

# OPENOFFICE CALC

---

Manejo básico de hojas de cálculo

# ¿Qué es una hoja de cálculo?

- Podemos verla como una gran tabla para mostrar información y realizar operaciones con esa información
- Cada una de las casillas de la hoja se llama **celda**
- Cada celda tiene un **dato**
- Los datos pueden combinarse entre sí y hacer operaciones con ellos, llamadas **fórmulas**
- Existen varios programas para trabajar con hojas de cálculo, como por ejemplo Microsoft Excel u OpenOffice Calc.
- Cuando creamos un documento con estos programas, NO estamos creando una hoja de cálculo, sino un **libro**, que contiene o puede contener varias hojas.

# OpenOffice Calc

- OO-Calc es un programa para manejo de hojas de cálculo que forma parte del paquete OpenOffice

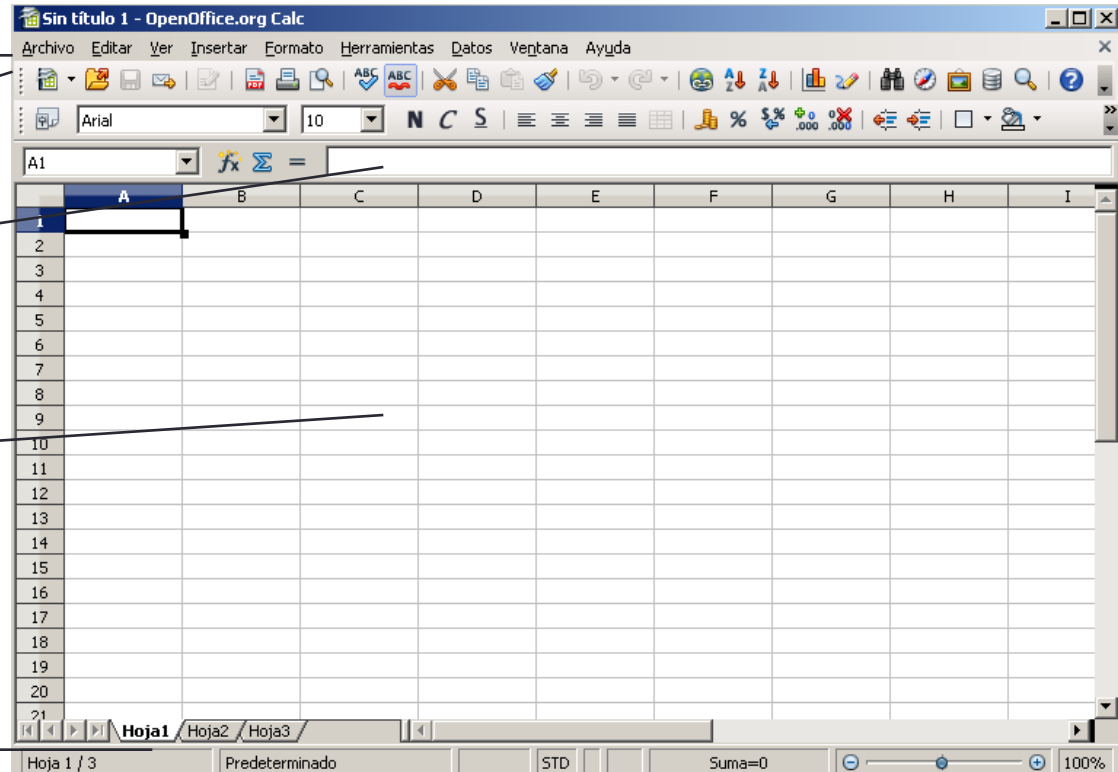
Barra de menús

Barra de herramientas

Barra de fórmulas

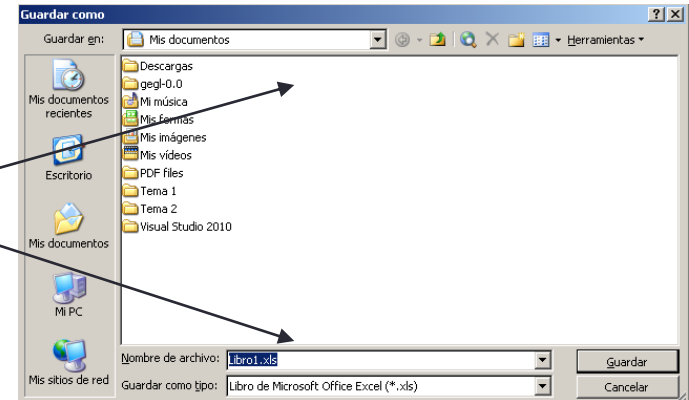
Área de trabajo

Barra de etiquetas



# Crear, abrir y guardar documentos

- Para crear un documento: menú **Archivo > Nuevo** o el icono de nuevo
- Para abrir un documento: menú **Archivo > Abrir** o el icono de abrir
- Para guardar un documento:
  - Si es la primera vez que lo guardamos, o si lo queremos guardar con otro nombre, vamos al menú **Archivo > Guardar como...** En la ventana que se abre, elegimos dónde queremos guardarlo y con qué nombre
  - Si ya lo hemos guardado antes y lo queremos volver a guardar, elegimos el menú **Archivo > Guardar**, o el icono de guardar



# Movernos por una hoja

- Para desplazarnos por las celdas de una hoja, podemos hacerlo de varias formas:
  - Con las flechas de arriba, abajo, izquierda y derecha
  - Con las teclas de AvPag y RePag
  - Con las barras de desplazamiento horizontal y vertical
  - Con el ratón
- Las celdas de la hoja están numeradas:
  - Una letra indica su columna (A, B, C...)
  - Un número indica su fila (1, 2, 3...)
  - El resultado es una letra y un número: A4, B16, J7...

# Cambiar de hoja

- Cuando creamos un documento nuevo en OO-Calc, observa que lo crea con 3 hojas
