esquema > Agrupar**. En el cuadro de diálogo Agrupar, puede seleccionar si agrupar las celdas seleccionadas por filas o por columnas.

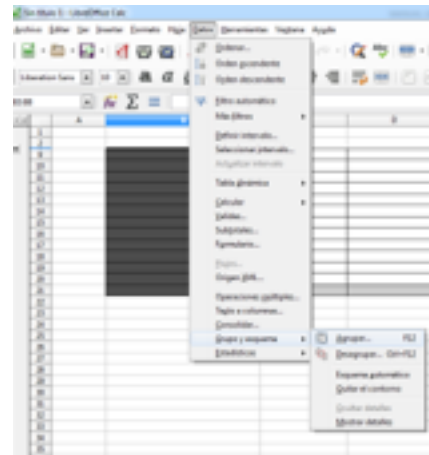


Figura 57. Menú datos, submenú grupo y esquema, opción agrupar

Cuando cierra el cuadro de diálogo, entre los títulos de fila y columna y los límites de la ventana de edición aparecen los controles para agrupar/desagrupar. La apariencia de los controles recuerda a la estructura en árbol del gestor de archivos, y el contenido de esas celdas puede ocultarse en **Datos > Agrupar y esquema > Ocultar detalles**. Estos botones o controles sólo se ven en pantalla, no se imprimen.

Los controles agrupar básicos tienen signos más o menos al inicio del grupo para mostrar u ocultar las celdas del grupo. No obstante, si ha anidado uno o más grupos entre sí, los controles también tendrán botones numerados para ocultar los distintos niveles de grupo.

Si ya no necesita un grupo, seleccione cualquiera de las celdas de ese grupo y seleccione **Datos > Agrupar y esquema > Desagrupar**. Para quitar todos los grupos de una hoja, seleccione **Datos > Agrupar y esquema > Eliminar**.

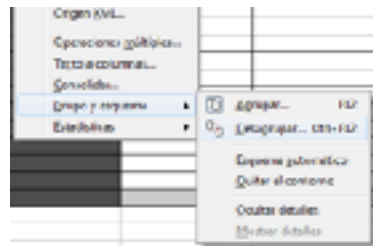


Figura 58. Submenú grupo y esquema, opción desagrupar

Filtrar celda

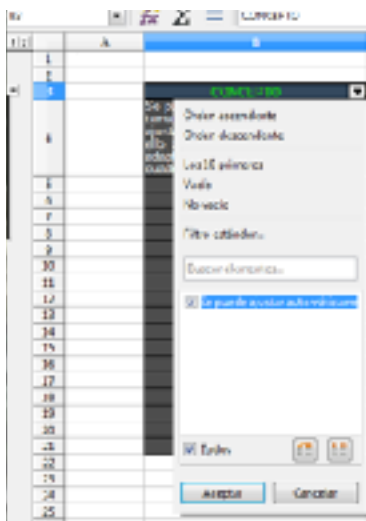


Figura 59. Ejemplo de Filtro en una columna

Un filtro es una lista de condiciones que cada entrada debe cumplir para aparecer en pantalla. Puede establecer tres tipos de filtros en el submenú **Datos > Filtro**.

El Filtro automático agrega una lista desplegable de los filtros más usados a la fila superior de una columna (Ver Figura 59). Son cómodos y rápidos, y, dado que la condición incluye todas las entradas únicas de las celdas seleccionadas, son casi tan útiles para texto como para números.

Además de incluir todas las entradas únicas, los filtros automáticos incluyen opciones para mostrar todos los valores, los diez valores numéricos más altos o las celdas vacías o no vacías, así como un filtro predeterminado. El inconveniente es que están un poco limitados. En particular, no permiten Expresiones corrientes, así que no podrá mostrar contenidos similares, pero no idénticos, mediante los filtros automáticos.



El Filtro predeterminado es más complejo que el filtro automático. Puede establecer manualmente tres condiciones como filtro, combinándolas mediante los vínculos (operadores) O e Y. Los filtros predeterminados son más útiles para




números, aunque algunos de los operadores, como = y < >, pueden ser útiles para texto.

Otros operadores de comparación para filtros predeterminados incluyen opciones para mostrar los valores mayores o menores, o un porcentaje de ellos. Útiles en sí mismos, los filtros predeterminados toman un valor añadido cuando se usan para depurar los filtros automáticos.

El Filtro especial tiene una estructura similar al filtro predeterminado. La diferencia es que los filtros especiales no están limitados a tres condiciones y sus criterios no se introducen en un cuadro de diálogo. En su lugar, los filtros especiales se introducen en una celda de un área vacía de la hoja. Luego se inserta la referencia de esa celda en la herramienta filtro especial para aplicarlo.

ORDENAR REGISTROS

Ordenar ordena las celdas visibles de la hoja. En Calc puede ordenar según tres

criterios, aplicándose estos según el orden de prioridad.  Esta función es útil cuando está buscando un elemento en particular, y se vuelve aún más potente tras filtrar los datos.

Además, Ordenar suele ser muy útil al añadir información nueva. Si una lista es larga, generalmente es más fácil agregar información al final de la hoja que insertar filas en los lugares adecuados. Una vez agregada la información, puede ordenarla para actualizar la hoja.

Puede ordenar seleccionando las celdas a ordenar y luego seleccionando **Datos > Ordenar**. Las celdas seleccionadas pueden ordenarse según la información de hasta tres columnas o filas, tanto en orden ascendente (A-Z, 1-9) como descendente (Z-A, 9-1).

En la ficha Opciones del cuadro de diálogo Ordenar (Ver Figura 60), puede seleccionar las siguientes opciones:

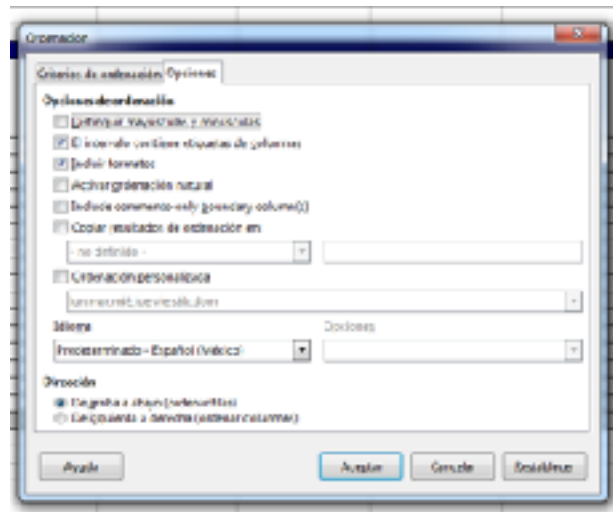


Figura 60. Cuadro de diálogo ordenar

- **Mayúsculas/minúsculas.** Si lo único que distingue dos entradas son las mayúsculas o minúsculas, la entrada que contenga mayúsculas irá antes.
- **El intervalo contiene encabezados columnas.** No se incluye el encabezado de columna al ordenar.
- **Incluir formatos.** El formato de la celda se mueve junto con su contenido. Use esta opción si el formato se utiliza para distinguir distintos tipos de celdas.
- **Copiar resultado de ordenación en.** Establece una dirección de hoja de cálculo en la que copiar los resultados de la clasificación. Si se especifica un rango que no contiene el número de celdas necesario, éstas se insertarán. Si el rango contiene celdas no vacías, la función ordenar no funciona.
- **Ordenación personalizada.** Active la casilla de verificación, luego elija una de las opciones definidas en Herramientas > Opciones > LibreOffice.org Calc > Ordenar listas.

- **Dirección.** Establece si se ordenará por filas o por columnas. De forma predeterminada, se ordenará por columnas salvo que las celdas seleccionadas se encuentren en una única columna.

IMPRIMIR

En Calc se imprime prácticamente igual que en cualquier otro componente LibreOffice, aunque algunos detalles son distintos, especialmente en la preparación para la impresión. El cuadro de diálogo Imprimir (Ver Figura 61), al que se accede a través de **Archivo > Imprimir**, tiene algunas opciones específicas de Calc: qué hojas imprimir.

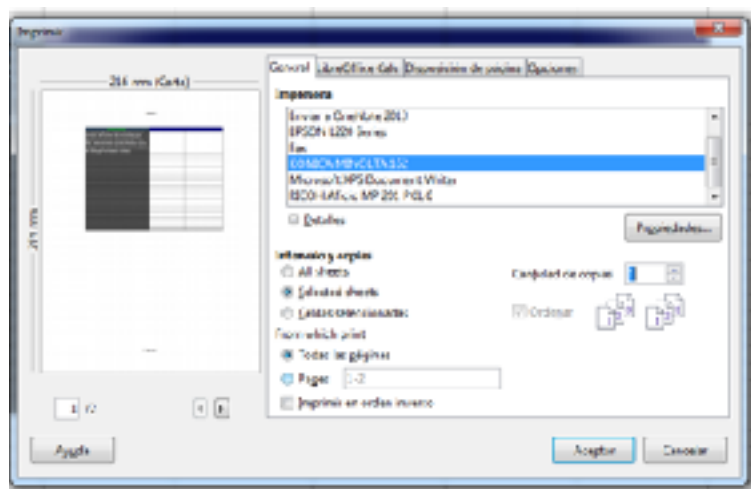


Figura 61. Cuadro de diálogo imprimir

El cuadro de diálogo Opciones de impresión (al que se accede pulsando el botón Opciones de la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo Imprimir) ofrece dos posibilidades. No imprimir páginas vacías e Imprimir sólo hojas seleccionadas.

Seleccionar las hojas a imprimir



Puede seleccionar una o más hojas para que se impriman. Esto puede resultar útil si tiene una hoja de cálculo con muchas hojas y sólo desea imprimir algunas. Como ejemplo tomaremos un registro contable de costos, de larga duración, con una hoja específica para cada mes. Para imprimir las hojas noviembre y diciembre, siga este procedimiento:

1. Primero seleccione la hoja noviembre. Luego, con la tecla Control pulsada, haga clic sobre la ficha de la hoja Diciembre.
2. Para imprimir ambas hojas vaya a **Archivo > Imprimir** y seleccione Opciones.
3. Seleccione Imprimir sólo hojas seleccionadas (Ver Figura 62). Esta opción afecta a la vista preliminar, la exportación y la impresión de su hoja de cálculo.
4. Haga clic en **Aceptar**.

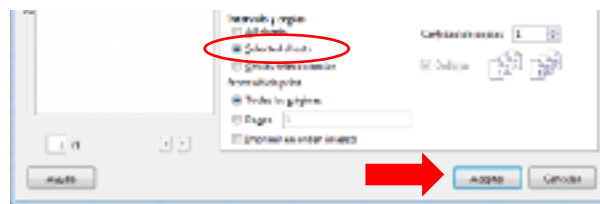


Figura 62. Sección imprimir Hojas seleccionadas

Seleccionar el orden de páginas, los detalles y la escala

Para seleccionar el orden de páginas, los detalles a imprimir y la escala:

1. Seleccione **Formato > Página** en la barra de menús.
2. Seleccione la ficha Hoja (Ver Figura 63).
3. Establezca sus preferencias y luego haga clic en Aceptar.

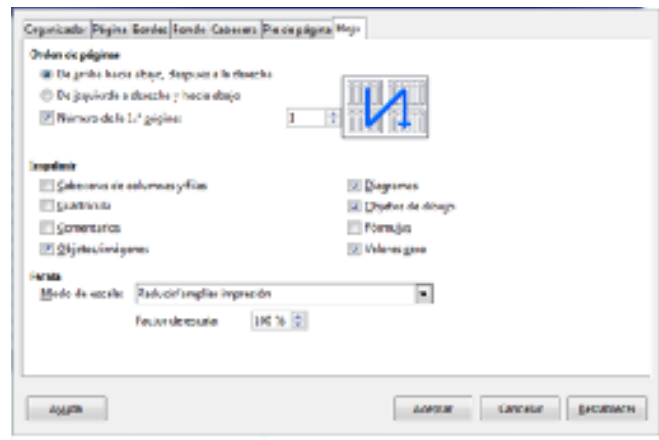


Figura 63. Cuadro de diálogo formato página, apartado hoja

Orden de páginas

Puede establecer el orden de impresión de las páginas. Esto resulta especialmente útil en hojas muy grandes. Por ejemplo, controlar el orden de impresión puede ahorrarle tiempo si tiene que cotejar el documento de una forma concreta. Si una hoja se imprime en más de una página, puede imprimirse por columnas (se imprimen primero las páginas de las primeras columnas y luego las siguientes columnas completas) o por filas, tal como se muestra en el gráfico de la parte superior derecha del cuadro de diálogo Orden de páginas (Ver Figura 64).



Figura 64. Formato página, apartado hoja, sección orden de página

Imprimir detalles

Puede especificar qué detalles que desea imprimir (Ver Figura 65). Esos detalles incluyen:

1. Títulos de filas y columnas.
2. Cuadrícula: imprime los bordes de celda como una cuadrícula.

3. Notas: imprime las notas definidas en la hoja de cálculo, junto con las referencias de celda correspondientes, en una página independiente.
4. Objetos/imágenes.
5. Gráficos.
6. Objetos de dibujo.
7. Fórmulas: imprime las fórmulas contenidas en las celdas en lugar de los resultados.
8. Valores cero: imprime las celdas con un valor cero.



Figura 65. Formato página, apartado hoja, sección imprimir

Escala

Use las características de la escala para controlar el número de páginas que ocupará la impresión. Esto puede ser útil si necesita imprimir gran cantidad de datos de una forma más compacta, o, si el lector no tiene buena vista, para agrandar el texto al imprimirlo.

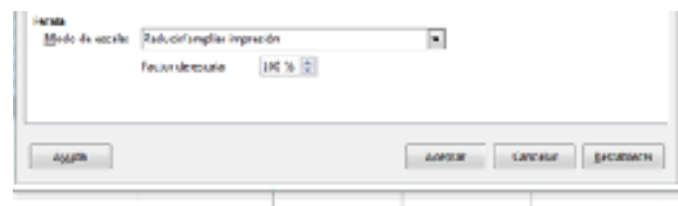


Figura 66. Formato página, apartado hoja, sección escala

Reducir/Ampliar impresión: amplía o reduce el tamaño de los datos en la impresión (Ver Figura 66). Por ejemplo, si una hoja normalmente ocuparía cuatro páginas al imprimirse (dos de alto y dos de ancho), una escala del 50% imprimiría la hoja en una página (tanto el ancho como el alto se dividen a la mitad).

Ajustar intervalos de impresión a lo ancho/alto: define exactamente cuántas páginas ocupará la impresión. Esta opción sólo reduce la impresión, no la amplía. Para ampliar una impresión, tiene que usar la opción Reducir/Ampliar impresión. Ajustar intervalos de impresión en números de páginas: define el alto y ancho de la impresión, en páginas.

