

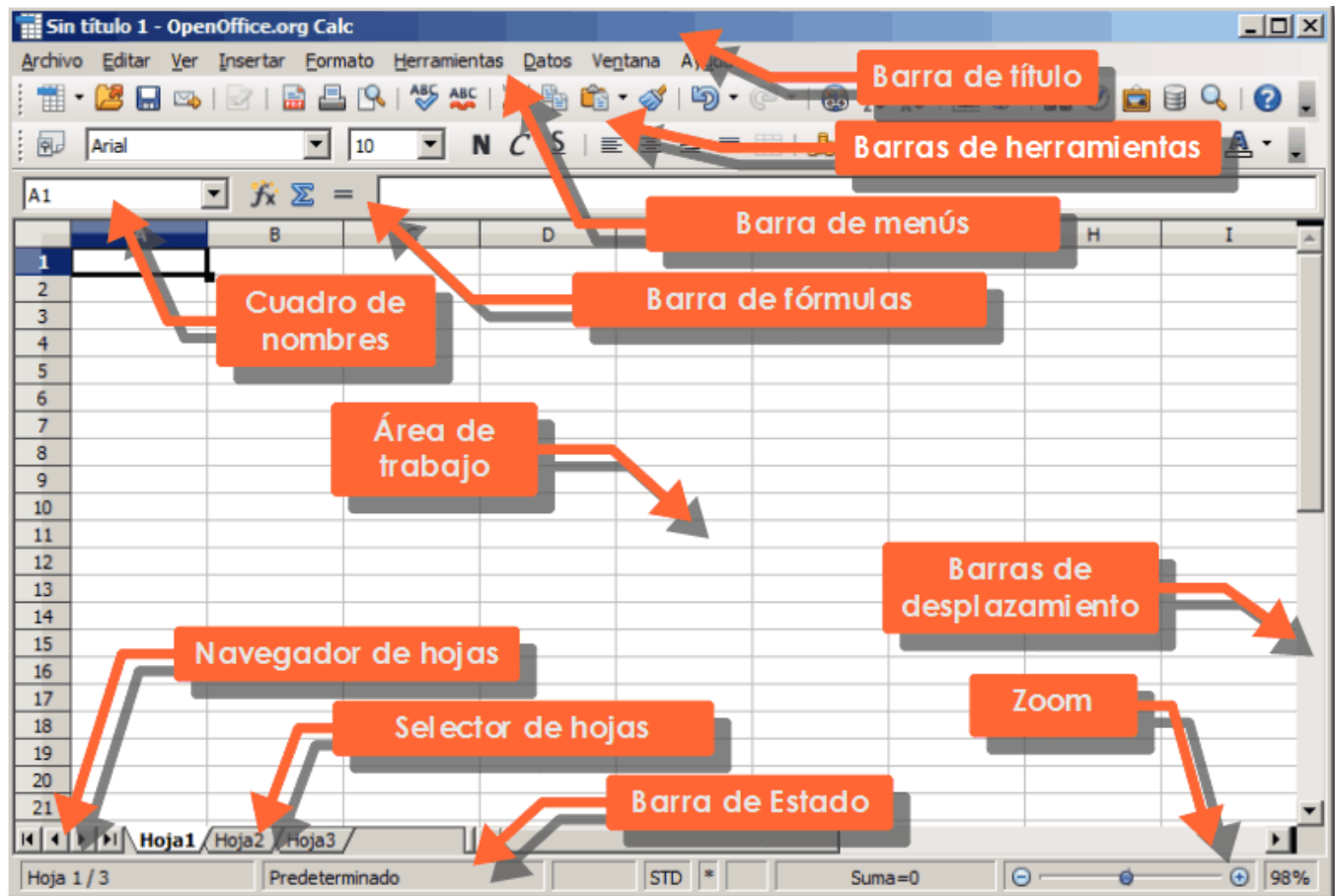
OpenOffice Calc Básico

Índice

	Pág.
El entorno de trabajo	2
Tipos de datos que puede contener una celda	2
Editar texto	4
Manejo de filas y columnas	4
Manejo de hojas	6
Manejo de rangos	8
Usar la herramienta rellenar	10
Formateado automático	11
Buscar y reemplazar	12
Uso de comentarios	12
Uso de fórmulas y funciones	13
Formateo condicional	15
Agrupar y esquema	16
Filtrar celdas	17
Ordenar registros	17
Crear gráficos	18
Piloto de datos (Tablas dinámicas)	19

OpenOffice Calc Básico:

El entorno de trabajo:

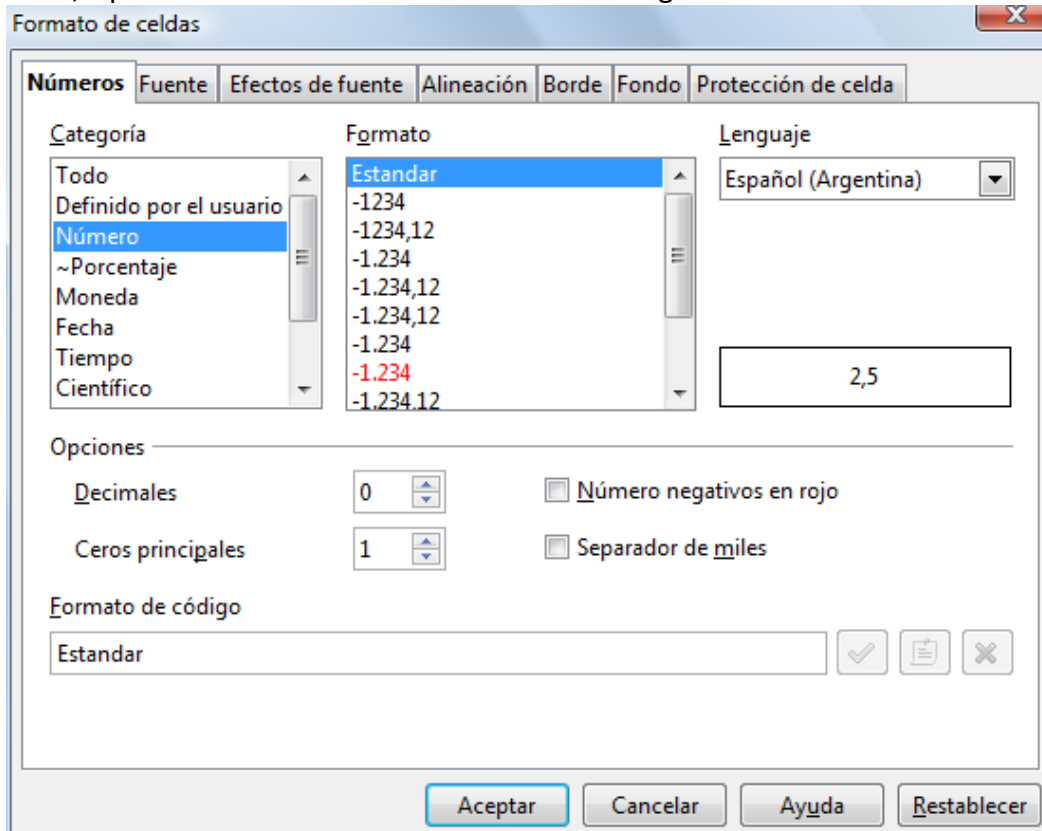


Tipos de datos que puede contener una celda:

Al introducir un dato en una celda, OpenOffice Calc va a intentar, en primer lugar, interpretarlo como un número, y por defecto alinear los números a la derecha y el texto a la izquierda.

