

Calc



Tutorial Calc (I)
CEPER "Pintor Zuloaga"
(Cádiz)
José Manuel Aguilar

Calc (I)

Calc es el programa “hoja de cálculo” del paquete ofimático LibreOffice, del que ya hemos visto Writer (procesador de textos) e Impress (presentaciones).

Y, ¿qué utilidad puede darle una persona en su vida cotidiana a este programa? Es evidente que para realizar cálculos (aunque no solo para eso), pero lo puede hacer de dos maneras:

1. Como una simple calculadora.
2. Mediante el diseño de hojas de cálculo que luego podrá utilizar en múltiples situaciones parecidas.

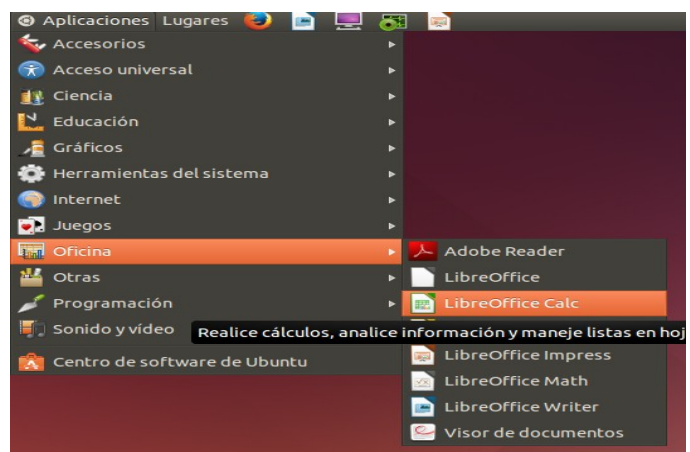
Está claro que la primera opción es la más fácil de realizar, pero también la que menos rentabilidad nos proporcionará a largo plazo. Si utilizamos el programa desde esa primera opción es parecido a emplear una calculadora convencional (aunque también nos proporciona mayores beneficios que el manejo de ésta).

En este tutorial aprenderemos ambos usos, pero siempre desde la perspectiva de un usuario o usuaria “doméstico” (por contraposición al laboral). Conoceremos el programa realizando algunos diseños de hojas de cálculo que puedan servirnos en nuestra vida cotidiana. Las funciones matemáticas que aparecen en **Calc** (estadística, trigonometría, matemática comercial, ...), no serán objeto de este tutorial puesto que suponen el conocimiento previo de tales conceptos y están pensados para el uso profesional o académico.

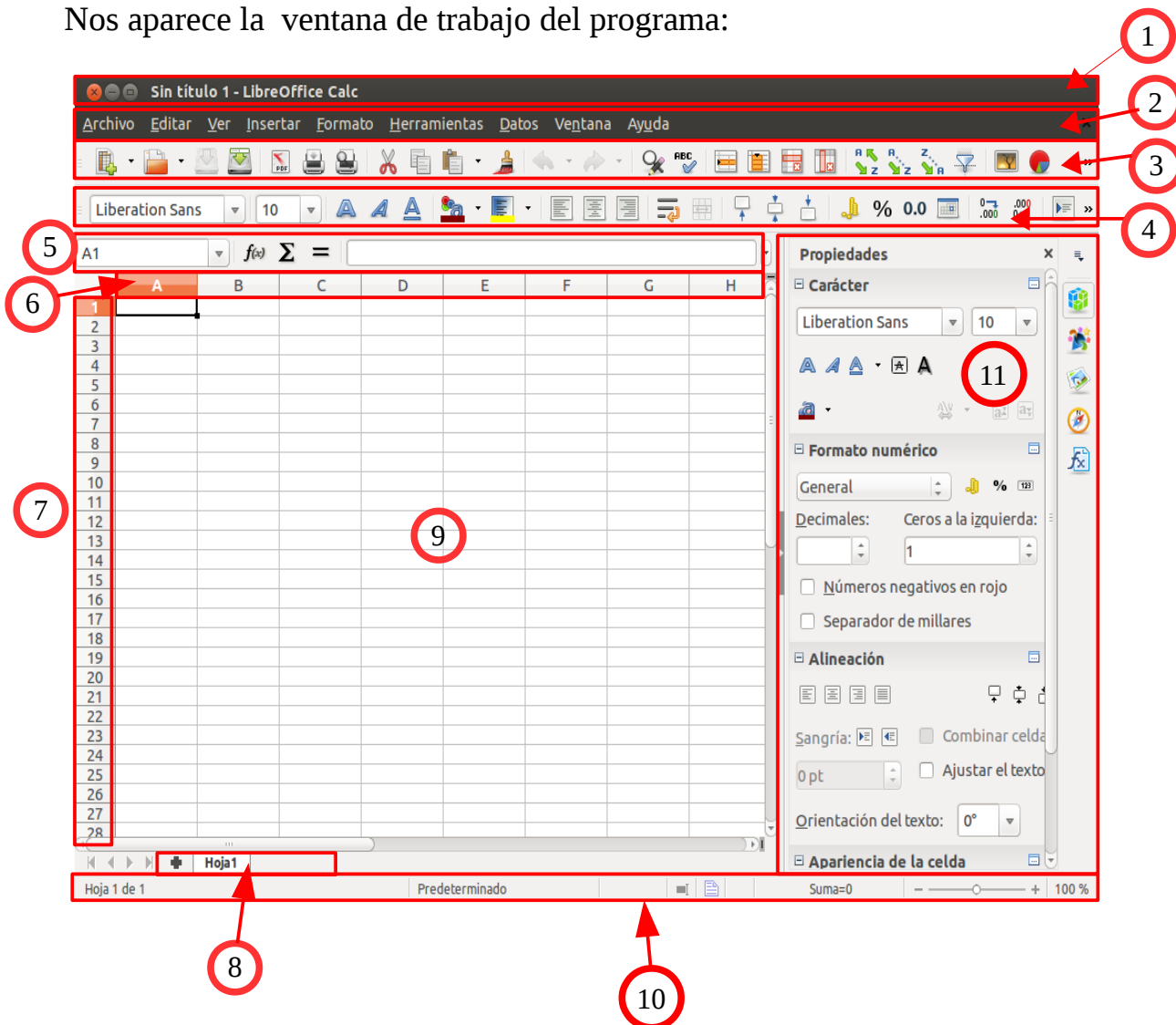
1.- Arrancar el programa.

