



GUIA PARA PRINCIPIANTES

Español

(Traducción Manel Fernández-INS PALAMOS)

Josep A. Blasco (INS Palamós)
Stella Eliadou (Drosia K.A Primary School)

Esta guía es uno de los muchos productos creados por el proyecto Erasmus+ "Transmedia: a new narrative that involves communication and education towards the future classroom". Código: 2014-1-ES01-KA201-004478. De septiembre de 2014 a Agosto de 2016, el trabajo compartido de las siguientes Instituciones lo hizo posible:

COORDINADOR DEL PROYECTO: Josep Antoni Blasco Fernández (jblasco@xtec.cat)

- **INSTITUCIÓN COORDINADORA :** INSTITUT DE PALAMÓS (Cataluña, España)
<http://inspalamos.cat/>
Coordinadores: Joaquim Martínez Rodríguez, Magda Soler Pedrós & Josep Ciberta i Tirado
- **INSTITUCIONES ASOCIADAS:**
 - CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS CENTRO-OESTE (Caldas da Rainha, Portugal) <http://www.cfaecentro-oeste.pt/>
Coordinadores: Nicolau Joao Gonçalves Borges & Carla de Jesus
 - DIMOTIKO SCHOLEIO DROSIAΣ K.A' (Larnaca, Cyprus)
<http://dim-drosia-ka-lar.schools.ac.cy/>
Coordinadora: Stella Eliadou
 - COLEGIUL NATIONAL 'B.P. HASDEU' (Buzau, Romania)
<http://bphasdeu.ro/>
Coordinadora: Viorica Raicu
 - PAGKYPRIO LYKEIO LARNACA (Larnaca, Cyprus)
<http://lyk-pagkyprio-lar.schools.ac.cy/>
Coordinadoras: Filitsa Filipou Masonou & Konstantia Mala
 - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE 'GALILEO GALILEI' (Livorno, Italy)
<http://www.galileilivorno.gov.it/>
Coordinadores: Federico Agen & Maddalena Degan

Indice

CAPÍTULO 1.	Interfaz de usuario del Calc	4
CAPÍTULO 2.	Barra lateral del Calc	8
CAPÍTULO 3.	Comenzar con un documento nuevo.	9
CAPÍTULO 4.	Abrir un documento	11
CAPÍTULO 5.	Guardar un documento	13
CAPÍTULO 6.	Cerrar un documento	16
CAPÍTULO 7.	Vistas del documento	17
CAPÍTULO 8.	Como obtener ayuda	19

CAPITULO 1. INTERFAZ DE USUARIO CALC

1.1 Introducción

Cuando se abre la ventana de "Calc", el documento se muestra de forma predeterminada en la opción de vista "normal". Esta vista muestra el rango de celdas sin indicar los límites de la zona de impresión. Con el fin de cambiar la vista para mostrar el área de impresión elija:

Ver → configuración de impresión.

Como ya se ha comentado en el capítulo Interfaz de usuario de "Apache OpenOffice", hay muchos menús y barras de herramientas que conforman la interfaz de los componentes del OpenOffice. Muchos de los menús y barras de herramientas de la interfaz de "OpenOffice Calc" son similares a los ya descritos en la Guía del "Writer". En esta sección, le mostraremos los aspectos únicos de la interfaz de OpenOffice Calc.

1.2 Barra de fórmulas

La barra de fórmulas tiene cinco componentes: el cuadro de nombre, el Asistente para funciones, la función suma, el botón de función y la línea de entrada. El cuadro de nombre muestra lo celdas o grupo de celdas que están actualmente seleccionadas. El botón del "asistente para función" abrirá otra ventana con las funciones disponibles en el OpenOffice Calc. El asistente para función se explicará con posterioridad en esta guía. El botón de "función suma" añade la función suma en la línea de entrada. El "botón de función" agrega un signo igual a la línea de entrada para prepararse para la entrada de una expresión de función. Por último, la "línea de entrada" que permite introducir datos y funciones en las celdas. También muestra los contenidos de una celda antes de la ejecución de la función.

