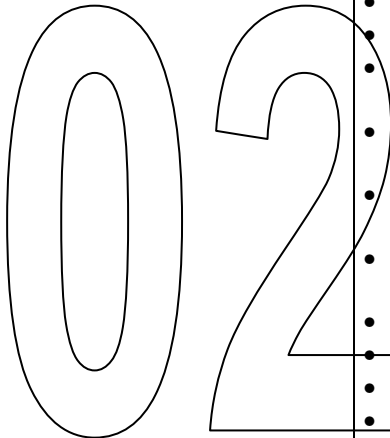


LECCION 02 - ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CALCULO***Objetivos a conseguir en estas prácticas***

Aprenderás a:



- Conocer la estructura de una Hoja de Calc
- Distinguir los Libros y las Hojas
- Realizar desplazamientos rápidos por las hojas de un Libro
- Realizar desplazamientos rápidos por las celdas, mediante el teclado
- Realizar desplazamientos rápidos en celdas mediante el Cuadro de nombre
- Realizar desplazamientos rápidos en celdas y hojas mediante el Navegador
- Realizar desplazamientos rápidos en las hojas de un Libro usando la ventana Navegador
- Mostrar un número mayor o menor de Hojas
- Conocer y usar los Botones de desplazamiento de las Hojas
- Conocer las Barras de Desplazamiento
- Abrir Archivos (Libros)
- Preparar la escritura
- Conocer los Tipos de Datos
- Identificar el Desbordamiento de datos
- Introducir Datos
- Guardar el libro actual con un nombre ya dado
- Cerrar el Libro activo
- Crear un Libro nuevo
- Asignar nombre a un Libro nuevo
- Guardar un Libro con un nombre ya asignado
- Trabajar con la opción "Guardar como" para duplicar un libro
- Deshacer y Restaurar



ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CALC

Una hoja de cálculo es una cuadrícula rectangular de **256 columnas** y **65536 filas**. La unidad básica de una hoja de cálculo es una **celda**: la intersección de una columna y una fila en la que se almacenan los datos.

Las columnas se rotulan de izquierda a derecha desde **A** hasta **Z**. Después de **Z** los rótulos continúan con **AA** hasta **AZ**, luego **BA** hasta **BZ** y así sucesivamente hasta la columna **IV** para obtener un total de **256**. Las filas se numeran hacia abajo de **1** a **65536**.

En una Hoja de Cálculo es posible realizar operaciones aritméticas –de la misma manera que trabaja la más potente calculadora–, pero también la de realizar complejas operaciones, ordenar y presentar en forma de diagrama los resultados obtenidos. Además, Calc permite colocar, ordenar y buscar datos, así como trabajar con textos, números, fechas e imágenes.

Los principales elementos de trabajo son:

Fila	Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal.
Título de fila	Está siempre a la izquierda y nombra a las filas mediante números.
Columna	Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido vertical.
Título de columna	Está siempre arriba y nombra a las columnas mediante letras, que en el caso de Calc van desde la A hasta la IV. Luego de la columna Z viene la AA, AB, AC, etc.; luego de la AZ viene la BA, la BB, la BC, etc.; y así sucesivamente.
Celda	Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los datos, ya se trate de texto, números, fecha u otros datos. Una celda se nombra mediante el nombre de la columna, seguido del nombre de la fila. Por ejemplo, la celda que es la intersección de la fila 29 con la columna F, se denomina F29.
Rango	Los rangos son una referencia a un conjunto de celdas de una hoja de cálculo. Se definen mediante letras y números. Se denomina mediante la celda de una esquina del rango (generalmente la superior izquierda), luego dos puntos y la esquina opuesta. Por ejemplo, al rango que comprende las celdas A16, A17, A18, A19 y A20, se lo denomina A16:A20. En la figura vemos la representación de la suma del rango del ejemplo.

LOS LIBROS DE CALC

Si los archivos de **Writer** se denominan **documentos**, los archivos de **Base** se denominan **bases de datos** y los archivos de **Impress** se denominan **presentaciones**, los archivos de **Calc** se denominan **libros**.

Cada uno de estos libros se componen de una serie de cuadrículas donde se encuentra alojada la información; de esta forma es posible relacionar las cuadrículas y compartir la información que se guarda en ellas. Cada una de estas cuadrículas se denominan **Hojas**.

Para seleccionar una hoja (mostrar su contenido en pantalla), se debe hacer simplemente un clic sobre el nombre de la misma: ésta se encuentra en el zona inferior izquierda de la pantalla.

Calc además de funcionar como una típica hoja de cálculo, permite insertar otros objetos como diagramas, mapas, comentarios, imágenes, sonidos, documentos, presentaciones, páginas Web y todo tipo de información. Al poder insertar todos estos tipos de objetos la hoja de cálculo se hace mucho más vistosa y elegante.

Calc está muy relacionada con el resto de aplicaciones hermanas de la Suite Open/StarOffice, y en especial con **Base**, es decir, con las bases de datos creadas con ésta aplicación. Al igual que ocurre con la misma, en las hojas de cálculo existen dos conceptos importantes: campo y registro. En un campo se guardan todos los valores de un tipo de información –por ejemplo, los nombres de todas las ciudades importantes españolas–, y en un registro se guarda un valor concreto de cada campo.

Libros y Hojas

Tal y como se ha especificado anteriormente, una de las características de **Calc**, es que maneja cada archivo con lo que se conoce como **Libro**. Los libros son conjuntos de **Hojas**, es decir que en cada libro puede existir más de una hoja de trabajo y además se pueden tener hojas de




diagramas, de macros, etc. Haciendo clic sobre la etiqueta correspondiente podemos cambiar a las diferentes hojas que contiene el libro. Los botones sirven para moverse por ellas.

