

JOSHUA HERNANDEZ CEJA

3 DE MARZO DE 2017

SAMUEL DIAZ AMEZQUITA

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

COMENTARIOS:

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

11

de

40

existente sin abrir el cuadro de diálogo

Guardar como

. Si desea guardar la hoja de cálculo en una

ubicación d

istinta o con un nombre distinto, seleccione

Archivo > Guardar como

.

7.

Navegar en las hojas de cálculo

7.1.

Ir a una celda en particular

7.1.1.

Con el ratón

Coloque el puntero del ratón sobre la celda elegida y haga clic.

7.1.2.

Con una referencia de celda

Haga clic en el

pequeño triángulo negro invertido que está justo a la derecha del

Cuadro de nombre (figura 3). Se resaltará la referencia de celda.

Escriba la referencia

de la celda a la que desea ir y pulse

Entrar

, o simplemente haga clic sobre el

Cuadro de

nombr

e

, borre el contenido con la tecla de retroceso y escriba

la referencia de la celda.

7.1.3.

Con el Navegador

Haga clic sobre el botón navegador de la barra

de herramientas Estándar (o pulse

F5

) para

mostrar el navegador.

Escriba la referencia de celda

en los campos Columna y Fila de la parte superior y

pulse la tecla

Entrar

. En la figura 6, el navegador

seleccionaría la celda C7 .

7.2.

Navegar de celda a celda

Generalmente, en la hoja de cálculo una celda,

o un

grupo de celdas, tienen un borde negro más oscuro.

Este borde indica la selección realizada dentro del

documento (ver figura 7).

7.2.1.

Con el ratón

Para cambiar la selección, sencillamente mueva el cursor del ratón a la celda a la que

desea ir y haga clic

con el botón primario (generalmente el botón izquierdo) del ratón.

Se resaltará la nueva celda seleccionada. Este método resulta especialmente útil

cuando las celdas se hallan muy separadas.

7.2.2.

Con las teclas Tabulación y Enter

Pulsando

Entrar

o

Mayús

+

Entrar

podrá desplazarse hacia abajo o hacia arriba

respectivamente.

Figura

1

. Navegador Calc

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

12

de

40

Pulsando

Tab

o

Mayús

+

Tab

podrá desplazarse hacia derecha o izquierda

respectivamente.

7.2.3.

Personalizar la tecla Entrar

Puede personalizar la dirección de movimiento de la tecla Entrar seleccionando

Herramientas > Opciones >

LibreOffice

.org Calc > General.

A la derecha de la figura 8 se muestran las cuatro opciones de dirección de la tecla

Entrar

. Las distintas opciones pueden resultar más o menos útiles en función del

archivo en uso y del tipo de dat

os que se está introduciendo.

La tecla

Entrar

también se puede usar para entrar o salir del modo Editar. Use las

opciones de

Configuración de entradas

de la figura 8 para cambiar la configuración de

la tecla

Enter

.

7.2.4.

Con las teclas de desplazamiento

Puede pu

lsar las teclas de desplazamiento para moverse en la dirección de las flechas.

7.2.5.

Con las teclas Inicio, Fin, Av Pág y Re Pág

Inicio

desplaza la selección hasta la primera celda de una fila.

Fin

le llevará a la última columna a la derecha que contenga datos.

Av Pág

le desplaza una pantalla completa hacia abajo, y

Re Pág

una pantalla

completa hacia arriba.

Las distintas combinaciones de teclas

Control

y

Alt

con

Inicio

,

Fin

,

Av Pág

y

Re Pág

producen distintos tipos de desplazamiento.

C

C

O

O

N

N

S

S

E

E

J

J

O

O

La combinación de

teclas

Alt

+

Teclas de desplazamiento

redimensiona una celda.

7.3.

Moverse de una hoja a otra

Cada hoja de una hoja de cálculo es independiente de las otras, aunque pueden

estar vinculadas entre ellas mediante referencias. Hay dos modos de navegar

entre las

distintas hojas de una hoja de cálculo.