- Cada hoja tiene datos independientes de las otras
- Para cambiar de hoja, podemos hacerlo con el ratón (haciendo clic) o con las teclas **Control+AvPag** y **Control+RePag**.



# Editar contenido en las celdas

- Si queremos **escribir** un contenido en una celda, simplemente la seleccionamos y empezamos a escribir
  - Si tenía ya algo escrito, se borrará
  - Pulsando **Intro** terminamos de escribir
- Si queremos **borrar** el contenido de una celda, la seleccionamos y pulsamos la tecla de **Suprimir**
- Si queremos **modificar** el contenido de una celda sin borrar el que había, la seleccionamos. Su contenido aparecerá en la barra de fórmulas (arriba). Lo modificamos ahí y pulsamos Intro.
- El contenido que ponemos en una celda puede ser:
  - Un texto: OO-Calc lo deja alineado a la **izquierda**
  - Un número (entero o decimal): OO-Calc lo alinea a la **derecha**
  - Fechas y horas: OO-Calc las alinea a la **derecha**
  - ... etc

# Añadir y quitar hojas

- Si hacemos clic derecho sobre una de las hojas que haya en la barra de etiquetas, podemos elegir varias opciones sobre las **hojas**:
  - **Insertar** para añadir una hoja nueva
  - **Eliminar** para borrar la hoja seleccionada
  - **Cambiar nombre** para cambiar el nombre de la hoja seleccionada
  - **Mover o copiar** para cambiarla de sitio, o para hacer un duplicado de esa hoja
    - Para cambiar una hoja de sitio, también podemos hacerlo pinchando en su etiqueta y arrastrándola a izquierda o derecha



# Añadir y quitar filas y columnas

- Para **añadir o quitar filas**, seleccionamos una fila (haciendo clic derecho sobre su número). Ahí tenemos las opciones para **Insertar** una fila (por encima de la actual) o para **Eliminar** la fila seleccionada.
- Para **añadir o quitar columnas**, hacemos lo mismo con las columnas: seleccionamos con clic derecho la columna y elegimos **Insertar** o **Eliminar**.
- También podemos **combinar celdas**, como en Word. Seleccionamos las celdas que queremos unir, y pulsamos el botón de *Combinar celdas*