Para poner el programa en marcha vamos a:

Aplicaciones/Oficina/LibreOffice Calc



Nos aparece la ventana de trabajo del programa:



1 Barra de título: en ella se observa el nombre del archivo abierto y el del programa. Además aparecen los botones de control de la ventana (cerrar, minimizar, maximizar/desmaximizar).

2 Barra de menús: aparecen los diferentes menús del programa. Si hacemos clic sobre cada uno se despliega una ventana donde aparecen las diferentes opciones que corresponden a ese menú.

3 Barra de herramientas: se encuentran los iconos de las funciones más utilizadas.

- 4 **Barra de formato:** nos permite modificar el formato.
- 5 **Barra de fórmulas:** nos permite utilizar las fórmulas.
- 6 **Columnas:** las columnas de la hoja de cálculo se nombran con letras mayúsculas.
- 7 **Filas:** las filas se nombran con números.
- 8 **Pestañas de las hojas creadas:** en principio disponemos de 1.
- 9 **Celdas:** zona de trabajo donde realizamos la introducción de datos y se efectúan los cálculos.
- 10 **Barra de estado:** aparecen diferentes informaciones relacionadas con la hoja con la que estamos trabajando.
- 11 **Barra lateral:** tenemos diferentes opciones para modificar el formato de las celdas.

Práctica:**Ejercicio nº 1:**

- * Arranca el programa y escribe 5 cantidades (una en cada **celda** de la primera columna).
- * Mediante la barra de formato, modifica el tamaño y color de fuente.
- * Guarda el archivo en tu carpeta **Calc/Ejercicios** (nómbalo como: **operaciones_basicas**).
- * Cierra la ventana de **Calc**.

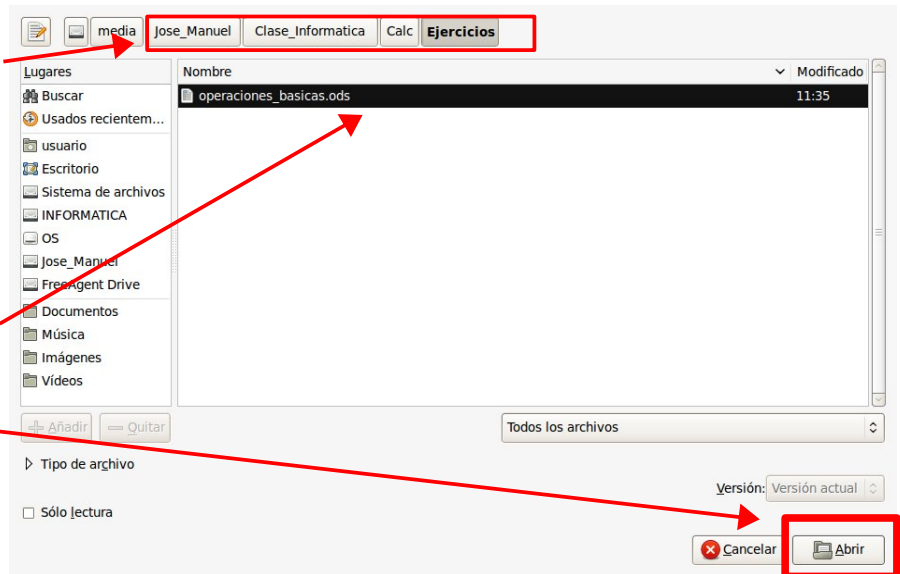
2.- Abrir una hoja de cálculo.

