

# MANUAL SOBRE



**LibreOffice**  
The Document Foundation



**HECHO POR:**  
**Diego Ochoa**  
**Wilker Manbel**  
**Gisel Martínez**  
**Jeremy Piñero**  
**Fabián Meléndez**

## INTRODUCCION

Este manual básico ayudara en gran medida sobre lo que es LibreOffice y las herramientas llamadas Writer y Calc, se explicará de manera detallada sus funciones y características de dichas herramientas, esto ayudara a que tengan un pre – conocimiento y se adentren en el mundo Software Libre.

En primer lugar, este manual se hablará más que todo las herramientas Writer y Calc, se mencionará temas como su interfaz, sus características, sus funciones, etc. Esto de una manera detallada y con imágenes de dichas herramientas.

# INDICE

## Tabla de contenido

Introducción .....	1
Índice .....	2
<b>¿Qué es LibreOffice? .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ¿Qué es Writer? .....</b>	<b>5</b>
2. Interfaz de Writer .....	5
2.1 Barra de estado.....	6
2.2 Numero de página .....	6
2.3 Estilo de página .....	6
2.4 Información de sección u objeto .....	6
2.5 Diseño de vista .....	7
2.6 Zoom o escala .....	7
2.7 Vistas del Documento .....	8
2.8 Trabajar con Documentos .....	8
2.9 Guardar como archivo Microsoft Word .....	9
3.0 Trabajar con texto .....	10
3.1 Cortar, copiar y pegar texto .....	10
3.2 Revisión ortográfica .....	10
<b>4.0 ¿Qué es Calc? .....</b>	<b>12</b>
4.1 Ventana principal de Calc .....	13
4.2 Barra de Menús .....	14
4.3 Barra de herramientas .....	15
4.4 Barra de Formulas .....	15
4.5 Barra de Estado .....	17
4.6 Barra Lateral .....	17
4.7 Diseño de las hojas de calculo .....	19
1. Celdas Individuales.....	19
2. Pestañas de hojas .....	20
<b>4.8 Insertar celdas, columnas y filas en Calc .....</b>	<b>21</b>
4.9 Insertar celdas hacia abajo .....	22
5.0 Insertar celdas a la derecha .....	22
5.1 Insertar filas completas (Toda la fila) .....	22
<b>5.2 Insertar columnas (Toda la Columna) .....</b>	<b>23</b>
5.3 Filas .....	23
5.4 Columnas .....	23
5.5 Eliminar Celdas .....	24

<b>5.6</b> Desplazar celdas hacia arriba .....	25
<b>5.7</b> Desplazar celdas hacia la izquierda .....	25
<b>5.8</b> Eliminar Filas completas .....	25
<b>5.9</b> Eliminar Columnas completas .....	26
Imágenes y capturas .....	27

# ¿Qué es LibreOffice?

El software LibreOffice es un conjunto completo de herramientas de ofimática disponibles libremente. El formato de archivo propio de LibreOffice es OpenDocument (ODF), un formato estándar y abierto que está siendo adoptado por gobiernos de todo el mundo como formato de archivo obligatorio para la publicación y aceptación de documentos. LibreOffice también puede abrir y guardar documentos en muchos otros formatos, incluyendo aquellos utilizados en varias versiones de Microsoft Office.

## Su interfaz:

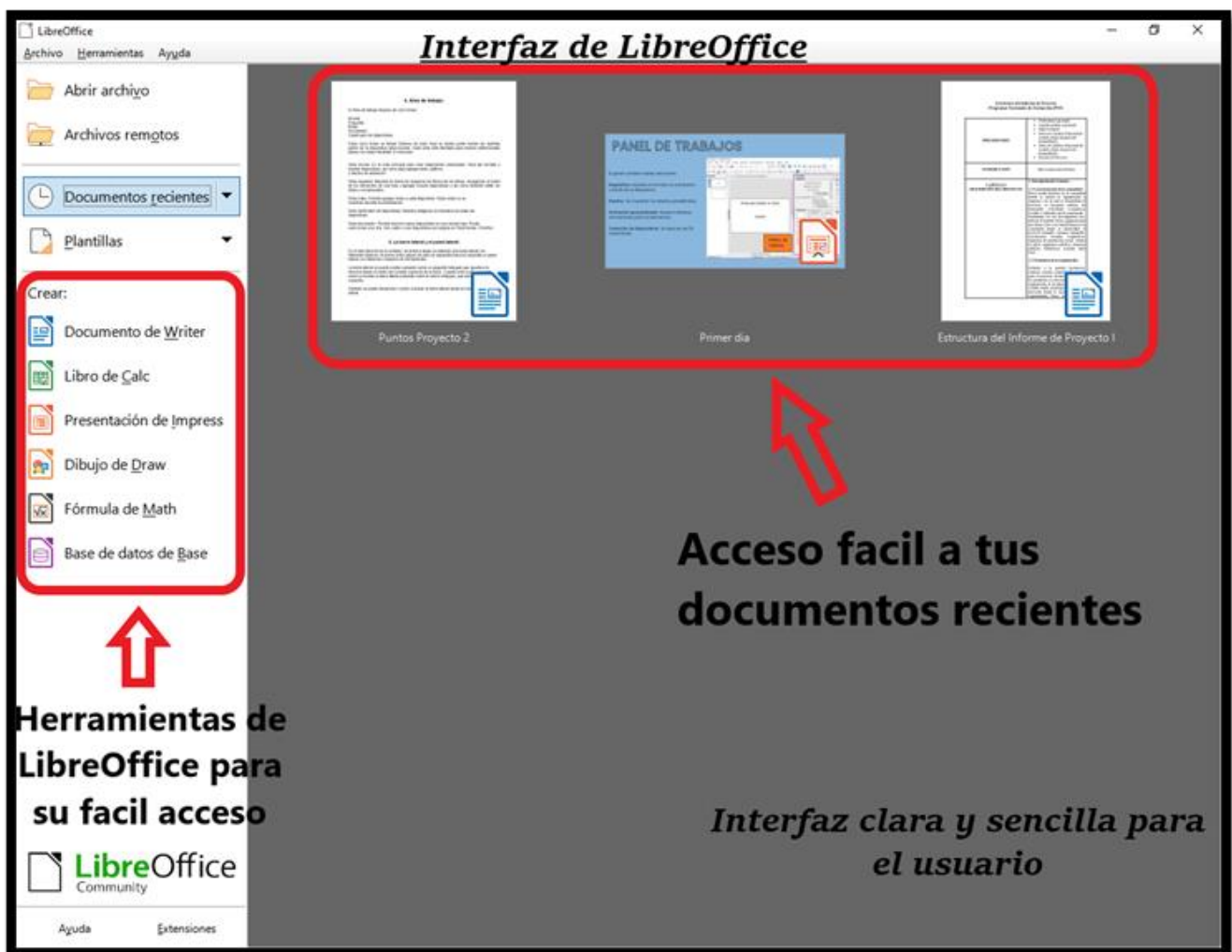


Figura 1. Interfaz LibreOffice

## 1. ¿Qué es Writer?

Writer es el procesador de textos de LibreOffice.org (LibreOffice). Además de las características habituales de un procesador de texto (revisión ortográfica, diccionario de sinónimos, división de palabras, corrección automática, buscar y reemplazar, generación automática de tablas de contenido e índices, combinar correspondencia y otras), Writer proporciona las siguientes características importantes:

- Plantillas y estilos
- Potentes métodos de diseño de página, incluyendo marcos, columnas y tablas.
- Inserción o vinculación: gráficos, hojas de cálculo y otros objetos.
- Herramientas de dibujo integradas.
- Documentos maestros: para agrupar varios documentos en un único documento.
- Control de cambios durante las revisiones (modificaciones)
- Integración de bases de datos, incluyendo la bibliográfica.
- Exportar a PDF, incluyendo marcas de texto
- Y muchas más