7.3.1.

Con el teclado

Para ir una hoja a la derecha pulse

Control

+

Av Pág

, y para moverse una hoja hacia la

izquierda, pulse

Control

+

Re Pág

.

7.3.2.

Con el ratón

Haga clic sobre la ficha Hoja de la hoja a la que desea ir.

S

i tiene muchas hojas, algunas fichas pueden permanecer ocultas tras la barra de

desplazamiento horizontal, en el extremo inferior de la pantalla. En ese caso, utilice los

cuatro botones a la izquierda de las fichas de las hojas para visualizarlas todas.

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

13

de

40

C

omo puede observar, las hojas no están ordenadas por número. La numeración de las

hojas es arbitraria, y puede asignar cualquier nombre a una hoja.

N

N

O

O

T

T

A

A

Las flechas de desplazamiento de las fichas hoja que aparecen en la figura 9 sólo están presentes si t

iene

fichas de hoja ocultas. En caso contrario, aparecen atenuadas como en la figura 4.

8.

Seleccionar elementos de una hoja u hoja de cálculo

8.1.

Seleccionar celdas

Las celdas pueden seleccionarse en distintas combinaciones y cantidades

8.1.1.

Celda individual

Haga

clic con el botón primario en la celda. El resultado será semejante a la

imagen de la izquierda de la figura 7. Puede comprobar su selección en el Cuadro

de nombre.

8.1.2.

Rango de celdas contiguas

Puede seleccionar un rango de celdas usando el teclado o el ratón

.

Para seleccionar un rango de celdas arrastrando el ratón:

1.

Haga clic en una celda.

2.

Mantenga pulsado el botón primario del ratón.

3.

Desplace el ratón por la pantalla.

4.

Una vez resaltado el bloque de celdas deseado, suelte el botón primario del

ratón.

Para

seleccionar un rango de celdas sin arrastrar el ratón:

1.

Haga clic en la celda que conformará una de las esquinas del rango de celdas.

2.

Mueva el ratón hasta la esquina opuesta del rango de celdas.

3.

Mantenga pulsada la tecla

Mayúsc

y haga clic.

Para selecciona

r un rango de celdas sin usar el ratón:

1.

Seleccione la celda que conformará una de las esquinas del rango de celdas.

2.

Mantenga pulsada la tecla

Mayúsc

y use las teclas de desplazamiento (flechas)

para seleccionar el resto del rango.

El resultado de cualquier

a de estos métodos es similar a la imagen derecha de la

figura 7.

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

14

de

40

C

C

O

O

N

N

S

S

E

E

J

J

O

O

También puede seleccionar directamente un rango de celdas en el Cuadro de nombre. Haga clic en el

Cuadro de nombre tal como se describe en “

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

” en

a página

¡Error! Marcador no definido.

. Para seleccionar un rango de celdas, introduzca la referencia

de celda de la celda de la esquina superior izquierda, seguida de dos puntos (:), y luego la referencia de

celda de la esquina inferior derecha. Por ejemplo, p

ara seleccionar un rango que abarcara de A3 a C6,

deberá introducir

A3:C6

.

8.1.3.

8.1.4.

Rango de celdas no contiguas

Seleccione la celda o rango de celdas usando uno de los métodos explicados

arriba.

Mueva el puntero del ratón hasta el principio del siguiente rango o

de la

siguiente celda individual.

Mantenga pulsada la tecla

Control

y haga clic, o clic y arrastrar para seleccionar

un rango.

Repita el proceso según sus necesidades.

8.2.

Seleccionar columnas y filas

En

LibreOffice

pueden seleccionarse columnas y filas con

gran rapidez.

8.2.1.

Columna o fila individual

Para seleccionar una única columna, haga clic sobre su letra de referencia (ver fig. 1).

Para seleccionar una única fila, haga clic sobre su número de referencia.

