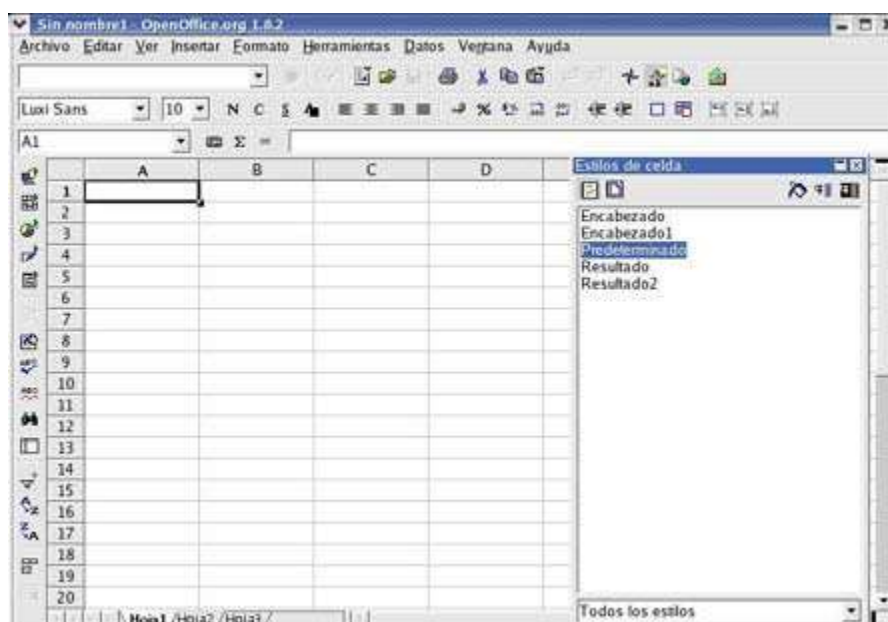


# 1. INTRODUCCIÓN

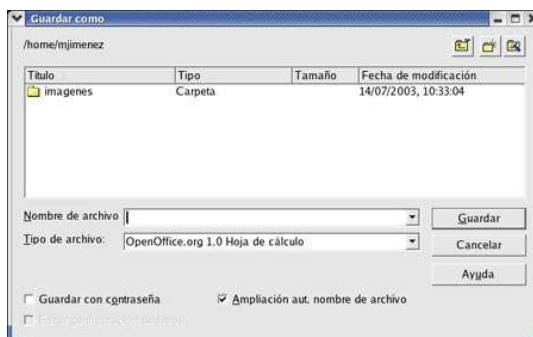
Las hojas de cálculo se pueden considerar un componente indispensable en la administración y gestión de las empresas, ya que permiten realizar cálculos complejos en un corto espacio de tiempo, con la ventaja de que si al realizarlos el usuario teclea erróneamente una cantidad, sólo tendrá que volver a introducirla y los cálculos se volverán a realizar automáticamente mostrando los nuevos resultados.

Calc, al igual que otras aplicaciones de hojas de cálculo, es una herramienta muy potente, pero de nada sirve toda esta fuerza si el usuario no aprende el uso óptimo de todas las funciones que incorpora, pudiendo con ello combinarlas para conseguir funciones aún más potentes.



Es necesario que el usuario no sólo conozca el entorno con el que trabaja y las herramientas de que dispone, sino también cómo guardar el trabajo que va realizando diariamente, así como otras operaciones básicas relacionadas con la gestión de los archivos.

Debe aprender a moverse por la hoja de cálculo y a seleccionar celdas, filas y columnas, y en caso de que lo necesite, a consultar las opciones de Ayuda de que dispone.



