

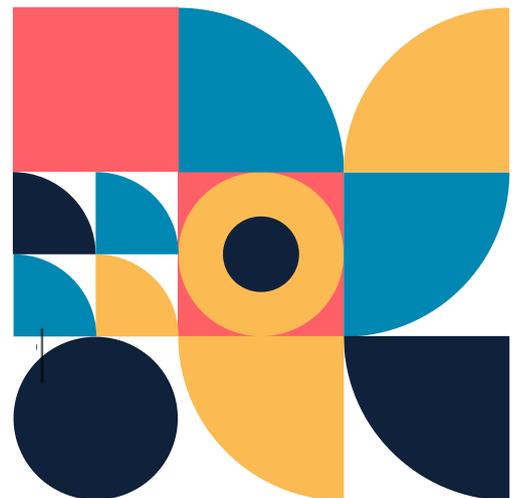


FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC



COMUNAS EN RED DIGITAL
TALLER DE OFIMÁTICA
CON

Hoja de Cálculo



Orientaciones para Facilitadores:

Nombre del taller: "Comunas en Red Digital" Taller de Ofimática con Hoja de Cálculo.

Producto creado por la Gerencia de la Red Infocentro.

Diseño y Estructura Metodológica: Bajo la dirección de Adriana Araujo, Orientadora Racional de la Red Infocentro en articulación con el equipo de la Gerencia de la red Infocentro.

Material Base:

LibreOffice. (2023). Guía de usuario / manual de ejercicios. Recuperado de la página oficial de LibreOffice. Versión en español publicada en abril de 2023. Basada en la versión 7.3 de LibreOffice. Recuperado de:

<https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/es/WG73/Guia-Writer-7.3.pdf>

LibreOffice. (2023). Guía rápida de LibreOffice Writer. Recuperado de <https://help.libreoffice.org/7.5/es/text/swriter/>

Características Del Taller:

1. **Población:** Responsables, secretarías (os) y Sistematizadores de las Salas de Autogobierno Popular y Comunal.
2. **Tiempo:** 04: 00 minutos - 4: 30 horas máximo
3. **Dinámica:** Teórico – Práctico.
- 4.

Objetivo del Taller de Escritura Creativa: ¡Escribiendo Nuestra Historia Comunal!

Fomentar el desarrollo de habilidades de escritura creativa entre los participantes de las Salas de Autogobierno Popular y Comunal, permitiendo la expresión personal y la exploración de su identidad a través de la palabra escrita.

5. **Metodología:** Educación Popular

La acción formativa se impartirá mediante la ejecución de taller presencial.

El método a implementar proviene desde la perspectiva de las experiencias de Educación Popular vinculados a la Investigación Acción Participativa (IAP) (Zapata, Florencia y Rondán, Vidal. 2016.

La Investigación Acción Participativa: Guía conceptual y metodológica del Instituto de Montaña. Lima:

en el cual el proceso de enseñanza - aprendizaje se caracteriza por motivar la permanente aplicación de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes en su práctica cotidiana, considerando diversos enfoques paradigmáticos sobre cómo adquirir conocimientos, desde el reconocimiento de los saberes individuales y colectivos, **estimulando la necesidad permanente del intercambio de experiencias, la articulación y el trabajo en equipo**, como elementos fundamentales que motivan la organización y el desarrollo de una conciencia crítica y participativa **que promueve la transformación de la sociedad**, desafiando a los seres humanos a vivir los valores de justicia, igualdad, solidaridad y compromiso social. **(Ocampo López, Javier Paulo Freire y la pedagogía del oprimido Revista Historia de la Educación Latinoamericana, núm. 10, 2008, pp. 57-72 Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Boyacá, Colombia)**

Principios fundamentales:

Partir de la práctica: El aprendizaje se construye a partir de la experiencia de los participantes, sus conocimientos previos y su realidad cotidiana.

❓ Producción colectiva del conocimiento: El conocimiento no es transmitido de forma unidireccional, sino que se genera a través del diálogo, la reflexión y la colaboración.
Concientización: Se busca que cada participante comprenda las estructuras de poder y las desigualdades sociales que les afectan.

❓ Acción transformadora: Se anima a los participantes a actuar sobre su realidad para mejorar sus condiciones de vida y promover las transformaciones sociales que demanda la vida en comunidad.

❓

(Paulo Freire, pedagogía del oprimido)

6. Número de participantes sugeridos:

- Mínimo: 06 - 15 personas.
- Máximo: según la capacidad de los facilitadores.

7. El Contenido del Taller:

Teórico: Se sugiere ejecutar en 35:00 minutos y el

Práctico: Se sugiere ejecutar en 03:25 minutos.



8. **Es un taller educativo:** Diseñado y organizado de manera sistemática con el propósito de socializar información sobre un tema específico. Su objetivo principal es promover el desarrollo de habilidades de escritura creativa entre los participantes de las Salas de Autogobierno Popular y Comunal. Incluye actividades prácticas que fomentan la expresión personal y la exploración de la identidad a través del uso de la palabra escrita.
9. **Como taller busca construir conocimientos colectivos**



Presentación

Para las Salas de Autogobierno Popular y Comunal apropiarse de las herramientas que ofrece la ofimática, permite mejorar la eficiencia, precisión y rapidez en sus tareas cotidianas, así como la automatización de sus procesos, la socialización de la información y colaboración en la digitalización de la vida comunitaria.

