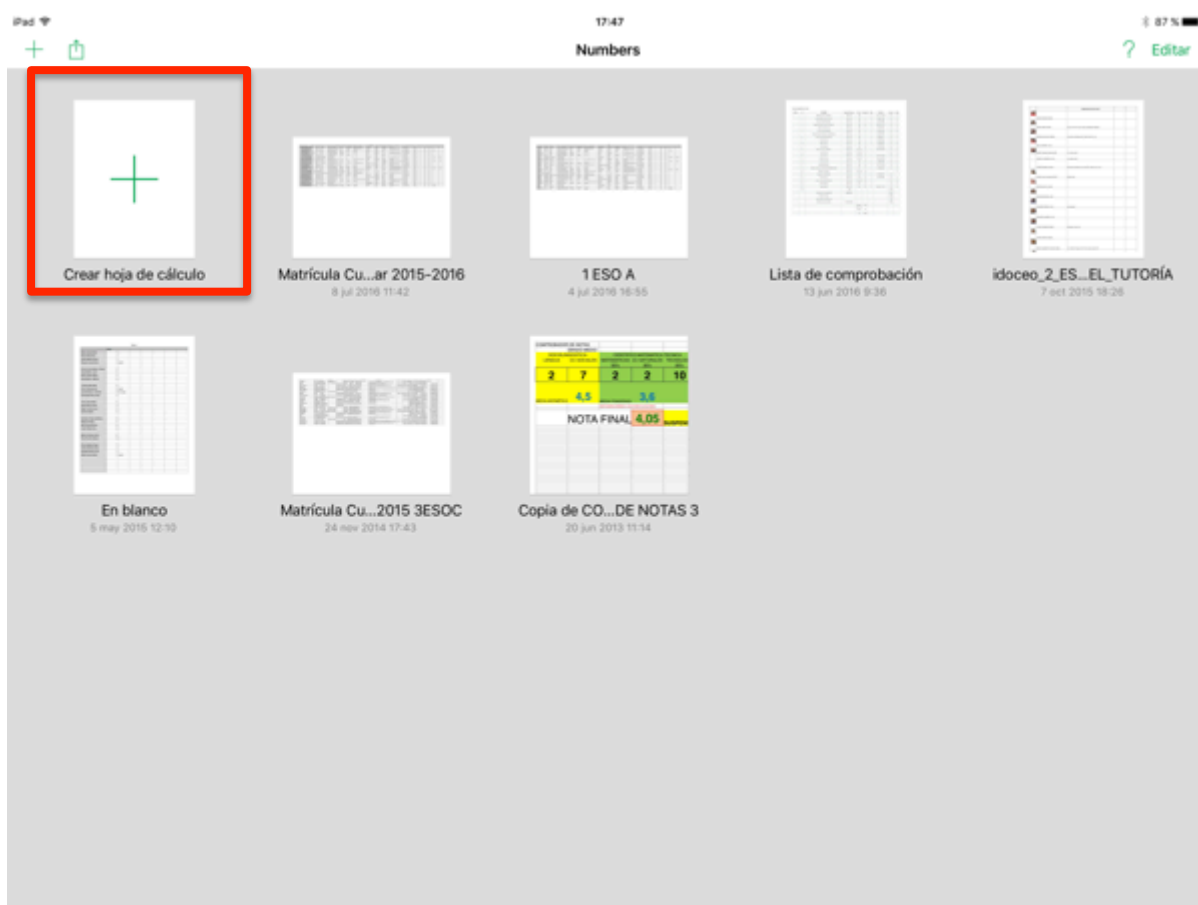


4. Primeros pasos con Numbers

En este capítulo encontrará una visión general de los pasos imprescindibles para crear documentos en Numbers.

4.1 Crear un documento nuevo y elegir plantilla.

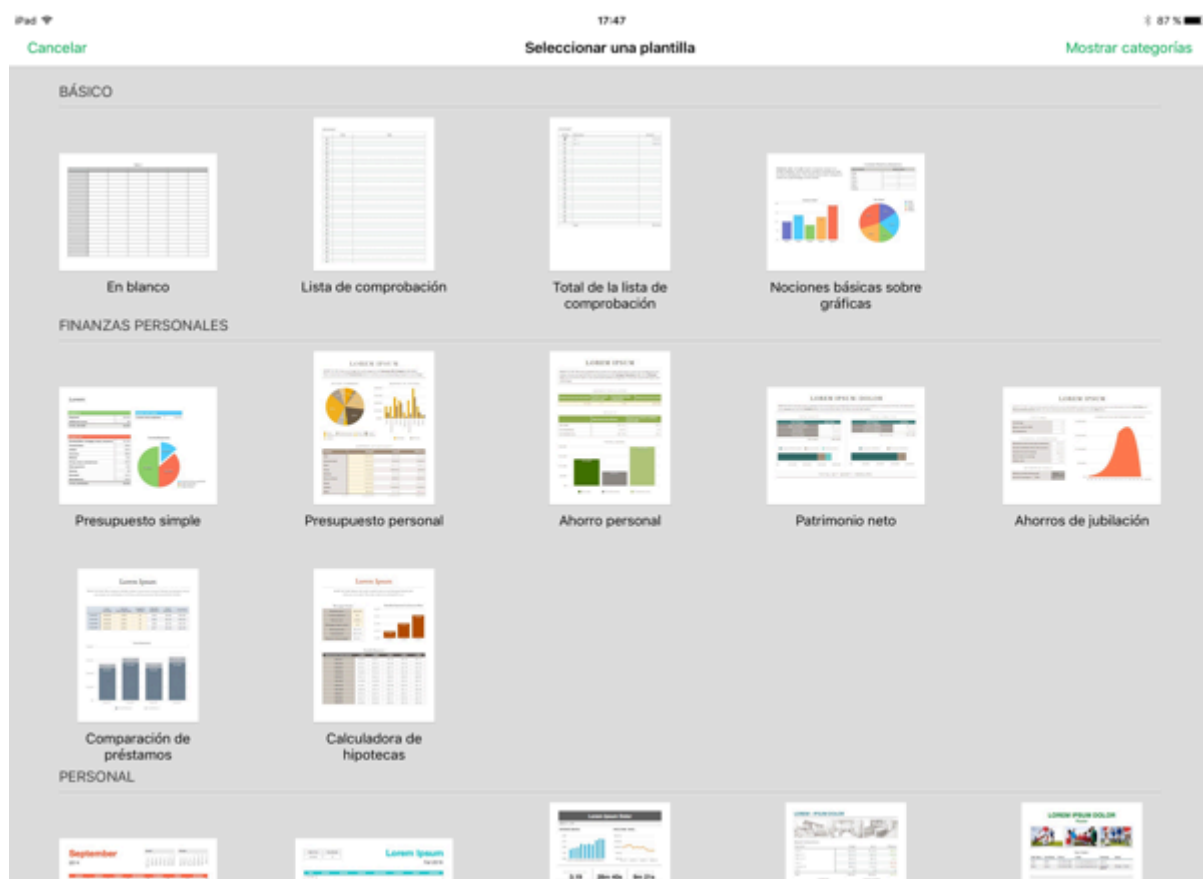
Abrir la aplicación y pulsar sobre **Crear documento**