## **2. OBJETIVOS**

**Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:**

- Los elementos básicos que componen una hoja de cálculo
- La gestión de archivos de hoja de cálculo
- Los elementos que configuran el entorno de trabajo
- Desplazarse por una hoja de cálculo seleccionando filas, columnas o celdas independientes
- Manejar las distintas opciones de Ayuda para resolver dudas

### 3. CONCEPTOS BÁSICOS

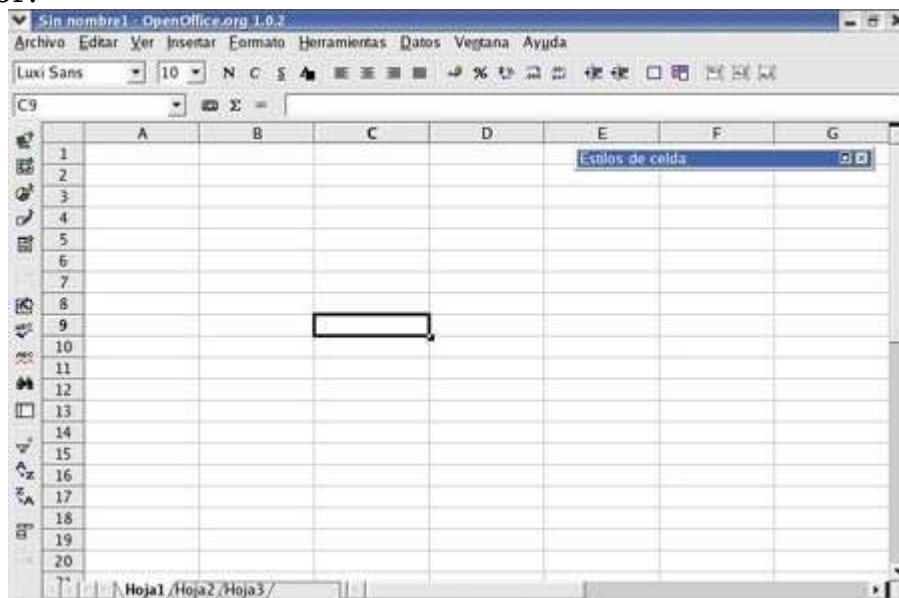
El documento básico de Calc es el libro de trabajo, que es el archivo que se crea y tiene la extensión .sxc. Cada libro consta de tres hojas de trabajo predefinidas. A su vez, cada hoja está dividida en 256 columnas y en 32.000 filas, y están identificadas por un nombre único situado en la parte inferior izquierda de la pantalla: Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3, etc... Éstos son los nombres predefinidos que Calc asigna a sus hojas, puede tomarlos como válidos o cambiarlos y asignarles uno que considere más adecuado en función del contenido que vaya a tener la hoja.

La intersección entre una fila y una columna es lo que se denomina **celda**, que es la sección más pequeña de una hoja de cálculo. Cada celda puede contener rótulos, valores o fórmulas y son identificadas por direcciones únicas como: A1, B12, AB22, etc...

Los rótulos son los encabezados de texto o títulos que describen lo que representan los números, mientras que los valores son los números que desea utilizar para realizar los cálculos, y las fórmulas ejecutan esos cálculos, manipulando los valores para producir un resultado.

Cada hoja de cálculo está compuesta por 8,1 millones de celdas, por lo que el límite viene definido más por la memoria del ordenador que por el tamaño de la hoja o del libro de trabajo.

Dentro de una hoja de cálculo, se denomina **celda activa** aquella celda en la que está situado el cursor y puede diferenciarse de las demás por un borde resaltado a su alrededor.



**Un rango es un conjunto de celdas que se utilizan para realizar una determinada función. A un rango se le puede asignar un nombre y utilizarlo como referencia para dirigirse a ese conjunto de celdas.**

Las fórmulas son secuencias formadas por valores, constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones u operadores. Se utilizan para realizar desde simples sumas a cálculos mucho más complejos haciendo referencias a celdas

que a su vez pueden contener otras fórmulas.

