

# Comunas en Red Digital: Taller de Ofimática con Hoja de Cálculo





# Introducción

**Objetivo:** Brindar a los participantes las habilidades fundamentales en el uso de Calc, permitiéndoles crear y gestionar hojas de cálculo simples, aplicar fórmulas básicas y aprovechar las herramientas esenciales para mejorar su organización y productividad en el entorno diario.

- **Enfoque Político:** "Integración de herramientas digitales accesibles para la autonomía y participación comunitaria."

# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad! 📊



## 1.1. ¿Qué es una Hoja de Cálculo? 📝

Imagina una hoja de cálculo como un cuaderno gigante con muchísimas casillas. Es una herramienta digital que nos permite organizar, calcular y analizar datos de forma automática y muy eficiente. Piensa en ella como una tabla inteligente donde puedes escribir números, textos y hasta fórmulas para hacer operaciones matemáticas por ti. ¡Es como tener una calculadora superpoderosa que además guarda todo ordenado!



# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad! 📊



## ¿Para qué nos sirve una Hoja de Cálculo? ¡Mucho más de lo que imaginas! 🚀

Una hoja de cálculo, como Calc (que es la que usaremos), es como una navaja suiza para organizar nuestra información. ¡Todos podemos usarla! Mira lo que podemos hacer con ella:

- **Organiza tu vida y tus números de forma fácil:**
  - Imagina que tienes una lista de tus películas favoritas, o los libros que has leído, o los nombres y teléfonos de tus vecinos. Con Calc, puedes poner todo en orden, clasificarlo, buscarlo rápidamente y ¡hasta contar cuántos hay!
  - ¿Necesitas sumar los gastos de la semana o del mes? Calc lo hace por ti al instante. Puedes poner los precios de tus compras y la hoja de cálculo calcula automáticamente el total. ¡Es como tener un contador personal que no se equivoca!



# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad! 📊



## ¿Para qué nos sirve una Hoja de Cálculo? ¡Mucho más de lo que imaginas! 🚀

Una hoja de cálculo, como Calc (que es la que usaremos), es como una navaja suiza para organizar nuestra información. ¡Todos podemos usarla! Mira lo que podemos hacer con ella:

- **¡Dibuja tus datos para entenderlos mejor! (Gráficos)**
  - A veces, ver los números en una lista es un poco aburrido. Pero, ¿qué tal si esos números se convierten en dibujos divertidos? Con Calc, puedes hacer gráficos de barras (como el crecimiento de tus plantas), gráficos de líneas (para ver cómo cambia la temperatura en el día) o gráficos de pastel (para saber en qué gastas más tu dinero).
  - Estos dibujos nos ayudan a entender la información de un solo vistazo. ¡Es mucho más fácil ver si tus ventas subieron o bajaron si lo ves en un gráfico que en una lista de números!



# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad! 📊



## ¿Para qué nos sirve una Hoja de Cálculo? ¡Mucho más de lo que imaginas! 🚀

Una hoja de cálculo, como Calc (que es la que usaremos), es como una navaja suiza para organizar nuestra información. ¡Todos podemos usarla! Mira lo que podemos hacer con ella:

- **Tu aliado para el dinero (Presupuestos y gastos):**
  - ¿Quieres controlar lo que entra y sale de tu bolsillo? Calc es perfecto para llevar un control de tus ingresos (lo que ganas) y tus gastos (lo que pagas).
  - Puedes crear tus propias tablas para saber cuánto dinero tienes, en qué lo gastas y cuánto te queda para ahorrar. Esto te ayuda a organizarte mejor con tu dinerito y a planificar lo que quieres comprar o invertir. ¡Es como tener un planificador financiero personal y gratuito!



# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad! 📊



## 1.2. Los Elementos Principales de una Hoja de Cálculo ✨

Para entender cómo funciona una hoja de cálculo, necesitamos conocer sus partes fundamentales. ¡Son muy fáciles de identificar!

### 1.2.1. Filas ➡

Las filas son como las líneas horizontales de tu cuaderno. Imagina que cada fila es un renglón donde puedes escribir una entrada completa de información. En las hojas de cálculo, las filas se identifican con números que van aumentando de arriba hacia abajo (1, 2, 3, etc.).

Ejemplo sencillo:

Si estamos haciendo una lista de compras, cada artículo de la lista podría estar en una fila diferente:



# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad!



## 1.2. Los Elementos Principales de una Hoja de Cálculo:

### 1.2.1. Filas ✨

En este ejemplo, "Leche" está en la fila 1, "Pan" en la fila 2, y "Huevos" en la fila 3.

|   | A | B      |
|---|---|--------|
| 1 | 1 | Leche  |
| 2 | 2 | Pan    |
| 3 | 3 | Huevos |



# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad! 📊



## 1.2. Los Elementos Principales de una Hoja de Cálculo:

### 1.2.2. Columnas ↓

Las columnas son como los espacios verticales de tu cuaderno. Piensa en ellas como las divisiones que haces para clasificar tu información. En las hojas de cálculo, las columnas se identifican con letras que van en orden alfabético de izquierda a derecha (A, B, C, etc.).

Ejemplo sencillo:

Siguiendo con nuestra lista de compras, podríamos usar columnas para diferentes detalles de cada artículo:

|   | <b>A</b> | <b>B</b> |
|---|----------|----------|
| 1 | Producto | Cantidad |
| 2 | Leche    | 1 Litro  |
| 3 | Pan      | 2        |

Aquí, "Producto" está en la columna A y "Cantidad" en la columna B.



# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad! 📊



## 1.2. Los Elementos Principales de una Hoja de Cálculo:

### 1.2.3. Celdas 📊

Las celdas son el corazón de la hoja de cálculo. Son cada cuadradito o casilla individual donde se cruzan una fila y una columna. ¡Es el lugar exacto donde escribes tu información! Cada celda tiene un nombre único, que se forma combinando la letra de la columna y el número de la fila.