Intentará, así mismo, aplicarle un formato. Por ejemplo, si escribe en una celda 24-6-01 y pulsa la tecla <Enter> para fijar ese valor, OpenOffice Calc automáticamente interpreta ese dato como una fecha y lo transforma a 24/06/01.

En primer lugar se deben seleccionar las celdas en cuestión y desde el acceder al menú **Formato** → **Celdas**. Con esto, OpenOffice Calc mostrará el cuadro de diálogo **Formato de celdas**:



Formato de celdas

Números Fuente Efectos de fuente Alineación Borde Fondo Protección de celda

Categoría

- Todo
- Definido por el usuario
- Número**
- ~Porcentaje
- Moneda
- Fecha
- Tiempo
- Científico

Formato

- Estandar
- 1234
- 1234,12
- 1.234
- 1.234,12
- 1.234,12
- 1.234
- 1.234
- 1.234

Lenguaje

Español (Argentina)

Opciones

Decimales: 0 ☐ Número negativos en rojo

Ceros principales: 1 ☐ Separador de miles

Formato de código

Estandar

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer

Desde la sección **Números** de este cuadro, puede asignar formatos numéricos tales como signos monetarios (opción Moneda), formato de porcentajes (opción Porcentaje), número de posiciones decimales (disponible en todos los formatos numéricos: Número, Moneda, Porcentaje, etc.).

Además de las opciones del tipo de dato, el cuadro de diálogo **Formato de celdas** permite realizar modificaciones al formato de la hoja de cálculo, a través de las siguientes secciones:

- En **Fuente**, puede seleccionar el tipo de letra, tamaño, estilo, efectos y color del texto o números que ha insertado en las celdas seleccionadas.
- En **Efectos de fuente**, puede escoger diferentes opciones para enriquecer el formato de la celda o celdas seleccionadas.
- Desde **Alineación**, puede modificar la forma en que se alinean dentro de la celda los datos seleccionados.
- En **Borde** puede escoger el tipo de líneas que rodearán las celdas seleccionadas, su grosor, estilo, posición, etc.

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

- En **Fondo**, puede escoger un color para el fondo de la celda o del conjunto de celdas seleccionadas.

*Algunas de las opciones disponibles en el cuadro de diálogo de Formato de Celdas, las puede encontrar disponibles en los botones de la barra de herramientas **Formato**.*

Editar texto:

- Ajustar texto automáticamente

Para establecer que el texto se ajuste al ancho de celda, haga clic en el **botón secundario** sobre la celda y seleccione **Formatear celdas** (o seleccione **Formato → Celda** en la barra de menú, o pulse **Ctrl+1**). En la ficha **Alineación**, en **Propiedades**, seleccione **Ajustar texto automáticamente**.

- Saltar de línea manualmente

Para insertar un salto de línea manual mientras escribe en una celda pulse **Ctrl+Enter**.

Manejo de filas y columnas:

- Insertar filas y/o columnas

Para insertar una fila o una columna se puede seguir cualquiera de estas opciones:

- Hacer **clic derecho** sobre el encabezado de fila y, desde el menú contextual, seleccionar **Insertar filas**. Tener en cuenta que siempre se insertará arriba la fila seleccionada.
- Hacer clic derecho sobre el encabezado de columna y desde el menú contextual, seleccionar **Insertar columnas**. Tener en cuenta que siempre se insertará a la izquierda de la columna seleccionada.
- Ir a menú **Insertar** y seleccionar **submenú Filas o Columnas**.
- Desde la barra de herramientas (si la misma no está visible, debe ir al menú **Ver → Barras de herramientas** y seleccionar la barra **Herramientas**), hacer clic sobre el botón **Insertar celdas** y seleccionar **Insertar filas** o **Insertar columnas**.

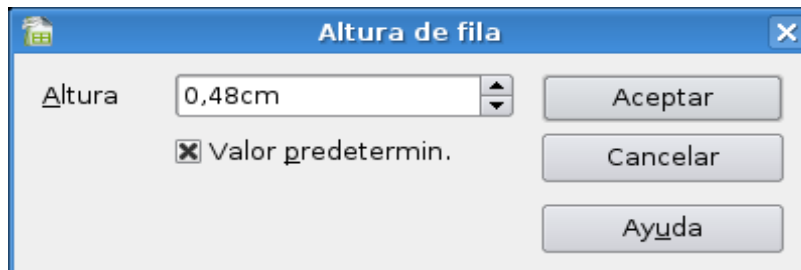
- Eliminar filas y/o columnas

Para eliminar filas o columnas completamente, se debe:

- Seleccionar la fila, haciendo clic el encabezado de la fila, o columna, haciendo clic sobre el encabezado de columna. Hacer clic derecho y seleccionar la opción **Eliminar filas** o **Eliminar columnas**, según corresponda.
- Como alternativa encontrará en la barra de menú **Editar** la opción **Eliminar celdas**, que elimina la fila o columna que tenga seleccionada.

- **Modificar el tamaño de filas y columnas**

Para cambiar el tamaño de una fila, se debe acercar el cursor hasta el encabezado de fila, o bien al encabezado de columna, para cambiar el ancho de una columna. A continuación sitúe el cursor en la unión de dos filas o dos columnas hasta que cambie de apariencia, adoptando la de una flecha doble. Luego presione sin soltar el botón del mouse y arrástrelo hasta el alto de fila o ancho de columna que desee.



Si se conoce el valor exacto de la altura de la fila o del ancho de la columna, en el menú **Formato**, se debe elegir el comando Fila o Columna y en el siguiente menú desplegable **Altura...** o **Ancho ...**. Entonces aparecerá un cuadro de dialogo que pide el valor de la **altura de la fila** o el **ancho de columna** según corresponda.

Ocultar y mostrar filas o columnas:

- OpenOffice Calc permite **ocultar filas o columnas**, de modo que, aunque existan, pueden que no estén visibles en la hoja. Para ocultar una fila o columna se debe seleccionar la misma y luego desde el menú **Formato**→**Fila** o **Columna** y elegir **Ocultar**.

- Para **mostrar una fila o columna** que se encuentra oculta, en primer lugar debe seleccionar las filas o columnas anterior y posterior a la que se encuentra oculta, y acceder al menú **Formato** →**Filas** o **Columnas** y elegir **Mostrar**.

- Fijar filas o columnas:

La función fijar bloquea un número de filas en la parte superior de la hoja, un número de columnas en el extremo izquierdo de la hoja, o ambas cosas. De ese modo, cuando se desplace hacia abajo o a la derecha de la hoja, las columnas y filas fijadas permanecerán a la vista.

1. Fijar sólo filas o sólo columnas

- Haga clic sobre el título de la fila inferior a la que desea fijar, o en el título de la columna a la derecha de la que desea fijar.
- Seleccione **Ventana** → **Fijar**.
- Aparece una línea oscura que indica hasta dónde está fija la pantalla.

