LIBREOFFICE Nociones básicas para gestión de la información (calc - writer - impress)

Adrián Macías Alegre Consultor y Formador



Índice

- Presentación 3
- Hoja de Cálculo 4-56
- Procesador de textos 57-71
- Presentaciones interactivas 72-77
- Sobre el Autor 78

PRESENTACIÓN

Este tutorial sobre LibreOffice fue realizado entre junio y julio de 2015 como material de apoyo a una formación de Fundamentos de la Ofimática con software open source, que impartí a personal de la empresa AVISA en Sevilla, al servicio de Adecco Training.

El documento recoge de forma detallada y con imágenes los pasos que hay que realizar para llevar a cabo las operaciones más habituales en los programas Calc (equivalente a Excel), Writer (equivalente a Word) e Impress (equivalente a PowerPoint), para lograr una óptima gestión de las principales tareas que los procesos de gestión de la información más habituales de los entornos corporativos suelen requerir.

El nivel de la información aquí contenida podríamos considerarlo básico-medio respecto a Calc, ya que se incluyen las Tablas dinámicas, y básico en el caso de Writer e Impress, puesto que se muestra el contenido que se preparó para la formación original, que incidía sobre todo en el primero.

La novedad respecto a otros tutoriales de ofimática es que se ha tomado como base una suite open source, en concreto la versión 4.3 de LibreOffice, disponible en la página web <u>https://es.libreoffice.org/</u>, en lugar de su homólogo Excel, pertenciente al paquete de software propietario. No obstante, la gran mayoría de procedimientos aquí detallados podrán aplicarse casi sin excepción en otras suites ofimáticas, como Microsoft Office y Open Office, por lo que constituye un material de referencia para simplificar, mediante el aprendizaje de sencillos pasos, la resolución de estas operaciones en los proyectos y trabajos que lo requieran.

Las capturas de las imágenes se ha realizado con la herramienta "Recortes", nativa de Windows. Los pasos de cada operación son producto de la redacción del autor desde su experiencia con el programa. No han sido extraídos específicamente de ningún manual al uso.

Declaración de Derechos



Reconocimiento (by): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.

Hoja de Cálculo

0	Liberation S	ans 🗸 10	v a a	<u>a</u> = =		🤳 % 🛄	00 1 2 2	: 📻 🕶 🚍 🕶	<u>a</u> - I 🖭								
K14	[v 💃 ∑	=														•
	Α	B	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	м	N	0	р	-
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	- 1
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27														-			
28																	
29																	
30																	~
	N																6

Una hoja de cálculo permite realizar cálculos, tabular y ordenar datos, realizar bases de datos a partir de tablas filtradas y generar informes con texto, imágenes y gráficos.

Combinar y centrar celdas

Cuando introducimos contenido en una celda, a veces nos interesará por motivos organizacionales y/o estéticos, que aparezca centrado utilizando más de una celda. Esta operación la podremos hacer en horizontal y vertical.



Para llevarla a cabo, dispondremos el contenido que queremos centrar y combinar en una celda y en función de la orientación que queramos darle, tendremos que seleccionar al menos una celda hacia arriba o hacia abajo (centrado vertical) o hacia la izquierda o la derecha (centrado horizontal).

Seleccionado el contenido a centrar, iremos a: Menú Formato > Combinar celdas > Combinar y centrar celdas



Texto en Mayúsculas y Minúsculas

Cuando queremos poner un texto en mayúsculas o en minúsculas, según el caso, sin hacerlo manualmente, lo haremos así:

Selección de la celda o rango de celdas donde esté el texto, e iremos:

Menú Formato > Cambiar uso de mayúsculas (varias posibilidades según el texto inicial)

- Oración con mayúscula inicial
- minúsculas
- MAYÚSCULAS
- Mayúsculas Iniciales
- aLTERNAR mAYÚSCULAS

