

# FORMATEAR UNA HOJA DE CÁLCULO

## 1. INTRODUCCIÓN

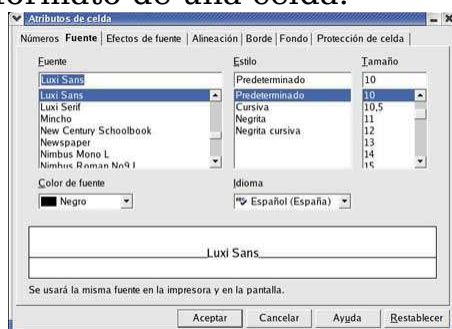
Calc dispone de opciones para cambiar el estilo de hoja, pudiendo configurar los márgenes, el tamaño, la orientación del papel y en general el diseño de la página.



Al dar formato a las páginas, también puede resultar necesario modificar los atributos de las diferentes hojas que componen el libro de trabajo, empezando por cambiar el nombre de cada una de las hojas de cálculo por uno más representativo del contenido de la misma.

Con Calc es fácil realizar la gestión de las hojas, permitiendo insertar y eliminar tanto hojas completas, como filas, columnas, incluso celdas específicas, sólo tendrá que indicar el objeto sobre el que quiere actuar y aplicar el comando correspondiente. El mismo método ha de utilizar para formatear celdas, filas o columnas.

Los tradicionales comandos de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** son de gran utilidad en el trabajo diario con una hoja de cálculo, ya que permiten, por ejemplo, copiar el contenido, la fórmula o el formato de una celda.



## **2. OBJETIVOS**

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

- Configurar la página para adaptarla a sus necesidades
- Mover y copiar el contenido de diferentes celdas
- Cambiar los atributos de celdas, filas y columnas
- Insertar y eliminar celdas, filas y columnas

### 3. CONFIGURAR LA PÁGINA

Al abrir Calc aparece un nuevo libro en blanco que dispone de 3 hojas de cálculo con un formato ya predefinido. Si este estilo se adapta a lo que su trabajo requiere puede tomarlo como predeterminado, pero si por el contrario necesita modificar todas o algunas de las características que aparecen por defecto puede hacerlo desde el cuadro de diálogo Estilo de hoja al que se accede desde la Barra de Menús: Formato: Página...

Desde este cuadro podrá seleccionar opciones para cambiar márgenes, tamaño, orientación del papel y en general el diseño de la página.



Al establecer los márgenes, tenga cuidado ya que muchas impresoras no imprimen los primeros 6 milímetros del borde de la página debido a que utilizan esa área para pasar el papel por la impresora. Por lo tanto, compruebe que los márgenes son de por lo menos unos 6 milímetros o más.

Entre las opciones que ofrece este cuadro de diálogo puede encontrar:

- **Administrar:** Define el nombre del estilo y se describe brevemente las características que lo integran. Por defecto el estilo que aparece es el predeterminado.
- **Página:** Permite establecer el formato del papel (A3, A4, B5, etc...), el ancho, el alto, la orientación, los márgenes, etc...
- **Borde:** Permite establecer las características del borde de la página: estilo y grosor de línea, sombra, color, etc...
- **Fondo:** Permite establecer como fondo una imagen o un color.
- **Encabezamiento:** Permite establecer los atributos del encabezado de la

página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...

- **Pie de página:** Permite establecer los atributos del pie de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...
- **Hoja:** Permite establecer el orden de las páginas, los atributos que desea que aparezcan al imprimir, como por ejemplo: los títulos de las filas y columnas, la cuadrícula, etc...

Como habrá podido observar, son muchas las posibilidades de configuración de página que Calc le ofrece, sólo tendrá que seleccionar aquellas que mejor se ajusten a sus necesidades y al pulsar **Aceptar**, todos los cambios tendrán efecto.

InterSur, S. A. Ventas Anuales

---

*Venta Componentes Informáticos*

	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*
Monitor 15"	154	130	160	176	620
Monitor 17"	160	188	99	240	687
IFT 15"	75	60	80	79	294
IFT 17"	63	58	67	72	260
Ratón con cable	230	189	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 charo de tinta	60	75	130	93	358
Impresora láser	40	42	70	64	216
<b>Total Trimestre</b>	<b>1539</b>	<b>1373</b>	<b>1607</b>	<b>1703</b>	<b>6222</b>

\* nº de unidades

Al dar formato a un página tal vez le interese cambiar el nombre que tienen asignadas cada una de las hojas de un libro, para ello, sólo tiene que hacer clic con el botón derecho sobre la pestaña de la hoja que desea modificar y seleccionar la opción **Cambiar nombre...** del menú contextual que aparece.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Cambiar nombre de hoja**, teclee el nuevo nombre y pulse **Aceptar**. Podrá comprobar que el cambio es automático.