2. Fijar una fila y una columna

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

- Haga clic sobre aquella celda inmediatamente inferior a la fila a fijar y justo a la derecha de la columna a fijar.
- Selección **Ventana** → **Fijar**.

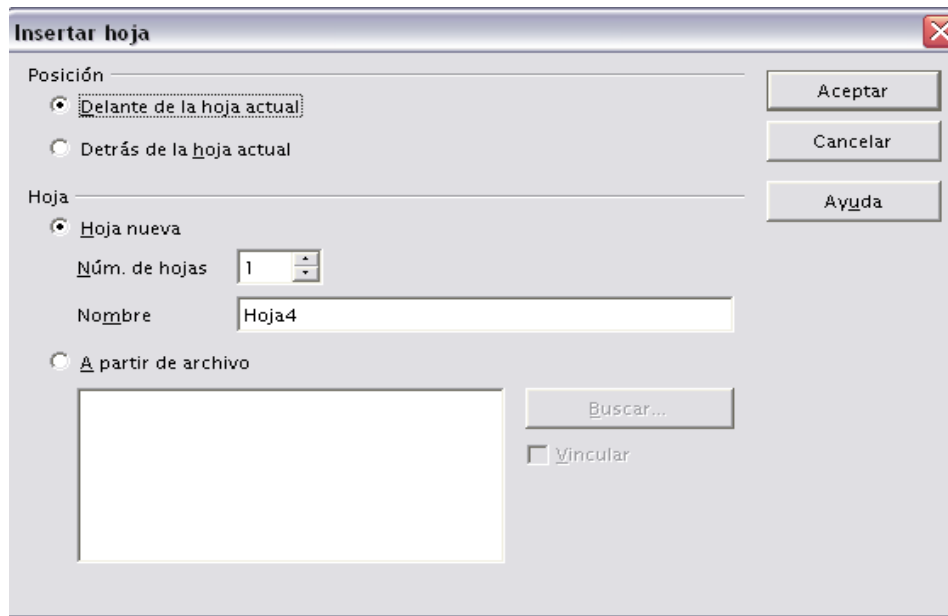
Manejo de Hojas

- Selección una, algunas o todas las hojas de cálculo:

- **Una hoja de cálculo:** Con un clic en el nombre de la hoja de cálculo, esta queda seleccionada.
- **Algunas hojas de cálculo:** Para seleccionar hojas simultáneamente algunas hojas de cálculo, presione **Ctrl** mientras va haciendo clic sobre las hojas que desea seleccionar.
- **Un gran grupo de hojas de cálculo:**
 1. Seleccione el nombre de la primera hoja cálculo del grupo a seleccionar.
 2. Mantenga presionada la tecla **Shift**, y haga clic en el nombre de la última hoja de cálculo del grupo a seleccionar. Calc seleccionará automáticamente todas las hojas que se encuentren entre la hoja activa y la última hoja que se selecciona.
- **Todas las hojas de cálculo:**
 1. Haga un clic con el botón derecho del mouse sobre cualquiera de los nombres de las hojas de cálculo.
 2. Elija en el submenú la opción **Seleccionar todas**

- Inserción:

- Debe seleccionar el menú **Insertar** → **Hoja de cálculo**; aquí se abrirá el siguiente cuadro de diálogo donde debe elegir posición, número de hojas a insertar, y el nombre.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Insertar hoja". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "Posición" and "Hoja". In the "Posición" section, there are two radio buttons: "Delante de la hoja actual" (selected) and "Detrás de la hoja actual". In the "Hoja" section, there are three radio buttons: "Hoja nueva" (selected), "A partir de archivo" (unselected), and "A partir de plantilla" (unselected). Below "Hoja nueva", there is a "Núm. de hojas" spinner box set to "1" and a "Nombre" text box containing "Hoja4". Below "A partir de archivo", there is a large empty rectangular box for file selection, a "Buscar..." button, and a "Vincular" checkbox which is currently unchecked. On the right side of the dialog, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

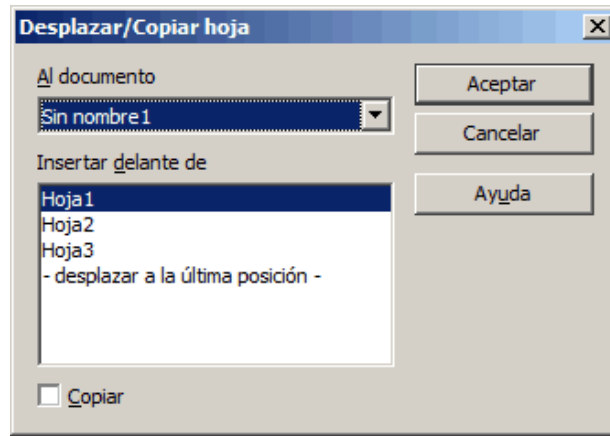
La opción **A partir de un archivo**, permite importar las hojas seleccionadas desde otro archivo. Utilizando el botón **Examinar...** para seleccionar el archivo desde el cual se importarán la hoja u hojas insertadas. Se debe activar la casilla **Vincular** si se desea que las hojas importadas queden vinculadas al archivo del que proceden.

- También puedes insertar una nueva hoja con un sólo clic del ratón. Hacer clic en la zona existente entre la última pestaña y el botón que define el área ocupada por las pestañas.

- Duplicación:

- Seleccionar desde el menú **Editar** → **Hoja** y elegir **Mover/Copiar...**
- Seleccionar desde el menú contextual del selector de hojas la opción **Mover/Copiar hoja...**

En ambos casos, Calc mostrará el cuadro de diálogo **Desplazar/Copiar hoja**:



- Cambio de nombres:

Puedes cambiar de nombre la hoja activa. Para ello:

- Seleccionar desde el menú **Formato** → **Hoja** y elegir **Cambiar nombre...**
- Desde el menú contextual del selector de hojas selecciona la opción **Cambiar nombre...**
- Haciendo **doble clic** sobre la pestaña de la hoja en el selector de hojas
- Hacer **clic** sobre la pestaña de la hoja manteniendo pulsada la tecla **Alt**

- Eliminación:

Puedes eliminar la hoja activa de tu documento:

- Seleccionando desde el menú **Editar** → **Hoja** y elegir **Borrar...**
- Hacer **clic derecho** sobre la pestaña (hojas) y seleccionar la opción **Eliminar hoja...**

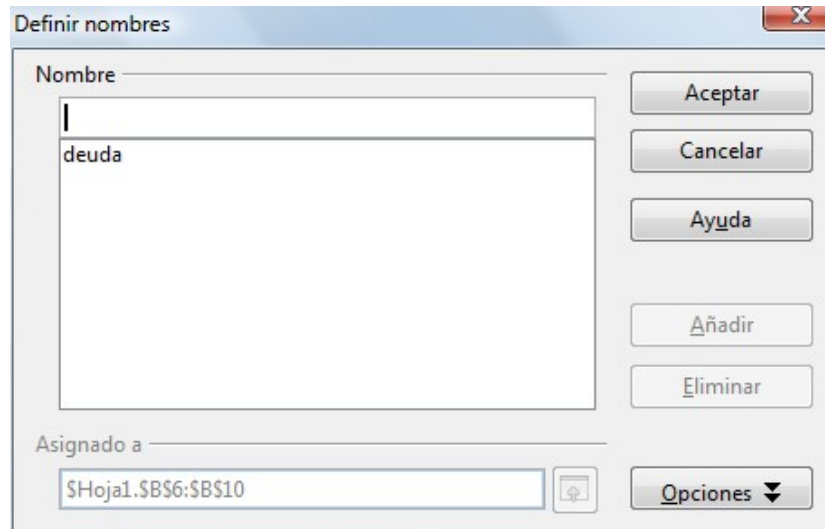
Manejo de rangos:

- Definición de Rango:

Es un conjunto de celdas que se seleccionan en una hoja de cálculo para realizar sobre ellas alguna operación.