Desplazamientos rápidos por las hojas de un Libro

Dentro de nuestro libro de trabajo existen varias hojas. Por defecto aparecen 3 hojas de cálculo aunque podrán añadirse nuevas hojas. En este apartado trataremos los distintos métodos para movernos por las diferentes hojas del libro de trabajo. Empezaremos utilizando la **Barra de Fichas o Etiquetas**.

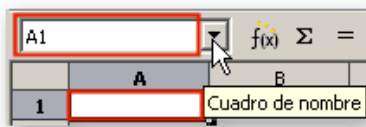
□ PRACTICA 13.- Desplazarse en un Libro con el Ratón

- 1 Entra en Calc.
- 2 La etiqueta **Hoja1** deberá ser la activa actualmente (tendrá el fondo blanco).
- 3 Haz clic sobre la etiqueta nombrada como **Hoja2**: cambiarás de hoja. 
- 4 Haz clic sobre la etiqueta **Hoja3**: pasarás a trabajar con dicha hoja.
- 5 Regresa nuevamente a la **Hoja1**.

□ PRACTICA 14.- Desplazarse con el Teclado en las hojas de un Libro

- 1 Pulsa [Ctrl]+[AvPág] dos veces para ir a las hojas siguientes a la que nos encontramos.
- 2 Pulsa [Ctrl]+[RePág] para ir a la hoja anterior a la que nos encontramos.
- 3 Regresa nuevamente a la **Hoja1**.

El cursor en Calc



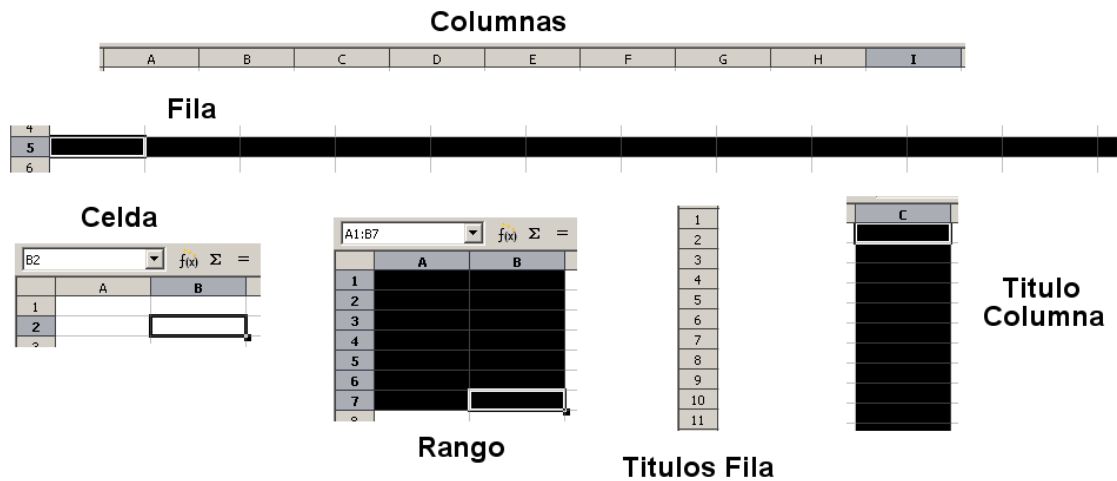
Así como en **Writer** el cursor tiene forma de una línea vertical parpadeante, en **Calc** el cursor se presenta en forma rectangular, ocupando toda una celda. En todo momento y, mediante el **Cuadro de nombre**, se indicará la posición de éste sobre la hoja.

Desplazamientos rápidos por las celdas, mediante el teclado

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y podría ser necesario moverse por el documento rápidamente.

También se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

Para...	...presiona las teclas...	Para...	...presiona las teclas...
Desplazarte una celda a la derecha, arriba, abajo e izquierda.		Situar el cursor al borde izquierdo del área de datos actual. Si la columna situada a la izquierda de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia la izquierda hasta la siguiente columna que contenga datos.	
Situar el cursor a la primera celda de la fila actual.		Situar el cursor al borde derecho del área de datos actual. Si la columna situada a la derecha de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia la derecha hasta la siguiente columna que contenga datos.	
Situar el cursor a la última celda de la fila actual, si hay información.		Situar el cursor al borde superior del área de datos actual. Si la fila situada encima de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia arriba hasta la siguiente fila que contenga datos.	
Situar el cursor a la primera celda de la hoja (A1).		Situar el cursor al borde inferior del área de datos actual. Si la fila situada debajo de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia abajo hasta la siguiente fila que contenga datos.	
Situar el cursor a la última celda que contiene datos.		Avanzar/Retroceder páginas en pantalla.	



PRACTICA 15.- Desplazarse en una Hoja

- 1 En la hoja actual **Hoja1**, desplázate por la hoja pulsando cursor a la derecha, abajo, arriba y a la izquierda.
- 2 Observa el **Cuadro de nombre**: va indicando en que fila y columna está situado en ese momento el cursor.
- 3 Pulsa **[Ctrl]+[→]** para situarte al final de las columnas de la hoja.
- 4 Pulsa **[Ctrl]+[Inicio]** para situarte rápidamente en la columna **A**, fila **1**.
- 5 Pulsa **[Ctrl]+[↓]** para situarte rápidamente en la columna **A**, fila **65536**.
- 6 Pulsa **[Ctrl]+[Inicio]** para situarte rápidamente en la columna **A**, fila **1**.
- 7 Pulsa **[AvPág]** y **[RePág]** para avanzar y retroceder por la hoja.
- 8 Finalmente, sitúate en la celda **A1**.