8.2.2.

Columnas o filas múltiples

Para seleccionar columnas

o filas múltiples contiguas:

Haga clic en la primera columna o fila del grupo.

Mantenga pulsada la tecla

Mayúsc

.

Haga clic en la última columna o fila del grupo.

Para seleccionar columnas o filas múltiples no contiguas:

Haga clic en la primera columna o

fila del grupo.

Mantenga pulsada la tecla

Control

.

Haga clic sobre las columnas o filas deseadas manteniendo pulsada la tecla

Control

.

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

15

de

40

8.2.3.

Hoja entera

Para seleccionar una hoja completa, haga clic en el pequeño recuadro que está entre el

título de la columna

A y el título de la fila 1.

También puede usar el teclado para seleccionar toda la hoja. Para ello, pulse

Control

+

A.

8.3.

Seleccionar hojas

Puede seleccionar tanto una como múltiples hojas. Cuando desee realizar cambios a

más de una hoja a la vez, puede resul

tar ventajoso realizar una selección múltiple de

hojas.

8.3.1.

Hoja única

Haga clic sobre la ficha de la hoja que desea seleccionar. La hoja activa se vuelve

blanca (ver figura 4).

8.3.2.

Hojas múltiples contiguas

Para seleccionar hojas múltiples contiguas:

Haga clic

sobre la ficha de la primera hoja a seleccionar.

Desplace el puntero del ratón sobre hasta la última ficha de hoja.

Mantenga presionada la tecla

Mayúsc

y haga clic sobre la ficha de la última hoja.

Todas las fichas entre esas dos hojas ser volverán blancas

. Cualquier acción

que lleve a cabo ahora afectará a todas las hojas resaltadas.

8.3.3.

Hojas múltiples no contiguas

Para seleccionar hojas múltiples no contiguas:

Haga clic sobre la ficha de la primera hoja a seleccionar.

Desplace el puntero del ratón hasta la

segunda ficha de hoja a seleccionar.

Mantenga presionada la tecla

Control

y haga clic sobre la ficha de la hoja.

Repita el proceso según sus necesidades.

Las fichas seleccionadas se volverán blancas. Cualquier acción que lleve a cabo ahora

afectará a todas

las hojas resaltadas.

8.3.4.

Todas las hojas

Haga clic con el botón secundario sobre cualquiera de las fichas de hoja y seleccione

Seleccionar todas

en el menú emergente.

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

16

de

40

9.

Trabajar con Columnas y Filas

9.1.

Insertar columnas y filas

Pueden insertarse distintas canti

dades de columnas y filas de varias maneras.

9.1.1.

Una única columna o fila

Puede añadirse una única columna o fila usando el menú

Insertar

:

Seleccione la columna o fila donde desea insertar la nueva columna o fila.

Seleccione

Insertar > Columnas

o

Insertar >

Filas

.

N

N

O

O

T

T

A

A

Cuando inserta una única columna nueva, esta se inserta a la izquierda de la columna resaltada.

Cuando inserta una única fila, esta se inserta sobre la fila resaltada.

También puede añadirse una única columna o fila con el ratón:

Seleccione

la columna o fila donde desea insertar la nueva columna o fila. Haga

clic con el botón secundario sobre el título:

Seleccione

Insertar filas

o

Insertar columnas

.

9.1.2.

Columnas o filas múltiples

Si tiene que insertar varias columnas o filas, es mejor hacerlo

de una sola vez.

Resalte el número de columnas o filas necesarias manteniendo pulsado el botón

primario del ratón sobre la primera y luego arrastrando sobre el número de

identificadores necesarios.

Proceda como para insertar una única columna o fila.

9.2.

Elim

inar columnas y filas

Las columnas y filas se pueden eliminar individualmente o por grupos.

9.2.1.

Una única columna o fila

Una única columna o fila sólo se puede eliminar con el ratón:

Seleccione la columna o fila a eliminar.