# 1. Introducción a la Hoja de Cálculo: ¡Vamos a explorar las hojas de cálculo de una manera sencilla y divertida para toda la comunidad! 📊



## 1.2. Los Elementos Principales de una Hoja de Cálculo:

### 1.2.3. Celdas 📊

Ejemplo sencillo:

Volviendo a nuestra lista de compras:

|   | A        | B        |
|---|----------|----------|
| 1 | Producto | Cantidad |
| 2 | Leche    | 1 Litro  |
| 3 | Pan      | 2        |

- La celda A1 contiene el texto "Producto" (está en la columna A y fila 1).
- La celda B2 contiene el texto "1 litro" (está en la columna B y fila 2).
- La celda A3 contiene el texto "Pan" (está en la columna A y fila 3).

¡Así de fácil es identificar dónde se encuentra cada dato en tu hoja de cálculo! Conociendo estos tres elementos, ya tienes una base sólida para empezar a organizar y trabajar con tus propios datos. ¡A practicar! 🎉



## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad!



Ahora que sabemos qué son las filas, columnas y celdas, aprenderemos a manejarlas para que nuestra información comunal esté siempre clara y ordenada.

**Seleccionar Rangos de Celdas:** Agrupando Información Importante

Seleccionar celdas es como "marcar" un grupo de información con el que queremos trabajar. Esto es útil para aplicar un mismo formato, copiar, borrar o realizar cálculos en varias celdas a la vez.



## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad!



### 2.1.a. Rangos Adyacentes (Vecinos) 🤝

Un rango adyacente es un grupo de celdas que están juntas, una al lado de la otra, formando un cuadrado o rectángulo.

¿Cómo se hace?

1. Haz clic en la primera celda que quieres seleccionar.
2. Mantén presionado el botón izquierdo del ratón.
3. Arrastra el ratón hasta la última celda del grupo que deseas seleccionar.  
¡Verás cómo se marcan todas las celdas en el camino!



#### Ejemplo Comunal:

Imagina que queremos seleccionar la lista de los nombres de los voceros del Consejo Comunal para copiarlos. Si los nombres están en las celdas A2 hasta A10, seleccionarías desde A2 y arrastrarías hasta A10.

## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad! 



### 2.1.a. Rangos Adyacentes (Vecinos)

A

B

C

| 1   | Vocero (a)  | Teléfono     | Vocería          |
|-----|-------------|--------------|------------------|
| 2   | María Pérez | 0426-6170300 | Alimentación     |
| 3   | Juan López  | 0424-4227567 | Tierra           |
| 4   | Ana García  | 0412-7683445 | Comunicación     |
| ... |             |              |                  |
| 10  | Pedro Silva | 0426-3457678 | Economía Comunal |



Aquí, las celdas A2:A10 forman un rango adyacente.

## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad! 



### 2.1.b. Rangos No Adyacentes (Separados)

Un rango no adyacente es un grupo de celdas que no están juntas, es decir, están separadas en la hoja de cálculo.

¿Cómo se hace?

1. Haz clic en la primera celda que quieres seleccionar.
2. Mantén presionada la tecla Ctrl en tu teclado.
3. Sin soltar la tecla, haz clic en cada una de las otras celdas que deseas seleccionar.

#### Ejemplo Comunal:

Supongamos que queremos seleccionar solo los nombres de los voceros principales (A2, A5) y los teléfonos de contacto de dos coordinadores específicos (B3, B6) para enviarles un mensaje rápido.



## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad! 



### 2.1.b. Rangos No Adyacentes (Separados)

A

B

C

| 1 | Vocero (a)  | Teléfono     | Vocería      |
|---|-------------|--------------|--------------|
| 2 | María Pérez | 0426-6170300 | Alimentación |
| 3 | Juan López  | 0424-4227567 | Tierra       |
| 4 | Ana García  | 0412-7683445 | Comunicación |
| 5 | Carlos Díaz | 0426-5456467 | Salud        |
| 6 | Sofía Rojas | 0412-3456589 | Educación    |



Aquí, seleccionaríamos A2, luego con Ctrl presionado, haríamos clic en A5, B3 y B6.

## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad!



### 2.2. Modificar Tamaño de Filas y Columnas: Ajustando el Espacio para la Información



A veces, el texto es muy largo o los números son muy grandes y no caben en una celda. Podemos ajustar el ancho de las columnas y el alto de las filas para que todo se vea bien.

¿Cómo se hace?

1. Coloca el cursor (el puntero del ratón) entre los encabezados de las columnas (las letras, por ejemplo, entre la A y la B) o entre los encabezados de las filas (los números, por ejemplo, entre el 1 y el 2).
2. Verás que el cursor se convierte en una flecha doble.
3. Haz clic y arrastra hacia la derecha/izquierda (para columnas) o hacia arriba/abajo (para filas) para ajustar el tamaño.

**Consejo Rápido:** Si haces doble clic cuando el cursor es la flecha doble, la columna o fila se ajustará automáticamente al tamaño del contenido más largo que tenga dentro. ¡Esto es muy útil!

#### Ejemplo Comunal:

Si la columna de "Nombre Completo del Beneficiario" es muy estrecha y no se ve todo el nombre, puedes ajustar su ancho. O si tienes una "Descripción Detallada de la Actividad" en una celda y quieres que se vea completa sin cortar el texto, puedes aumentar el alto de esa fila.



## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad!



### 2.3. Combinar Celdas: Creando Títulos Grandes y Organizados

Combinar celdas significa unir dos o más celdas en una sola celda más grande. Esto es excelente para crear títulos o encabezados que abarquen varias columnas, haciendo que tu hoja de cálculo se vea más profesional y fácil de leer.