Entrar en el maravillo mundo de la escritura mediante el uso de herramientas digitales para el procesamiento de textos, posibilita a las voceras y voceros apropiarse de las técnicas necesarias para socializar sus ideas de manera escrita, mediante la producción de documentos, la formulación de proyectos y el registro de sus experiencias locales de organización.

En tal sentido, entrar en el mundo mágico de la escritura permite que las organizaciones de Base del Poder Popular puedan avanzar en la socialización de sus procesos de manera más efectiva, tangible y exponencial.

Con ello, buscamos empoderar a nuestras comunidades de las herramientas digitales necesarias, transformándolas en instrumentos poderosos para el autogobierno, la planificación estratégica y la consolidación del Poder Popular.

Contenido del taller:

1. El taller está constituido por seis (06) temas.
2. Los temas a desarrollar son los siguientes:

Tema I: Introducción a la hoja de Cálculo.

Tema II: Selección y modificación de celdas.

Tema III: Organización y ordenamiento de datos.

Tema IV: Edición de hojas y datos.

Tema V: Fórmulas y funciones básicas.

Tema VI: Visualización de datos.

A continuación, se presentará una breve explicación de los contenidos que se desarrollarán:

Nota: Cada facilitador podrá profundizar el taller de acuerdo al conocimiento y experiencia previa que tenga del tema, así como el proceso investigativo que de manera personal adquiera.

- I. El facilitador antes de Iniciar el taller e ir explicando una por una las láminas, solicitará a la audiencia que vaya anotando las preguntas, dudas generadas.



II. **Podrá elegir para generar el feedback** / retroalimentación las siguientes opciones:

☞ Realizar la interacción en dos (02) segmentos, al llegar al tema la diferencia entre modo de revisión, control de cambios y comentarios y facilitar el derecho a la palabra por 15 a 20 minutos máximo (I parte). Al llegar a los ejercicios (II parte) actividades prácticas. Lámina: 01

Tema 1: Introducción a la hoja de cálculo

1.1 Introducción a la hoja de cálculo

Una hoja de cálculo es una aplicación de software que permite organizar, analizar y manipular datos en forma de tablas.

1.2 Conocer los elementos principales

Está compuesta por filas y columnas que forman celdas, donde se pueden ingresar números, texto y fórmulas. Las hojas de cálculo son herramientas útiles para realizar cálculos, crear gráficos, gestionar presupuestos y llevar un seguimiento de información, facilitando la toma de decisiones a partir de los datos presentados. Ejemplos populares de software de hojas de cálculo incluyen Microsoft Excel, Google Sheets y LibreOffice Calc.

Tema 2: Selección y modificación de celdas

En este taller, aprenderás cómo seleccionar rangos de celdas en hojas de cálculo, tanto adyacentes como no adyacentes. La selección de celdas es una habilidad fundamental para trabajar eficientemente con datos, ya que te permite aplicar formatos, fórmulas y funciones a múltiples celdas al mismo tiempo.

Concepto de Rango de Celdas:

Un rango de celdas se refiere a un grupo de celdas que seleccionas en una hoja de cálculo. Este rango puede incluir una sola celda, varias celdas en fila o columna, o incluso un bloque rectangular de celdas. La selección de rangos es esencial para realizar operaciones en conjunto, como copiar, pegar, formatear o aplicar fórmulas.



2.1.1. Selección de Rangos Adyacentes:

Los rangos adyacentes son aquellos que están contiguos entre sí, es decir, se encuentran uno al lado del otro, ya sea horizontalmente (en filas) o verticalmente (en columnas).

Cómo seleccionar un rango adyacente:

Con el mouse: Haz clic en la primera celda del rango que deseas seleccionar, mantén presionado el botón del mouse y arrastra hasta la última celda del rango.

Con el teclado: Haz clic en la primera celda, luego mantén presionada la tecla Shift y haz clic en la última celda del rango.

Ejemplo:

Si quieres seleccionar las celdas A1 a A5, simplemente haz clic en A1 y arrastra hacia abajo hasta A5. El rango seleccionado sería A1:A5.

2.1.2 Selección de Rangos No Adyacentes:

Los rangos no adyacentes son aquellos que no están contiguos y están separados por una o más celdas. Esta selección permite trabajar con datos que no están organizados en un bloque continuo.

Cómo seleccionar un rango no adyacente:

Con el mouse: Mantén presionada la tecla Ctrl (o Cmd en Mac) mientras haces clic en cada celda o rango de celdas que deseas seleccionar.

Con el teclado: Al igual que con el mouse, utiliza la tecla Ctrl para seleccionar múltiples celdas o rangos dispares.

Ejemplo:

Si deseas seleccionar las celdas A1, B2 y C3, mantén presionada la tecla Ctrl, haz clic en A1, luego en B2 y finalmente en C3. El rango seleccionado incluirá solo esas tres celdas.

Aplicaciones Prácticas:

Una vez que hayas seleccionado un rango de celdas, podrás realizar diversas acciones como:

- Aplicar formatos (cambiar color de fondo, tipo de letra, etc.).
- Copiar y pegar datos.



- Insertar fórmulas que afecten a todas las celdas seleccionadas.
- Crear gráficos basados en los rangos seleccionados.

