



---

# OpenOffice Calc

## Recopilación de la Ayuda de Calc

Facultad de Ciencias Exactas, Ingeniería y Agrimensura

# Características de OpenOffice.org Calc

---

OpenOffice.org Calc es una aplicación de hojas de cálculo que puede usar para calcular, analizar y gestionar datos. También puede importar y modificar hojas de cálculo de Microsoft Excel.

## Cálculos

OpenOffice.org Calc incorpora funciones, incluidas funciones estadísticas y financieras, que se pueden utilizar para crear fórmulas que realicen cálculos complejos sobre los datos.

También pueden utilizarse los Asistente para funciones como ayuda para la creación de fórmulas.

## Cálculos qué-pasaría-si

Una función interesante es la posibilidad de ver inmediatamente el resultado de los cambios realizados en uno de los factores que integran un cálculo. Por ejemplo, puede ver cómo el cambio del período en el cálculo de un préstamo afecta al interés o a las cantidades de la amortización. Además, puede gestionar tablas mayores usando varias situaciones hipotéticas predefinidas.

## Funciones de las bases de datos

Utilice las hojas de cálculo para organizar, almacenar y filtrar datos.

OpenOffice.org Calc permite arrastrar y colocar tablas de bases de datos; también se puede utilizar una hoja de cálculo como fuente de datos para la creación de cartas en serie en OpenOffice.org Writer.

## Estructurar datos

Bastan unas pocas pulsaciones del ratón para reorganizar la hoja de cálculo a fin de que muestre u oculte áreas de datos determinadas, para dar formato según condiciones especiales o para calcular con rapidez subtotales y totales.

## Diagramas dinámicos

OpenOffice.org Calc permite presentar datos de una hoja de cálculo en diagramas dinámicos que se actualizan automáticamente cuando cambian los datos.

## Abrir y guardar archivos de Microsoft

Utilice los filtros de OpenOffice.org para convertir archivos de Excel o para abrir y guardar en otros varios formatos.

# Instrucciones para OpenOffice.org Calc

---

En la página de ayuda general de OpenOffice.org encontrará instrucciones aplicables a todos los módulos, como el trabajo con ventanas y menús, la personalización de OpenOffice.org, fuentes de datos, Gallery y arrastrar y colocar.

Si desea obtener ayuda acerca de otro módulo, cambie a la ayuda correspondiente a éste mediante el cuadro combinado del área de navegación.

## Formatear tablas y celdas

### Fijar filas o columnas como encabezado

---

Si las filas o columnas de datos se extienden más allá del área visible, puede fijarlas para poder ver las columnas o filas al tiempo que se desplaza por el resto de los datos.

1. Seleccione la fila inferior o la columna de la derecha de la fila o columna que desee fijar. Todas las filas situadas encima de la selección y las columnas situadas a la izquierda de la misma quedarán fijadas.

Para fijar horizontal y verticalmente seleccione la **celda** situada debajo de la fila y a la derecha de la columna que desee fijar.

2. Active el comando **Ventana - Fijar**.

Para desactivar esta función seleccione de nuevo **Ventana - Fijar**.

Si desea que el área establecida se pueda desplazar, utilice el comando **Ventana - Dividir**.

Si desea que una fila determinada se imprima en todas las hojas de un documento, utilice el siguiente comando **Formato - Áreas de impresión - Editar**.

### Destacar número negativo

---


Se puede asignar a las celdas un formato numérico que destaque los números negativos en rojo. Otra posibilidad es definir un formato numérico propio que destaque los números negativos en otro color.

1. Seleccione las celdas y elija **Formato - Celdas**.
2. En la pestaña **Números** seleccione un formato numérico y marque la casilla de verificación **Núm. negativos en rojo**. Pulse Aceptar.

El formato numérico de las celdas se define en dos partes. El formato para los números positivos y el cero se define antes del punto y coma; a continuación se define la fórmula para los números negativos. Se puede cambiar el código (RED) que aparece en el cuadro **Código del formato**. Por ejemplo, escriba "YELLOW" en lugar de "RED". Si el nuevo código aparece en la lista después de pulsar en el símbolo **Añadir**, la entrada es válida.

### Celdas con formato de moneda

---

OpenOffice.org Calc permite asignar a los números cualquier formato de moneda. Al hacer clic en el icono **Moneda**  de la barra **Formato** para dar formato a un número, se asigna a la celda el formato de moneda predeterminado, establecido en **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Idiomas**.

El intercambio de documentos de OpenOffice.org Calc puede inducir a confusión si un usuario con un formato de moneda predeterminado distinto carga su documento de OpenOffice.org Calc.

En OpenOffice.org Calc se puede establecer que un número formateado como "1,234.50 €" siga representando euros en otro país y no se convierta en dólares.

En el diálogo **Formato de celdas** (ficha **Formato - Celda** - ficha **Números**) se pueden modificar dos

parámetros de país del formato de moneda. En el cuadro combinado **Idioma**, seleccione la configuración básica del símbolo de moneda, los decimales y el separador de miles. En la lista **Formato**, puede seleccionar posibles variaciones del formato predeterminado del idioma.

- Por ejemplo, si el idioma definido es "Predeterminado" y utiliza la configuración regional de alemán, el formato de moneda será "1.234,00 €". Se utiliza un punto como separador de miles y una coma como separador de decimales. Si ahora selecciona el formato de moneda subordinado "\$ Inglés (EE.UU.)" en el listado **Formato**, el formato obtenido será: "\$1.234,00". Como puede ver, los separadores siguen siendo los mismos. Únicamente ha cambiado el símbolo de moneda, pero el formato subyacente de la notación se mantiene según la configuración regional.
- **Si convierte las celdas a "Inglés (EE.UU.)" en el listado Idioma, queda asignada también la configuración regional de idioma inglés y el formato de moneda predeterminado pasa a ser "\$1,234.00".**

## Desactivar los cambios automáticos

De forma predeterminada OpenOffice.org corrige automáticamente muchos errores habituales producidos al teclear y aplica el formato mientras se escribe. Los cambios automáticos se pueden deshacer inmediatamente pulsando Control + Z.

A continuación se explica cómo desactivar y volver a activar los cambios automáticos en OpenOffice.org Calc:

### Texto o número se completan automáticamente

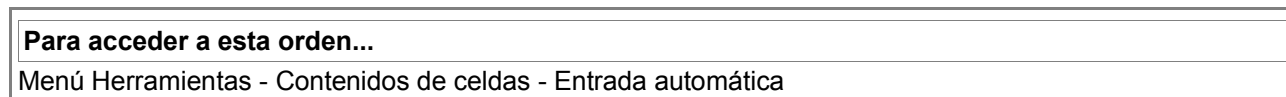
Al introducir una entrada en una celda OpenOffice.org Calc le ofrece la posibilidad de repetir automáticamente una entrada existente en la misma columna. Esta función se llama **Entrada automática**.

- Para activar o desactivar la Entrada automática marque o desmarque el comando Herramientas - Contenidos de celdas - Entrada automática.

## Entrada automática

Conmuta la función Entrada automática, que completa automáticamente las entradas, basándose en otras entradas de la misma columna. Se explora la columna hacia arriba hasta un máximo de 2.000 celdas o 200 cadenas diferentes.

Desactivar los cambios automáticos



Se marca el texto completado. Si desea ver más "completados", pulse la tecla Tab para desplazarse hacia delante y Mayús+Tab para desplazarse hacia atrás. Pulse Intro para aceptar la palabra completada. Si hay más de una palabra completada se crea una lista. Si desea ver la lista pulse Control+D.

- Para aceptar el fragmento completado, pulse Entrar o una tecla de cursor.
- Para anexar texto o editar el fragmento completado, pulse F2.
- Para ver más fragmentos completados, pulse Tab para desplazarse hacia delante, o Mayús+Tab para desplazarse hacia atrás.
- Para ver una lista de todos los elementos de texto de Entrada automática disponibles para la columna actual, pulse Control+D.

Al escribir fórmulas con caracteres que coincidan con anteriores entradas se mostrará un cuadro de Ayuda con las últimas 10 funciones utilizadas en el Asistente para funciones, todos los nombres de área definidos, los nombres de área de base de datos y el contenido de todas las áreas de etiqueta.

La Entrada automática distingue entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, si una celda contiene "Total", no es posible escribir "total" en otra celda de la misma columna sin desactivar en primer lugar la Entrada automática.

## Conversión automática a formato de fecha

OpenOffice.org Calc convierte automáticamente algunas entradas en fechas. Por ejemplo, la entrada **1.1** se puede interpretar como 1 de enero del presente año, según la configuración regional del sistema operativo, y

después se muestra en función del formato de fecha que se aplique a la celda.

Para asegurarse de que una entrada se interprete como texto, haga que la preceda un apóstrofe. El apóstrofe no se muestra en la celda.

## Las comillas se reemplazarán por comillas tipográficas.

Elija **Herramientas - Corrección automática**. Vaya a la pestaña **Comillas tipográficas** y deselectione la casilla **Reemplazar**.

## El contenido de las celdas comienza siempre en mayúsculas

Elija **Herramientas - Corrección automática**. Vaya a la pestaña **Opciones**. Deselectione la opción **Iniciar todas las frases con mayúsculas**.

## Reemplazar una palabra por otra

Elija **Herramientas - Corrección automática**. Vaya a la pestaña **Reemplazar**. Seleccione la pareja de palabras y pulse **Borrar**.

# Dar formato a hojas de cálculo

---

## Dar formato a texto en una hoja de cálculo

1. Seleccione el texto que desee formatear.
2. Seleccione los atributos de texto deseados en la barra **Formato**. También puede seleccionar **Formato - Celdas**. Se abrirá el diálogo **Formato de celdas**, que permite elegir varios atributos de texto en la ficha **Tipo de letra**.

## Formatear números en una hoja de cálculo

1. Seleccione las celdas cuya representación de números desee modificar.
2. Si desea dar formato a números de modo que adquieran el formato de porcentajes o el formato predeterminado de divisas, utilice los iconos de la barra **Formato**. Para dar otros formatos, seleccione **Formato - Celdas**. Puede elegir uno de los formatos predefinidos o establecer uno propio en la ficha **Números**.

## Formatear los bordes y el fondo para las celdas y la página

- Puede asignar un formato a cualquier grupo de celdas seleccionando en primer lugar las celdas (para realizar una selección múltiple, mantenga pulsada la tecla **Control** mientras hace clic); seguidamente, active el diálogo **Formato de celdas** seleccionando **Formato - Celda**. En este diálogo puede seleccionar atributos como sombras y fondos.
- Para formatear toda la página, active el comando **Formato - Página**. A continuación podrá introducir los encabezados y notas al pie que deban aparecer en cada página impresa.