PRACTICA 16.- Desplazamientos internos en las Hojas

- 1 Haz clic sobre el nombre de la etiqueta **Hoja3**.
- 2 Desplázate por la hoja pulsando cursor a la derecha, abajo, arriba y a la izquierda.
- 3 Observa el **Cuadro de nombre**: va indicando en que fila y columna está situado en ese momento el cursor.
- 4 Pulsa la secuencia de teclas **[Ctrl]+[Inicio]** para situarte rápidamente en la fila **Columna A**, **Fila 1**.
- 5 Pulsa la secuencia de teclas **[Ctrl]+[Cursor abajo]** para situarte rápidamente en la fila **65536**.
- 6 Pulsa nuevamente **[Ctrl]+[Inicio]** o **[Ctrl]+[Cursor arriba]** para situarte rápidamente en la celda **A1**.
- 7 Pulsa **[AvPág]** y **[RePág]** para avanzar y retroceder por las celdas de esa columna.
- 8 Haz clic sobre el nombre de la etiqueta **Hoja2** y desplázate por ella de acuerdo a las técnicas aprendidas anteriormente.
- 9 Finalmente, sitúate en la celda **A1** de la **Hoja1**.

Desplazamientos rápidos en celdas mediante el Cuadro de nombre

Mediante el **Cuadro de nombre** situado en la **Barra de Fórmulas**, podrás escribir la dirección de una celda y cuando pulses **[Enter]** te desplazarás a ella.

PRACTICA 17.- Desplazarse rápidamente a una celda específica

- 1 En el **Cuadro de nombre** elimina la información existente y escribe **H15**.
- 2 Pulsa **[Enter]** a continuación y observa el resultado: te habrás posicionado en esa celda.
- 3 Ahora, en el **Cuadro de nombre** selecciona la información existente y escribe **B25**.
- 4 Pulsa **[Enter]** a continuación y observa el resultado: te habrás posicionado en esa celda.
- 5 Sitúate rápidamente en **A1** de la **Hoja1**.



Desplazamientos rápidos en celdas y hojas mediante el Navegador

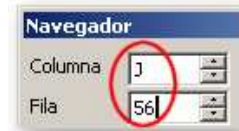
El **Navegador** es una ventana en donde nos mostrará diferentes zonas de un libro, como los nombres de las **Hojas**, los **Nombres de las áreas**, **Áreas de bases de datos**, etc., con el fin de situarnos rápidamente en un punto de nuestro libro. Una vez abierta dicha ventana, para saltar a una ubicación del documento, se hará doble clic sobre un elemento que aparezca en la ventana del **Navegador**.

Mediante la orden **Navegador** del menú **Editar** podrás abrir esta ventana y si escribes (o seleccionas) la información correspondiente para la **Columna** y **Fila**, al pulsar **[Enter]** te situarás en cualquier lugar de la hoja de cálculo, indicando la dirección de una celda o el nombre de un rango.

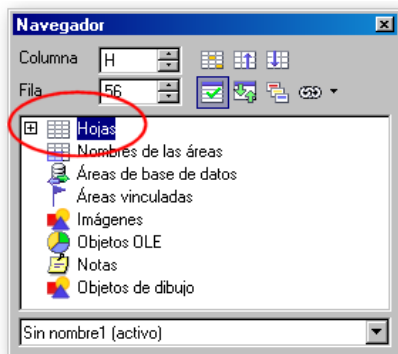
<p>Teclado</p>	<p>Es posible abrir el Navegador, pulsando la tecla de función correspondiente.</p>	<p>F5</p>
----------------	--	-----------

PRACTICA 18.- Desplazarse en un Libro mediante el Navegador

- 1 En la celda actual de la **Hoja1**, pulsa la tecla de función correspondiente para abrir la ventana del **Navegador**.
- 2 Aparecerá la ventana del mismo nombre. Observa las distintas opciones existentes.
- 3 En dicha ventana, escribe **J56** en donde corresponda.
- 4 Pulsa la tecla **[Enter]**: el cursor se situará en dicha celda.
- 5 En dicha ventana, escribe **H120** en donde corresponda.
- 6 Pulsa la tecla **[Enter]**: el cursor se situará en dicha celda.
- 7 Cierra la ventana del **Navegador**.
- 8 Selecciona el menú **Editar** → **Navegador**.
- 9 Escribe **B33** en donde corresponda y pulsa la tecla **[Enter]**: el cursor se situará en dicha celda.
- 10 Cierra la ventana del **Navegador**.



Desplazamientos rápidos en las hojas de un Libro usando el Navegador



El **Navegador** muestra todos los objetos contenidos en el libro actual. Un signo en forma de **+** junto a un área indica que, por lo menos, existe un objeto de este tipo. Si se coloca el puntero del ratón sobre el nombre correspondiente, la ayuda emergente mostrará el número de objetos.

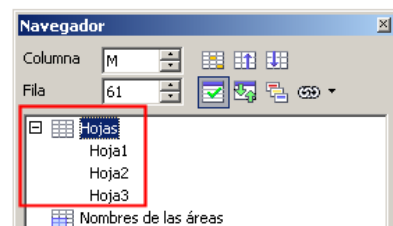


Si deseamos posicionarnos en una hoja del libro actual, simplemente la seleccionaremos en la zona central de la ventana **Navegador**, haciendo debidamente clic en el símbolo **+**, para que **Calc** nos muestre los nombres de las hojas. Si deseamos situarnos por ejemplo, en la **Hoja3**,

simplemente se hará clic en su nombre.

PRACTICA 19.- Desplazarse en las hojas de un Libro con el Navegador

- 1 Haz que se presente nuevamente la ventana del **Navegador** haciendo clic en el icono correspondiente.
- 2 Presta atención al símbolo **+** existente a la izquierda de la palabra **Hojas**: haz clic en ése símbolo.
- 3 Haz doble clic en la **Hoja3**: ahora ésta será la hoja activa del libro actual.
- 4 En este libro, haz que la celda activa sea la **AG156**.
- 5 En el **Navegador** selecciona la **Hoja2** del libro actual.
- 6 Presta atención al símbolo **+** existente a la izquierda de la palabra **Hojas** y haz clic en él: se esconderán las marcas establecidas con anterioridad.
- 7 En la hoja actual, haz que la celda activa sea la **M61**.