# Seleccionar varias celdas

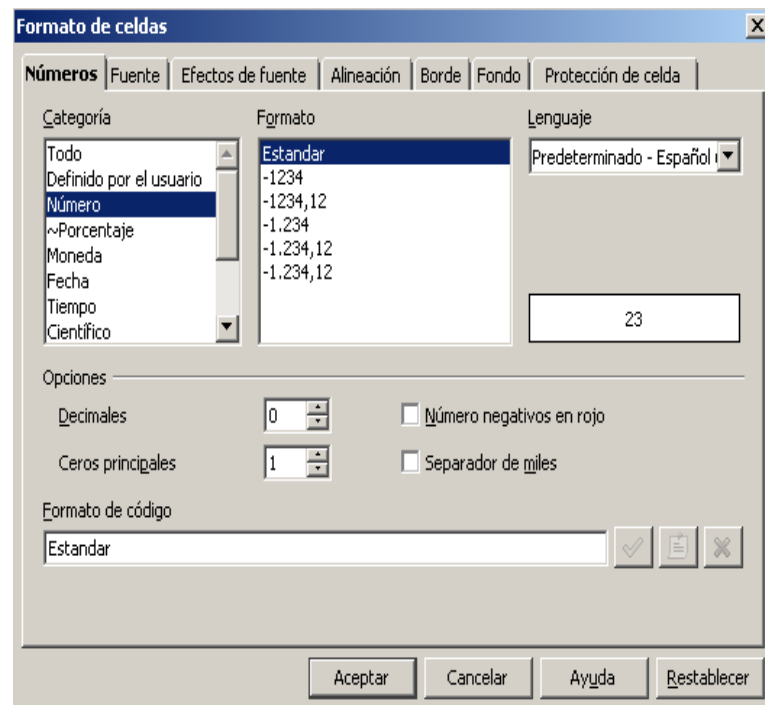
- Si las celdas están juntas, las podemos seleccionar todas arrastrando el ratón
- Si queremos seleccionar **una fila**, pulsamos en el número a la izquierda
- Si queremos seleccionar **una columna**, pulsamos en la letra de la columna
- Si queremos seleccionar varias cosas que no están juntas, mantenemos pulsada la tecla **Control**, y vamos seleccionando cada cosa
- Si queremos seleccionar **toda la hoja**, pulsamos en el cuadro gris arriba a la izquierda, entre la columna A y la fila 1

# Dar formato a las celdas

- Desde el menú **Formato > Celdas** podemos cambiar el formato de las celdas. Al elegir esta opción, aparece un panel con varias pestañas:
  - **Número**: para cambiar el formato del número de la celda. Podemos, por ejemplo, ponerle o quitarle decimales, ponerle el símbolo de moneda, tipos de fecha.
  - **Alineación**: para alinear el texto dentro de la celda, tanto horizontal como verticalmente (centrado, justificado, etc)
  - **Fuente**: para elegir el tipo de letra y tamaño
  - **Borde**: para elegir el tipo de borde
  - **Fondo**: para elegir el color de relleno de esa celda
- Si tenemos seleccionadas varias celdas, el formato se aplicará a la vez a todas.

