

PRIMEROS PASOS

En esta primera guía se presenta el programa LibreOffice 3 Calc y se recorren sus principales características elementales. Muchas de ellas se volverán a estudiar en posteriores guías. En todas ellas se podrá usar la abreviatura Calc, porque no abordaremos los demás módulos del programa.

CONTENIDO

Primeros pasos	1
Inicio de CALC	2
Estructura de una Hoja de Cálculo	4
Movimientos del cursor	6
Con el ratón	6
Con el teclado	6
Vistas	6
Celda activa	7
Referencia de una celda	8
Formato de una celda	8
Menú Formato	9
Fuente	9
Bordes	9
Fondo	10
Alineación	10
Proteger	10
Números	10
Botones de formato	11
Borrado de celdas	12

Edición del contenido de una celda..... 12

Operaciones con archivos 13

 Nuevo..... 13

 Abrir 13

 Cerrar 13

 Guardar 13

 Guardar como 14

 Exportar a PDF..... 14

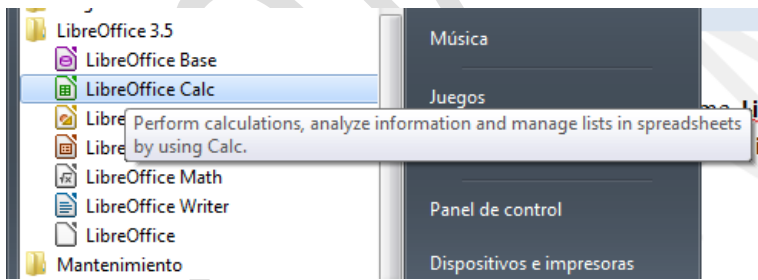
 Propiedades 15

 Imprimir 15

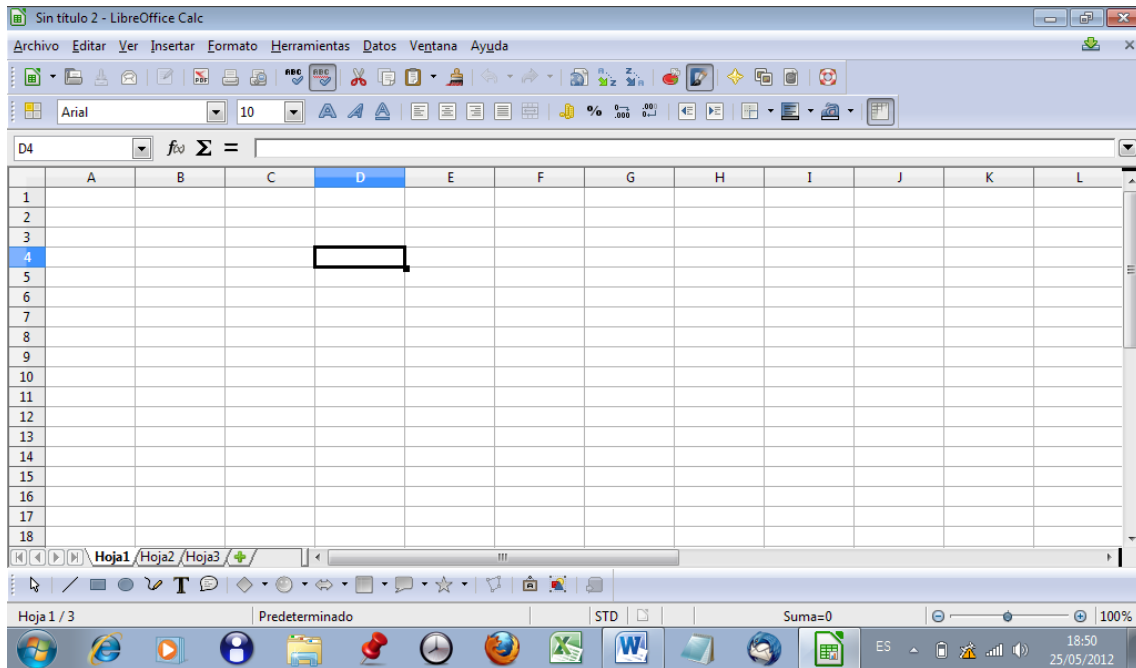
INICIO DE CALC



Si tienes un icono del programa **LibreOffice 3.5 Calc** en el escritorio, basta con que hagas un doble clic sobre él para iniciarlo. Si no, sigue la ruta: **Inicio – Programas – LibreOffice 3.5 - Calc**