Conclusión:

La habilidad para seleccionar rangos de celdas, tanto adyacentes como no adyacentes, es crucial para trabajar eficazmente en hojas de cálculo. Te permitirá manejar grandes cantidades de datos de manera más eficiente y realizar tareas complejas con facilidad.

2.2 Modificación del Tamaño de Filas y Columnas en Hojas de Cálculo

En este taller, aprenderás cómo modificar el tamaño de filas y columnas en hojas de cálculo, una habilidad esencial para organizar y presentar datos de manera clara y efectiva. Ajustar el tamaño de las filas y columnas te permitirá mejorar la legibilidad de tus datos y optimizar el espacio en tu hoja de cálculo.

Concepto de Filas y Columnas:

Filas: Las filas son las líneas horizontales en una hoja de cálculo, identificadas por números (1, 2, 3, etc.). Cada fila puede contener múltiples celdas.

Columnas: Las columnas son las líneas verticales, identificadas por letras (A, B, C, etc.). Cada columna también puede contener múltiples celdas.

Importancia de Modificar Tamaños:

Modificar el tamaño de filas y columnas es fundamental para:

- Asegurar que todos los datos sean visibles.
- Mejorar la presentación y organización de la información.
- Facilitar la lectura y análisis de datos.

2.2.1 Cómo Modificar el Tamaño de Filas:

Ajustar el Tamaño de una Fila:

Con el mouse:

1. Coloca el cursor en la línea que separa dos números de fila en el lado izquierdo (por ejemplo, entre la fila 1 y la fila 2).



2. Cuando el cursor cambie a una flecha de doble punta, haz clic y arrastra hacia arriba o hacia abajo para ajustar la altura de la fila.

Con el teclado:

1. Selecciona la fila que deseas ajustar haciendo clic en el número de la fila.
2. Haz clic derecho y selecciona "Altura de fila..." en el menú contextual.
3. Ingresa la altura deseada en la ventana emergente y haz clic en "Aceptar".

Ajustar el Tamaño de Múltiples Filas:

1. Selecciona varias filas manteniendo presionada la tecla Shift y haciendo clic en los números de las filas deseadas.
2. Luego, sigue el mismo procedimiento descrito anteriormente para ajustar la altura.

2.2.2 Cómo Modificar el Tamaño de Columnas:

Ajustar el Tamaño de una Columna:

Con el mouse:

1. Coloca el cursor en la línea que separa dos letras de columna en la parte superior (por ejemplo, entre la columna A y la columna B).
2. Cuando el cursor cambie a una flecha de doble punta, haz clic y arrastra hacia la izquierda o hacia la derecha para ajustar el ancho de la columna.

Con el teclado:

1. Selecciona la columna que deseas ajustar haciendo clic en la letra de la columna.
2. Haz clic derecho y selecciona "Ancho de columna..." en el menú contextual.
3. Ingresa el ancho deseado en la ventana emergente y haz clic en "Aceptar".

Ajustar el Tamaño de Múltiples Columnas:

1. Selecciona varias columnas manteniendo presionada la tecla Shift y haciendo clic en las letras de las columnas deseadas.
2. Luego, sigue el mismo procedimiento para ajustar el ancho.



Ajuste Automático del Tamaño:

La mayoría de las hojas de cálculo permiten un ajuste automático del tamaño de filas y columnas:

Para Ajustar Automáticamente el Ancho de una Columna:

- Doble clic en la línea que separa dos letras de columna. La columna se ajustará automáticamente al contenido más ancho.

Para Ajustar Automáticamente la Altura de una Fila:

- Doble clic en la línea que separa dos números de fila. La fila se ajustará automáticamente al contenido más alto.

Aplicaciones Prácticas:

Una vez que hayas ajustado el tamaño de filas y columnas, podrás:

- Mejorar la visualización de informes y gráficos.
- Asegurarte de que todos los datos sean legibles sin necesidad de desplazarte horizontal o verticalmente.
- Crear una hoja de cálculo más profesional y organizada.

Conclusión:

Modificar el tamaño de filas y columnas es una habilidad esencial para cualquier usuario de hojas de cálculo. Te permitirá presentar tus datos de manera más clara y efectiva, mejorando así tu capacidad para analizar información.

2.3 Combinar Celdas en Hojas de Cálculo

En este taller, aprenderás a combinar celdas en hojas de cálculo, una técnica que te permitirá mejorar la presentación de tus datos y crear encabezados atractivos. Combinar celdas es útil para crear un diseño más organizado y claro en tus documentos.

Concepto de Combinar Celdas:

Combinar celdas se refiere a la acción de unir dos o más celdas contiguas en una sola celda. Esto es útil para:



- Crear encabezados que abarcan varias columnas.
- Agrupar información relacionada.
- Mejorar la estética de tu hoja de cálculo.

2.3.1 Cómo Combinar Celdas:

Paso a Paso para Combinar Celdas:

1. Selecciona las Celdas:

- Haz clic y arrastra el cursor para seleccionar las celdas que deseas combinar. Asegúrate de que estén adyacentes (en la misma fila o columna).

2. Accede a la Opción de Combinar:

- En la barra de herramientas, busca el botón de "Combinar celdas". Este botón puede tener diferentes nombres según el software que estés utilizando (por ejemplo, "Combinar y centrar" en Excel).
- También puedes encontrar esta opción en el menú contextual haciendo clic derecho sobre la selección.