#### ¿Cómo se hace?

1. Selecciona las celdas que deseas combinar (deben ser adyacentes).
2. Busca el botón "Combinar y centrar" (o similar, puede variar un poco según la hoja de cálculo que uses, pero el ícono suele ser un cuadro con flechas apuntando hacia el centro). Generalmente, está en la barra de herramientas principal, en la sección de "Alineación".
3. Haz clic en él. Las celdas se unirán y, por lo general, el texto se centrará automáticamente.



## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad!



### 2.3. Combinar Celdas: Creando Títulos Grandes y Organizados

#### Ejemplo Comunal:

Queremos poner un título grande para nuestro "Registro de Asistencia a Reuniones del Consejo Comunal" que ocupe las tres primeras columnas (A, B y C).

|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |

- Selecciona las celdas A1, B1 y C1.
- Haz clic en "Combinar y centrar".
- Ahora, la celda A1 (que ahora abarca B1 y C1) es una sola celda grande donde puedes escribir el título.

| A | B   | C | D |
|---|---|---|---|
|   | A   | B | C |
| 1 | <b>Registro de Asistencia de Reuniones de la Comuna</b> |   |   |



## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad!



### 2.4. Colocar datos de fecha, horas, minutos y segundos: Registrando Eventos de la Comunidad

#### ¿Cómo se hace?

Simplemente escribe la fecha y la hora en el formato que uses habitualmente. La hoja de cálculo es inteligente y normalmente reconocerá si es una fecha o una hora.

- Fechas: Puedes escribir DD/MM/AAAA, DD-MM-AAAA, o incluso DD de MMM de AAAA (ej: 13/07/2025, 13-07-2025, 13 de julio de 2025).
- Horas: Puedes escribir HH:MM, HH:MM:SS (ej: 16:30, 09:15:00). Recuerda usar el formato de 24 horas si no quieres AM/PM, o especifícalo si es necesario (10:00 AM, 4:30 PM).

**Consejo para el Formato:** Si la celda no muestra la fecha o la hora como esperas, puedes hacer clic derecho sobre la celda, elegir "Formato de celdas" (o "Formato de número") y seleccionar el formato de fecha u hora que más te convenga de la lista.



## 2. Selección y Modificación de Celdas:

¡Organizando la Información de la Comunidad! 



### 2.4. Colocar datos de fecha, horas, minutos y segundos: Registrando Eventos de la Comunidad

#### Ejemplo Comunal:

Creando un calendario de actividades de la Comuna:

|   | A          | B              | C        | D                         |
|---|------------|----------------|----------|---------------------------|
| 1 | Fecha      | Hora de Inicio | Hora Fin | Actividad                 |
| 2 | 15-07-2025 | 09 am          | 12 pm    | Jornada de Salud Integral |
| 3 | 16-07-2025 | 02 pm          | 05 pm    | Formación en Infocentro   |
| 4 | 17-07-2025 | 02 pm          | 05 pm    | Campaña del Candidato     |



¡Con estas herramientas básicas, ya podrán organizar mucho mejor la información vital para la gestión de su autogobierno comunal! La clave es practicar y verán lo fácil y útil que es.

## 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠

Ahora que sabemos cómo seleccionar y modificar celdas, aprenderemos a organizar la información para que sea fácil de encontrar y entender, y cómo proteger nuestro trabajo.

### 3.1. Ordenar Datos: ¡Encontrando lo que Necesitamos Rápido! 🚀

**Ordenar datos es como organizar los expedientes en un archivo:** nos ayuda a encontrar la información más rápido, ya sea por orden alfabético, por fecha, o de menor a mayor. Podemos ordenar de dos maneras:

#### 3.1.a. Forma Ascendente (De la A a la Z, o del 1 al 10) ⬆️

Ordenar de forma ascendente significa ir de lo más pequeño a lo más grande, o del principio al final.

- Números: del más bajo al más alto (Ej: 1, 5, 10...).
- Textos: en orden alfabético (Ej: Armando, Bertha, Carlos...).
- Fechas: de la más antigua a la más reciente (Ej: 01/01/2024, 01/02/2024...).



## 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠



### 3.1.a. Forma Ascendente (De la A a la Z, o del 1 al 10) ⬆️

¿Cómo se hace?

1. Selecciona el rango de celdas que quieres ordenar (toda la tabla de datos, incluyendo los títulos si quieres que se ordenen también, aunque lo normal es seleccionar solo los datos).
2. Busca la opción "Ordenar" en la barra de herramientas. Generalmente está en la sección de "Datos" o tiene un ícono con una flecha hacia arriba o hacia abajo.
3. Elige la columna por la cual quieres ordenar y selecciona "Ascendente" o "De la A a la Z" / "De menor a mayor".



### 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠

#### 3.1.a. Forma Ascendente (De la A a la Z, o del 1 al 10) ⬆️

**Ejemplo Comunal:**

Si tenemos una lista de proyectos comunitarios con su fecha de inicio, podemos ordenar la lista para ver qué proyectos empezaron primero.

|   | Proyecto                  | Fecha de Inicio | Responsable |
|---|---------------------------|-----------------|-------------|
| 1 | Construcción de Cancha    | 15-07-2025      | Vocero A    |
| 2 | Jornada de Vacunación     | 01-07-2025      | Vocero B    |
| 3 | Taller de Hoja de Cálculo | 05-08-2025      | Vocero C    |



# 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠



## 3.1.a. Forma Ascendente (De la A a la Z, o del 1 al 10) ⬆️

### Ejemplo Comunal:

Si ordenamos por "Fecha de Inicio" de forma ascendente, quedaría así:

|   | Proyecto                  | Fecha de Inicio | Responsable |
|---|---------------------------|-----------------|-------------|
| 1 | Jornada de Vacunación     | 01-07-2025      | Vocero B    |
| 2 | Construcción de Cancha    | 15-07-2025      | Vocero A    |
| 3 | Taller de Hoja de Cálculo | 05-08-2025      | Vocero C    |



¡Con estas herramientas básicas, ya podrán organizar mucho mejor la información vital para la gestión de su autogobierno comunal! La clave es practicar y verán lo fácil y útil que es.