- Nombrar un rango:

Podemos especificar un nombre para un rango concreto, para ello debemos seleccionar las celdas del rango y luego seleccionar: Insertar → Nombre → Definir, así aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



- Copiar, pegar, cortar o trasladar las celdas

1. Seleccionar el grupo de celdas con los que se desea trabajar.
- 2.

a) **Copiar**: Seleccionar **Editar** → **Copiar**, presionar las teclas **Ctrl + C**, o presionar el icono de copia en la barra de función.

b) **Cortar**: Seleccione **Editar** → **Cortar**, presione las teclas **Ctrl + X**, o presione el icono de cortar en la barra de función.

3. Seleccionar **Editar** → **Pegar**, presionar las teclas **Ctrl + V**, o presionar el icono de pegar en la barra de función.

4. **Trasladar**: Hacer un clic sobre el conjunto de celdas a trasladar (previamente seleccionada), y arrastrar el grupo completo hasta su nueva ubicación.

Nota: Para poder arrastrar las celdas, asegúrese que la caja en la barra de estado este muestre **STD**.

- Borrar un Rango:

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

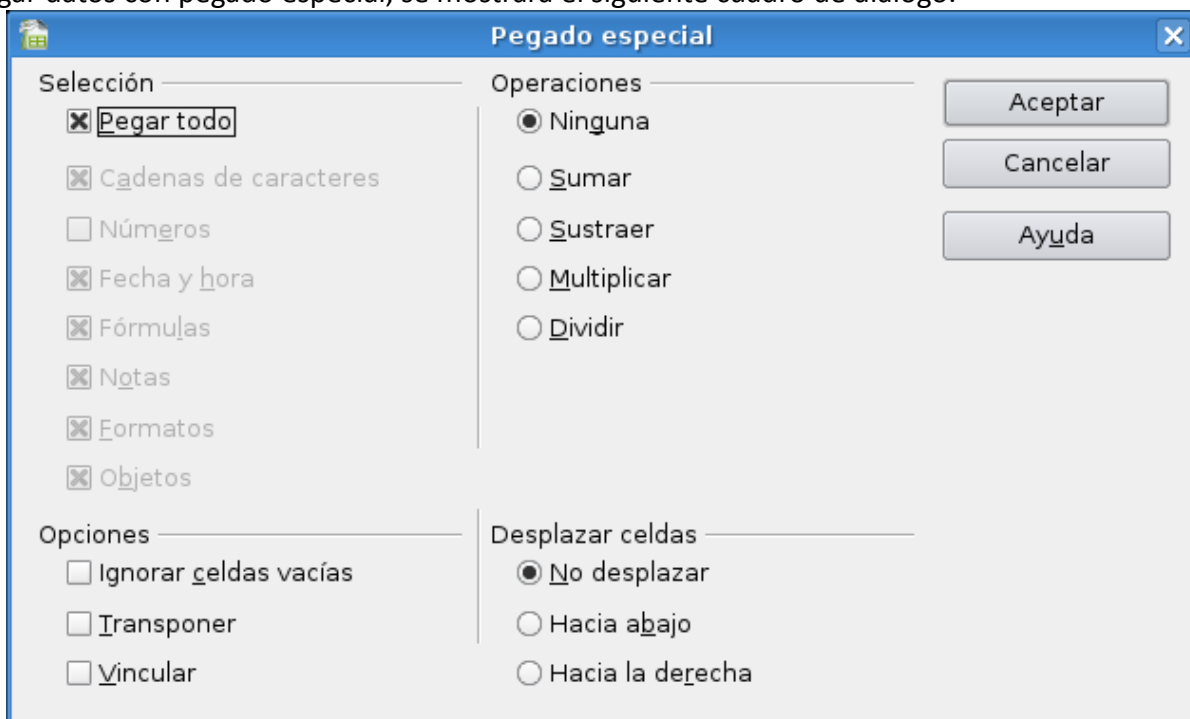
Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

Una vez seleccionado el rango que se quiere borrar, pulsar la tecla **SUPR** o seleccionar el menú **Editar** → **Eliminar**.

- Pegado especial:

Esta opción es útil en caso de que NO desee copiar la celda con toda su información (tanto datos, como los diversos formatos aplicados a las celdas), como lo hace la operación de pegado tradicional.

Se puede seleccionar la opción **Pegado especial...** desde el menú **Editar** o desde el menú contextual que se despliega al hacer clic con el botón derecho en el lugar donde dejará los datos del portapapeles. Al pegar datos con pegado especial, se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



Usar la herramienta Rellenar

Lo más sencillo es usar la herramienta *Rellenar* para duplicar un contenido existente.

Se debe seleccionar la celda a copiar, luego arrastrar el ratón en cualquier dirección (o mantenga pulsada la tecla Shift y haga clic en la última celda a rellenar), luego seleccione **Editar > Rellenar** y la dirección hacia la que desea copiar: arriba, abajo, izquierda o derecha.

También puede usar la herramienta seleccionar usando series de datos existentes que desee ampliar. Si el intervalo entre los valores seleccionados de las celdas es constante, Calc intentará calcular y rellenar la selección con los valores que continúan esa secuencia.

- Rellenar con una serie

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

Para rellenar con una serie, seleccione las celdas a rellenar y vaya a **Editar → Rellenar → Series**. En el cuadro de diálogo *Rellenar series*, seleccione **Rellenar automáticamente** en *Tipo*, y escriba como *Valor inicial* un elemento de cualquiera de las series definidas. Las celdas seleccionadas se rellenarán con los elementos de la lista, por orden, repitiéndose desde el principio cuando la lista llega a su fin.

También puede usar **Editar → Rellenar → Series** para crear una serie numérica de un único uso introduciendo los valores inicial y final, así como el incremento.

- Definir una serie para rellenar

Para definir una serie, se debe ir a **Herramientas → Opciones → OpenOffice.org Calc → Ordenar listas**. Este cuadro de diálogo muestra las series ya definidas en el cuadro *Listas* de la izquierda, y el contenido de la lista resaltada en el cuadro *Entradas*.

Haciendo clic en **Nuevo** se vacía el cuadro *Entradas*. Escriba la serie de la nueva lista en el cuadro *Entradas* (una entrada por línea), y luego haga clic en **Añadir**.