							E	IERCICIOS-PR	ACTICAR-AL	UMNOS.ods -	· LibreOff
Archi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>Insertar</u>	<u>F</u> orm	nato <u>H</u> erramientas <u>D</u> a	tos Ve <u>n</u> ta	na A	y <u>u</u> da				
	• 🖻 • 🔒 🕯	🖹 🗹		Limpiar formato <u>d</u> irect	o Ctrl+M	1	$ \Leftrightarrow \bullet \Leftrightarrow \bullet$	🛱 🍀 👬	🧉 📰 🛇	🖻 🖹 😂	
E 💽	Arial	~		Cel <u>d</u> as	Ctrl+1		. 🥼 %		; <mark>-</mark> -	- 🚨 - 🔳	
				Fi <u>l</u> a	+						
C11	~	' <u>35</u> x 2		Colu <u>m</u> na	+						
	Α	В		Hoja	+		E	F	G	Н	
1				Combinar celdas		\vdash					
2									Combinar y c	entral celdas	
3				<u>P</u> ágina							
4				Intervalos de impresiór	1 →						
5				Caráctor			Auto	suma		Ree mplaza	r 550 <u>x</u> 10(
6			<u>e</u> .			\vdash	5	5		278	
7				Pá <u>r</u> rafo			10			550	
8				Cambiar uso de ma <u>v</u> ús	culas 🔹 🕨		Oración con	mayúscula inicia	al	420	
9			0	Est <u>i</u> los y formato	F11	abc	mi <u>n</u> úsculas			330	
10			0	Formato automático		ABC	MAYÚSCULA	\S		545	
11				Formate conditional		-	Mawisculas	niciales		278	
12				Pormato condicional	•		al TEDNIAD an	AVÚSCULAS	550	550	
13				A <u>n</u> claje	+	-		ATUSCULAS	278	420	
14				Alineación		E.			550		
14				Ordenar		H.			550		
15				Defleiar		H.					
17						E t					
18				Agrupar	•						
19	Fija	r celda		Gráfico	+	0%					
20	Coches	Cliente	L.S.	Con <u>t</u> rol							
21	10	50	2	For <u>m</u> ulario		50					
22	12	47	-	564		-					

Autosuma

Se trata de una de las operaciones más importantes y comunes en una hoja de cálculo. Consiste en sumar una rango de datos numéricos correlativo aplicando la fórmula **SUMA(celda;celda;...)**

Al ser una operación tan común, cuando se trata de sumar un rango de datos correlativos no hace falta poner la fórmula manualmente ni buscarla en el asistente de funciones de la Barra de Fórmulas. Tan solo hay que colocarse en la celda donde queremos obtener resultado y hacer clic en el botón en forma \sum .

Auto	suma	
5	5	
10		
5	15	
20	20	

			_				
E10	V 26	- »					
LIV	* 2/2		_				

Una vez que hemos seleccionado dicho comando, aparecerá en la celda seleccionada la fórmula y seleccionado por defecto todo el rango anterior a la celda, que pertenezca a la tabla en la que estamos trabajando. En ese momento podremos volver a seleccionar el rango que nos interese calcular o pulsar ENTER y obtener el resultado de la suma del rango seleccionado.

Auto suma	a
5	5
10	
5	15
20	20
=SUMA(<mark>E6:E9</mark>)	

En el caso de que el rango no sea correlativo y queramos utilizar **Autosuma**, deberemos verificar que por la fórmula nos haya incluido el rango completo que queremos sumar. La fórmula inicialmente no incluirá los huecos en blanco en un rango de celdas dado.

Auto	suma	
5	5	
10		
5	15	
20	20	

Si la fórmula se aplica en una celda que tiene 1 o más celdas contiguas de forma horizontal a la izquierda de la celda de la celda de resultado (y no en la parte de arriba de dicha celda), tomará como rango dichas casillas en lugar de hacerlo de forma vertical.



Buscar y Reemplazar números y texto

A veces tendremos que reemplazar números y/o texto en una tabla, una hoja, o un conjunto amplio de datos. Estos son los pasos para no hacerlo manualmente o celda por celda.

Tendremos que tener claro en qué conjunto de datos tenemos que reemplazar la información, y a su vez saber qué texto o número queremos reemplazar y la cantidad o texto que vamos a poner en su lugar. Vamos a utilizar la Herramienta **Buscar y Reemplazar** del Menú Editar.