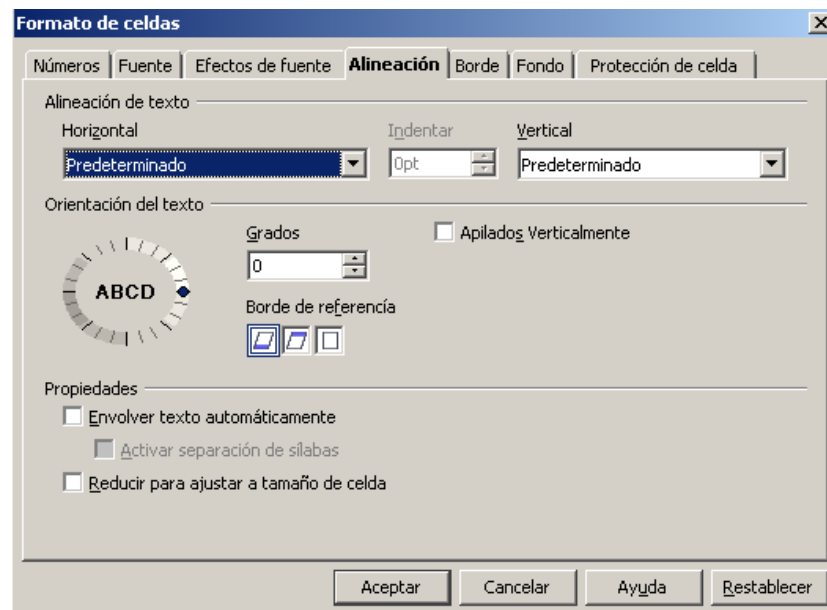
# Formato de Número

- En la pestaña **Número** del menú **Formato > Celdas** tenemos varias opciones para elegir, si el dato que tenemos en la celda es un número o una fecha
  - **Número**: podemos indicar cuántos decimales queremos, y si queremos poner el separador de miles (el punto). El número de ceros principales son los ceros por la izquierda.
  - **Moneda**: como el anterior, pero añade un símbolo de moneda (euros, dólares, etc)
  - **Fecha**: para elegir el formato de la fecha o la hora (si la celda tiene una fecha u hora)
  - **Porcentaje**: para mostrar el número como un porcentaje, con los decimales que digamos
    - **Los porcentajes vienen divididos por 100. Si ponemos 16 y luego le damos formato porcentaje, aparecerá 1600%**



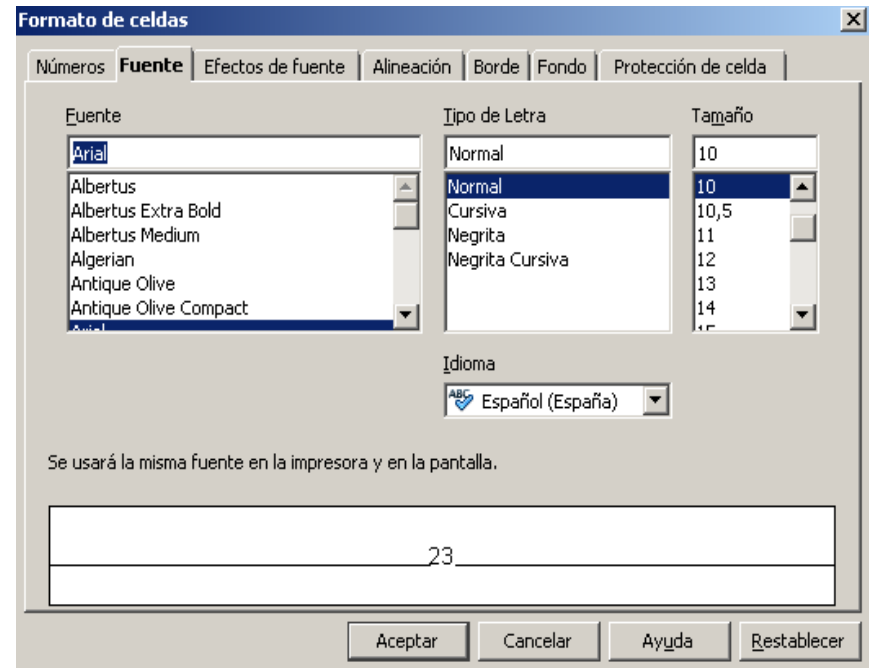
# Alineación de celdas

- Desde la pestaña **Alineación** podemos:
  - Cambiar la alineación **horizontal** y **vertical** del texto
  - Cambiar la **orientación del texto**, para dejarlo más o menos inclinado
  - **Envolver texto**: ajusta el texto a la celda, dejándolo en varias líneas si hace falta
  - **Reducir para ajustar**: cambia el tamaño de la fuente para que el texto quepa en la celda, sin cambiar el tamaño de la celda