Una imagen cargada mediante **Formato - Página - Fondo** sólo se ve al imprimir o en la vista previa. Para mostrar también en pantalla una imagen de fondo, inserte el gráfico en **Insertar - Imagen - De archivo** y coloque la imagen detrás de las celdas seleccionando **Formato - Posición - Enviar al fondo**. Utilice el Navegador para seleccionar la imagen de fondo.

## Aplicar formato automático a un área de celdas seleccionada

---

Puede utilizar la función Formateado automático para aplicar rápidamente formato a una hoja o un área de celdas seleccionada.

## Para aplicar un formato automático a una página o un área de celdas seleccionada

1. Seleccione las celdas, incluidos los encabezados de fila y columna, a los que desee dar formato.
2. Elija **Formato - Formateado automático**.
3. Para seleccionar las propiedades que desea incluir en el Formateado automático, haga clic en **Más**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

El formato se aplicará al área de celdas seleccionada.

Si no observa ningún cambio de color en el contenido de las celdas, elija **Ver - Destacar valores**.

## Definir formato automático para hojas de cálculo

Puede definir un nuevo Formateado automático que esté disponible para todas las hojas de cálculo.

1. Dar formato a una hoja.
2. Elija **Editar - Seleccionar todo**.
3. Elija **Formato - Formateado automático**.
4. Haga clic en **Agregar**.
5. En el cuadro **Nombre** del diálogo **Agregar Formateado automático**, introduzca un nombre para el formato.
6. Haga clic en **Aceptar**.

## Seleccionar temas para hojas

OpenOffice.org Calc incorpora un conjunto de temas de formato predefinidos que se pueden aplicar a las hojas de cálculo.

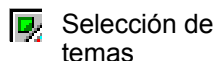
No se pueden añadir temas, ni modificar los ya existentes. No obstante, se pueden modificar los estilos después de aplicarlos en una hoja de cálculo.

Antes de asignar un tema a una hoja para formatearla, deberá aplicar como mínimo un estilo de celda personalizado a las celdas de la hoja. A continuación podrá cambiar el formato de celdas seleccionando y aplicando un tema del diálogo **Selección de temas**.

Para aplicar a una celda un estilo de celda personalizado, abra la ventana **Estilo y formato** y elija la vista **Estilos del usuario** en el listado inferior. Se mostrará una lista de los estilos de celda definidos por el usuario. Pulse dos veces en un nombre de la ventana **Estilo y formato** para aplicar dicho estilo a las celdas seleccionadas.

Para aplicar un tema a una hoja de cálculo:

1. Haga clic en el icono **Selección de temas** de la barra **Herramientas**.



Se abre el diálogo **Selección de temas**. En este diálogo se enumeran los temas disponibles para toda la hoja de cálculo y en la ventana **Estilo y formato** se muestra una lista de los estilos personalizados para celdas específicas.

2. Seleccione el tema que desea aplicar a la hoja de cálculo en el diálogo **Selección de temas**.
3. Pulse **Aceptar**.

Al seleccionar otro tema en el diálogo **Selección de temas**, algunas de las propiedades de los estilos personalizados se aplicarán a la hoja de cálculo actual. Las modificaciones se podrán ver de forma inmediata.

## Deshacer el formato directo de un documento

En pocos pasos puede deshacer todo el formato que no se haya aplicado mediante estilos.

## Formatos manuales y automáticos

Si se aplica formato a un documento sin estilos, se denomina formato "directo". Por tal concepto se entiende modificar texto u otros objetos, por ejemplo marcos o tablas, mediante la aplicación directa de varios atributos. El formato sólo se aplica al área seleccionada y todos los cambios se deben hacer uno por uno.

Por otro lado, los estilos no se aplican directamente al texto, sino que se definen en la ventana Estilo y formato y, a continuación, se aplican. Una de las ventajas es que, al cambiar un estilo, se modifican al mismo tiempo todas las partes del documento que tengan asignado dicho estilo.

El formato directo se puede quitar del documento. Para ello, seleccione todo el texto con las teclas de acceso directo Control + A y, a continuación, elija **Formato - Formato predeterminado**.

## Eliminar todo el formato directo en un documento de OpenOffice.org Writer

1. Pulse **Control** + A para seleccionar todo el texto.
2. Seleccione **Formato - Formato predeterminado**.

## Eliminar todo el formato directo en una hoja de cálculo de OpenOffice.org Calc

1. Mientras mantiene pulsada la tecla Mayús, haga clic en la primera ficha de hoja y luego en la última para seleccionar todas las hojas.
2. Pulse Control + A para seleccionar todo el texto.
3. Seleccione **Formato - Formato predeterminado**.

## Eliminar todo el formato directo en una presentación de OpenOffice.org

1. Haga clic en la ficha **Esquema** para abrir la vista de esquema.
2. Pulse Control + A para seleccionar todo el texto.
3. Seleccione **Formato - Formato predeterminado**.

## Copiar en varias hojas

OpenOffice.org Calc permite insertar valores, texto o fórmulas y copiarlos simultáneamente en otras hojas seleccionadas del documento.

- Seleccione las hojas deseadas manteniendo pulsada la tecla Mayús o Control y pulsando en las pestañas grises correspondientes en la parte inferior del área de trabajo. Las pestañas seleccionadas se muestran ahora con el fondo blanco.  
Pulse Mayús + Control + Re Pág o Av Pág para seleccionar varias hojas utilizando el teclado.
- A continuación, introduzca en la hoja actual valores, texto o fórmulas; observe que estos datos se muestran también en la misma posición en las demás hojas seleccionadas.

## Seleccionar varias celdas

### Seleccione un área rectangular

Arrastre, manteniendo pulsada la tecla del ratón, de una esquina a la esquina diagonalmente opuesta del área.

### Marque una única celda

Siga uno de estos procedimientos:

- Pulse sobre la celda y a continuación pulse la tecla Mayús.
- Con el botón del ratón pulsado, arrastre un área de dos celdas y, sin soltar el botón, arrastre de nuevo hacia la primera celda. Ahora podrá desplazar la celda mediante arrastrar y soltar.

### Seleccionar varias celdas dispersadas

Marque al menos una celda. A continuación, mientras pulsa Control, haga clic en cada una de las celdas

adicionales.

## Conmutación del modo de selección

En la barra de estado, pulse en el cuadro STD/EXT/AGR para cambiar el modo de selección:

Contenido del campo	Efecto de pulsar con el ratón
STD	Una pulsación del ratón selecciona la celda sobre la que ha pulsado. Deselecciona las celdas seleccionadas.
ER	Una pulsación del ratón selecciona un área rectangular desde la celda actual hasta la celda sobre la que se pulsa.
ERG	Una pulsación del ratón en una celda la añade a las celdas ya seleccionadas. Una pulsación del ratón en una celda seleccionada la deselecciona. El mismo efecto se consigue si pulsa el ratón junto con la tecla Control.

## Unir y separar celdas

Se pueden seleccionar celdas adyacentes para, a continuación, unirlas en una única celda. De igual modo, se puede seleccionar una celda de gran tamaño creada mediante la unión de celdas individuales y volver a dividirla.

Los comandos para ello son distintos en OpenOffice.org Writer y en Calc:

### Unir celdas en OpenOffice.org Writer

1. Seleccione las celdas conlindantes.
2. Elija **Tabla - Combinar celdas**.

### Dividir celdas en OpenOffice.org Writer

1. Coloque el cursor en la celda a dividir.
2. Elija **Tabla - Dividir celdas**.  
Aparecerá un diálogo que le pedirá la cantidad de celdas nuevas que desea y si desea dividir la celda vertical o horizontalmente.

### Unir celdas en OpenOffice.org Calc

1. Seleccione las celdas conlindantes.
2. Active el comando **Formato - Unir celdas - Definir**.

### Deshacer la unión de celdas en OpenOffice.org Calc

1. Coloque el cursor en la celda a dividir.
2. Active el comando **Formato - Unir celdas - Anular**.


## Formatear números con decimales

Escriba un número en una hoja, por ejemplo 1234,5678. Este número se mostrará en formato estándar para números, el cual admite dos decimales, es decir, se verá: 1234,57. Este redondeo de decimales atañe sólo a la visualización en el documento, pues internamente el número contiene cuatro decimales.

Para formatear números con decimales:

1. Coloque el cursor junto al número y seleccione **Formato - Celda** para abrir el diálogo **Formateado de celdas**.
2. En la ficha **Números** verá una selección de formatos numéricos predeterminados. En la parte inferior derecha del diálogo verá la previsualización del aspecto del número actual, con el formato que se le haya asignado.



 Si sólo quiere modificar el número de posiciones decimales mostradas, lo más sencillo es utilizar los iconos **Formato numérico: Agregar decimal** o **Formato numérico: Borrar decimal** de la barra Formato.

## Formatos numéricos definidos por el usuario

---

OpenOffice.org Calc permite definir formatos propios para la presentación de valores numéricos. Por ejemplo, para mostrar el número 10.200.000 como 10,2 millones:

1. Seleccione las celdas a las que desea aplicar un nuevo formato definido por el usuario.
2. Seleccione **Formato - Celda - Números**.
3. Seleccione "Definido por el usuario" en el listado **Categoría**.
4. Escriba el siguiente código en el cuadro de texto **Código del formato**:  
0.0,, "millones"
5. Pulse Aceptar.

En la tabla siguiente se muestran los efectos del redondeo, el separador de miles (,), el separador de decimales (.) y los comodines # y 0.

Número	#,,"millones"	0.0,,"millones"	#,,"millones"
1020000 0	10.2 millones	10.2 millones	10 millones
500000	.5 millones	0.5 millones	1 millones
1000000 00	100. millones	100.0 millones	100 millones

## Formatear números como texto

---

En OpenOffice.org Calc se pueden formatear los números como si fuesen texto. Abra el menú contextual de la celda o área de celdas y elija **Formatear celdas - Números** y, a continuación, seleccione "Texto" en la lista **Categoría**. Todos los números que se escriban a partir de ahora en el área formateada se interpretarán como texto. Estos "números" se presentan alineados a la izquierda, como cualquier texto.

Los números formateados como texto no se pueden usar en cálculos ni en fórmulas.

Si ya ha introducido números en celdas y luego ha cambiado el formato de éstas a "Texto", aquéllos seguirán siendo números normales. Es decir, no se convertirán en texto. Sólo los números introducidos después de asignar el formato, o aquéllos que se editen después, se convertirán en formato texto.