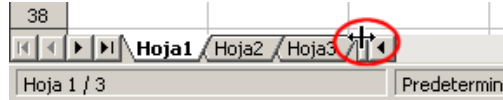
- 8 Finalmente, sitúate en la celda A1 de la **Hoja1** y cierra la ventana del **Navegador**.

Mostrar un número mayor o menor de Hojas

Hay veces en que los libros tienen más de 3 hojas y éstas podrían quedar ocultas debajo de la **Barra de Desplazamiento Horizontal**.

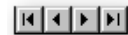
PRACTICA 20.- Mostrar/Ocultar Etiquetas

- 1 Localiza en la **Barra de desplazamiento Horizontal** el símbolo correspondiente para **Mostrar/Ocultar Etiquetas**.
- 2 Sitúa el puntero del ratón en la zona que se indica en la figura y cuando cambie dicho puntero, arrastra la barra de división de etiquetas hacia la izquierda con el fin de ocultar las **Hojas 2 y 3**.
- 3 Nuevamente en la **Barra de desplazamiento Horizontal**, arrastra debidamente para que se muestren todas las hojas.



Botones de desplazamiento de las Hojas

Si hay un gran número de hojas en un libro, posiblemente la **Barra de desplazamiento Horizontal** las "tape". Pues bien, haciendo clic en estos botones en forma de flecha situados a la izquierda de las etiquetas de hojas, podrás desplazarte por los nombres de las mismas. Si todas las hojas de un libro son visibles, estos botones estarán desactivados. En la siguiente lección, veremos como actuar con estos botones.

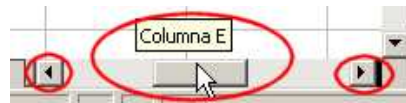


Barras de Desplazamiento

Existen dos: **Horizontal** y **Vertical**. Con ellas nos podremos mover a lo largo ancho de nuestro libro. Las flechas de los bordes mueven la ventana de texto lentamente y el botón situado en la zona interior de ambas barras, nos permitirá desplazamientos rápidos, manteniéndolo pulsado, al lugar a donde lo pretendemos ubicarnos, en cuanto a columna o fila se refiere.

PRACTICA 21.- Desplazarse en Hojas mediante las Barras Vertical y Horizontal

- 1 Desplázate por la hoja actual pulsando sobre el botón de flecha inferior de la **Barra de desplazamiento Vertical**.
- 2 Haz lo mismo sobre el botón superior de la barra **Vertical**.
- 3 Desplázate por la hoja pulsando sobre el botón de flecha derecha de la **Barra de desplazamiento Horizontal**.
- 4 Desplázate por la hoja pulsando sobre el botón de flecha izquierda de la **Barra de desplazamiento Horizontal**.
- 5 Desplázate por la hoja actual pulsando y arrastrando el botón interior situado de la **Barra de desplazamiento Vertical**.
- 6 Desplázate por la hoja actual pulsando y arrastrando el botón interior situado de la **Barra de desplazamiento Horizontal**.
- 7 Mediante este método, haz que la **columna A**, **fila 1** estén visibles en la pantalla.



ABRIR ARCHIVOS (LIBROS)

Para abrir un documento ya existente, hay que hacer clic en el icono **Abrir** de la **Barra de Herramientas Estándar**, o bien elegir la opción **Abrir** del menú **Archivo**. Se abrirá un cuadro de diálogo con el fin de elegir el archivo que se quiere abrir en la unidad de disco y carpeta en la que se encuentra.

En principio **Calc** busca archivos propios, es decir, archivos que terminan con la extensión ***.ods**. Sin embargo, existe también la posibilidad de importar hojas de cálculo escritas por otras aplicaciones, para lo cual **Calc** puede disponer de los conversores adecuados.



- Es posible abrir un **Libro** (archivo) si pulsas la secuencia de teclas correspondiente.



□ PRACTICA 22.- Abrir un Libro en Calc

- 1 Selecciona el menú **Archivo**: al realizar un clic sobre su nombre se desplegará.
- 2 Ejecuta la opción **Abrir**: seguramente te esperará la carpeta **TrabajosCalcBásico**.
- 3 Si no fuera así, despliega la lista **Buscar en** y localiza la carpeta **Mis documentos**.
- 4 En el cuadro de lista que ocupa la zona central del cuadro de diálogo, localiza la carpeta **CursoStarCalcNaa** y haz doble clic en ella.
- 5 Nuevamente y mirando el cuadro de lista de la zona central, localiza y haz doble clic en la carpeta **TrabajosCalcBásico**.
- 7 Localiza el archivo que contiene el documento que deseas abrir (**010-Primeros pasos en Calc**) y haz doble clic sobre su nombre, o bien, selecciónalo y haz clic sobre el botón **Abrir**.
- 8 Ahora en pantalla estará abierto dicho archivo y no contendrá ninguna información, ya que no has escrito nada en él.

He aquí todos los pasos realizados gráficamente:



PREPARANDO LA ESCRITURA

Después de conocer los componentes y objetos básicos de Calc así como la grabación y apertura de Libros, ya puedes empezar tu trabajo. La manera de introducir números o texto es muy sencilla. No obstante, se comentarán los siguientes aspectos del teclado.