- Usar listas de selección

La lista de selección **sólo está disponible para texto**, y ofrece únicamente la posibilidad de usar texto escrito con anterioridad en la misma columna.

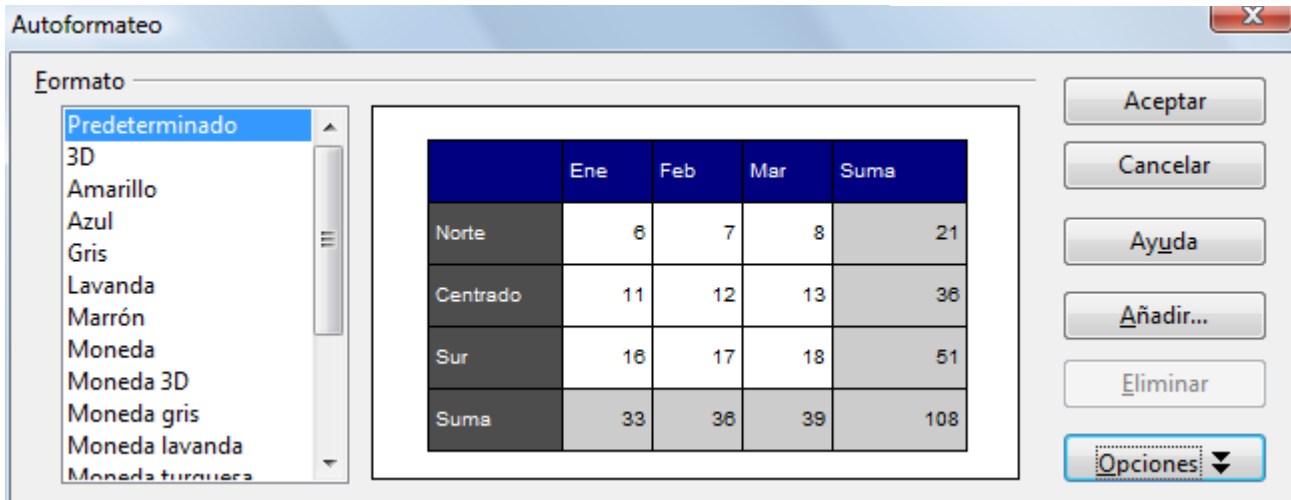
Para usar una lista de selección, debe seleccionar una celda en blanco y pulsar las teclas **Ctrl+D**. Aparecerá una lista desplegable con el contenido de todas aquellas celdas de la misma columna que contengan al menos un carácter de texto o que presenten un formato de texto. Seleccione la entrada deseada.

- Reducir texto para adaptarlo al tamaño de celda

Se puede ajustar automáticamente el tamaño de fuente de una celda para ajustarlo al ancho de una celda. Para ello, seleccione la opción **Reducir para adaptar a tamaño de celda** en el cuadro de diálogo *Formatear celdas*

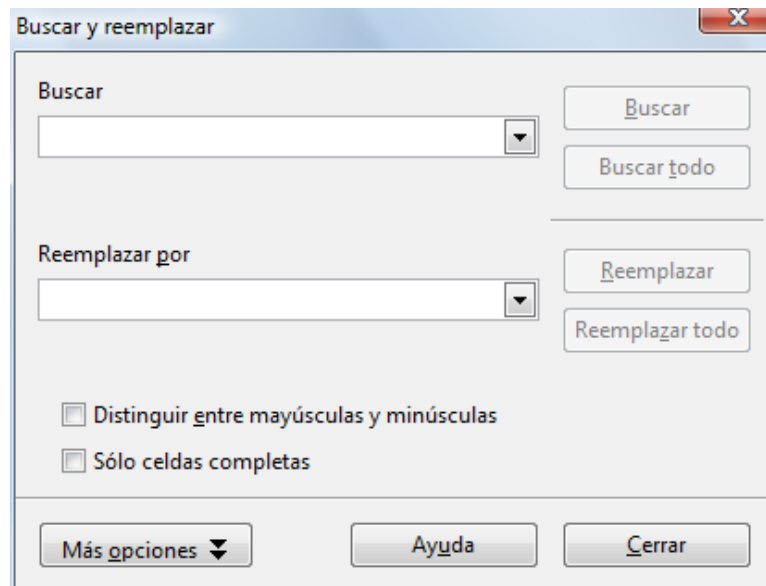
Formateado automático

Para darle un formato atractivo a las celdas de forma más fácil, puede utilizar la herramienta de formateado automático. Para empezar, se debe seleccionar el área de datos a la que le quiere aplicar un formato (el área mínima a la que le puede aplicar un formato es de 3 filas por 3 columnas), luego, en la barra de menú seleccionar **Formato → Formateado automático...**, tras lo cual se verá la siguiente ventana:



Buscar y reemplazar:

Para buscar o reemplazar texto, vaya al menú **Editar** → **Buscar y Reemplazar**, con lo que aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Una vez abierto este cuadro de diálogo, se ingresa el texto a buscar en el recuadro **Buscar**. A continuación pulse el botón **Buscar** y el proceso habrá comenzado. Si se quiere buscar de una vez toda esta cadena en la hoja de cálculo, pulse entonces en **Buscar todo**.

Ya buscada la cadena de caracteres tendrá la opción de cambiarla por otra. Para ello escriba en el cuadro de texto **Reemplazar** por los caracteres por los que quiere cambiarlo y pulse el botón **Reemplazar** para que tenga lugar el cambio. Para que el cambio afecte a todas las celdas que coincidan en la hoja de cálculo, pulse entonces en **Reemplazar todo**.

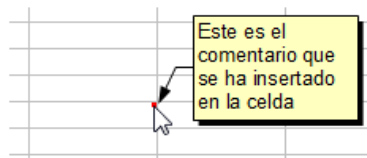
- Otra de las formas de buscar un texto es utilizando la barra de buscar, si la misma no se encuentra visible, la debe buscar en el menú **Ver** → **Barras de Herramienta** → **Buscar**



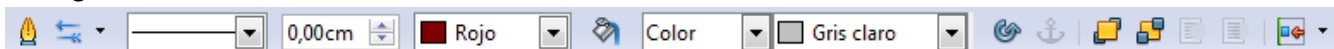
Uso de comentarios:

Los comentarios (o notas) son pequeñas anotaciones que se pueden realizar en una celda. Cuando una celda posea un comentario mostrará una pequeña marca roja en su extremo superior derecho, y al situar el mouse sobre la misma, se mostrará el comentario que se ha colocado.

- Para insertar un comentario a una celda debe seleccionar **Insertar** → **Comentarios**.



- Cuando se selecciona la celda, se puede elegir **Mostrar comentario** en el menú contextual de la celda (clic derecho). De esta forma, el comentario se mantiene visible hasta que se desactive el comando **Mostrar comentario** en el mismo menú contextual.
- Puede aplicar diferentes formatos a cada comentario especificando el color de fondo, la transparencia, el estilo de borde y la alineación del texto. Elija los comandos en el **menú contextual** del comentario o desde la siguiente **barra**:



Uso de fórmulas y funciones

La Barra de fórmula:



- Al hacer clic sobre el botón **Asistente: Funciones** se abre un cuadro de diálogo en el que puede buscar una función de una lista de funciones disponibles, ver qué variables implica cada función y ver el resultado de la función según las entradas introducidas.