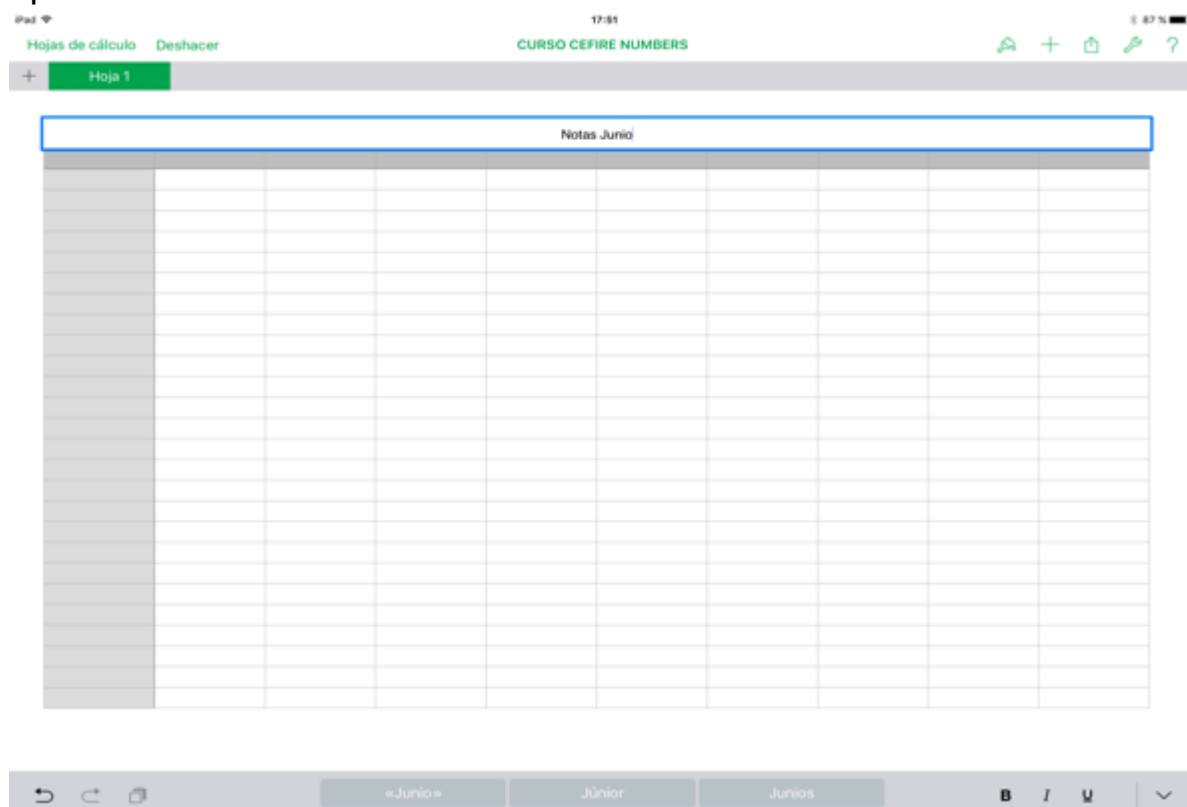
A continuación aparece el selector de plantillas, debe de elegir una de entre las diferentes categorías:

- Básico
- Finanzas personales
- Personal
- Empresa
- Personal

Tableta digital como herramienta de gestión docente



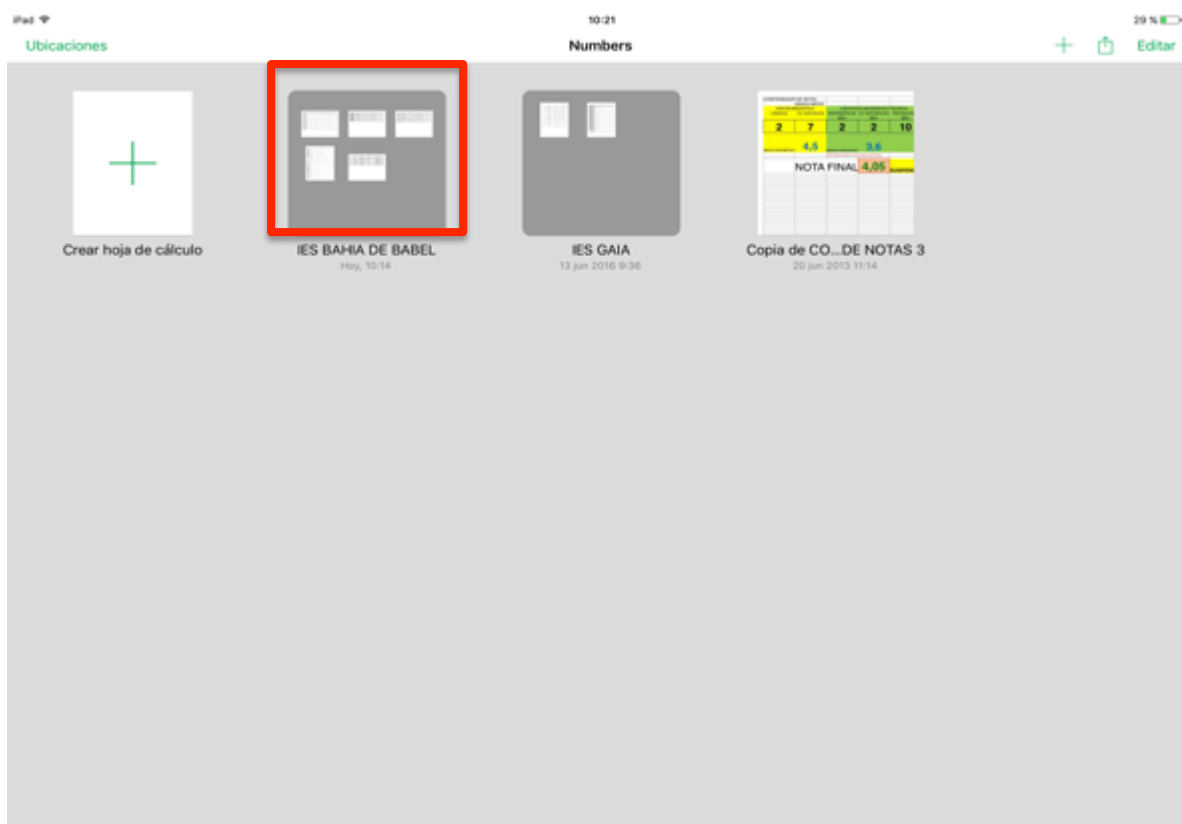
En el caso de elegir un documento en blanco en formato, nos aparecerá esto:



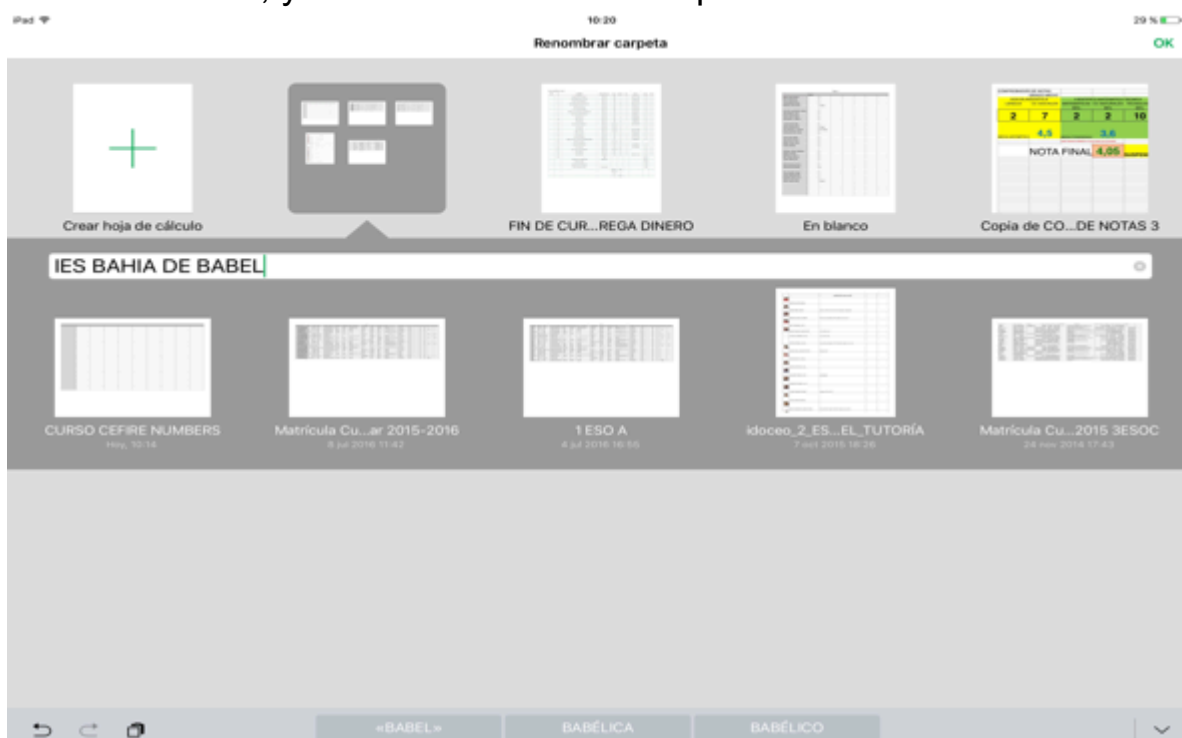
Tableta digital como herramienta de gestión docente

4.2 Manipulación de documentos.

Una vez que has creado varios documentos, puedes agruparlos en carpetas, en mi caso tengo varias carpetas: IES GAIA 2016, IES BAHÍA DE BABEL.



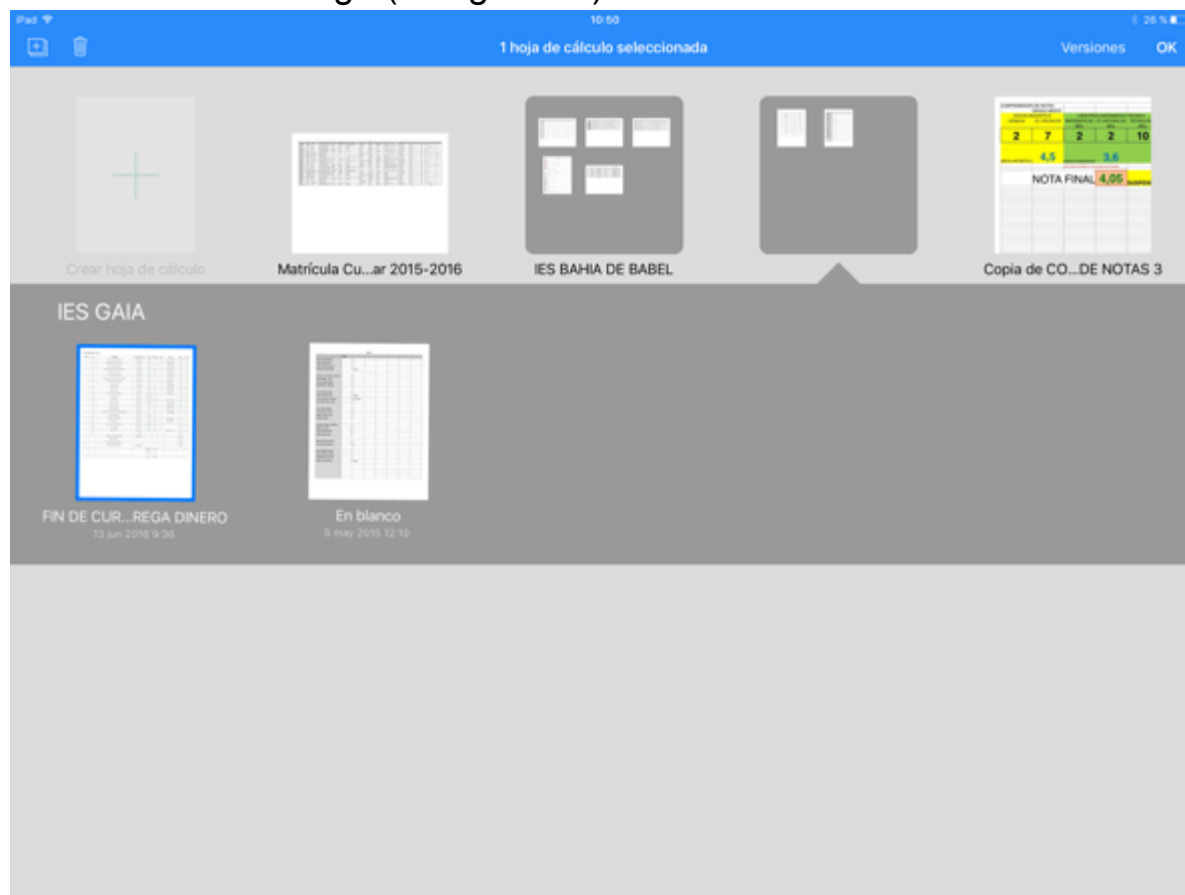
Una vez has creado varios documentos, debes de arrastrar uno de ellos hacía otro, y entonces se crea la carpeta.



Tableta digital como herramienta de gestión docente

Puedes duplicar documentos, ¿y cómo?

Pulsar sobre tab largo (3 segundos) sobre un documento.



