

HOJA DE CÁLCULO: CALC

3º ESO



Vanessa Cuberos Guzmán
TECNOLOGÍA

INDICE

* CONCEPTOS BÁSICOS

* Ejercicio 0: OPERACIONES BÁSICAS.....	7
* Ejercicio 1: FORMATOS.....	9
* Ejercicio 2: LA SUMA.....	12
* Ejercicio 3: LA SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO Y MÍNIMO.....	15
* Ejercicio 4: AUTOSUMA Y MULTIPLICACIÓN.....	19
* Ejercicio 5: DIVISIÓN Y MULTIPLICACIÓN.....	21
* Ejercicio 6: GRÁFICOS.....	23
* Ejercicio 7: REPASO RESTA Y GRÁFICOS.....	28
* Ejercicio 8: CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS	30
* Ejercicio 9: REALIZACIÓN PRESUPUESTO.....	35
* Ejercicio 10: EMPRESA DE BEBIDAS.....	39
* Ejercicio 11: LIGA DE FUTBOL.....	41

CONCEPTOS BÁSICOS

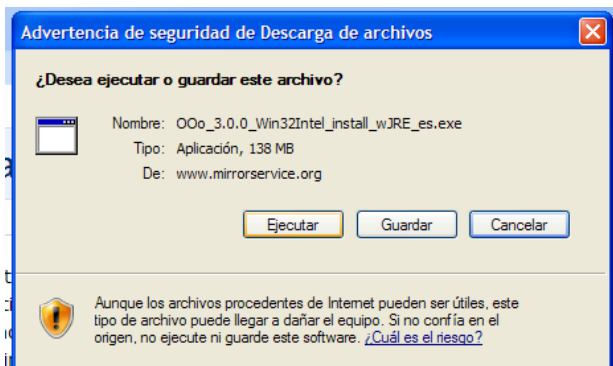
En este tema vamos a aprender a trabajar con una hoja de cálculo. Las hojas de cálculo son programas informáticos dedicados a realizar operaciones con datos que está dispuestos en tablas.

Calc es una potente base de cálculo de Open Office.org. Su funcionamiento es similar a Excel, la hoja de cálculo de Microsoft. La diferencia de Calc es que es gratuita.

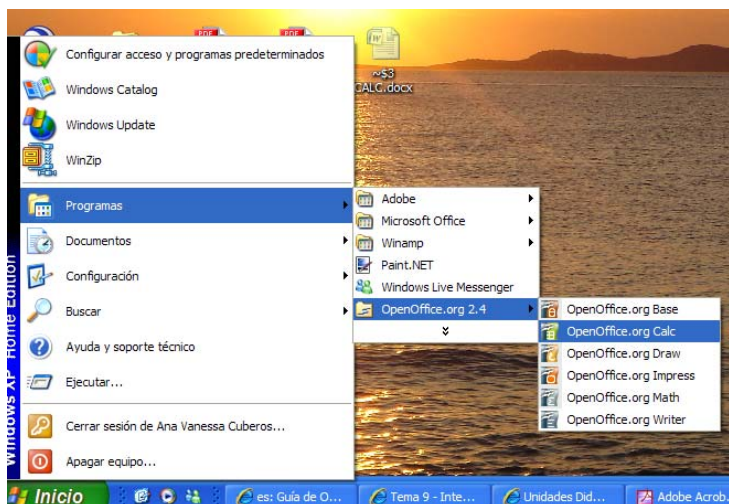
Para tenerlo en casa es necesario tener a versión que funciona con Windows ya que la que tenemos en el instituto es la versión para Linux. Si queremos tenerla en casa debemos entrar en la página web <http://es.openoffice.org/> hacemos clic en descárgalo ahora y ejecutar.