- El botón **Suma** inserta en la celda actual una fórmula que suma los valores de las celdas por encima de ella, o de las de la izquierda si no hay valores numéricos encima.

El botón **Función** inserta un signo igual en la celda seleccionada y en la Línea de entrada, configurando así la celda para aceptar una fórmula.

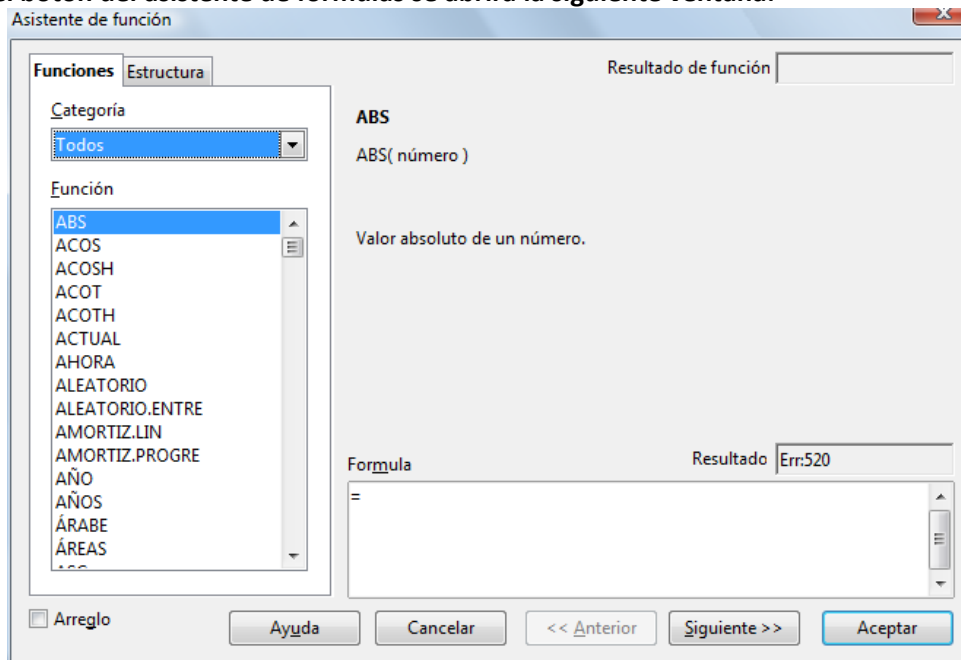


- Al introducir nuevos datos en una celda, los botones Suma y Función se transforman en los botones **Rechazar** y **Aplicar**.

El contenido de la celda actual (datos, fórmulas o funciones) se muestra en la **Línea de entrada**, que ocupa el resto de la Barra de fórmulas. Puede editar el contenido de la celda allí, o puede hacerlo en la celda actual.

- Para ingresar una fórmula debe escribir como primer carácter de la celda un signo igual ("="), lo que siga a continuación de ese signo, debe ser una expresión matemática válida, ya sea formada a partir de las operaciones básicas (+, -, /, x) o de funciones.

Al seleccionar el botón del asistente de fórmulas se abrirá la siguiente ventana:



-También lo podemos hacer desde el menú **Insertar → Función**

Funciones básicas:

- MÁX()

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

- MÍN ()
- PROMEDIO()
- SUMA()
- CONTAR()

Funciones condicionales:

SI(Prueba_lógica; Valor_si_verdadero; Valor_si_falso) → Esta función se encuentra dentro de la categoría **Lógico**

CONTAR.SI(Áreas; Criterios) → Esta función se encuentra dentro de la categoría **Matemáticas**

SUMAR.SI(Áreas; Criterios; [Área de suma]) → Esta función se encuentra dentro de la categoría **Matemáticas**

- **Funciones de Fecha y hora:**

HOY()

DÍA(Núm_de_serie)

MES((Núm_de_serie)

AÑO(Núm_de_serie)

Funciones de texto:

CONCATENAR(texto1; texto2;...;textoN)

DERECHA(texto; núm_de_caracteres)

IZQUIERDA(texto; núm_de_caracteres)

NOMPROPIO(Texto)

IGUAL(Texto1; Texto2)

LARGO(Texto)

MAYÚSC(Texto)

MID(texto; posición_inicial; núm_de_caracteres)

MINÚSC(texto)

REDUCIR (texto)

VALOR(texto)

Funciones de búsqueda:

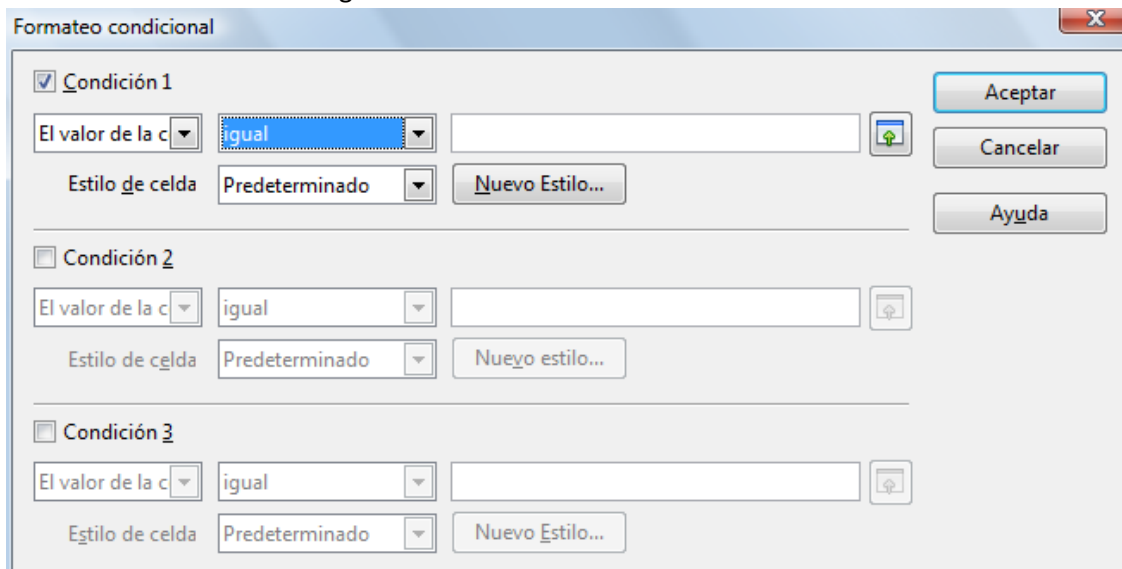
BUSCARV (valor_buscado; matriz_buscar_en; índice; [ordenado]) → Esta función se encuentra dentro de la categoría **Hoja de cálculo**

BUSCARH (valor_buscado; matriz_buscar_en; índice; [ordenado]) → Esta función se encuentra dentro de la categoría **Hoja de cálculo**

Formateo condicional:

Para acceder al mismo debe ir al menú **Formato → Formateo condicional**

Esta opción abre un diálogo que permite definir un máximo de tres condiciones por celda, que se deben cumplir para que las celdas seleccionadas tengan un formato determinado.