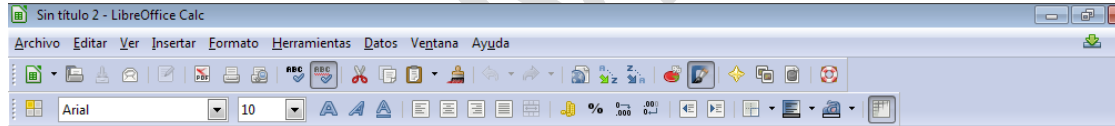


Obtendrás una ventana con un contenido similar al de la imagen.

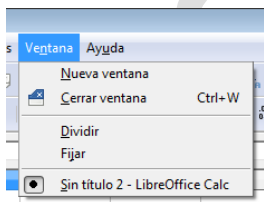


En ella puedes observar su estructura en celdas y las barras de herramientas superiores y las inferiores. Las explicamos:

Barras superiores



En la imagen se pueden ver cuatro, que de arriba a abajo son:



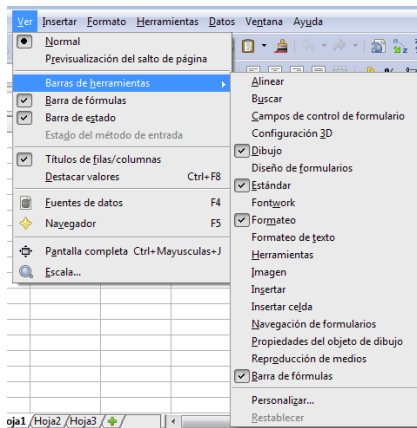
Barra de menús: Archivo, Editar,...Es el conjunto de anclas desde las que bajan los menús en persiana que nos dan acceso a todos los comandos y opciones

Barra Estándar: En ella dispones de las operaciones de archivos, edición, hipervínculos y otros. Es la más importante de todas.

Barra Formateo: Contiene todas las operaciones de formatos de fuentes, celdas y números.

Barra de fórmulas: Es la que te permite escribir los contenidos de las celdas e insertar funciones y sumas.

Estas barras las podemos considerar imprescindibles. Si no las ves, acude al menú **Ver** y elige *barras de herramientas*. Ahí podrás añadir o quitar barras. No abras demasiadas, que harán su manejo más confuso.



Barras inferiores



Además de las pestañas de las hojas puedes ver la **Barra de Dibujo**. Si en tu Calc no la ves, actívala, porque es muy útil para dibujar todo tipo de formas. Es tan importante que en la barra Estándar tienes un botón sólo para activarla



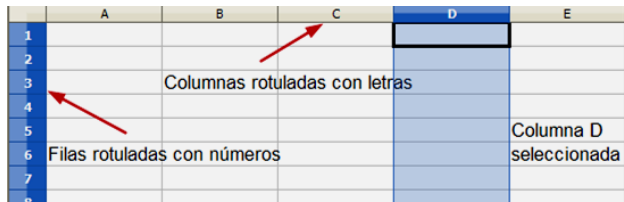
Debajo tienes la **Barra de estado**, que te proporciona varias informaciones y contiene un desplazador para acercar o alejar la vista de los contenidos (el zoom).

ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CÁLCULO

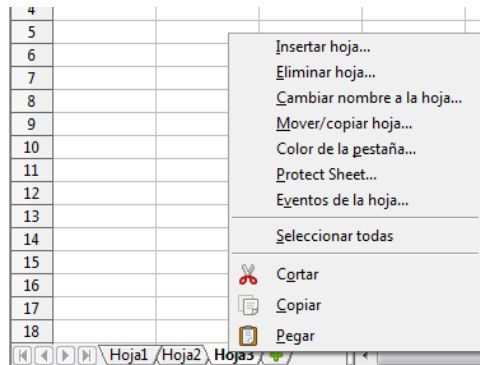
Una hoja contiene diferentes celdas distribuidas en filas y columnas. Las filas están rotuladas con números desde 1 hasta 1.048.576 filas, y las columnas (hasta 1.024 columnas) con letras simples o dobles que van desde la A hasta la Z, AA hasta AZ y así hasta la última columna que se nombra con las letras AMJ.

Cada celda se nombra mediante su fila y columna. Así por ejemplo la celda B4 será la situada en la fila 4 y columna B.

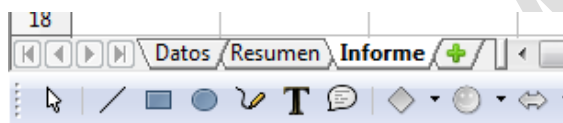
Los rótulos de las filas y columnas se encuentran en el borde de la ventana: en la parte superior los de las columnas y a la izquierda los de las filas. Pulsando sobre un rótulo se seleccionará toda la columna o fila. Una celda se selecciona al pulsar sobre la intersección del rótulo de su fila y el de su columna. **Si pulsas sobre la esquina superior izquierda del área de trabajo se seleccionará toda la hoja.**



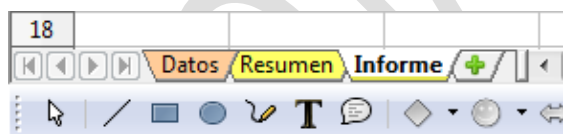
Un libro de Calc en realidad se compone de varias hojas. Señala las distintas pestañas que figuran en la parte inferior de la pantalla, rotuladas con **Hoja1**, **Hoja2**, etc. para verlas todas. Pulsa también sobre una de ellas con el botón derecho y verás la cantidad de opciones que tienes




Puedes, por ejemplo, cambiar de nombre una hoja. Intenta conseguir esto:



En esta versión 3.5 se puede cambiar el color de las pestañas que poseen las hojas en la parte inferior. Señala una pestaña, pulsa el botón derecho del ratón y pide "Color de la pestaña". En la imagen puedes ver cómo quedan.



Prueba también a realizar estas operaciones: Eliminar una hoja, cambiarla de sitio (lo puedes conseguir también arrastrando su etiqueta con el ratón). Para insertar puedes usar el icono en forma de flecha verde situado en otra pestaña provisional. 

Recorre cualquier hoja mediante las barras de desplazamiento (horizontal y vertical), con las teclas de **AvPág.** y **RePág.** o con las cuatro teclas de flecha de cursor. Aprende también a señalar directamente cualquier celda con el ratón.

Si pulsas simultáneamente las teclas **Ctrl** y una de esas cuatro flechas, llegarás a los límites de la hoja, la fila 1.048.576 y la columna AMJ.

MOVIMIENTOS DEL CURSOR

CON EL RATÓN

El cursor se desplaza a la celda que señale el ratón al pulsar el botón izquierdo. También con el ratón se puede mover el cursor mediante las barras de desplazamiento horizontal o vertical.

CON EL TECLADO

Las principales combinaciones de teclas para mover el cursor son, además de las usuales de flecha de cursor y RePág o AvPág, etc. son las siguientes:

Combinación de teclas

Ctrl+Inicio Mueve el cursor a la celda A1.

Ctrl+Fin Mueve el cursor al final del área de datos (lo que hayas escrito hasta ahora).

Inicio Señala a la primera columna A de la fila actual y **Fin** la última


Ctrl+Izquierda Salta a la columna más a la izquierda del bloque actual. Funcionan de forma similar las combinaciones **Ctrl+Derecha**, **Ctrl+Arriba** y **Ctrl+Abajo**

Ctrl+AvPág Salta a la hoja anterior de la tabla.