## 4. CREAR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO

**Calc, al igual que otras aplicaciones de su categoría, es una potente herramienta que le permite realizar cálculos complejos rápidamente mediante la creación de fórmulas adaptadas a las necesidades de cada momento.**

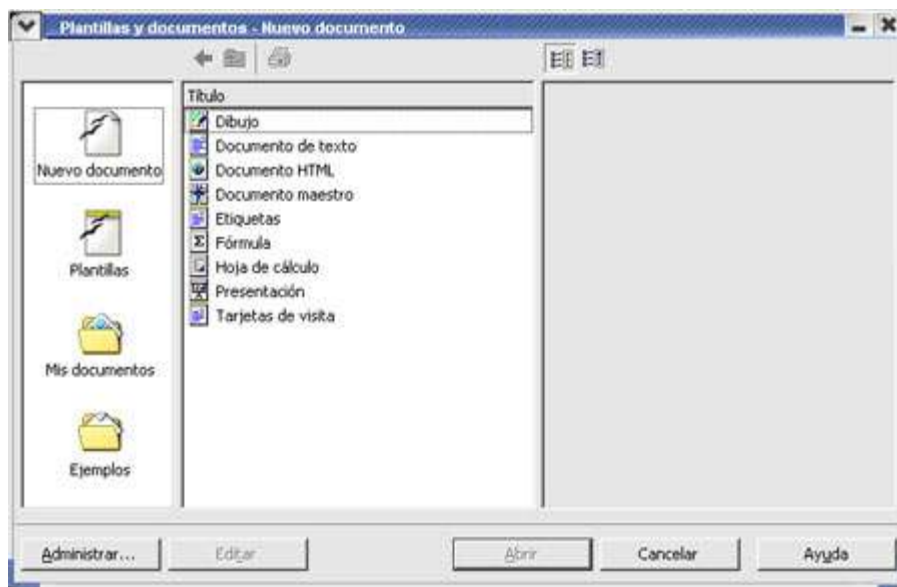
La gestión de archivos es un paso fundamental que el usuario debe dominar con el fin de evitar perder información.

El proceso de creación de hojas de cálculo en Calc es muy sencillo, tiene tres opciones:

1. Desde el escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Nuevo: Hoja de cálculo** del menú contextual que aparece.

Se abre un ventana pidiendo que asigne un nombre al nuevo documento, tecléelo y pulse **Aceptar**, aparecerá un icono en el escritorio correspondiente a la nueva hoja de cálculo. Sólo tiene que hacer clic en él para que se abra el documento en Calc.

2. Seleccione en la Barra de Tareas el botón **OpenOffice Inicio Rápido**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos - Nuevo documento**.

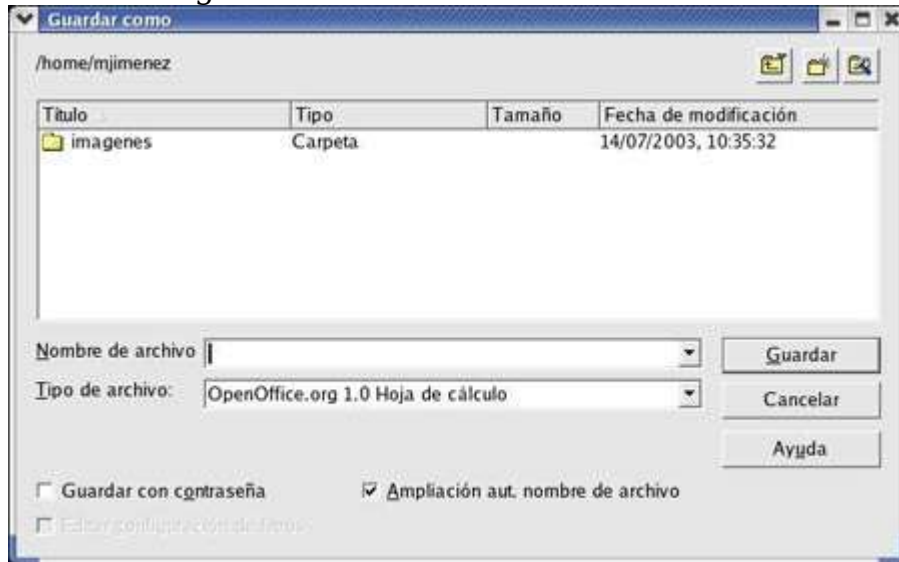


**Haga clic en Nuevo documento, en el panel izquierdo del cuadro de diálogo, debajo de Título aparecerán todas las opciones disponibles para la categoría que ha seleccionado. Haga clic en Hoja de cálculo y a continuación en Abrir, se abrirá Calc mostrando un nuevo libro en blanco.**