Si decide introducir un número directamente como texto, escriba en primer lugar un apóstrofe ('). Por ejemplo, en el caso de años que actúan como encabezados de columna, puede escribir '1999, '2000 y '2001. El apóstrofe no es visible en la celda; únicamente indica que la entrada debe interpretarse como texto. Esta característica resulta práctica, por ejemplo, para escribir un número de teléfono o un código postal que empiece por cero (0) ya que, en los formatos numéricos normales, los ceros que anteceden a una secuencia de dígitos se eliminan.

## Insertar y editar notas

---

Cada celda puede contener una nota que podrá crear a través del comando [Insertar - Nota...](#) Un pequeño cuadrado color rojo en la celda indicará la presencia de una nota, el llamado [Indicador de nota](#).

- La nota se muestra al situar el puntero del ratón sobre la celda, siempre que tenga activada la opción **Ayuda - Ayuda emergente** o **Ayuda - Ayuda activa**.
- Si selecciona la celda, podrá activar en el menú contextual el comando **Mostrar nota**. De esa manera la nota permanecerá siempre visible hasta que desactive el comando **Mostrar nota** del menú contextual de la celda.
- Para editar una nota permanentemente visible, pulse simplemente dentro de ella. Si elimina todo el texto de la nota, la nota desaparecerá.

- Mueva o cambie el tamaño de cada nota a su conveniencia.
- Aplique formato a cada nota especificando el color de fondo, la transparencia, el estilo de borde y la alineación del texto. Elija los comandos en el menú contextual de la nota.
- Para mostrar u ocultar el indicador de notas, elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Ver**, y marque o desmarque la casilla de verificación **Indicador de notas**.

Para mostrar una ayuda emergente de una celda seleccionada, utilice **Datos - Validez - Ayuda de entrada**.

## Cambiar el nombre de las hojas

---

1. Pulse en el nombre de la hoja que desea cambiar.
2. Abra el menú contextual y seleccione la orden **Cambiar nombre**. Se abrirá un diálogo en el que podrá escribir un nuevo nombre.
3. Escriba el nuevo nombre de la hoja y pulse sobre **Aceptar**.
4. Otra posibilidad es mantener pulsada Alt y hacer clic en el nombre de cualquier hoja, y escribir directamente el nuevo nombre.

Los caracteres permitidos son letras, números, espacios y el carácter de subrayado.

El nombre de una hoja es independiente del nombre de la hoja de cálculo. Entre el nombre de una hoja de cálculo cuando la guarde como archivo por primera vez. El documento puede contener hasta 256 hojas individuales que pueden tener nombres diferentes.

## Modificar altura de fila o ancho de columna

---

Podrá modificar la altura de las filas mediante el ratón o mediante un diálogo.

Lo que aquí se describe sobre filas y altura de filas también es válido para las columnas y ancho de columnas.

### Modificar altura de filas o ancho de columnas con el ratón

- Pulse en el área del encabezado de las filas en la línea divisoria bajo la fila actual, mantenga el botón del ratón pulsado y arrastre hacia arriba o hacia abajo para modificar la altura de la fila.
- Podrá seleccionar la altura ideal de filas pulsando dos veces en la línea divisoria bajo la fila.

### Modificar la altura de la fila o el ancho de la columna mediante diálogo

1. Pulse en la fila para que esta se convierta en el foco.
2. Active el menú contextual en el encabezado de fila a la izquierda.  
Verá las órdenes **Altura** y **Altura óptima de filas**. Al elegir uno de ellos se abrirá un diálogo.

## Cambiar vistas de tabla

---

Para ocultar en una tabla los encabezamientos de fila y columna de forma permanente:

- En la opción de menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc**, vaya a la ficha **Ver**. Deseleccione **Títulos de filas y columnas**. Confirme haciendo clic en **Aceptar**.

Para ocultar las líneas de cuadrícula:

- En la opción de menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc**, vaya a la ficha **Ver**. Deseleccione la opción **Líneas de cuadrícula**. Confirme haciendo clic en **Aceptar**.

## Utilizar números redondeados

---

En OpenOffice.org Calc todos los decimales se redondearán a dos.

## ¿Puedo modificar esto en celdas seleccionadas?

1. Seleccione todas las celdas cuyo formato de número desee modificar.
2. Seleccione **Formato - Celda** y vaya a la pestaña **Números**.
3. En el campo **Categoría** seleccione la entrada **Número**. En **Opciones** modifique el número de los **Decimales** y cierre el diálogo con Aceptar.

## ¿Puedo modificarlo de manera definitiva?

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc**.
2. Pulse sobre **Calcular** y modifique el número de **Decimales**. Finalice el diálogo con Aceptar.

## ¿Puedo calcular con los valores redondeados mostrados en lugar de con los valores reales internos?

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc**.
2. Vaya a la página **Calcular**. Seleccione la casilla de verificación **Precisión como mostrado** y salga del diálogo pulsando Aceptar.

## Copiar sólo celdas visibles

Imagine que en un área de celdas ha ocultado algunas filas o columnas y ahora desea copiar sólo las celdas que han quedado visibles.


OpenOffice.org reaccionará de manera diversa en el procedimiento de copia según el método que haya seguido para ocultar las celdas (que ya no se ven en la pantalla) y según el motivo que lo haya llevado a ello.

Método y acción	Resultado
Las celdas se filtraron con Filtros automáticos, filtros predeterminados o filtros avanzados. <b>Copie</b> las celdas visibles con la función de copiar y pegar en el portapapeles o con el botón central o arrástrelas y colóquelas pulsando la tecla Control.	Se copian sólo las celdas aún visibles.
Las celdas se han ocultado manualmente mediante la orden <b>Ocultar</b> del menú contextual de los encabezamientos de fila o columna, o a través de un esquema. Usted <b>Copia</b> o <b>desplaza</b> las celdas visibles.	Se copian o desplazan todas las celdas, incluso las ocultas.

## Copiar formato con el Pincel de formato

Puede utilizar la herramienta Pincel de formato para copiar el formato de un objeto o selección de texto y aplicarlo a otro objeto o selección de texto.

1. Select the text or object whose formatting you want to copy.
2. En la barra **Estándar**, haga clic en el icono **Pincel de formato**.  
El cursor se convierte en un cubo de pintura.

Si desea aplicar el formato a más de una selección, haga doble clic en el icono **Pincel de formato** . Una vez aplicado todo el formato, vuelva a hacer clic en el icono.

3. Seleccione o haga clic en el texto o el objeto al que desee aplicar el formato.

Para excluir el formato del párrafo, mantenga pulsada la tecla Control al hacer clic. Para excluir el formato de los caracteres, mantenga pulsadas las teclas Control + Mayús al hacer clic.

La tabla siguiente describe los atributos de formato que puede copiar el **Pincel de formato**.

Tipo de selección	Comentario
-------------------	------------

No hay nada seleccionado, pero el cursor se encuentra en un fragmento de texto	Copia el formato del párrafo actual y el párrafo del siguiente carácter en la dirección del flujo de texto.
Se selecciona el texto	Copia el formato del último carácter seleccionado y del párrafo que contiene el carácter.
Se selecciona el marco	Copia los atributos de marco definidos en el diálogo Formato - Marco. No se copian el contenido, el tamaño, la posición, los hipervínculos ni las macros del marco.
Se selecciona el objeto	Copia el formato del objeto definido en los diálogos Formato - Gráficos y Formato - Objeto. No se copian el contenido, el tamaño, la posición, los hipervínculos ni las macros en el objeto.
Se selecciona el control de formulario	No admitido
Se selecciona el objeto de dibujo	Copia todos los atributos de formato. En Impress y Draw, también se copia el contenido de texto del objeto.
Se selecciona el texto que hay dentro del objeto de dibujo o dentro de las celdas de Calc	No admitido
Se seleccionan celdas o una tabla de Writer	Copia el formato especificado en las fichas Tabla, Flujo del texto, Bordes y Fondo del diálogo Formato - Tabla. También se copia el formato del párrafo y el carácter.
Se seleccionan celdas o una tabla de Calc	Copia el formato especificado en el diálogo Formato - Celdas, así como el formato del contenido de las celdas

## Insertar saltos de línea en celdas

### Insertar saltos de línea en celdas de hojas de cálculo de OpenOffice.org

- Para insertar un salto de línea en una celda de una hoja de cálculo, pulse las teclas Control + Entrar. Sólo funciona si el cursor de edición de texto se encuentra dentro de la celda, no en la línea de entrada. Primero haga doble clic en la celda y, a continuación, haga un solo clic en la posición del texto donde desee insertar el salto de línea.

### Dar formato a celdas de OpenOffice.org Calc para el ajuste de línea automático

1. Seleccione las celdas en las que desee aplicar un salto de línea automático.
2. Seleccione **Formato - Celdas - Alineación**.
3. Seleccione **Salto de línea automático**.

### Insertar saltos de línea en tablas de documentos de texto de OpenOffice.org Writer

- Para insertar un salto de línea en una celda de una tabla de documento de texto, pulse la tecla Entrar.

Cuando escriba al final de cada celda, se introducirá un salto de línea automático.

## Rodar un texto

1. Seleccione las celdas cuyo texto desee rodar.
2. Elija **Formato - Celda**. Verá el diálogo **Formateado de celdas**.
3. Pulse la pestaña **Alineación**.
4. En el área **Dirección de escritura** en la rueda de previsualización, seleccione con el ratón la dirección en la que deba rodar el texto. Pulse en Aceptar.

Al pulsar el botón **ABCD** en el área **Dirección de escritura**, el texto se escribe verticalmente en la dirección de los caracteres.

## Escribir texto en varias líneas

---

- Al pulsar las teclas Control + Intro se inserta un salto de línea manual. Esta combinación de teclas sólo surte efecto en la celda, no en la línea de entrada.

Para obtener saltos de línea de texto automáticos a la derecha de una celda, proceda de esta forma:

1. Seleccione todas las celdas en las que el texto deba saltar al llegar al borde derecho.
2. En **Formato - Celda - Alineación** seleccione la opción **Salto de línea automático** y pulse Aceptar.

## Texto superíndice/subíndice

---

1. Seleccione en la celda los caracteres que desee colocar como superíndice o subíndice. Si, por ejemplo, desea escribir H<sub>2</sub>O con subíndice 2, seleccione el 2 en la celda (no en la línea de entrada).
2. Abra el menú contextual del carácter seleccionado y seleccione **Carácter**. Se abrirá el diálogo **Carácter**.
3. Pulse la pestaña **Posición de fuente**.
4. Seleccione la opción **Subíndice** y pulse en Aceptar.

## Insertar caracteres especiales

---

Esta función permite insertar símbolos como casillas de verificación, cuadros y símbolos de teléfono, en el texto.