1. Pulsas sobre

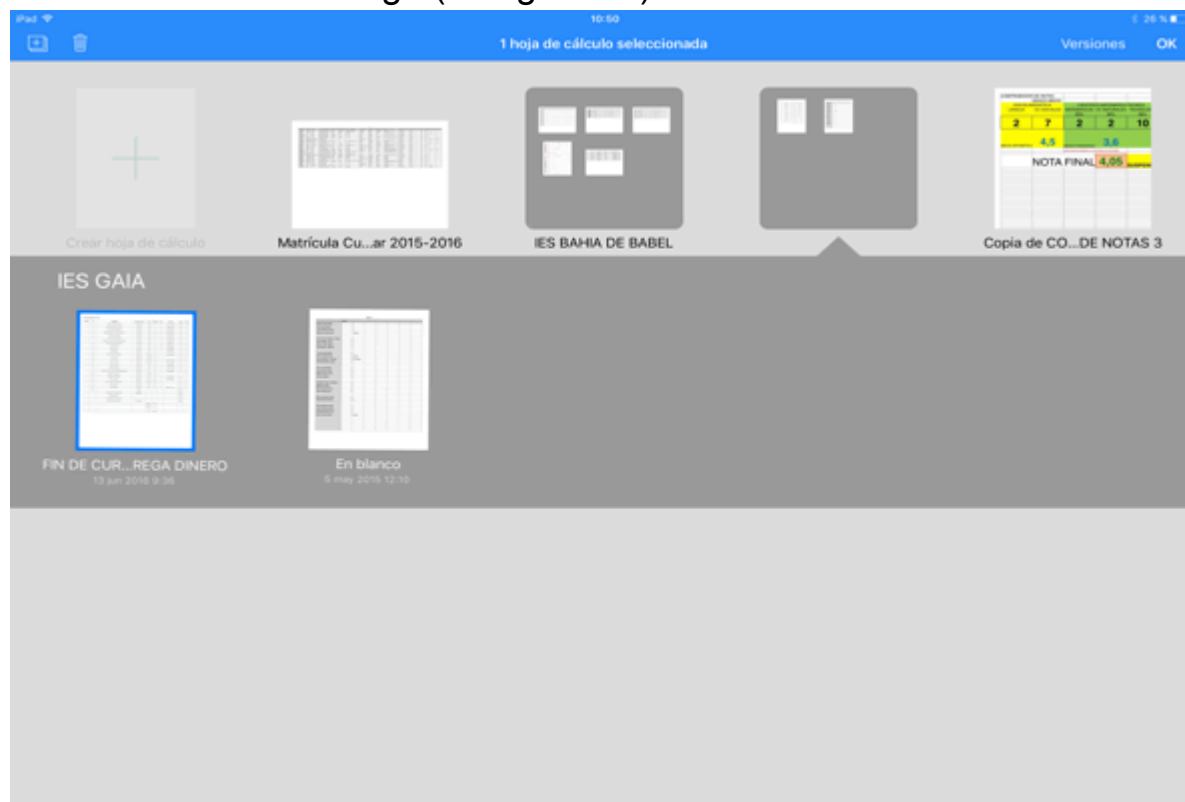


Y nos aparece la copia, la cual debemos de cambiar el nombre.

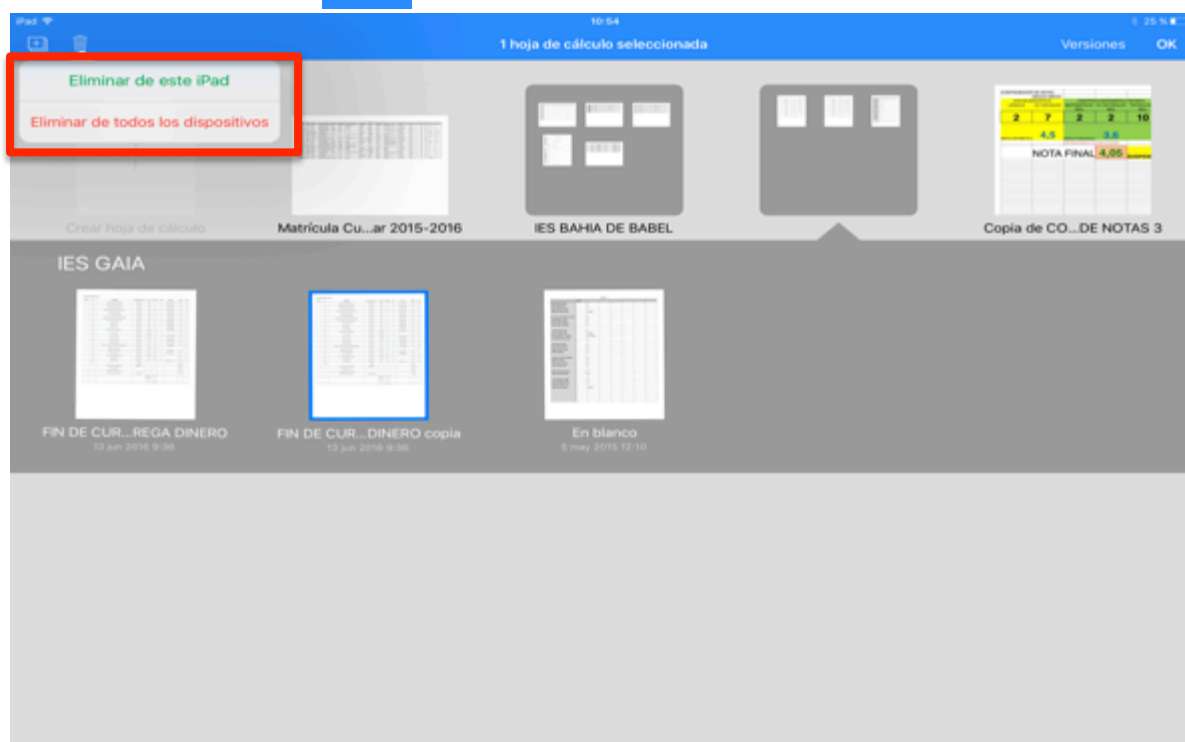
Tableta digital como herramienta de gestión docente

Puedes eliminar presentaciones, ¿y cómo?

1. Pulsar sobre tab largo (3 segundos) sobre un documento.



2. Pulsas sobre



Pero se puede Eliminar del iPad o de todos los dispositivos que tienes vinculados con ID de Apple.

Tableta digital como herramienta de gestión docente

4.3 Comandos básicos.

Podemos añadir filas y columnas pulsando sobre

The screenshot shows an iPad screen with a spreadsheet application. The main area displays a table titled "LISTA DE COMPROBACIÓN" with columns for ID, NOMBRE, Paga de Reserva, Curso, Paga de, Paga de, Total, and Resto. The table contains data for various students. On the right side, there is a sidebar menu with two tabs: "Tabla" and "Disposición". The "Tabla" tab is selected, and it contains several options for table formatting, including "Cabeceras y pie", "Nombre de tabla", "Contorno de tabla", "Filas alternas", "Cuadrícula", "Tipo de letra", and "Tamaño de letra". The "Nombre de tabla" and "Contorno de tabla" options are currently turned on. The "Tipo de letra" option is set to "Avenir Next", and the "Tamaño de letra" option has minus and plus buttons for adjustment.

Así como modificar el tipo de tabla que hayamos introducido, así como el tipo de letra y tamaño.

Tableta digital como herramienta de gestión docente

The image displays a digital tablet interface for a spreadsheet application. The top status bar shows 'iPad', signal strength, and battery level at 19%. The app's title bar includes 'Hojas de cálculo', 'Deshacer', and 'FIN DE CURSO - ENTREGA DINERO'. Below this is a 'Lista de comprobación' (Checklist) button.

The main area shows a spreadsheet titled 'VIAJE MADRID 4 ESO'. The table has columns: FOTO, ID, NOMBRE, Pagada Reserva, Curso, Pagada, Habi, Teléfono, Resto, and DNI. The data includes student information and financial details. At the bottom of the table, there are summary rows for 'Billetes', 'Moned', and 'Tot'.