3. Abra directamente la aplicación y una nueva hoja de cálculo en blanco aparecerá.

Una vez creada solo tiene que ir introduciendo los rótulos, valores y fórmulas que formarán parte de las diferentes hojas que componen el libro. Cuando pulse **Intro**, el selector de celda pasar  a la celda que está justo debajo de la actual.

Para no perder la información debe guardar el libro de trabajo seleccionando el menú **Archivo** de la **Barra de Menús** y haciendo clic en la opción **Guardar**, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.

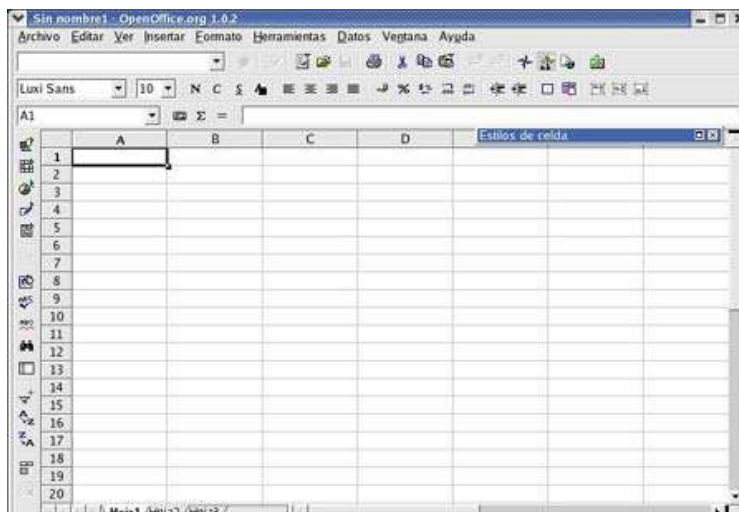


## 5. LA PANTALLA INICIAL

**Al abrir por primera vez Calc, podrá comprobar que la ventana inicial es similar a otras aplicaciones de hoja de cálculo, como por ejemplo, Microsoft Excel.**

Dicha pantalla está compuesta por los elementos que a continuación se describen brevemente:

- **Área de trabajo:** representa una cuadrícula formada por filas y columnas, cada una de ellas identificadas por un nombre único. La unión de dichas filas y columnas forman las celdas.
- **Barra de Menús:** en ellos están disponibles todos los comandos de la hoja de cálculo Calc. Éstos menús dan acceso a diferentes cuadros de diálogos.
- **Barras de Herramientas:**
  - **Barra de Funciones:** en esta barra podrá encontrar botones como Nuevo, Abrir, Guardar documento, etc...
  - **Barra de Objetos:** en esta barra se encuentran las opciones: Estilo, Fuente, Tamaño, Negrita, etc...
  - **Barra de Fórmulas:** en esta barra podrá teclear las diferentes fórmulas y funciones, como por ejemplo: Suma, Promedio, Mín, Max, Si, etc...
  - **Barra de Herramientas:** normalmente situada en el margen izquierdo de la pantalla, cuenta con opciones tales como: Insertar tabla, Insertar campos, Insertar Objetos, Autofiltro, etc...
  - **Barra de Estado:** se sitúa en la parte inferior de la ventana de la hoja de cálculo, en ella se indica el número de la hoja en la que se encuentra, así como otra información adicional que podría resultarle de utilidad.
  - **Cuadro de diálogo Estilos de celda:** muestra una lista de estilos predefinidos tanto para las celdas como para la página. Este cuadro puede ser desactivado si interfiere con el trabajo del usuario.



**Los menús de Calc se pueden abrir simplemente haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en ellos o pulsando una combinación de teclas determinada. Al seleccionar una opción del menú se activa el comando correspondiente.**

Cuando aparece una combinación de teclado junto a una opción del menú indica que el comando se puede activar con dicha combinación de teclas sin necesidad de abrir el menú.

Al seleccionar una opción que va seguida de puntos suspensivos se abre un cuadro de diálogo con opciones adicionales.

Debajo de la **Barra de Menús** se encuentran las Barras de Herramientas mencionadas anteriormente, que tienen botones que ejecutan comandos de forma inmediata. Dichos comandos también pueden ser activados desde la Barra de Menús, en el menú correspondiente.

Si no conoce la función de algún botón, solo tiene que situar el puntero del ratón encima de él durante unos segundos y una información en pantalla o sugerencia le indicará su utilidad.

## **CONSEJOS PRÁCTICOS**

1. Pulse **Alt** + la letra subrayada del nombre de un menú para abrirlo.
2. Pulse la letra subrayada de la opción de un menú, en un menú abierto, para ejecutar el comando.

## 6. SELECCIONAR Y NAVEGAR EN CALC

**Con Calc es posible desplazarse por una hoja de cálculo utilizando tanto el ratón como el teclado de forma sencilla.**

Al hacer clic con el ratón en una celda de la hoja, está se selecciona y el selector de celda se desplaza hasta la posición que se ha indicado con el ratón. Aunque utilizar el ratón es una forma muy cómoda de desplazarse por una hoja de cálculo, gracias a las barras de desplazamiento vertical y horizontal de que disponen cada una de las hojas del libro, si su trabajo requiere el uso constante del teclado, es probable que prefiera utilizar combinaciones de teclas para situarse en un área específica.

Para ello dispone de las siguientes teclas y combinaciones:

- **Inicio:** Sitúa el cursor, dentro de la fila actual, en la primera columna **A**.
- **Fin:** Sitúa el cursor al final de la fila actual, en la última columna del área con datos.
- **Ctrl + Inicio:** Sitúa el cursor al principio de la hoja de cálculo, es decir, en la celda **A1**.
- **Ctrl + Fin:** Sitúa el cursor al final del área de la tabla en la que se hayan insertado datos.
- **Av. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia abajo.
- **Re. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia arriba.
- **Alt + Av. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia la derecha.
- **Alt + Re. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia la izquierda.
- **Ctrl + Av. Pág.:** Salta a la hoja de cálculo anterior.
- **Ctrl + Re. Pág.:** Salta a la hoja de cálculo siguiente.
- **Flecha izquierda:** Sitúa el cursor una celda más a la izquierda.
- **Flecha derecha:** Sitúa el cursor una celda más a la derecha.
- **Flecha arriba:** Sitúa el cursor una celda más arriba.
- **Flecha abajo:** Sitúa el cursor una celda más abajo.

Es posible que mientras trabaja con Calc necesite seleccionar una o varias celdas sobre las que está trabajando, para copiarlas, moverlas o aplicarles algún formato específico.

Al igual que para moverse por las celdas, para seleccionarlas puede usar tanto el ratón como el teclado.

Si decide usar el ratón, sólo tiene que hacer clic en la primera celda que quiere seleccionar y arrastrar hasta la última. Al soltar el botón del ratón las celdas quedarán marcadas y podrá aplicar el comando necesario.

Otra forma de selección con el ratón es la **Selección no adyacente**. Este tipo de selección permite marcar celdas de forma alterna o salteada, es decir, celdas que se encuentran situadas en diferentes zonas de la hoja de cálculo. Debe mantener pulsada la tecla **Ctrl** y con el ratón hacer clic y arrastrar sobre las diferentes celdas que quiere seleccionar.

	A	B	C	D	E	F
2		<i>Venta Componentes Informáticos</i>				
3						
4		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*
5	Monitor 15"	154	130	160	176	620
6	Monitor 17"	160	188	99	240	687
7	MT 15"	75	60	80	79	294
8	MT 17"	63	58	67	72	260
9	Ratón con scroll	250	169	190	225	834
10	Ratón inalámbrico	221	200	219	236	876
11	Ratón óptico	147	150	162	135	594
12	Teclado mecánico	211	199	267	238	915
13	Teclado de membrana	158	102	163	145	568
14	Impresora de chorro de tinta	60	75	130	93	358
15	Impresora láser	40	42	70	64	216
16						
17	Total Trimestre	1539	1373	1607	1703	6222
18						
19		* nº de unidades				
20						
21						

**Con Calc es posible desplazarse por una hoja de cálculo utilizando tanto el ratón como el teclado de forma sencilla.**

Al hacer clic con el ratón en una celda de la hoja, está se selecciona y el selector de celda se desplaza hasta la posición que se ha indicado con el ratón. Aunque utilizar el ratón es una forma muy cómoda de desplazarse por una hoja de cálculo, gracias a las barras de desplazamiento vertical y horizontal de que disponen cada una de las hojas del libro, si su trabajo requiere el uso constante del teclado, es probable que prefiera utilizar combinaciones de teclas para situarse en un área específica.

Para ello dispone de las siguientes teclas y combinaciones:

- **Inicio:** Sitúa el cursor, dentro de la fila actual, en la primera columna **A**.
- **Fin:** Sitúa el cursor al final de la fila actual, en la última columna del área con datos.
- **Ctrl + Inicio:** Sitúa el cursor al principio de la hoja de cálculo, es decir, en la celda **A1**.
- **Ctrl + Fin:** Sitúa el cursor al final del área de la tabla en la que se hayan insertado datos.
- **Av. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia abajo.
- **Re. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia arriba.
- **Alt + Av. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia la derecha.
- **Alt + Re. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia la izquierda.
- **Ctrl + Av. Pág.:** Salta a la hoja de cálculo anterior.
- **Ctrl + Re. Pág.:** Salta a la hoja de cálculo siguiente.
- **Flecha izquierda:** Sitúa el cursor una celda más a la izquierda.
- **Flecha derecha:** Sitúa el cursor una celda más a la derecha.
- **Flecha arriba:** Sitúa el cursor una celda más arriba.
- **Flecha abajo:** Sitúa el cursor una celda más abajo.

Es posible que mientras trabaja con Calc necesite seleccionar una o varias celdas sobre las que está trabajando, para copiarlas, moverlas o aplicarles algún formato específico.

Al igual que para moverse por las celdas, para seleccionarlas puede usar tanto el ratón como el teclado.

Si decide usar el ratón, sólo tiene que hacer clic en la primera celda que quiere seleccionar y arrastrar hasta la última. Al soltar el botón del ratón las celdas quedarán marcadas y podrá aplicar el comando necesario.

Otra forma de selección con el ratón es la **Selección no adyacente**. Este tipo de selección permite marcar celdas de forma alterna o saltada, es decir, celdas que se encuentran situadas en diferentes zonas de la hoja de cálculo. Debe mantener pulsada la tecla **Ctrl** y con el ratón hacer clic y arrastrar sobre las diferentes celdas que quiere seleccionar.

<i>Venta Componentes Informáticos</i>					
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*
Monitor 15"	154	130	160	176	620
Monitor 17"	160	188	99	240	687
HF 15"	75	60	80	79	294
HF 17"	63	58	67	72	260
Ratón con scroll	250	169	190	225	834
Ratón inalámbrico	221	200	219	236	876
Ratón óptico	147	150	162	135	594
Teclado mecánico	211	199	267	238	915
Teclado de membrana	158	102	163	145	568
Impresora de chorro de tinta	60	75	130	93	358
Impresora láser	40	42	70	64	216
<b>Total Trimestre</b>	1539	1373	1607	1703	6222
* nº de unidades					

**Una vez conocidas todas las posibilidades que Calc, al igual que otras aplicaciones de OpenOffice, le ofrece para moverse por la hoja y seleccionar celdas, es usted quien decide cual de ellas se adapta mejor a su necesidades.**

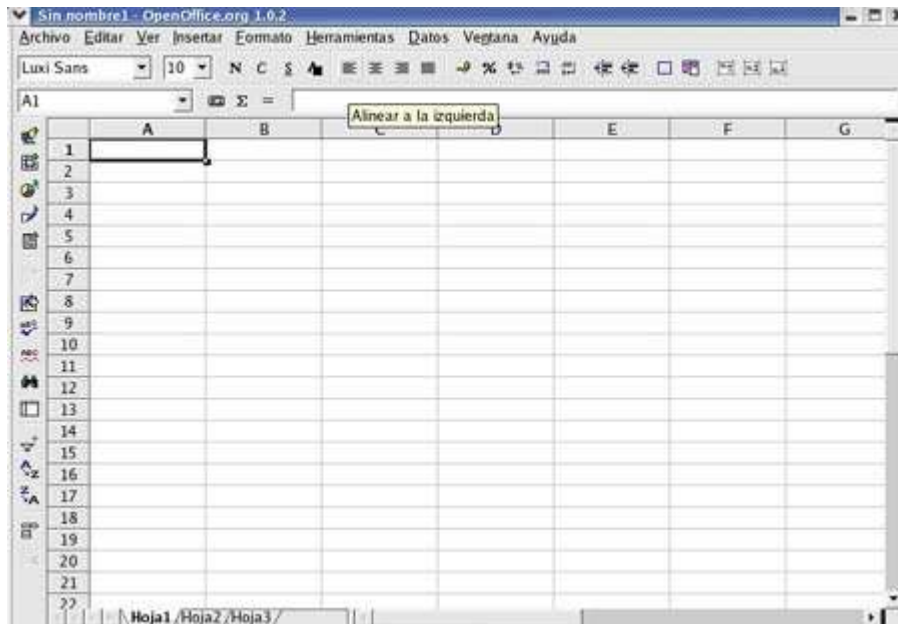
## 7. AYUDA EN CALC

La opción **Ayuda de Calc** ofrece diversas características que pueden dar respuesta a cualquier tipo de duda.

El tipo de ayuda más básica es la información en pantalla o sugerencias, es una opción sensible al contexto disponible para la pantalla. Solo tiene que situar el puntero del ratón sobre algún botón en una barra de herramientas o cuadro de diálogo durante unos segundos y una información aparecerá indicándole mediante una o dos palabras la función del botón. Esta opción se puede activar desde el menú **Ayuda** haciendo clic en la opción **Ayuda emergente**.

Dicho menú también dispone de la opción **Ayuda activa**, que al igual que la opción anterior, le ofrece una información por pantalla al situar el puntero del ratón encima de algún botón, pero en este caso aparece una breve descripción de la funcionalidad de dicho botón.

Si pulsa la combinación de teclas **Mayúsculas + F1** un pequeño símbolo de interrogación aparecerá junto al puntero del ratón y al situarlo encima de cualquier botón aparecerá una breve descripción de la función de dicho botón. Al hacer clic en cualquier barra o en el área de trabajo la interrogación desaparece. Esta combinación de teclas tiene el mismo cometido que la opción **Ayuda activa** del menú **Ayuda**.