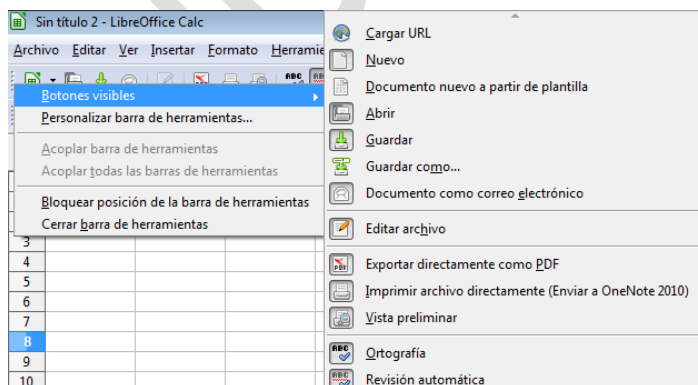
Ctrl+RePág Salta a la hoja siguiente de la tabla.

El resto de combinaciones de teclas figuran en la Ayuda de LibreOffice

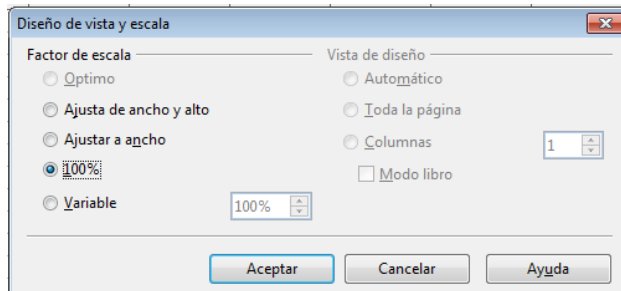
VISTAS

Podemos alejar o acercar la visión del área de trabajo. Para ello se dispone del botón  **Escala** de la barra Estándar. Si no lo ves y te interesa usarlo, puedes hacerlo visible.

Para ello pulsa con el botón derecho en la parte izquierda de la barra Estándar. Elige **Botones visibles** y busca el botón **Escala** (está muy abajo) y púlsalo.



Con él accedes a las distintas escalas con las que puedes ver las celdas



La más útil es la opción **Variable**, que te permite elegir la escala directamente.

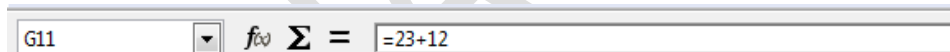
Mucho más rápido es el desplazador de zoom que está situado en la parte inferior derecha de la pantalla. Como todos los de su clase, permite aumentos y disminuciones paso a paso con los signos + y – de los extremos o moviendo el cursor.



CELDA ACTIVA

Para modificar el contenido de una celda la debemos seleccionar previamente con el cursor. Con esta operación se convertirá en la *celda activa*, es decir la que constituye el foco del trabajo. Si se selecciona todo un rango todas sus celdas estarán activas, aunque no se podrán editar una por una.

Observa la **Barra de fórmulas** de la parte superior de la pantalla. El nombre de la celda figura a la izquierda y su contenido en el centro, en la llamada *línea de entrada de fórmulas*. Escribe algo manteniendo seleccionada la celda y pulsa Intro. Leerás entonces en esa línea de fórmulas lo que has escrito.



Una celda puede contener

Un texto: Es un conjunto de caracteres que la Hoja no interpreta como cantidades: “Factura”, “Compras 2004”, etc.

Un número: Dentro de esta categoría están los números propiamente dichos, los porcentajes y las fechas.

Una fórmula: Es una expresión que indica la operación que hay que efectuar en esa celda: =4+E3, =SUMA(A2:B4), etc.

Además, todas las celdas poseen un formato, que es el conjunto de tipos de letra, colores, alineación o bordes que cambian el aspecto de cada celda.