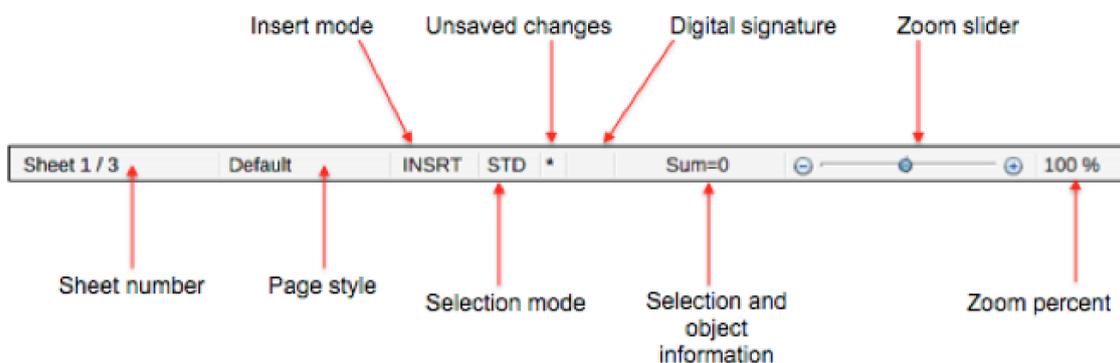
1.3 Comenzar con un documento nuevo

De forma predeterminada, cuando se abre un nuevo documento del "Calc", se muestran tres hojas a las que se puede acceder mediante las fichas de hojas. Cada una de estas hojas es una hoja en blanco independiente de las celdas. Como acceder a estas hojas se explicará más adelante en esta guía.

5

1.4 Barra de estado

La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la ventana. Es muy similar a la barra de estado del "Writer" con algunas diferencias.



1.4.1 Número de página

Muestra el número de hoja actual y el número total de hojas.

1.4.2 Estilo de hoja

Muestra el estilo de hoja actual. Para editar el estilo de hoja, haremos doble clic en este campo y el cuadro de diálogo "Estilo de hoja" se abrirá.

1.4.3 Modo Insert y sobre

Haga clic para alternar entre el modo INSERT (Insertar) y el modo SOBRE (sobrescribir). El modo de inserción permite que se inserte texto después de la posición del cursor y se mueve hacia adelante. Escribir en modo de sobrescribir reemplaza texto después de la posición del cursor.

6

1.4.4 Modo de selección

Muestra el modo de selección actual. En STD o estándar, clic del ratón selecciona la celda que escojamos y desmarca todas las casillas marcadas. En EXT o ampliar, un clic del ratón marca un rango rectangular de la celda actual a la celda que hizo clic. Esto también se puede hacer con un Shift (MAYUS)-clic en una celda. En el AGR, un clic del ratón en una celda la añade a las celdas ya marcadas. Un clic del ratón en una celda marcada, la desmarcará. Esto también puede hacerse con un Ctrl + clic en una celda. Podemos cambiar entre estas opciones haciendo clic en el modo de selección.

1.4.5 Cambios no guardados

Un asterisco (*) aparecerá si los cambios no están guardados.

1.4.6 Firma digital

Si el documento no ha sido firmado digitalmente, al hacer doble clic en esta zona se abre el cuadro de diálogo Firmas digitales donde se puede firmar el documento. Si el documento ha sido firmado digitalmente, un icono () se mostrará en esta área. Puede hacer doble clic en el icono para ver el certificado.

Nota: Un documento solo podrá ser firmado digitalmente después de haber sido guardado.

1.4.7 Selección e información

En esta sección se muestra información sobre el documento actual. Por defecto, se muestra la suma de las celdas seleccionadas.