- Para ver una selección de todos los caracteres, seleccione **Insertar - Símbolos**.
- En el campo de selección, haga clic en el carácter deseado o en varios caracteres sucesivos. Los caracteres se mostrarán al final del diálogo. Al cerrar el diálogo mediante **Aceptar**, todos los caracteres mostrados en el tipo de letra seleccionado se insertan en el documento actual.
- En cualquier campo de entrada de texto (como los campos de entrada del diálogo **Buscar y reemplazar**), puede pulsar Mayús + Control + S para abrir el diálogo **Caracteres especiales**.

En la actualidad hay tres modos de escribir letras acentuadas directamente desde el teclado.

**Sun Solaris:** Utilización de un teclado de Sun. Pulse primero la tecla Compose a la derecha de la barra espaciadora, y luego introduzca el primer y el segundo modificador.


**Linux / NetBSD:** Uso de las teclas extras. En una ventana de xterm, pulse en primer lugar las teclas (') o (`). El carácter no debe aparecer en pantalla. Pulse ahora una letra como la "e". La "e" aparecerá acentuada, "é" o "è". En caso contrario, compruebe si se ha cargado la XkbdVariant "nodeadkeys" en el archivo XF86Config y sustitúyala. Es posible que esté también configurada la variable de entorno SAL\_NO\_DEADKEYS, que desactiva las teclas extra (dead keys).

**Todos los sistemas Unix:** Alt Gr como tecla de composición adicional. La tecla Alt Gr puede funcionar en OpenOffice.org como la tecla Compose si establece la variable de entorno SAL\_ALTGR\_COMPOSE. La tecla Alt Gr debe producir un mode\_switch, es decir, deberá establecer xmodmap -e "keysym Alt\_R = Mode\_switch". En primer lugar, pulse Alt Gr; a continuación, seleccione el primer modificador y luego el segundo. Los caracteres se combinan tal como se describe en el archivo /usr/openwin/include/X11/Suncompose.h de un sistema Solaris.

## Modificación del color del texto

---

Haga clic en la flecha que hay junto al icono **Color del tipo de letra** para activar una [barra de herramientas](#) en la que podrá elegir entre una gama de colores.

 Color de fuente (otros módulos)



Lo siguiente sólo se aplica a OpenOffice.org Writer: Si se hace un clic rápido sobre el icono si no hay texto seleccionado, el puntero del ratón se convierte en un bote de pintura. Con el puntero en forma de bote de pintura, mantenga pulsado el botón del ratón para arrastrar por un área de texto. El área de texto adquiere el color seleccionado. La función permanece activa mientras mantenga pulsado el icono, hasta que haga clic sin arrastrar o hasta que pulse la tecla Esc.

Lo siguiente se aplica a todos los módulos (OpenOffice.org Writer, Calc, Draw, Impress): Seleccione el texto que debe ir en otro color y, a continuación, haga clic en el color que desee en la barra de herramientas.

## Cambio entre el modo sobrescribir y el modo insertar

---

### Con el teclado:

Pulse **Ins** para conmutar entre el modo de sobrescritura y el modo de inserción. El modo activo se muestra en la barra de estado.

### Con el ratón:

En la barra de estado, pulse en el área que indica el modo actual para cambiar al otro modo:

- **INSERT**  
El modo insertar está activado. Haga clic en el área para activar el modo sobrescribir.
- **SOBRE**  
Se activa el modo sobrescribir. Haga clic en el área para activar el modo Insertar.

## Insertar espacios protegidos, guiones y separadores condicionales

---

### Espacio protegido

Para evitar la separación de dos palabras a final de línea, pulse la tecla **Control** cuando inserte un espacio entre las palabras.

### Guión sin ruptura

Un ejemplo de guión protegido sería el nombre de una empresa llamada A-Z. En este caso seguramente no desearía que al final de línea aparezca la A-, y al principio de la siguiente la Z. Pulse **(Mayús) (Control)**, es decir, mantenga pulsadas la tecla mayúscula y la tecla **Control** y pulse la tecla con el signo de menos.

### Guión, guión raya

Para escribir guiones más largos, puede utilizar la opción **Reemplazar guiones** que hay bajo **Herramientas - Autocorrección**. Esta opción reemplaza uno o dos signos de menos en algunas circunstancias con un guión largo (consulte la Ayuda de OpenOffice.org).

Si desea realizar sustituciones adicionales, consulte la tabla de sustituciones en **Herramientas - Autocorrección- Reemplazar**. En ella puede, entre otras cosas, reemplazar automáticamente un acceso directo por un guión, incluso con otro tipo de letra.

### Separador condicionado

Para admitir la división de palabras automática mediante la inserción manual de un separador en una palabra, pulse **Control + signo menos (-)**. La palabra se separa por ese lugar cuando se encuentra a final de línea, aunque esté desactivada la división de palabras automática para el párrafo.

## Introducir valores y fórmulas

### Calcular con fórmulas

---

Todas las fórmulas empiezan con el signo igual. Las fórmulas pueden contener números o texto, así como detalles de formato, por ejemplo. Las fórmulas pueden también contener operadores aritméticos, lógicos o funciones.

Tenga en cuenta que las operaciones de cálculo básicas también pueden utilizarse en fórmulas con sus signos +, -, \* y /, de acuerdo con la regla "multiplicación y división antes de suma y resta". En vez de escribir =SUMA(A1;B1) puede escribir también: =A1+B1.

Se pueden utilizar paréntesis. El resultado de la fórmula =(1+2)\*3 es distinto del resultado de =1+2\*3.

Aquí dispone de algunos ejemplos de fórmulas de OpenOffice.org Calc:

=A1+10	Muestra el contenido de A1 elevado a 10.
=A1*16%	Muestra un 16 por ciento del contenido de A1.
=A1 * A2	Muestra el resultado de la multiplicación de A1 y A2.
=REDONDEAR(A1;1)	Redondea el contenido de A1 a un valor decimal.
=INT.EFECTIVO(5%;12)	Calcula el interés efectivo para un interés nominal del 5% con 12 pagos anuales.
=B8-SUMA(B10:B14)	Calcula B8 menos la suma de las celdas B10 a B14.
=SUMA(B8;SUMA(B10:B14))	Calcula la suma de las celdas B10 hasta B14 y añade el valor a B8
=SUMA(B1:B65536)	Suma todos los números de la columna B.

Como se muestra en el ejemplo, es posible anidar funciones dentro de fórmulas. También se pueden anidar funciones dentro de funciones. El Asistente para funciones sirve de ayuda para anidar funciones.

### Mostrar fórmulas o valores

---

Si desea que se muestren las fórmulas en las celdas, como, por ejemplo, =SUMA(A1:B5), siga estos pasos:

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Ver**.
2. En el área **Mostrar** marque el campo **Fórmulas**. Pulse en Aceptar.

Si desea ver los resultados de los cálculos en lugar de las fórmulas, no seleccione la opción Fórmulas.

### Introducir fórmula en la línea de entrada

---

1. Pulse en la celda en la que desee introducir la fórmula.
2. Pulse sobre el símbolo **Función** (con el signo de igual) de la barra de fórmulas. Verá aparecer un signo de igual que le indica que puede proceder a introducir la fórmula.
3. Finalice la entrada de datos pulsando sobre la tecla Entrar o sobre el símbolo (con la marca verde) **Aplicar**. Para interrumpir la entrada de datos y rechazar el contenido de la línea de entrada, pulse (Esc) o el símbolo (de cruz roja) **Rechazar**.

También se pueden escribir los valores y las fórmulas directamente en las celdas, aunque no se muestre el cursor de entrada. Las fórmulas deben empezar siempre con el signo igual.

Si edita una fórmula con referencias, éstas y las celdas asociadas se destacarán con el mismo color. Ahora puede cambiar el tamaño del borde de la referencia mediante el ratón; la referencia de la fórmula que se muestra en la línea de entrada cambiará también. **Mostrar referencias en color** se puede desactivar en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Ver.

Para comprobar el cálculo de los diferentes elementos de una fórmula compuesta, seleccione los elementos respectivos y pulse (F9). Así, por ejemplo, seleccione en la fórmula =SUMA(A1:B12)\*SUMA(C1:D12) la parte SUMA(C1:D12) y pulse (F9). La Ayuda emergente le mostrará el resultado parcial.

Si comete un error al crear la fórmula, en la celda activa verá el código de error correspondiente.

## Copiar fórmula

---

Los procedimientos para copiar una fórmula son diversos. Uno de los métodos propuestos es:

1. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
2. Seleccione el comando **Copiar** del menú **Editar**. Como alternativa para copiar puede hacer uso de la combinación de teclas (Control) +(C).
3. Seleccione la celda en la que se deba copiar la fórmula.
4. Pulse el comando **Insertar** en el menú **Editar** o utilice la combinación de teclas (Control) +(V). La fórmula se adaptará correctamente a la nueva celda.

Si desea copiar una fórmula en varias celdas, la forma más fácil de copiarla en áreas adyacentes es:

1. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
2. Pulse en la parte inferior derecha en el marco destacado que rodea la celda y mantenga pulsado el botón del ratón. El puntero del ratón se convierte en un retículo.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón y tire hacia abajo o hacia la derecha sobre las celdas en las que desee copiar la fórmula.
4. Suelte el botón del ratón. La fórmula se copiará en las celdas y se adaptará automáticamente.

Si no desea que los valores y textos se adapten automáticamente, mantenga pulsada la tecla (Control) al arrastrar con el ratón. Las fórmulas se adaptan siempre.

## Calcular en una hoja de cálculo

---

A continuación, se muestra un ejemplo de cálculo en OpenOffice.org Calc.

1. Haga clic en una celda y escriba un número
2. Pulse **Intro**.  
El cursor se mueve hacia abajo, hasta la celda siguiente.
3. Escriba otro número.
4. Pulse la tecla **Tab**.  
El cursor se mueve a la derecha, hasta la celda siguiente.
5. Escriba una fórmula, por ejemplo =A3 \* A4 / 100.
6. Pulse **Intro**.  
El resultado de la fórmula aparece en la celda. Si lo desea, puede editar la fórmula en la línea de entrada de la barra de fórmulas.  
Al editar una fórmula, el resultado nuevo se calcula de forma automática.