El pack completo de Open Office tiene una capacidad de 138Mb y en él tenemos:

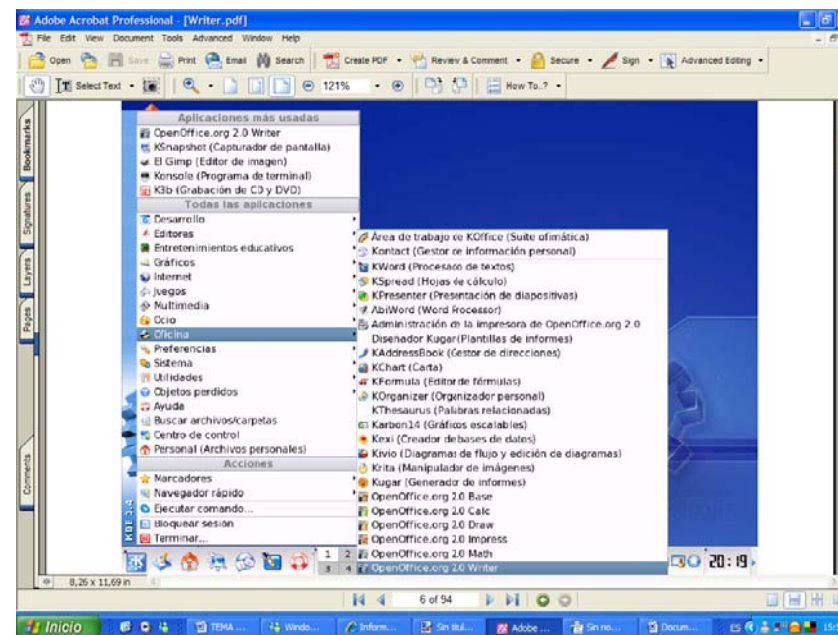
- **Writer**
- **Calc**
- **Impress**
- **Draw**
- **Base**



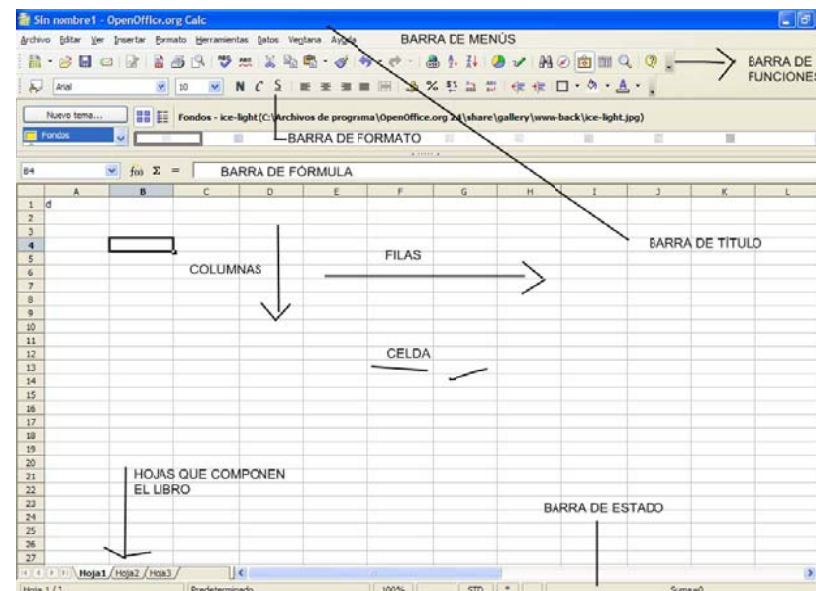
Una vez instalado el programa podemos acceder a él desde nuestro ordenador si trabajamos bajo Windows de la siguiente forma: **INICIO-PROGRAMAS-OPENOFFICE-CALC**