## 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠



### 3.1.b. Forma Descendente (De la Z a la A, o del 10 al 1) ↓

**Ordenar de forma descendente es lo opuesto:** Va de lo más grande a lo más pequeño, o del final al principio.

- **Números:** del más alto al más bajo (Ej: 10, 5, 1..).
- **Textos:** en orden alfabético inverso (Ej: Carlos, Bertha, Armando..).
- **Fechas:** de la más reciente a la más antigua (Ej: 01/02/2024, 01/01/2024..).

**¿Cómo se hace?** Los mismos pasos que para ordenar ascendente, pero eligiendo "Descendente" o "De la Z a la A" / "De mayor a menor".



### 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠

#### 3.1.b. Forma Descendente (De la Z a la A, o del 10 al 1) ⬇️

**Ejemplo Comunal:**

Si queremos ver los últimos eventos realizados en la comunidad, podemos ordenar por "Fecha de Realización" de forma descendente.

|          | <b>Evento</b>                 | <b>Fecha de Realización</b> | <b>Cantidad de Asistentes</b> |
|----------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Feria de Emprendedores</b> | <b>10-07-2025</b>           | <b>150</b>                    |
| <b>2</b> | <b>Asamblea de Ciudadanos</b> | <b>26-06-2025</b>           | <b>80</b>                     |
| <b>3</b> | <b>Limpieza de quebrada</b>   | <b>15-07-2025</b>           | <b>45</b>                     |



### 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠

#### 3.1.b. Forma Descendente (De la Z a la A, o del 10 al 1) ⬇️

**Ejemplo Comunal:**

Si ordenamos por "Fecha de Realización" de forma descendente, quedaría así:

|          | <b>Evento</b>                 | <b>Fecha de Realización</b> | <b>Cantidad de Asistentes</b> |
|----------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Limpieza de Quebrada</b>   | <b>15-07-2025</b>           | <b>45</b>                     |
| <b>2</b> | <b>Feria de Emprendedores</b> | <b>10-07-2025</b>           | <b>150</b>                    |
| <b>3</b> | <b>Asamblea de Ciudadanos</b> | <b>26-06-2025</b>           | <b>80</b>                     |



# 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠

Ahora que sabemos cómo seleccionar y modificar celdas, aprenderemos a organizar la información para que sea fácil de encontrar y entender, y cómo proteger nuestro trabajo.



## 3.2. Aplicar Formato a Celdas: ¡Haciendo que la Información Resalte! 🎨

Dar formato a las celdas es como pintar un cartel para que llame la atención. Nos permite resaltar información importante y hacer que la hoja de cálculo sea más legible y atractiva.

### ¿Cómo se hace?

1. Selecciona la celda o el rango de celdas a las que quieres aplicar formato.
2. Busca las opciones de formato en la barra de herramientas, generalmente en la sección de "Inicio" o "Fuente".

#### 3.2.a. Colores de Fondo (Relleno):

- **Propósito:** Resaltar filas o celdas completas, por ejemplo, los gastos más altos o las tareas urgentes.
- **Ejemplo Comunal:** Pintar de verde claro las filas de los proyectos terminados y de amarillo los proyectos en curso. ●●



## 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠



### 3.2. Aplicar Formato a Celdas: ¡Haciendo que la Información Resalte! 🎨

#### 3.2.b. Fuente (Tipo de Letra):

- **Propósito:** Cambiar el estilo de la letra para títulos o categorías importantes.
- **Ejemplo Comunal:** Poner el título "Censo Comunal 2025" con una fuente más grande y en negrita para que se vea claro.

#### 3.2.c. Tamaño de Letra:

- **Propósito:** Hacer el texto más grande o más pequeño para mejorar la lectura.
- **Ejemplo Comunal:** Aumentar el tamaño de la letra de los nombres de los Comités para que sean fáciles de identificar.

#### 3.2.d. Bordes:

- **Propósito:** Dibujar líneas alrededor de las celdas para separar la información y hacer que la tabla se vea más ordenada.
- **Ejemplo Comunal:** Poner bordes a toda la tabla del registro de familias para que cada dato tenga su cuadro bien definido. 🖨️



## 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠



### 3.3.a. Insertar Nuevas Pestañas: Añadiendo "Páginas" a Nuestro Libro +

#### ¿Cómo se hace?

- En la parte inferior de la ventana de la hoja de cálculo, verás los nombres de las pestañas actuales (Ej: "Hoja1", "Hoja2").
- Busca un signo de más (+) o un ícono de "Nueva hoja" al lado de las pestañas existentes.
- Haz clic en él para añadir una nueva pestaña.

#### Ejemplo Comunal:

Podemos tener un archivo de hoja de cálculo llamado "Gestión Comunal". Dentro de ese archivo, podríamos tener una pestaña para el "Censo Familiar", otra para "Registro de Proyectos", y otra para "Actas de Reuniones".



## 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠

### 3.3.b. Nombrar y Colorear Pestañas: ¡Identificando los Temas Rápidamente! 🏷️🌈

Poner nombres claros y colores a las pestañas nos ayuda a saber qué información hay en cada una sin tener que abrirlas.

#### ¿Cómo se hace?

- **Nombrar:** Haz doble clic sobre el nombre de la pestaña (ej: "Hoja1"), escribe el nuevo nombre y presiona Enter.
- **Colorear:** Haz clic derecho sobre el nombre de la pestaña, busca la opción "Color de pestaña" (o similar) y elige un color.