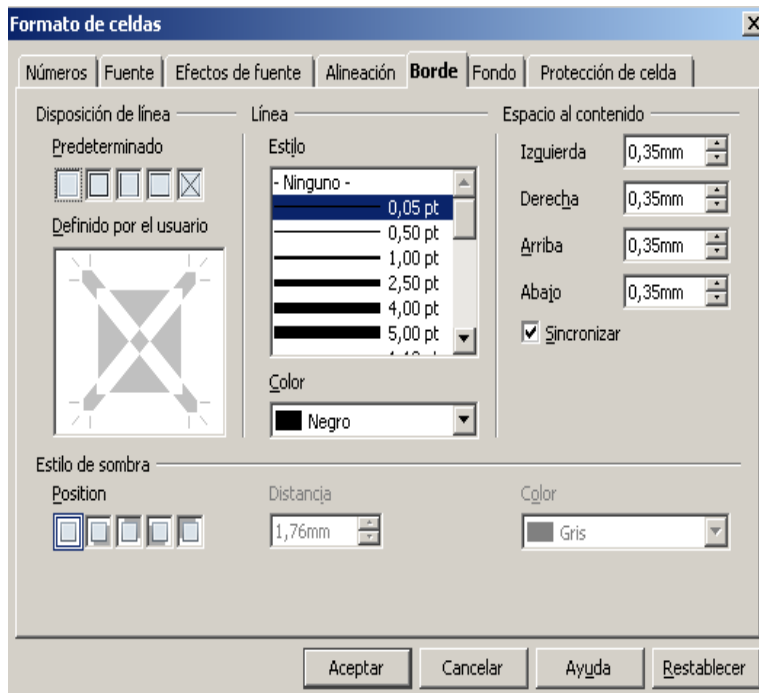
# Fuente de celdas

- Desde la pestaña **Fuente** podemos cambiar el tipo de letra de la(s) casilla(s) seleccionada(s)
- Funciona de forma similar a Writer, podemos elegir tipo de letra, tamaño, negritas y cursivas, aunque no tiene los efectos que hay en Writer



# Bordes y Sombreados

- Desde las pestañas de **Borde** y **Fondo** podemos cambiar el formato de borde de las celdas, y su color de relleno. Funciona muy similar a Word o Writer



# Fórmulas

- Hasta ahora, lo que hemos aprendido a hacer con OO- Calc lo podemos hacer con Writer: diseñar tablas con un formato u otro.
- La utilidad de Calc está en la posibilidad de escribir **fórmulas**. Las fórmulas son operaciones que se hacen entre varios datos para dar un resultado
- Nos ayudan a:
  - Realizar cálculos más o menos complejos
  - No tener que repetir un cálculo cuando cambiamos los datos
- Para escribir una fórmula en una casilla, debemos empezar escribiendo el signo **igual (=)**, y luego los datos que queramos y las operaciones que queramos realizar.
  - Por ejemplo, si escribimos **=A2+A3**, en la casilla tendremos el resultado de sumar las casillas A2 y A3.



# Operaciones en fórmulas

- ¿Qué operaciones podemos hacer en una fórmula?  
Varias, aunque las más importantes son las **aritméticas** que permiten hacer cálculos con números:
  - + para sumar
  - - para restar
  - \* para multiplicar (asterisco)
  - / para dividir
  - ^ para elevar un número a otro (ejemplo  $4^3$  equivale a  $4^3$ )
  - % para calcular el porcentaje de algo
- Ejemplos:
  - =A1\*B2
  - =B1+B2-B3
  - =C1^3
  - =4+8

# Combinar varias operaciones

- ¿Qué pasa si una fórmula combina varias operaciones? Por ejemplo, si hacemos  $=4+4/2$ , ¿qué se hace primero, la división o la suma?
  - Si primero dividimos, el resultado es  $4 + 2 = 6$
  - Si primero sumamos, el resultado es  $8 / 2 = 4$
- OO-Calc sigue un orden a la hora de hacer operaciones:
  - Primero el porcentaje
  - Luego la potencia
  - Luego multiplicaciones y divisiones
  - Luego sumas y restas
- Si queremos saltarnos ese orden, debemos poner entre paréntesis la operación que queramos hacer antes
  - En el ejemplo anterior, si queremos sumar primero, debemos ponerlo así:  $=(4+4)/2$