Para abrir una hoja de cálculo, que tengamos guardada en una ubicación, tenemos dos opciones:

- a) Localizo la carpeta en donde está guardada y realizo doble clic sobre el archivo.

b) Arranco el programa Calc y desde el menú Archivo selecciona “Abrir”; aparece la ventana “Abrir” y navego hasta la carpeta donde guardo el archivo.

Selecciono el archivo y pulso sobre el botón “Abrir”.



Práctica:

Ejercicio nº 2: Abre la hoja de cálculo que guardaste en tu pendrive. Realízalo de las dos maneras descritas.

3.- Las celdas

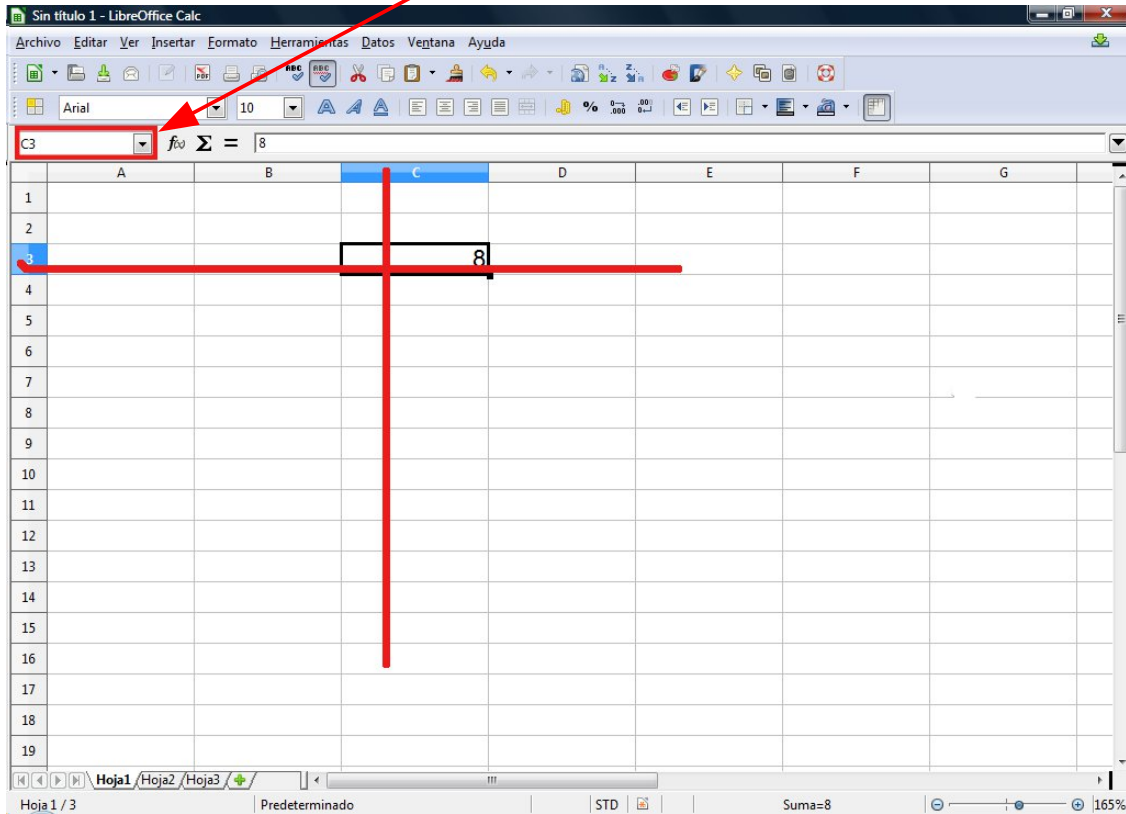
Las casillas en las que podemos escribir las cantidades (o texto) se llaman **celdas**.

Las celdas se nombran:

- En primer lugar el nombre de la columna.
- Después de número de la fila.