## 2. La Interfaz de Writer

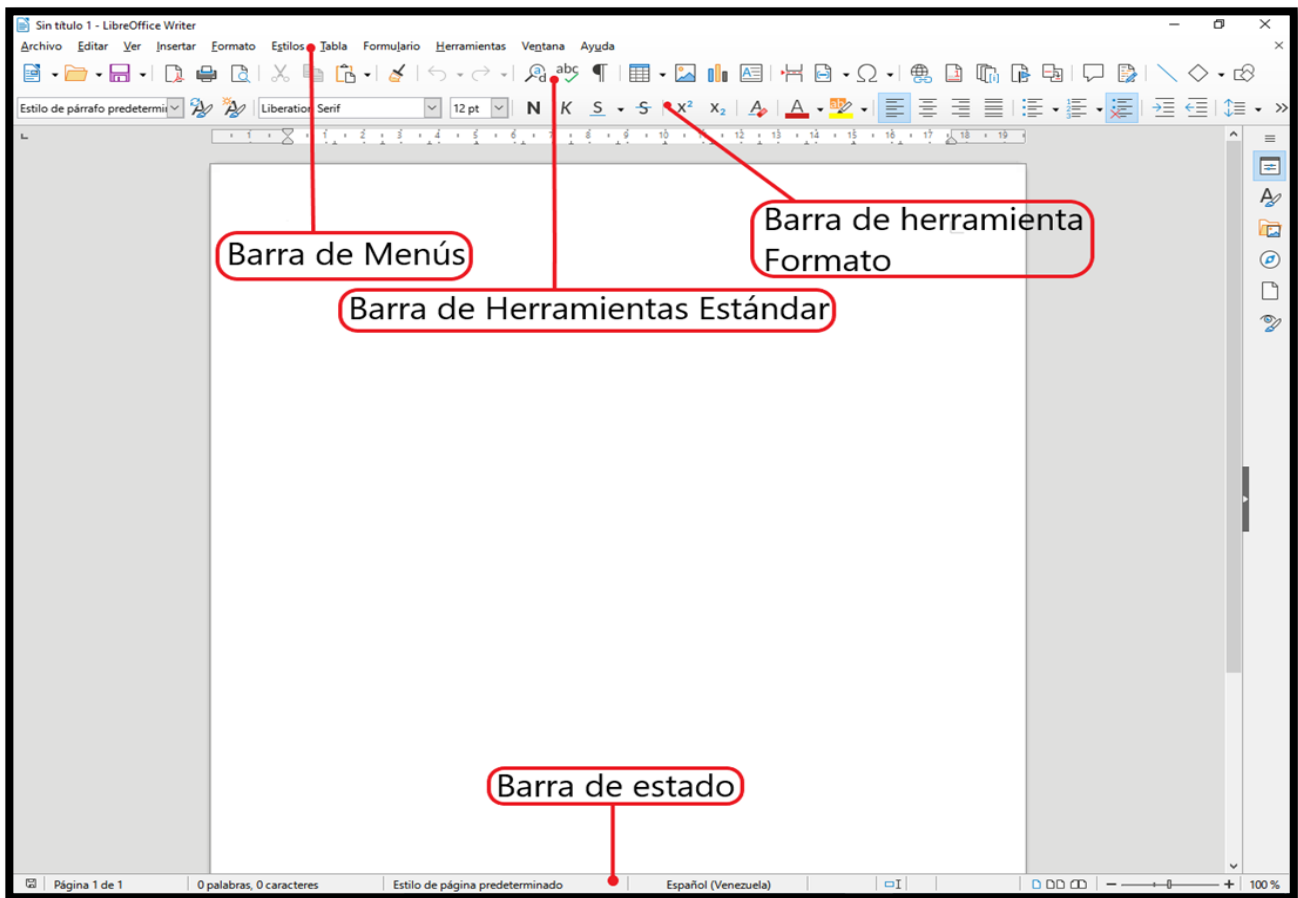


Figura 2. Interfaz de Writer

## 2.1. Barra de Estado

La barra de estado de Writer proporciona información sobre el documento y las formas más apropiadas para cambiar con rapidez algunas de sus características.

## 2.2. Número de página

**Muestra el número de página actual**, la secuencia numérica de la página actual (si es distinta), y el número total de páginas del documento. Por ejemplo, si en la página 3 reinició la numeración en 1, el número de página es 1 y el número de secuencia es 3. Para saltar a la ubicación de una marca de texto, haga clic sobre este campo. Se abre una lista de marcas de texto; haga clic en la deseada. Para saltar a una página específica del documento, haga doble clic sobre este campo. Se abre el Navegador. Haga clic en el campo Número de página y escriba el número de página deseada.

## 2.3. Estilo de página

**Muestra el estilo de la página actual.** Para cambiar el estilo de página, haga clic con el botón secundario sobre este campo. Aparece una lista de estilos de página; haga clic sobre un estilo distinto para seleccionarlo. Para editar el estilo de página, haga doble clic sobre este campo. Se abre el cuadro de diálogo Estilo de página.

## 2.4. Información de sección u objeto

Cuando el cursor está en una sección u objeto (por ejemplo, una imagen), en este campo aparece información sobre ese elemento.

## 2.5. Diseño de la vista

Haga clic sobre el icono apropiado para ver una única página, dos páginas una junto a otra, o dos páginas en formato libro. Puede editar el documento en cualquiera de las vistas.

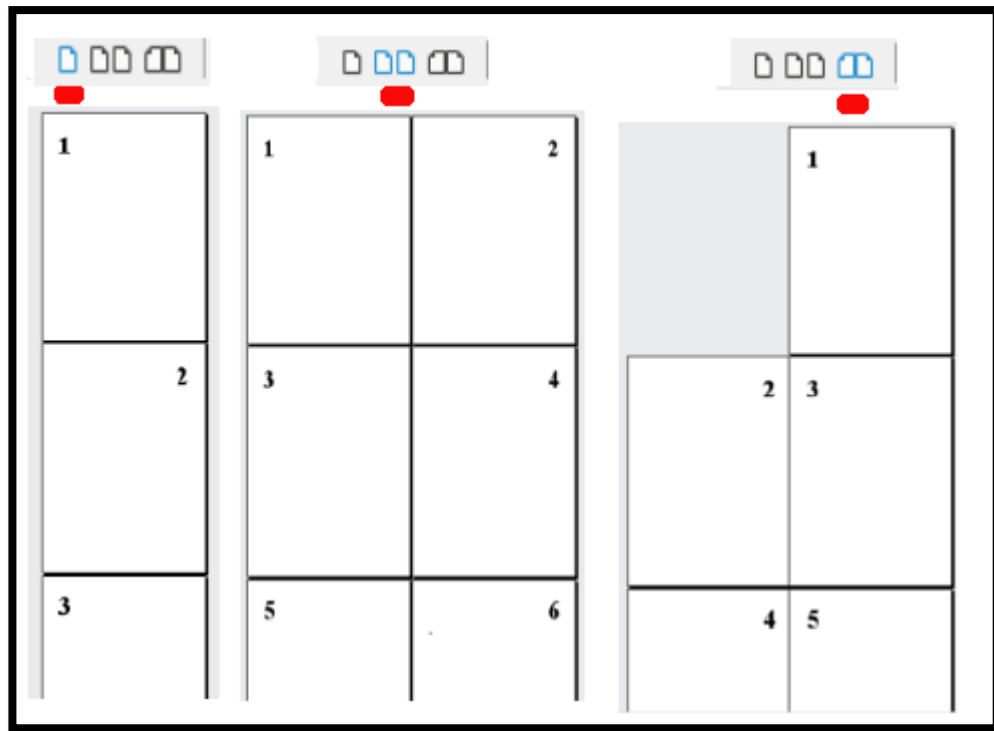


Figura 3. Diseño de la vista; una página, dos páginas, libro.

## 2.6. Zoom o escala

Para cambiar el tamaño de la vista, arrastre la barra deslizante Escala, o haga clic en los signos + y –, o haga clic en la propia barra deslizante. También puede hacer clic con el botón secundario sobre el porcentaje de nivel de zoom o escala para seleccionar el valor deseado. El zoom o escala interacciona con el diseño de vista seleccionado para determinar cuántas páginas pueden verse en la ventana del documento.

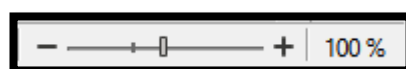


Figura 4. Barra de Zoom, escala



## 2.7. Vistas del documento

Writer tiene distintas formas de ver un documento: Configuración de impresión, Diseño para Internet y Pantalla completa. Para acceder a estas y otras opciones, vaya al menú Ver y haga clic en la vista deseada. (En la vista Pantalla completa, presione la tecla Esc para volver a la vista Configuración de impresión o Diseño para Internet.)

Si está en la vista Diseño para Internet, puede usar la barra deslizante de la escala de la Barra de estado, tal como se describe arriba. En Configuración de impresión puede usar tanto la barra deslizante de escala como los iconos de Diseño de vista.

