

DIEGO BELTRAN FLORES

¿QUE ES Y COMO MANIPULAR DATOS DE LIBRE OFFICE?

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

SAMUEL DIAZ AMEZQUITA

03/MARZO/2017

1………………………………………………………………….manipulacion de datos

1………………………………………………………………… insertar datos

2…………………………………………………………………estilo y formato

3…………………………………………………………………barra de formula

4…………………………………………………………………tipo de datos

4…………………………………………………………………menu principal

5…………………………………………………………………menu principal (x2)

MANIPULACION DE DATOS

Comenzaremos el curso aprendiendo las funciones elementales

de

LibreOffice

Calc, que serán de gran utilidad para la creación de

hojas de cálculo. A lo largo de este tema nos familiarizaremos con

la interfaz de Calc.

Como insertar en libre office calc.

* Insertar un gráfico con una configuración de datos predeterminada, y usar el diálogo de la Tabla de Datos para introducir sus datos en el gráfico.

Estos gráficos pueden ser creados en Writer, Impress y Draw.
* Copiar un gráfico desde Calc o Writer dentro de otro documento.
* Estos gráficos son capturas de los datos en el momento de copiarlos. Ellos no cambian cuando fuente de datos cambia.
* Selec la cione los datos junto con los encabezados.
* Pulse en el icono Insertar diagrama de la barra de herramientas Estándar.
* Verá una previsualización del gráfico y el Asistente de gráficos.
* Siga las instrucciones del Asistente de gráficos para crear el gráfico En Writer, Draw o Impress, vaya a Insertar ▸ Diagrama para insertar un diagrama basado en datos predeterminados.

 Si desea cambiar los valores de datos de ejemplo, haga doble clic en el gráfico y seleccione Editar - Datos del gráfico.

A continuación veremos una muy breve introducción de la funcionalidad de cada botón.

Estilo y formato.

Especifica si se muestra o se oculta la ventana

Estilo y formato

que es donde se organizan y asignan los estilos definidos en un

documento.

Nombre de fuente

Permite seleccionar un nombre de tipo de letra de la lista o escribir

uno directamente.

Tamaño de fuente

Permite elegir entre diversos tamaños de tipo de letra de la lista o

escribir un tamaño de forma manual.

La unidad a emplear es la cantidad de puntos que medirá el alto

del espacio para escribir la letra.

Negrita

Pone el texto seleccionado en negrita.

Si la selección o la palabra

ya están en negrita, dicho formato se quita.

Poniendo un texto en negrita conseguiremos, sin cambiar el tipo de letra, que este sea más grueso y destaque del texto que no está en negrita.

Cursiva

Pasa a cursiva el texto seleccionado. Si la selección o la palabra

ya están en cursiva, el formato se quita.

Un texto en cursiva se caracteriza por disponer las letras con una

cierta inclinación.

Subrayado

Subraya o quita el subrayado del texto seleccionado.

Barra de fórmulas

La barra de fórmulas la utilizaremos para introducir contenido en las celdas.

Esta barra tiene dos aspectos, el primero cuando no se está editando una celda.

Para introducir contenido en una celda, primeramente tendremos que activar la barra de fórmulashaciendo clic en el espacio de la

Línea de entrada , y acto seguido podremos empezar a

introducir contenido simplemente escribiendo con el teclado. Lo que vayamos escribiendo aparecerá en la Línea de entrada tal y como lo estemos poniendo.

Tipo de datos

Podemos definir un tipo de dato como un conjunto de valores y las operaciones típicas sobre estos valores.

Calc maneja diferentes tipos de datos, según la información que

queremos representar en cada una de las celdas.

Podemos definir el tipo de dato que contiene cada celda si,previamente seleccionada, nos dirigimos al menú Formato > Celdas…

(CTRL+1).

 Aparecerá la ventana de

Formato de celdascon la pestaña Números activada.

Menú principal

El menú principal es el lugar donde disponemos de una serie de acciones y herramientas agrupadas según su funcionalidad, para el manejo de la hoja de cálculo.

Archivo

Este menú contiene las funciones que proporciona Calc en el

manejo de archivos (Abrir, Cerrar, Guardar, Imprimir, etc).

Editar

Utilice las órdenes de este menú para editar las hojas de Calc; por ejemplo, para copiar, pegar y borrar el contenido de las

celdas.

Ver

El menú Ver contiene órdenes para el control de la visualización de la ventana de la hoja de cálculo y de las barras deherramientas Insertar El menú

Insertar contiene las órdenes para la inserción de

elementos nuevos, como celdas, filas, hojas y nombres de celda,

en la hoja actual.

Formato

El menú Formato contiene comandos para dar formato a las

celdas seleccionadas, los objetos y el contenido de las celdas del

documento.

Herramientas En el menú Herramientas hay comandos para corrección ortográfica, rastreo de referencias de hojas, búsqueda de errores y definición de escenarios.

Datos

Utilice las órdenes del menú para editar los datos de la hoja

actual. Se pueden definir áreas, ordenar y filtrar los datos, calcular

resultados, crear esquemas de datos y abrir el Piloto de datos.

Ventana

Utilice el menú Ventana para abrir, dividir y organizar las ventanas con las que está manejando las hojas de cálculo.

Ayuda

El menú Ayudapermite iniciar y controlar el Sistema de Ayuda de

LibreOffice

CONCLUSCION

En este trabajo entendimos o aprendimos un poco mas acerca de lo que es libre office y sus variantes,yo pude buscar todos y la mayoria de sus funciones y demas es un trabajo en el cual pude entender mas las herramientas,libre office es una buena alternativa paras trabajar oficina en tu computadora.