Debemos, pues, distinguir el valor de una celda de su fórmula. El valor es el resultado de aplicar una fórmula. Por ejemplo, si una celda contiene la fórmula =2+2, su valor será 4.

REFERENCIA DE UNA CELDA

Toda celda de la hoja posee un nombre, una *referencia*, que la distingue de las demás. Es un símbolo compuesto de las letras correspondientes a la columna a la que pertenece y unos números coincidentes con los de su fila: C5, AA8, BC234; etc.

Las referencias normales se llaman relativas, porque en operaciones de copiado o rellenado de rangos el programa supone que al mover unas celdas, también se han de mover las referencias contenidas en las fórmulas. Así, si en la celda N7 está contenida la fórmula =A4*34, al copiarla o arrastrarla a la celda N10, su fórmula se verá también arrastrada a A7*34. Los datos sufrirán el mismo movimiento que la celda que los contiene.

Cuando deseamos que al mover una celda no se altere algún dato que contenga, escribiremos *referencias absolutas*, que se distinguen porque van precedidas del signo \$. Hay tres modalidades:

Tipo \$B\$32: es totalmente absoluta. No se altera ni la fila ni la columna.

Tipo \$B32: sólo se protege la columna, pero se puede alterar la fila.

Tipo B\$32: se alterará la columna y permanecerá la fila.

Para convertir una referencia relativa en absoluta, además de escribir manualmente el signo \$, basta pulsar las teclas **Mayúscula+F4** al escribirla. Con una primera pulsación se cambiará al tipo \$A\$32 y con sucesivas pulsaciones irá cambiando a A\$32 y a \$A32.

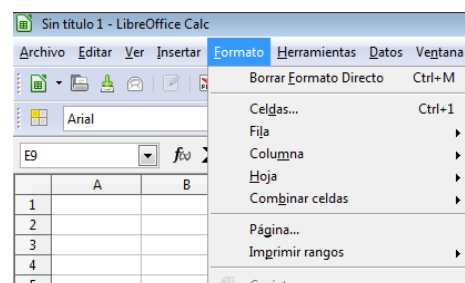
También podemos referirnos a una celda mediante un nombre asignado por nosotros. Lo verás más adelante.

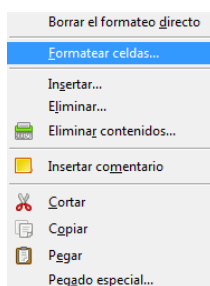
Si la celda se encuentra en otra hoja deberemos escribir previamente el nombre de esta seguido de un punto, antes de escribir la referencia propiamente dicha. Por ejemplo **Hoja1.D\$2**

FORMATO DE UNA CELDA

Llamaremos *formato* de una celda o rango de celdas al conjunto de opciones que constituyen su forma de presentación en pantalla y que no afectan a su contenido. A todas esas opciones se accede con el menú **Formato**.

También son accesibles desde la barra Formateo.



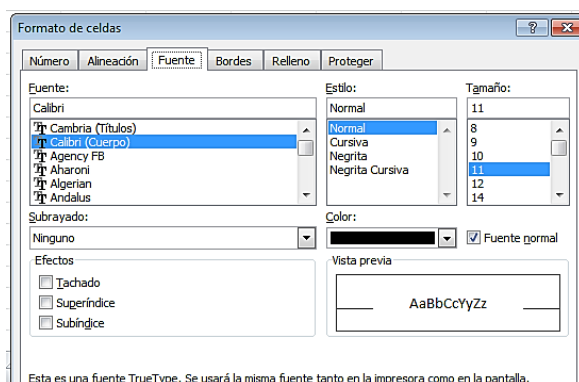


También a los formatos de celda también se accede pulsando con el botón derecho y eligiendo **Formatear celdas** en el menú contextual que se obtiene.

Si usas mucho la hoja de cálculo terminarás por usar las tres posibilidades. Lo normal es acudir a la barra de herramientas **Formateo**, y si una opción no se desarrolla claramente en ella, acudir al botón derecho o al menú **Formato**, que es el más completo. Por eso explicaremos los formatos mediante él.