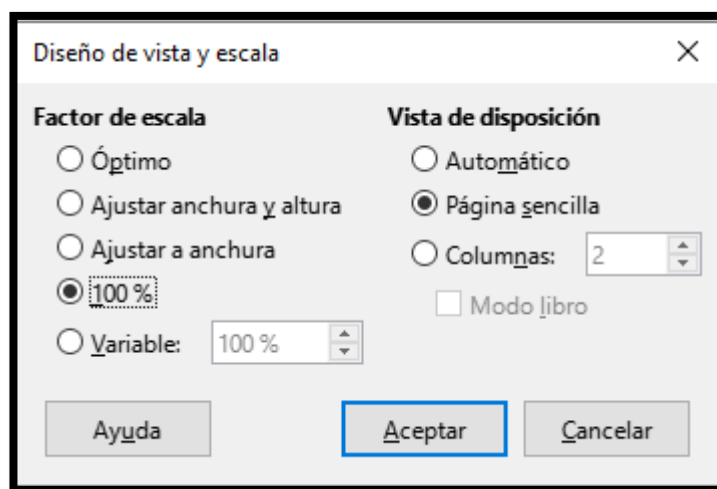


Figura 5. Selección de las opciones de Zoom y vista de Diseño

## 2.8 Trabajar con documentos

En este punto le daremos instrucciones sobre cómo crear documentos nuevos, abrir documentos existentes y guardar documentos, así como la forma de crear un documento a partir de una plantilla.

## 2.9 Guardar como archivo Microsoft Word

Para guardar un documento como archivo Microsoft Word:

1. Primero guarde su documento en formato LibreOffice (.odt). Si no lo hace, cualquier cambio realizado desde la última vez que lo guardó sólo aparecerá en la versión Microsoft Word del documento.
2. Luego haga clic en **Archivo > Guardar como**. Aparece la ventana Guardar cómo (figura 6).
3. En el menú desplegable del campo **Tipo**, seleccione el tipo de formato Word deseado. Haga clic en **Guardar**.

A partir de este punto, todos los cambios que realice se aplicarán solo al documento Microsoft Word. De hecho, ha cambiado el nombre del documento. Si desea volver a trabajar con la versión LibreOffice del documento, deberá volver a abrirlo.

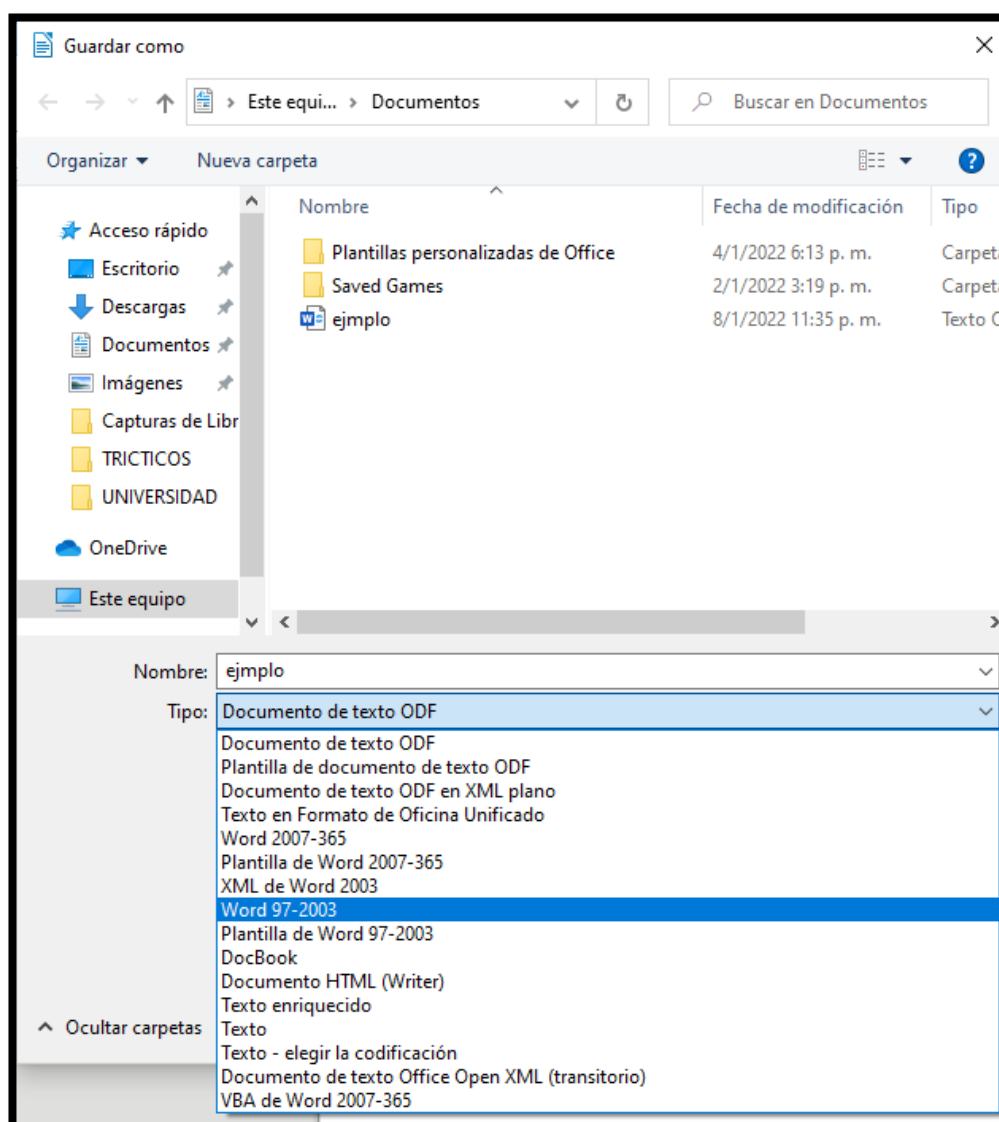


Figura 6.0 Guardar un archivo con Formato Microsoft Word

### 3.0. Trabajar con Texto

En Writer se trabaja el texto (seleccionar, copiar, pegar, mover) como en cualquier otro programa. LibreOffice también dispone de mecanismos apropiados para seleccionar elementos no consecutivos, seleccionar un bloque vertical de texto y pegar texto sin formato.

#### 3.1 Cortar, copiar y pegar texto

Cortar y copiar texto en Writer es igual que cortar y pegar texto en otras aplicaciones. Para ello, puede usar el ratón o el teclado.

**Cortar:** Use Editar > Cortar, Control+X o el menú Cortar de la barra de herramientas.

**Copiar:** Use Editar > Copiar o Control+C o el icono Copiar.

**Pegar:** Use Editar > Pegar o Control+V o el icono Pegar.



Figura 7.0 Cortar, copiar y pegar

#### 3.2. Revisión ortográfica

Writer proporciona un revisor ortográfico, que puede utilizarse de dos maneras:

**Revisión automática** comprueba cada palabra a medida que se escribe, y subraya las palabras mal escritas con una línea roja ondulada. Cuando se corrige la palabra, la línea desaparece.

Para llevar a cabo una revisión ortográfica independiente del documento (o de una selección de texto) haga clic sobre el **botón Ortografía**. Esto revisa el documento o la selección y abre el cuadro de diálogo Ortografía si se encuentra algún error.