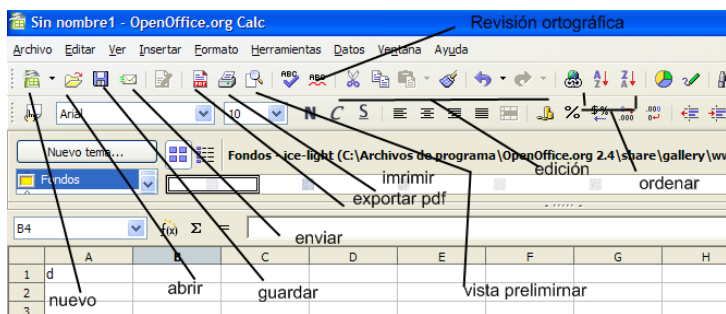
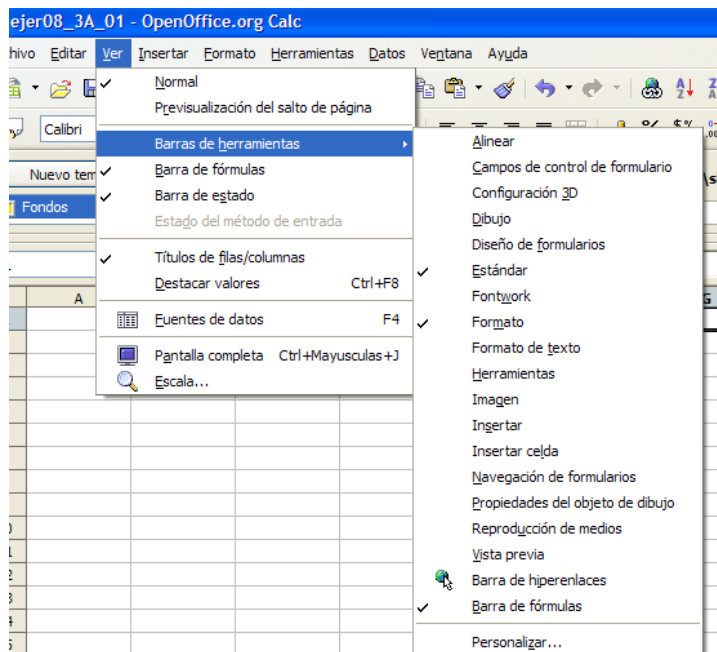
Si trabajamos bajo Linux: APLICACIONES-OFCINA-OPENOFFICE-CALC. Recordad que en LINUX el escritorio se llama KDE O GNOME.



Al abrir Calc nos aparece:

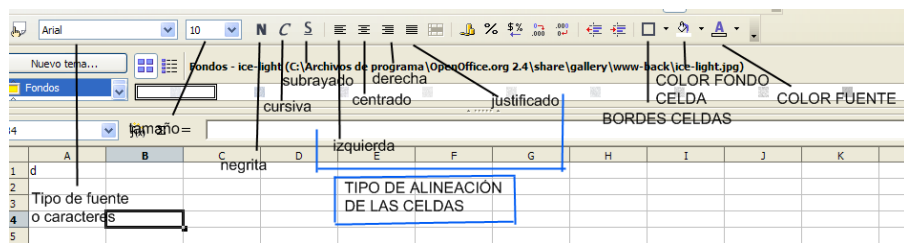


Las celdas son los espacios donde introduciremos los datos, observar que si las celdas están colocadas verticalmente forman columnas y horizontalmente Filas. Además en la imagen se han señalados los nombres de las distintas barras. Si no os aparece alguna barra de herramientas debéis pulsar VER, BARRA DE HERRAMIENTAS, y comprobar que al menos estén marcadas las opciones que aparecen a continuación:



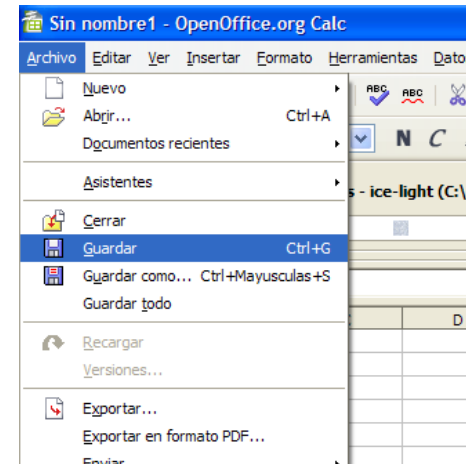
En la barra de funciones o barra estándar nos interesa recordar ara que servirían los siguientes iconos:

Los iconos que más vamos a utilizar de la barra de formato son:

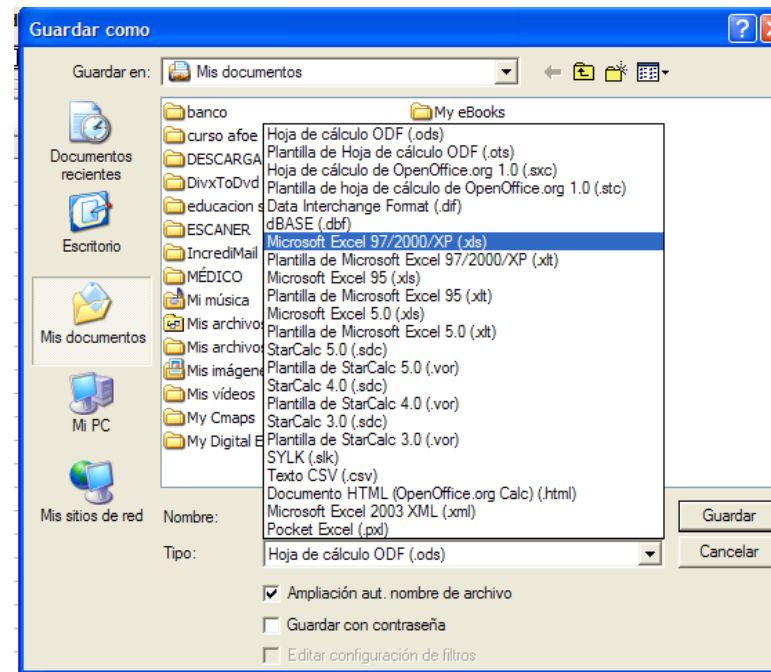



Lo primero que vamos a aprender es a **guardar** un documento. Se puede realizar de 3 formas diferentes:

- Pulsando el icono de **GUARDAR DE LA BARRA DE FUNCIONES**.
- Haciendo clic en **Archivo-GUARDAR**
- Pulsando las teclas **CONTROL + G**



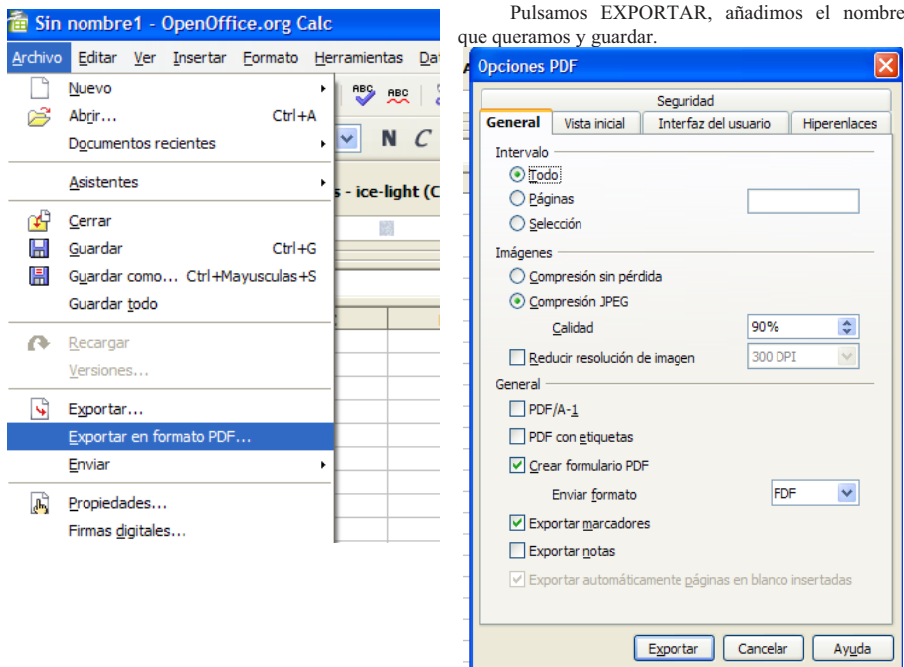
Antes de empezar con los ejercicios vamos a resaltar un pequeño detalle que ocurre al guardar un documento. Cuando guardamos un documento creado con CALC por defecto se guarda con la extensión **.ods**, pero podríamos elegir en el menú desplegable guardarlo con otra extensión como **.xls**. Esta extensión es la de Excel, de forma que si lo guardamos así cualquier persona que tenga Excel puede trabajar con él. Para poder elegir la extensión se debe utilizar usando la opción **GUARDAR COMO**.