1.4.8 Zoom barra y porcentaje

Para cambiar la vista de la hoja de cálculo, arrastre el regulador de zoom o haga clic en el signos + y -. También puede hacer clic en el porcentaje de nivel de zoom para seleccionar un valor de ampliación o haga doble clic para abrir el cuadro de diseño de vista y escala.

CAPITULO 2. La barra lateral del Calc

La barra lateral del "Calc" incluye algunas de las características de la barra lateral del "Writer", aunque tiene algunas características únicas que ahora vamos a considerar.

- **Propiedades**
 - **Texto:** Esta sección es idéntica a la del "Writer", excepto que la sección Texto "Calc" carece de una función rotulador.
 - **Alienamiento:** Esta sección le permite alinear el texto de diversas formas. Además de la alineación horizontal del "Writer", el "Calc" también permite la alineación vertical. Si tenemos una celda con más de una línea de texto, con esta función se puede determinar si el texto se alinea en la parte superior, inferior o en el centro de la celda. Por lo general, cualquier texto en la celda que no encaje dentro de la anchura de la celda continúa y cubre otras celdas, a menos que esas celdas contengan algún dato. La opción "ajuste de texto" hace que el texto empiece en una nueva línea, cuando llega al borde de la celda haciendo que la celda sea más alta. La siguiente es la función de la "orientación del texto". Esto le permite cambiar la dirección en la que fluye el texto. La opción de apilamiento vertical hace que cada carácter forme una nueva línea de texto, mientras se mantiene la orientación del texto por defecto.
 - **Apariencia de la celda:** Esta sección le permite formatear la apariencia de las celdas mediante la definición de un color y los bordes de fondo.
 - **Formato numérico:** Esta sección nos da una manera de cambiar rápidamente el formato de los números incluyendo: moneda, decimales, fechas o hacer texto numérico.
- **Estilos y formatos:** Esta sección es idéntica a la del "Writer", a excepción de los estilos son más limitados. Sin embargo, al igual que en el "Writer", se pueden añadir estilos y el formato definidos por el usuario.

- **Galería:** Esta sección es idéntica a la del "Writer".
- **Navegador.** Esta sección es similar a la del "Writer" excepto en aquellas que son específicas del "Calc".
- **Funciones:** Esta sección es única para "Calc". Ofrece una forma rápida de acceder a varias funciones. En la parte inferior de esta sección, se dan los valores de formato y resultado esperado. Podemos agregar una función en la hoja de cálculo o bien haciendo doble clic en el nombre o haciendo clic en el botón fx.

CAPITULO3. ABRIR UN DOCUMENTO NUEVO

3.1 Desde el menú del sistema operativo

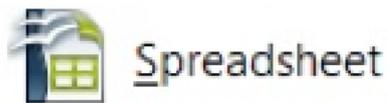
Cuando el OpenOffice se ha instalado en el ordenador, se añade una entrada de menú para cada componente en el menú del sistema. Encontraremos el "Calc" yendo a Inicio → Programas → OpenOffice Calc de OpenOffice. En Mac, se accede a los componentes a través del icono de OpenOffice en la carpeta Aplicaciones. Haga doble clic en el icono para abrir la interfaz de inicio.

10



3.2 Desde la interfaz de inicio.

Si no hay ningún documento abierto en el OpenOffice, puede acceder a la interfaz de inicio desde el menú del sistema operativo y abrir el "Calc" haciendo clic en el enlace de hoja de cálculo o pulsando la tecla "S" en su teclado.



3.3 Accesos directos

- Con el Calc abierto, Control + U abre un nuevo documento de hoja de cálculo.