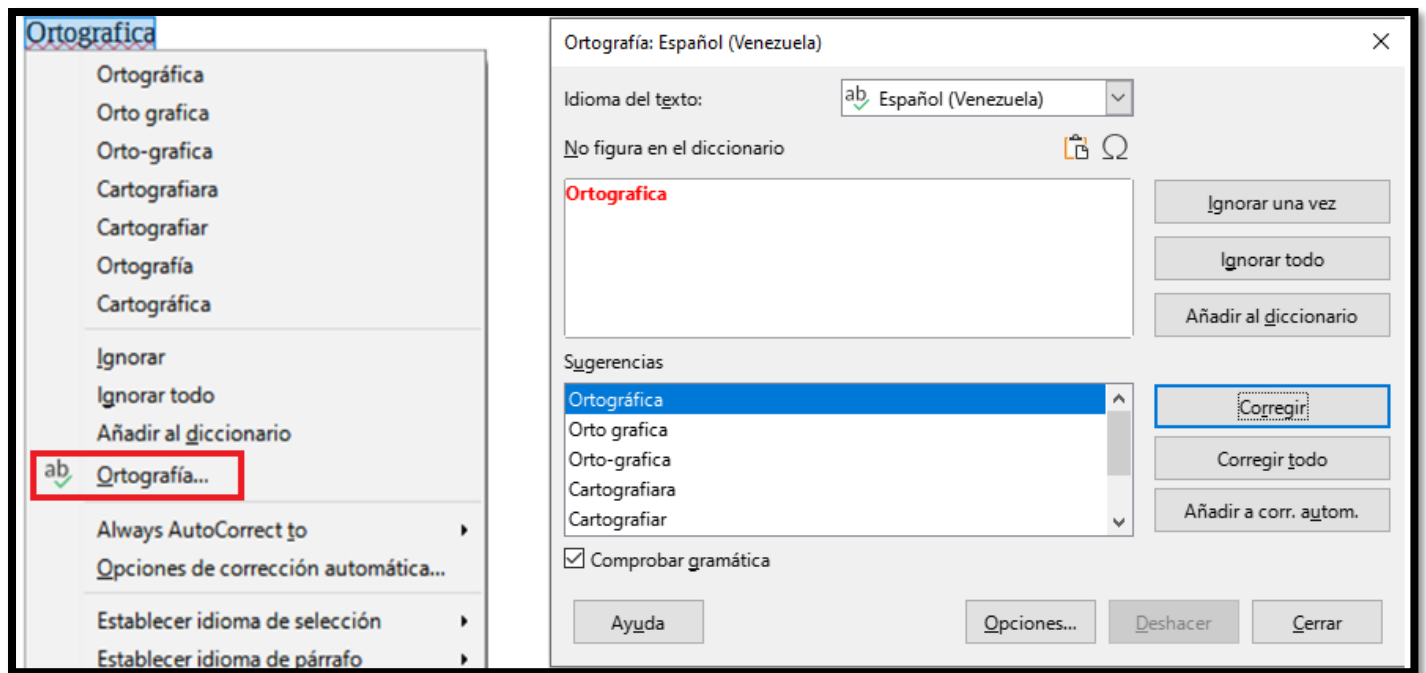


Figura 9 Cuadro de dialogo Ortografía

#### 4.0. ¿Qué es Calc?

Calc es el componente de hoja de cálculo de LibreOffice. En una hoja de cálculo se pueden introducir datos (generalmente numéricos) y posteriormente manipular estos datos para obtener determinados resultados. Alternativamente, se pueden introducir datos y utilizar Calc de forma “Qué ocurriría si...” cambiando alguno de los datos y observando los resultados sin tener que reescribir la hoja de cálculo o el libro completo.

✓ Otras características que proporciona Calc son:

- **Funciones**, que se pueden usar para crear fórmulas y llevar a cabo cálculos complejos con los datos.
- **Funciones de base de datos**, para ordenar, almacenar y filtrar datos.
- **Gráficos dinámicos**; una amplia gama de gráficos 2D y 3D.
- **Macros**, para grabar y ejecutar tareas repetitivas. Se soportan los lenguajes de scripting LibreOffice Basic, Python, BeanShell y JavaScript.
- **Capacidad** para abrir, editar y guardar hojas de cálculo de Microsoft Excel.
- **Importar y exportar hojas de cálculo** en diferentes formatos, como HTML, CSV (archivos de valores separados por comas), PDF y PostScript.

#### Libros de hojas de cálculo, hojas de cálculo y celdas

Calc trabaja con archivos o documentos llamados libros de hojas de cálculo, también llamados libros de cálculo o simplemente libros, para abreviar. Un libro consiste en un número determinado de hojas de cálculo individuales (hoja, para abreviar) donde cada una de estas contiene celdas ordenadas en filas y columnas. Una celda en particular se identifica por su número de fila y la letra de la columna.

Las celdas contienen los elementos individuales –texto, números, fórmulas, etc.– que forman los datos para mostrar y manipular.

Cada libro puede tener varias hojas, y cada hoja puede tener muchas celdas individuales. En Calc, cada hoja puede tener un máximo de 1 048 576 filas (65 536 filas, en Calc 3.2 y anteriores) y 1024 columnas como máximo. LibreOffice Calc puede tener hasta 32 000 hojas.

## 4.1. Ventana principal de Calc

Cuando se arranca Calc por primera vez se abre la ventana principal con la configuración que se muestra en la imagen de abajo.

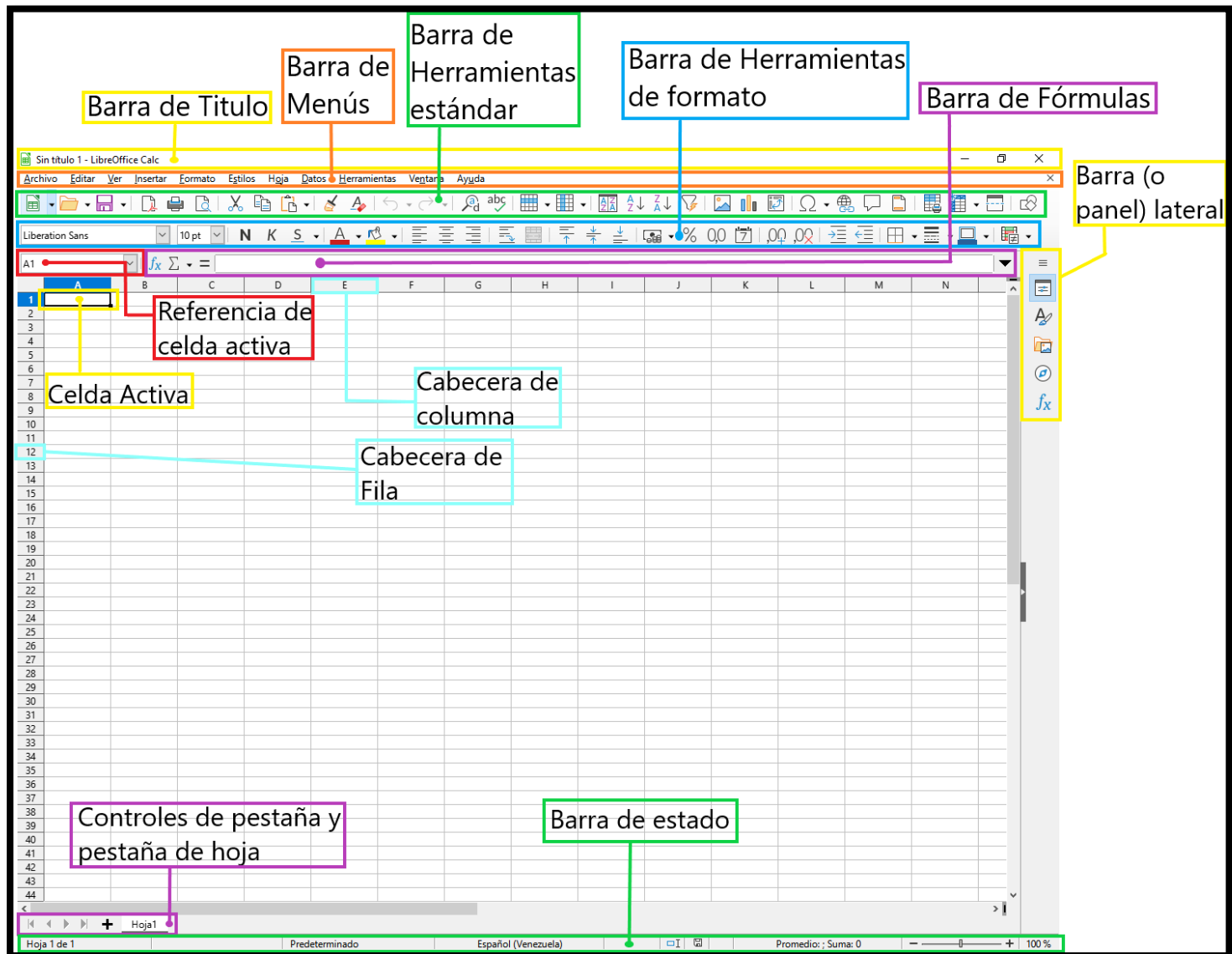


Figura 10: Ventana Principal de Calc

## 4.2. Barra de menús



Figura 11: Barra de menús

La configuración predeterminada de Calc, cuando se abre el programa por primera vez, contiene la barra de menú como se muestra en la figura 1. Al seleccionar un menú, se despliega un submenú que muestra las órdenes (también llamadas comandos) existentes. Se puede personalizar la barra de menú; vea el Capítulo 14 Personalizar LibreOffice.