3. Elige el Tipo de Combinación:

- Puedes optar por diferentes tipos de combinación:
 - Combinar y centrar: Combina las celdas seleccionadas y centra el contenido.
 - Combinar sin centrar: Combina las celdas, pero mantiene el contenido alineado a la izquierda (o a la posición original).
 - Combinar celdas: Simplemente combina las celdas sin centrar el contenido.

4. Confirmar la Combinación:

- Una vez seleccionada la opción deseada, haz clic en ella para combinar las celdas.

Ejemplo Práctico:

Supongamos que deseas crear un encabezado para una tabla que abarca varias columnas:



1. Selecciona las celdas A1, B1 y C1.
2. Haz clic en el botón "Combinar y centrar" en la barra de herramientas.
3. Escribe "Ventas del Primer Trimestre" en la celda combinada.

2.3.2 Descombinar Celdas:

Si necesitas revertir la acción de combinar celdas, puedes descombinar fácilmente:

1. Selecciona la celda combinada.
2. Haz clic en el botón "Descombinar celdas" en la barra de herramientas o en el menú contextual.
3. Las celdas volverán a su estado original.

Consideraciones Importantes:

Pérdida de Datos: Al combinar celdas, solo se conserva el contenido de la celda superior izquierda (en caso de que se combinen varias celdas con contenido). El resto del contenido se perderá.

Uso Moderado: Aunque combinar celdas puede mejorar la presentación, es importante no abusar de esta función, ya que puede dificultar la manipulación de datos y la utilización de funciones como filtros o tablas dinámicas.

Aplicaciones Prácticas:

- Crear encabezados atractivos para tablas.
- Agrupar información relacionada en informes.
- Mejorar la legibilidad y organización de datos en hojas de cálculo.

Combinar celdas es una herramienta poderosa para mejorar la presentación de tus hojas de cálculo. Te permitirá organizar mejor tu información y hacerla más atractiva visualmente.

Practica esta habilidad para crear documentos mejorados y claros.

2.4 Colocar datos de fecha, hora, minutos y segundos

Para insertar la fecha, hora, minutos y segundos en LibreOffice Calc (o en otras hojas de cálculo similares), podemos seguir estos pasos sencillos:



2.4.1 Insertar la Fecha Actual:

Método Rápido:

- Selecciona una celda donde desees colocar la fecha.
- Presiona Ctrl + ; (punto y coma) para insertar la fecha actual.

2.4.2 Insertar la Hora Actual:

Método Rápido:

- Selecciona una celda donde desees colocar la hora.
- Presiona Ctrl + Shift + ; (punto y coma) para insertar la hora actual.

2.4.3 Combinar Fecha y Hora:

Si desees combinar la fecha y la hora en una sola celda:

Usar Fórmulas:

- En una celda, escribe la siguiente fórmula:
`=AHORA()`
 - Esta función devuelve la fecha y hora actuales.

2.4.4 Formato de Celda:

- Si desees mostrar la fecha y hora con minutos y segundos, selecciona la celda con la fórmula.
- Haz clic derecho y selecciona "Formato de celdas".
 - En la pestaña "Números", elige "Fecha" o "Hora" y selecciona un formato que incluya horas, minutos y segundos, o personaliza uno según tus necesidades.

Ejemplo Práctico:

1. Selecciona la celda A1 y presiona Ctrl + ; para insertar la fecha actual.
2. Selecciona la celda B1 y presiona Ctrl + Shift + ; para insertar la hora actual.
3. En la celda C1, escribe: `=AHORA()`
4. Luego, formatea C1 para mostrar tanto la fecha como la hora.



Actualización Automática:

Ten en cuenta que la función =AHORA() se actualiza cada vez que se recalcula la hoja de cálculo, por lo que mostrará siempre la fecha y hora actuales al momento de esa recalibración.

Con estos pasos, podrás insertar y formatear correctamente la fecha, hora, minutos y segundos en LibreOffice Calc para tu taller. Esto puede ser útil para registrar tiempos, crear cronogramas o simplemente para tener un registro temporal en tus hojas de cálculo.

Tema 3: Organización y ordenamiento de datos

Ordenar datos en LibreOffice Calc es una tarea sencilla y muy útil para organizar información. Aquí veremos cómo hacerlo, tanto de forma ascendente como descendente.

3.1 Ordenar Datos en LibreOffice Calc

3.1.1 Ordenar de Forma Ascendente:

Paso a Paso:

1. Selecciona los Datos:

- Selecciona el rango de celdas que deseas ordenar. Asegúrate de incluir las etiquetas de columna si las tienes.

2. Abrir el Menú de Ordenación:

- Ve al menú superior y selecciona Datos > Ordenar

3. Configurar la Ordenación:

- En la ventana que aparece, puedes seleccionar la columna por la cual deseas ordenar.
- Asegúrate de que la opción "Ordenar por" esté configurada en la columna correcta.
- Elige "Ascendente" para ordenar de menor a mayor (por ejemplo, de A a Z o de 0 a 9).

4. Ejecutar la Ordenación:

- Haz clic en Aceptar y los datos se ordenarán en orden ascendente.