CAPITULO 4. ABRIR UN DOCUMENTO

4.1 La apertura de una hoja de cálculo desde el menú

A través del menú Inicio, seleccione Programas y, a continuación emergerá la ventana de inicio seleccione

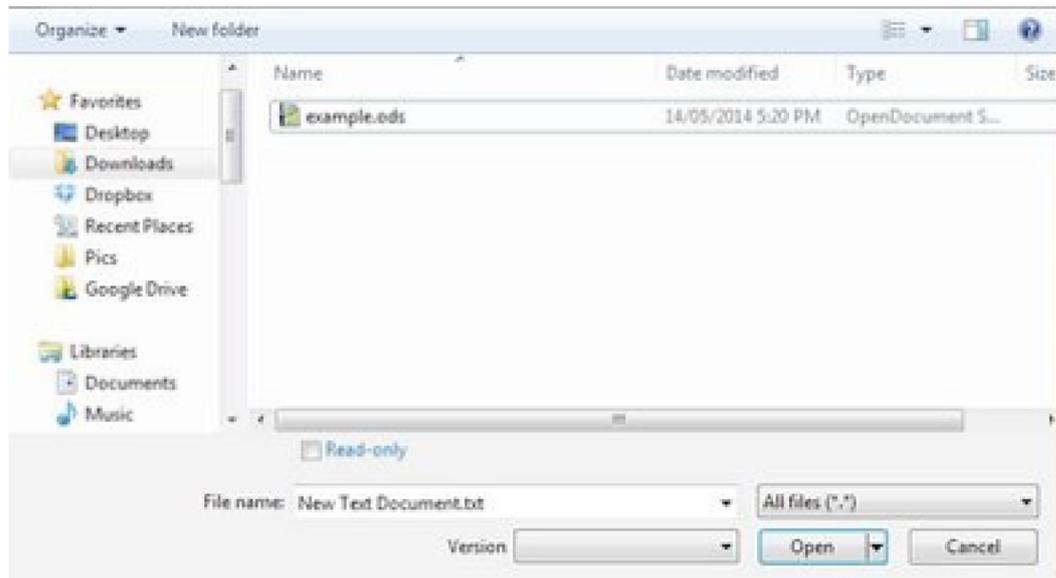


12



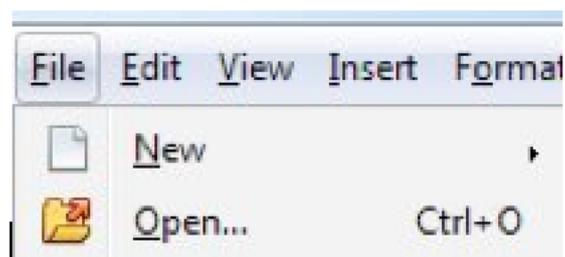
Con ello se abre un menú para navegar por el archivo haciendo clic en Abrir

Iremos a la ubicación del archivo que deseemos abrir. Podremos abrir los archivos que terminan con .ods y .ots, así como otros formatos comunes como .xls, .xml, .csv y más.



4.2 Abrir un documento cuando estamos en el Calc

Para abrir un archivo de documento, haremos clic en Archivo en la esquina izquierda superior de la aplicación y, a continuación abrir; alternatively, podemos abrirlo presionando "Ctrl + O" en el teclado. En ambos casos se abrirá el mismo menú y permitirá seleccionar Abrir ...



CAPITULO 5. GUARDAR UN DOCUMENTO

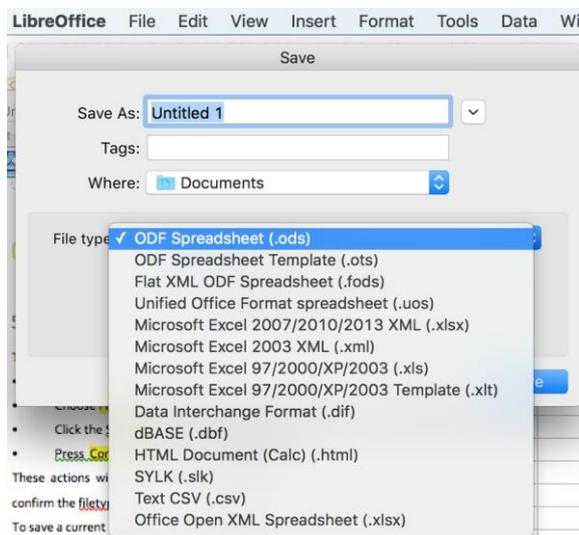
5.1 Guardar una nueva hoja de cálculo

Para guardar una nueva hoja de cálculo podemos realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Seleccione Archivo → Guardar
- Seleccione Archivo → Guardar como
- Haga clic en el icono  de la barra de herramientas estándar
- Presione Control + G