Otras veces, cuando realizamos un documento y queremos que nadie lo modifique no se guarda como lo hacemos normalmente. Lo más útil es que sea un PDF, es decir Formato de Documento Portable. Con este formato además de no ser fácilmente modificable tiene la ventaja de que podemos visualizarlo desde distintos ordenadores a pasar de que no tenga instalado una hoja de cálculo, el inconveniente es que es un formato sólo de visualización. Para guardarlo con este formato hacemos clic directamente sobre el icono 

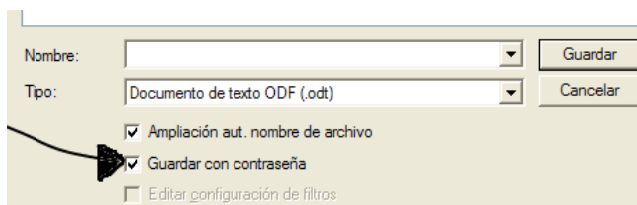


O : ARCHIVO, EXPORTAR EN FORMATO PDF:

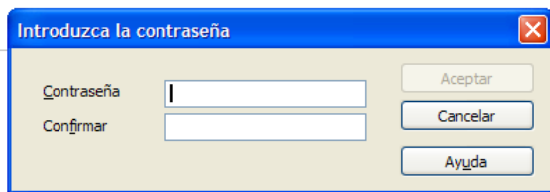


Pulsamos EXPORTAR, añadimos el nombre que queramos y guardar.

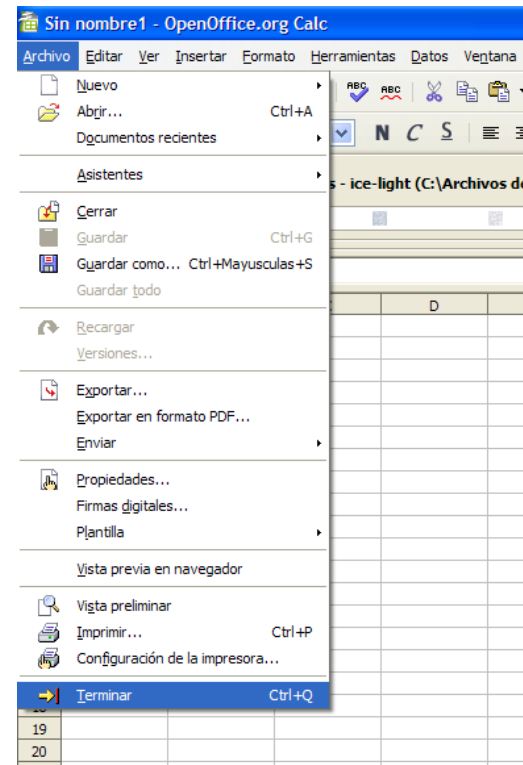
- Por último vamos a guardarlo con contraseña. A veces puede interesarnos guardar con contraseña para proteger un documento. No es 100% seguro pero puede servir para alejar personas que nos lo modifiquen o lo lean si no queremos. Para ello le damos al botón guardar, ponemos el nombre,
- Antes de darle a ENTER o a GUARDAR debes marcar la casilla guardar con contraseña:



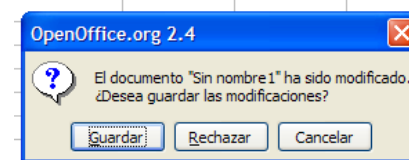
A continuación aparecerá la siguiente ventana donde debemos introducir la contraseña y confirmarla, luego daremos al botón de aceptar. Recuerda que para que la contraseña sea segura al menos debes introducir 6 caracteres.



Para cerrar el programa podemos pulsar las teclas CONTROL+Q o pulsando ARCHIVO-TERMINAR.



Si no hemos guardado el documento nos saldrá el siguiente cuadro de diálogo:



Si pulsamos Guardar, nos pedirá el nombre, Rechazar se cerrará y borrará todo lo que hemos realizado y Cancelar nos lleva de nuevo al documento que estábamos haciendo.

— Sin más, empezaremos a realizar los ejercicios, recordar que cada vez que realicéis un ejercicio debéis enseñárselo al profesor/a y guardarlo en el pen drive hasta final del tema. El código para guardarlo será el nombre **ejerQQ_3A_XX**, en caso de que seas de 3ºA, siendo XX el número de tu ordenador y QQ el número del ejercicio. Ejemplo un alumno de 3ºA con el ordenador 1 guardará el ejercicio 8 como **ejer08_3A_01**, un alumno de 3ºC con el ordenador 14 y el ejercicio 10 lo guardará como **ejer10_3C_14**.