Usar imprimir rangos

Imprimir rangos tiene varios usos, incluyendo imprimir sólo una parte específica de los datos o imprimir filas y columnas seleccionadas en todas las páginas.

Definir un rango de impresión

Para definir un nuevo rango de impresión o modificar un rango existente:

1. Seleccione el rango de celdas que compone el rango de impresión.
2. Seleccione **Formato > Intervalos de impresión > Definir** (Ver Figura 67).

En la pantalla se muestran las líneas de salto de página.

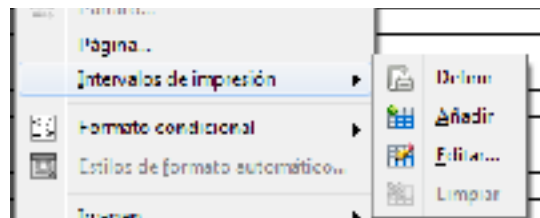


Figura 67. Submenú intervalo de impresión, opción definir

Quitar un rango de impresión

Puede ser necesario quitar un rango de impresión ya definido, por ejemplo, si más tarde necesita imprimir la hoja completa.

Seleccione **Formato > Intervalos de impresión > Quitar**. Esto elimina todos los rangos de impresión definidos en la hoja. Tras quitar un rango de impresión, en la pantalla vuelven a aparecer las líneas de salto de página predeterminadas.



Imprimir filas y columnas en todas las páginas

Si una hoja se imprime en varias páginas, puede establecer que ciertas filas o columnas se repitan en cada página impresa.

Por ejemplo, si necesita imprimir las dos primeras filas de una hoja y la columna A en todas las páginas, haga lo siguiente:

1. Seleccione **Formato > Intervalos de impresión > Editar**. En el cuadro de diálogo Editar áreas de impresión (Ver Figura 68), escriba las filas en el cuadro de entrada de texto que está debajo de Filas que repetir. Por ejemplo, para repetir las filas 1 y 2, escriba \$1:\$2. En la lista Filas que repetir, - ninguno – cambia a – definido por el usuario.
2. También pueden repetirse columnas. Escriba las columnas a repetir en el cuadro de entrada de texto que está en Columnas a repetir. Por ejemplo, para repetir la columna A, escriba \$A. En la lista Columnas a repetir, - ninguno – cambia a – definido por el usuario –

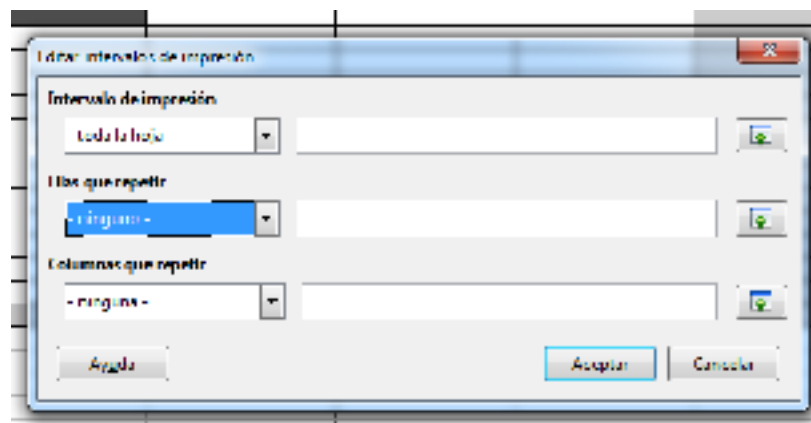


Figura 68. Editar intervalos de impresión





PROPÓSITO: Proporcionar las herramientas básicas para la elaboración de presentación multimedia, tales como efectos especiales, animación y herramientas de dibujo.

CONTENIDO



PRIMEROS PASOS CON IMPRESS.....	60
¿QUÉ ES IMPRESS?.....	60
PARTES DE LA VENTANA PRINCIPAL DE IMPRESS.....	61
Panel de Tareas.....	62
Área de trabajo.....	64
Barras de herramientas.....	64
Barra de estado.....	65
Navegador.....	65
TRABAJANDO CON VISTAS.....	66
Vista normal.....	66
Vista de esquema.....	67
Vista de notas.....	68
Clasificador de diapositivas.....	69
CREAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN.....	72
Planificar la presentación.....	72
Usar el asistente de presentación.....	73
DAR FORMATO A UNA PRESENTACIÓN.....	75
Crear la primera diapositiva.....	75
Insertar diapositivas adicionales.....	76
Modificar el aspecto de las diapositivas.....	78
TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS MAESTRAS.....	79
AÑADIR Y DAR FORMATO AL TEXTO.....	80
Usar caías de texto creadas desde el panel Patrones.....	80





PRIMEROS PASOS CON IMPRESS

¿QUÉ ES IMPRESS?



Impress es la aplicación de presentaciones de LibreOffice. Se pueden crear diapositivas con numerosos elementos, tales como texto, viñetas y listas numeradas, tablas, diagramas, imágenes prediseñadas y una gran variedad de elementos gráficos. Impress también incorpora un corrector ortográfico, un diccionario de sinónimos, estilos de texto prediseñados e imágenes de fondo atractivas.

Este capítulo incluye instrucciones, capturas de pantalla y consejos para orientarse en el entorno de Impress mientras se diseñan presentaciones sencillas. Aunque hay presentaciones más complejas que se mencionan en este capítulo, las explicaciones detalladas para su creación se encuentran en la Guía de Impress. Si ya se tiene experiencia creando presentaciones, recomendamos que se utilice la Guía de Impress como fuente de información. El uso de Impress para presentaciones un poco más avanzadas requiere un conocimiento de los elementos que forman parte de las diapositivas. Aquéllas que contienen texto, utilizan estilos para definir la apariencia de dicho texto. Las diapositivas que



contienen objetos se crean del mismo modo que los dibujos en Draw. Por este motivo, recomendamos leer también los capítulos 3 (Usar estilos y plantillas) y 7 (Primeros pasos con Draw).

PARTES DE LA VENTANA PRINCIPAL DE IMPRESS

La pantalla principal de Impress (Ver Figura 1) tiene tres partes: 1) El panel de diapositivas, 2) El área de trabajo, y 3) El panel de tareas. Además, hay multitud de barras de herramientas que se pueden mostrar u ocultar durante la creación de una presentación.

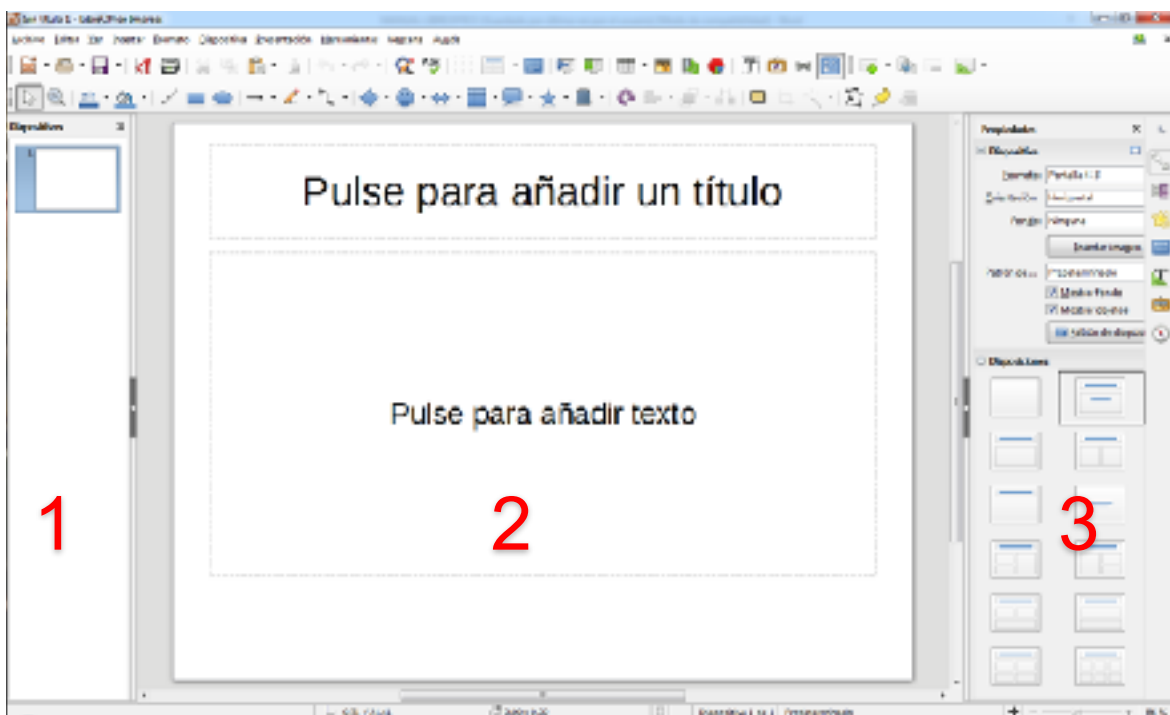


Figura 1. Pantalla Inicial en Impress

Se pueden realizar una gran variedad de operaciones sobre una o varias diapositivas en el panel de diapositivas (Ver Figura 2):

- Añadir diapositivas en cualquier lugar de la presentación tras la primera diapositiva.



- Definir una diapositiva como oculta, de forma que no se muestre en la presentación.
- Borrar una diapositiva de la presentación si ya no es necesaria.
- Renombrar una diapositiva.
- Copiar o mover contenidos de una diapositiva a otra (copiar y pegar, o cortar y pegar, respectivamente).

También es posible realizar las siguientes acciones, aunque el panel de diapositivas no es la manera más eficiente para ello:

- Cambiar la transición que sigue a la diapositiva seleccionada, o la de después de cada diapositiva del grupo seleccionado.
- Cambiar el orden de las diapositivas de la presentación.
- Cambiar el diseño de las diapositivas (se abrirá una ventana que permite cargar un diseño propio).
- Cambiar el diseño de un grupo de diapositivas de manera simultánea (requiere el uso de la sección Diseños del panel de tareas).

Panel de Tareas

El panel de tareas consta de cinco secciones.

Páginas maestras

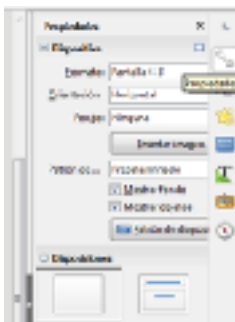


Figura 2. Propiedades de Diapositivas

Aquí se define el estilo de la presentación. Impress contiene doce páginas maestras predefinidas. Una de ellas –Predeterminada– está en blanco, mientras que el resto tiene algún fondo, o el área de trabajo dividido en columnas, así como también dividido en título y contenido, entre otras (Ver Figura 2).

Diseños

Se muestran los diseños predefinidos. Se puede elegir el que se desee, utilizarlo o modificarlo para nuestras necesidades. Por el momento, no es posible crear diseños personalizados.



Figura 3. Patrones predeterminados

Diseño de tabla

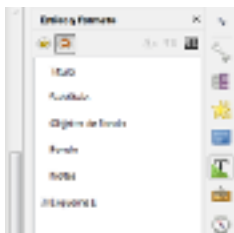


Figura 4. Opciones Estilo y formato

Se ofrecen los diseños de tablas estándar en este panel. Se puede modificar la apariencia de una tabla seleccionando mostrar u ocultar filas o columnas, o cambiar su apariencia.

Animación personalizada

Hay disponibles varias animaciones aplicables a los elementos seleccionados. Estas animaciones se pueden añadir a una diapositiva, y también modificarse o borrarse posteriormente.



Figura 5. Panel Animación

Transición de diapositivas

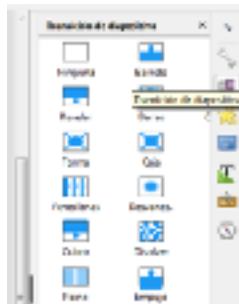


Figura 6. Panel Transición de diapositivas

Hay varias transiciones disponibles, incluyendo Sin transición (Ver Figura 6). Se puede ajustar la velocidad de la transición (lento, medio, rápido), seleccionar entre transición automática o manual, o cuánto tiempo se quiere mostrar la diapositiva seleccionada (sólo en transición automática).

Área de trabajo

El área de trabajo tiene cuatro pestañas: Normal, Esquema, Notas, y Clasificador de diapositivas (Ver Figura 7). Estas cuatro pestañas se llaman botones de vista. También hay muchas barras de herramientas que se pueden usar al crear diapositivas; se seleccionan en el menú Ver → Barras de herramientas. El área de trabajo está bajo los botones de vista. Aquí es donde se componen los diversos componentes de la diapositiva seleccionada.



Figura 7. Botones de Vistas de Diapositivas

Cada vista está diseñada para hacer ciertas tareas más fácilmente. En resumen:

- La vista normal es la vista principal para crear diapositivas. Usa esta vista para diseñar y dar formato a las diapositivas y añadir texto, gráficos y efectos animados.
- La vista esquema muestra los títulos y listados de cada diapositiva de manera esquemática. Use esta vista para organizar el orden de las diapositivas, editar títulos y encabezados, modificar el orden de los elementos de los listados y añadir nuevas diapositivas.
- La vista notas permite añadir notas a cada diapositiva, pero que no se mostrarán en la presentación.
- La vista clasificadora de diapositivas muestra una miniatura de cada diapositiva. Usa esta vista para reorganizar las diapositivas, hacer un pase

cronometrado de la presentación o añadir transiciones entre las diapositivas seleccionadas.

Barras de herramientas

Las diferentes barras de herramientas de Impress se pueden mostrar u ocultar con el menú Ver → Barras de herramientas (Ver Figura 8), y luego seleccionándolas. También se pueden seleccionar los iconos que se desee que formen parte de cada barra de tareas.