En la imagen que viene a continuación, la celda donde aparece el número 8 es la **C3** (donde se cortan la columna C con la fila 3).

También podemos verlo directamente en el **cuadro de nombre**, que se encuentra en la **barra de fórmulas**.



Práctica:

Ejercicio nº 3: Abre una hoja de cálculo nueva y escribe:

- * En la celda B2: 825
- * En la celda G8: 43
- * En la celda D12: 73
- * Escribe tres cantidades más en las celdas que tú decidas.
- * Escribe en una celda este texto: **Texto de pruebas**
- * Cierra la ventana y **no** guardes los cambios.

4.- Practicamos las operaciones básicas

Cuando trabajamos con una hoja de cálculo, básicamente manejamos cantidades por lo que las mismas se suelen introducir desde la **zona de calculadora** del teclado. Además en esta zona también se encuentran las cuatro operaciones aritméticas básicas (+, -, *, /)



Para realizar una de las cuatro operaciones básicas tan sólo hemos de escribir cada cantidad en una celda y en la celda donde queremos que aparezca el resultado hemos de proceder:

- Pulsando sobre el signo igual (es lo que indica al programa que tiene que realizar un cálculo).
- A continuación hacemos clic sobre la celda donde está el primer dato, luego añadimos el signo de la operación y después hacemos clic sobre la celda que contiene el otro dato.
- Para finalizar pulsamos sobre el icono **Aplicar** de la barra de fórmulas.

Práctica:

Ejercicio nº 4: Abre la hoja de cálculo **operaciones_basicas**:

- * Borra las 5 cantidades que aparecen en ella (selecciona las celdas y pulsa la tecla suprimir).
- * En la Celda A2 escribe 6; en la celda A3 escribe 8; en la celda A4, calcula el resultado.
- * En la columna B realiza una resta.
- * En la columna C realiza una multiplicación.
- * En la columna D realiza una división.
- * En la celda A1 escribe: **Sumar**
- * En la celda B1 escribe: **Restar**
- * En la celda C1 escribe: **Multiplicar**
- * En la celda D1 escribe: **Dividir**

Centra el texto en la celda y aplícale: **negrita** y el **color** de fuente que desees.

Observa como:

- El texto queda alineado a la izquierda.
- Los números lo hacen a la derecha.

La suma (una manera más rápida de sumar)

Hay veces que hemos de realizar sumas en las que intervienen muchos sumandos. En estos casos, aunque se podría proceder como se ha descrito antes, hay una manera mucho más rápida:

- Escribimos cada sumando en su celda y en la que queremos obtener el resultado utilizamos el **icono suma** Σ que se encuentra en la **barra de fórmulas**.
- Para terminar pulsamos el **icono** **aplicar** que también se encuentra en la **barra de fórmulas**.

Práctica:

Ejercicio nº 5:

* Realiza, en la hoja de cálculo anterior, una suma con 5 sumandos. Comienza en la celda E2. En la celda E7 calcula el resultado mediante el procedimiento antes descrito.

* Escribe en la celda E1 el texto: **Autosuma**.

5.- Introducción de algunos tipos de datos.

1 Si no tienes abierto **Calc**, ábrelo para realizar el ejercicio.

2 Sitúate en la celda **A1** y escribe **1995**

3 Pulsa la tecla **INTRO**

Este es un dato de tipo número, y por defecto **Calc** lo alinea a la derecha.

4 Sitúate en la celda **A2** y escribe **1.995** y pulsa la tecla **INTRO**

Los números se pueden escribir con o sin punto de miles. **Calc** también lo alinea a la derecha.

5 Sitúate en la celda **A3** y escribe **1995,12**

6 Pulsa **FLECHA ABAJO**

Calc por defecto admite como símbolo decimal la coma "," y sus reglas

corresponden a las de cualquier número decimal. Observa también que al pulsar **FLECHA ABAJO** como con la tecla **INTRO**, se introducirá el valor de **A3** y automáticamente el cursor se posicionará en la celda inferior.

7 Escribe **12345678901234** en la celda A4

8 Pulsa **FLECHA ABAJO**

Si el número no cabe en la celda, aparecerá ### (en las versiones anteriores de Calc) o el número escrito en notación científica (a partir de la versión 3.2).

9 Escribe **-2950** en la celda A5

10 Pulsa **INTRO**

Para introducir un valor negativo, basta con escribir el signo "-" delante del valor numérico.

11 Sitúate en la celda A6 y escribe **(2950)**

12 Pulsa **INTRO**

Calc también lo tomará como un valor numérico negativo y lo modificará por -2950 tanto en la celda como en la Barra de Fórmulas.