Estas acciones abrirán el cuadro de diálogo, en el que a continuación podemos introducir el nombre de archivo, confirmar la ubicación tipo de archivo y el destino, y luego guardar haciendo clic en el botón 

Para guardar una hoja de cálculo actual con el mismo nombre de archivo, seleccione Archivo → Guardar.



5.2 Guardar en diferentes formatos

El Calc le da la opción de guardar la hoja de cálculo en formatos diferentes, que incluyen formatos de Microsoft Excel, junto con muchos otros. Para guardar la hoja de cálculo en un formato diferente:

1. Seleccione Archivo → Guardar como
2. Haga clic en el menú de la celda junto a Guardar como tipo: para seleccionar el formato requerido
3. Haga clic en el botón Guardar.

15

5.3 Bloquear una hoja de cálculo con contraseña

Para bloquear un archivo con contraseña haga lo siguiente:

1. Seleccione Archivo → Guardar como
2. Introduzca el nombre de archivo, el formato y la ubicación de almacenamiento.
3. Marque la casilla Guardar con contraseña y haga clic en Guardar Save with password
4. Se abrirá una ventana que le pedirá que introduzca una contraseña dos veces. Introduzca la misma contraseña dos veces para establecer la contraseña al abrir el archivo:

Cuando alguien intenta abrir el archivo a partir de ahora se va a solicitar la contraseña pueden introducir:

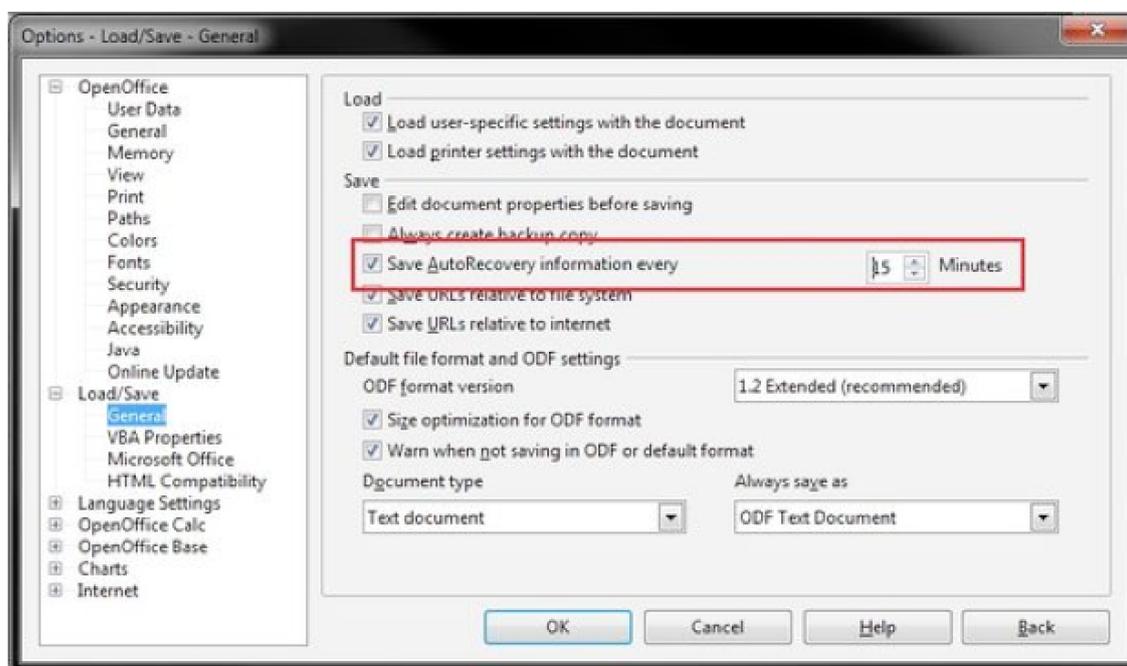


5.4 Guardado automático

El "Calc" salvará la hoja de cálculo automáticamente en los intervalos de tiempo establecidos (siendo el valor por defecto cada 15 minutos). Guardar automáticamente sobrescribirá el último estado guardado de la misma como haría una parada. Para modificar la configuración de copia de seguridad automática:

1. Vaya a Herramientas → Opciones → Cargar / Guardar → general
2. Especificar el intervalo de tiempo en Guardar → Guardar Autorrecuperación información cada clic en la flecha hacia arriba o hacia abajo. La hora cambiará en incrementos de 1 minuto.
3. Hacer click en OK cuando se haya terminado

16



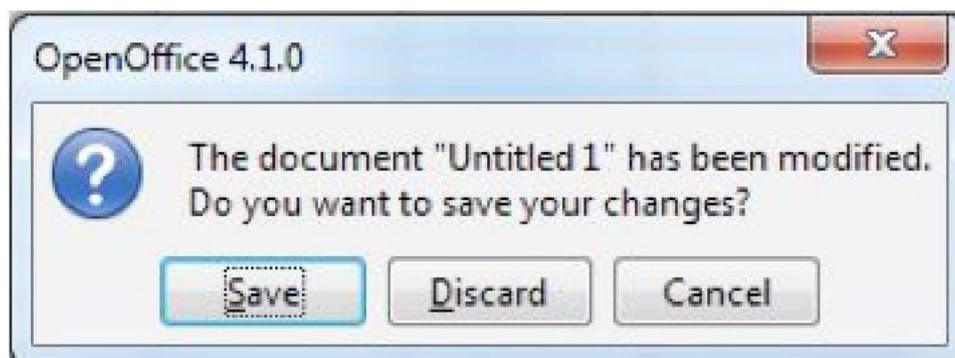
CAPITULO 6. CERRAR UN DOCUMENTO

6.1 Cerrar una hoja de cálculo

Existen múltiples maneras de cerrar un documento, estas incluyen:

1. Seleccione Archivo → Cerrar en la barra de navegación superior.
2. Seleccione la cruz roja (X) en la esquina superior derecha de la ventana.
3. Control + Q

Una vez que haya realizado uno de estos y el archivo que ha estado trabajando no se ha guardado, se le pedirá para guardar su trabajo.



- Al hacer clic en Guardar, se guardará el documento que se está trabajando. Si no se ha guardado con anterioridad, entonces se nos pedirá donde queremos guardarlo.
- Al hacer clic en Cerrar sin guardar, se ignorará cualquier cambio que se haya realizado desde la última vez que se guardó el documento y se cerrará el documento sin guardar los cambios.
- Al hacer clic en Cancelar se detendrá la aplicación de cierre y se volverá al documento. Al hacer clic en la X roja de la esquina se obtendrá lo mismo que al pulsar Cancelar.

CAPITULO 7. VISTAS DE LA HOJA DE CALCULO EN EL CALC

7.1 Vistas de la Hoja de Cálculo en el CALC

El "Calc" tiene tres formas disponibles de ver la hoja de cálculo disponibles: Normal, saltos de página y pantalla completa. Para cambiar entre estos puntos de vista, seleccione el botón de menú Ver y haga clic en la opción preferida vista