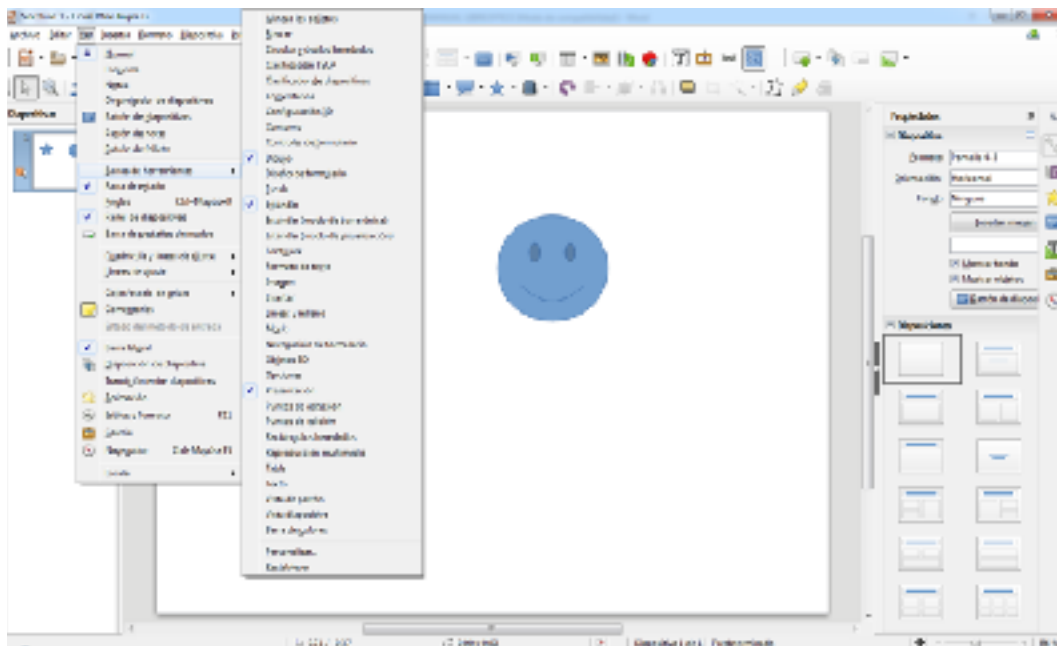


Figura 8. Listado de las barras de herramientas

Barra de estado


La barra de estado (Ver Figura 9) está situada en la parte inferior del área de trabajo. Además de los campos comunes en los distintos componentes de LibreOffice, incluye varios campos específicos de Impress. Para más información del contenido y uso de estos campos, vea el Capítulo (Introducción a Impress) en la Guía de Impress.



Figura 9. Barra de Estado

Navegador

El Navegador muestra todos los objetos contenidos en un documento. Proporciona otra forma de desplazarse por el documento y encontrar los objetos

en él. El icono del navegador  se encuentra en la barra de herramientas estándar. También se puede mostrar eligiendo Editar → Navegador en la barra de menú o pulsando Ctrl+Shift+F5.

El navegador tiene más utilidad si se dan nombres descriptivos a las diapositivas y objetos (fotografías, esquemas y similares), en lugar de llamarlos “Página 1” o “Forma 1”.

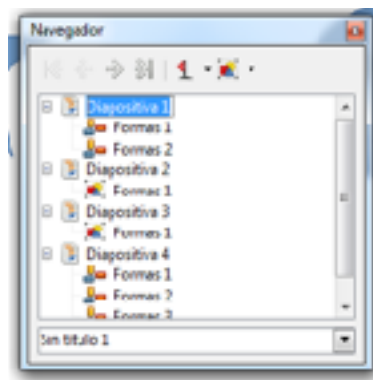


Figura 10. Cuadro de diálogo del navegador

TRABAJANDO CON VISTAS

Vista normal

La vista normal (Ver Figura 11) es la principal para trabajar individualmente con transparencias. Use esta vista para diseñar y dar formato a cada transparencia, añadir texto, gráficos y efectos animados.

Para situar una diapositiva en el área de diseño de diapositivas de la vista normal, pulse en la miniatura correspondiente en el panel de diapositivas, o use el navegador. Para seleccionar una diapositiva en el navegador, desplácese por la lista hasta encontrar la diapositiva, y entonces selecciónela con un doble clic.

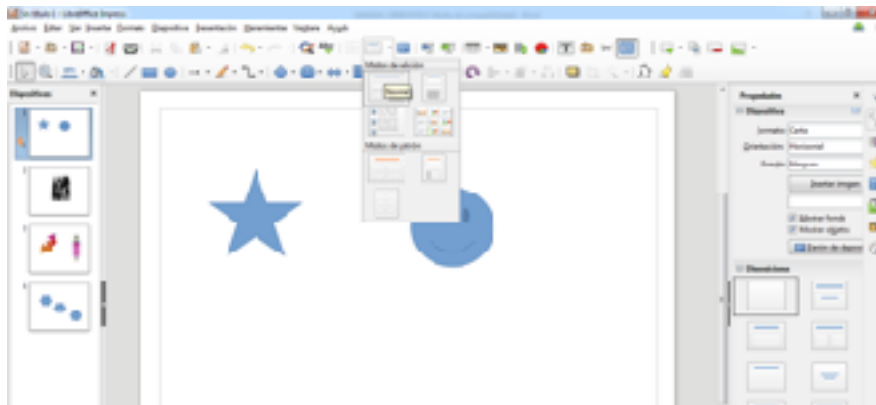


Figura 11. Vista de diapositivas normal

Vista esquema

La vista de esquema contiene todas las diapositivas de la presentación en su secuencia numerada (Ver Figura 12). Muestra los títulos y listas de cada diapositiva en formato de esquema. Sólo se muestra el texto contenido en los cuadros de texto por defecto de cada diapositiva, por lo que si se incluyen otras cajas de texto o dibujos, el texto de estos objetos no se mostrará. Tampoco se incluyen los nombres de las diapositivas.



Figura 12. Vista de diapositivas esquema



La vista de esquema es útil al menos para dos propósitos:

1. Hacer cambios en el texto de una transparencia:
 - Se puede añadir y borrar el texto de una diapositiva tal y como se haría en la vista normal.
 - Se pueden mover los párrafos de la diapositiva hacia arriba o hacia abajo mediante las flechas de dirección “arriba” y “abajo” de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Se puede cambiar el nivel de la sangría de los párrafos de una diapositiva utilizando los botones de flecha izquierda y derecha.
 - También se puede mover un párrafo y cambiar su nivel de sangría utilizando una combinación de los cuatro botones direccionales.
2. Comparar las diapositivas con tu esquema.
 - Si se ve que hace falta otra diapositiva en el esquema, se puede crear directamente en la vista Esquema o se puede cambiar a la vista Normal para crearla, y entonces volver a la vista Esquema para continuar revisando las diapositivas del esquema.
 - Si una transparencia no está en el orden que le corresponde, se puede arrastrar a su lugar correcto. En el panel de diapositivas, pulse sobre el icono de la diapositiva que se está moviendo.
 - Arrástrelo y suéltelo en el lugar que desee.

Vista de notas

La vista de notas se usa para añadir notas en una diapositiva.

Pulse en la pestaña Notas en el área de trabajo:

1. Seleccione la diapositiva en la que quiera añadir una nota.
 - Pulse en la transparencia en el panel de transparencias, o
 - Use los botones anterior o siguiente para moverse hasta la diapositiva deseada en el Navegador.

2. En la caja de texto sobre la transparencia, elija pulse para añadir notas y escriba lo que desee (Ver Figura 13).

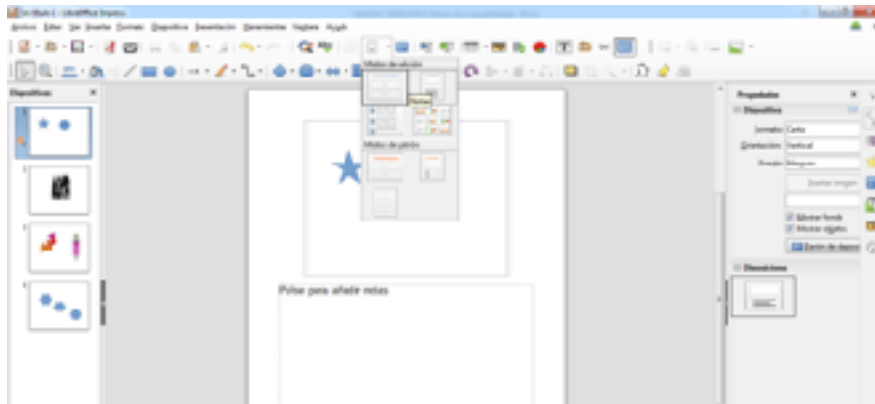


Figura 13. Vista de diapositivas notas

Se puede redimensionar la caja de texto de Notas utilizando los puntos verdes y arrastrándolos con el ratón. Para hacer cambios en el estilo de texto, pulse la tecla F11 para abrir la ventana de estilos y formato.

Clasificador de diapositivas

La vista del clasificador de diapositivas contiene las miniaturas de todas las diapositivas de la presentación (Ver Figura 14). Utilice esta vista para trabajar con grupos de diapositivas o con una sola.

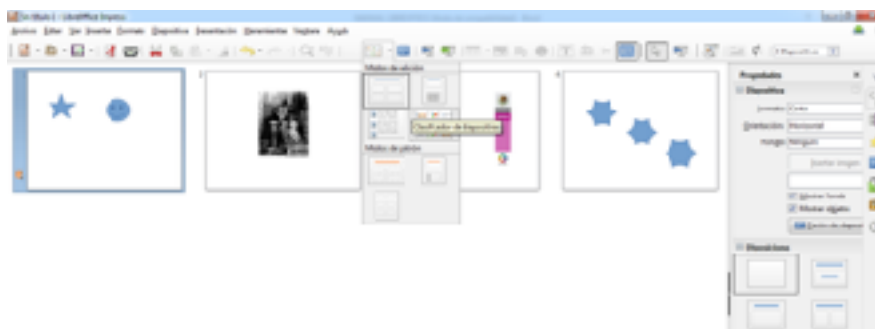


Figura 14. Vista de diapositivas clasificador de diapositivas

Puede cambiarse el número de diapositivas mostradas por fila:

Seleccione **Ver** → **Barras de herramientas** → **Vista diapositiva** para ver la barra de herramientas de vista de diapositivas.

1. Seleccione el número de diapositivas.
2. Tras haber seleccionado el número de diapositivas por fila, pulse **Ver** → **Barras de herramientas** → **Vista de diapositiva** para eliminar esta barra de herramientas de la pantalla.

Para mover una diapositiva de la presentación en el clasificador de diapositivas:

1. Pulse en la diapositiva. Aparece un borde negro a su alrededor.
2. Arrástrela al lugar deseado.
3. Mientras se mueve la diapositiva, se visualizará más pequeña que las demás hasta el punto en que desees moverla (Ver Figura 15).
4. Arrastre la diapositiva hasta que dicha línea esté situada en el lugar donde desee poner la diapositiva.

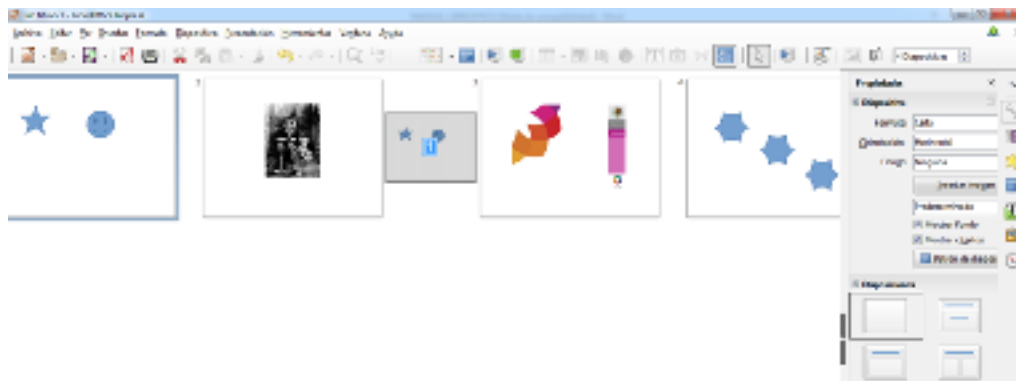


Figura 15. Moviendo diapositiva 1 al lugar 2

Para seleccionar un grupo de diapositivas, utilice uno de estos métodos:

- Utilizando la tecla Control (Ctrl): Pulse en la primera diapositiva y, mientras mantiene pulsada la tecla Control, seleccione las demás.
- Utilizando la tecla Mayúsculas (Shift): Pulse en la primera diapositiva, y mientras mantiene pulsada la tecla Mayúsculas, pulse sobre la última

diapositiva del grupo. Esto seleccionará todas las diapositivas entre la primera y la última.

- Utilizando el cursor del ratón: Pulse delante de la primera diapositiva que desee seleccionar. Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrástrelo hasta la última diapositiva. Un rectángulo de puntos enmarcará todas las diapositivas que van a ser seleccionadas y se dibujará un borde oscuro alrededor de las diapositivas seleccionadas. Asegúrese de que todas las diapositivas deseadas están dentro del rectángulo.

Para mover un grupo de diapositivas:

- Seleccione el grupo.
- Arrástrelo hasta la nueva posición. Visualizaras el número de diapositivas que mueves en forma conjunta hasta su destino (Ver Figura 16).

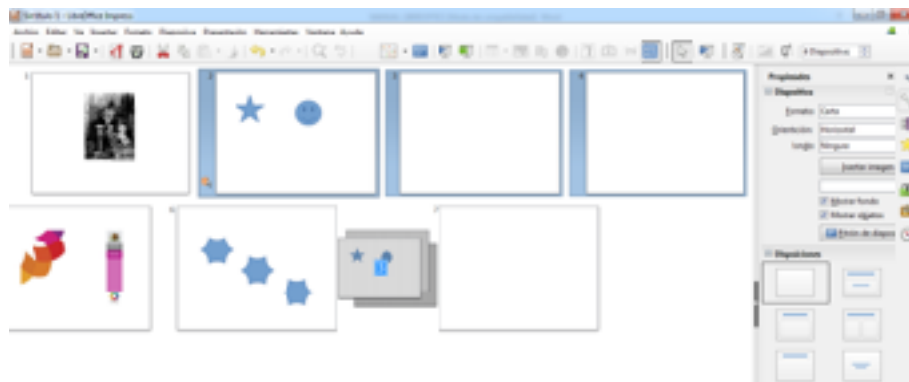


Figura 16. Moviendo diapositivas 2, 3 y 4 al lugar 4°, 5° y 6°

Se puede trabajar con transparencias en el clasificador de diapositivas del mismo modo que en el panel de diapositivas. Para efectuar cambios, pulse con el botón derecho sobre una diapositiva, y entonces, seleccionando en el menú emergente, se podrá:

- Añadir una diapositiva nueva después de la seleccionada.
- Borrar la diapositiva seleccionada.
- Cambiar el estilo de la diapositiva.



- Cambiar la transición de la diapositiva.
- Para una sola diapositiva, pulse sobre ella para seleccionarla, y luego añada la transición deseada.
- Para varias diapositivas, seleccione el grupo de diapositivas y añada la transición deseada.
- Marcar una diapositiva como oculta. Las diapositivas ocultas no se muestran en la presentación.
- Copiar o cortar y pegar una diapositiva.

CREAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN

Planificar la presentación

Lo primero que hay que hacer es decidir que se quiere hacer con la presentación. Por ejemplo, para poner unas cuantas fotografías en una presentación no es necesaria mucha preparación. Sin embargo, utilizar una presentación para que los demás entiendan lo que se les quiere contar requiere mucha más preparación.

Es necesario plantearse varias preguntas cuando se va a crear una presentación. Si no se está acostumbrado a crearlas, las respuestas serán más generales. Aquellos que tengan más experiencia, necesitarán encontrar respuestas más específicas.

¿Quién va a ver la presentación? ¿Cómo se va a usar? ¿Cuál es el tema principal? ¿Qué elementos habrá en el esquema? ¿Qué detalles se van a dar? ¿Se va a reproducir audio? ¿Queremos animaciones? ¿Cómo vamos a manejar las transiciones entre diapositivas? Estas son algunas de las cuestiones que hay que plantearse, responder y apuntar antes de empezar a crear la presentación.

Hacer un esquema es extremadamente importante. Es posible conocer en este punto el contenido exacto de algunas diapositivas, o tal vez solo una idea general.



En cualquier caso, se pueden hacer cambios sobre la marcha. Cambie el esquema para que se ajuste a los cambios que se hagan en las diapositivas.

Lo más importante es tener una idea general de lo que se quiere conseguir, y como conseguirlo. Si se escribe esta información, resultara más fácil crear la presentación.

Usar el Asistente de Presentación

Se puede iniciar Impress de varias maneras:

- Desde la pantalla de bienvenida de LibreOffice, si no se abre ningún componente.
- Desde el inicio rápido de LibreOffice. Los detalles de este apartado variaran según el sistema operativo.
- Desde cualquier componente ya iniciado de LibreOffice, pulsando sobre el triángulo que se encuentra a la derecha del icono Nuevo en la barra de herramientas principal, y seleccionando Presentación.
- Al iniciarse Impress, aparecerá el Asistente de presentación (Ver Figura 17).

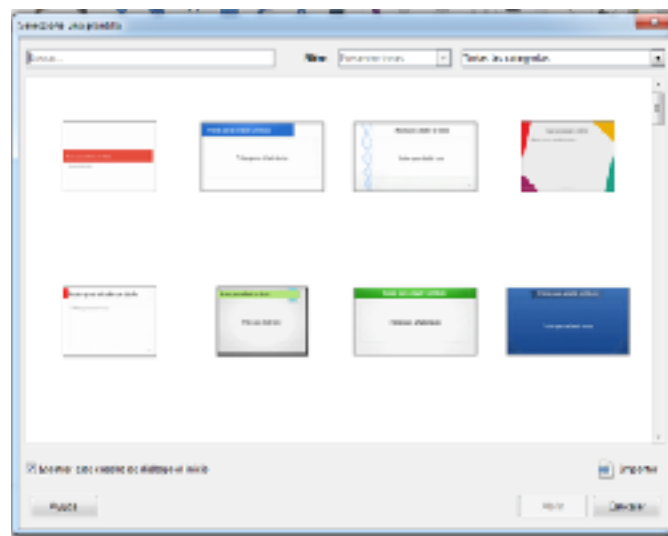


Figura 17. Plantillas preestablecidas disponibles

1. Seleccione Presentación vacía que cubra sus expectativas para poder trabajar.

2. Pulse Abrir, en ese momento se creará la presentación que seleccionó.

3. En propiedades de Diapositiva de la barra lateral, ofrece dos opciones, Diapositiva y Disposiciones (Ver Figura 18). Cada una tiene una lista de opciones para los diseños de diapositiva.

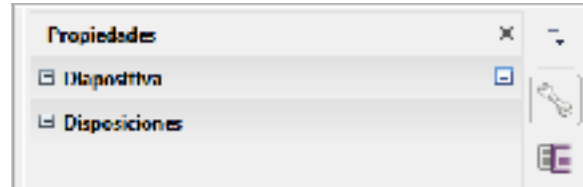


Figura 18. Propiedades de Diapositivas

- Los tipos de fondo de presentación de la opción Diapositiva contiene elementos (Ver Diapositiva 19) los cuales al seleccionarlos activará opciones seguidas de ellos, en los cuales delimitaras uno para poder aplicarlo en la diapositiva actual.

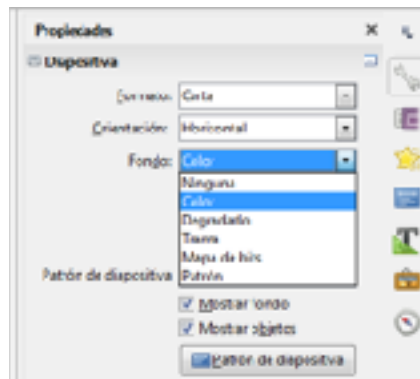


Figura 19. Tipos de fondo de la presentación

4. En la barra lateral, botón transición, elija el efecto de transición deseado en el desplegable Efecto.

5. Seleccione la velocidad deseada para la transición entre las diferentes diapositivas en la presentación, así como el sonido y momento en que deba suceder la transición.

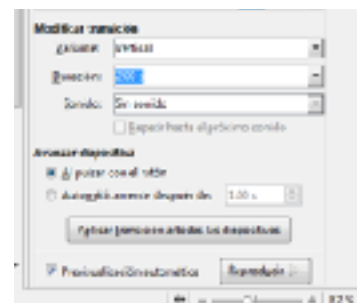


Figura 20. Propiedades de transición

DAR FORMATO A UNA PRESENTACIÓN

Crear la Primera Diapositiva

La primera diapositiva es normalmente la diapositiva de título. Decida cuál de los estilos se ajusta más a sus necesidades para esta primera diapositiva: lo más simple es lo más apropiado en esta ocasión. Puede utilizar los diseños predefinidos en la sección Disposiciones del panel de tareas lateral. Los estilos más aconsejables son Diapositiva de título o solo título (Ver Figura 21), aunque exceptuando el estilo en blanco, todos contienen una sección de título.

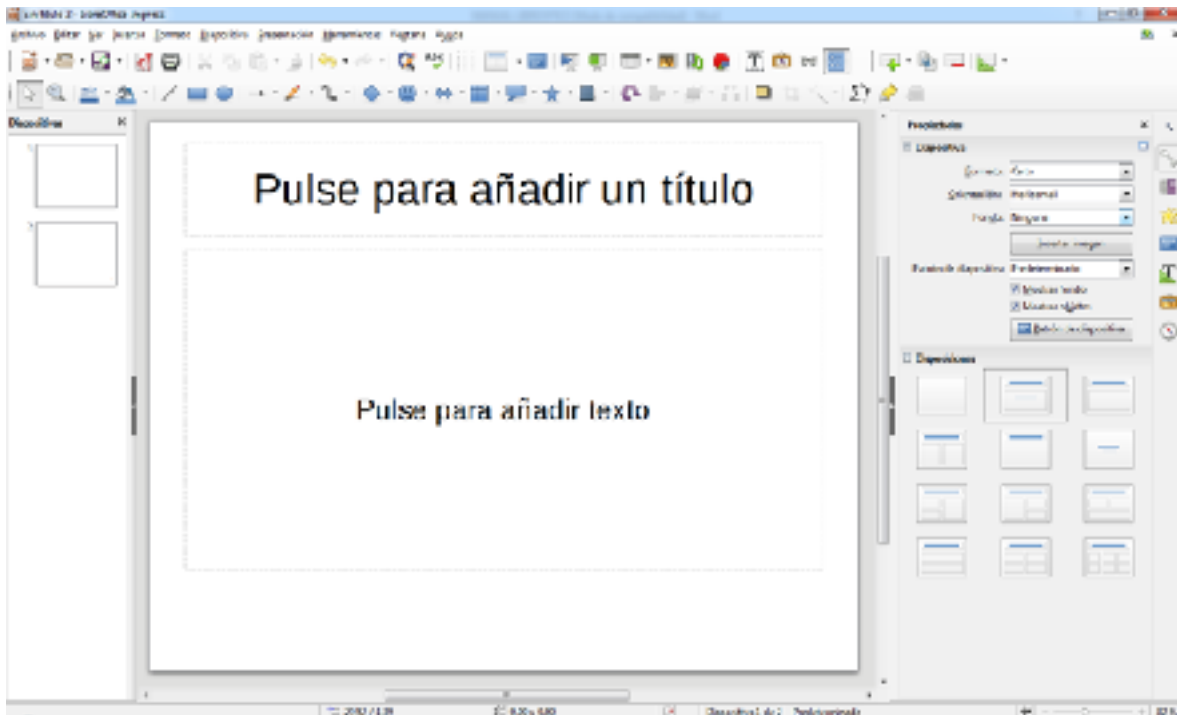


Figura 21. Plantilla de Título de la primera diapositiva creada

Seleccione un diseño en la sección de Disposiciones del panel de tareas lateral, este aparecerá en espacio de trabajo. Para crear un título haga clic en “Pulse para añadir un título” e introduzca el texto. Puede hacer ajustes de formato pulsando F11, pulsando el botón derecho en la entrada de estilos Título y seleccionando Modificar en el menú.



Si está utilizando el estilo Diapositiva de título, haga clic en Pulse para añadir texto para añadir un subtítulo.

Insertar Diapositivas Adicionales

Los pasos para insertar diapositivas adicionales son básicamente sencillos. Este proceso hay que repetirlo para cada diapositiva. Primero hay que insertar todas las diapositivas que el esquema indica que necesite. Solo después de esto, se debe comenzar a añadir efectos especiales tales como animaciones y transiciones.

Paso 1: Inserte una diapositiva nueva. Esto puede hacerse de varias maneras:

- Menú Diapositiva → Nueva Diapositiva. (Ver Figura 22)
- Pulse el botón derecho del ratón en la diapositiva actual del Panel de diapositivas, y seleccione → Diapositiva Nueva en el menú emergente. (Ver Figura 23)
- Pulse el icono diapositiva de la barra de herramientas de Presentación. (Ver Figura 24)

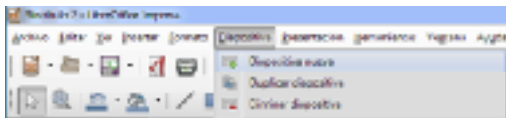


Figura 22. Opción Menú Diapositiva



Figura 23. Opción botón secundario



Figura 24. Opción Botón Barra de herramientas Presentación

Paso 2: Seleccione las propiedades de diapositiva que se ajuste a sus necesidades. (Ver Figura 25)

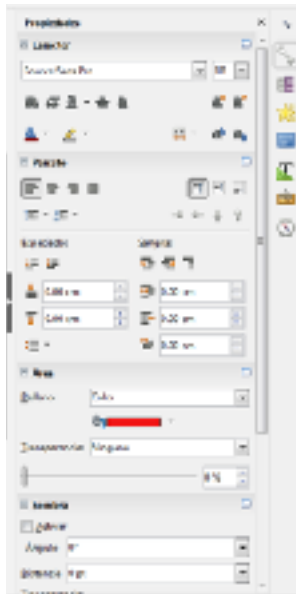


Figura 25. Propiedades Caracter, párrafo, área de trabajo, etc.

Paso 3: Modifique los elementos de la diapositiva. Hasta ahora, la diapositiva tiene todo lo contenido en la diapositiva maestra, así como el estilo elegido, así que tendremos que eliminar los elementos innecesarios, crear nuevos elementos (como gráficos) e insertar texto.

- 1) Elimine cualquier elemento que no necesite de la diapositiva.
- 2) Pulse el elemento para resaltarlo (los pequeños cuadros verdes que lo rodean indican que esta seleccionado).
- 3) Pulse la tecla Suprimir para eliminarlo.
- 4) Añada los elementos que necesite a la diapositiva.

Añadir imágenes de su galería a la Presentación:

- Seleccione el menú **Insertar > Imagen**. Aparece el dialogo de insertar imagen.
- Explore en su disco hasta encontrar la imagen que desee añadir. Para obtener una vista previa, seleccione la casilla Vista previa en la parte inferior del dialogo.
- Seleccione la imagen y pulse **Abrir**. (Ver Figura 26)

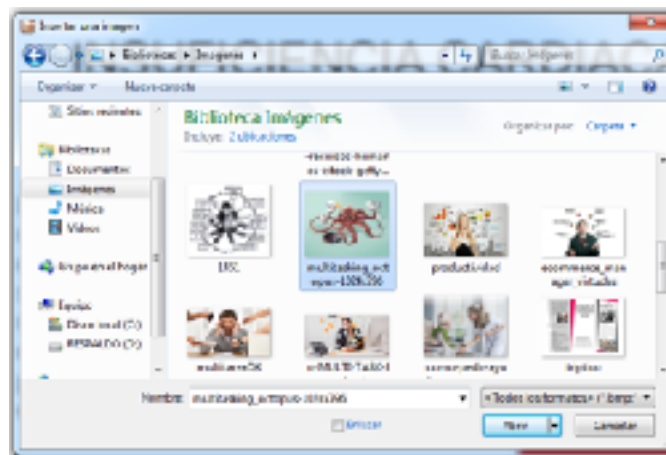



Figura 26. Ventana abrir una imagen desde disco duro

- Cambie el tamaño de la imagen. Siga las precauciones que se indican en la nota de Atención que hay debajo.

Añadir imágenes de clipart:

- En la barra de herramientas lateral busque el icono  imagen y selecciónelo.
- Explore las carpetas contenidas hasta encontrar la imagen que desee añadir. Las vistas en miniatura se encuentran en la parte inferior de las carpetas contenedoras. (Ver Figura 27).
- Seleccione la imagen haciendo clic sobre ella.
- Con el botón secundario del mouse seleccione insertar, en ese momento clipart insertará dicha imagen en la Presentación o área de trabajo.
- Cambie el tamaño de la imagen, si es necesario.

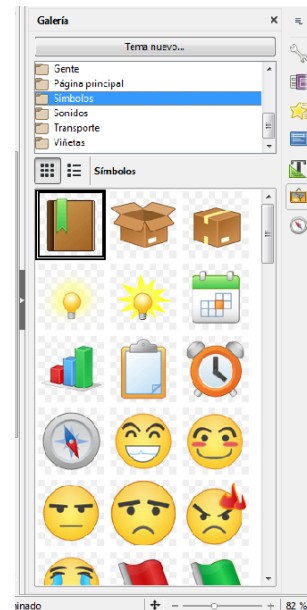


Figura 27. Insertar imagen desde barra lateral

Añadir texto a una diapositiva:

Si la diapositiva contiene texto, haga clic en Pulse para añadir texto en el cuadro de texto y escriba su texto. Los estilos de esquema del 1 al 10 se aplican automáticamente al texto mientras se inserta.