The image shows a 'Formateo condicional' (Conditional Formatting) dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there are three sections for 'Condición 1', 'Condición 2', and 'Condición 3'. Each section has a checkbox, a dropdown for 'El valor de la c' (set to 'igual'), a text input field, and a dropdown for 'Estilo de celda' (set to 'Predeterminado'). There is a 'Nuevo Estilo...' button next to each 'Estilo de celda' dropdown. On the right side of the dialog, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Para utilizar un estilo de celda (color, tipo de letra, borde, etc.) que no esté definido con anterioridad se debe crear uno seleccionando el botón **Nuevo Estilo...**

Agrupar y esquema

Si está continuamente ocultando y mostrando las mismas celdas, puede simplificar el proceso mediante **Agrupar y esquema**, función que agrega un botón para ocultar y mostrar las celdas rápidamente, y que está siempre visible.

- Si el contenido de las celdas adopta un **patrón regular**, como cuatro celdas seguidas por un total, entonces puede usar **Datos → Agrupar y esquema → Esquema automático**.

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

- De otro modo, puede establecer los grupos manualmente seleccionando las celdas a agrupar y luego seleccionando **Datos → Agrupar y esquema → Agrupar**. En el cuadro de diálogo **Agrupar**, puede seleccionar si agrupar las celdas seleccionadas por *filas* o por *columnas*.

Cuando cierra el cuadro de diálogo, entre los títulos de fila y columna y los límites de la ventana de edición aparecen los controles para **agrupar/desagrupar**. La apariencia de los controles recuerda a la estructura en árbol del gestor de archivos, y el contenido de esas celdas puede ocultarse en **Datos → Agrupar y esquema → Ocultar detalles**. Estos botones o controles sólo se ven en pantalla, no se imprimen.

Los controles agrupar básicos tienen signos más o menos al inicio del grupo para mostrar u ocultar las celdas del grupo. No obstante, si ha anidado uno o más grupos entre sí, los controles también tendrán botones numerados para ocultar los distintos niveles de grupo.

- Si ya no necesita un grupo, seleccione cualquiera de las celdas de ese grupo y seleccione **Datos → Agrupar y esquema → Desagrupar**.

- Para quitar todos los grupos de una hoja, seleccione **Datos → Agrupar y esquema → Eliminar**.

Filtrar celdas

Un filtro es una lista de condiciones que cada entrada debe cumplir para aparecer en pantalla. Para ello debe acceder al menú **Datos → Filtro**

- El **Filtro automático** agrega una lista desplegable de los filtros más usados a la fila superior de una columna. Son cómodos y rápidos, y, dado que la condición incluye todas las entradas únicas de las celdas seleccionadas, son casi tan útiles para texto como para números.

Además de incluir todas las entradas únicas, los filtros automáticos incluyen opciones para mostrar todos los valores, los diez valores numéricos más altos o las celdas vacías o no vacías, así como un filtro predeterminado. El inconveniente es que están un poco limitados.

- El **Filtro predeterminado** es más complejo que el filtro automático. Puede establecer manualmente tres condiciones como filtro, combinándolas mediante los vínculos (operadores) O e Y. Los filtros predeterminados son más útiles para números, aunque algunos de los operadores, como = y < >, pueden ser útiles para texto.

Otros operadores de comparación para filtros predeterminados incluyen opciones para mostrar los valores mayores o menores, o un porcentaje de ellos. Útiles en sí mismos, los filtros predeterminados toman un valor añadido cuando se usan para depurar los filtros automáticos.

- El **Filtro especial** tiene una estructura similar al filtro predeterminado. La diferencia es que los filtros especiales no están limitados a tres condiciones y sus criterios no se introducen en un cuadro de diálogo. En su lugar, los filtros especiales se introducen en una celda de un área vacía de la hoja. Luego se inserta la referencia de esa celda en la herramienta filtro especial para aplicarlos.

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

Ordenar registros

Ordenar ordena las celdas visibles de la hoja. En Calc puede ordenar según tres criterios, aplicándose estos según el orden de prioridad. Esta función es útil cuando está buscando un elemento en particular, y se vuelve aún más potente tras filtrar los datos.

Además, Ordenar suele ser muy útil al añadir información nueva. Si una lista es larga, generalmente es más fácil agregar información al final de la hoja que insertar filas en los lugares adecuados. Una vez agregada la información, puede ordenarla para actualizar la hoja.

Puede ordenar seleccionando las celdas a ordenar y luego seleccionando **Datos → Ordenar**.

En la ficha **Opciones** del cuadro de diálogo **Ordenar**, puede seleccionar las siguientes opciones:

- **Mayúsculas/minúsculas**

Si lo único que distingue dos entradas son las mayúsculas o minúsculas, la entrada que contenga mayúsculas irá antes.

- **El intervalo contiene encabezados de columnas**

No se incluye el encabezado de columna al ordenar.

- **Incluir formatos**

El formato de la celda se mueve junto con su contenido. Use esta opción si el formato se utiliza para distinguir distintos tipos de celdas.

- **Copiar resultado de clasificación en**

Establece una dirección de hoja de cálculo en la que copiar los resultados de la clasificación. Si se especifica un rango que no contiene el número de celdas necesario, éstas se insertarán. Si el rango contiene celdas no vacías, la función ordenar no funciona.

- **Orden de clasificación definido por el usuario**

Active la casilla de verificación, luego elija una de las opciones definidas en **Herramientas → Opciones → OpenOffice.org Calc → Ordenar listas**.

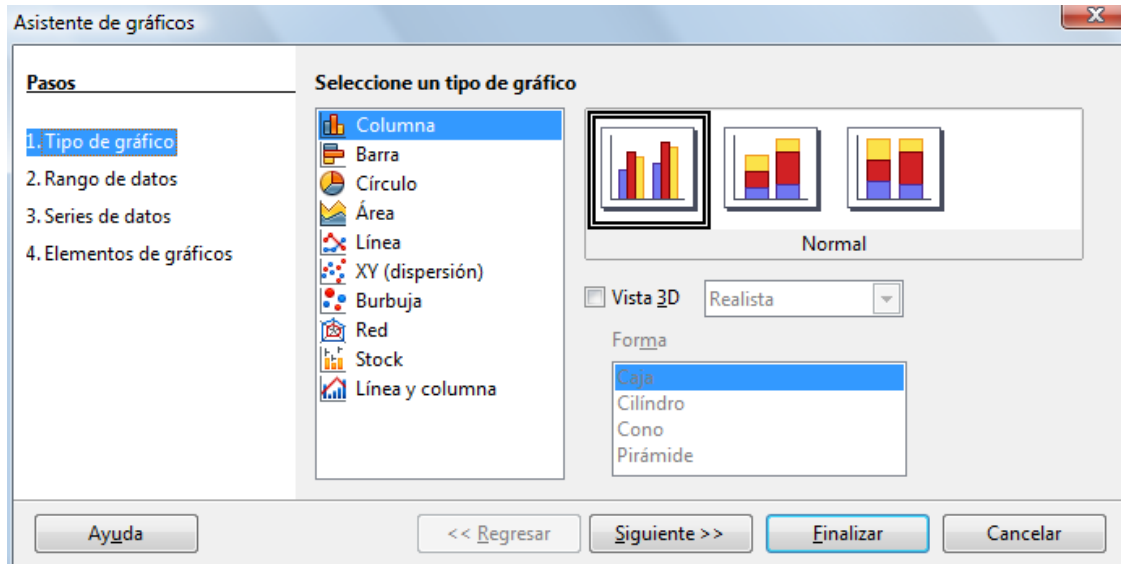
- **Dirección**

Establece si se ordenará por filas o por columnas. De forma predeterminada, se ordenará por columnas salvo que las celdas seleccionadas se encuentren en una única columna.

