

# OPENOFFICE CALC

---

Uso básico

*Basic usage*

# ¿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**
- Software para hojas de cálculo: MS Excel, OO 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.



**Hoja de cálculo** = *spreadsheet*

**Celda** = *cell*

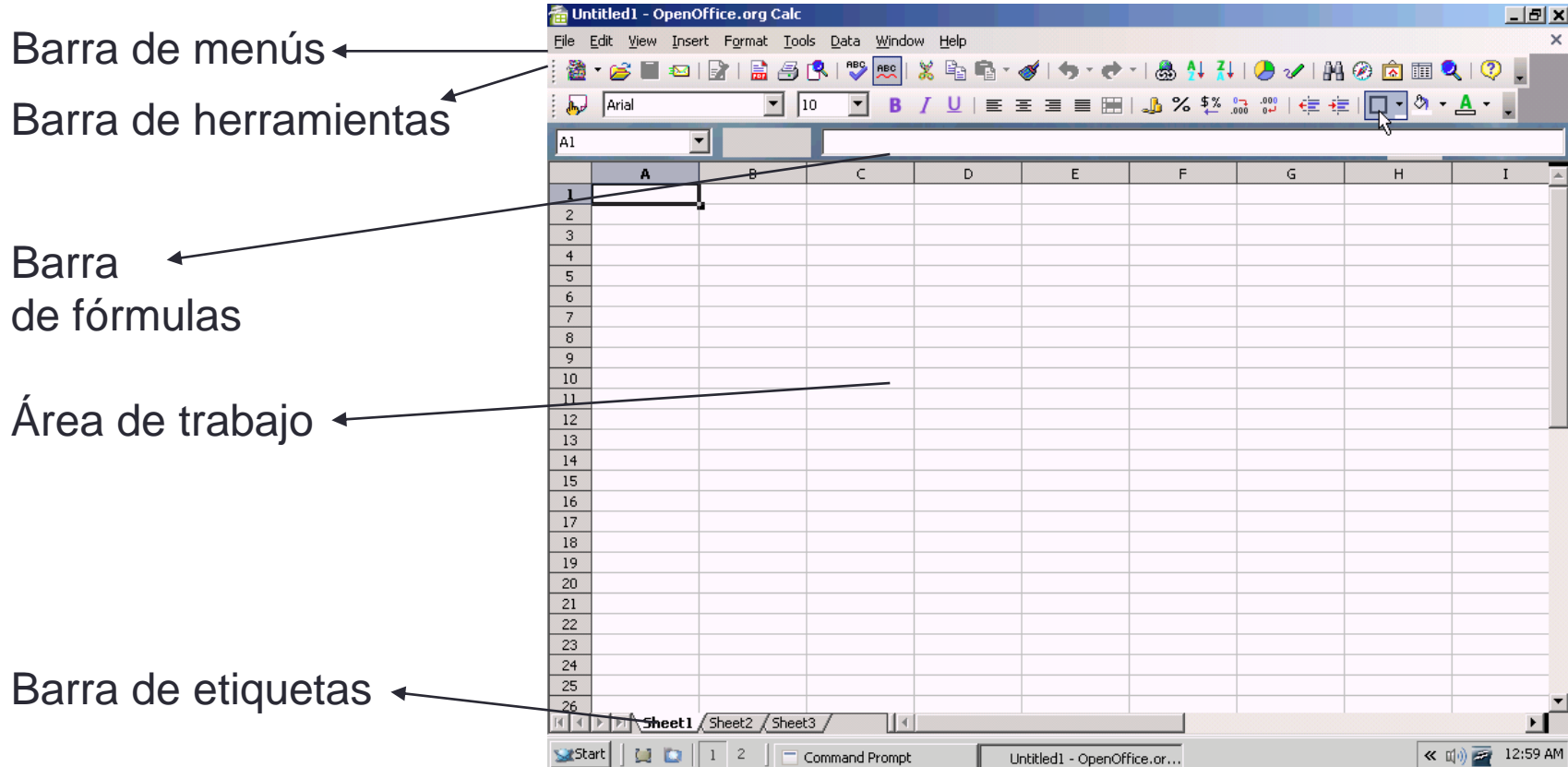
**Dato** = *data*

**Fórmula** = *formula*

**Hoja** = *sheet*

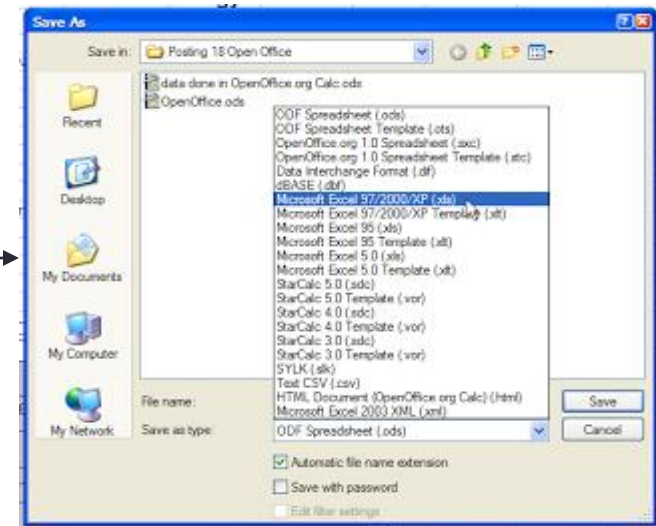
# OpenOffice Calc

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



# Crear, abrir y guardar documentos

- Para crear un documento: menú **File > New** o el icono de nuevo
- Para abrir un documento: menú **File > Open** 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 **File > Save as...** 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 **File > Save**, 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

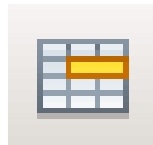
# Añadir y quitar hojas

- Si hacemos clic derecho sobre una de las hojas que haya en la barra de etiquetas, podemos elegir varias opciones sobre las **hojas**:
  - **Insert sheet** para añadir una hoja nueva
  - **Delete sheet** para borrar la hoja seleccionada
  - **Rename sheet** para cambiar el nombre de la hoja seleccionada
  - **Move/Copy sheet** 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 de **Insert Rows** (insertar una fila por encima de la actual) o **Delete Rows** para borrar la fila seleccionada.