13 Sitúate en la celda A7 y escribe **12%**

14 Pulsa **INTRO**

Calc también nos permite introducir un número como un porcentaje.

15 Sitúate en la celda A8 y escribe **12,7%**

16 Pulsa **INTRO**

Calc también admite decimales en los porcentajes, pero en la celda le asignará dos dígitos para los decimales.

17 Sitúate en la celda A9 y escribe **1200€**

18 Pulsa **INTRO**

Calc visualizará en la celda el valor añadiendo el punto de los miles y dos cifras decimales, pero en la Barra de Fórmulas el valor será 1200, recuerda que para comprobar el valor en la Barra de Fórmulas basta con volver a situarse en la celda y mirar arriba en la Barra de fórmulas. El símbolo monetario (€) deberá escribirse correctamente, sino **Calc** lo tomará como dato tipo texto y lo alineará a la izquierda.

19 Sitúate en la celda A10 y escribe **12/12**

20 Pulsa **INTRO**

Queríamos introducir la fracción 12/12; **Calc** lo ha tomado como una fecha y visualiza la fecha correspondiente a la fracción introducida. Para escribir una fracción, hay que colocar un 0, un espacio en blanco y por último la fracción. Si no dejamos el espacio en blanco, **Calc** lo tomará como un texto.

Como el valor introducido no es correcto, para sustituirlo por otro valor basta con situarse sobre la celda a modificar e introducir el nuevo valor

21 Sin moverse de celda, escribe **0 12/12**

22 Pulsa **INTRO**

Calc calcula automáticamente el valor de la fracción. Si el resultado de la fracción corresponde a un número entero, **Calc** coloca dicho valor en la celda y en la Barra de Fórmulas.

23 Sitúate en la celda A11 y escribe **0 1/5**

24 Pulsa **INTRO**

Calc escribirá en la celda la fracción (1/5), pero en la Barra de Fórmulas aparecerá el resultado final de la fracción (0,2).

25 Sitúate en la celda A12 y escribe **0 12/24**

26 Pulsa **INTRO**

En caso de poder simplificar la fracción, **Calc** lo hará automáticamente para visualizarla en la celda, es decir, en la celda colocará la fracción simplificada (1/2) y en la Barra de Fórmulas, el resultado de la fracción (0,5).

27 Sitúate en la celda B1 y escribe **1/1/2017**

28 Pulsa la tecla **INTRO**

Este es un dato de tipo fecha. Verás que al introducirlo en la celda se alineará también a la derecha, como los números.

29 Sitúate en la celda B2 y escribe **01/01/2017**

30 Pulsa **INTRO**

Verás que al introducirlo en la celda, por defecto le asignará como formato dd/mm/aa, es decir, dos dígitos para el día, dos para el mes y dos para el año, todos ellos separados por la barra inclinada.

31 Sitúate en la celda B3 y escribe **1/1/1917**

32 Pulsa **INTRO**

Parece que **Calc** no distinga entre los años de siglo distintos con el formato de fechas asignado por defecto, pero más adelante veremos que sí los distingue, es

solamente un efecto de visualización, ya que si observas la Barra de Fórmulas, verás como el contenido real sigue siendo 1/1/1917.

33 Sitúate en la celda B4 y escribe **12/13/2017**

34 Pulsa **INTRO**

Como no existe el mes 13, **Calc** introduce la fecha como si fuese un texto, no una fecha, por esto lo alinea a la izquierda.

35 Sitúate en la celda B5 y escribe **30/02/2017**

36 Pulsa **INTRO**

Al ser una fecha errónea, **Calc** lo introduce también como un texto.

37 Sitúate en la celda C1 y escribe **0:0**

38 Pulsa **INTRO**

Este es un dato de tipo hora. También se alinea automáticamente a la derecha.

39 Sitúate en la celda C2 y escribe **12:30:12**

40 Pulsa **INTRO**

41 Sitúate en la celda C3 y escribe **22:12**

42 Pulsa **INTRO**

43 Sitúate en la celda C4 y escribe **10 pm**

44 Pulsa **INTRO**

45 Sitúate en la celda C5 y escribe **10 am**

46 Pulsa **INTRO**

47 Sitúate en la celda C7 y escribe **1/1/11 1:1**

48 Pulsa **INTRO**

Verás como **Calc** también admite la introducción de una fecha y hora simultáneamente, si no cabe en la celda amplía la columna.

49 Sitúate en la celda C8 y escribe **12/12/12 12:30**

50 Pulsa **INTRO**

51 Guarda el archivo con el nombre de **Introduccion_Datos** en **Calc/Ejercicios**.