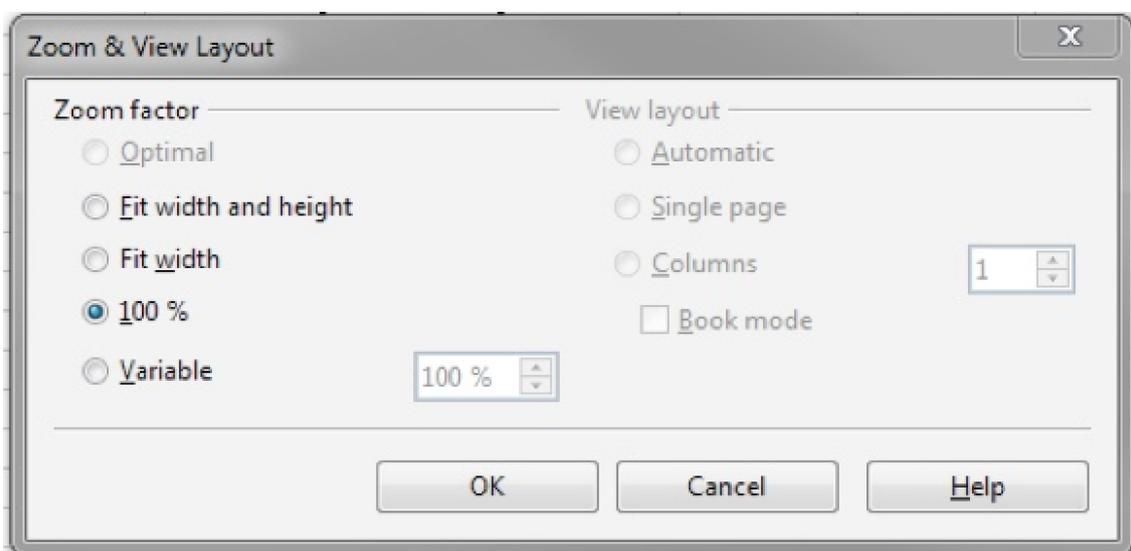
18

7.2 Vista Normal

Normal es la vista por defecto. El deslizador de zoom de la esquina inferior derecha se puede utilizar para ajustar el nivel de ampliación



Alternativamente, se puede elegir Diseño de vista y escala si seleccionamos Zoom ... que abrirá una ventana que le permite modificar el diseño Zoom y Vista.



7.3 Saltos de página

“Saltos de página” nos permite ver dónde se producen actualmente los saltos de página y nos da la oportunidad de editar estos saltos de página y visionar lo que se verá como cuando se imprima la hoja de cálculo.

7.4 Vista de pantalla completa

En vista de pantalla completa la hoja de cálculo se muestra en la vista preferida (saltos de página o la vista normal) pero el documento ocupa toda la pantalla, ocultando barras de herramientas y barras laterales.