## Calcular con fechas y horas

---

OpenOffice.org Calc permite realizar cálculos con fechas y horas, ya que se obtienen del reloj interno del sistema. Por ejemplo, para averiguar su edad exacta en segundos u horas, siga estos pasos:

1. Abra una nueva hoja de cálculo. Escriba la fecha de su nacimiento en la celda A1, p. ej: "1/1/70".
2. Escriba la fórmula que viene a continuación en la celda A3: "=AHORA()-A1".
3. Al pulsar la tecla Intro verá el resultado en formato de fecha. Puesto que lo que desea es ver la



- diferencia entre dos fechas en número de días, deberá asignar a la celda A3 el formato de número.
- Coloque el cursor en la celda A3 y formáteela como número. Abra para ello el menú contextual de la celda A3 (pulsando el botón derecho del ratón) y active el comando **Formatear celdas...**
  - Aparece el diálogo **Formato de celdas**. En la ficha **Números**, la categoría **Número** aparece destacada. El formato establecido es "Estandar", lo que hace que el resultado de efectuar cálculos entre fechas se muestre también como fecha. Si desea mostrar el resultado en forma de número, establezca el formato "-1.234", por ejemplo, y cierre el diálogo haciendo clic en el botón Aceptar.
  - La celda A3 le mostrará ahora la cantidad de días entre la fecha actual y la fecha introducida.
  - Pruebe con las siguientes fórmulas: en A4 escriba " $=A3*24$ " para calcular las horas, en A5 escriba " $=A4*60$ " para calcular los minutos y en A6 escriba " $=A5*60$ " para los segundos. Pulse la tecla Entrar después de cada fórmula.

El tiempo se calculará y especificará en las diferentes unidades desde la fecha de nacimiento. El valor en segundos se calcula desde el momento exacto en que introdujo la fórmula, p.ej.: en la celda A6, y pulsó la tecla Entrar. Este valor no se actualiza automáticamente a pesar de que "Ahora" cambie constantemente. En el menú **Herramientas** el comando **Contenidos de celda - Cálculo automático** está normalmente activo. Sin embargo este cálculo automático no tiene efecto por razones lógicas sobre la función AHORA, pues de lo contrario su ordenador estaría constantemente ocupado con la actualización de la hoja.

## Calcular diferencias temporales

---

Para calcular diferencias de tiempo como, por ejemplo, el tiempo transcurrido entre las 23:30 y la 01:10 de una misma noche, utilice la fórmula siguiente:

$=(B2<A2)+B2-A2$

La hora final se escribe en B2 y la inicial en A2. El resultado del ejemplo es 01:40, esto es, 1 hora y 40 minutos.

La fórmula parte de la base de que un día entero con sus 24 horas tiene el valor 1 y que, por lo tanto, una hora representa 1/24 parte de ese valor. El valor lógico entre paréntesis es 0 ó 1 que corresponde a 0 ó 24 horas. El resultado de la fórmula se mostrará automáticamente en formato de hora gracias al orden de los operandos.

## Introducir fracciones

---

Se puede introducir un número fraccionario en una celda y utilizarlo en cálculos:

- Escriba en una celda "0 1/5" (sin las comillas) y pulse Intro. En la línea de entrada situada sobre la hoja verá el valor 0,2, que es el que se utilizará en los cálculos.

Si escribe "0 1/2", la corrección automática sustituye los caracteres 1, / y 2 por un único carácter. Lo mismo ocurre con 1/4 y 3/4. Esta sustitución se configura en **Herramientas - Corrección automática** - ficha **Reemplazar**.

Si desea ver fracciones de varios dígitos deberá cambiar el formato de la celda para que se muestren las fracciones con varios dígitos. Abra el menú contextual de la celda y seleccione **Formato de celdas**. Seleccione "Fracción" en el campo **Categoría** y, a continuación, seleccione "-1234 10/81". Ahora podrá escribir fracciones como 12/31 o 12/32; sin embargo, las fracciones se simplifican de forma automática, por lo que en el caso del último ejemplo se mostrará 3/8.

## Escribir un número con ceros a la izquierda

---

Si desea introducir **números enteros con ceros en primera posición** dispone de las siguientes posibilidades:

- Escriba el número como texto. La forma más simple de hacerlo es empezar a escribir el número con un apóstrofe (por ejemplo, '0987). El apóstrofe no se mostrará en la celda y se asignará al número el formato de texto. No obstante, debido a que tiene el formato texto, el número no podrá utilizarse en cálculos.
- Asigne a una celda un formato numérico como \0000. Este formato se puede asignar en el campo **Código del formato** de la pestaña **Formato - Celda - Números** y define la presentación de celda como "empezar siempre con un cero y a continuación el entero, con un mínimo de tres dígitos; si hay menos dígitos, rellenar con ceros a la izquierda".

Si desea aplicar un formato numérico a una columna de números con formato de texto (por ejemplo, el texto "000123" se convierte en el número "123"), siga este procedimiento:

- Seleccione la columna en la que figuren estos números en "formato de texto". Defina como "número"

- el formato de celda de la columna.
2. Abra el diálogo **Editar - Buscar y reemplazar**
  3. Escriba `^[0-9]` en el campo **buscar por**.
  4. En el cuadro **Reemplazar por**, escriba `&`
  5. Marque **Expresiones regulares**
  6. Marque **Sólo en la selección**
  7. Pulse en **Reemplazar todo**.

## Aplicar en varias hojas

---

De forma predeterminada, OpenOffice.org incluye tres hojas (Hoja1, Hoja2 y Hoja3) en cada nueva hoja de cálculo. Puede conmutar la visualización de las hojas de una hoja de cálculo mediante las fichas que hay en la parte inferior de la pantalla.

### Insertar una hoja

- Seleccione **Insertar - Hoja de cálculo** para insertar una hoja nueva o una procedente de otro archivo.

### Seleccionar varias hojas

La ficha de la hoja actual se muestra siempre delante de las otras fichas en color blanco. Las demás fichas de la hoja aparecen en gris cuando no están seleccionadas. Para seleccionar varias hojas, haga clic en las fichas de otras hojas mientras mantiene pulsada la tecla **Control**.

Pulse **Mayús + Control + Re Pág** o **Av Pág** para seleccionar varias hojas utilizando el teclado.

### Deshacer una selección

Para deseleccionar una hoja, haga clic de nuevo en su ficha mientras pulsa la tecla **Control**. La hoja actualmente visible no puede deseleccionarse.

### Escribir valores en varias hojas simultáneamente

Si se han seleccionado varias hojas, los valores introducidos en la hoja activa se insertan automáticamente en las demás hojas seleccionadas. Por ejemplo, los datos escritos en la celda A1 de Hoja1 se introducen automáticamente en la misma celda de Hoja2.

### Calcular en varias hojas

Puede hacer referencia a un área de hojas de una fórmula especificando la primera hoja y la última del área; por ejemplo, `=SUMA(Hoja1.A1:Hoja3.A1)` suma todas las celdas A1 de la Hoja1 a la Hoja3.

## Desplazarse mediante las pestañas de hoja

---

Utilice los botones de desplazamiento para mostrar todas las hojas del documento. Al pulsar en el botón del extremo izquierdo o del extremo derecho se muestra, respectivamente, la primera o la última hojas. Los botones intermedios permiten al usuario desplazarse hacia delante y hacia atrás entre las pestañas. Para mostrar una hoja, pulse en su pestaña.

Si no hay suficiente espacio para mostrar todas las fichas, lo puede incrementar. Para ello, sitúese sobre el separador entre la barra de desplazamiento y las fichas de hojas; con el botón del ratón pulsado, arrastre hacia la derecha. De esta forma, se reparte el espacio disponible entre las fichas y la barra de desplazamiento horizontal.

# Rellenar datos automáticamente basándose en celdas adyacentes

---

La opción de relleno automático y el comando de serie permiten rellenar las celdas con datos automáticamente.

## Usar el relleno automático

Relleno automático genera automáticamente una serie de datos basada en un patrón definido.

1. En una hoja, haga clic en una celda y escriba un número.
2. Haga clic en otra celda y, a continuación, vuelva a hacer clic en la celda en la que ha escrito el número.
3. Arrastre la agarradera de relleno de la esquina inferior derecha de la celda por las celdas que desee rellenar, y suelte el botón del ratón.

Las celdas se rellenan con números ascendentes.

Para crear rápidamente una lista de días consecutivos, introduzca "lunes" en una celda y arrastre la agarradera de relleno.

Si selecciona dos o más celdas adyacentes que contengan números diferentes y las arrastra, las celdas restantes se rellenan con el patrón aritmético que se reconoce en los números. La función de relleno automático también reconoce las listas personalizadas definidas en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Ordenar listas**.

Se puede hacer doble clic en la manilla de relleno para que, de forma automática, rellene todas las columnas vacías del bloque de datos activo. Por ejemplo, escriba Ene en A1; a continuación, arrastre abajo la manilla de relleno hasta A12 para que en la primera columna aparezcan los doce meses del año. Acto seguido, introduzca valores en B1 y C1. Seleccione esas dos celdas y haga doble clic en la manilla de relleno. De esta forma, el bloque de datos B1:C12 se rellena automáticamente.

## Usar una serie definida

1. Seleccione el área de celdas en la hoja que desea rellenar.
2. Elija **Editar - Rellenar - Serie**.
3. Seleccione los parámetros para la serie.  
Si elige una serie **aritmética**, el incremento que especifique se **agregará** a cada número consecutivo de la línea para crear el valor siguiente.  
Si selecciona una serie **geométrica**, el incremento que especifique se **multiplicará** por cada número consecutivo para crear el valor siguiente.  
Si selecciona una serie de **fecha**, el incremento que especifique se agregará a la unidad de tiempo especificada.

## Aplicar listas de clasificación

---

Las listas de clasificación permiten escribir un fragmento de información en una celda y arrastrarlo para convertirlo en una lista de elementos consecutivos.

Por ejemplo, escriba el texto "Ene" o "Enero" en una celda vacía. Seleccione la celda y pulse el botón del ratón en la esquina inferior derecha del borde. Arrastre la celda seleccionada algunas celdas hacia la derecha o hacia abajo. Al soltar el botón del ratón, las celdas destacadas se rellenan con los nombres de los meses.

La serie predefinida se puede encontrar en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Ordenar listas**. También puede crear sus propias listas de cadenas de texto ajustadas a sus necesidades, por ejemplo, una lista de sucursales de su empresa. Si posteriormente usa la información de estas listas (por

ejemplo, como encabezados), escriba el nombre de pila en la lista y amplíe la entrada arrastrándola con el ratón.

## Aplicar filtros

---

Los diferentes tipos de filtros permiten garantizar que sólo algunas de las filas (registros) de un área de datos sean visibles. Las hojas de cálculo de OpenOffice.org disponen de diversas posibilidades para la aplicación de filtros.

- Utilice la función **AutoFiltro** para mostrar únicamente aquellos registros de datos que coincidan con el campo de datos.
- En el diálogo **Filtro** se pueden definir áreas que contienen valores en campos de datos específicos. Se puede utilizar un filtro predeterminado para conectar un máximo de tres condiciones mediante los operadores lógicos Y u O.
- El **Filtro especial** supera la restricción de tres condiciones y permite un total de ocho condiciones de filtro. En los filtros especiales, las condiciones se insertan directamente en la hoja.