Paso 4: Para crear diapositivas adicionales con todas sus características o propiedades establecidas, repetir los pasos 1 al 3.

Modificar el Aspecto de las Diapositivas

Para cambiar la imagen de fondo y otras características de todas las diapositivas de la presentación, es necesario modificar la diapositiva maestra o elegir una diapositiva maestra diferente.



Figura 28. Patrones Disponibles

Una diapositiva maestra es aquella cuyas características se utilizan como punto de partida para crear otras diapositivas. Estas características incluyen el fondo, objetos en el fondo, formato de textos y gráficos de fondo.

Impress tiene 13 diapositivas maestras prediseñadas también llamados patrones, que se encuentran en la sección Patrones del panel de tareas en la barra lateral (Ver Figura 28). También se pueden crear y guardar diapositivas maestras adicionales.

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS MAESTRAS



Figura 29. Secciones del Panel Patrones

Impress viene con 13 diapositivas maestras prediseñadas. Estas se pueden ver en la sección de Patrones del panel de tareas en la barra lateral. Esta sección tiene tres subsecciones:

Utilizado en esta presentación, Utilizado recientemente y Disponible. (Ver Figura 29)

Pulse el símbolo + que hay junto al nombre de la subsección para mostrar las miniaturas de las diapositivas, o el signo – para ocultarlas. Cada diapositiva maestra que aparezca en Disponible procede de una plantilla del mismo nombre. Si ha creado sus propias plantillas o ha añadido plantillas de terceros, también se mostrarán aquí las diapositivas maestras de dichas plantillas.

AÑADIR Y DAR FORMATO A TEXTO

En las diapositivas, el texto está contenido en cajas de texto. Hay dos maneras de añadir cajas de texto a una diapositiva:

- Elija un estilo predefinido en la sección Diseños del panel de tareas. Estas cajas se llaman cajas de Estilo automático.
- Cree una caja de texto utilizando la herramienta de texto.

Usar cajas de texto creadas desde el panel Patrones

En la vista normal:

- 1) Pulse la caja de texto que pone Pulse para añadir texto (Ver Figura 30).
- 2) Escriba o pegue el texto en la caja de texto.

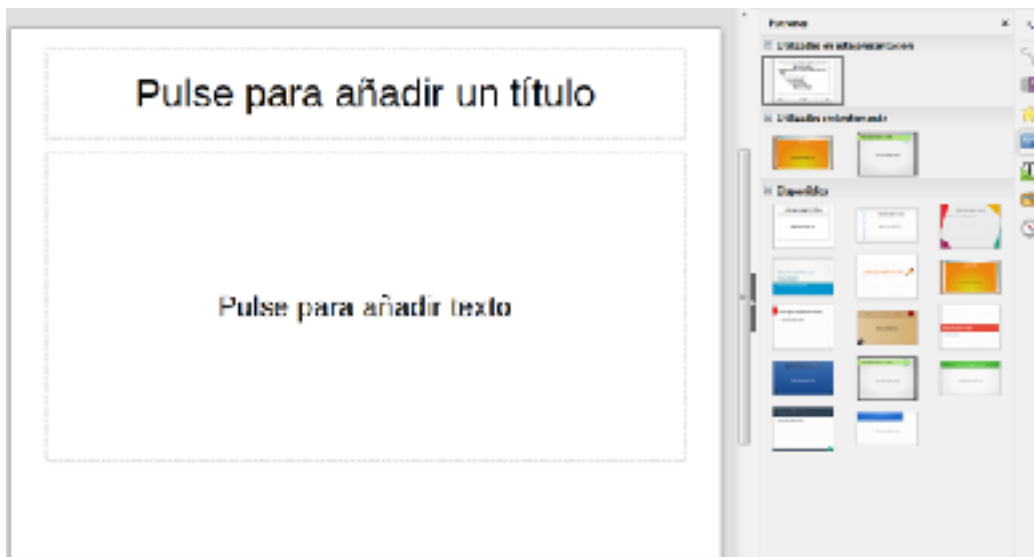



Figura 30. Cajas de texto automática creadas por patrones de Diapositivas

Usar cajas de texto creadas con la herramienta de cuadro de texto

En la vista normal:

- 1) Pulse el icono Cuadro de Texto en la barra de herramientas Estándar . Si no estuviera visible la barra de herramientas con el icono de texto, actívela en **Ver → Barras de herramientas → Estándar**.
- 2) Pulse y arrastre para dibujar una caja de texto en la diapositiva. No se preocupe por el tamaño vertical y la posición, porque luego la caja de texto se expandirá si es necesario según se escriba.
- 3) Suelte el botón del ratón cuando acabe. El cursor aparece en la caja de texto, que está en modo edición (borde celeste, como se puede ver en la Figura 31).

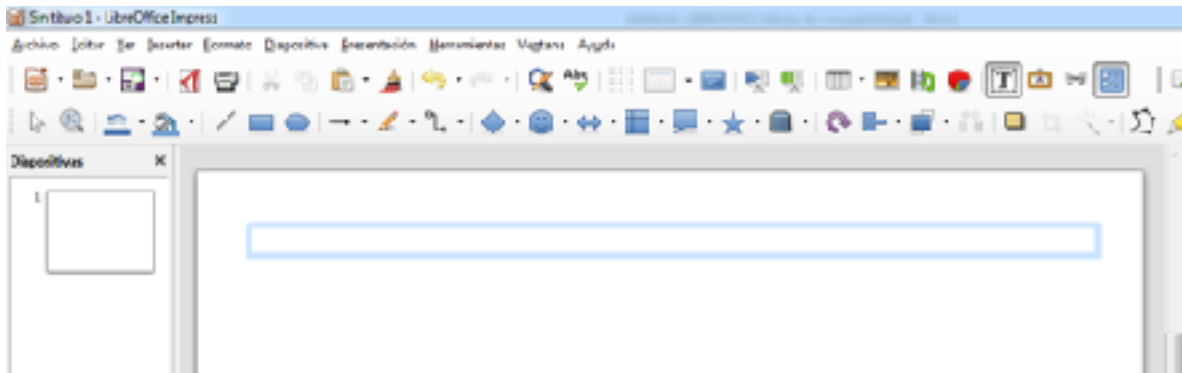




Figura 31. Ejemplo de cómo se ve un cuadro de texto en una presentación



- 4) Escriba o pegue el texto.
- 5) Pulse fuera de la caja de texto para deseleccionarla.
- 6) Las cajas de texto se pueden mover, redimensionar y borrar.

Cambiar rápidamente el tamaño de la letra

A partir de LibreOffice 5.3, Impress tiene los botones adecuados en la Barra de

Herramientas de Formato para aumentar:  o reducir:  el tamaño de la letra del texto seleccionado. Las cantidades para los cambios de tamaño dependen de los tamaños estándar disponibles para la letra que se esté usando.

Pegar texto

Puede insertar texto en un cuadro de texto copiándolo  desde otro documento y pegándolo  en Impress. Sin embargo, el formato del texto pegado puede que no coincida con el del texto de alrededor o de otras diapositivas de la presentación. Esto puede ser deseable en ciertas ocasiones, pero la mayoría de veces querrá asegurarse de que la presentación no está compuesta por distintos tipos de párrafos, letras, viñetas, etc. Hay varias maneras de asegurar la consistencia, y se explican a continuación.

Pegar texto sin formato


Normalmente es una buena práctica el pegar texto sin formato y aplicarlo después. Para pegar texto sin formato, pulse **Control + Mayúsculas + V** y seleccione Texto sin formato en el dialogo que aparezca, o pulse en el triángulo pequeño que aparece junto al símbolo de pegar  en la barra de herramientas estándar y seleccione **Texto sin Formato**. El texto sin formato adoptará el estilo del esquema que tenga la posición del cursor en un cuadro de estilo automático (Ver Figura 32) o el estilo grafico predeterminado en un cuadro de texto normal.



Figura 32. Texto con formato original y sin formato en Impress

Dar formato al texto pegado

Si está pegando texto en un cuadro de Formato automático, para dar el mismo aspecto al texto que el resto de la presentación, necesita aplicarle el estilo de esquema apropiado.

- 1) Pegue el texto en la posición deseada. No se preocupe si no tiene el aspecto deseado: lo tendrá en un momento.
- 2) Seleccione el texto que acaba de pegar.
- 3) Seleccione **Formato** → **Formato predeterminado** en la barra de menú.
- 4) Aplique el formato manual deseado a las secciones del texto (para cambiar atributos de fuente, tabulaciones, etc. (Ver Figura 33)).

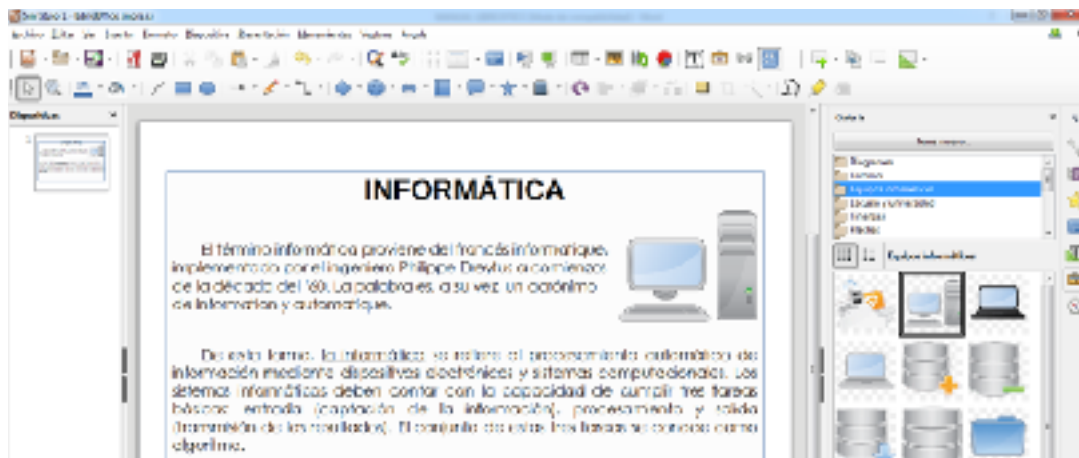


Figura 33. Formato con un nuevo estilo de formato

Si está pegando texto en un cuadro de texto, puede utilizar estilos para dar formato rápidamente al texto. Recuerde que solo puede aplicar un estilo gráfico al texto copiado. Para hacerlo:

- 1) Pegue el texto en la posición deseada.
- 2) Seleccione el texto que acaba de pegar.
- 3) Seleccione el estilo gráfico deseado.
- 4) Aplique el formato manual deseado para las secciones del texto.

Crear listas y viñetas numeradas

El procedimiento para crear una lista numerada o con viñeta varía dependiendo del tipo de cuadro de texto utilizado, aunque se use la misma herramienta para gestionar la lista y cambiar el aspecto.

En los cuadros de texto creados automáticamente por Impress (llamados de estilo automático), los estilos de esquema disponibles por defecto son listas con viñeta, mientras que en los cuadros de texto normales hace falta un paso adicional para crear una lista con viñeta.

Crear listas en cuadros de texto de estilo automático

Cada cuadro de texto incluido en los diseños disponibles ya tiene formato de viñeta, así que para crear una lista de este tipo solo se necesita:

- 1) Desde el panel de diseño, elija un diseño de diapositiva que contenga un cuadro de texto. Se pueden reconocer fácilmente en las miniaturas.
- 2) Pulse en el cuadro de texto que pone Pulsa para añadir un esquema.
- 3) Escriba el texto y pulse Enter para insertar una línea con viñeta nueva.
- 4) La lista predeterminada es una lista con viñetas. (Ver Figura 34)

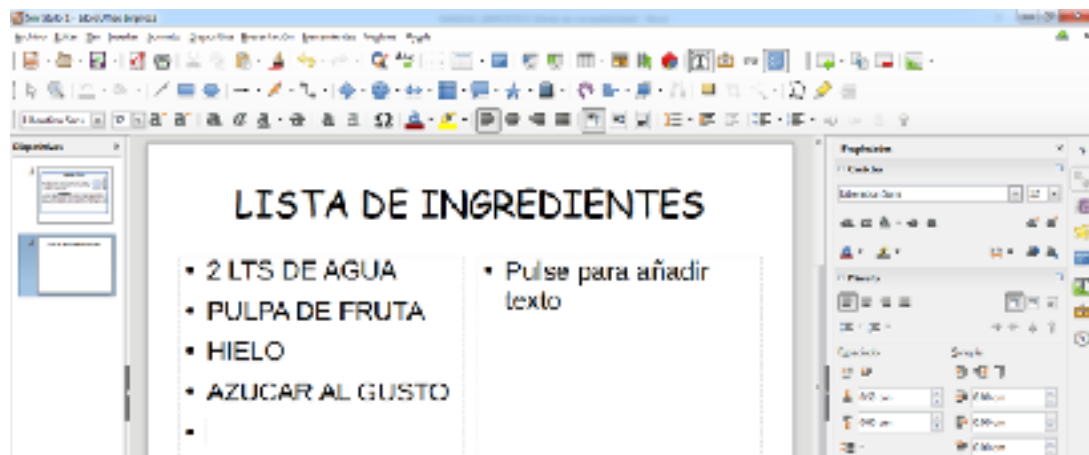


Figura 34. Ejemplo de una lista con viñetas

Crear listas en otros cuadros de texto

Para crear una lista en un cuadro de texto, haga lo siguiente:

- 1) Sitúe el cursor en el cuadro de texto.
- 2) Pulse el botón Activar/desactivar viñetas en la barra de herramientas de formato de texto. Si la barra de herramientas no estuviera visible, actívela en Ver → Barra de herramientas → **Formato** en la barra de menú.
- 3) Escriba el texto y pulse Enter para comenzar una línea nueva con viñetas.
- 4) La lista predeterminada es la lista con viñetas.