- Para **añadir o quitar columnas**, hacemos lo mismo con las columnas: seleccionamos con clic derecho la columna y elegimos **Insert Columns** o **Delete Columns**.
- También podemos **combinar celdas**, como en Word. Seleccionamos las celdas que queremos unir, y pulsamos el botón de *Merge Cells*



# Seleccionar varias celdas

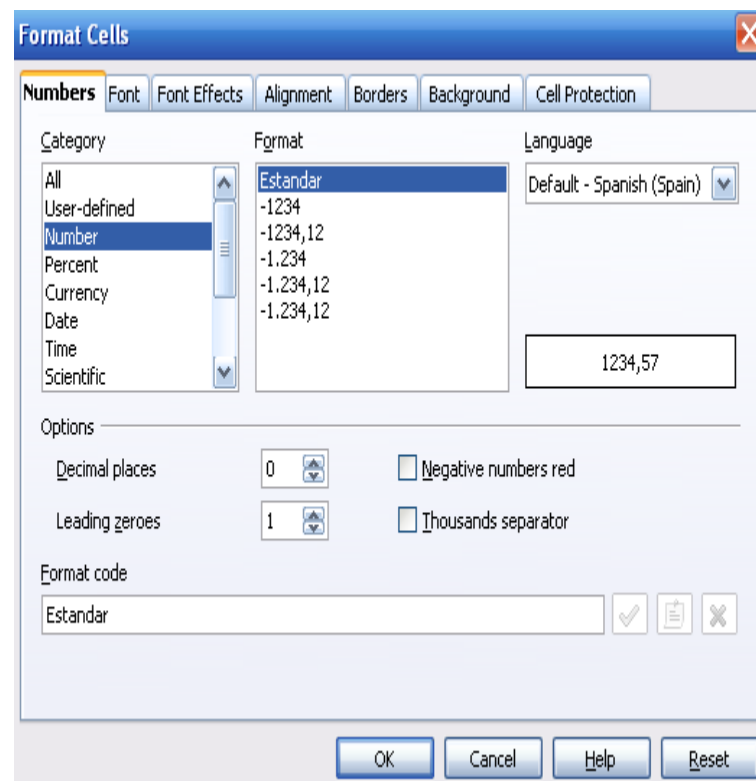
- Si las celdas están juntas, las podemos seleccionar todas arrastrando el ratón
- Si queremos seleccionar **una fila**, pulsamos en el número a la izquierda
- Si queremos seleccionar **una columna**, pulsamos en la letra de la columna
- Si queremos seleccionar varias cosas que no están juntas, mantenemos 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 **Format > Cells** podemos cambiar el formato de las celdas. Al elegir esta opción, aparece un panel con varias pestañas:
  - **Numbers**: para cambiar el formato del número de la celda. Podemos, por ejemplo, ponerle o quitarle decimales, ponerle el símbolo de moneda, tipos de fecha.
  - **Alignment**: para alinear el texto dentro de la celda, tanto horizontal como verticalmente (centrado, justificado, etc)
  - **Font**: para elegir el tipo de letra y tamaño
  - **Borders**: para elegir el tipo de borde
  - **Background**: para elegir el color de relleno de esa celda
- Si tenemos seleccionadas varias celdas, el formato se aplicará a la vez a todas.