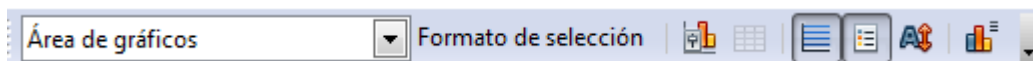
Crear gráficos

- Pasos a seguir en la creación de gráficos:

- 1: Marque el área que contiene los datos que desea representar en un gráfico.
- 2: En la barra de menú elija **Insertar → Gráfico...**
- 3: Se abrirá la ventana del **Asistente de gráficos**, la cual consta de 4 pasos.



Una vez terminado el gráfico, podemos realizarle diferentes modificaciones, para ello se debe seleccionar el gráfico, haciendo doble clic sobre el mismo. De esta manera aparece una nueva barra como la que se muestra a continuación:



Piloto de datos (Tablas dinámicas)

En el caso de Calc las denominadas en Excel "Tablas dinámicas" no se llaman "Tablas dinámicas" sino "Piloto de datos".

Supongamos que tenemos un archivo, el cual está conformado por las siguientes columnas:

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

archivo_ejemplo.ods - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Liberation Sans 10

A35 Σ = 13

	A	B	C	D	E	F
1	SUCURSAL	CODSUC	FECDOC	VENTA	SEMANA	MES
2	48	48	01/08/09	31	30	agosto
3	77	77	01/08/09	31	30	agosto
4	78	78	01/08/09	31	30	agosto
5	8	8	01/08/09	14	30	agosto
6	15	15	01/08/09	15	30	agosto
7	30	30	01/08/09	30	30	agosto
8	39	39	01/08/09	15	30	agosto
9	59	59	01/08/09	30	30	agosto
10	65	65	01/08/09	15	30	agosto
11	35	35	01/08/09	17	30	agosto
12	55	55	01/08/09	4	30	agosto
13	55	55	01/08/09	4	30	agosto
14	5	5	01/08/09	176	30	agosto
15	72	72	01/08/09	176	30	agosto
16	55	55	01/08/09	11	30	agosto
17	10	10	01/08/09	14	30	agosto
18	12	12	01/08/09	27	30	agosto
19	12	12	01/08/09	27	30	agosto
20	13	13	01/08/09	27	30	agosto
21	15	15	01/08/09	27	30	agosto
22	16	16	01/08/09	27	30	agosto

Hoja1

Hoja 1 / 1 Predeterminado STD * Suma=13

Este archivo tiene reflejadas las ventas de ciertas sucursales por fecha y nosotros queremos generar un reporte en el cual podamos ver la venta de cada sucursal por semana y con filtro de mes.

Para ello seleccionamos todas las celdas que conformaran la base de datos de la tabla en nuestro caso seria desde la columna A hasta la F.

archivo_ejemplo.ods - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Liberation Sans 10

A1:F15271 =C15271

	A	B	C	D	E	F
	SUCURSAL	COOSUC	FECDOC	VENTA	SEMANA	MES
2	48	48	01/08/09	31	30	agosto
3	77	77	01/08/09	31	30	agosto
4	78	78	01/08/09	31	30	agosto
5	8	8	01/08/09	14	30	agosto
6	15	15	01/08/09	15	30	agosto
7	30	30	01/08/09	30	30	agosto
8	39	39	01/08/09	15	30	agosto
9	59	59	01/08/09	30	30	agosto
10	65	65	01/08/09	15	30	agosto
11	35	35	01/08/09	17	30	agosto
12	55	55	01/08/09	4	30	agosto
13	55	55	01/08/09	4	30	agosto
14	5	5	01/08/09	176	30	agosto
15	72	72	01/08/09	176	30	agosto
16	55	55	01/08/09	11	30	agosto
17	10	10	01/08/09	14	30	agosto
18	12	12	01/08/09	27	30	agosto
19	12	12	01/08/09	27	30	agosto
20	13	13	01/08/09	27	30	agosto
21	15	15	01/08/09	27	30	agosto
22	16	16	01/08/09	27	30	agosto

Hoja 1

Hoja 1 / 1 Predeterminado STD Suma=febrero

Luego debemos ir al menú Datos > Piloto de datos > Inicio.

Luego aparece otra ventana que nos pregunta la fuente de datos seleccionamos la que ya viene marcada por defecto que es "Selección actual", al dar aceptar aparecerá la ventana para diseñar nuestra tabla dinámica.

Piloto de datos

Diseño

MES Campos de página

SEMANA Campos de columnas

SUCURSAL

Campos de filas

Campos de datos

Total - VENTA

Arrastre los campos de la página derecha hacia el área deseada.

Resultado

Resultado en: nueva hoja

☐ Ignorar filas vacías ☐ Identificar categorías

☒ Columnas totales ☒ Filas de totales

☒ Agregar filtro ☒ Activar la función de profundización en datos

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda, Borrar, Opciones...

Hoja 2

Es importante que al diseñar se elija el botón "Opciones" y establecer que la tabla dinámica se cree en una nueva hoja.

Luego de esto obtenemos nuestra tabla dinámica.

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.

archivos.ejemplo.xls - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

LibreOffice Calc 3.0

G30

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Filtro							
2	MES	agosto						
3								
4	Suma - VENTAS							
5	SUCURSAL	01	02	03	04	05	Total Resultado	
6	01	127	1906	-139				1954
7	02	3173	7515	9320	9022	8401	2807	40238
8	03	3770	17818	18129	13177	20021	3781	76696
9	04	3462	10348	12003	12875	13435	2233	53996
10	05	2346	12337	14630	54624	18062	3687	69680
11	06	545	3050	1173				4768
12	07	1529	6067	8639	7215	12674	597	36721
13	08	3032	9086	19500	15452	18946	323	66339
14	09	5541	19697	24225	24573	32802	5072	111910
15	10	5595	14915	19023	21939	16952	4632	82156
16	11	6095	11397	13015	12428	14513	1692	59090
17	12	3590	11309	13559	13608	16906	3421	62393
18	13	1363	9769	9666	6199	10352	2044	39392
19	14	6002	11689	10431	9983	9421	2490	50013
20	15	520	6865	6373	5217	5780	1667	26422
21	16	2758	4627	7815	6272	6913	225	28610
22	17	2493	12969	14215	7265	11274	2230	50464
23								6111

Hoja 2 / 2 Predeterminado Suma=2431 100%

03493-15666270/15566540/15495864

www.cablasociados.com.ar –

cabl_asociados@hotmail.com

Christiani 617 Sunchales – Sta.Fe.