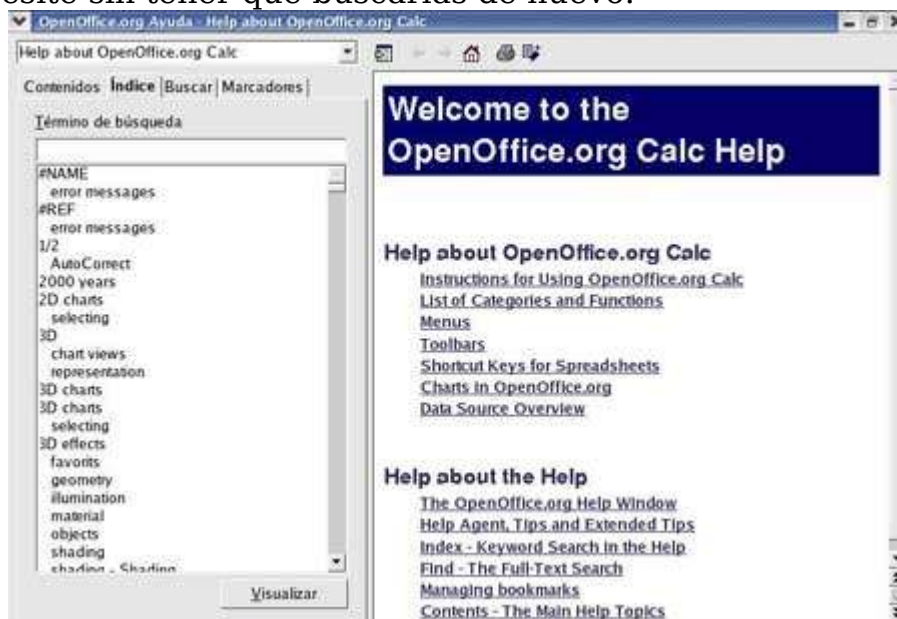
**Calc dispone de un Ayudante que se mostrará en determinadas circunstancias, para ofrecerle ayuda sobre la situación actual. Al hacer clic sobre él se abrirá la ventana de ayuda mostrando los temas relacionados.**



**Quizás esta ayuda resulte insuficiente, por ello Calc dispone de una ayuda mucho más completa, a la que puede acceder seleccionando la opción Contenido del menú Ayuda.**

Esta opción le da acceso al cuadro de diálogo **Ayuda de OpenOffice Calc**, que ofrece 4 alternativas para buscar información:

- La sección **Contenido** incluye temas organizados por categorías que pueden abrirse y ofrecer más opciones dentro de cada categoría.
- La sección **Índice** le ofrece la posibilidad de introducir o seleccionar una palabra clave para buscar aquellos temas que estén relacionados.
- La sección **Buscar** le permite introducir los términos de búsqueda.
- La sección **Marcadores** incluye todas las páginas de Ayuda que haya ido marcando mediante el botón **Añadir a Marcadores** de la **Barra de Herramientas de Ayuda**, para poder consultarlas directamente cuando las necesite sin tener que buscarlas de nuevo.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **F1** para abrir la Ayuda.
2. Pulse **Mayúsculas + F1** para activar la información en pantalla.

## **8. RESUMEN**

**El archivo básico de Calc es el libro de trabajo, que por defecto, contiene 3 hojas de cálculo cada una de ellas conformadas por 256 columnas y 32.000 filas. La conjunción de dichas columnas y filas, es lo que se denomina celda, que es el elemento más pequeño de una hoja de cálculo. En ellas es donde se irán introduciendo texto, valores y fórmulas.**

Al igual que con otras aplicaciones de OpenOffice, en Calc, también es imprescindible tener un conocimiento avanzado de la gestión de archivos porque esto evitará que el usuario pierda el trabajo realizado.

El entorno de trabajo de OpenOffice Calc es similar al de otras aplicaciones de su categoría, siendo un entorno intuitivo y de fácil uso que permitirá al usuario familiarizarse rápidamente con el trabajo con hojas de cálculo.

Calc incluye múltiples funciones para navegar por la hoja de cálculo sin necesidad de utilizar el ratón. Asimismo las posibilidades de selección son también variadas, permitiendo seleccionar celdas individuales, filas o columnas completas, incluso toda la hoja de cálculo.