- La tecla correspondiente a cada carácter alfabético sirve para escribir mayúsculas y minúsculas. Si deseas escribir en mayúsculas pulsarás la tecla **[Mayús]**.
- Si deseas continuar escribiendo en mayúsculas deberás activar la tecla **[BloqMayús]** (situada en la parte izquierda del teclado). A partir de ese momento todo lo que escribas estará en mayúsculas.
- Si estando activa esta tecla (**[BloqMayús]**), pulsas **[Mayús]**, la situación se invierte, es decir, los caracteres aparecerán en minúsculas. Lo más lógico es desbloquear **[BloqMayús]**.
- Las teclas no alfabéticas tienen una doble función que viene indicada sobre la propia tecla. El carácter situado más abajo se obtiene el primero. Para conseguir el segundo carácter, se pulsa **[Mayús]**.
- Algunas teclas tienen tres funciones. Es el caso de los caracteres |, @, #, [,], }. Para conseguir estos símbolos se deberá pulsar primeramente la tecla **[AltGr]** (situada a la derecha de la barra espaciadora).
- Las vocales acentuadas (á, é, í, ó, ú, à, è, ì, ó, ù) o con diéresis, se consiguen pulsando primeramente el acento correspondiente (´, ` , ¨) y después pulsar sobre la vocal que interese.
- El apóstrofe (') se obtiene pulsando la tecla situada en la tecla interrogante (?).

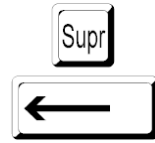




Corrección de errores

Una de las grandes ventajas a la hora de escribir números y texto podría identificarse con la tecla [Supr]. Es la posibilidad de corregir, modificar o eliminar un error. Hay dos teclas diferentes que sirven para borrar información:

- La tecla [Supr] borra el carácter situado bajo el cursor, dentro de una celda.
- La tecla [Retroceso] borra el carácter situado a la izquierda del cursor, dentro de una celda.
- Podrás borrar rápidamente el contenido de una celda si pulsas la **Barra espaciadora**.
- Opción **Eliminar contenidos** del menú **Editar**: con esta opción se puede borrar el contenido, formato, notas o todo lo que contenga la celda, ya que aparecerá un cuadro de diálogo invitando a seleccionar los objetos que se desean eliminar.



Tipos de Datos

Calc distingue entre tres tipos de datos: **Texto**, **Fechas** y **Números**.

- **Texto**: los datos de tipo texto pueden ser cualquier combinación de letras, números y símbolos especiales (guiones, puntos, espacios, etc.). El texto se alinea por omisión al borde izquierdo de la celda. Si deseas introducir en una celda un número como tipo texto, entonces se escribe un apóstrofo. Ejemplo: '1000.
- **Fechas**: Calc permite realizar cálculos con fechas y horas, ya que se obtienen del reloj interno del sistema.

Para que Calc reconozca un dato como fecha debe escribirse según los modelos siguientes: 20/05/2008, 20 de Mayo de 2008, 20-05 (toma el año del sistema), 20/05/08 19:45 (puede incluirse la hora).

Calc distingue perfectamente los datos tipo fechas, permitiendo realizar operaciones con ellas (calcular cuantos días hay entre dos fechas, el día de la semana de una fecha, etc.). Las fechas se alinean por omisión a la derecha y se muestran en un formato determinado.

- **Números**: las hojas de cálculo se caracterizan por la posibilidad de realizar cálculos. Las operaciones de cálculo se realizan sobre datos numéricos. Para que Calc reconozca los datos introducidos como número hay que tener en cuenta:
 - Introducir sólo números. Pueden incluirse los símbolos:
 - Coma decimal (,)
 - Punto de millar (.)
 - € (Euro)
 - Signo negativo (-)
 - Porcentaje (%)

Los números se alinean, por defecto a la derecha.

Desbordamiento

Cuando se introduce un dato muy largo, es posible que el dato no quepa en la celda, entonces el contenido de la celda se desborda, de forma que la parte del dato que no quepa en la celda aparecerá en la celda que está a su derecha.

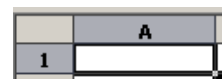
Si la celda que está a su derecha contiene datos, entonces no se produce el desbordamiento y la parte del dato que no quepa en la celda, aunque permanece en ella, no podrá verse.

Si el dato es numérico y no cabe en una celda, Calc muestra tres símbolos (###), para indicar que hay un desbordamiento numérico en esa celda.


Introducir Datos

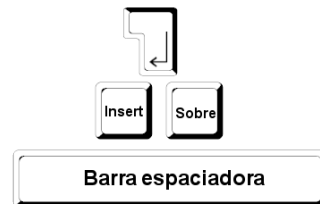
Por fin se realizará la entrada de datos como primera práctica, observando que:

- Al entrar en una hoja nueva, la celda activa en ese momento está situada en A1.
- Esta celda se ve en la cuadrícula con un borde más grueso que el resto.





- El puntero del ratón generalmente muestra una flecha blanca.
- El cursor siempre se compone de un rectángulo que abarca toda la celda en donde está posicionado.
- Se puede cambiar de celda mediante las flechas de desplazamiento o haciendo clic con el ratón en la celda deseada.
- El texto se inserta en la hoja escribiéndolo en el teclado.
- Nunca se escribirán puntos de millares. Para poner decimales, se pulsará la “,” (coma).
- Se pulsa **[Enter]** para aceptar los datos introducidos. También es posible pulsar la tecla **[Tab]**  o las flechas de desplazamiento para aceptar los datos y situarse en otra celda.
- La tecla **[INSERT]** y la opción **[SOBRE]**: para reemplazar caracteres existentes a medida que escribes. Puedes seleccionar el modo **Sobrescribir** presionando la tecla **[INSERT]** o haciendo doble clic en **SOBRE** en la **Barra de Estado del programa**.