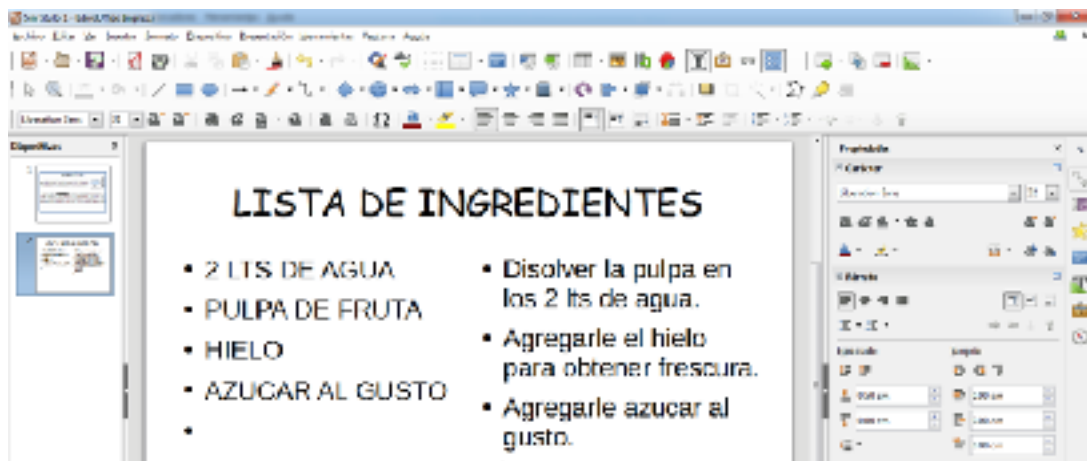


Figura 35. Nueva lista agregada lado derecho en la misma diapositiva

Crear un nivel nuevo de esquema

- 1) Si es necesario, pulse Enter para comenzar una línea nueva.
- 2) Pulse la tecla Tab. Cada vez que se pulsa esta tecla, la línea adapta el nivel de sangrado al nivel del esquema (Ver Figura 36). Si se pulsa la tecla Enter, se crea una línea nueva, al mismo nivel que la anterior. Para volver al nivel anterior, pulse Mayúsculas + Tab.

En los cuadros de estilo automático, aumentar o disminuir el nivel de esquema de una línea equivale a aplicar un estilo de esquema distinto, por lo que el segundo nivel corresponde al estilo de Esquema 2, el tercer nivel a Esquema 3, etc.

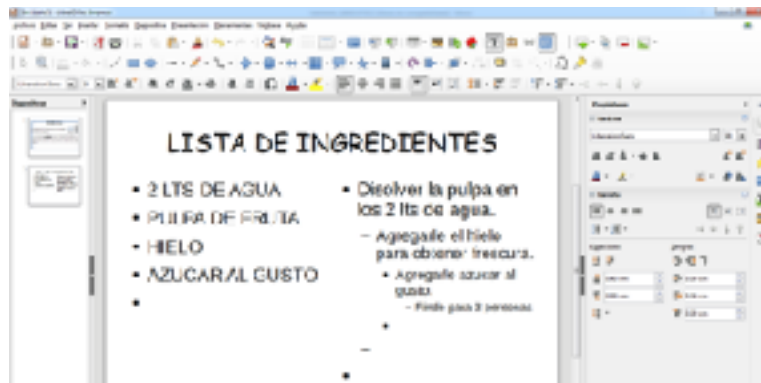


Figura 36. Niveles de viñetas lado derecho del ejemplo

Cambiar el aspecto de una lista

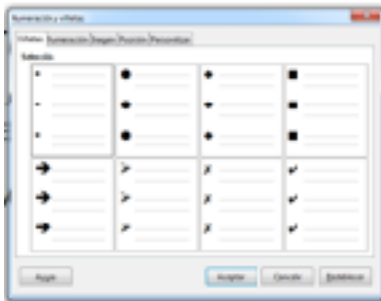


Figura 37. Cuadro de diálogo Numeración y Viñetas

Puede personalizar el aspecto de una lista, cambiar el tipo de viñeta, numerar toda la lista, o solo una entrada. Todos los cambios pueden hacerse usando el dialogo **Numeración y viñetas** (Ver Figura 37), que se encuentra en el menú **Formato** → Numeración y viñetas o pulsando el icono que esta en la barra de herramientas de formato de texto.

Para cambiar toda la lista:

- 1) Seleccione toda la lista o pulse el borde gris del cuadro de texto con los puntos de control verde (Ver Figura 38).

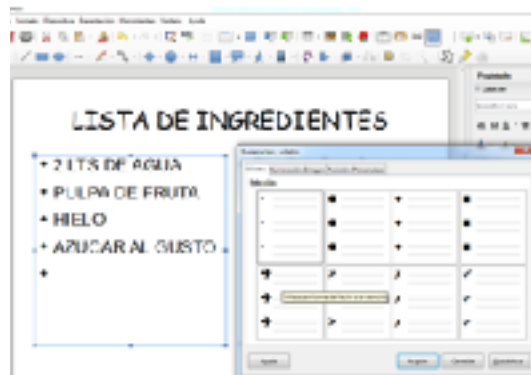


Figura 38. Modificar de tipo de viñeta

- 2) Selecciona **Formato** → **Numeración y viñetas** o pulse el botón Numeración y viñetas.
- 3) El dialogo Numeración y viñetas contiene cinco pestañas: Viñetas, Tipo de numeración, Imágenes, Posición y Opciones.
- 4) Si se necesita una viñeta, seleccione el estilo deseado de entre los seis disponibles en la pestaña viñetas.
 - Si se necesita un estilo gráfico, elija uno de los disponibles en la pestaña imágenes.
 - Si se necesita una lista numerada, seleccione uno de los 6 estilos de numeración predeterminados en la pestaña tipo de numeración.

Para cambiar solo un elemento de la lista:

- 1) Pulse en cualquier parte de la línea para situar el cursor en ella.
- 2) Siga los pasos 2 al 4 de las instrucciones anteriores.



Figura 39. Ejemplo de una lista con viñetas diferentes

Si la lista se creó en un cuadro de texto de formato automático, entonces existe una forma alternativa de cambiar la lista completa, y esta es modificar los estilos de esquema. Los cambios que se hagan a un estilo de esquema se aplicaran a todos los esquemas que los usen. A veces será esto lo que desee, y otras veces, no, así que proceda con cuidado.

Añadir comentarios a una presentación

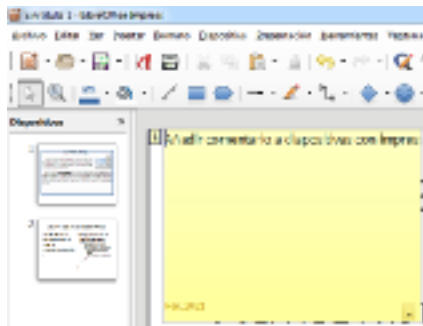


Figura 40. Comentarios en Diapositivas

En la vista normal, elija **Insertar** → **Comentario** desde la barra de menú. Aparecerá un cuadro pequeño con sus iniciales en la esquina superior izquierda de la diapositiva, con un cuadro de texto más grande al lado. Impress ha añadido su nombre automáticamente y la fecha en la parte inferior de este cuadro.

Escriba o pegue su comentario dentro del cuadro de texto. También puede aplicar algún formato básico a parte del texto seleccionándolo, pulsando el botón derecho del ratón y eligiéndolo desde el menú emergente. Desde este menú, también puede borrar el comentario actual, todos los comentarios del mismo autor, o todos los comentarios del documento.

Puede mover los marcadores pequeños de comentarios a cualquier lugar de la página. Lo normal es colocarlos cerca de un objeto al que se refiera en el comentario, se identifican por medio de cuadro pequeños amarillos (Ver Figura 41).

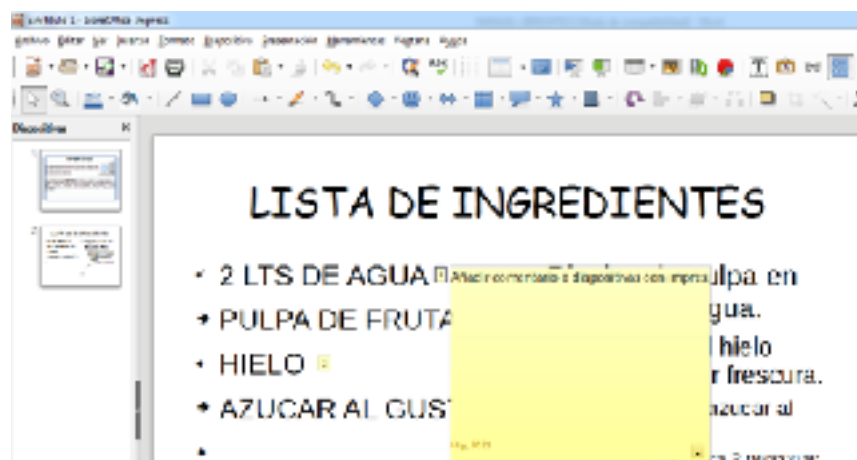


Figura 41. Comentarios añadidos en diferentes puntos de una diapositiva

Para mostrar u ocultar los marcadores de comentarios, elija el menú **Ver** → **Comentarios**.

Seleccione **Herramientas** → **Opciones** → **Datos de usuario** (Ver Figura 42) para configurar el nombre que desee que aparezca en el campo Autor del comentario, o cambiarlo. Si más de una persona edita el documento, a cada autor se le asigna automáticamente un color de fondo distinto.

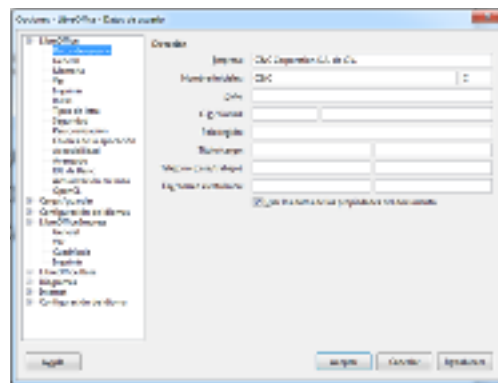


Figura 42. Cuadro de diálogo Datos de Usuario

Configurar la presentación final

Impress proporciona las herramientas para organizar y mostrar la presentación final, incluyendo:

- Que diapositivas se mostraran y en qué orden
- Salto automático o manual de diapositivas
- Transiciones entre diapositivas
- Animaciones en diapositivas individuales
- Interacciones: lo que ocurre al pulsar un botón o un enlace

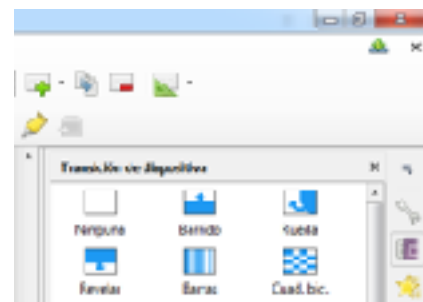


Figura 43. Panel Animaciones y Transiciones

La mayoría de las tareas asociadas con la puesta a punto de la presentación final se realizan mejor en la vista de Organizador de diapositivas. Elija **Ver** → **Organizador de diapositivas** o pulse la pestaña del organizador de diapositivas

en la parte superior del área de trabajo. Todas las diapositivas aparecerán en el área de trabajo, y puede ser necesario desplazarse para verlas todas.

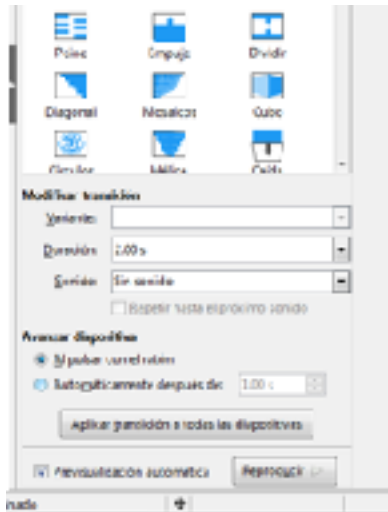



Figura 44. Panel configuración de transición y animación

Las animaciones personalizadas se encuentran en el Panel de Tareas. Nuestra primera presentación final seguramente tenga la misma transición para todas las diapositivas. La opción predeterminada Avance de diapositiva a Al hacer clic con el mouse (ratón) es una opción sencilla (Ver Figura 44 sección Avanzar diapositiva). Si se quiere que las diapositivas se muestren durante un tiempo determinado, pulse Automáticamente después de, e introduzca el número de segundos. Pulse Aplicar a todas las diapositivas.

Las opciones para la transición de diapositivas se encuentran también en el panel de tareas.

Ejecutar la Presentación Final

Para ejecutar la presentación final:

- Pulse menú **Ver** → **Presentación**.
- O Pulse el botón Presentación  en la barra de herramientas Estándar.
- O sino Pulse F5 o F9.

Si la transición de la diapositiva es Automáticamente después de “X” segundos, deje que la presentación avance por sí misma.

Si la transición es Al hacer clic con el mouse (ratón), pulse para avanzar una diapositiva:



- Utilice las flechas del teclado para avanzar o retroceder una diapositiva.
- Pulse para avanzar una diapositiva.
- Pulsa la barra de espacio para avanzar una diapositiva.
- Pulse con el botón derecho del ratón para mostrar un menú con opciones desde las que navegar por las diapositivas y ajustar otras opciones.
- Para salir de la presentación, pulse la tecla Esc.



PROPÓSITO: Aplicar recursos educativos digitales como estrategia de apoyo en el proceso de aprendizaje.

CONTENIDO

HERRAMIENTAS DE GOOGLE DRIVE

Interface.....	93
Subir archivos y carpetas.....	95
Descargar archivos.....	96
Eliminar archivos.....	96
Crear Documentos de Texto.....	97
Crear Documentos de Cálculo.....	98
Crear presentaciones.....	98
Descargar documentos.....	99

Interface

Google Drive es el lugar ideal para crear y acceder a Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google. La siguiente figura muestra la pantalla de bienvenida de Google Drive.