Haga clic con el botón primario sob

re el título de columna o fila.

Seleccione

Eliminar columnas

o

Eliminar filas

en el menú emergente.

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

17

de

40

9.2.2.

Columnas o filas múltiples

Si tiene que eliminar varias columnas o filas, es mejor hacerlo de una sola vez.

Resalte el número de columnas o filas necesarias

manteniendo pulsado el botón

primario del ratón sobre la primera y luego arrastrando sobre el número de

identificadores necesarios.

Proceda como para eliminar una única columna o fila.

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

18

de

40

10.

Trabajar con hojas

Como cualquier otro elemento de Calc, las hojas

se pueden insertar, eliminar y

renombrar.

10.1.

Insertar hojas nuevas

Existen muchos modos de insertar una hoja nueva. El primer paso para todos los

métodos es seleccionar la hoja junto a la que se insertará la hoja nueva. Entonces

podrá usar cualquiera de las s

iguientes opciones:

Haga clic en el menú Insertar y seleccione Hoja, o

Haga clic con el botón secundario sobre la ficha y seleccione Insertar hoja, o

Haga clic en el espacio en blanco situado tras la última ficha de hoja (ver figura

11).

Todos los método

s abrirán el cuadro de diálogo Insertar hoja (figura 12). Seleccione

aquí si la nueva hoja debe ir delante o detrás de la hoja seleccionada, y cuantas hojas

desea insertar. Si sólo inserta una hoja, también podrá darle nombre.

10.2.

Eliminar hojas

Las hojas pued

en eliminarse individualmente o por grupos.

10.2.1.

Hoja única

Haga clic con el botón primario en la ficha de la hoja que desea eliminar y seleccione

Eliminar hoja

en el menú emergente, o haga clic en

Editar > Hoja > Borrar.

10.2.2.

Hojas múltiples

Para eliminar varias h

ojas, selecciónelas como hemos descrito anteriormente, luego

haga clic con el botón secundario sobre una de las fichas y seleccione

Eliminar hoja

en

el menú emergente o, en la barra de menús, haga clic en

Editar > Hoja > Borrar

.

10.3.

Cambiar el nombre de la hoj

a

El nombre predeterminado de una hoja nueva es

HojaX

, siendo

X

un número. Este

sistema no presenta problemas en una hoja de cálculo pequeña, pero se complica

mucho cuando hay muchas hojas.

Para dar un nombre más intuitivo a la hoja, puede:

Introducir un

nombre en el cuadro de diálogo al crear la hoja, o

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

19

de

40

Hacer clic con el botón secundario sobre la ficha de la hoja y seleccionar

Cambiar nombre a la hoja

en el menú emergente. Luego sustituya el nombre

actual por uno más adecuado.

N

N

O

O

T

T

A

A

Los nombres de hoja pu

eden contener casi todos caracteres excepto aquellos no permitidos en MS

Excel. Esta restricción se ha creado artificialmente por razones de compatibilidad. Si intenta renombrar

una hoja con un nombre no válido se producirá un mensaje de error.

10.4.

Modificar

el aspecto de una hoja de Calc

10.4.1.

Usar la escala

Use la función escala para cambiar la vista y mostrar más o menos celdas en la

ventana. Para más información sobre la escala, consultar el Capítulo 1 (Introducción a

LibreOffice

).

10.4.2.

Fijar filas o columnas

La

función fijar bloquea un número de filas en la parte superior de la hoja, un número de

columnas en el extremo izquierdo de la hoja, o ambas cosas.

De ese modo, cuando se

desplace hacia abajo o a la derecha de la hoja, las columnas y filas fijadas

permanece

rán a la vista.

La figura 13 muestra algunas filas y columnas fijadas.

La línea horizontal más gruesa

entre las filas 3 y 14, así como la línea vertical más gruesa entre las columnas C y H

demarcan las áreas fijas.