#### Ejemplo Comunal:

- La pestaña de "Censo Familiar" podría llamarse "Familias" y ser de color azul. ●
- La pestaña de "Registro de Proyectos" podría llamarse "Proyectos" y ser de color verde. ●
- La pestaña de "Gastos Comunes" podría llamarse "Finanzas" y ser de color rojo. ●



## 3. Organización y Ordenamiento de Datos:

¡Poniendo la casa en orden! 🏠

### 3.3.c. Bloquear las Hojas para Protección: ¡Cuidando Nuestra Información! 🔒

Bloquear hojas (o celdas específicas) es muy importante para proteger la información de cambios accidentales o no autorizados. Si varias personas usan el mismo archivo, podemos asegurarnos de que no borren o modifiquen datos importantes por error.

#### ¿Cómo se hace?

1. Ve a la pestaña que quieres proteger.
2. Busca la opción "Proteger hoja" o "Proteger libro" en la sección de "Revisar" o "Datos" de la barra de herramientas.
3. Te pedirá qué quieres proteger (solo ciertas celdas, o toda la hoja) y si quieres poner una contraseña.
4. Si pones una contraseña, solo quien la sepa podrá hacer cambios.

#### Ejemplo Comunal:

Si tienes una pestaña con el "Registro de Beneficiarios de Ayudas Sociales" que es muy sensible y no debe ser modificada por cualquiera, puedes bloquear esa hoja con una contraseña. Así, solo los voceros autorizados con la contraseña podrán actualizar o corregir esa información.

**¡Con estas herramientas de organización y protección, sus hojas de cálculo serán verdaderas aliadas para la gestión de su autogobierno comunal, manteniendo la información ordenada y segura!**



## 4. Edición de Hojas y Datos:

¡Manos a la Obra en tu Hoja de Cálculo! 

### Editar Contenido en la Hoja de Cálculo

Editar el contenido de una hoja de cálculo es una de las tareas más básicas y útiles. Aquí les explico cómo hacerlo y algunos trucos:

#### 1. Seleccionar una Celda

Para empezar a editar, primero necesitamos seleccionar la celda donde queremos trabajar. Es tan fácil como hacer un clic sobre ella con el ratón. Verán que la celda seleccionada se resalta con un borde más grueso.

- **Ejemplo Sencillo:** Imagina que tienes una hoja de cálculo con el registro de asistentes a una reunión. Si quieres cambiar el nombre de una persona, primero haz clic en la celda donde está ese nombre.



# 4. Edición de Hojas y Datos:

¡Manos a la Obra en tu Hoja de Cálculo! 

## 2. Ingresar y Modificar Datos

Una vez que la celda está seleccionada, hay varias formas de ingresar o modificar datos:

- **Escribir Directamente:** Simplemente empieza a escribir. Lo que escribas reemplazará el contenido anterior de la celda.
  - **Ejemplo:** Si la celda decía "Juan Pérez" y quieres cambiarlo a "Juan Rodríguez", solo selecciona la celda y empieza a escribir "Juan Rodríguez".
- **Usar la Barra de Fórmulas (o Barra de Edición):** En la parte superior de tu hoja de cálculo, verás un espacio largo llamado barra de fórmulas (a veces también llamada barra de edición). Puedes hacer clic en ella y editar el contenido de la celda desde ahí. Esto es muy útil si el texto es largo o si estás trabajando con fórmulas.
  - **Ejemplo:** Si en la celda A1 tienes "Asistente 1" y quieres añadir " (Delegado)" al final, selecciona la celda A1, luego haz clic en la barra de fórmulas y escribe " (Delegado)" después de "Asistente 1".
- **Doble Clic:** Si haces doble clic en una celda, el cursor aparecerá dentro de la celda, permitiéndote editar solo una parte del texto sin tener que reescribir todo.
  - **Ejemplo:** Si en una celda tienes "Comité de Alimentación" y quieres cambiarlo a "Comité de Alimentación y Salud", haz doble clic en la celda y podrás insertar " y Salud" fácilmente sin borrar lo demás.



## 4. Edición de Hojas y Datos:

¡Manos a la Obra en tu Hoja de Cálculo! 

### 3. Eliminar Contenido

Si necesitas borrar el contenido de una o varias celdas:

- **Seleccionar y presionar la tecla Suprimir (o Delete):** Simplemente selecciona las celdas que quieres vaciar y presiona la tecla Suprimir (en algunos teclados dice "Del" o "Delete").
  - **Ejemplo:** Si accidentalmente escribiste algo en la celda B5 y quieres borrarlo, selecciona B5 y presiona Suprimir.

### 4. Deshacer y Rehacer Cambios

¡Todos cometemos errores! Por suerte, las hojas de cálculo tienen herramientas para corregir esto:

- **Deshacer (Ctrl + Z o el icono de flecha hacia atrás):** Si hiciste un cambio y te arrepentiste, puedes deshacerlo. Busca el icono de una flecha curvada hacia la izquierda en la parte superior de tu programa, o simplemente presiona las teclas Ctrl + Z.
  - **Ejemplo:** Borraste por error la lista de nombres. No te preocupes, presiona Ctrl + Z y la lista volverá a aparecer.
- **Rehacer (Ctrl + Y o el icono de flecha hacia adelante):** Si deshiciste algo y luego te das cuenta de que sí lo querías, puedes rehacerlo. Busca el icono de una flecha curvada hacia la derecha o presiona las teclas Ctrl + Y.
  - **Ejemplo:** Deshiciste el borrado de la lista, pero luego te diste cuenta de que sí querías borrarla para empezar de nuevo. Presiona Ctrl + Y y la lista se borrará otra vez.



## 4. Edición de Hojas y Datos:

¡Manos a la Obra en tu Hoja de Cálculo! 



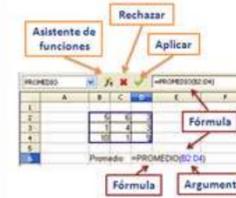
### Puntos Clave para Recordar:

- **Organización:** Una hoja de cálculo te ayuda a organizar la información de tus salas de autogobierno de manera clara y accesible.
- **Facilidad de Uso:** Editar datos es tan sencillo como hacer un clic y escribir.
- **Control:** Las funciones de deshacer y rehacer te dan la tranquilidad de experimentar y corregir errores sin miedo.