MENÚ FORMATO

En el cuadro de diálogo correspondiente podemos acceder a opciones muy potentes, que se irán explicando más adelante en otras guías. Nos dedicaremos en primer lugar a la ventana que se abre con la opción **Formato – Celdas...** Por ahora sólo se describirán las pestañas:



FUENTE

No necesita explicación particular porque coincide en lo esencial con todos los cuadros de elección de fuentes en Windows. Los aspectos de tamaño, fuente, color, efectos, etc. son de comprensión fácil.

BORDES

También es muy simple cambiar los bordes de una celda o de un grupo de celdas. Lo más importante de reseñar es que todos los efectos posibles en los bordes afectan a toda un área, si está seleccionada y no sólo a una celda. Los conceptos de bordes predeterminados, estilo de líneas, colores de líneas y sombras, etc. se explican por sí solos.

FONDO

En esta pestaña puedes rellenar el fondo de cada celda. No contiene opciones tan potentes como otros programas, pero basta con la gama que ofrece. Se deben elegir colores pálidos para facilitar la lectura.

ALINEACIÓN

Es un conjunto muy potente de opciones, pues permite encajar el contenido de una celda respecto a su contorno cambiando numerosos parámetros, como: la alineación horizontal, la vertical, inclinación del texto, la distancia a la cuadrícula. Para comprender todas ellas el mejor camino es experimentar con algún texto concreto.

PROTEGER

Las celdas de una hoja de cálculo pueden protegerse para evitar alteraciones de su contenido por una distracción. Con esta opción se pueden activar o dejar en blanco cada una de dos opciones: **Protegido** u **Ocultar**. Esta operación se hará por separado en distintos rangos, los que se quiere proteger y los que se dejarán para entrada o modificación de datos. La protección sólo será efectiva si después se protege todo el documento con el comando **Herramientas – Proteger...** Volveremos sobre el tema.

NÚMEROS

Las opciones de formato numérico también son muy variadas:

Categoría: Se puede expresar un número como fecha y hora, moneda, formato general, etc. Al elegir cada categoría se abren las opciones particulares de la misma en la zona de Formato: número de decimales, formatos de fecha, unidades de moneda, etc. En la última versión de Calc se puede elegir el idioma.

FORMATO DEFINIDO POR EL USUARIO

Para operaciones elementales no hay que alterar el código que figure en este campo. No obstante, hay casos, como en las unidades físicas, en los que desearemos añadir símbolos como **w**, **Km.** o €. Para ello añadiremos el símbolo \ detrás del formato estándar (u otro cualquiera que figure como código) si se trata de un solo carácter y a continuación el símbolo deseado: `###0.00\€`, `estándar\Km.`, etc.

Si el texto es más largo se puede añadir texto usando comillas dobles, como en **estándar “botes de pintura”**

Para más detalles hay que consultar el apartado **Códigos de formato numérico** de la ayuda de LibreOffice.org.

BOTONES DE FORMATO

La mayoría de las veces usarás mejor los botones directos de la barra **Formateo**. Sólo para operaciones más potentes abrirás la ventana de formatos.



Las recorreremos de izquierda a derecha dedicándonos a las más importantes:

Fuente

Son los botones de la izquierda



Puedes elegir Fuente y tamaño en los dos primeros y Negrita, Cursiva y Subrayado en los siguientes.

Alineación

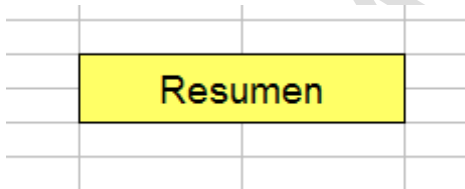


Se comprende que se corresponden con las alineaciones izquierda, derecha, centrado y justificado

Combinar y centrar

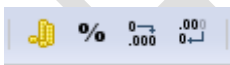


El siguiente botón permite unir varias celdas en una y centrar. Se usa para incluir títulos



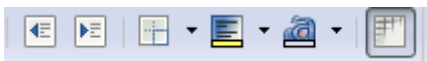
En estos casos Calc interpreta que los datos se han escrito en la celda que ocupa el lugar de la izquierda de la parte superior.