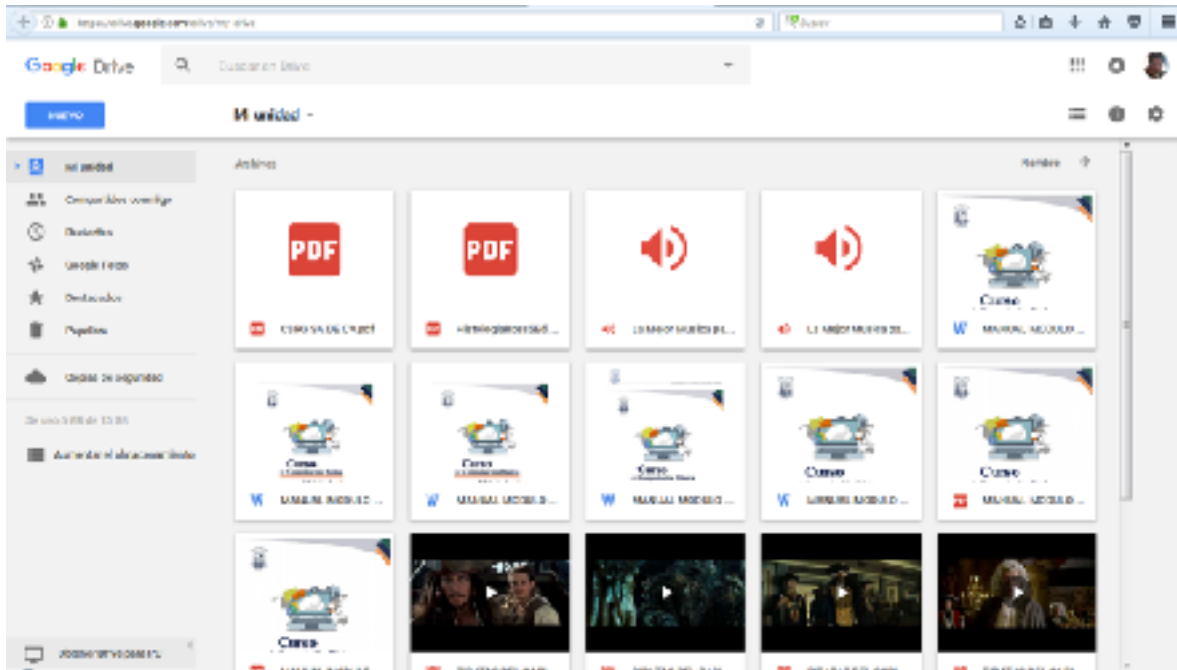
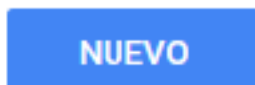
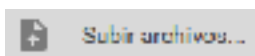


Figura 1. Pantalla de Bienvenida de Google Drive

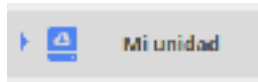
¿Qué encontramos en el interface?



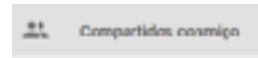
Este botón te permite acceder a un menú desplegable para hacer nuevos documentos, nuevas hojas de cálculo, presentaciones y carpetas.



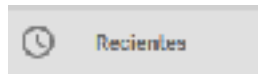
Google drive permite subir más de 30 tipos de archivos para almacenamiento online, al hacer clic aparecerá un menú desplegable para elegir si quieres subir un solo archivo o una carpeta de tu equipo.



Aquí tendrás una visión general de los archivos que hayas creado y de los archivos que hayas subido a la aplicación.



Aquí verás los archivos que otros miembros de Google Drive han compartido contigo.



Aquí encontraras todo lo que hayas abierto o editado recientemente desde Google drive.



En esta sección verás los archivos o carpetas que ha marcado como los más importantes (favoritos) con la “estrella”.



Desde esta opción podrás crear rápidamente una carpeta para organizar mejor tus archivos.



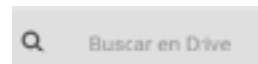
Te permite acomodar tus archivos según la última vez que han sido modificados, según su nombre y según el espacio que ocupan.



Estas dos opciones te permitirán alternar entre ver los archivos en forma de lista, o verlos en forma de cuadrícula con una vista previa de su contenido.



Aquí podrás cambiar la configuración de la cuenta, manejar las aplicaciones que tengas conectadas o cambiar la manera de ver la interfaz.



Si tienes muchos archivos en la aplicación desde aquí podrás buscar directamente el archivo, indicándole el nombre o también puedes desplegar un menú dándole a la flecha gris accedemos a la búsqueda avanzada para filtrar tus archivos por: Su tipo (Documento, Presentación, PDF...), Ver solo los compartidos con otros miembros, o ver solo los que has creado tu desde la aplicación.

Subir Archivos y Carpetas

Para subir un archivo o una carpeta debes hacer clic en el botón **“Mi Unidad”** en la parte superior izquierda. Después aparecerá un menú de opciones donde seleccionarás **“Subir Archivos”** (Ver Figura 2).

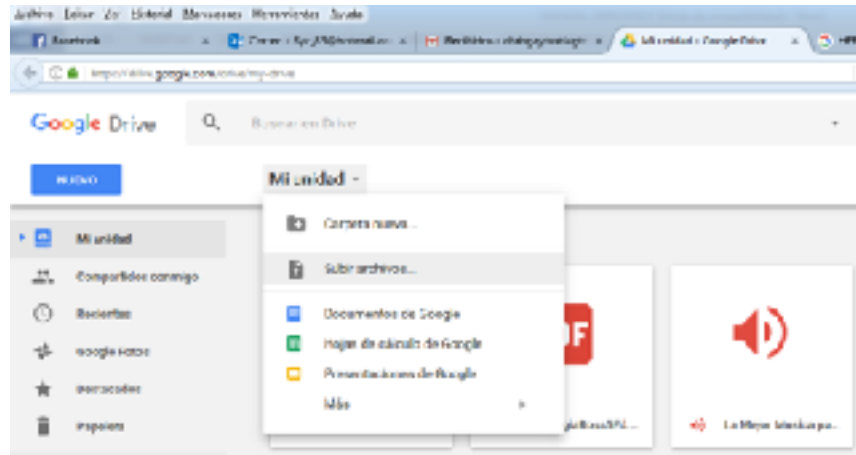


Figura 2. Lista de menús del botón Mi Unidad.

En ese momento se abrirá un cuadro de diálogo (Ver Figura 3), para que selecciones el archivo o carpeta que quieras subir. Una vez seleccionado el archivo o la carpeta, la aplicación comenzará el proceso de subida y ya aparecerá el archivo en “Mi unidad”.

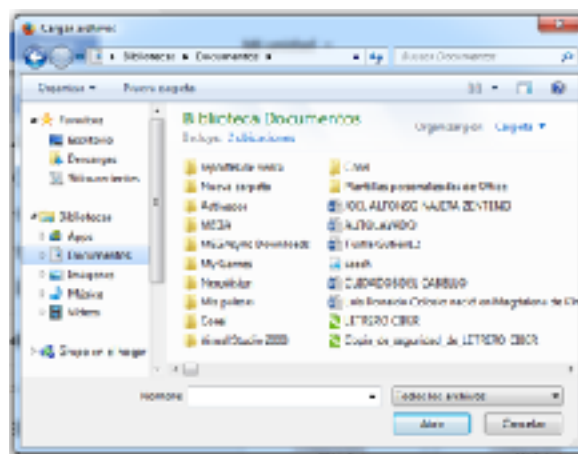


Figura 3. Cuadro de Diálogo para cargar archivos.

Descargar Archivos

Descargar cualquier archivo en Google Drive es muy sencillo, tan solo debemos ir a “Mi unidad” y hacer clic derecho en el archivo que queramos y seleccionar del menú que aparece “Descargar” (Ver Figura 4).

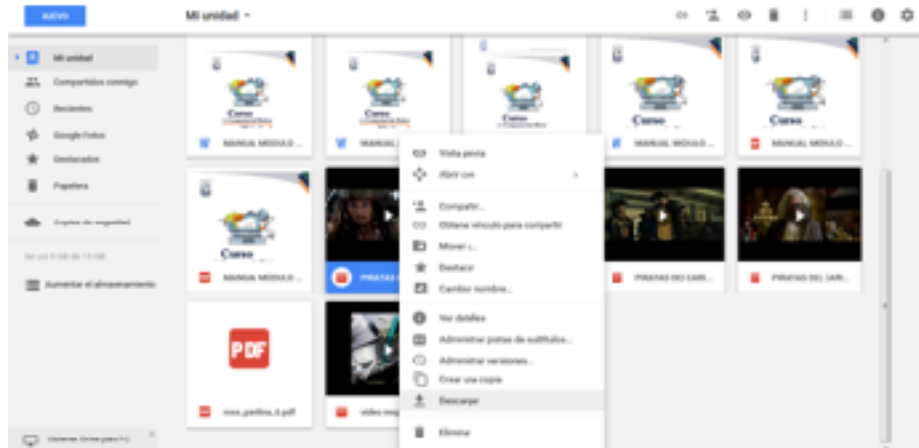


Figura 4. Descargar Archivo con botón derecho del mouse

Eliminar Archivos

Para eliminar un archivo tan solo tenemos que ir a “Mi unidad” y hacer clic derecho en el archivo que queremos borrar y clicar en la opción “Eliminar” (Ver Figura 5).

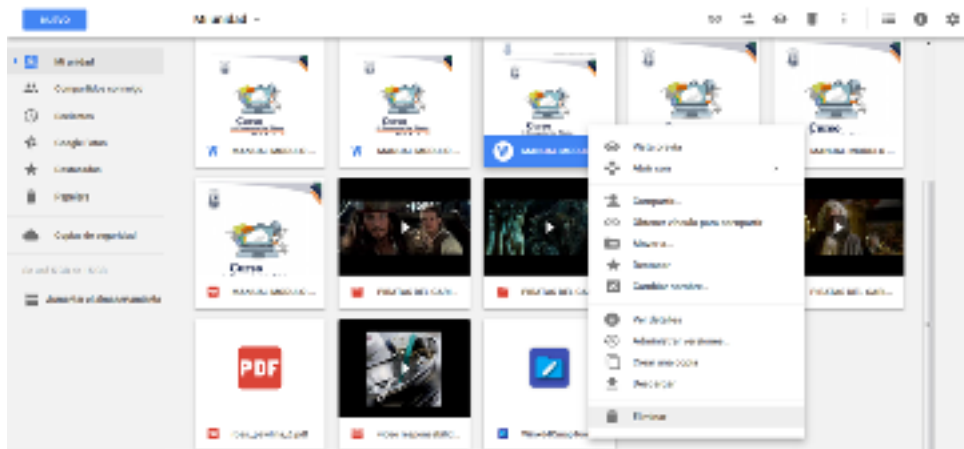


Figura 5. Eliminar Archivo con botón derecho del mouse.



Ya estaría eliminado, pero no del todo, ya que el archivo fue enviado a la “**Papelera**”, así que podemos recuperarlo yendo a la papelera y dándole “**Restaurar**”, con botón derecho del mouse, o de la misma forma si deseamos eliminarlo definitivamente seleccionar la opción “**Eliminar Definitivamente**” (Ver Figura 6).

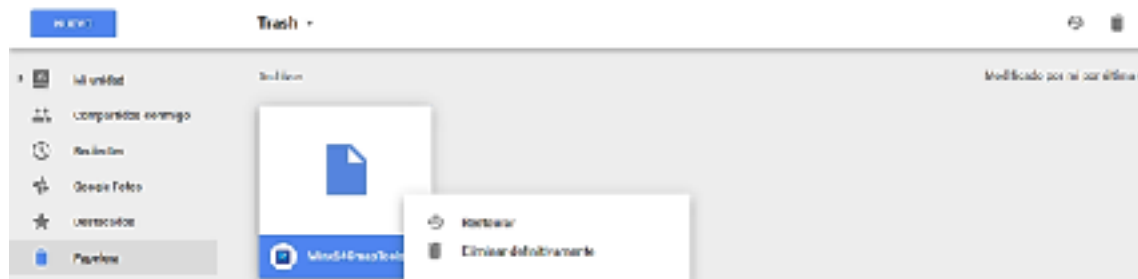


Figura 6. Opciones para Eliminar o Restaurar un Archivo

Crear Documentos de Texto

Para crear un documento nuevo debemos ir a la parte superior izquierda de Mi Unidad y darle clic a **NUEVO** y dentro seleccionamos “**Documento**”. Cargará el procesador de textos para poder empezar a escribir (Ver Figura 7).

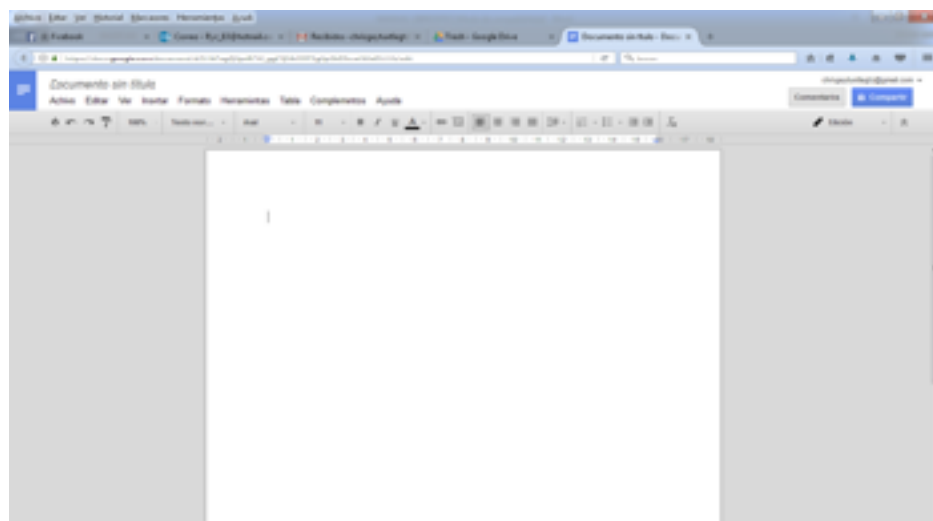


Figura 7. Procesador de Texto de Google Drive

Crear Documentos de Cálculo

Para crear una nueva Hoja de cálculo debemos ir a la parte superior izquierda de Mi Unidad y darle clic a **NUEVO** y dentro seleccionamos **“Hoja de cálculo”**. Cargará la Hoja de cálculo para ya poder empezar a trabajar (Ver Figura 8).

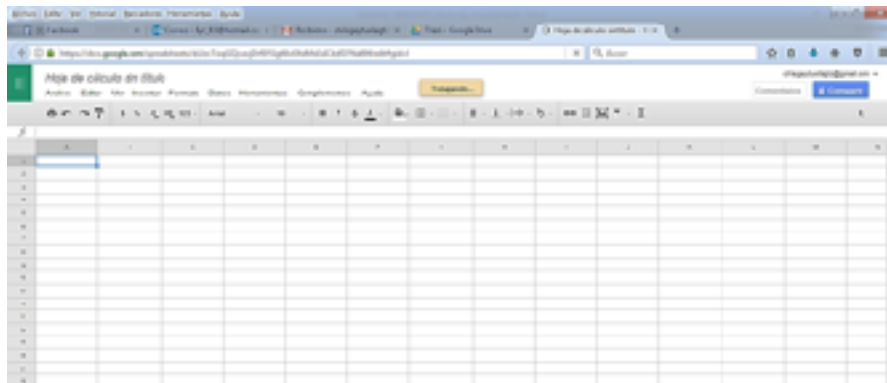


Figura 8. Hoja de Cálculo de Google Drive

Crear Presentaciones

Para crear una nueva Presentación debemos ir a la parte superior izquierda de Mi Unidad y darle clic a **NUEVO** y dentro seleccionamos **“Presentación”**. Cargará la aplicación de presentaciones además de temas los cuales podremos utilizar (Ver Figura 9).

