

## PRÁCTICA 2: DAR FORMATO DE CELDAS, CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DEL TEXTO

### Instrucciones:

Haz una tabla similar a la de la página siguiente y **llénala** con los datos de tu horario de clases.

#### 1. Cómo se hace?

1. Llena la tabla como de costumbre, después selecciona las celdas donde están los días de la semana. No te preocunes si el texto se sale de la celda.
2. Haz clic en el menú **formato/celdas** en la pestaña **alineación** escoge la opción alineación y mueve con el cursor el texto hacia la orientación deseada (ver tabla)
3. Para cambiar el color de fuente marca una serie de celdas y elige la opción del menú **Formato → Celda → Efectos de fuente** y selecciona una opción de **Color de fuente**
4. Para cambiar el color del fondo de las celdas, marca la serie de celdas y elige la opción del **Formato → Celda → Fondo** y selecciona el color.
5. Cambia la altura de las filas 2 a 8. Para ello arrastra desde la fila 2, haciendo clic en 2 hasta la fila 8. Haz clic con el botón derecho y elige la opción Altura de la fila, será un centímetro.
6. Selecciona los bordes como en los ejercicios anteriores, luego elimina los bordes intermedios de las celdas de **RECREO**.
7. Para ajustar el texto que se sale de las celdas, seleccionalas, vete a **Formato → Celdas → Alineación** y elige la casilla **Ajustar texto automáticamente**.
8. Guarda el archivo como calc02.ods en tu pen drive.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:25 – 9:20					
9:20 – 10:15					
10:15 – 11:10					
11:10 – 11:40	<b>RECREO</b>				
11:30 – 12:35					
12:35 – 13:30					
13:30 – 14:25					

## CONFIGURAR LA PÁGINA

### Instrucciones:

- Copia la tabla a la hoja2 del libro de Calc. En la hoja 1 del mismo documento debe quedar la hoja original.
  - Para copiar y pegar, se hace igual que en el Procesador de texto, es decir, selecciona lo que quieras copiar, haz clic en el botón copiar, selecciona la hoja, coloca el cursor donde quieras pegar y haz clic en el botón correspondiente.
- Cambia la orientación de la página a horizontal (apaisada).
  - Para cambiar la orientación de la página: Selecciona la opción de menú **Formato, Página** y elige la pestaña “Página”, Despues pulsa sobre la opción “Horizontal” o “Apaisada”.

- En esta misma pestaña cambia los valores de los márgenes. Cambia todos los márgenes a 3,0 cm.
- En esa misma pestaña alinea la tabla Horizontal y verticalmente.
- Coloca como encabezado tu nombre a la izquierda
  - En la pestaña **encabezamientos** del menú **Formato->Página** pulsa el botón **editar**, y en la sección izquierda escribe tu nombre.
- Coloca el número de página en el centro, pero indicando que la numeración empiece en el número 5. Finalmente haz una vista preliminar (**Archivo → Vista p..**)
  - En la pestaña **Pié de Página** del menú **Formato->Página** pulsa el botón **editar**, y en la sección central inserta el número de página.
- Guarda el archivo como Calc02.ods en tu pen drive.

## PRÁCTICA 3: CONOCER Y MANEJAR ALGUNAS FUNCIONES BÁSICAS

Lee antes de hacer nada...

### FUNCIONES

OTRA PARTE IMPORTANTE DE LAS HOJAS DE CÁLCULO SON LAS FUNCIONES. UNA FUNCIÓN ES UNA ORDEN QUE YA VIENE INCLUIDA EN EL PROGRAMA PARA REALIZAR UNA OPERACIÓN CONCRETA, UNA FÓRMULA PREDEFINIDA.



LAS FUNCIONES NOS AHORRAN TENER QUE CONSTRUIR UNA FÓRMULA QUE DEBERÍA SER MUY LARGA O MUY COMPLEJA. HAY MUCHOS TIPOS DE FUNCIONES, PERO AHORA SÓLO VAMOS A VER COMO SE USAN DE MANERA GENERAL.

$$=((A1+A2)-(B1+B2)) * ((A1+A2)-(B1+B2)) * ((C1/C2)-(((A1+A2)-(B1+B2)) * (C1/C2))/3$$


POR EJEMPLO, SI LO QUE QUISIÉRAMOS HACER FUERSE LA SUMA DE UNA COLUMNA MUY LARGA, SERÍA MUY PESADO TENER QUE ESCRIBIR LA FÓRMULA CORRESPONDIENTE: =A1+A2+A3... Y ASÍ HASTA LA ÚLTIMA, DIGAMOS LA A32.



EN LUGAR DE ESO, ESCRIBIMOS LA FUNCIÓN SUMA: =SUMA(A1:A32), QUE NOS DA EL MISMO RESULTADO QUE SI HUBIÉSEMOS ESCRITO LA LARGUÍSIMA FÓRMULA ANTERIOR.

	A	B	C
1	17	23	40
2	=SUMA(A1:A32)		
3			

$$=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13+A14+A15+A16+A17+A18+A19+A20+A21+A22+A23+A24+A25+A26+A27+A28+A29+A30+A31+A32$$

TODAS LAS HOJAS DE CÁLCULO TIENEN UNA LARGA COLECCIÓN DE FUNCIONES, PERO NO ES NECESARIO APRENDÉRSALAS DE MEMORIA, PUES SIEMPRE ESTÁN DISPONIBLES DE MANERA ACCESIBLE.