Formatos numéricos



Los siguientes dos botones convierten los datos en moneda o en porcentaje y los otros añaden o quitan decimales. Los demás formatos tendrás que buscarlos en el menú **Formato – Celdas...**

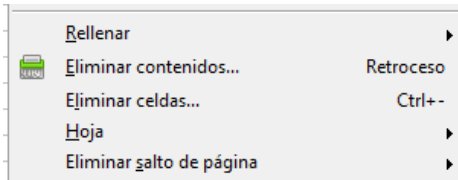
Otros formatos



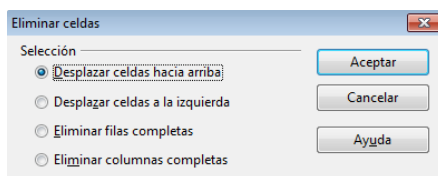
Por orden de izquierda a derecha: Reducir sangría, aumentarla, insertar bordes, cambiar el fondo, el color de texto y ocultar la cuadrícula. Por ahora recórrelos uno a uno y ya estudiaremos los detalles en otras guías.

BORRADO DE CELDAS

Debemos distinguir entre **eliminar celdas** o **eliminar contenidos**. Ambas opciones las tienes en el menú Editar

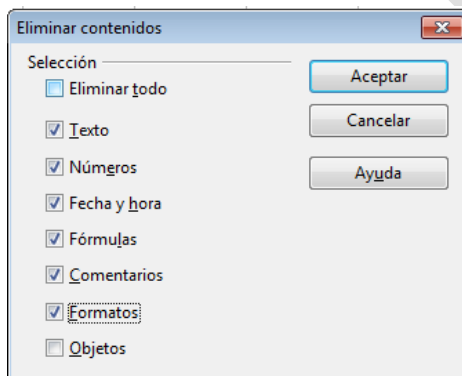


En el primer caso, se eliminan totalmente las celdas y otras ocupan su lugar. El programa solicita información sobre cuáles serán esas celdas que reemplazan a las eliminadas. Usa la secuencia **Edición – Eliminar celdas** y elige la opción de relleno que desees



Hay que tener cuidado al elegir las opciones posteriores de cómo se desplazan las celdas vecinas.

Eliminar contenidos



Si seleccionas unas celdas y usas la tecla **Supr**, se borran sólo los datos escritos en ellas, sean cuales sean, sin preguntarte nada más. Si deseas concretar qué se va a borrar, deberás usar la tecla de **Retroceso** (o borrar hacia la izquierda), que te ofrece un cuadro de opciones para que elijas lo que desees eliminar. Si eliges Eliminar todo, dejará la celda como cuando creaste el documento.

EDICIÓN DEL CONTENIDO DE UNA CELDA

Para cambiar el contenido de una celda debes seleccionarla previamente (convertirla en la celda activa). A continuación escribe, sin más, el nuevo contenido, si sólo deseas sustituir el antiguo, o bien pulsa con el ratón sobre la línea de fórmulas de la parte superior y corrige lo que desees. Termina de corregir con la tecla **Intro** (o **Entrar**). También se puede corregir una celda pulsando sobre ella con doble clic. Observa el efecto que se produce.

Recuerda los tres procedimientos:

- Escribir directamente sobre la celda seleccionada si se desea sustituir todo lo escrito
- Pulsar sobre la línea de entrada para activarla y corregir lo escrito
- Efectuar un doble clic sobre la celda activa

OPERACIONES CON ARCHIVOS

El menú Archivo es uno de los más completos de Calc. Te permite relacionar tu trabajo con el resto del equipo a través de las opciones Nuevo, Abrir, Guardar, Imprimir,...