Quando selecciona filas filtradas y luego aplica formato o borra las filas seleccionadas, esta acción se aplica únicamente a las filas filtradas. Las filas ocultas no se ven afectadas. Es lo contrario de lo que ocurre con las filas que se han ocultado manualmente mediante **Formato - Filas - Ocultar filas**. Las filas que se han ocultado manualmente se borran cuando se borra una selección que las contiene.

## Aplicar el Filtro automático

---

La función **Filtro automático** inserta en una o más columnas de datos un cuadro combinado que permite seleccionar los registros (filas) que se deben mostrar.

1. Seleccione las columnas en las que desee utilizar el Filtro automático.
2. Elija **Datos - Filtro - Filtro automático**. Las flechas del cuadro combinado se muestran en la primera fila del área seleccionada.
3. Para ejecutar el filtro, pulse en la flecha desplegable del encabezado de la columna y elija un elemento.

Sólo se muestran las filas cuyo contenido cumple los criterios de filtro. Las otras filas se filtran. Es posible ver si las filas se han filtrado a partir de números de fila discontinuos. La columna que se ha utilizado para el filtro se identifica mediante un botón de flecha de color distinto.

Para volver a mostrar todos los registros, seleccione la entrada **-todo-** del cuadro combinado Filtro automático. Si elige **-Predeterminado-** se mostrará el cuadro de diálogo **Filtro predeterminado** que permitirá establecer un filtro predeterminado. Elija **-Los 10 primeros-** para mostrar únicamente los 10 valores más altos.

Para dejar de utilizar el Filtro automático, vuelva a seleccionar todas las celdas seleccionadas en el paso 1 y seleccione de nuevo **Datos - Filtro - Filtro automático**.

Las funciones aritméticas también tienen en cuenta las celdas que no están visibles debido a la aplicación de un filtro. Por ejemplo, la suma total una columna incluye también los valores que se encuentran en celdas filtradas. Aplique la función SUBTOTALES si sólo se deben tener en cuenta las celdas visibles tras la aplicación de un filtro.

## Copiar sólo celdas visibles

---

Imagine que en un área de celdas ha ocultado algunas filas o columnas y ahora desea copiar sólo las celdas que han quedado visibles.

OpenOffice.org reaccionará de manera diversa en el procedimiento de copia según el método que haya seguido para ocultar las celdas (que ya no se ven en la pantalla) y según el motivo que lo haya llevado a ello.

Método y acción	Resultado
-----------------	-----------

Las celdas se filtraron con Filtros automáticos, filtros predeterminados o filtros avanzados. <b>Copie</b> las celdas visibles con la función de copiar y pegar en el portapapeles o con el botón central o arrástrelas y colóquelas pulsando la tecla Control.	Se copian sólo las celdas aún visibles.
Las celdas se han ocultado manualmente mediante la orden <b>Ocultar</b> del menú contextual de los encabezamientos de fila o columna, o a través de un esquema. Usted <b>Copia</b> o <b>desplaza</b> las celdas visibles.	Se copian o desplazan todas las celdas, incluso las ocultas.

## Girar tablas (transponer)

En OpenOffice.org Calc es posible "girar" una hoja de cálculo de forma que las funciones pasen a ser columnas y las columnas, filas.

1. Seleccione primero el área de la tabla que desee transponer.
2. Seleccione la opción de menú **Editar - Cortar**.
3. Pulse sobre la celda que se convertirá en la celda superior izquierda en el resultado.
4. Seleccione la opción del menú **Editar - Pegado especial**.
5. En el diálogo seleccione las opciones **Pegar todo** y **Transponer**.  
Si ahora pulsa en el botón **Aceptar** las columnas y filas se intercambiarán.

## Funciones del usuario

Las funciones personalizadas se pueden utilizar en OpenOffice.org Calc de las siguientes maneras:

- Mediante la IDE de Basic se pueden definir funciones propias, aun sin tener conocimientos avanzados de programación.
- Las funciones se pueden programar como add-ins. Este método exige conocimientos avanzados de programación.

## Introducir referencias

### Dar nombre a celdas

---

OpenOffice.org Calc permite asignar nombres a las áreas de celdas.

1. Seleccione una celda o área de celdas y elija **Insertar - Nombres - Definir**. Se abre el diálogo **Definir nombres**.
2. Escriba el nombre del área seleccionada en el campo **Nombre**. Pulse **Añadir**. El nombre definido aparecerá en la lista situada más abajo. Pulse **Aceptar** para cerrar el diálogo.

Si escribe el nombre en una fórmula, al escribir los primeros caracteres verá un letrero con el nombre completo.

- Pulse la tecla Entrar para aceptar el nombre de la ayuda emergente.
- Si hubiera varios nombres con los mismos caracteres, podrá pasar de uno a otro mediante la tecla del tabulador.

### Referenciar con un nombre

---

Para mejorar la legibilidad de las referencias a celdas y áreas en las fórmulas, es una buena idea asignar nombres a las áreas. Por ejemplo, se puede asignar al área A1:B2 el nombre **Inicio**. A continuación puede escribir la fórmula "=SUMA(Inicio)". Aun después de añadir o borrar filas y columnas, OpenOffice.org sigue asignando correctamente las áreas identificadas mediante nombres. Los nombres de área no pueden contener espacios.

Si por ejemplo ha creado una fórmula para calcular el impuesto sobre el valor añadido, resultará más comprensible si puede escribir "= Cantidad \* Tipo impositivo" en vez de por ejemplo "= A5 \* B12". En este caso le habría dado a la celda A5 el nombre de "Cantidad" y a la celda B12 el de "Tipo impositivo".

Si desea asignar nombres a las áreas, seleccione el área deseada y active el comando **Insertar - Nombres - Definir** (una forma rápida sería mediante la combinación de teclas (Control) (F3)). En el diálogo podrá definir otros nombres si escribe primero el nombre en el campo de texto y a continuación selecciona en la hoja las celdas que deban llevar este nombre. Haga también uso del diálogo **Definir nombre** para darle nombre a fórmulas o partes de fórmulas que necesite con frecuencia. Cierre luego el diálogo con **Aceptar**.

### Reconocer un nombre como referencia

---

Puede utilizar celdas con texto para hacer referencia a las filas o las columnas que las contienen.

En la hoja de cálculo de ejemplo, puede usar la cadena 'Columna uno' en una fórmula para hacer referencia al área de celdas B3 a B5, o 'Columna dos' para el área de celdas C2 a C5. También puede utilizar 'Fila uno' para el área de celdas B3 a D3, o 'Fila dos' para el área de celdas B4 a D4. El resultado de una fórmula que utiliza un nombre de celda, por ejemplo SUMA('Columna uno'), es 600.

Esta función está activa de forma predeterminada. Para desactivar esta función, seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Calcular** y borre la selección de la casilla de verificación **Buscar automáticamente etiquetas de filas/columnas**.

Si desea que Calc reconozca un nombre de forma automática, el nombre debe empezar por una letra y estar compuesto por caracteres alfanuméricos. Si introduce el nombre en la fórmula, el nombre debe ir entre comillas simples ('). Si el nombre contiene una sola comilla, debe introducir delante de ella una barra oblicua inversa, por ejemplo 'Ene\'99' ..

### Referencia a celdas mediante arrastrar y soltar

---

El Navegador permite hacer referencias a celdas de una hoja en otra del mismo documento o de un documento distinto. Las celdas se puede insertar en forma de copia, vínculo o hipervínculo. El área que se va a insertar se debe definir con un nombre en el archivo original de forma que pueda insertarse en el archivo destino.

1. Abra un documento que contenga las celdas fuente.
2. Para establecer el rango fuente como el área seleccione las celdas y elija **Insertar - Nombres - Definir**. Guarde el documento fuente y no lo cierre.
3. Abra la hoja donde desee insertar algún elemento.
4. Abra el Navegador. En el cuadro inferior del Navegado seleccione el archivo fuente.
5. En el Navegador, el objeto del archivo fuente aparecerá en "Nombres de las áreas".
6. Mediante el símbolo **Modo Arrastrar** del Navegador, elija si desea que la referencia sea un hipervínculo, un vínculo o una copia.
7. Pulse en el nombre en "Nombres de las áreas" del Navegador y arrastre el área deseada a la celda de la hoja activa en la que desee insertar la referencia.

Este método se puede utilizar también para insertar un área de otra hoja del mismo documento en la hoja activa. Seleccione el documento activo como fuente en el paso 4 anterior.

## Direcciones y referencias, absolutas y relativas

---

### Referencia relativa

A1 hace referencia a la celda en la columna A y fila 1. La referencia a un área contigua se consigue indicando la esquina superior izquierda del área, luego dos puntos y finalmente la celda inferior derecha del área. El área cuadrada de las primeras cuatro celdas en la esquina superior izquierda se llamaría de este modo A1:B2.

En esta forma de referencia a un área, la referencia a A1:B2 será una referencia relativa. Relativa significa en este contexto que la referencia se ajusta al área al copiar las fórmulas.

### Referencia absoluta

En oposición a las referencias relativas existen las referencias absolutas que se escriben de la siguiente forma:  $\$A\$1:\$B\$2$ . Delante de cada dato usado como absoluto deberá figurar el signo del dólar.

OpenOffice.org puede transcribir, en la línea de entrada actual, todas las referencias relativas a absolutas y viceversa si pulsa la combinación de teclas (Mayús) (F4). Si comienza con una dirección relativa como A1, ocurre lo siguiente: Con la primera pulsación las filas y columnas se convertirán en absolutas ( $\$A\$1$ ); con la siguiente lo hará sólo la fila ( $A\$1$ ), luego sólo la columna ( $\$A1$ ), y después se convertirán ambas de nuevo en relativas (A1).

OpenOffice.org Calc le muestra de manera esquemática las referencias a una fórmula. Si pulsa p.ej. en una celda sobre la fórmula  $=SUMA(A1:C5;D15:D24)$ , ambas áreas referenciadas se destacarán en color. La parte de la fórmula "A1:C5" puede p.ej. aparecer en azul y el marco del área de celda referenciada en un tono azul. La siguiente parte de la fórmula "D15:D24" puede aparecer seleccionada de forma semejante en rojo.

### ¿Cuándo usar referencias relativas y cuándo absolutas?

¿Cómo se distingue una referencia relativa? Supongamos que desea calcular en la celda E1 la suma de las celdas en el área A1:B2. La fórmula que debe introducir en E1 debe ser:  $=SUMA(A1:B2)$ . Si más tarde decide insertar una columna nueva delante de la columna A, los elementos que quiere sumar aparecerán entonces en B1:C2 y la fórmula en F1, en lugar de en E1. Por consiguiente, tras insertar la nueva columna, debería comprobar y corregir todas las fórmulas de la hoja, y posiblemente en otras hojas.