3.1.2 Ordenar de Forma Descendente:

Paso a Paso:

1. Selecciona los Datos: – Al igual que antes, selecciona el rango de celdas que deseas ordenar.
2. Abrir el Menú de Ordenación: – Ve a Datos > Ordenar
3. Configurar la Ordenación: – En la ventana de ordenación, selecciona la columna por la que deseas ordenar. – Esta vez, elige "Descendente" para ordenar de mayor a menor (por ejemplo, de Z a A o de 9 a 0).
4. Ejecutar la Ordenación:
 - Haz clic en Aceptar y los datos se ordenarán en orden descendente.

Consejos Adicionales:

Ordenar por Múltiples Columnas:

- Si necesitas ordenar por más de una columna (por ejemplo, primero por apellido y luego por nombre), puedes añadir más niveles en la ventana de ordenación haciendo clic en Añadir para cada columna adicional.

Mantener las Filas Juntas:

- Asegúrate de seleccionar todas las columnas relevantes para que las filas se mantengan juntas después de ordenar.

Deshacer Cambios:

- Si cometes un error al ordenar, puedes deshacerlo presionando Ctrl + Z.

Ejemplo Práctico:

Supón que tienes una lista de empleados con sus nombres y edades:

Nombre	Edad
Juan	30
Ana	25
Pedro	35



1. Para ordenar por edad de forma ascendente, selecciona ambas columnas, ve a Datos > Ordenar..., selecciona "Edad" y elige "Ascendente".
2. Para ordenar por nombre de forma descendente, repite el proceso, pero elige "Nombre" y "Descendente".

Con estos pasos podrás organizar tus datos en LibreOffice Calc fácilmente durante tu taller. La capacidad de ordenar información te ayudará a analizar mejor tus datos y presentarlos de manera más clara.

3.2 Aplicar formato a celdas

Aplicar formato de celda en LibreOffice Calc es una habilidad esencial para mejorar la presentación de tus datos y hacer que sean más fáciles de leer y entender. A continuación, mostramos cómo hacerlo paso a paso, incluyendo varios tipos de formatos que puedes aplicar.

Cómo Aplicar Formato de Celda en LibreOffice Calc

1. Seleccionar las Celdas:

- Abre tu hoja de cálculo en LibreOffice Calc.
- Selecciona las celdas que deseas formatear. Puedes hacer clic y arrastrar el mouse o mantener presionada la tecla Ctrl para seleccionar celdas no contiguas.

2. Abrir el Diálogo de Formato de Celdas:

- Haz clic derecho sobre la selección y elige Formato de celdas... en el menú contextual.
- Alternativamente, puedes ir al menú superior y seleccionar Formato > Celdas....

3. Elegir el Tipo de Formato:

En el diálogo de "Formato de Celdas", verás varias pestañas que te permiten aplicar diferentes tipos de formato:

Número:

- Aquí puedes elegir el formato numérico (número, moneda, porcentaje, fecha, etc.).
- Por ejemplo, para mostrar un número como moneda, selecciona "Moneda" y elige el símbolo deseado.



Alineación:

- Puedes ajustar la alineación del texto (izquierda, centro, derecha) y la orientación.
- También puedes habilitar la opción de "Ajustar texto" para que el contenido se ajuste dentro de la celda.

Fuente:

- Cambia el tipo de letra, tamaño, estilo (negrita, cursiva) y color del texto.

Borde:

- Agrega bordes a las celdas seleccionadas. Puedes elegir el estilo, color y grosor del borde.

Fondo:

- Cambia el color de fondo de las celdas para resaltar información importante.

Estilo de Celda:

- Puedes aplicar estilos predefinidos que combinan varios formatos. Esto es útil para dar un aspecto uniforme a tu hoja de cálculo.

Aplicar Formato:

- Después de hacer los cambios deseados en cada pestaña, haz clic en Aceptar para aplicar el formato a las celdas seleccionadas.

Ejemplos Prácticos:**Ejemplo 1: Formato de Número (Moneda)**

1. Selecciona las celdas con valores monetarios.
2. Haz clic derecho y selecciona Formato de celdas....
3. Ve a la pestaña "Número" y selecciona "Moneda".
4. Elige el símbolo que desees (por ejemplo, \$) y haz clic en Aceptar.

Ejemplo 2: Cambiar Color de Fondo y Fuente

1. Selecciona las celdas que contienen encabezados.
2. Haz clic derecho y selecciona Formato de celdas....
3. En la pestaña "Fuente", selecciona un color diferente para el texto.
4. En la pestaña "Fondo", elige un color que contraste con el texto.



5. Haz clic en Aceptar.

Ejemplo 3: Aplicar Bordes

1. Selecciona un rango de celdas que deseas resaltar con bordes.
2. Haz clic derecho y selecciona Formato de celdas....
3. Ve a la pestaña "Borde" y selecciona el estilo y color del borde.
4. Aplica el borde exterior y haz clic en Aceptar.

Consejos Adicionales:

- ✓ Copiar Formato: Puedes copiar el formato de una celda a otra utilizando el formato de pincel (icono de brocha) en la barra de herramientas.
- ✓ Deshacer Cambios: Si cometes un error, puedes deshacerlo presionando Ctrl + Z.
- ✓ Guardar Estilos: Si creas un estilo que te gusta, considera guardarlo para uso futuro.

Aplicar formato a las celdas en LibreOffice Calc no solo mejora la apariencia de tus datos, sino que también facilita su comprensión.