On the right side, there is a sidebar for text formatting. It includes options for 'Nombre de tabla', 'Tipo de letra' (Avenir Next), 'Tamaño' (12 pt), 'Color del texto', and 'Borde'. There are also icons for text alignment and background color.

At the bottom of the screen, there is a numeric keypad and a formula bar. The formula bar shows the value '1788' and an 'OK' button. Below the formula bar are buttons for 'Ev', 'No', and 'E', along with a dropdown arrow.

Si pulsamos sobre una celda, podemos cambiar el tipo de formato: número, hora, letra, o fórmula.

Tableta digital como herramienta de gestión docente



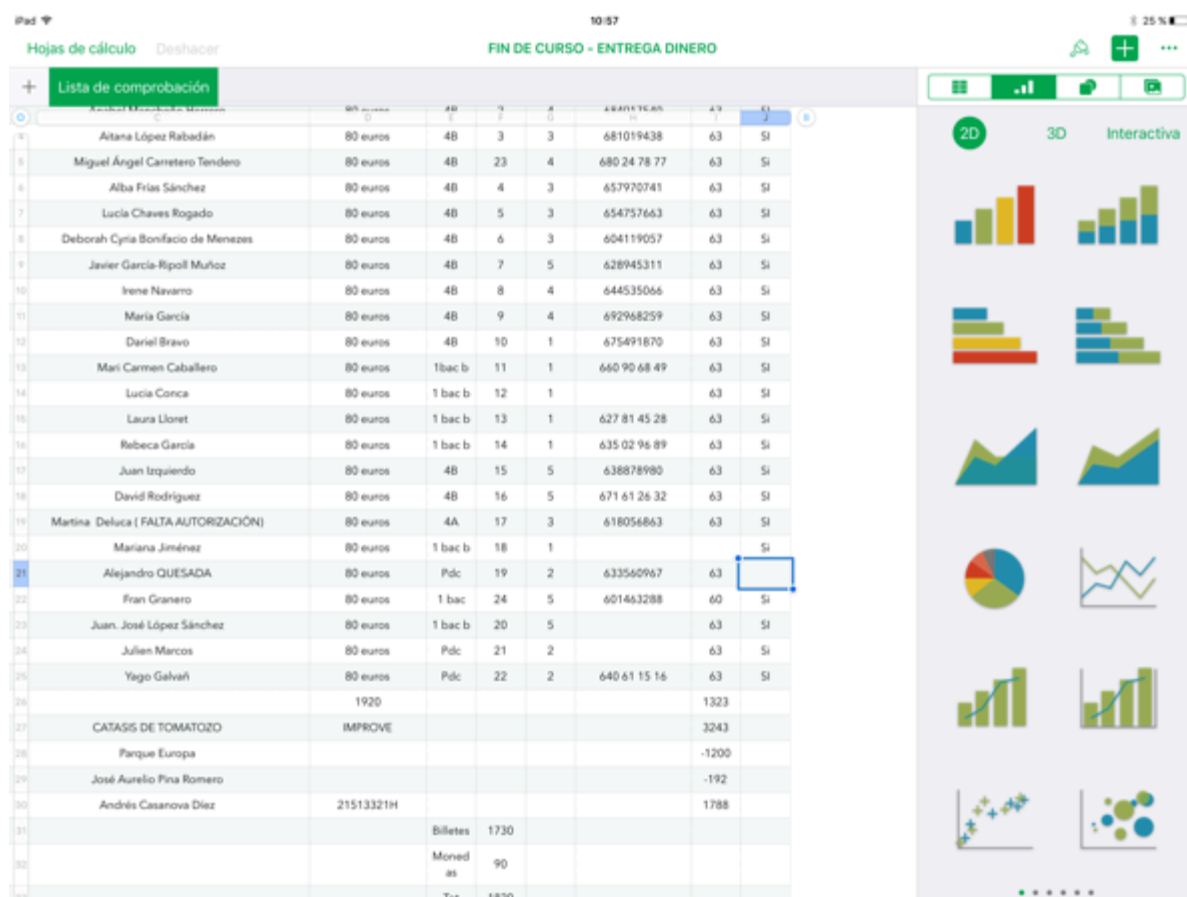
Si pulsamos sobre = , entonces aparece un menú en el podemos seleccionar funciones.d



4.4 Añadir imágenes, tablas, gráficos, figuras o vídeos.

Añadir imágenes o vídeos a nuestro documento es muy sencillo. Si tenemos alojada la captura en el Carrete de nuestro iPad, iPad Pro o iPad Mini, **tan solo deberemos pulsar sobre el botón “+” en la esquina superior derecha** y seleccionar la última de sus pestañas. Aquí se nos mostrará una previsualización de nuestro carrete en el que podremos escoger la imagen o vídeo deseado.

Tableta digital como herramienta de gestión docente



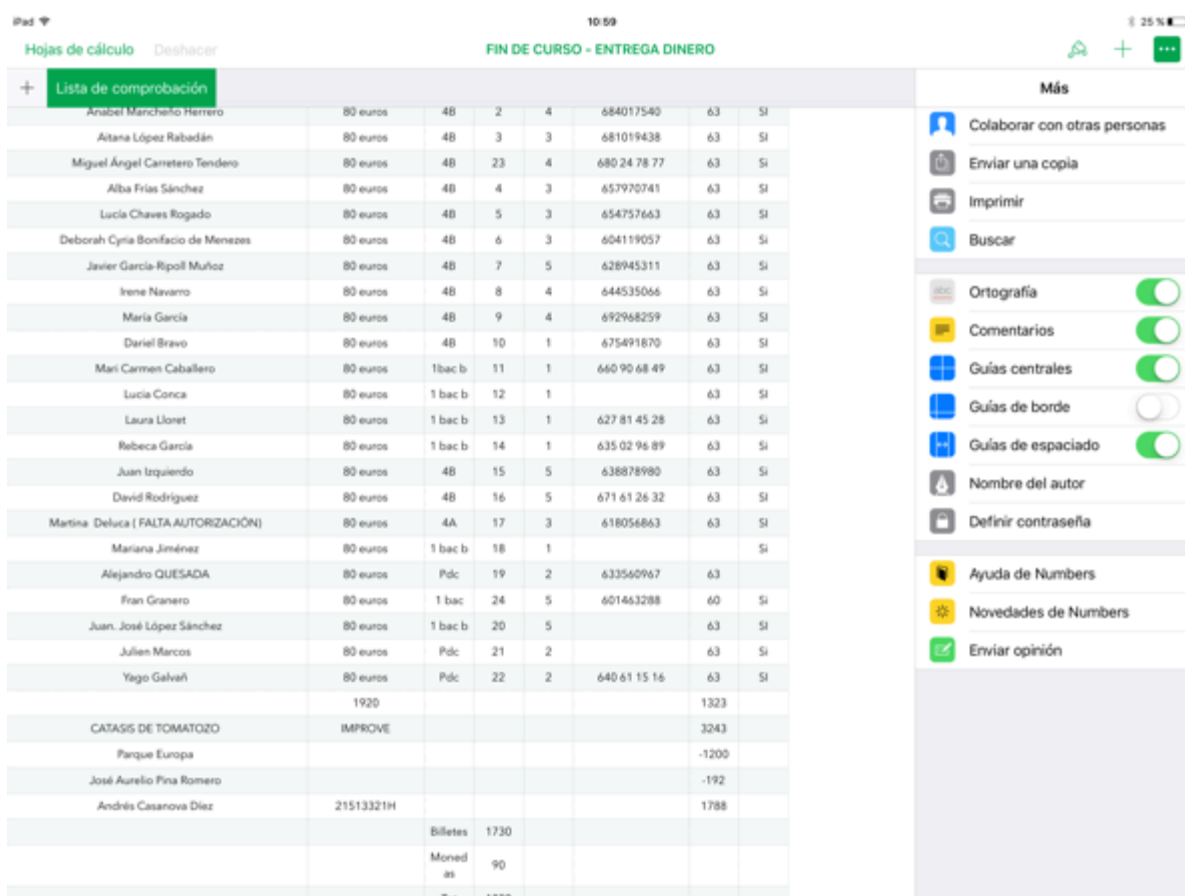
Por otro lado, en esta misma sección **también podremos añadir tablas, gráficos o figuras**. Tan solo deberemos seleccionar el que más nos guste y arrastrarlo directamente al documento. Una vez en él podremos modificarlo para cambiarlo de tamaño, color, etc...