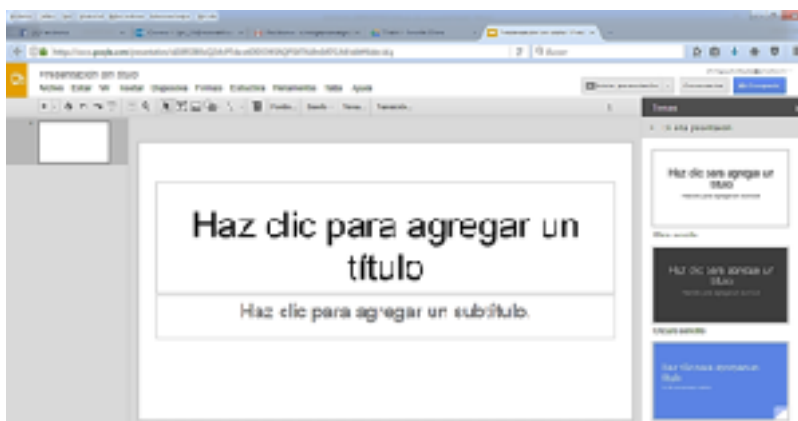


Figura 9. Presentación PowerPoint de Google Drive



Descargar Documentos

Para descargar un documento al equipo, primero que nada debemos darle un nombre al archivo para nosotros poder buscarlo después de haberlo cerrado y queremos seguirlo usando o editarlo.

Solo debemos ir a la barra de menús, pasamos el puntero sobre la opción **“Archivo”** y después vamos a **“Descargar como”**. (Ver Figura 10) Google Drive, nos permite descargar nuestro documento en varios formatos (.docx, .odt, .rtf, .pdf, .txt, .html, .xml, .pptx, .jpg, .png, etc.) hacemos clic en el que queramos y comenzará el proceso de descarga.

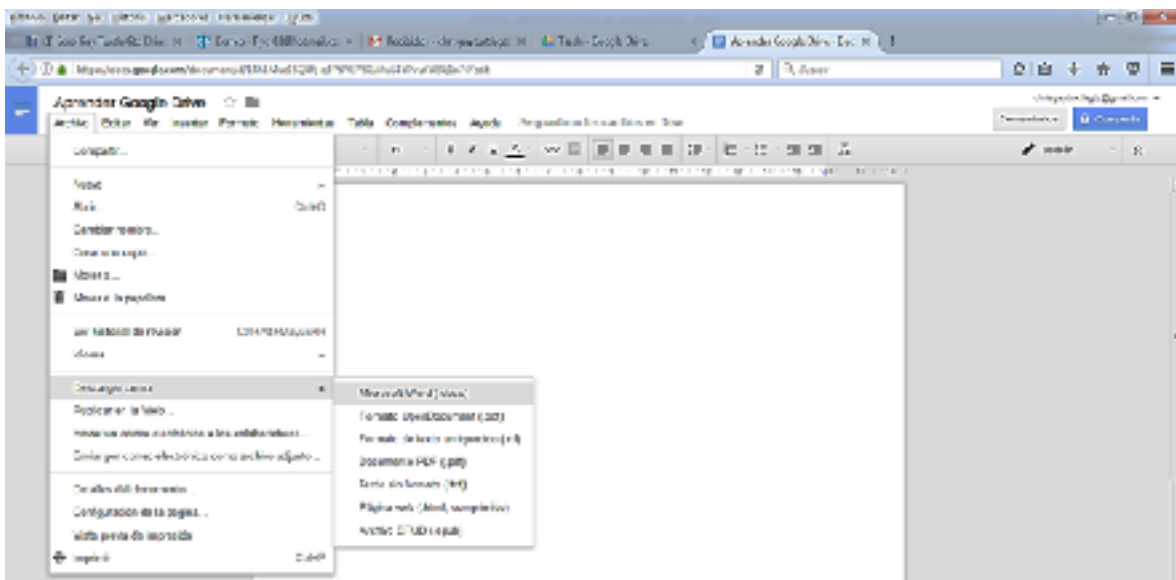


Figura 10. Descargar Documento desde el menú archivo.



INFOGRAFÍAS



PROPÓSITO: Conocer y utilizar las herramienta de elaboración de una representación gráfica de conceptos, para su interpretación clara y sintética

CONTENIDO

EASEL.LY

Creando Infografías con Easel.ly.....	101
Cómo Acceder.....	101
Registro e Ingreso.....	101
Iniciando una Infografía.....	103
Editar Texto y Guardar.....	106
Compartir, Descargar y Eliminar.....	107

Creando Infografías con Easel.ly

Es una aplicación en línea gratuita para realizar infografías de manera sencilla y clara. Las infografías pueden ser exportadas como archivos de imagen. Está disponible para los Sistemas Operativos Windows y GNU/Linux. Y necesita una computadora con conexión a internet. El URL para acceder a la aplicación es www.easel.ly

Como Acceder

Desde un navegador web se accede al sitio www.easel.ly, se obtendrá la siguiente ventana de inicio (Ver Figura 1):



Figura 1. Pantalla de Inicio de la Página de Easel.ly

Registro e Ingreso

En la parte superior de la ventana se cuenta con la opción **“Regístrate Gratis”** para registrarse como usuario (Ver Figura 2).



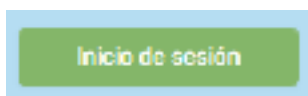
Figura 2. Botón para Registro de Nuevos Usuarios

Deberán completarse los datos del siguiente formulario: (Ver Figura 3)

Figura 3. Formulario para Registro

1. Correo electrónico (E-mail)
2. Contraseña (Password). La clave elegida debe tener al menos 6 caracteres.
3. Confirmación de contraseña (Confirm Password)

Luego de completar los campos presionar el botón **Regístrate**. Se verá un mensaje de Registro completo. Es necesario revisar la cuenta de correo electrónico para confirmar la creación del usuario.



En caso de contar con una cuenta ya creada, en la parte superior de la ventana se encuentra la opción **Inicio de Sesión**.

Una vez confirmada la cuenta creada, completar los datos Username (Nombre de usuario) y Password (Contraseña) en el cuadro y presionar el botón Inicio de Sesión.

Se podrá observar en pantalla la bienvenida a la cuenta y se mostrarán miniaturas de los trabajos ya creados por el usuario. (Ver Figura 4)



Figura 4. Pantalla Inicial de Easel.ly

Iniciando una Infografía



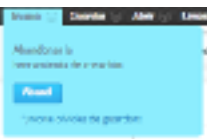




Presionar el ejemplo **startfresh** para comenzar a trabajar en una nueva infografía. Se obtendrá una página como la siguiente:




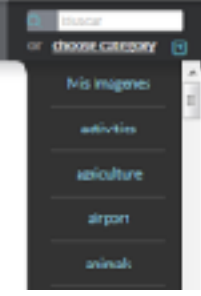





Figura 5. Área de trabajo de Easel.ly





Como puede observarse el lienzo contiene algunos elementos que pueden ser eliminados fácilmente (Ver Figura 5). En el menú **Clear**, presionar el botón **Clear**. Esta orden limpia el lienzo dejándolo en blanco. Podemos entonces observar: El lienzo o área de trabajo, las opciones de menú y barra de herramientas las cuales algunas de ellas se muestran en la siguiente tabla:

MENUS	
	Home (Inicio): Cierra la pantalla de diseño y abre la página de inicio. Presionar el botón Abandonar para confirmar esta acción.
	Save (Guardar). Elegir un nombre para la infografía y presionar el botón Guardar .
	Open (Abrir): Abre una infografía creada previamente. Presionar en la lista desplegable y elegir la infografía que se desea abrir. Presionar el botón Abrir .
	Clear (Limpiar): Comienza un nuevo diseño de infografía. Recordar guardar los cambios realizados antes de presionar este botón o se perderán.
HERRAMIENTAS	
	Templates (Temas pre-diseñados). Seleccionar y arrastrar el diseño elegido hacia la presentación. El tema seleccionado se aplicará al lienzo.



 	<p>Objects (Objetos): Se encuentran divididos en categorías. Seleccionar y arrastrar al lienzo. Algunas categorías disponibles son: Animals (Animales); Banners (Pancartas); Food (Comida); Icons (Iconos); Landmarks (Puntos de referencia); Maps (Mapas); Music (Música); Nature (Naturaleza); People (Gente); Transportation (Transporte); etc.</p>
	<p>Backgrounds (Fondos). Seleccionar el fondo que desea aplicarse y arrastrarlo hasta la infografía.</p>
	<p>Shapes (Formas). Permite seleccionar formas y arrastrarlas hasta la infografía.</p>
	<p>Text (Textos). Permite incorporar cuadros de texto en el lienzo. Seleccionar el tipo de texto y arrastrarlo hasta la infografía. I.Title (Título); II.Header (Encabezado); III.Body (Cuerpo de texto); IV.Bullet (Viñetas formas); V.Number (Viñetas números); VII.Alphabet (Viñetas letras).</p>
	<p>Upload (Subir archivos). Esta opción permite subir archivos de imagen desde un equipo o dispositivo externo. Presionar el botón Añadir Archivos... Se abre una ventana donde seleccionar la ubicación de la imagen a subir. La imagen subida es ubicada fuera del lienzo. Se la arrastra al lugar deseado.</p>
	<p>Enfocar (Escala o acercamiento).Acercar o aleja la imagen.</p>



	Cuadrícula (Grilla). Muestra la grilla cuadrículada.
	Deshacer. Deshace las acciones realizadas al lienzo o área de trabajo.

Editar Texto y Editar

Cuando se Agrega o Selecciona un texto se habilita su barra de herramientas para realizar la edición de dicho texto: (Ver Figura 6)



Figura 6. Barra de Herramientas de Texto

Text: Opciones de formato.

Bold: Negrita

Italic: Cursiva

Underline: Subrayado

Shadow: Sombra

Font: Tipo de letra ó tipografía.

Size: Tamaño de fuente.

Color: Color de fuente.

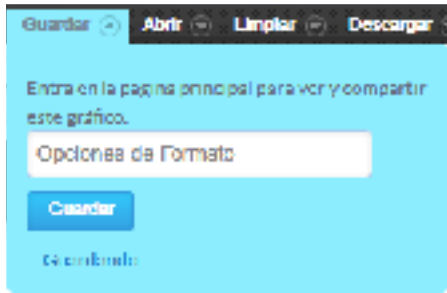


Figura 7. Menú Guardar

Para guardar una infografía seleccionar el menú **Guardar**. Indicar el nombre de la infografía en el espacio en blanco y presionar el botón **Guardar**. (Ver Figura 7)

Una vez guardada se deberá acceder a la página principal donde podrá verse la infografía recién guardada. Seleccionar del menú la opción **Inicio** y presionar el botón **Abandonar**.

Compartir, Descargar y Eliminar

Mis Ilustraciones



Figura 8. Botones Copiar y Compartir

Para compartir las infografías hay que ir a la página de inicio (Home), en ella observarás las que están guardadas, colocar el puntero sobre una. En ese momento se tornará un recuadro azul que indicará su selección y se observarán dos botones, **Copiar** y **Compartir**. Pulsar la segunda opción para compartir por Facebook o twitter.

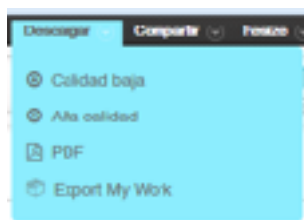


Figura 9. Lista de opciones de descarga

Download (Descargar). Ingresar a la infografía que necesitamos, una vez dentro, en la barra de menús se encuentra el botón Descargar. Al seleccionar esta opción se abre una lista de opciones para indicar el tipo de formato el cual se guardará en el equipo al momento de descargarlo (.jpg, .ely o .pdf).



Figura 10. Ejemplo Eliminar y confirmación de dicha acción

Para Eliminar una infografía se debe dirigir el puntero sobre el elemento a borrar, una vez sobre ella se formará un recuadro azul que indicará su selección, así como también se visualizará en una de sus esquinas una “X” que significa “**Eliminar Infografía**”, para borrar dicha infografía, darle clic, en ese momento nos aparecerá un cuadro de diálogo en el que confirmaremos si en realidad deseamos eliminar nuestra selección.



BIBLIOGRAFIA

Blog Portafolio de la Capacitación en Software On Line “Fortalecimiento de competencias TIC” dirigido a Docentes de Aula de Innovación Pedagógica.

Consultado en línea en:

<http://coordinadorestecnologicos.blogspot.mx/2016/03/creando-infografias-con-easelly.html>

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete. (2013). Manual de uso básico de la aplicación Google Drive. Publicado bajo licencia Creative Commons. Consultado en línea en: https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/Googledrive/guiabasica/Google_Drive_-_Manual_basico.pdf

Curso de introducción a la estadística (2016). Tutorial-01: Estadística descriptiva con Calc, consultado en línea en:

<http://www.postdata-statistics.com/IntroEstadistica/Tutoriales/Tutorial-01.pdf>

Funciones estadísticas consultadas en línea en:

https://help.libreoffice.org/Calc/Statistical_Functions_Part_Four/es#MEDIANA

Manual de usuario LibreOffice – Primeros Pasos con CALC. Consultado en línea en: https://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/hrs3/fileadmin/user_upload/area_gerencia/servicio_informatica/manual_usuario_calc.pdf

Manual de usuario LibreOffice – Primeros Pasos con IMPRESS. Consultado en línea en:



https://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/hrs3/fileadmin/user_upload/area_gerencia/servicio_informatica/manual_usuario_impress.pdf

Plan Integral de Educación Digital Dirección Operativa de Incorporación de Tecnologías (DOInTec) Colección de Aplicaciones Gratuitas para Contextos Educativos Tutorial Easel.ly. Consultado en línea en:

<https://docs.google.com/file/d/0B-ZXVZOB0us3UTFNTW5TWHpzYms/edit>

Primeras fórmulas y funciones en Calc. Recuperado de:

<http://www.lasticenelaula.es/portal/index.php/menu-ofimatica/calc/471-primeras-formulas-y-funciones-en-calc>

Sanz, Juan C. y Guzmán Soriano, Jorge A. (2012). Primeros pasos con LibreOffice 3.3. Creative Commons Attribution License, versión 3.0.

Tutorial easelly. Subsecretaría de Calidad Turística. Consultado en línea en: [www.repotur.gov.ar/bitstream/handle/123456789/.../tutorial%20easelly%20\(2\).pdf](http://www.repotur.gov.ar/bitstream/handle/123456789/.../tutorial%20easelly%20(2).pdf)

Universidad de Cadiz. Unidad de Innovación Docente Centro de Recursos Digitales. Curso de Google Drive. Consultado en línea en:

<http://campusvirtual01.uca.es/crd/CentroDeRecursosDigitalesUCA-CursoGoogleDrive.pdf>