Afortunadamente, OpenOffice.org se encarga de ello. Después de insertar una nueva columna A, la fórmula  $=SUMA(A1:B2)$  se actualiza a  $=SUMA(B1:C2)$  de forma automática. Los números de fila también se ajustan automáticamente al insertar una nueva fila 1. Las referencias absolutas y relativas se ajustan en OpenOffice.org Calc siempre que se desplaza el área a la que se hace referencia. Tenga cuidado, no obstante, al copiar una fórmula, ya que en ese caso únicamente se ajustan las referencias relativas, no las absolutas.

Las referencias absolutas se utilizan cuando un cálculo hace referencia a una celda específica de la hoja. Si una fórmula que hace referencia precisamente a esa celda se copia a una celda situada más abajo que la original, la referencia se desplazará hacia abajo si no se han definido las coordenadas como absolutas.

Aparte de con la inserción de nuevas filas y columnas, las referencias también pueden cambiar si una

fórmula que hace referencia a celdas específicas se copia en otra área de la hoja. Suponiendo que ha introducido la fórmula =SUMA(A1:A9) en la fila 10, si desea calcular la suma de la columna adyacente a la derecha, sólo tiene que copiar esta fórmula en la celda de la derecha. La copia de la fórmula en la columna B se ajustará automáticamente para obtener =SUMA(B1:B9).

## Referencias a otras hojas y URL de referencia

---

En la celda de una hoja también podrá mostrar una referencia a una celda de otra hoja de cálculo.

1. Abra una hoja de cálculo nueva vacía.
2. Escriba, por ejemplo, la siguiente fórmula en la celda A1 de la Hoja1:  
=Hoja2.A1
3. Pulse en la pestaña **Hoja2** en la parte inferior de la hoja de cálculo. Sitúe el cursor en la celda A1 de esa hoja y escriba un texto o un número.
4. Si vuelve a la Hoja1, verá el mismo contenido en la celda A1. Si cambia el contenido en Hoja2.A1, se cambiará también el contenido en Hoja1.A1.

De forma similar, se puede hacer referencia a una celda desde otro documento. Abra otra hoja de cálculo distinta de la actual. Se debe haber guardado la hoja actual en un archivo.

1. Elija **Archivo - Abrir** y abra un documento de hoja de cálculo.
2. Vuelva a la hoja de cálculo original. Sitúe el cursor en una celda libre y escriba un signo igual que indica que desea empezar a introducir una fórmula.
3. Vaya ahora al documento que acaba de cargar. Haga clic en cualquier celda.
4. Vuelva a la hoja de cálculo original. En la línea de entrada verá cómo OpenOffice.org Calc ha agregado automáticamente la referencia a la fórmula.
5. Confirme la fórmula pulsando sobre el símbolo con la marca verde.

La referencia a una celda de otro documento contiene el nombre del documento entre comillas simples, el símbolo de almohadilla (#), el nombre de la hoja del otro documento y, finalmente, un punto y el nombre de la celda. El nombre de la hoja queda automáticamente precedido por el signo de dólar, ya que el direccionamiento es absoluto.

Si examina el nombre del otro documento en la fórmula, verá que está en forma de URL. Esto significa que también se puede insertar una URL de Internet. Por ejemplo, si encuentra una página de Internet que contiene información de cotizaciones de bolsa en celdas de una hoja de cálculo, puede cargar esta pantalla en OpenOffice.org Calc mediante el procedimiento siguiente:

1. Coloque el cursor, en un documento de OpenOffice.org Calc, en la celda a partir de la cual se deban insertar los datos externos.
2. Seleccione **Insertar - Vínculo a datos externos**. Se abre el diálogo Datos externos.
3. Introduzca en el diálogo la URL del documento o de la página web. Escriba la dirección completa de URL, tal como se muestra en el ejemplo ficticio: <http://www.mi-banco.com/hoja.html>. También podrá introducir un nombre de archivo, del sistema de archivos local o de red, de la manera tradicional (diálogo Archivo-Abrir).  
OpenOffice.org carga la página Web o el archivo en el "fondo", es decir, sin mostrarlo. En el cuadro de lista grande del diálogo **Datos externos** puede ver el nombre de todas las hojas o rangos con nombre donde puede elegir.
4. Seleccione una o más hojas o áreas con nombre. También puede activar la función de actualización automática cada "n" minutos y pulsar Aceptar.  
El contenido se insertará como vínculo en el documento de OpenOffice.org Calc.
5. Guarde la hoja de cálculo. Cuando la vuelva a abrir, OpenOffice.org Calc actualizará el contenido de las celdas vinculadas tras una pregunta de confirmación.
6. En Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - General puede elegir si desea que, al cargar, los vínculos se actualicen siempre, a petición o nunca. La actualización se puede iniciar manualmente en el diálogo que aparece al seleccionar **Editar - Vínculos**.

## Referencia a celdas de otro documento

---

Se puede hacer una referencia a una celda de otra hoja de cálculo:

- En el ejemplo siguiente, el documento fuente se denomina 'C:\test\test.sxc' y contiene una hoja denominada Hoja1.
- Abra una hoja de cálculo nueva vacía.
- Sitúe el cursor, por ejemplo, en la celda A1, e introduzca la siguiente fórmula:



- ='C:\test\test.sxc'#Hoja1.A1
- Otra posibilidad es escribir el nombre del archivo en formato URL: ='file:///C:/test/test.sxc'#Hoja1.A1. De forma similar se puede acceder a un archivo de Internet: ='http://www.sun.com/test/test.sxc'#Hoja1.A1.
- Cuando amplíe la selección de la celda actual, al arrastrar la casilla de ampliación de la parte inferior derecha, OpenOffice.org inserta las referencias ajustadas correspondientes en las celdas contiguas. Al mismo tiempo, al nombre de la tabla se le antepone el carácter \$ como referencia absoluta.

## Insertar datos externos en tabla

---

Mediante el filtro de importación **Consulta de páginas Web (OpenOffice.org Calc)**, puede insertar tablas de documentos HTML en una hoja de cálculo de Calc.

Se puede utilizar el mismo método para insertar áreas con nombre desde una hoja de cálculo de Calc o de Microsoft Excel.


Existen los siguientes métodos de inserción:

### Inserción mediante diálogo

1. Sitúe el cursor de celdas en la celda en la que desea insertar el contenido nuevo.
2. Seleccione **Insertar - Vínculo a datos externos**. Se abre el diálogo Datos externos.
3. Especifique el URL del documento HTML o el nombre de la hoja de cálculo. Pulse Entrar cuando haya finalizado.! Haga clic en el botón ... para abrir un diálogo de selección de archivos.
4. En el cuadro grande de lista del diálogo, seleccione las áreas o tablas con nombre que desee insertar.
5. Puede especificar que las áreas o tablas se actualicen cada n segundos.

El filtro de importación puede crear nombres para áreas de celdas sobre la marcha. Se conserva el máximo formato posible, pero el filtro impide explícitamente la carga de imágenes.

### Inserción mediante el Navegador

1. Abra dos documentos: la hoja de cálculo de OpenOffice.org Calc en la que desea insertar los datos externos (documento destino) y el documento del que procedan los datos externos (documento fuente).
2. Abra el Navegador en el documento destino.
3. Seleccione en el campo combinado inferior del Navegador el documento fuente. El Navegador mostrará ahora los nombres de áreas contenidos en el documento fuente y las áreas de bases de datos, es decir, las tablas.
4. En el Navegador, seleccione el modo de arrastre **Insertar como vínculo** .
5. Arrastre los datos externos que desee del Navegador al documento de destino.

Si ha cargado un documento HTML con el filtro **Consulta de páginas web** como documento fuente, encontrará en el Navegador las tablas llamadas "HTML\_table1", "HTML\_table2", etc. además de dos nombres de área creados:

- HTML\_all: designa todo el documento
- HTML\_tables: designa todas las tablas HTML del documento

### Edición de los datos externos

- Active el diálogo **Editar - Vínculos**. Aquí podrá editar el vínculo a los datos externos.

## Áreas de base de datos en tablas

### Definir un área de base de datos

---

Puede definir un área de celdas en una hoja de datos para utilizarla como base de datos. Cada fila de esta área de base de datos corresponde a un registro de base de datos y cada celda de una fila corresponde a un campo de base de datos. Puede organizar, agrupar, buscar y realizar cálculos en el área, del mismo modo que en una base de datos.

Sólo puede editar y acceder al área de base de datos de la hoja que contenga el área. No es posible acceder al área de base de datos de la Vista de origen de datos de OpenOffice.org.

### Para definir un área de base de datos

1. Seleccione el área de celdas que desee definir como área de base de datos.
2. Seleccione **Datos - Definir área**.
3. En el cuadro **Nombre**, introduzca un nombre para el área de base de datos.
4. Haga clic en **Opciones**.
5. Especifique las opciones del área de base de datos.
6. Haga clic en **Aceptar**.

### Filtrar áreas de base de datos

---

Los filtros de hojas de cálculo se pueden utilizar para filtrar áreas de bases de datos en las hojas de cálculo. Un filtro estándar utiliza las opciones especificadas para filtrar los datos. Un filtro automático filtra los datos de acuerdo con una cadena o un valor especificados.

### Para aplicar un filtro predeterminado a un área de base de datos

1. Haga clic en un área de base de datos.
  2. Elija **Datos - Filtro - Filtro predeterminado**.
  3. En el diálogo **Filtro predeterminado**, especifique las opciones de filtro.
  4. Haga clic en **Aceptar**.
- Se muestran los registros que coinciden con las opciones de filtro especificadas.

### Para aplicar un filtro automático a un área de base de datos

1. Haga clic en un área de base de datos.
2. Elija **Datos - Filtro - Filtro automático**.  
Se agrega un botón de flecha al encabezado de cada columna del área de base de datos.
3. Haga clic en el botón de flecha de la columna que contenga el valor o la cadena que desea configurar como criterio de filtro.
4. Seleccione el valor o la cadena que desee utilizar como criterio de filtro.  
Se muestran los registros que coinciden con las opciones de filtro especificadas.

### Para eliminar un filtro de un área de base de datos

1. Haga clic en un área de base de datos.
2. Elija **Datos - Filtro - Eliminar filtro**.

### Ordenar áreas de base de datos

---

1. Haga clic en un área de base de datos.
2. Elija **Datos - Ordenar**.
3. Select the sort options that you want.

4. Haga clic en **Aceptar**.

**Evaluar con el Piloto de datos, etc.**

## **Piloto de datos**

---

El Piloto de datos permite combinar, comparar y analizar grandes cantidades de datos. Se pueden ver distintos tipos de resumen de los datos fuente, así como mostrar detalles de las áreas de interés y generar informes.