□ PRACTICA 23.- Introduciendo Datos Numéricos

- 1 Sitúate en la **Hoja1** del libro actual **010-Primeros pasos en Calc**.
- 2 Haz clic en la celda **C7**, escribe la cifra **1800** y pulsa **[Enter]**.
- 3 En la celda **C8**, escribe **8000** y pulsa **[Enter]**.
- 4 En la celda **C9**, escribe **4600** y pulsa **[Enter]**.
- 5 En la celda **D7**, escribe **5100** y pulsa **[Enter]**.
- 6 Haz clic en la celda **D8**, escribe la cifra **1000** y pulsa **[Enter]**.
- 7 En la celda **D9**, escribe **7300** y pulsa **[Enter]**.
- 8 Continúa escribiendo el resto de cifras de acuerdo a la muestra que estás viendo:

E S C R I B E

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7			1800	5100	6000		2000	1000	3000	
8			8000	1000	7100		3500	2350	4000	
9			4600	7300	5900		4920	4920	5000	
10										

¿Verdad que ha sido muy sencillo?

Guardar el libro actual con un nombre ya dado

La experiencia indica que nunca se insiste lo suficiente en la necesidad de guardar en el disco con frecuencia un documento sobre el que se está trabajando. Cualquier documento que no está grabado en disco corre peligro de borrarse de la memoria y perder entonces todo el trabajo realizado.

Si el documento ha sido guardado en disco con la orden **Guardar**, si se bloquea el ordenador y hay que reinicializarlo, sólo se pierde el trabajo realizado desde la última vez que se utilizó el comando **Guardar**. Es muy importante acostumbrarse desde un principio a realizar un clic con frecuencia sobre el icono **Guardar** o también mediante el menú **Archivo→Guardar**.

□ PRACTICA 24.- Guardar el Libro

- 1 Localiza el icono correspondiente situado en la **Barra Estándar**.
- 2 Haz clic en él: el libro habrá guardado las últimas modificaciones.
- 3 En la **Hoja1**, añade las cifras correspondientes de acuerdo al modelo siguiente (fíjate en que filas y columnas están ubicados los datos).



E S C R I B E






	C	D	E	F	G	H	I	J
7	1800	5100	6000		2000	1000	3000	
8	8000	1000	7100		3500	2350	4000	
9	4600	7300	5900		4920	4920	5000	
10								
11								
12	5300	8500	3450		4220	4060	3450	
13	7050	6900	8910		7800	7890	6590	
14	6000	3600	7810		2500	3640	3470	
15								
16								
17	2320	6820	8630		3650	9640	2360	
18	5870	7560	1170		5540	1780	1000	
19								
20								
21	7000	1000	4000		7000	1000	4000	
22	8000	2000	5000		8000	2000	5000	
23	9000	3000	6000		9000	3000	6000	
24								

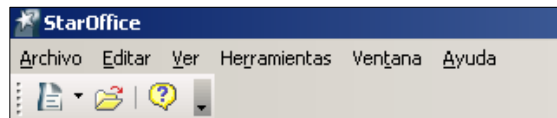
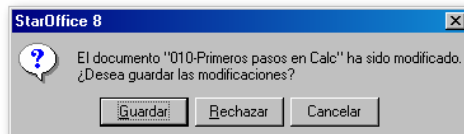
Cerrar el Libro activo

Calc ofrece la posibilidad de abandonar el Libro activo e iniciar la confección de otro nuevo o incluso salir de la aplicación. Este procedimiento se puede efectuar de varias maneras:

Salir del Libro activo	Seleccionando el menú Archivo → Cerrar
Abrir un Libro nuevo	Seleccionando el menú Archivo → Nuevo → Hoja de cálculo o bien desde el icono Nuevo de la Barra de Herramientas estándar .
Salir de Calc	Seleccionando Terminar del menú Archivo

PRACTICA 25.- Cerrando el Libro actual

- 1 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 2 Ejecuta la orden **Cerrar** haciendo clic sobre su nombre: si el documento ha sufrido modificaciones desde la última vez que se almacenó, se deberá responder  o  a la petición de almacenamiento planteada en el cuadro de diálogo que aparece.
- 3 Haz clic en  para guardar los cambios.
- 4 Ahora en pantalla aparecerá únicamente un mi-lanzador de creación o apertura de archivos correspondiente a **StarOffice**.



Crear un Libro nuevo

No hace falta salir de la aplicación para crear un nuevo Libro de trabajo.

PRACTICA 26.- Crear un nuevo Libro

- 1 Selecciona el menú **Archivo**→**Nuevo**.
- 2 En el desplegable que aparece, selecciona y haz clic en **Hoja de cálculo**.
- 3 Observa la **Barra de Título**: aparecen las palabras **Sin nombre1**.


Asignar nombre a un Libro nuevo

Es muy conveniente antes de empezar a trabajar en un nuevo documento, asignarle ubicación y nombre:

PRACTICA 27.- Guardar un documento en Calc

- 1 Abre el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 2 Ejecuta el comando **Guardar como** haciendo clic sobre su nombre.
- 3 Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como** y en el cuadro de texto **Guardar en**, aparecerá la carpeta **Mis documentos**.



- 4 Localiza en la zona central de esta ventana, la carpeta **CursoStarCalcNaa** y haz doble clic en la misma.
- 5 En la subcarpeta **TrabajosCalcBásico** que está dentro de la carpeta **CursoStarCalcNaa**, haz nuevamente doble clic.
- 6 En el cuadro de texto **Nombre**, escribe el nombre que deseas asignar al documento: **021-Estructura de un Libro**. Observa además, el tipo de archivo que se le va asignar: **ods** (que significa **open document sheet**).
- 7 Por último, haz clic sobre el botón .
- 8 Observa ahora la **Barra de Título**: aparece el nombre del documento **021-Estructura de un libro**.
- 9 En la **Hoja1**, escribe los siguientes datos de fechas (fíjate en que filas y columnas están ubicados los datos), en la figura de la derecha.