3.3 Insertar y gestionar pestañas (hojas dentro del archivo)

Insertar nuevas pestañas:

- Haz clic en el símbolo "+" al final de las pestañas para agregar una hoja nueva.
- También puedes usar el atajo Shift + F11.

Nombrar y colorear pestañas:

- Para cambiar el nombre, doble clic en la pestaña y escribe el nuevo nombre.
- Para colorear, haz clic derecho en la pestaña y selecciona "Color de pestaña", luego elige un color.



☐ Bloquear las hojas para protección:

- Ve a la pestaña "Revisar" > "Proteger hoja".
- Ingresa una contraseña si deseas proteger la hoja y selecciona las acciones permitidas.

Esto evita cambios no autorizados en la hoja.

Tema 4: Edición de hojas y datos

4.1 Editar contenido en la hoja de Cálculo

1. Seleccionar celdas:

Haz clic en una celda para seleccionarla. Puedes seleccionar varias arrastrando con el mouse o usando Shift + clic.

2. Escribir y modificar datos:

Para editar el contenido, haz doble clic en la celda o selecciona la celda y pulsa F2.

Escribe o modifica el texto y pulsa Enter para guardar.

3. Copiar y pegar:

Usa Ctrl + C para copiar, Ctrl + X para cortar y Ctrl + V para pegar en otra celda.

4. Deshacer y rehacer:

Usa Ctrl + Z para deshacer cambios.

Usa Ctrl + Y para rehacer.

5. Eliminar contenido:

Selecciona la celda y pulsa la tecla Delete.

6. Aplicar formateo:

Para dar formato (negrita, cursiva, color), usa las opciones en la barra de herramientas.



Tema 5: Fórmulas y funciones básicas

5.1 Realizar cálculos simples:

Suma:

Fórmula: =SUMA(A1:A10)

Descripción: Suma todos los valores en el rango de celdas A1 a A10.

Resta:

Fórmula: =A1 - B1

Descripción: Resta el valor de la celda B1 del valor de la celda A1.

Producto (Multiplicación)

Fórmula: =A1 * B1

Descripción: Multiplica el valor de la celda A1 por el valor de la celda B1.

División

Fórmula: =A1 / B1

Descripción: Divide el valor de la celda A1 entre el valor de la celda B1.

Promedio

Fórmula: =PROMEDIO(C1:C10) Descripción: Calcula el promedio de los valores en el rango de celdas C1 a C10.

Ejemplo sencillo

Puedes crear un ejercicio práctico donde los participantes realicen las siguientes actividades:

1. Suma:

– Ingresar varios números en las celdas A1 a A10 y utilizar =SUMA(A1:A10) para calcular la suma total.



2. Resta:

– Ingresar dos números en las celdas A1 y B1, y usar $=A1 - B1$ para calcular la diferencia.

3. Multiplicación:

– Ingresar dos números en A1 y B1, y utilizar $=A1 * B1$ para obtener el producto.

4. División:

– Ingresar dos números en A1 y B1, y usar $=A1 / B1$ para calcular el cociente (asegúrate de que B1 no sea cero para evitar errores).

5. Promedio:

– Ingresar varios números en las celdas C1 a C10 y utilizar $=PROMEDIO(C1:C10)$ para calcular el promedio.

Consejos

- Proporciona ejemplos concretos y anima a los participantes a experimentar con diferentes números.
- Asegúrate de explicar cómo se ingresan las fórmulas (comenzando con =) y cómo se pueden copiar a otras celdas.
- Resalta la importancia de verificar los resultados y cómo corregir errores comunes, como dividir por cero.

Estas fórmulas son fundamentales y ayudarán a los participantes a familiarizarse con las operaciones básicas en LibreOffice Calc.

Tema 6: Visualización de datos

6.1 Crear diagramas y gráficos simples:

Crear diagramas y gráficos en LibreOffice Calc es una excelente manera de visualizar datos y hacer que la información sea más comprensible. Aquí te dejo una guía paso a paso que puedes utilizar para un taller sobre cómo crear gráficos en Calc.



Paso 1: Preparar los Datos

Antes de crear un gráfico, asegúrate de que tus datos estén organizados adecuadamente en una hoja de cálculo. Por ejemplo:

Mes	Ventas
Enero	100
Febrero	150
Marzo	200
Abril	250

Paso 2: Seleccionar los Datos

1. Selecciona el rango de celdas que deseas incluir en el gráfico. En el ejemplo anterior, selecciona las celdas A1:B5.

Paso 3: Insertar un Gráfico

1. Ve al menú superior y selecciona Insertar.
2. Haz clic en Gráfico. Esto abrirá el Asistente de Gráfico.

Paso 4: Elegir el Tipo de Gráfico

1. En el Asistente de Gráfico, selecciona el tipo de gráfico que deseas crear. Puedes elegir entre:
 - Gráfico de columnas
 - Gráfico de líneas
 - Gráfico de barras
 - Gráfico circular
 - Otros tipos según tus necesidades.
2. Haz clic en Siguiente.

Paso 5: Definir el Rango de Datos

1. Asegúrate de que el rango de datos seleccionado sea correcto. Puedes ajustar el rango si es necesario.
2. En esta sección, también puedes definir si deseas que los datos se representen en filas o columnas.