CAPITULO 8. AYUDA

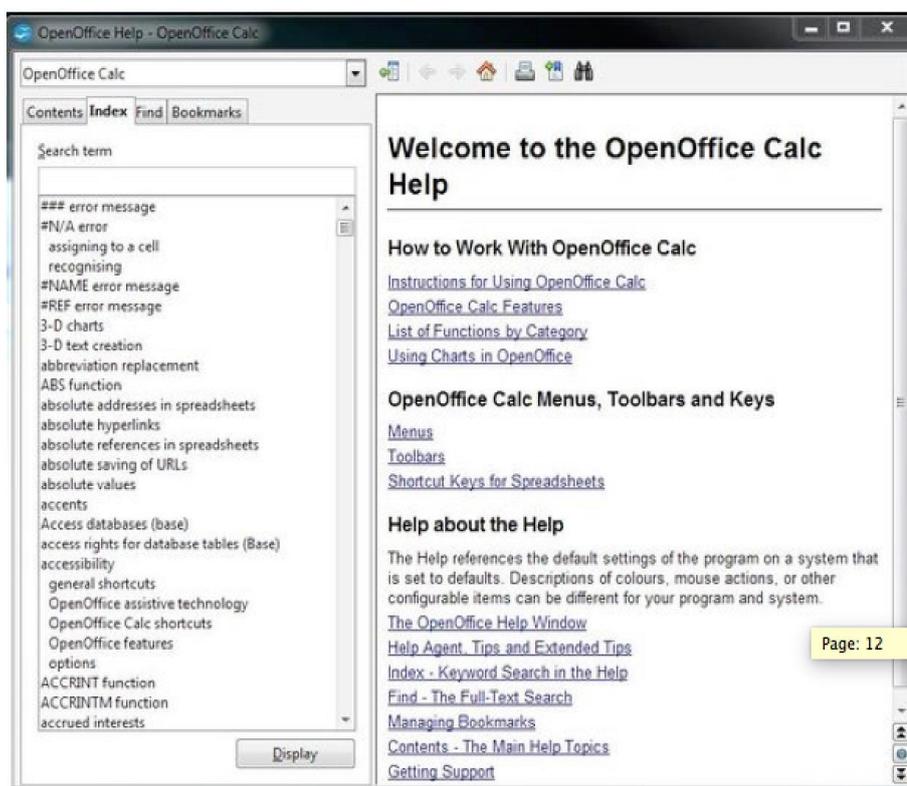
8.1 Como obtener ayuda en el Calc

EL "Calc" ofrece varias formas de ayuda. Se puede elegir entre el archivo completo de ayuda, información sobre herramientas, y la búsqueda del menú.

8.2 Help Files

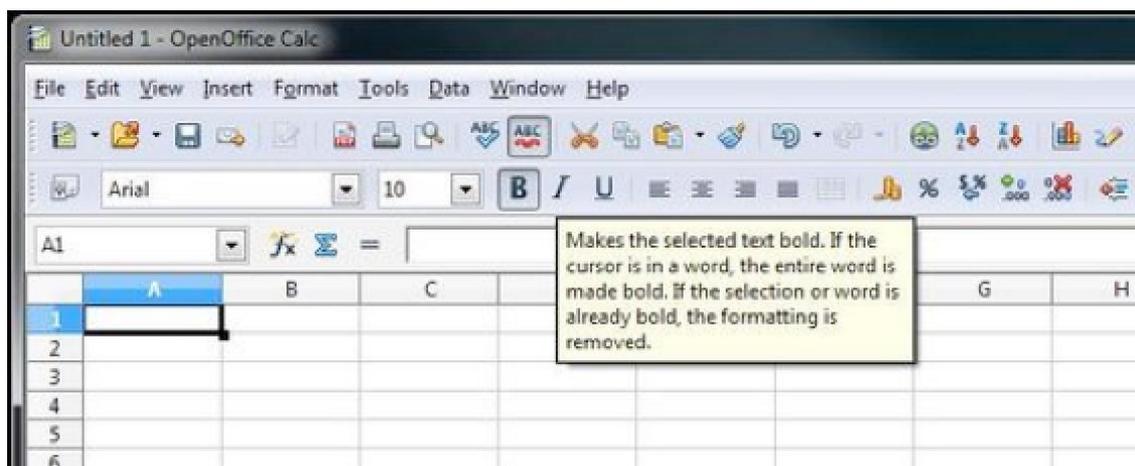
Para acceder a la Ayuda de archivos pulsaremos F1 o seleccionaremos Ayuda y seleccione o haga clic en el icono Ayuda  en la barra de herramientas estándar.

Estas acciones hacen que aparezca el cuadro de diálogo "Ayuda" del OpenOffice. Podemos buscar en las páginas del archivo de ayuda y marcar páginas con el icono de añadir a marcadores 



8.3 Información sobre herramientas

Para utilizar la información sobre herramientas, seleccionaremos :  What's Ihis?
Ayuda y seleccione: Pase el cursor sobre cualquiera de los iconos al igual que en el "Writer", y aparecerá una punta de la herramienta, que nos proporcionará una explicación de la función del icono seleccionado.





This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International.

Permissions beyond the scope of this license may be available at educationtransmedia@gmail.com

Based on http://wiki.open-office.es/Introduccion_a_OpenOffice_Calc