Tableta digital como herramienta de gestión docente

4.5 Ajustes del documento.

A través del botón  que encontramos al lado del botón “+” accederemos a todos los ajustes de nuestro documento. Aquí encontramos opciones tan útiles como “Buscar” si necesitamos **encontrar una frase determinada en un documento muy extenso**.

En la sección “Configuración del documento” podemos **establecer cómo queremos que se vea nuestro archivo**. Desde aquí podremos cambiar el tamaño del papel, editar la cabecera y el pie de página, ajustar los márgenes, entre otras funciones.



Tablet screen showing a spreadsheet application. The top bar indicates "FIN DE CURSO - ENTREGA DINERO". The main table lists students and their associated amounts. The right sidebar shows a menu with options like "Colaborar con otras personas", "Enviar una copia", "Imprimir", "Buscar", and "Más". The "Más" section is expanded, showing options like "Ortografía", "Comentarios", "Guías centrales", "Guías de borde", "Guías de espaciado", "Nombre del autor", "Definir contraseña", "Ayuda de Numbers", "Novedades de Numbers", and "Enviar opinión".

Nombre	Cantidad	Unidad	Valor	Estado
Anabel Marchelo Herrero	80 euros	4B	2	4
Aitana López Rabadán	80 euros	4B	3	3
Miguel Ángel Carnero Tintero	80 euros	4B	23	4
Alba Frías Sánchez	80 euros	4B	4	3
Lucía Chaves Rogado	80 euros	4B	5	3
Deborah Cytia Bonifacio de Menezes	80 euros	4B	6	3
Javier García-Ripoll Muñoz	80 euros	4B	7	5
Irene Navarro	80 euros	4B	8	4
Maria García	80 euros	4B	9	4
Daniel Bravo	80 euros	4B	10	1
Mari Carmen Caballero	80 euros	1bac b	11	1
Lucía Conca	80 euros	1 bac b	12	1
Laura Llonet	80 euros	1 bac b	13	1
Rebeca García	80 euros	1 bac b	14	1
Juan Izquierdo	80 euros	4B	15	5
David Rodríguez	80 euros	4B	16	5
Martina Deluca (FALTA AUTORIZACIÓN)	80 euros	4A	17	3
Mariana Jiménez	80 euros	1 bac b	18	1
Alejandro QUESADA	80 euros	Pdc	19	2
Fran Granero	80 euros	1 bac	24	5
Juan José López Sánchez	80 euros	1 bac b	20	5
Julien Marcos	80 euros	Pdc	21	2
Yago Galván	80 euros	Pdc	22	2
CATASIS DE TOMATOZO	IMPROVE			
Parque Europa				
José Aurelio Pina Romero				
Andrés Casanova Díez	21513321H			
Billetes		1730		
Monedas		90		
Tot		1820		

Además, dentro de la sección “Ajustes” encontraremos todas aquellas funciones que pueden ser realmente útiles en función del tipo de documento que estamos elaborando: **corrección ortográfica**, , regla, comentarios, etc...

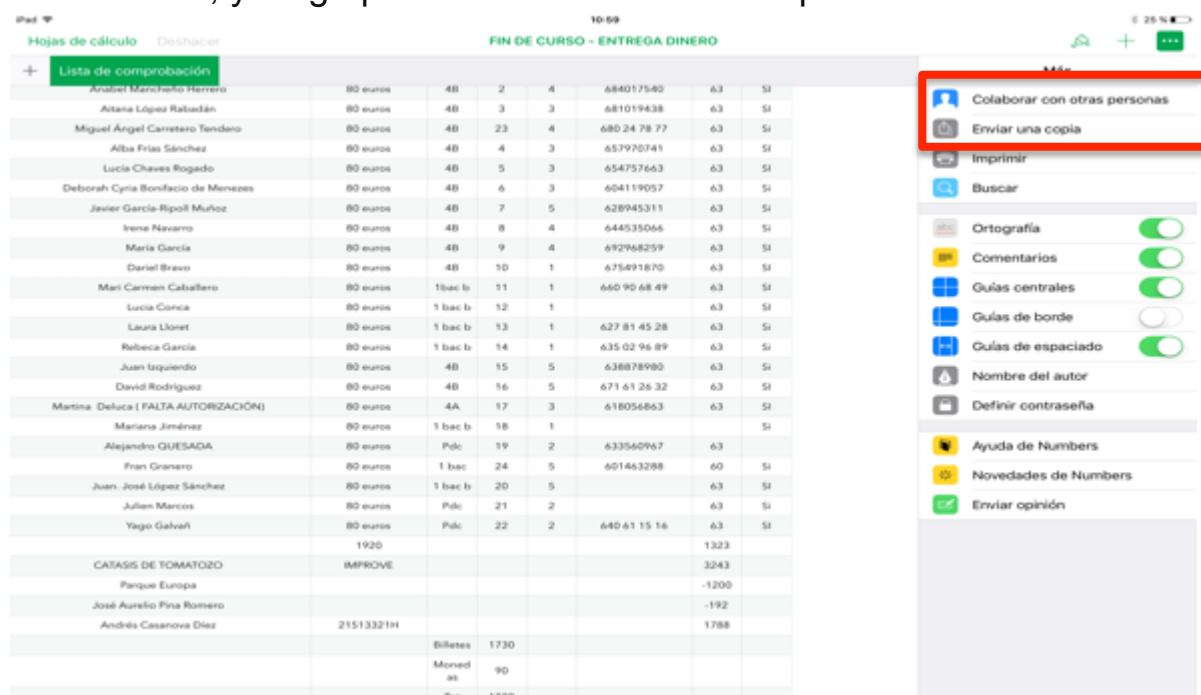
Así como una Ayuda de Numbers.