3. Haz clic en Siguiente.

Paso 6: Personalizar el Gráfico

1. En la siguiente pantalla, puedes personalizar el gráfico:

- Título del gráfico: Escribe un título descriptivo.
- Etiquetas de los ejes: Puedes agregar etiquetas a los ejes X e Y.
- Leyenda: Decide si deseas mostrar la leyenda y dónde debe aparecer.

2. Haz clic en Siguiente.

Paso 7: Elegir la Ubicación del Gráfico

1. Elige si deseas insertar el gráfico en la misma hoja o en una nueva hoja.

2. Haz clic en Finalizar.

Paso 8: Ajustar el Gráfico

Una vez que hayas creado el gráfico, puedes ajustarlo:

- Redimensionar: Arrastra las esquinas del gráfico para cambiar su tamaño.
- Mover: Haz clic y arrastra el gráfico para moverlo a otra ubicación en la hoja.
- Formato: Haz clic derecho en el gráfico para acceder a opciones de formato donde puedes cambiar colores, estilos, y más.

Consejos prácticos

- Ejercicio Práctico: Después de mostrar cómo crear un gráfico, pide a los participantes que creen su propio gráfico con datos de ejemplo que les proporcionen.
- Explora Diferentes Tipos de Gráficos: Anima a los participantes a experimentar con diferentes tipos de gráficos para ver cuál representa mejor sus datos.
- Discute la Importancia de los Gráficos: Explica cómo los gráficos ayudan a interpretar datos rápidamente y a comunicar información eficazmente.



Ejemplo de Actividad

1. Con los datos que tienen en la Comuna solicita que trabajen en ellos.
2. Pídeles que sigan los pasos anteriores para crear un gráfico basado en esos datos.
3. Al finalizar, organiza una breve presentación donde cada participante muestre su gráfico y explique qué representa.

Siguiendo estos pasos, los participantes aprenderán no solo a crear gráficos en LibreOffice Calc, sino también a interpretar y presentar datos visualmente.

6.2 Crear y gestionar tablas dinámicas

Crear una tabla dinámica en LibreOffice Calc es una excelente manera de resumir y analizar datos de manera eficiente.

Paso 1: Preparar los Datos

Asegúrate de que tus datos estén organizados en un formato de tabla, sin filas o columnas vacías. Por ejemplo:

Fecha	Vendedor	Producto	Ventas
01-01-2025	Juan	A	100
02-01-2025	Ana	B	150
03-01-2025	Juan	A	200
04-01-2025	Ana	C	250
05-01-2025	Juan	B	300

Paso 2: Seleccionar los Datos

1. Selecciona el rango de celdas que contiene los datos. En el ejemplo anterior, selecciona A1:D6.

Paso 3: Insertar la Tabla Dinámica

1. Ve al menú superior y selecciona Datos.
2. Haz clic en Tabla dinámica y luego selecciona Crear.

Paso 4: Definir el Rango de Datos

1. En el cuadro de diálogo que aparece, asegúrate de que el rango de datos seleccionado es correcto. Si no, puedes ajustarlo.
2. Haz clic en Aceptar.

Paso 5: Diseñar la Tabla Dinámica

Se abrirá una nueva ventana donde podrás arrastrar los campos para definir cómo deseas que se visualicen tus datos.

1. Filas: Arrastra un campo (por ejemplo, "Vendedor") a la sección de Filas.
2. Columnas: Arrastra otro campo (por ejemplo, "Producto") a la sección de Columnas.
3. Datos: Arrastra el campo que deseas resumir (por ejemplo, "Ventas") a la sección de Datos. Por defecto, se sumarán los valores, pero puedes cambiar esto haciendo clic derecho sobre el campo en la sección de Datos y seleccionando "Configuración del campo de datos" para elegir diferentes funciones como promedio, conteo, etc.

Paso 6: Ajustar y Formatear la Tabla Dinámica

1. Una vez que hayas diseñado tu tabla dinámica, puedes ajustarla:
 - Cambiar el formato de los números (por ejemplo, para mostrar como moneda).
 - Cambiar los nombres de los campos si es necesario.
2. Puedes actualizar la tabla dinámica si cambian los datos originales haciendo clic derecho en cualquier parte de la tabla dinámica y seleccionando Actualizar.

Paso 7: Ejemplo Práctico

1. Proporciona un conjunto de datos a los participantes (puedes usar el mismo ejemplo o uno diferente).
2. Pídeles que sigan los pasos anteriores para crear su propia tabla dinámica.
3. Anima a los participantes a experimentar con diferentes configuraciones, como cambiar filas y columnas o usar diferentes funciones de resumen.

Consejos útiles

- Explicar la Utilidad de las Tablas Dinámicas: Comenta cómo las tablas dinámicas permiten resumir grandes cantidades de datos y facilitar el análisis.



□Ejercicio Interactivo: Después de crear la tabla dinámica, organiza un ejercicio donde los participantes deban responder preguntas específicas utilizando la tabla (por ejemplo, "¿Cuál fue el vendedor con más ventas?").

□Discusión sobre Resultados: Al finalizar, permite que cada participante comparta sus hallazgos o lo que aprendieron a partir de su tabla dinámica.

Ejemplo de Actividad

1. Proporciona un conjunto de datos ficticios (ventas por producto, resultados de encuestas, etc.).
2. Pide a los participantes que creen una tabla dinámica y luego presenten sus resultados al grupo.
3. Discute cómo las tablas dinámicas pueden ayudar en la toma de decisiones basadas en datos.