- **Archivo** – contiene comandos que se aplican al documento completo, por ejemplo, Abrir, Guardar, Asistentes, Exportar a PDF, Imprimir, Firmas digitales.
- **Editar** – contiene comandos para editar el documento, por ejemplo, Deshacer, Copiar, Seguimiento de cambios, Buscar y reemplazar.
- **Ver** – contienen comandos para modificar la apariencia de Calc, por ejemplo, Barras de herramientas, Ver cabeceras, Pantalla completa, Escala.
- **Insertar** – contiene comandos para insertar elementos en una hoja de cálculo, por ejemplo, Imagen, Marco flotante, Carácter especial, Forma, Función.
- **Formato** – contiene comandos para modificar el diseño de la hoja de cálculo, por ejemplo, Celdas, Página, Objeto, Alinear.
- **Estilos** – contiene comandos para aplicar los estilos más frecuentes en los objetos de la hoja de cálculo, por ejemplo, Acento1, Título1, Nota, Alerta.
- **Hoja** – contiene los comandos más usados para manejar las tablas, como Insertar y Eliminar celdas, Columnas, Filas y Hojas, así como Rellenar celdas y Comentarios de celda.
- **Datos** – contiene los comandos para la manipulación de datos en la hoja de cálculo: por ejemplo, Definir intervalo, Ordenar, Estadísticas, Tabla dinámica, Consolidar.
- **Herramientas** – contiene varias funciones para ayudar a comprobar y personalizar el libro de hojas de cálculo, por ejemplo, Ortografía, Compartir libro, Formularios, Macros.
- **Ventana** – contiene comandos para abrir y cerrar la ventana activa, así como un listado de otras ventanas abiertas.
- **Ayuda** – contiene enlaces al sistema de ayuda de LibreOffice u otras funciones misceláneas; por ejemplo, Ayuda de LibreOffice, Información de licencias, Enviar comentarios.

### 4.3. Barra de Herramientas



Figura 12: Barra de Herramientas Estándar

La configuración predeterminada de Calc cuando se abre el programa por primera vez contiene las barras de herramientas Estándar y Formato ancladas en la parte superior del espacio de trabajo (vea la figura 1).

Las barras de herramientas de Calc se pueden anclar y fijar en algunos sitios o ser flotantes para acomodarlas en una posición más conveniente en el espacio de trabajo. Las barras ancladas se pueden desanclar para dejarlas fijas en otro espacio de anclaje o para dejarlas flotantes. Las barras de herramientas que son flotantes al abrirlas se pueden anclar en posiciones fijas del espacio de trabajo.

Como alternativa a la doble barra de herramientas, puede elegir otros modos de presentar las órdenes o comandos. Un ejemplo es la barra única, que reúne en una sola fila los comandos más habituales. Para activarla, vaya a **Ver > Interfaz de usuario > Barra única**. De manera automática, al cambiar la interfaz de usuario se desactivan las barras de herramientas **Estándar y Formato** y se activa la barra de herramientas **Estándar (modo de barra única)**. Otros modos de interfaz de usuario son **En pestañas** o **Agrupada, compacta**.

El conjunto predeterminado de iconos (también llamados botones) en las barras de herramientas proporcionan un amplio conjunto de comandos y funciones comunes. Se pueden eliminar o añadir iconos a las barras de herramientas.

### 4.4. Barra de fórmulas

La barra de fórmulas se localiza en la parte superior del libro de cálculo en el espacio de trabajo de Calc. Esta barra está permanentemente anclada en esta posición y no se puede usar como barra de herramientas flotante. Si la barra de fórmulas no está visible vaya al menú principal y seleccione Ver > Barra de fórmulas

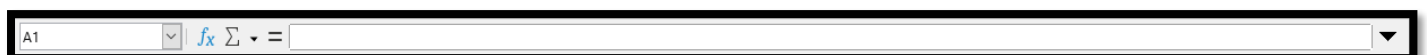




Figura 13: Barra de fórmulas




De izquierda a derecha, en referencia con la figura 13, la barra de fórmulas consiste en lo siguiente:

- Cuadro de nombre – Es el primer rectángulo con una flecha desplegable. Muestra la referencia de la celda activa mostrando una combinación de letra y número, por ejemplo, A1. La letra indica la columna y el número indica la fila de la celda seleccionada. Si se ha seleccionado un intervalo de celdas que tiene un nombre, el nombre del intervalo se muestra en este cuadro. También puede escribir una referencia a una celda para saltar a ella y activarla. Si escribe el nombre de un intervalo con nombre y a continuación pulsa la tecla Intro, el intervalo se selecciona

- Asistente de funciones  Abre un cuadro de diálogo en el cual se pueden seleccionar las funciones disponibles en una lista. Esto puede ser muy útil porque también muestra el formato de las funciones y una breve descripción de las mismas.

- Suma  Al hacer clic en este botón, aparece una lista desplegable con diferentes operaciones aritméticas que pueden realizarse con los números que hay en las celdas por encima o a la izquierda de la celda seleccionada. Seleccione una operación (Suma, Promedio, Mín, Máx o Cuenta). LibreOffice Calc resaltará el intervalo sobre el que sugiere realizar la operación y colocará la fórmula correspondiente en la celda. Pulse Intro para aceptar, o rechace pulsando Esc. También, puede ajustar el intervalo con el ratón arrastrando los cuadrillos de color o las orillas para seleccionar lo que le interesa. Los botones Cancelar y Aplicar en la barra de fórmulas son equivalentes a las pulsaciones con Esc o Intro, respectivamente.

- Función  Al hacer clic en este botón se inserta el signo de igual (=) en la celda seleccionada y simultáneamente en la línea de entrada, lo que permite que continúe introduciendo una fórmula. El cuadro de nombre mostrará entonces las funciones más usadas, a modo de acceso rápido del nombre de la función y de su sintaxis.

- Línea de entrada – Muestra el contenido de la celda seleccionada (dato, fórmula o función) y permite editar el contenido de la celda. Para convertir la línea de entrada en un área de entrada multilínea para la edición de fórmulas muy largas, haga clic en el botón Expandir la barra de fórmulas, en el lado derecho.

#### 4.5. Barra de Estado

La barra de estado proporciona información acerca del libro de cálculo, así como también accesos rápidos para cambiar algunas de sus características. Muchos de los campos son similares a sus respectivos equivalentes en otros componentes de LibreOffice.

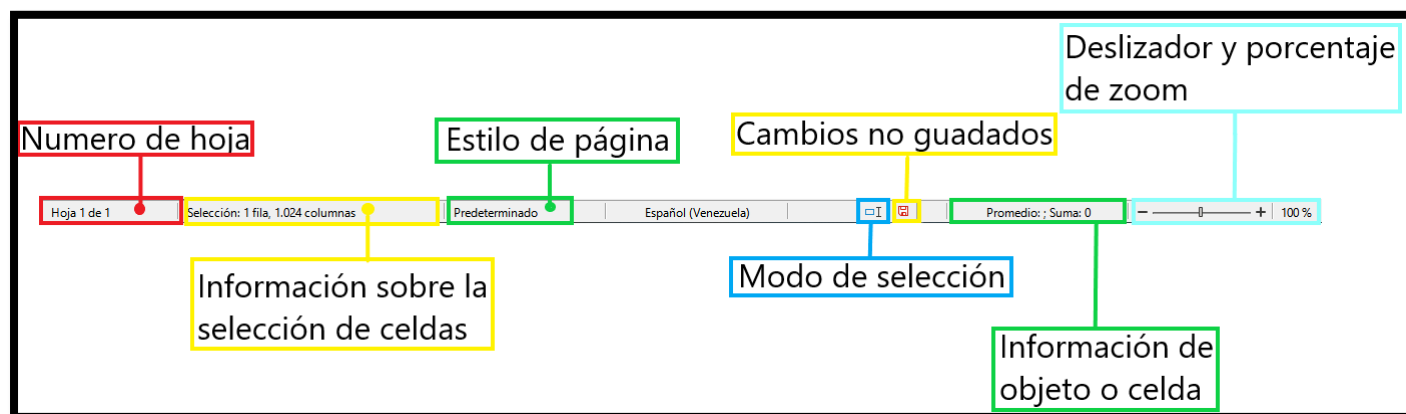


Figura 14: Barra de estado

La barra de estado tiene una manera rápida de hacer algunas operaciones matemáticas en las celdas seleccionadas de la hoja de cálculo. Puede calcular el promedio o la suma, contar los elementos y más sobre la selección haciendo clic-derecho sobre el área de Información de objeto o celda y seleccionando las operaciones que quiere mostrar en la barra de estado.