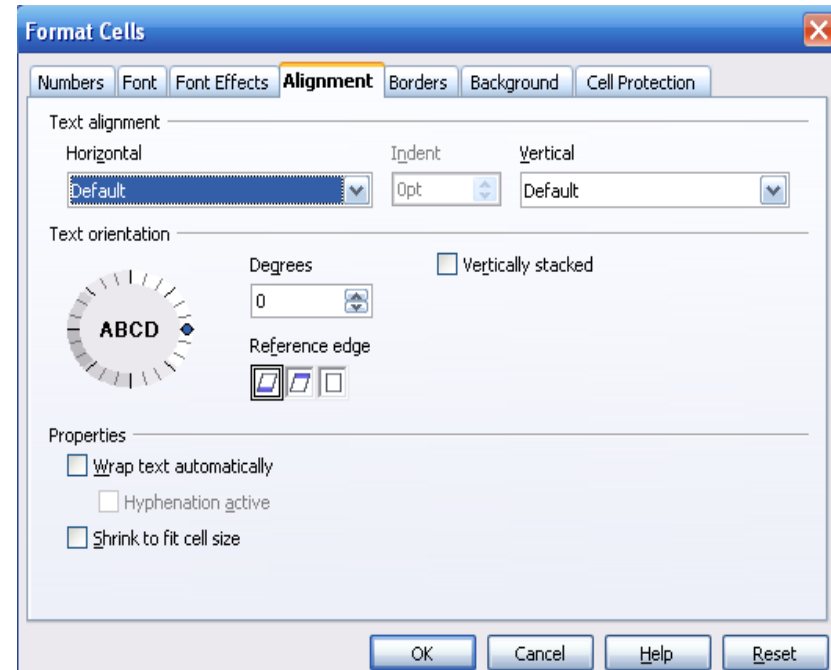
# Formato de Número

- En la pestaña **Numbers** del menú **Format > Cells** tenemos varias opciones para elegir, si el dato que tenemos en la celda es un número o una fecha
  - **Number**: 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.
  - **Currency**: como el anterior, pero añade un símbolo de moneda (euros, dólares, etc)
  - **Date**: para elegir el formato de la fecha o la hora (si la celda tiene una fecha u hora)
  - **Percent**: 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%**



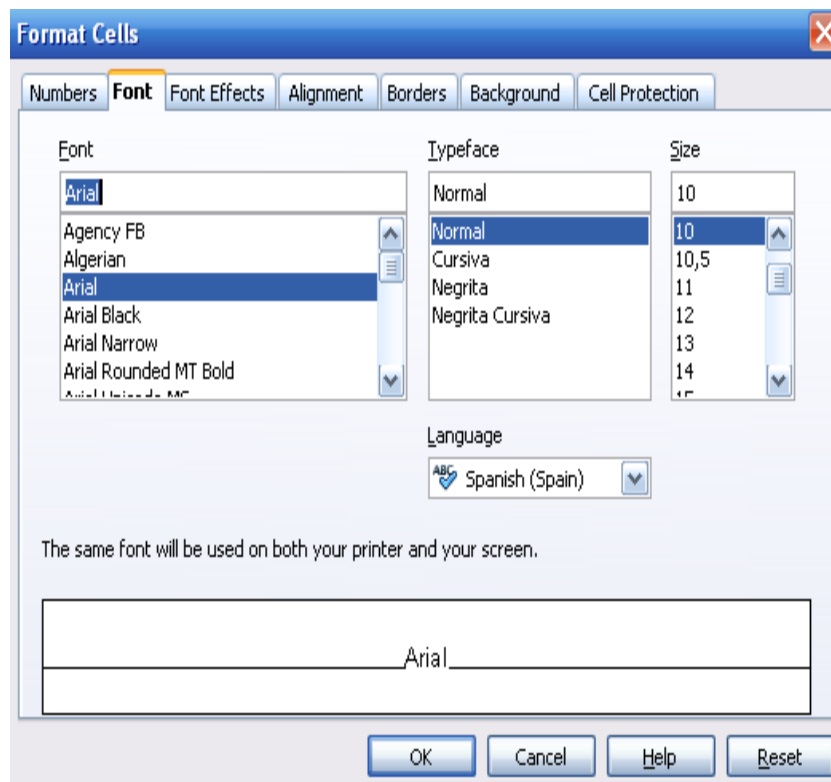
# Alineación de celdas

- Desde la pestaña **Alignment** podemos:
  - Cambiar la alineación **horizontal** y **vertical** del texto
  - Cambiar la orientación del texto (**text orientation**) para dejarlo más o menos inclinado
  - **Wrap text**: ajusta el texto a la celda, dejándolo en varias líneas si hace falta
  - **Shrink to fit cell size**: cambia el tamaño de la fuente para que el texto quepa en la celda, sin cambiar el tamaño de la celda