Las tablas creadas mediante el Piloto de datos son interactivas. Los datos se pueden disponer, redistribuir o resumir según distintos puntos de vista.

## **Piloto de datos**

---

Una tabla de Piloto de datos ofrece el resumen de una gran cantidad de datos. Luego puede cambiar el diseño de la tabla de Piloto de datos para ver distintos resúmenes de los datos.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
-------------------------------------

Menú <b>Datos - Piloto de datos</b>
-------------------------------------

### **Activar...**

Abre un diálogo que permite seleccionar el origen de la tabla del Piloto de datos y, a continuación, crear la tabla.

### **Actualizar**

Actualiza la tabla del Piloto de datos.

### **Eliminar**

Borra la tabla seleccionada del Piloto de datos.

# Impresión y vista preliminar

## Definir áreas de impresión en una hoja

---

Puede definir el área de celdas de una hoja de cálculo que desea imprimir.

Las celdas de la hoja que no forman parte del intervalo de impresión definida no se imprimen ni se exportan.

Se imprimirán las hojas que no contengan un área de impresión definida.  
Lo mismo ocurre al exportar hojas de cálculo a un archivo PDF.

### Para definir un intervalo de impresión

1. Seleccione las celdas que desea imprimir.
2. Seleccione **Formato - Áreas de impresión - Definir intervalo de impresión**.

### Para agregar celdas a un intervalo de impresión

1. Seleccione las celdas que desea agregar al intervalo de impresión existente.
2. Seleccione **Formato - Áreas de impresión - Agregar intervalo de impresión**.

### Para borrar un intervalo de impresión

- Seleccione **Formato - Áreas de impresión - Eliminar intervalo de impresión**.

## Usar la vista previa del salto de página para editar áreas de impresión

En **Vista previa del salto de página**, se destacan las áreas de impresión y las zonas de saltos de página con un borde azul, y contienen un número de página centrado de color gris. Los intervalos ocultos tienen el fondo gris.

Para definir una zona de salto de página, arrastre el borde a una nueva ubicación. Al definir una zona de salto de página nueva, se sustituye un salto de página automático con un salto de página manual.

Para ver y editar áreas de impresión

1. Seleccione **Ver - Vista previa del salto de página**.

Para cambiar el factor de escala predeterminado de **Vista previa del salto de página**, haga doble clic en el porcentaje de la **barra de estado** y seleccione otro factor de escala.

2. Edite el intervalo de impresión.

Para cambiar el tamaño de un intervalo de impresión, arrastre el borde del intervalo a una nueva ubicación.

Para eliminar un salto de página manual dentro de un intervalo de impresión, arrastre el borde del salto de página hacia un lugar fuera del intervalo de impresión.

Para agregar celdas a un intervalo de impresión, seleccione las celdas y elija **Formato - Intervalos de impresión - Agregar intervalo de impresión**.

Para eliminar el intervalo de impresión, arrastre el borde del área al borde opuesto.

3. Para salir de la **Vista previa del salto de página**, elija **Ver - Vista previa del salto de página**.

## Imprimir detalles de hojas

---

Al imprimir una tabla podrá seleccionar qué detalles se deben imprimir:

- Títulos de filas y de columnas
- Cuadrícula

- Notas
- Objetos e imágenes
- Diagramas
- Objetos de dibujo
- Fórmulas

Para seleccionar detalles proceda de la siguiente manera:

1. Pase a la hoja que desee imprimir.
2. Active el comando **Formato - Página**.  
El comando no se ve si la hoja se ha abierto con la protección contra escritura activada. En ese caso, haga clic en el símbolo **Editar archivo** de la barra **estándar**.
3. Seleccione la ficha **Hoja**. En el área **Imprimir**, marque los detalles que desea imprimir y haga clic en **Aceptar**.
4. Imprima el documento.

## Definir el número de páginas para imprimir

---

Si la hoja actual es demasiado grande para imprimirla en una página, OpenOffice.org Calc la dividirá en varias. Como el salto de página automático no siempre se efectúa en el lugar que usted desea, usted mismo podrá determinar en qué lugar dividir la página:

1. Vaya a la hoja a imprimir.
2. Active **Ver - Previsualización del salto de página**.
3. En las páginas a imprimir verá la distribución automática de la hoja. Las áreas de impresión creadas automáticamente se señalizan mediante líneas de color azul oscuro y las áreas de impresión personalizadas mediante líneas azul cielo. Los saltos de página (saltos de fila y de columna) se marcarán con líneas negras.
4. Las líneas azules se pueden desplazar por medio del ratón. En el menú contextual encontrará otras opciones como, por ejemplo, para añadir o restaurar otra área de impresión o escala o para insertar un salto manual de fila o columna.

## Imprimir hojas en orientación horizontal

---

En **Ver - Previsualización del salto de página** dispone de diversas opciones interactivas para imprimir una hoja. Arrastre las líneas delimitadoras para definir el área de celdas impresas en cada página.

Para imprimir en orientación horizontal, siga este procedimiento:

1. Vaya a la hoja que se debe imprimir.
2. Active el comando **Formato - Página**.  
El comando no se ve si la hoja se ha abierto con la protección contra escritura activada. En ese caso, haga clic en el símbolo **Editar archivo** de la barra **estándar**.
3. Pase a la ficha **Página**. Seleccione el formato de papel **horizontal** y pulse en **Aceptar**.
4. Seleccione **Archivo - Imprimir**. Se abrirá el diálogo **Imprimir**.  
Dependiendo del controlador de la impresora y del sistema operativo, puede ser que tenga que pulsar el botón **Propiedades** y ahí cambiar el formato de la impresora al horizontal.
5. En el diálogo **Imprimir** en **Área de impresión** seleccione las páginas a imprimir:  
**Todo** - Se imprimirán todas las hojas.  
**Páginas**: escriba las páginas que se deben imprimir. Las páginas se numerarán de la primera hoja en adelante. Si en la Previsualización del salto de página se muestra que Hoja1 se imprimirá en 4 páginas y desea imprimir las dos primeras páginas de Hoja2, escriba 5-6 en este cuadro.  
**Selección** - Sólo se imprimirá la selección. Si hay celdas seleccionadas, se imprimirán. Si no hay celdas seleccionadas, se imprimirán todas las hojas cuyo nombre (abajo, en las lengüetas de las hojas) se haya seleccionado. Pulsando en (Control) sobre un nombre de tabla cambiará la selección.

Si en **Formato - Áreas de impresión** ha definido una o más áreas de impresión, solamente se imprimirá el contenido de estas áreas de impresión.

## Imprimir una fila o columna en cada página

---

Si el tamaño de la hoja es suficientemente grande como para tener que imprimirla en varias páginas, se puede definir qué filas o columnas se deben repetir en cada una de las páginas impresas.

Por ejemplo, si desea imprimir las dos primeras filas y la primera columna (A) de la hoja en todas las páginas, siga estos pasos:

1. Seleccione **Formato - Áreas de impresión - Editar**. Se abre el diálogo **Editar áreas de impresión**.
2. Pulse sobre el símbolo "Reducir" a la derecha del área **Fila a repetir**.  
El diálogo se reducirá para que pueda ver la hoja mejor.
3. Seleccione las dos primeras filas pulsando en la celda A1 y arrastrándola hasta la A2.  
En el diálogo reducido verá \$1:\$2. Las celdas 1 y 2 son ahora filas a repetir.
4. Pulse sobre el símbolo a la derecha del área **Fila a repetir**. El diálogo recuperará su tamaño normal.
5. Si también desea la columna A como columna a repetir, pulse sobre el símbolo "Reducir" a la derecha del área **Columna a repetir**.
6. Pulse en la columna A (no en el encabezado).
7. Vuelva a pulsar en el símbolo "Reducir" a la derecha del área **Columna a repetir** y pulse en Aceptar.

Las filas a repetir son filas de la tabla. Encabezamientos y pies de página que se imprimen en cada página se pueden definir independientemente mediante **Formato - Página**.

## Definir colores o imágenes para el fondo

---

Puede definir un color de fondo o usar una imagen como un fondo para varios objetos en OpenOffice.org.

### Otorgar fondo a carácter

1. Seleccione un carácter.
2. Seleccione el comando **Formato - Carácter**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo.

### Otorgar fondo a párrafo

1. Coloque el cursor en el párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Seleccione el comando **Formato - Párrafo**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color o la imagen de fondo.

### Otorgar fondo a una tabla de texto, por completo o sólo una parte.

1. Coloque el cursor en la tabla del documento de texto.
2. Elija **Tabla - Propiedades de la tabla**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color o la imagen de fondo.  
Seleccione en un campo si asignar el color o imagen a la celda actual o a toda la tabla. Si antes de activar el diálogo selecciona varias celdas o filas, la modificación repercutirá en la selección.

### Aplicar un fondo a las partes de una tabla de texto mediante un símbolo

- Si desea aplicar un color de fondo a las celdas, selecciónelas y haga clic en el color en la barra de herramientas de **color de fondo**.
- Si desea aplicar un color de fondo a un párrafo dentro de una celda, sitúe el cursor en el párrafo de texto y haga clic en el color en la barra de herramientas de **color de fondo**.

### Otorgar fondo a la tabla de OpenOffice.org Calc

1. Seleccione las celdas.
2. Seleccione el comando **Formato - Celda** (o **Formatear celdas** en el menú contextual).
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo.

### Imagen como fondo de las celdas

1. Elija **Insertar - Imagen - De archivo**.
2. Seleccione la imagen y pulse en Abrir.

El gráfico se inserta anclado en la celda. El gráfico se puede escalar y desplazar según convenga. En el menú contextual puede usar el comando **Disposición - Enviar al fondo** para situarlo en el fondo. Si desea seleccionar un gráfico situado en el fondo, use el Navegador.

### **Imagen en el fondo de las páginas impresas (Marca de agua)**

1. Active el comando **Formato - Página**.
  2. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo o la imagen de fondo.  
Este fondo aparece sólo en la impresión detrás de las celdas no formateadas de otra manera.
-



## Guardar documentos con otros formatos

---

1. Active el comando **Archivo - Guardar como**. Verá el diálogo **Guardar como**.
2. En el listado **Guardar como tipo**, seleccione el formato deseado.
3. Introduzca un nombre en el campo **Nombre de archivo** y pulse en **Guardar**.

Si desea que los diálogos de archivo presenten otro formato de archivo predeterminado, seleccione dicho formato en **Herramientas - Opciones - Cargar y guardar - General** en el área **Formato de archivo estándar**.