#### 4.6. Barra Lateral

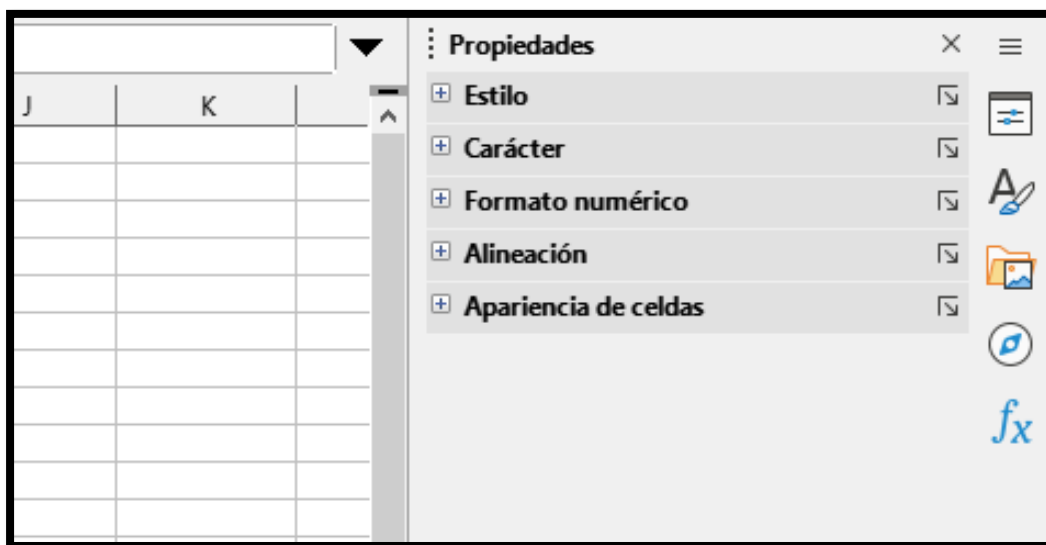


Figura 15: Barra lateral que muestra la pestaña Propiedades con sus cinco paneles cerrados

Esta barra es una mezcla de herramientas y diálogos. Es similar a la barra lateral de Writer y consta de cinco pestañas: Propiedades, Estilos, Galería, Navegador y Funciones. Cada pestaña tiene su correspondiente icono en el lado derecho de la barra lateral, permitiéndole elegir cuál quiere activar. Las pestañas se describen a continuación:

- **Propiedades:** Esta pestaña incluye cinco paneles internos desplegados:


- **Estilo:** Accede a los estilos de celda disponibles, actualiza los estilos de la celda y permite crear nuevos estilos de celda.

- **Carácter:** Controla las opciones de formato para el texto, como el tamaño, color o tipo de letra o fuente tipográfica (Font). Algunos ajustes, como texto superíndice, solo se activan cuando el cursor de texto está activo ya sea en la línea de entrada de la barra de fórmulas o en la celda misma.

- **Formatos numéricos:** Cambie rápidamente el formato de los números, incluyendo el número de decimales, formatos de moneda, de fecha o el separador de millares. También están disponibles algunos ajustes para los controles de campos de etiquetas y números de los formularios.

- **Alineación:** Controla los diferentes ajustes de presentación del texto completo en la celda, los cuales incluyen alineación y justificación, sangría, combinación de varias celdas en una, ajuste automático del texto al ancho de la celda, orientación izquierda derecha o viceversa y apilado verticalmente.

- **Apariencia de celdas:** Controla los ajustes de presentación de la celda, los cuales incluyen el color del fondo y las opciones para el borde de la celda: estilos de rejilla y colores.

Los últimos cuatro paneles desplegados descritos tienen un botón Más opciones...  a la derecha de su título que abre el diálogo Formato de celdas en la pestaña correspondiente. Con este diálogo se accede a más ajustes en cada caso. Este diálogo bloquea la edición del documento hasta que se cierra.

- **Estilos:** Esta pestaña contiene solo un panel: el mismo que se abre con el menú **Ver > Estilos**, o el **menú Estilos > Gestionar estilos**, o pulsando el atajo de teclado F11.

- **Galería:** Esta pestaña contiene un solo panel: el mismo que se abre con el menú **Ver > Galería**.
- **Navegador:** Esta pestaña contiene un solo panel: esencialmente, el mismo que se abre con el menú **Ver > Navegador** o pulsando el atajo del teclado F5. La única diferencia es que el botón **Contenido** está ausente en el **Navegador** de la barra lateral.
- **Funciones:** Esta pestaña contiene un solo panel: uno similar al que se abre con el menú **Insertar > Función...** o pulsando el atajo de teclado Ctrl+F2. La diferencia es que en la barra lateral este panel muestra solo un desplegable con las categorías de funciones (incluyendo la categoría especial de las funciones más usadas frecuentemente) y el botón **Insertar en la hoja de cálculo**.

## 4.7. Diseño de las hojas de cálculo

### 1 - Celdas individuales

La sección principal en el área de trabajo de Calc muestra las celdas en forma de rejilla. Cada celda está formada por la intersección de una columna y una fila de la hoja de cálculo.

En la parte de arriba de las columnas y en el lado izquierdo de las filas hay una serie de cabeceras que contienen letras y números. Las cabeceras de columna utilizan caracteres alfabéticos, comenzando en la A y aumentando hacia la derecha. Las cabeceras de fila utilizan caracteres numéricos, comenzando en el 1 y aumentando hacia abajo.

Estas cabeceras de columna y fila forman las referencias de las celdas que aparecen en el Cuadro de nombre, en la Barra de fórmulas.

## 2 - Pestañas de hojas

En un libro o documento de Calc puede haber más de una hoja de cálculo. En la parte inferior de la rejilla de celdas de una hoja de cálculo, hay pestañas que indican cuántas hojas tiene el libro de hojas de cálculo. Al hacer clic en una pestaña se muestra esa hoja y se activa el acceso individual a la misma. La hoja activa tiene la pestaña con su nombre subrayado (en la configuración predeterminada de Calc). Se pueden seleccionar varias hojas manteniendo pulsada la tecla Ctrl mientras se hace clic en cada una de las pestañas de las hojas requeridas.

Para cambiar el nombre predeterminado de una hoja (Hoja1, Hoja2, ...), haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione Cambiar nombre de hoja... (o haga doble clic sobre la pestaña). Se abre un diálogo en el que se puede escribir un nombre nuevo para la hoja. Haga clic en Aceptar cuando haya finalizado para cerrar el diálogo.

Para cambiar el color del subrayado del nombre de una pestaña, haga clic con el botón derecho sobre dicha pestaña y seleccione Color de pestaña en el menú contextual para abrir el diálogo Color de la pestaña (vea la figura 14). Seleccione un color y haga clic en Aceptar.



Figura 16: Cuadro Color de pestaña

## 4.8 Insertar celdas, filas y columnas en Calc

Pulse en la flecha que hay junto al icono para abrir la barra de herramientas Insertar celdas, desde la que puede insertar celdas, filas y columnas en la hoja actual.