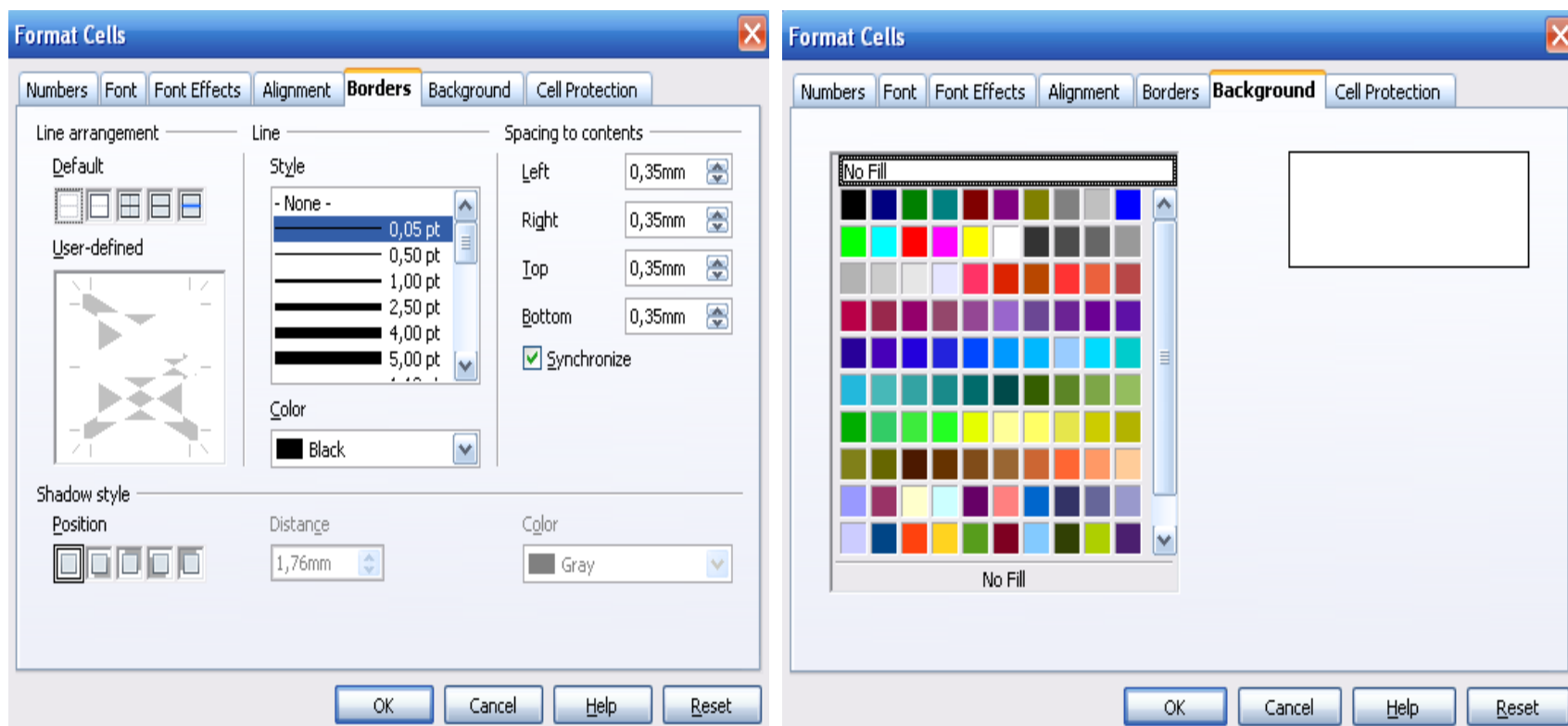
# Fuente de celdas

- Desde la pestaña **Font** podemos cambiar el tipo de letra de la(s) casilla(s) seleccionada(s)
- Funciona de forma similar a Writer o Word, 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 **Borders** y **Background** 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 o Word: 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:  $=(4+4)/2$