Tableta digital como herramienta de gestión docente

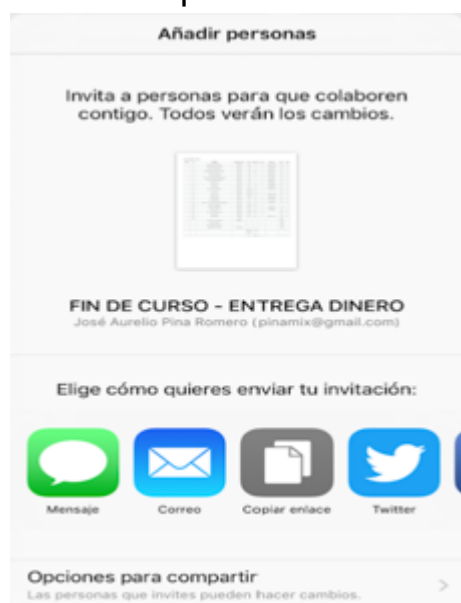
4.6 Compartir documentos.

Una vez tenemos finalizado nuestro documento, quizá nos interesa **compartirlo con otra gente**. Para ello, la aplicación Numbers dispone de esta función a través de la opción “Colaborar con otras personas”.

1. Pulsa ***, y luego pulsa Colaborar con otras personas.



Para invitar a otras personas a colaborar, debes haber iniciado sesión en iCloud en el dispositivo y tener iCloud Drive activado. Si estás usando un explorador web, inicia sesión en iCloud.com y abre la app de iWork que deseas usar.



Tableta digital como herramienta de gestión docente

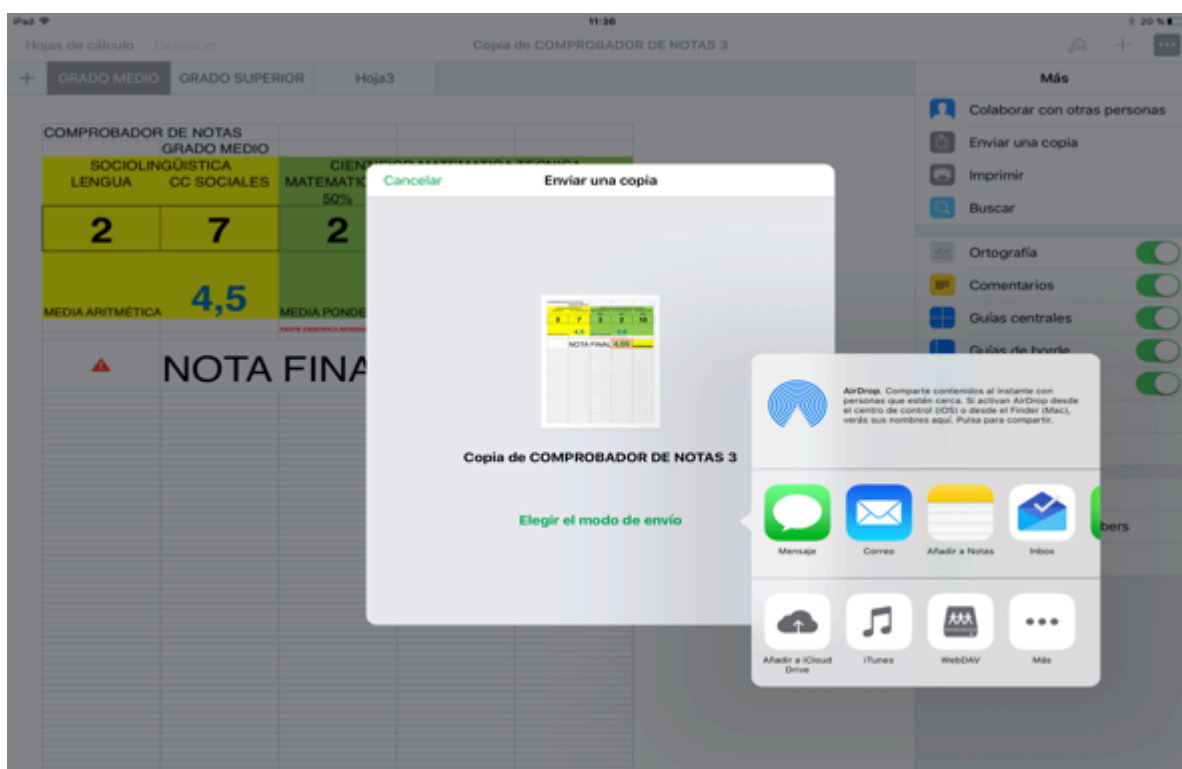
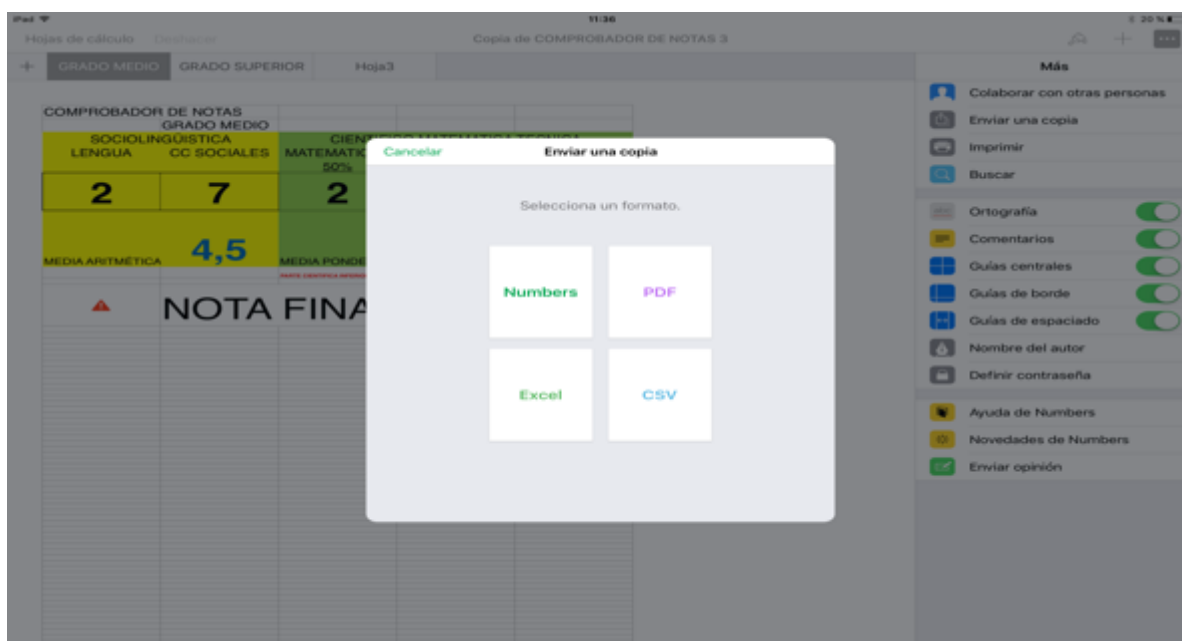
2. De forma predeterminada, las personas que invitas pueden editar el documento. Pueden cambiar las opciones de uso compartido y limitar quiénes pueden tener acceso al documento.
3. Si estableces acceso en “Cualquier que tenga enlaces” y deseas añadir una contraseña, pulsa Añadir contraseña. Escribe la contraseña y la indicación. Tú y otros participantes necesitáis esta contraseña para abrir el documento.
4. Pulsa Añadir personas.