**Icono de la barra Herramientas:**

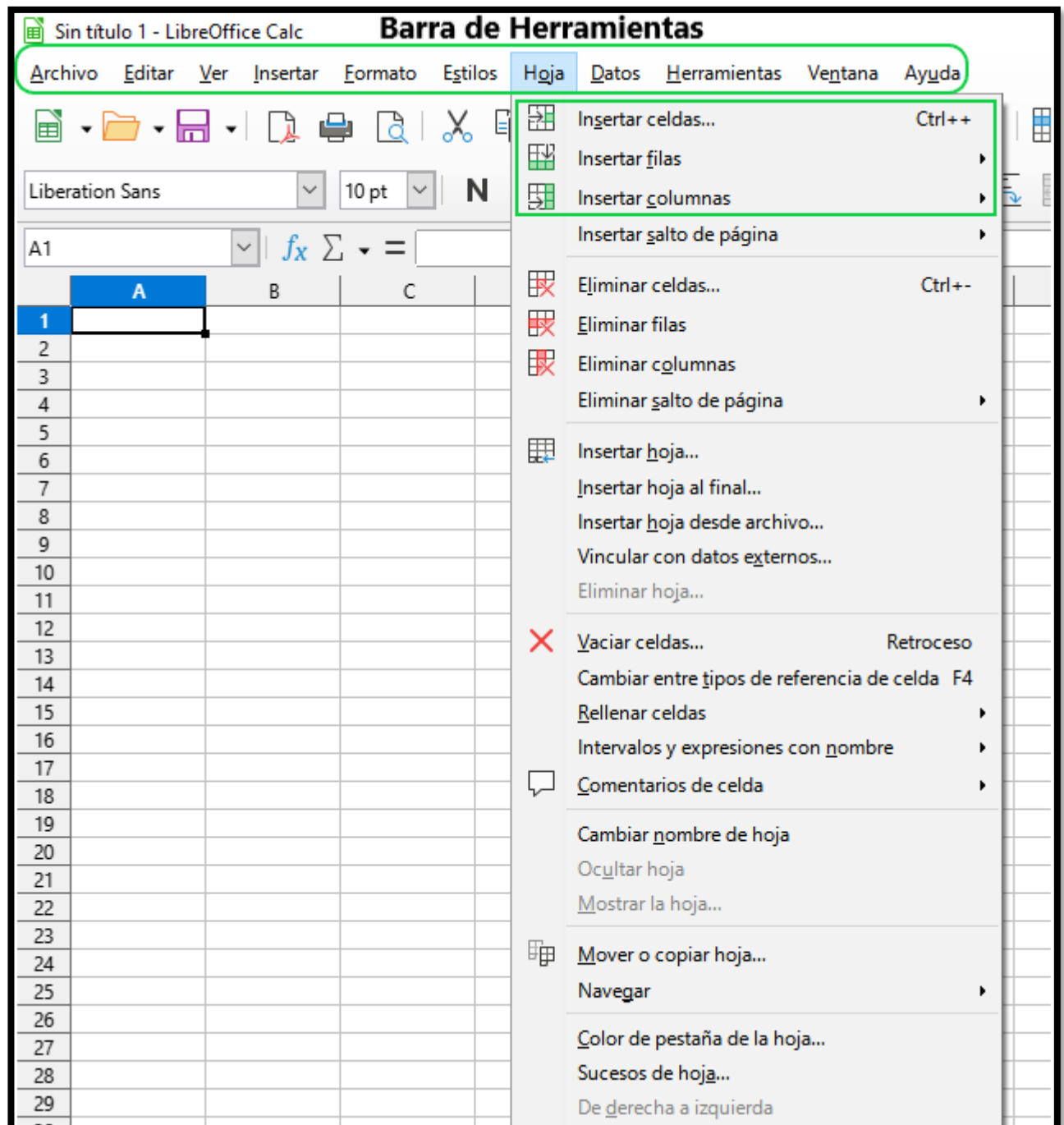


Figura 17: Barra de herramientas > Hoja > Insertar Celdas, filas, etc.

## 4.9 Insertar celdas hacia abajo:

Desplaza el contenido del intervalo seleccionado hacia abajo al insertar celdas.

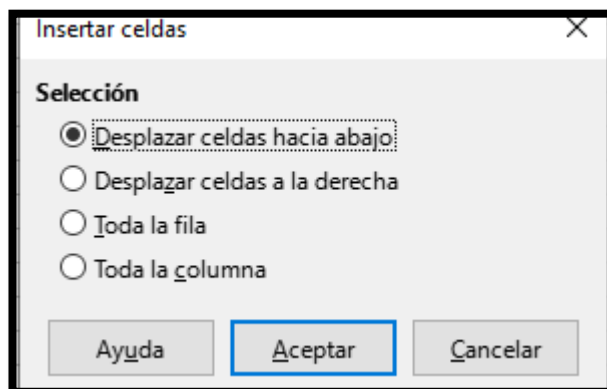


Figura 18: Cuadro Dialogo Selección, (Desplazar celdas hacia abajo)

## 5.0 Insertar celdas a la derecha

Desplaza el contenido del intervalo seleccionado hacia la derecha al insertar celdas.

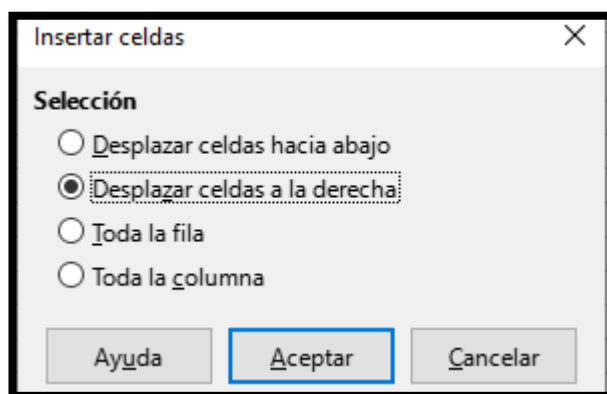


Figura 19: Cuadro Dialogo Selección, desplazar celdas a la derecha

## 5.1 Insertar filas completas (Toda la fila)

Inserta una fila entera. La posición de la fila viene determinada por la selección en la hoja. El número de filas insertadas depende del número de filas seleccionadas. El contenido de las filas originales se desplaza hacia abajo.

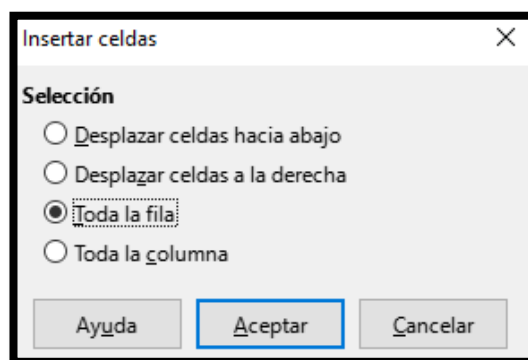


Figura 19: Cuadro Dialogo Selección, Insertar filas

## 5.2 Insertar columnas (Toda la Columna)

Inserta una columna completa. El número de columnas de ser insertado es determinado por el número de columnas seleccionada. Los contenidos de la columna original se desplazan hacia el derecho.

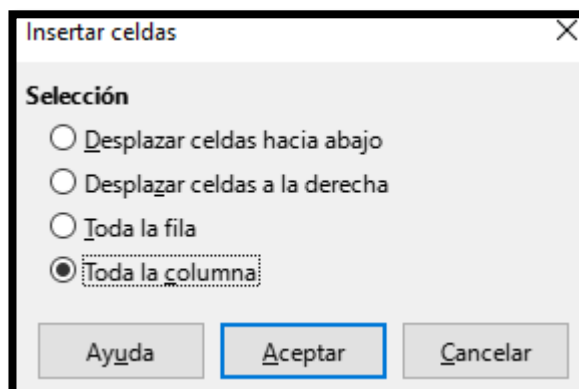


Figura 20: Cuadro Dialogo Selección, Insertar columnas.

## 5.3 Filas

Inserta una fila entera. La posición de la fila viene determinada por la selección en la hoja.

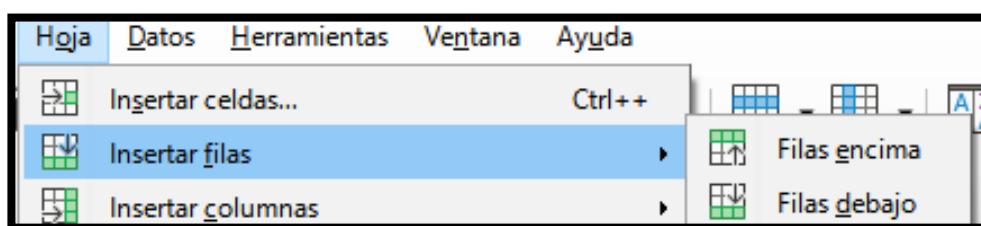


Figura 19: Cuadro Dialogo Selección, insertar filas

## 5.4 Columnas

Inserta una columna completa. El número de columnas de ser insertado es determinado por el número de columnas seleccionada.

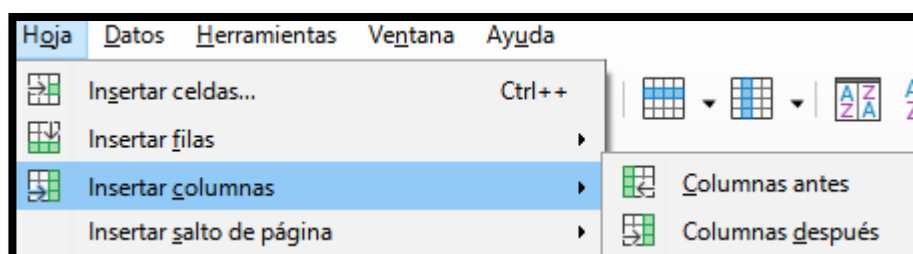


Figura 19: Cuadro Dialogo Selección, insertar columnas



## 5.5 Eliminar Celdas

Elimina por completo las celdas, columnas o filas seleccionadas. Las celdas situadas debajo o a la derecha de las celdas borradas ocupan el espacio. Tenga en cuenta que la opción de borrado seleccionada se guarda y sigue activa al volver a abrir el diálogo.