E S C R I B E


	C	D
2		
3	27/01/58	16/02/02
4	13/05/71	18/12/03
5	02/02/75	14/05/02
6	14/07/76	10/09/04
7	06/06/74	26/10/01
8	12/12/70	09/11/03

Guardar un libro con un nombre ya asignado

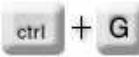
Los documentos con los que se trabaja en **Calc** tienen dos tipos de soporte: la memoria RAM desde dónde se consulta y se modifica y las unidades de lectura-escritura (disco duro, disquete, pendrive, cdrom...). El contenido de la memoria RAM se pierde en cuanto el ordenador se apaga (o por un fallo eléctrico). Por esto, se aconseja guardar la información cada cierto tiempo.



La experiencia indica que nunca se insiste lo suficiente en la necesidad de guardar en el disco con frecuencia un documento sobre el que se está trabajando. Cualquier documento que no esté grabado en disco corre peligro de borrarse de la memoria y perder entonces todo el trabajo realizado.



Es posible guardar un documento pulsando las teclas correspondientes



PRACTICA 28.- Guardar el documento

- 1 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 2 Ejecuta la opción **Guardar** haciendo clic sobre su nombre.
- 3 Añade los datos siguientes en la **Hoja2** de acuerdo al modelo de la derecha (fíjate en que filas y columnas están ubicados los datos).

E S C R I B E


	C	D
6	20,86	5
7	25,5	4
8	30,6	4
9	40,5	6
10	20,99	3
11	20,99	3
12	50,5	9
13	70,45	10
14	50,6	6

Si el documento ha sido guardado en disco con la opción **Guardar**, si se bloquea el ordenador y hay que iniciarlo nuevamente, sólo se pierde el trabajo realizado desde la última vez que se utilizó la opción **Guardar**. Es muy importante acostumbrarse desde el principio a realizar un clic con frecuencia sobre este icono situado en la **Barra de Herramientas Estándar** o mediante el menú **Archivo**→**Guardar**.

LA OPCION "GUARDAR COMO" PARA DUPLICAR UN LIBRO

Esta facilidad permite tener varias versiones de un mismo trabajo con distinto nombre, diferente formato, etc...

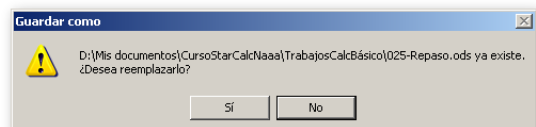
Este método se suele utilizar cuando deseamos hacer pruebas "sin molestar" el trabajo original. Esta operación no borra el anterior archivo sino que crea otra copia del mismo, aunque podemos seguir trabajando sobre la versión anterior, si la abrimos como cualquier archivo.




GUARDAR...

- Guarda las modificaciones introducidas en el documento en el cual se está trabajando. Cuando eliges **Guardar**, el documento permanece abierto, por lo que podrás seguir trabajando en él. La extensión de archivo será **.ods**.


Si a su vez, dicho archivo lo guardamos con un nombre de archivo ya existente, el actual lo sobrescribirá, perdiendo la información del



primero. Precisamente, en la práctica siguiente, se comprobará que ocurre cuando deseamos asignar el mismo nombre de archivo a uno ya existente.

 Recuerda	GUARDAR COMO...
	<ul style="list-style-type: none"> Guarda un documento nuevo o ya existente. Permite guardar un nuevo documento en formato Calc (extensión .ods) o en otro tipo de formato diferente. Puedes asignar un nombre a un nuevo documento o guardar un documento ya existente con un nuevo nombre. El documento original permanecerá sin cambios. Cuando eliges Guardar como, el documento permanecerá abierto, por lo que podrás seguir trabajando en él.

PRACTICA 29.- Guardar el Libro activo con un nombre ya existente




- 1 En la **Hoja3** del libro actual escribe la información que se muestra en la figura de la derecha.
- 2 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 3 Ejecuta el comando **Guardar como** haciendo clic sobre su nombre: aparecerá un cuadro igual al que surgió al guardar nuestro archivo por primera vez, donde podemos cambiar el nombre, el formato de archivo o colocar nuestro archivo en otra localización.
- 4 En el cuadro de texto **Nombre**, especificarás el nuevo nombre que desees asignar al documento: **025-Repaso**.
- 5 Por último, haz clic sobre el botón : como el archivo ya existe, aparecerá un cuadro de diálogo indicando si desees sobrescribirlo.
- 6 Responde positivamente: en unos instantes tienes sobre la **Barra de Título** de la aplicación, el nombre de archivo.

E S C R I B E

	C	D
1		
2		
3	1500	16,00%
4	1450	16,00%
5	12100	16,00%
6	5900	16,00%
7	4100	16,00%
8	10000	16,00%
9	7000	16,00%
10	9200	16,00%
11	25000	16,00%
12	3000	16,00%

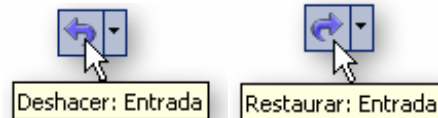
Deshacer y Restaurar

En el peor de los casos, siempre se podrá recuperar el documento en el estado que tenía la última vez que se guardó en el disco, cerrando el documento sin guardarlo. Pero muchas veces, si no hay grandes cambios significativos en un documento, se deberá hacer clic al botón **Deshacer** para anular la última acción o hacer clic en el icono **Restaurar** si nos arrepentimos. Ambos iconos están en la **Barra de Herramientas Estándar**. De igual forma se pueden citar ambas ordenes en el menú **Editar**.