5. Pulsa tu método preferido para enviar el enlace.
 6. Elige cualquier otra información y luego envía o publica el mensaje.
- Pero... y mi documento, ¿cómo se guarda?**

Tableta digital como herramienta de gestión docente

Enviar una copia: podremos enviar nuestro documento como adjunto de correo electrónico o a través de la aplicación iMessage.

Abrir en: nos permitirá abrir el documento en otra aplicación de nuestro iPad con funciones similares, pero en cuatro formatos: Pages, PDF, Word y ePub.

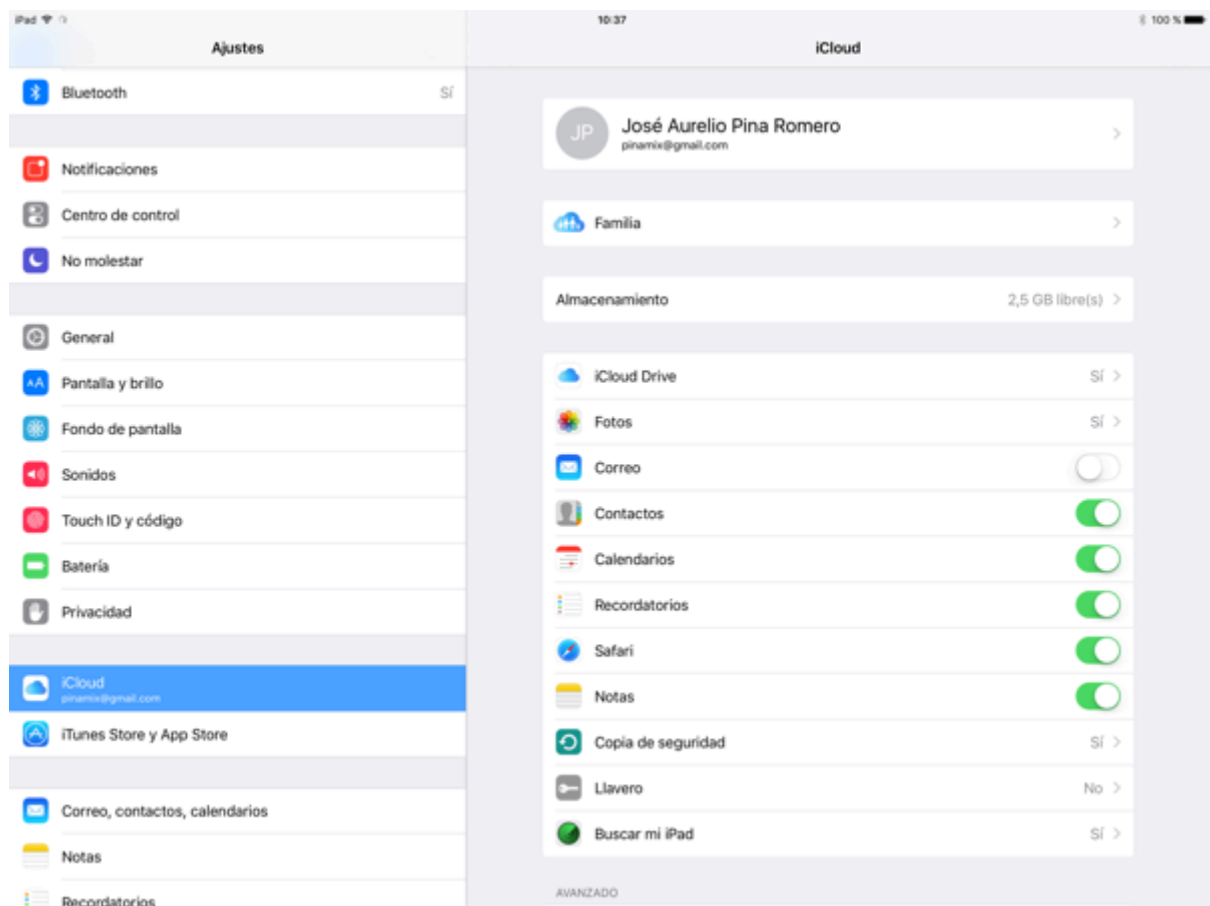
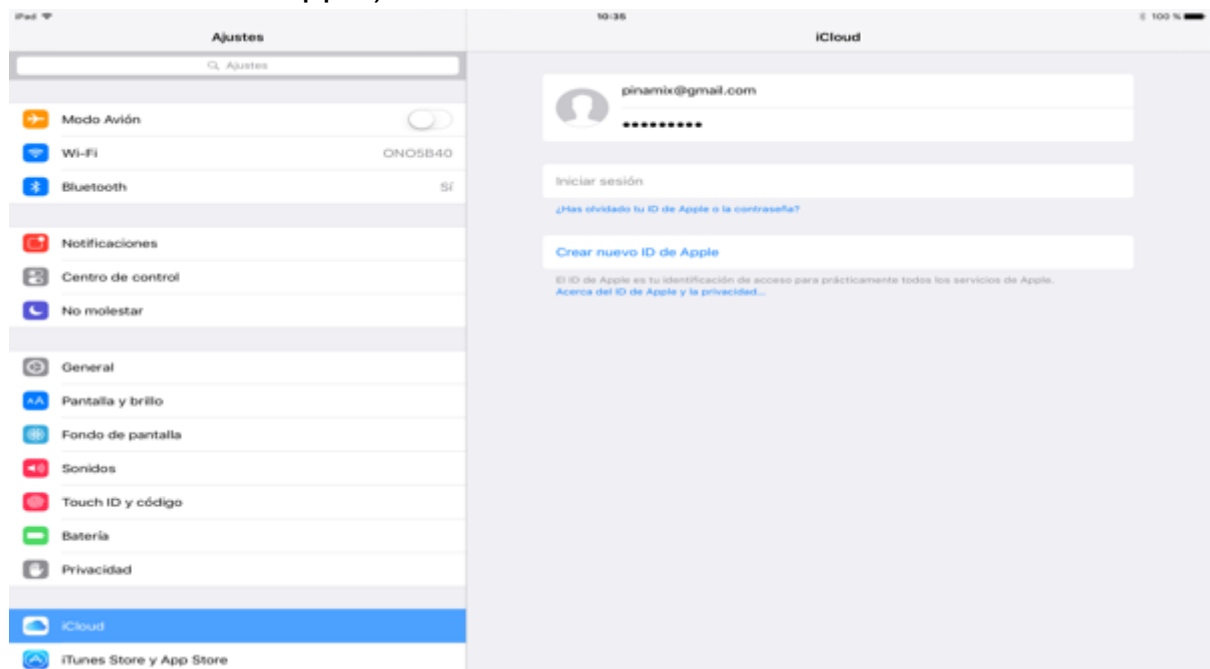


Aunque parece de lo más esencial, he querido reservar esta frecuente pregunta para final del artículo. **Los documentos de Pages se guardan automáticamente**, así que no debes preocuparte por cerrar la aplicación en cualquier momento o por si tu iPad se está quedando sin batería, cualquier pequeña modificación que introduzcas en Pages quedará guardada.

Tableta digital como herramienta de gestión docente

4.7 Como activar iCloud.

En primer lugar debes de activar iCloud. Ajustes → iCloud (debes de tener una ID de Apple)



Tableta digital como herramienta de gestión docente

Y después activar iCloud en Numbers

Ajustes → Numbers