Seleccionamos la tabla en donde se encuentra el rango de celdas en que vamos a reemplazar (si no seleccionamos un rango o tabla, los cambios se aplicaran en toda la Hoja), e iremos a:

Menú Editar > Buscar y Reemplazar > Cuadro Buscar escribimos el texto o número que queremos reemplazar > Cuadro Reemplazar con, escribimos el texto o número con el que queremos reemplazar la búsqueda anterior > Reemplazar todo (el botón Reemplazar aplicará el proceso en cada uno de los casos que encuentre)

					EJ	ERCICIOS-PF	RACTICAR-AL	JMNOS.ods -	LibreOffice	Calc
Archiv	/o <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>Insertar</u> <u>F</u> orr	mato <u>H</u> erramientas	<u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana	a Ay <u>u</u> da					
	- 🖻 - 🔒 🕯	🖹 📝 🖬	🗃 🔁 🧶 🏙	¥ 🗄 Ē •	≜ ⇔•⇒∗	🛱 🕄 👬	6 🖩 🛇	🖻 🖹 😂		
	Calibri	✓ 11	- a <i>α <u>a</u></i>				i 🖷 🕇 🔲 ·	· 🔔 • 🖭		
H6:H1	3 🗸	- 🔏 Σ =	278							
	Α	В	с	D	E	F	G	н	I	
1										
2			A. ((C.A.				Combinar y c	entral celdas		
3			Buscar y ree	mplazar						
4	Busca	r								
5				Γ		ia –		Ree mplazar	550 x 1000	
6	550	1			Buscar	5		278		
8		·			Buscar todo	15		420		
9				L		20		550		
10								345		
								040		
	Reem	<u>p</u> lazar con						278		
12					Reemplazar]	550	550		
13	100	0		► 1	-		278	420		
14					Reemplazar <u>t</u> odo		550			
15				_						
16										
17		tinguir <u>m</u> ayúscu	ilas y minúsculas	<u>Celdas complet</u>	as					
18	± Oti	ras <u>o</u> pciones								
19	6									
20	0			Ay <u>u</u> da	Cerrar					
21				55/1						
22	12	64		832						
23	25	32		800						

Calcular datos arrastrando

Una de las operaciones más comunes en una hoja de cálculo es calcular el resultado de una fórmula, arrastrándola hacia abajo aprovechando la coherencia aportada por la tabla o un rango de celdas correlativo.

Para ello, vamos a disponer de una tabla de dos columnas y vamos a habilitar una tercera como total, en la cual, bajo la celda de título vamos a habilitar una fórmula que nos sirva para multiplicar las cantidades de las dos columnas anteriores, fila por fila. Una vez que tenemos la fórmula escrita en dicha celda, pulsaremos ENTER para ejecutar la fórmula.

cular	datos a	rrastrando	Calcular	datos a	rrastrando
ies	Clientes	Total	Coches	Clientes	Total
	50	=K14* <mark>L14</mark>	10	50	500
	47		 12	47	
	64		 13	64	
-	32		 25	32	
1	56		 30	56	

Para calcular el resto de totales, tan solo seleccionaremos la celda anterior con la fórmula, llevaremos el ratón hacia la esquina inferior derecha de la celda para que el cursor se convierta en una cruz y arrastraremos hacia la última celda, con el fin de que la fórmula se vaya actualizando. Un forma aún más rápida es colocar el puntero del ratón en la misma posición de arrastre, pero en lugar de arrastrar hacer un doble clic con el botón izquierdo del ratón.

Calcular	datos arr	astrando	Calcula	r datos ai	rrastrando
Calcula			Coches	Clientes	Total
Cocnes	Clientes	Iotal	10	50	500
10	50	500	12	47	564
13	64		13	64	832
25	32		25	32	800
30	56		30	56	1680

Fijar celda para calcular

En ocasiones, tendremos que fijar una celda para que el cálculo de las operaciones resulte correcto. Esa celda se fija para que pueda ser utilizada por las operaciones realizadas en cualquier

parte de la hoja e incluso del libro y que así no se pierda su referencia, independientemente donde se realice la operación.

Como ejemplo, vamos a calcular a las cantidades anteriores el 10%

Añadimos a la tabla anterior una cuarta columna y en su encabezamiento colocamos el símbolo de **%.** En la parte superior de dicho encabezamiento, colocamos la cantidad 10%.