PODREMOS REALIZAR OPERACIONES MUY COMPLICADAS CON GRAN FACILIDAD. INCLUSO PODEMOS COMBINAR UNAS CON OTRAS PARA OBTENER DIFERENTES RESULTADOS, COMO VEREMOS MÁS ADELANTE.


$$=(SUMA(A1:A20))+(PROMEDIO(B1:B20))$$

## En resumen...

Una función es una fórmula que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda.

Ejemplo:

LOS RANGOS SE UTILIZAN EN LA FUNCIONES, ESCRIBIÉNDOLOS ENTRE PARÉNTESIS A CONTINUACIÓN DEL NOMBRE DE LA FUNCION. VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS CON LOS RANGOS ANTERIORES Y LA FUNCION SUMA.

LA FUNCION =SUMA(A1:D1) SUMARÍA TODOS LOS DATOS SEÑALADOS

	A	B	C	D
1	17	23	40	40
2				
3			120	
4				
5				

LA FUNCION =SUMA(A1:A5) SUMARÍA TODOS LOS DATOS SEÑALADOS

	A	B	C	D
1	17			94
2	15			
3	11			
4	32			
5	19			

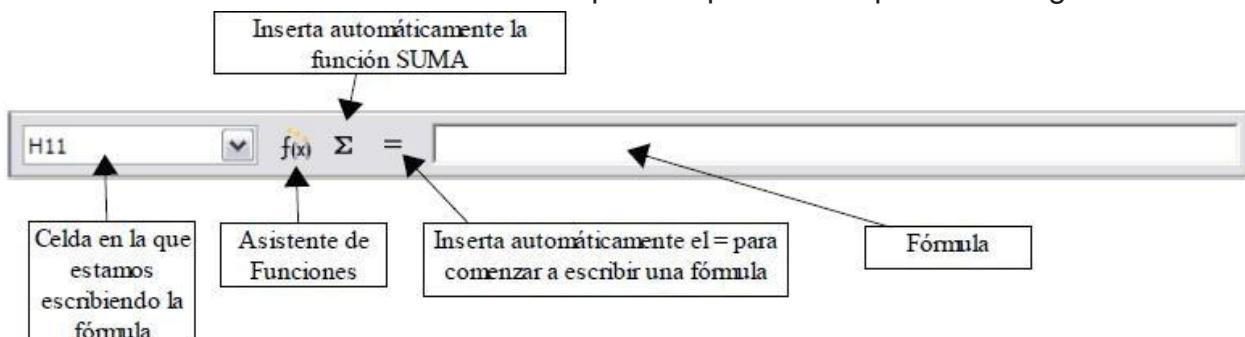
LA FUNCION =SUMA(A1:C2) SUMARÍA TODOS LOS DATOS SEÑALADOS

	A	B	C	D
1	17	23	40	
2	15	22	39	
3				
4			156	
5				

Siguen las siguientes reglas:

1. Antes de empezar a escribir una fórmula, tenemos que escribir el signo **=** delante de todo.
2. Todos los valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de los paréntesis.
3. Los valores pueden ser números, identificadores de otras celdas u otras funciones.
4. Si usamos los dos puntos **:** para separar dos celdas, estamos definiendo un rango. Esto significa que vamos a usar todas las celdas incluidas entre esas dos.

La barra de fórmulas la encontramos en la parte superior de OpenOffice.org Calc:



## Instrucciones:

1. Escribe los siguientes números en la columna A, de arriba hacia abajo y céntralos.  
43, 42, 39, 27, 32, 36, 36, 36, 37, 38, 38, 25, 25, 24, 22, 45
2. Cópialos en la columna B y ordénalos del mayor al menor (descendente)
3. Cópialos en la columna C y ordénalos del menor al mayor (ascendente)
  - a) **Para ordenar:** Selecciona el rango (CONJUNTO DE CELDAS) donde están los números, elige la opción de menú **Datos->Ordenar** y selecciona el orden apropiado (ascendente o descendente)
4. **Completa el resto de datos de la columna A** Estos valores deben quedar alineados a la izquierda.
5. Calcula el número de datos, es decir, (FILAS)
  - a) Para contar el número de datos vamos a utilizar la función **FILAS**. Para ello puedes escribir en la celda **B17** la expresión **=FILAS(A1:A16)** .
6. Encuentra el número menor (MIN)
  - a) Para el mínimo usa la función **MÍN** (cuidado con el acento). Escribe en la celda B18 **=MIN(A1:A16)**.
7. Procede con el resto de valores de modo similar.
8. Encuentra el número mayor. Debes usar la función **MÁX** (cuidado con el acento)
9. Calcula el valor medio. Para el promedio usa la función **PROMEDIO**
10. Calcula la desviación estándar. Para la desviación estándar usa la función **DESVPROM**
11. Calcula la varianza. Para la varianza usa la función **VAR**
12. Encuentra la mediana. Para la mediana usa la función **MEDIANA**
13. Encuentra el valor más repetida, es decir, la moda. Para la moda usa la función **MODO**
14. Los valores hallados no pueden tener más de dos decimales. Reduce si hace falta el número de decimales.

42	45	22
39	42	24
27	39	25
32	38	25
36	38	27
36	37	32
36	36	36
37	36	36
38	36	36
38	32	37
25	27	38
25	25	38
24	25	39
22	24	42
45	22	45

Suma	545
Cuenta	16
Valor mínimo	36
Valor máximo	45
Valor medio	34,06
Desviación estánd	6,17
Varianza	53,53
Mediana	36
Moda	36