Esperamos que estos ejemplos sencillos les sean de gran utilidad. Como dice el dicho popular: **¡La práctica hace al maestro!** Los invito a abrir una hoja de cálculo en sus computadoras o dispositivos y comenzar a explorar estas funciones básicas. **¡Verán lo rápido que se familiarizan con ellas!**



# 5. Fórmulas y Funciones Básicas: ¡Calculando con Facilidad!



**En este tema vamos a aprender una de las herramientas más poderosas de las hojas de cálculo: las fórmulas y funciones. No se asusten por los nombres, ¡son muy sencillas de usar y nos ayudarán a automatizar muchos de nuestros cálculos diarios!**

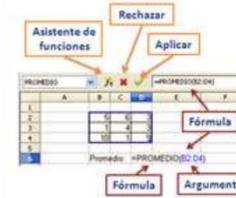
Imagina que las fórmulas son como darle instrucciones a la hoja de cálculo para que haga algo con los números que tenemos. Las funciones son como atajos, instrucciones ya predefinidas para hacer cálculos comunes.

**+ - × ÷** Realizar Cálculos Simples

Para que la hoja de cálculo sepa que estamos a punto de darle una instrucción o una fórmula, siempre debemos empezar escribiendo el signo igual (=) en la celda donde queremos el resultado.



# 5. Fórmulas y Funciones Básicas: ¡Calculando con Facilidad!



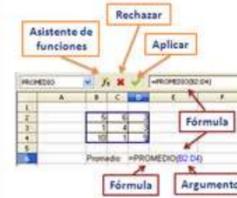
## 1. Suma (+)

La suma nos permite juntar valores.

- ¿Cómo se hace? Escribe el signo igual (=), luego los números o las celdas que quieres sumar, separadas por el signo más (+).
- Ejemplo Sencillo: Imagina que en tu sala tienes los gastos de la semana 1 en la celda B2 (por ejemplo, Bs50) y los gastos de la semana 2 en la celda B3 (por ejemplo, Bs75). Quieres saber el total de gastos de las dos semanas.
- En la celda donde quieres ver el resultado (por ejemplo, B4), escribirías: =B2+B3
- O si quieres sumar números directamente: =50+75
- La hoja de cálculo mostrará el resultado: 125.



# 5. Fórmulas y Funciones Básicas: ¡Calculando con Facilidad!



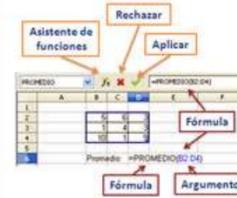
## 2. Resta (-)

La resta nos ayuda a quitar valores.

- ¿Cómo se hace? Escribe el signo igual (=), luego el primer número o celda, el signo menos (-), y el segundo número o celda.
- Ejemplo Sencillo: Si el presupuesto inicial para una actividad es de Bs200 (en la celda C2) y ya gastaron Bs80 (en la celda C3), ¿cuánto les queda?
- En la celda donde quieres el resultado (por ejemplo, C4), escribirías: =C2-C3
- O si restas números directamente: =200-80
- La hoja de cálculo mostrará el resultado: 120.



# 5. Fórmulas y Funciones Básicas: ¡Calculando con Facilidad!



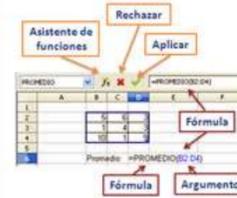
## 3. Producto (Multiplicación) (\*)

El producto es el resultado de multiplicar valores. En las hojas de cálculo, usamos el asterisco (\*) para la multiplicación.

- ¿Cómo se hace? Escribe el signo igual (=), los números o celdas que quieres multiplicar, separadas por el signo asterisco (\*).
- Ejemplo Sencillo: Si compraron 5 resmas de papel (en la celda D2) y cada resma cuesta Bs10 (en la celda D3), ¿cuánto gastaron en total en papel?
- En la celda donde quieres el resultado (por ejemplo, D4), escribirías: =D2\*D3
- O si multiplicas números directamente: =5\*10
- La hoja de cálculo mostrará el resultado: 50.



# 5. Fórmulas y Funciones Básicas: ¡Calculando con Facilidad!



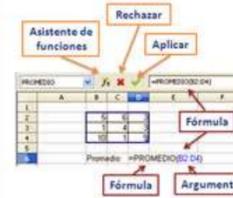
## 4. División (/)

La división nos permite repartir un valor en partes iguales. En las hojas de cálculo, usamos la barra inclinada (/) para la división.

- ¿Cómo se hace? Escribe el signo igual (=), el número o celda que quieres dividir, el signo barra inclinada (/), y el número o celda por el que vas a dividir.
- Ejemplo Sencillo: Si tienen Bs300 (en la celda E2) para repartir entre 6 comités (en la celda E3), ¿cuánto le toca a cada comité?
- En la celda donde quieres el resultado (por ejemplo, E4), escribirías: =E2/E3
- O si divides números directamente: =300/6
- La hoja de cálculo mostrará el resultado: 50.



# 5. Fórmulas y Funciones Básicas: ¡Calculando con Facilidad!



## 5. Promedio

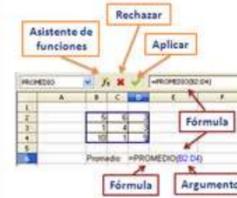
El promedio nos da un valor "típico" o "central" de un grupo de números. Es la suma de todos los valores dividida por la cantidad de valores. Para esto, usamos una función llamada PROMEDIO.