Los comandos más importantes son:

NUEVO

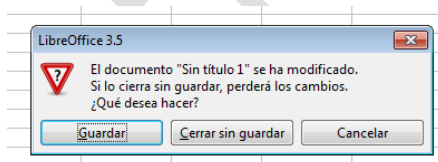
Permite crear un documento nuevo y elegir su tipo en el submenú correspondiente. En nuestro caso sería el de Hoja de Cálculo. Las plantillas no están muy desarrolladas, por lo que no las tendremos en consideración.

ABRIR

Abre un documento ya creado. Funciona como en todos los programas: se abre un explorador de archivos y eliges el que desees.

CERRAR

Interrumpe el trabajo con un modelo y cierra el archivo correspondiente. Si hay datos nuevos no guardados, avisará para guardar el modelo antes de cerrarlo.



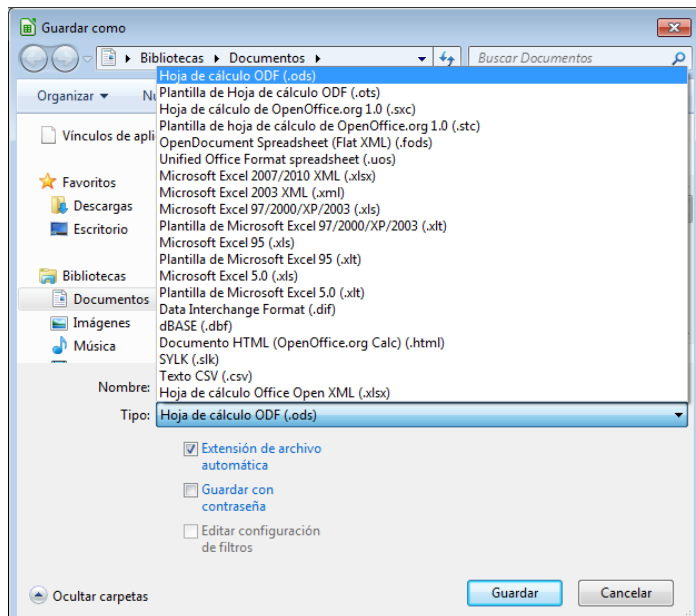
GUARDAR

Guarda la información del Libro de Trabajo actual en su archivo correspondiente (cuyo nombre ya se conoce) pero no lo cierra y permite seguir trabajando sobre él y modificarlo.

GUARDAR COMO

Es similar al anterior, pero pide previamente el nombre y la carpeta en la que debe ser guardado. Hay que usar este comando cuando no se ha asignado aún un nombre a un trabajo o si se desea una copia del mismo con nombre diferente.

Ha aumentado el catálogo de formatos de archivo incorporados.



Muchos de ellos no los usarás nunca, pero podemos destacar:

- Como Hoja de Cálculo ODF: Es la forma normal de guardar. Si no haces ningún cambio, tu trabajo se guardará así. Es una variante de OpenDocument.
- Como Hoja de Cálculo Excel: Es muy útil si tienes contactos que usan esta hoja. Suele efectuar la traducción bastante bien.
- Como documento HTML, para poder visualizarlo como una página web
- En formato CSV. Traduce las tablas a listas separadas por punto y coma.

Si te abruma esta variedad, guarda siempre como Hoja de Cálculo ODF (.ods)

EXPORTAR A PDF

El formato PDF se ha convertido en un estándar. Con esta opción puedes traducir tus tablas a ese formato, por si deseas colgarlo en la Red o distribuirlo.

PROPIEDADES

Te da todos los datos interesantes de tu archivo, como su alojamiento en carpetas, fecha de creación, posibilidad de descripción, seguridad y otras. Conviene abrirlas y estudiar qué sabe LibreOffice de nuestro archivo.

IMPRIMIR

Obtiene una copia impresa del área de datos actual. Volveremos sobre este tema en otra guía

El resto de opciones son prescindibles por ahora.

HOJAMAT.ES