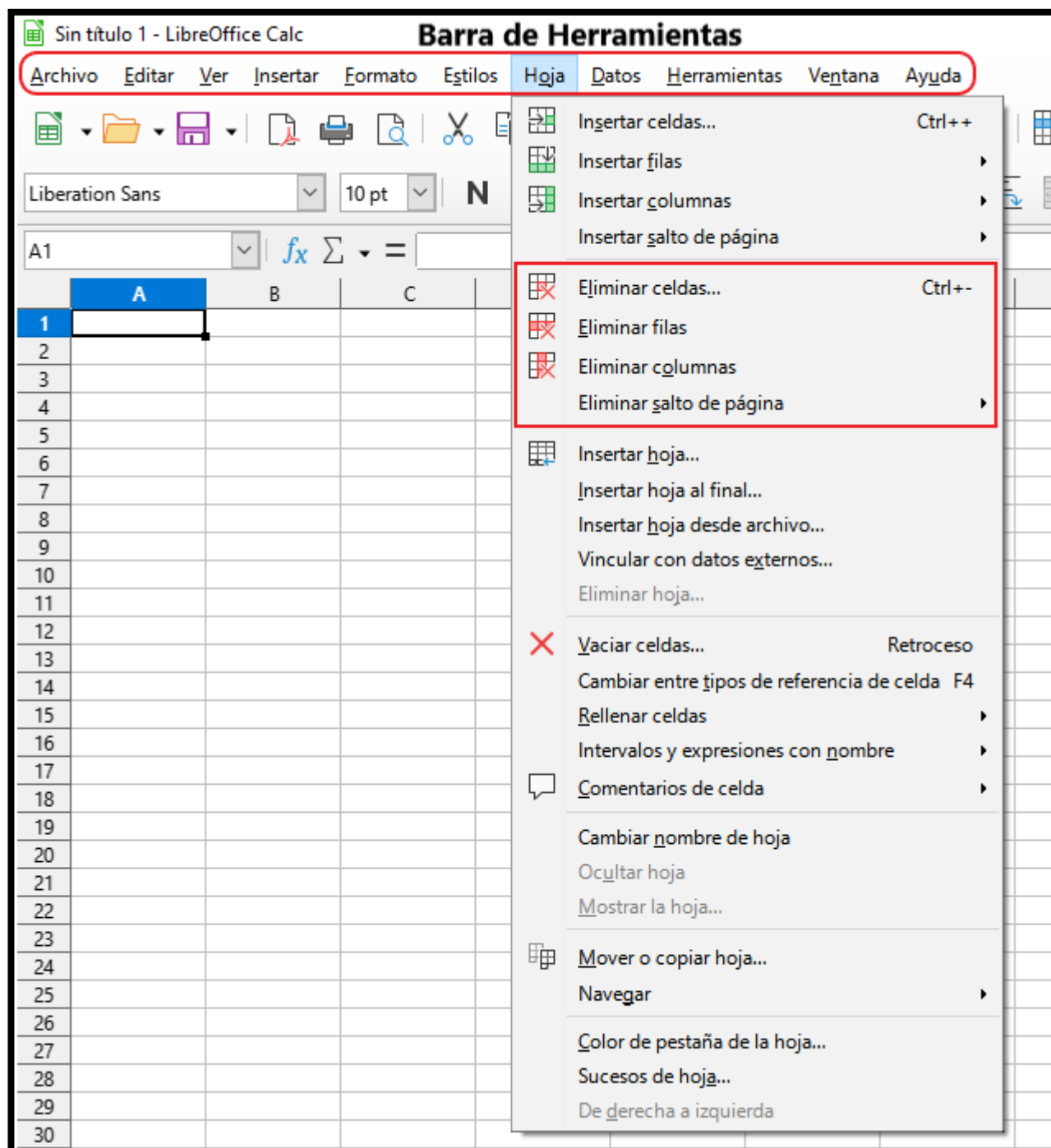


Figura 20: Barra de herramientas > Hoja > Eliminar Celdas, filas, etc.

Se pueden elegir las siguientes funciones:

## 5.6 Desplazar celdas hacia arriba:

Rellena el espacio dejado por las celdas borradas con las celdas situadas debajo de ellas.

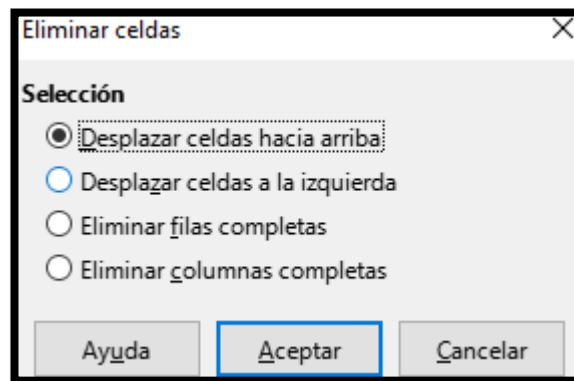


Figura 21: Cuadro Dialogo Selección, Desplazar celdas hacia arriba

## 5.7 Desplazar celdas hacia la izquierda

Rellena el espacio dejado por las celdas borradas con las celdas situadas a la derecha de ellas.

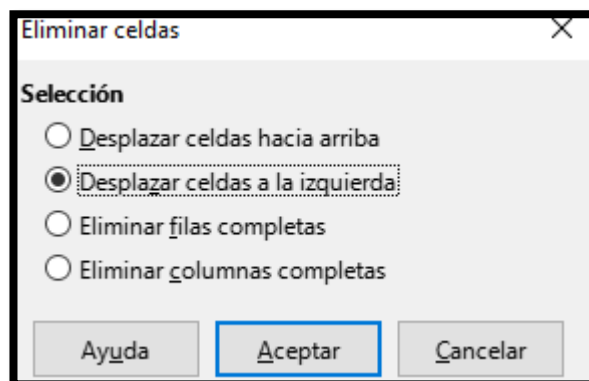


Figura 22: Cuadro Dialogo Selección, desplazar celdas a la izquierda

## 5.8 Eliminar filas completas

Después de seleccionar una celda como mínimo, borra toda la fila de la hoja.

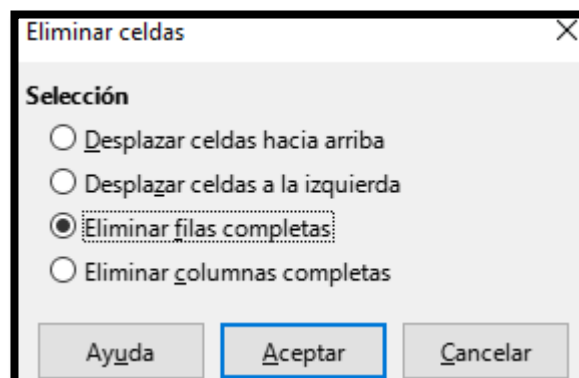


Figura 23: Cuadro Dialogo Selección, Eliminar filas completas

## 5.9 Eliminar columnas completas

Después de seleccionar una celda como mínimo, borra toda la columna de la hoja.

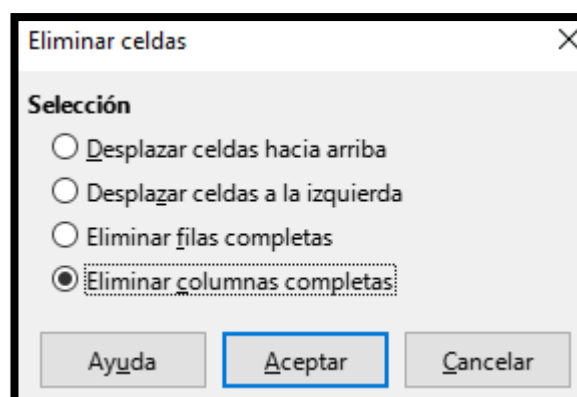


Figura 20: Cuadro Dialogo Selección, Eliminar columnas completas

## **Imágenes y Capturas**

Las imágenes y capturas fueron tomadas directamente de aplicación, especialmente en LibreOffice versión 7.0, ejecutado en Windows 10 Home 64 Bits

# *The Document Foundation*

The Document Foundation es una organización de software de código abierto. Fue creada por antiguos miembros de la comunidad de la suite ofimática OpenOffice.org para manejar y desarrollar una bifurcación llamada LibreOffice. La meta es producir una suite ofimática independiente del vendedor con soporte para ODF y sin ningún requisito de asignación de derechos de autor. Esto está en contraste con OpenOffice.org, que requiere que los desarrolladores le asignen los derechos de autor a Oracle.

The Document Foundation fue anunciada el 28 de septiembre de 2010. El anuncio recibió soporte de compañías incluyendo Novell,<sup>5</sup> RedHat, Canonical y Google.