- ¿Cómo se hace? Escribe el signo igual (=), la palabra PROMEDIO (o AVERAGE), y entre paréntesis ( ) las celdas que quieres promediar, separadas por dos puntos (:) si es un rango, o por punto y coma (;) si son celdas individuales.
- **Ejemplo Sencillo:** Quieres saber la asistencia promedio a las reuniones de los últimos 4 meses. En la celda F2 tienes 20 asistentes, en F3 tienes 25, en F4 tienes 15 y en F5 tienes 30.

En la celda donde quieres el resultado (por ejemplo, F6), escribirías: =PROMEDIO(F2:F5)  
Esto le dice a la hoja de cálculo que promedie todas las celdas desde F2 hasta F5.  
La hoja de cálculo calculará  $(20+25+15+30) / 4 = 90 / 4 = 22.5$ .  
¡Esta función es muy útil para no tener que sumar y luego dividir manualmente!



# 5. Fórmulas y Funciones Básicas: ¡Calculando con Facilidad!



## 🚀 ¡Truco Clave: Arrastro para Copiar Fórmulas!

Una de las cosas más maravillosas de las hojas de cálculo es que no tienes que escribir la misma fórmula una y otra vez.

Si tienes una fórmula en una celda y quieres aplicarla a otras celdas con datos similares (por ejemplo, calcular la suma de gastos para cada mes en una lista larga), puedes arrastrar el "cuadradito" pequeño que aparece en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Esto copiará la fórmula y ajustará automáticamente las referencias de las celdas.

- **Ejemplo:** Si tienes la fórmula  $=B2+B3$  en B4 y la arrastras hacia abajo, en la siguiente celda (B5) se convertirá en  $=B3+B4$ , y así sucesivamente. ¡Es un gran ahorro de tiempo!



## 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!

**¡Saludos, responsables de las Salas de Autogobierno Comunal y Popular!**

Hemos aprendido a organizar y calcular datos, y ahora viene una parte muy emocionante: Hacer que nuestros datos sean fáciles de entender a simple vista. Esto lo logramos a través de la visualización de datos, usando diagramas, gráficos y tablas dinámicas. ¡Es como pintar un cuadro con nuestros números!



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen! 📊

## 6.1. Crear Diagramas y Gráficos Simples 📈

Un **diagrama o gráfico** es una representación visual de nuestros datos. Nos ayuda a ver tendencias, comparaciones y patrones que serían difíciles de identificar solo mirando una lista de números.

Para crear un gráfico simple, generalmente seguimos estos pasos:

1. **Seleccionar los datos:** Elige las celdas que contienen la información que quieres graficar. Asegúrate de incluir los encabezados (nombres de columnas/filas) si quieres que aparezcan en el gráfico.
2. **Ir a la opción "Insertar":** En tu programa de hoja de cálculo, busca la pestaña o menú llamado "Insertar".
3. **Elegir el tipo de gráfico:** Verás varias opciones de gráficos. Para empezar, te recomiendo los más comunes:



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!



## 6.1. Crear Diagramas y Gráficos Simples



- Gráfico de Columnas (o Barras): Ideal para comparar diferentes categorías o ver cambios a lo largo del tiempo.

\* Ejemplo Sencillo: Queremos mostrar la cantidad de personas que asistieron a las reuniones de la sala de autogobierno en los últimos 4 meses.

| MESES   | ASISTENTES |
|---------|------------|
| ENERO   | 20         |
| FEBRERO | 25         |
| MARZO   | 15         |
| ABRIL   | 30         |

- Selecciona las celdas desde "Mes" hasta "30".
- Ve a "Insertar" y elige "Gráfico de Columnas".
- Automáticamente verás un gráfico con una barra para cada mes, mostrando la cantidad de asistentes. ¡Así es mucho más fácil ver que en Abril hubo más asistentes y en Marzo menos!



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!



## 6.1. Crear Diagramas y Gráficos Simples



- Gráfico Circular (o de Pastel): Perfecto para mostrar proporciones o porcentajes de un todo.
  - \* Ejemplo Sencillo: Queremos ver cómo se distribuye el presupuesto de la sala de autogobierno en diferentes áreas.

| GASTO      | MONTO |
|------------|-------|
| MATERIALES | Bs 50 |
| TRANSPORTE | Bs 20 |
| ALIMENTOS  | Bs 30 |

- Selecciona las celdas desde "Gasto" hasta "Bs30".
- Ve a "Insertar" y elige "Gráfico Circular".
- Verás un círculo dividido en "tajadas", donde cada tajada representa un tipo de gasto y su tamaño indica qué porcentaje del presupuesto total ocupa.



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!



## 6.1. Crear Diagramas y Gráficos Simples



- Gráfico de Líneas: Ideal para mostrar tendencias o cambios continuos a lo largo del tiempo.
  - \* Ejemplo Sencillo: Quieres ver cómo ha evolucionado el número de nuevos miembros inscritos en la sala cada semana.

| SEMANA | NUEVOS MIEMBROS |
|--------|-----------------|
| 1      | 5               |
| 2      | 8               |
| 3      | 6               |
| 4      | 10              |

- Selecciona las celdas desde "Semana" hasta "10".
- Ve a "Insertar" y elige "Gráfico de Líneas".
- Verás una línea que sube y baja, mostrando claramente las semanas con más o menos inscripciones.

**Después de crear el gráfico, puedes personalizarlo:** añadir un título, etiquetas a los ejes, cambiar colores, etc. ¡No tengan miedo de explorar las opciones que les da el programa!



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!



## 6.2. Crear y Gestionar Tablas Dinámicas



Las Tablas Dinámicas son herramientas súper poderosas para resumir, analizar y explorar grandes cantidades de datos. Imagina que tienes una lista muy larga de información y quieres verla desde diferentes ángulos. ¡Una tabla dinámica es tu mejor aliada!

- **¿Cuándo usarla?** Cuando tienes muchos datos y quieres:
  - Sumar totales por categorías.
  - Contar cuántas veces aparece algo.
  - Calcular promedios.
  - Ver cómo se relacionan diferentes datos.