 Teclado	<ul style="list-style-type: none"> Es posible deshacer las últimas acciones pulsando [Ctrl]+[Z]. Es posible rehacer las últimas acciones pulsando [Ctrl]+[Y]. 	 
--	---	--

PRACTICA 30.- Deshacer y Restaurar

- 1 Haz clic en el icono **Deshacer** hasta que en el documento no veas ningún movimiento.
- 2 Observa lo que acontece en la pantalla cada vez que haces clic sobre este icono.
- 3 Cuando observes que no haya ningún movimiento, haz clic en el icono **Restaurar** sucesivamente.
- 4 Observa lo que sucede en la pantalla cada vez que haces clic sobre este icono.
- 5 Al llegar al "último nivel", es decir, que sobre el texto no exista ningún movimiento, habrás conseguido que en el libro esté como cuando lo has finalizado.
- 6 Finalmente, cierra el libro, guarda los cambios y abandona **Calc**.





RESUMEN DE LA LECCION

He aquí los 10 puntos más importantes a modo de Resumen de esta Lección:

1	Los Libros son conjuntos de Hojas .
2	En un libro de trabajo por defecto aparecen 3 hojas de cálculo.
3	En una Hoja de Cálculo es posible realizar operaciones matemáticas .
4	Calc distingue entre tres tipos de datos: Texto, Fechas y Números .
5	Se llama Columna al conjunto de varias celdas dispuestas en sentido vertical .
6	Se llama Fila al conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal .
7	Una hoja de cálculo es una cuadrícula rectangular de 256 columnas y 65536 filas .
8	Un Rango es un conjunto de celdas de una hoja de cálculo.
9	En un libro se pueden tener hasta 256 hojas de trabajo.
10	Se llama Celda a la intersección de una fila y una columna .



TomaNotas

Area for taking notes with horizontal dashed lines.



Para saber más

El nombre de una hoja es independiente del nombre del libro de cálculo. Escribirás el nombre de libro (archivo) cuando la guardes como archivo por primera vez. Un libro puede contener hasta 256 hojas individuales que pueden tener nombres diferentes.

Los números que se introducen en una celda son valores constantes.

En Calc, un número puede contener sólo los caracteres: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , . / \$ %

Calc ignora los signos más (+) a la izquierda y trata a los puntos como separadores de miles o separadores decimales (igualmente las comas). Todas las demás combinaciones de números y caracteres no numéricos son consideradas texto.

Generalmente, las fórmulas y las funciones van precedidas por el signo =

Delante de los números negativos, sitúa un signo menos (-), o bien encierra los números entre paréntesis ().

Dentro de una celda, todos los números se alinean por defecto a la derecha excepto que cambiemos el formato.

Los archivos con valores separados por comas (CSV) son archivos de texto que incluyen el contenido de las celdas de una sola hoja. Para delimitar los campos se pueden utilizar comas, puntos y coma y otros caracteres. Las cadenas de texto se escriben entre comillas; los números no las usan.



AUTOEVALUACIÓN 02

Responde (marcando con una) a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

1	Un libro puede contener...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Hasta 1.024 hojas	
<input type="checkbox"/> B	Hasta 256 hojas	
<input type="checkbox"/> C	Menos de 300 hojas	
<input type="checkbox"/> D	Únicamente 3 hojas	
2	Podrás borrar rápidamente el contenido de una celda si pulsas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	La Barra espaciadora	
<input type="checkbox"/> B	La tecla [Supr]	
<input type="checkbox"/> C	La tecla [Tab]	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna de las respuestas es correcta	
3	Una hoja de cálculo tiene...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	65536 columnas	
<input type="checkbox"/> B	65536 filas	
<input type="checkbox"/> C	65536 celdas	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna cifra es la correcta	
4	Se llama Fila...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Un conjunto de columnas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> B	Un rango de columnas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> C	Al conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna respuesta es la correcta	
5	Las siglas CSV corresponden a...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Archivos con valores separados por comas	
<input type="checkbox"/> B	Archivos con valores separados por puntos	
<input type="checkbox"/> C	Los números que se introducen en una celda	
<input type="checkbox"/> D	Rehacer las últimas acciones	
6	Mediante la secuencia de teclas [Ctrl]+[Inicio]...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Es posible guardar un Libro	
<input type="checkbox"/> B	Es posible situarte rápidamente en la columna A, fila 1	
<input type="checkbox"/> C	Es posible abrir un Libro	
<input type="checkbox"/> D	No se suele utilizar nunca esta secuencia de teclas	
7	Puedes hacer que aparezca el Navegador si...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Pulsas la secuencia de teclas [Alt]+[F5]	
<input type="checkbox"/> B	Pulsas la tecla de función [F5]	
<input type="checkbox"/> C	O haces clic en el icono del mismo nombre situado en la barra de herramientas Estándar	
<input type="checkbox"/> D	Ninguno Las respuestas B y C son correctas	
8	Pulsando [Ctrl]+[Z]...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se utiliza para deshacer las últimas acciones	
<input type="checkbox"/> B	Se utiliza para rehacer las últimas acciones	
<input type="checkbox"/> C	No sucederá nada especial, ya que este conjunto de teclas no tiene ninguna utilidad	
<input type="checkbox"/> D	Se utiliza para borrar un libro de trabajo	
9	Se le llama Rango a...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Un conjunto de filas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> B	Un conjunto de columnas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> C	Un conjunto de celdas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> D	A nada, ya que esa definición no existe	
10	Los botones de desplazamiento de las Hojas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se utilizan para borrar rápidamente las hojas de un libro	
<input type="checkbox"/> B	Se utilizan para avanzar rápidamente en las celdas de un libro	
<input type="checkbox"/> C	Son botones en forma de flecha situados a la izquierda de las etiquetas de hojas	
<input type="checkbox"/> D	No existen	

PUNTUACION: Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un 8). Si tienes más de dos, deberías repasar la lección.