Puede que al trabajar con las hojas disponibles, el libro se le quede pequeño, por ello Calc, incluye la opción de insertar nuevas hojas, a la que puede acceder de dos maneras:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Insertar: Hoja de cálculo...**
2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en la sección destinada a las pestañas de las hojas y seleccionar la opción **Insertar...** del menú contextual que aparece.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar hoja** pidiéndole algunos datos, como el número de hojas que se van a insertar, la posición de las mismas, etc...

Seleccione las opciones que necesite y pulse **Aceptar**. Las nuevas hojas se sumarán a las existentes.

Para eliminar una hoja que ya no tiene utilidad, selecciónela y a continuación haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Eliminar....** Calc le pide confirmación, si pulsa **Si** la hoja quedará eliminada definitivamente y los datos se perderán.

Esta misma opción la podrá encontrar en la **Barra de Menús: Editar: Eliminar hoja....** El funcionamiento es igual al descrito anteriormente.

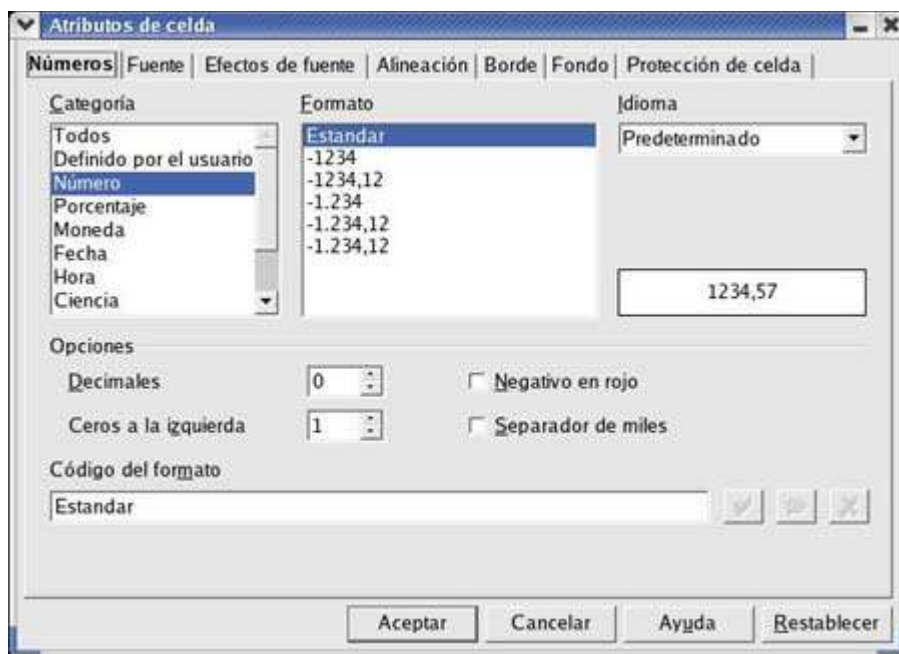
#### 4. FORMATEAR LAS CELDAS

A veces al trabajar con hojas de cálculo puede ser necesario modificar las características de los distintos elementos que la componen, como por ejemplo las celdas, para clarificar los datos que se representan en ellas.

Si desea que sus documentos de hoja de cálculo sean fáciles de entender tendrá que formatear la información que contiene cada una de las celdas. No se trata de modificar sólo los datos, sino también la forma en que esos datos serán presentados: fuente, estilo, tamaño, alineación, bordes, fondos, etc..., todos ellos elementos necesarios para conseguir el efecto deseado, es decir, una hoja de cálculo funcional y atractiva, con una presentación impecable.

La forma más sencilla de lograr este efecto es mediante el cuadro de diálogo **Atributos de celda**, al que se accede de dos maneras:

1. Seleccione la celda o celdas a modificar y haga clic en la **Barra de Menús: Formato: Celda...**
2. Seleccione la celda o celdas a modificar y haga clic en ella con el botón derecho del ratón, elija la opción **Formatear celdas...** del menú contextual que aparece.



**En este cuadro dispone de 7 fichas desde las que podrá configurar todas las características posibles:**

- **Números:** En esta ficha puede definir la categoría, formato, idioma, decimales, etc... del contenido de la celda seleccionada.
- **Fuente:** Esta ficha contempla los atributos referentes al tipo de letra, el estilo, el tamaño o el color con que se presentarán los datos en la hoja de

cálculo.

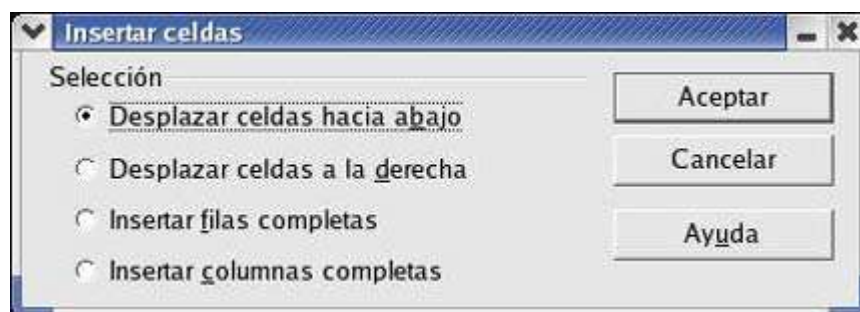
- **Efectos de fuente:** Subrayado y color de subrayado, tachado o relieve son algunas de las propiedades que se definen en esta ficha.
- **Alineación:** Al igual que con un procesador de texto, en una hoja de cálculo es posible seleccionar una alineación para el texto y para los números, entre las disponibles se encuentran: alineación izquierda, derecha, centrado, justificado y predeterminado, ésta última aparece seleccionada por defecto. Dentro de esta ficha se incluyen las opciones de dirección de escritura, distancia a la cuadrícula o flujo de texto.
- **Borde:** En esta pestaña podrá elegir el tipo de línea que va a llevar el borde de la celda, el color de la misma o la disposición, la posición de la sombra, la distancia y el color.
- **Fondo:** Aquí podrá definir el color del fondo de la celda o celdas que tiene seleccionadas.
- **Protección de celda:** En esta ficha podrá establecer una protección para las celdas.

Al introducir texto en las celdas es posible que el espacio de que dispone en ellas no sea suficiente, por ello Calc cuenta con la opción **Unir celdas: Definir** en el menú **Formato**. Debe seleccionar las celdas que quiere unir y hacer clic en esta opción, las celdas se unirán formando una sola.

Otra de las funciones que incluye Calc es la de insertar y eliminar celdas de forma rápida y sencilla, el proceso en ambos casos es similar y se describe a continuación.

## Insertar celdas

1. Sitúe el selector de celda en la posición en la que desea que se inserte la nueva celda.
2. Abra el cuadro de diálogo **Insertar celda**, para ello tiene dos opciones:
  - a. Hacer clic en la **Barra de Menús: Insertar: Celdas...**
  - b. Hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Insertar celdas...** del menú contextual que aparece.



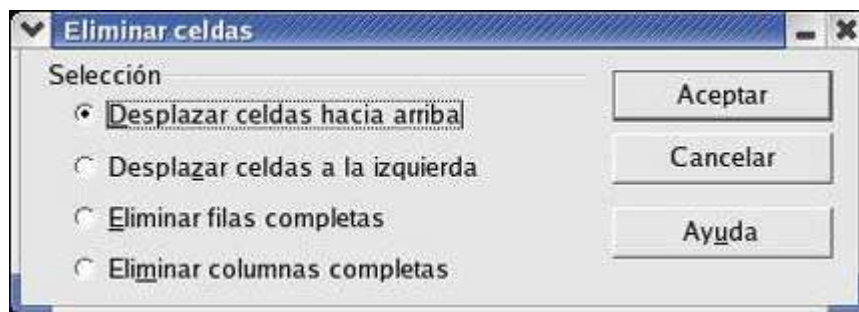
## Seleccione algunas de las opciones que aparecen:

3. **Desplazar celdas hacia abajo:** La nueva celda se insertará en la posición actual y la celda seleccionada se moverá una posición hacia abajo.

4. **Desplazar celdas a la derecha:** La nueva celda se insertará en la posición actual y la celda seleccionada se moverá una posición hacia la derecha.
5. **insertar filas completas:** Una nueva fila se insertará en la posición actual, desplazando la fila actual hacia abajo.
6. **Insertar columnas completas:** Una nueva columna se insertará en la posición actual, desplazando la columna actual hacia la derecha.
7. Haga clic en **Aceptar** y aparecerán las nuevas celdas en blanco.

## Eliminar celdas

1. Seleccione la celda o celdas que desee eliminar.
2. Abra el cuadro de diálogo **Eliminar celda**, para ello tiene dos opciones:
  - a. Hacer clic en la **Barra de Menús: Editar: Eliminar celdas...**
  - b. Hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Eliminar celdas...** del menú contextual que aparece.



### Seleccione algunas de las opciones que aparecen:

3. **Desplazar celdas hacia arriba:** La celda seleccionada se eliminará y las celdas de abajo se moverán una posición hacia arriba.
  4. **Desplazar celdas a la izquierda:** La celda seleccionada se eliminará y las celdas contiguas se moverán una posición hacia la izquierda.
  5. **Eliminar filas completas:** Una fila completa se eliminará y la fila de abajo se desplazará una posición hacia arriba.
  6. **Eliminar columnas completas:** Una columna completa se eliminará y la columna contigua se desplazará una posición hacia la izquierda.
- Haga clic en **Aceptar** y desaparecerá la celda o celdas seleccionadas.

## 5. FORMATEAR LAS FILAS Y LAS COLUMNAS

Al igual que para las celdas Calc nos permite formatear las filas y las columnas que componen la hoja de cálculo, aunque estas modificaciones en comparación con las que permiten las celdas son bastantes limitadas y se restringe a la configuración de la altura, la anchura, mostrar u ocultar dichas filas y columnas.

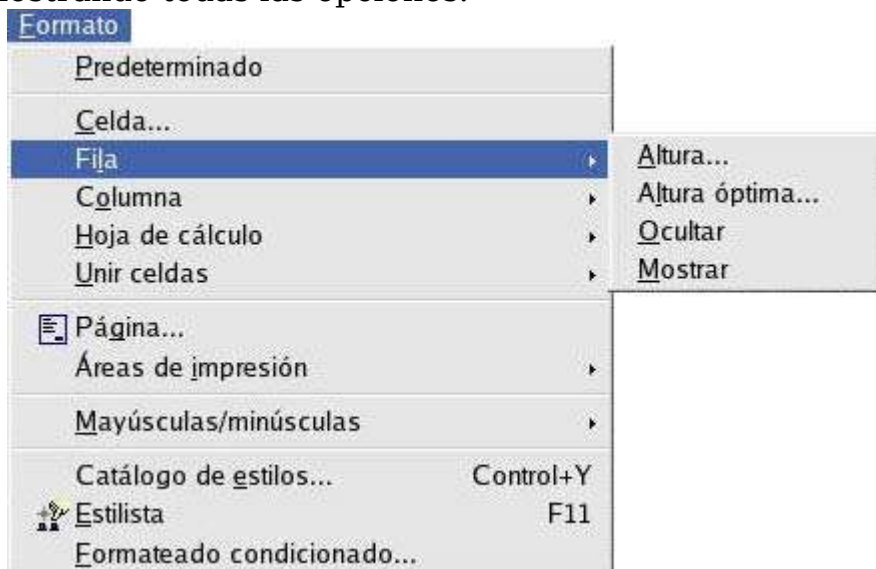
Si bien son pocas las posibilidades de acción sobre las filas y las columnas de una hoja, su uso es efectivo y contribuyen a mejorar la imagen general que adquirirá el documento a medida que se vayan introduciendo los datos, facilitando en muchos casos la lectura y comprensión de los mismos.

A continuación se describen las opciones que presentan tanto las filas como las columnas.

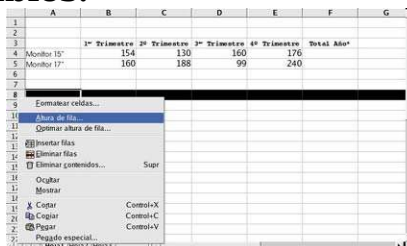
### Filas

Para acceder a las propiedades de las filas tiene dos opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Formato: Fila...**, se desplegará un menú mostrando todas las opciones.



2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en el encabezado de la fila, en el menú contextual que aparece podrá seleccionar alguna de las opciones disponibles.