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen! 📊

## 6.2. Crear y Gestionar Tablas Dinámicas 📁

¿Cómo se crea?

1. **Selecciona tus datos:** Haz clic en cualquier celda dentro de la tabla de datos que quieres analizar (asegúrate de que tus datos tengan encabezados de columna).
2. **Ir a "Insertar" y elegir "Tabla Dinámica":** En la pestaña "Insertar", busca la opción "Tabla Dinámica" (o "PivotTable" en inglés).
3. **Confirmar rango y ubicación:** La hoja de cálculo te preguntará si el rango de datos seleccionado es correcto y dónde quieres colocar la tabla dinámica (generalmente, se crea en una "Nueva hoja de cálculo" para no saturar tu hoja actual). Dale "Aceptar".



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!



## 6.2. Crear y Gestionar Tablas Dinámicas



**Diseñar tu Tabla Dinámica:** Se abrirá un panel lateral o una lista de campos. Aquí es donde "arrastras y sueltas" los encabezados de tus columnas a las diferentes áreas de la tabla dinámica:

- **Filas:** Los datos que quieres ver listados en las filas.
- **Columnas:** Los datos que quieres ver listados en las columnas (opcional, si quieres un análisis cruzado).
- **Valores:** Los números que quieres calcular (sumar, contar, promediar, etc.).
- **Filtros:** Campos por los que quieres filtrar la información de tu tabla dinámica.



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!



## 6.2. Crear y Gestionar Tablas Dinámicas



- **Ejemplo Sencillo:** Imagina que tienes un registro de voluntarios que han participado en diferentes actividades de la sala:

| Nombre Voluntario | Actividad Realizada | Horas Dedicadas |
|-------------------|---------------------|-----------------|
| María             | Limpieza            | 3               |
| Juan              | Reunión Comunal     | 2               |
| Pedro             | Limpieza            | 4               |
| María             | Jornada de Salud    | 5               |
| Juan              | Jornada de Salud    | 3               |
| Ana               | Limpieza            | 2               |

1. Selecciona toda la tabla (incluyendo los encabezados).
2. Ve a "Insertar" > "Tabla Dinámica".
3. Una vez creada la tabla dinámica:
  - \* Arrastra "Actividad Realizada" al área de "Filas".
  - \* Arrastra "Horas Dedicadas" al área de "Valores". (Por defecto, la tabla dinámica sumará las horas).

### Verás una tabla que resume:

**Jornada Salud:** Total de 8 horas (3 de Juan + 5 de María)

**Limpieza:** Total de 9 horas (3 de María + 4 de Pedro + 2 de Ana)

**Reunión Comunal:** Total de 2 horas (de Juan)

¡De un vistazo, puedes ver el total de horas dedicadas a cada actividad! Puedes cambiar la función en "Valores" a "Contar" para saber cuántos voluntarios participaron en cada actividad, o "Promedio" para ver el promedio de horas por actividad.



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!



## 6.3. Filtrar Datos en Tablas Dinámicas 🔍

Una vez que tienes tu tabla dinámica, la función de filtrado te permite concentrarte en una parte específica de tus datos.

- **¿Cómo se hace?**
  - En la parte superior de los campos que pusiste en **Filas** o **Columnas** en tu tabla dinámica, verás una **pequeña flecha hacia abajo** (o un icono de filtro). Haz clic en ella.
  - Aparecerá una lista de todos los elementos únicos en esa categoría. Puedes desmarcar los que no quieres ver o marcar solo los que te interesan.
  - También puedes arrastrar campos al área de "**Filtros**" en el panel de la tabla dinámica para crear filtros globales en la parte superior de la tabla dinámica.
- **Ejemplo Sencillo (continuando con la tabla dinámica de voluntarios):**
- Si tienes tu tabla dinámica con "Actividad Realizada" en las filas y el "Total de Horas Dedicadas" en valores, y quieres ver solo los datos de la actividad de "Limpieza":
  - a. Haz clic en la **flecha hacia abajo** junto a "Etiquetas de fila" (o el nombre de tu campo de fila, como "Actividad Realizada") en tu tabla dinámica.
  - b. Desmarca "Jornada Salud" y "Reunión Comunal", dejando solo marcada "Limpieza".
  - c. Dale "Aceptar".
- Tu tabla dinámica ahora solo mostrará la fila correspondiente a "Limpieza" y sus horas dedicadas. ¡Así puedes analizar datos específicos sin crear tablas nuevas!



# 6: Visualización de Datos - ¡Hagamos que nuestros números hablen!



## 6.3. Puntos clave para el éxito:

- **Claridad:** Los gráficos y tablas dinámicas hacen que nuestros números sean claros y comprensibles para todos, incluso para quienes no son expertos en datos.
- **Decisiones Informadas:** Al visualizar los datos, podemos identificar rápidamente dónde hay necesidades, dónde se está haciendo un buen trabajo, o dónde se necesita mejorar. Esto nos ayuda a tomar mejores decisiones en nuestras salas.
- **Exploración:** Las tablas dinámicas son herramientas fantásticas para "jugar" con nuestros datos y descubrir información valiosa que no habíamos visto antes.

Esperamos que esta explicación sencilla los anime a explorar estas poderosas herramientas.

**¡Verán cómo la visualización de datos transformará la manera en que gestionan y presentan la información en sus Salas de Autogobierno!**

**¡Anímense a experimentar con sus propios datos! ¿Qué información les gustaría visualizar de su Sala de Autogobierno?**



# ¡GRACIAS POR COMPARTIR CON NOSOTROS! 😊

## Gerencia de la Red Infocentro

👤 +58-412-5821624

🌐 [www.infocentro.gob.ve](http://www.infocentro.gob.ve)

📍 Edificio MincyT. Av. Universidad. La Hoyada.  
Piso 11 Fundación Infocentro. Caracas -  
Venezuela.