Siguiendo estos pasos, los participantes aprenderán no solo a crear tablas dinámicas en LibreOffice Calc, sino también a utilizarlas para analizar y presentar datos de manera efectiva en su Comuna.

6.3 Filtrar datos en tablas dinámicas

Filtrar en una tabla dinámica en LibreOffice Calc es una funcionalidad muy útil que permite a los usuarios concentrarse en subconjuntos específicos de datos. Aquí mostramos el paso a paso sobre cómo filtrar en una tabla dinámica.

Paso 1: Crear una Tabla Dinámica

Asegúrate de que los participantes hayan creado su tabla dinámica siguiendo los pasos que ya ha sido discutidos. Si no lo han hecho, repasa rápidamente cómo se hace.

Paso 2: Acceder a las Opciones de Filtro

1. Seleccionar la Tabla Dinámica: Haz clic en cualquier celda de la tabla dinámica para activarla.
2. Abrir el Panel de Campo: En la parte inferior derecha, verás el "Panel de Campo de la Tabla Dinámica". Si no está visible, haz clic derecho en la tabla y selecciona Mostrar Panel de Campo.

Paso 3: Aplicar Filtros

1. Arrastrar un Campo a la Sección de Filtros:

- En el Panel de Campo, verás varias secciones: Filas, Columnas, Datos y Filtros.
- Arrastra el campo que deseas usar como filtro (por ejemplo, "Vendedor" o "Producto") a la sección de Filtros.

2. Configurar el Filtro:

- Una vez que hayas añadido un campo a la sección de filtros, aparecerá un menú desplegable en la parte superior de la tabla dinámica.
- Haz clic en el menú desplegable del campo filtrado. Verás una lista de todas las entradas disponibles para ese campo.
- Marca o desmarca las casillas para seleccionar los elementos que deseas incluir o excluir del análisis.

Paso 4: Aplicar el Filtro

1. Después de seleccionar los elementos que deseas filtrar, haz clic en Aceptar o simplemente cierra el menú desplegable.
2. La tabla dinámica se actualizará automáticamente para mostrar solo los datos que cumplen con los criterios del filtro.

Paso 5: Limpiar o Modificar el Filtro

1. Para cambiar el filtro en cualquier momento, simplemente haz clic nuevamente en el menú desplegable del campo filtrado y ajusta tus selecciones.
2. Si deseas eliminar el filtro por completo, puedes arrastrar el campo fuera de la sección de filtros en el Panel de Campo.

Ejemplo Práctico para el Taller

1. Pide a los participantes que creen una tabla dinámica utilizando un conjunto de datos específico.
2. Luego, guíalos para que arrastren un campo (por ejemplo, "Vendedor") a la sección de filtros.
3. Anima a los participantes a seleccionar diferentes vendedores del menú desplegable y observar cómo cambia la tabla dinámica.
4. Pregunta a los participantes qué patrones o insights pueden identificar después de aplicar diferentes filtros.



Consejos útiles

- Demostrar Diferentes Escenarios: Muestra cómo aplicar múltiples filtros si es posible (por ejemplo, filtrar por "Vendedor" y "Producto").

- Ejercicio Interactivo: Proporciona preguntas específicas que los participantes deben responder utilizando diferentes filtros (por ejemplo, "¿Cuáles son las ventas solo de Juan?").

- Discusión sobre Resultados: Permite que los participantes compartan sus observaciones después de aplicar los filtros y discutan cómo esto puede ayudar en la toma de decisiones.

Con este taller, los participantes aprenderán no solo a filtrar datos en tablas dinámicas, sino también a aprovechar esta herramienta para obtener información valiosa a partir de sus datos.

La explicación de la metodología que sustenta al taller y las dinámicas que se planificaron como parte del Aprendizaje basado en experiencia vividas y la retroalimentación de los participantes, lo que permitirá que reflexionen sobre el tema abordado de Hoja de Cálculo. El método pedagógico de Educación Popular se centra en la participación activa, el diálogo y la reflexión crítica sobre la realidad. Se busca que los participantes reconozcan y comprendan las desigualdades sociales, promuevan las acciones transformadoras necesarias y construyan un conocimiento colectivo a través de la práctica.





FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC



FELICIDADES

**HAZ FINALIZADO EL ESTUDIO
DE ESTA UNIDAD CURRICULAR**

TALLER DE

Calc

Gerencia de la Red Infocentro

Desarrolladora de Contenido: Adriana Araujo

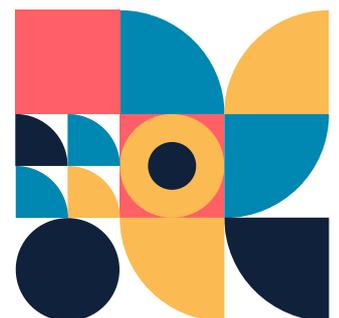
Orientadora Nacional de la Red Infocentro

Diseñadores Gráficos: Yasmín Rouzz

Jefa Estatal Infocentro Edo. Aragua

Germán Mendoza

Coordinador de Comunicaciones Infocentro Edo. Aragua



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Mincyt
Ministerio del Poder Popular
para Ciencia y Tecnología

MPPCMSAU

FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC

comuna
o nada



GRAN MISIÓN
CIENCIA
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC



Gobierno Bolivariano
de Venezuela



MPPCMSAU



FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC