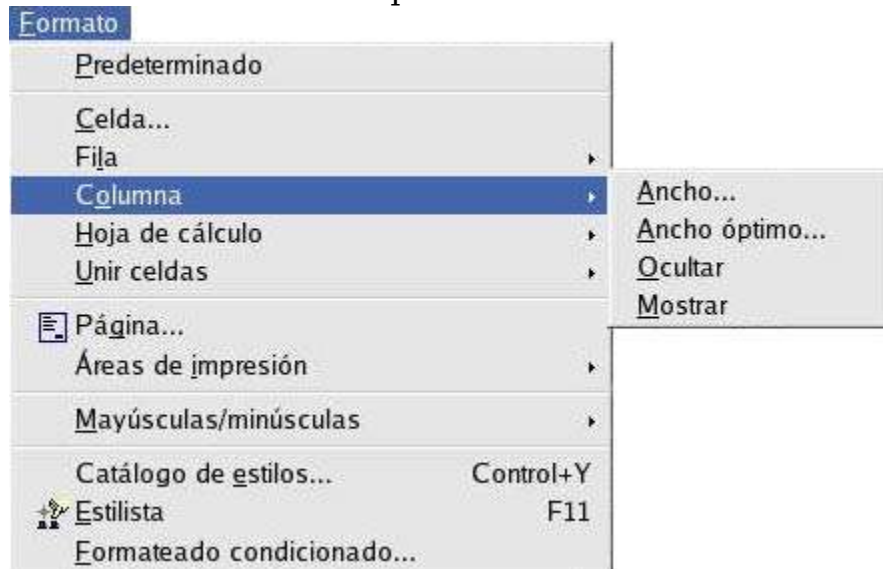
## Utilice el método que utilice las opciones son las siguientes:

- **Altura:** Permite ajustar la altura de la fila en centímetros.
- **Altura óptima:** Permite ajustar la altura óptima de las filas seleccionadas.
- **Ocultar:** Permite ocultar la fila o filas seleccionadas.
- **Mostrar:** Permite mostrar la fila o filas ocultas.

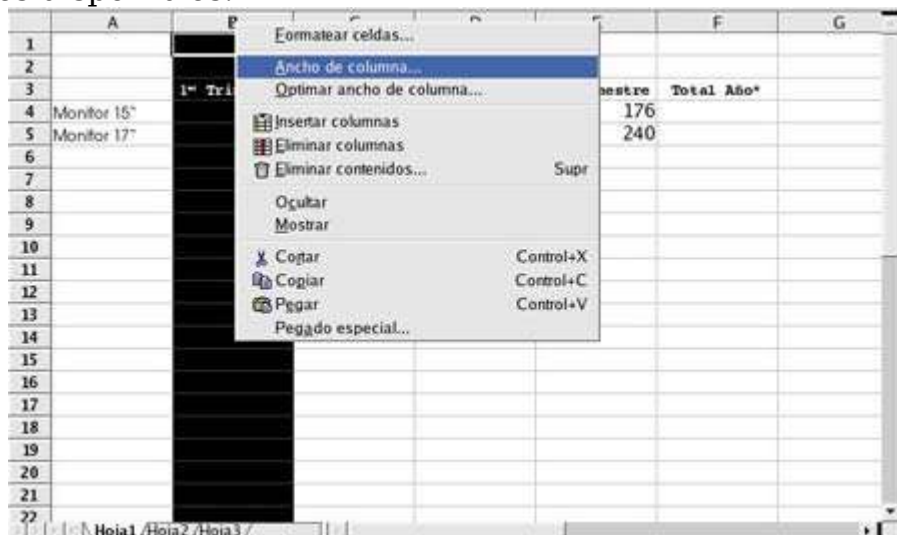
## Columnas

Para acceder a las propiedades de las columnas tiene dos opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Formato: Columna...**, se desplegará un menú mostrando todas las opciones.



2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en el encabezado de la columna, en el menú contextual que aparece podrá seleccionar alguna de las opciones disponibles.



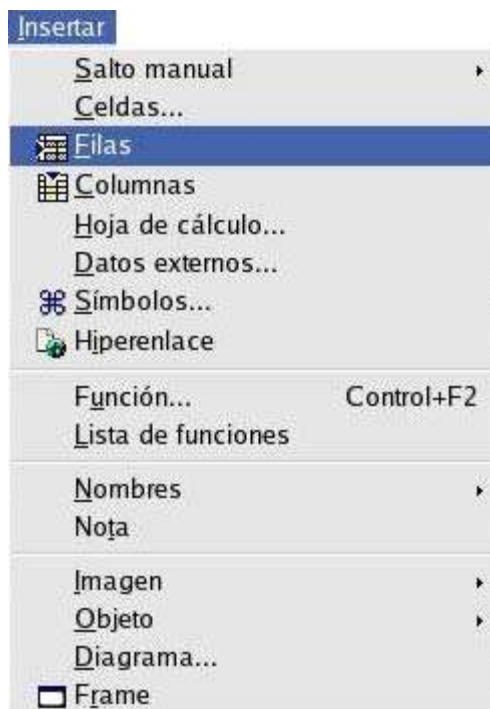
Utilice el método que utilice las opciones son las siguientes:

- **Ancho:** Permite ajustar el ancho de la columna en centímetros.
- **Ancho óptimo:** Permite ajustar el ancho óptimo de las columnas seleccionadas.
- **Ocultar:** Permite ocultar la columna o columnas seleccionadas.
- **Mostrar:** Permite mostrar la columna o columnas ocultas.

A la hora de trabajar con una hoja de cálculo puede ser necesario insertar nuevas filas y columnas o eliminar aquellas que ya no son útiles. El método a seguir en estos procesos es el siguiente.

### Insertar filas y columnas

1. Sitúe el selector de celda en la posición en la que desea que se inserte la nueva fila o columna.
2. Haga clic en la **Barra de Menús: Insertar** y elija la opción **Fila o Columnas**.

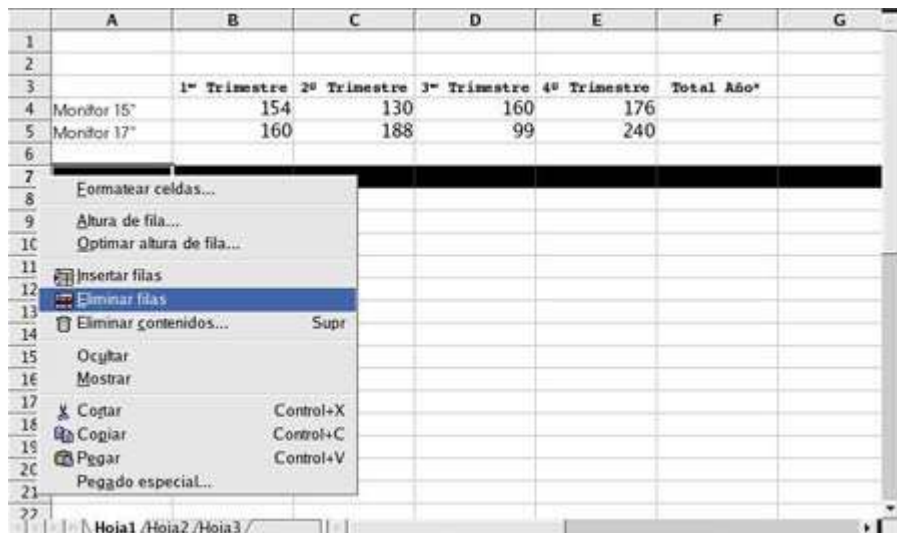


3. Una nueva fila o columna aparecerá en la posición indicada.

### Eliminar filas y columnas

1. Haga clic en el encabezado de la fila o columna que desea eliminar, para seleccionarla.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado que acaba de seleccionar y elija la opción **Eliminar filas** o **Eliminar columnas**. Según tenga seleccionada una fila o una columna, aparecerá una opción u otra.

3. La fila o columna seleccionada desaparece y perderá la información que contenían.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Para insertar varias filas al mismo tiempo, selecciónelas haciendo clic en sus encabezados, a continuación haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los encabezados seleccionados y elija **Insertar filas**. Se insertarán tantas filas como encabezados haya seleccionado.
2. Para insertar varias columnas al mismo tiempo el procedimiento es igual al seguido en el caso anterior. Al hacer clic con el botón derecho del ratón en los encabezados seleccionados elija la opción **Insertar columnas**. Aparecerán tantas nuevas columnas como encabezados hubiese seleccionado.
3. Para eliminar varias filas o varias columnas al mismo tiempo, seleccione sus encabezados, haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los encabezados seleccionados y elija la opción **Eliminar**.

## 6. RESUMEN

**Igual que si de un documento de texto se tratase, también es necesario configurar el aspecto de una hoja de cálculo, ya que ésta al ser imprimida formará parte de un folio en blanco y se debe especificar la forma en que se presentará la información para que quede dentro de los límites establecidos.**

Es posible configurar el aspecto general de la página, así como de elementos concretos, por ejemplo, establecer el alto y ancho de las filas y las columnas respectivamente, o el formato, color, alineación de los números o del texto que contienen las celdas, definir el fondo o borde de las mismas e incluso protegerlas contra escrituras accidentales.