Las filas 4 a 13 y las columnas D a G se

han desplazado

fuera de la vista de pantalla.

Dado que las primeras tres filas y columnas están fijas,

siguen a la vista.

Puede establecer el punto de fijación en una fila, una columna, o en ambas, como en la

figura 13.

1.

Fijar sólo filas o sólo columnas

Hag

a clic sobre el título de la fila inferior a la que desea fijar, o en el título

de la columna a la derecha de la que desea fijar.

Seleccione

Ventana > Fijar

.

Aparece una línea oscura que indica hasta dónde está fija la pantalla.

2.

Fijar una fila y una colum

na

Haga clic sobre aquella celda inmediatamente inferior a la fila a fijar y justo a la

derecha de la columna a fijar.

Seleccion

Ventana > Fijar

.

Aparecen dos líneas en la pantalla, una horizontal sobre la celda seleccionada y otra

vertical a la izquierda

de dicha celda. Ahora, al desplazarse por la pantalla, todo lo que

esté por encima y a la izquierda de esas líneas permanecerá siempre visible.

Manual de Usuario

LibreOffice

-

CALC

Pag.

20

de

40

10.4.3.

Desactivar la función fijar

Para desactivar la función fijar de filas y columnas, seleccione

Ventana > Fijar

.

De

saparecerá la marca de verificación de

Fijar

.

10.4.4.

Dividir la pantalla

Otro forma de cambiar el aspecto de la pantalla es dividir la ventana, también conocida

como dividir la pantalla.

La ventana puede dividirse en horizontal, en vertical, o ambos.

Esto le perm

ite tener hasta cuatro porciones de la hoja de cálculo siempre visibles.

¿Para qué sirve esta función? Imagine que tiene una hoja de cálculo de grandes

dimensiones, y una de su celdas contiene un número utilizado por tres fórmulas de

otras celdas. La funci

ón dividir pantalla le permite ubicar la celda que contiene el

número en una de las secciones y cada una de las celdas con las fórmulas en las otras

tres secciones. Entonces podrá cambiar el valor de la celda numérica (la primera) y

observar el efecto de e

sos cambios en cada fórmula.

10.4.5.

Dividir la ventana horizontalmente

Para dividir la ventana horizontalmente:

Lleve el puntero hasta la barra de desplazamiento vertical, a la derecha de la

pantalla, hasta el botón superior que muestra un triángulo negro.

Justo

encima de este botón encontrará una gruesa línea negra (figura 15).

Mueva el puntero del ratón por esta línea hasta que se transforme en una línea

con dos flechas (figura 16).

Mantenga pulsado el botón principal del ratón y arrastre la línea hacia abajo.

Aparecerá una línea negra que se moverá con el ratón, dividiendo el documento.

Suelte el botón del ratón y la pantalla se dividirá en dos vistas, cada una con su propia

barra de desplazamiento vertical.

En la figura 14, los valores

Beta

y

A0

están en el panel superior de la ventana, mientras

que el panel inferior presenta otros cálculos. Puede desplazar las áreas superior e

inferior de manera independiente, lo que le permite realizar cambios en los valores Beta

y A0 y observar cómo afectan es

os cambios a los cálculos de la mitad inferior de la

ventana.

También puede dividir la ventana verticalmente, tal como se describe debajo, para

obtener idénticos resultados: poder desplazar ambas partes de la ventana de forma

independiente.

Si aplica una

división horizontal y vertical, dispondrá de cuatro ventanas

independientes.

10.4.6.

Dividir la ventana verticalmente

Para dividir la ventana verticalmente:

1.

Lleve el puntero del ratón hasta la barra de desplazamiento horizontal, en la

parte inferior de la

pantalla, hasta el pequeño botón con un triángulo negro, a la

derecha.

2.

Justo a la derecha de este botón podrá observar una gruesa línea negra (figura

17). Mueva el puntero del ratón por esta línea hasta que se transforme en una

línea con dos flechas.