Fija	r celda pai	ra calcular	10,00%
Coches	Clientes	Total	%
10	50	500	
12	47	564	
13	64	832	
25	32	800	
30	56	1680	

Lo primero que vamos a realizar, como ya hicimos anteriormente, es colocar la fórmula de la que nos vamos a servir para el resto de la tabla. En este caso se trata de **multiplicar las cantidades de la columna Total por la celda que contiene 10%**, para averiguar dicho tanto por ciento de cada cantidad. Colocada la fórmula, con las correspondientes referencias de celdas, pulsaremos ENTER para ejecutarla.

Fija	r celda par	a calcular	10,00%	
Coches	Clientes	Total	%	
10	50	500	=C21*D19	
12	47	564		
13	64	832		
25	32	800		
30	56	1680		

Como no hemos fijado la celda que está fuera de la tabla, nos ha dado resultado erróneo al arrastrar la fórmula en todos los casos menos en el el que hemos realizado manualmente al principio.

Fija	r celda para	calcular	10,00%
Coches	Clientes	Total	%
10	50	500	50
12	47	564	#VALOR!
13	64	832	41600
25	32	800	#VALOR!
30	56	1680	69888000

Para fijar la celda correspondiente al 10%, haremos como antes, pero una vez escrita la fórmula, pulsaremos tecla **F4 (flecha hacia arriba + F4)**, lo cual colocará un símbolo \$ delante de la letra y del número que forman la referencia de la celda (o lo colocamos manualmente) y una vez realizado este paso, ya podremos pulsar ENTER y arrastrar la fórmula con resultado exitoso.

Fija	r celda pai	ra calcular	10,00%
Coches	Clientes	Total	%
10	50	500	=C21*\$D\$19
12	47	564	
13	64	832	
25	32	800	
30	56	1680	

Fija	10,00%		
Coches	Clientes	Total	%
10	50	500	50
12	47	564	56,4
13	64	832	83,2
25	32	800	80
30	56	1680	168

Formato de tablas

Dar un formato básico a las tablas en la hoja de cálculo nos permite diferenciar de manera ordenada los conjuntos de datos que utilizamos. Entre las aplicaciones básicas de formato,

tenemos:

- Cuadrícula
- Color de fondo de celdas
- o Negrita en la fila de títulos de tabla

Para aplicar estas opciones de formato vamos a utilizar los comandos de la barra formato



COCHES	MOTOS	CARAVANAS
1111	11111	11
3333	2222	44
56666	234	112

Formato condicional

Formato condicional sirve para destacar un rango concreto de datos en una tabla con un formato concreto, en base a condiciones personalizadas.

En este ejemplo vamos a partir de una tabla dada de 3 columnas, a las cuales vamos a aplicar tres formatos condicionales distintos:

- o Barras de datos
- o "Palabra destacada dentro de un rango de datos"
- o "Cifras numéricas destacadas, dentro de un intervalo concreto"

Conductores	Vehículos	Números
1	coche	12
2	bicicleta	25
3	moto	70
4	coche	15
5	bicicleta	34
6	moto	22
7	coche	15
8	bicicleta	27
9	moto	12
10	coche	11
11	bicicleta	10
12	moto	9
13	coche	45
14	bicicleta	55
15	moto	32

El camino general para establecer un Formato condicional en un rango de celdas determinado, pasa por la selección del mismo y accedera:

Menú Formato > Formato condicional

								E.	IERCICIC	S-PRAC
<u>A</u> rch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r	sertar	<u>F</u> orm	ato <u>H</u> erramientas	<u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tan	a Ay	y <u>u</u> da		
	• 🖻 • 릚 🖄			Limpiar formato <u>d</u>	irecto Ct	rl+M	^	;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	¥ ;,	:1 🗉
. 🔇	Calibri	*		Cel <u>d</u> as	C	trl+1		🥼 %	ا ۵۵۵. چــا ا لــاه ۵۵۵	
B9	~	<u>fr</u> 2		Columna						
	A			Hoia		Ĺ		D	E	
1	Conductores	١		Combinar celdas		ĺ.				
2	1			com <u>o</u> mar celuas			12			
3	2			<u>P</u> ágina			25			
4	3			Inter <u>v</u> alos de impre	esión	•	70			
5	4		a	<u>C</u> arácter			15			
6	5		_	Párrafo			34			
7	6			Cambiar uso de m	avúsculas		22			
8	7			Estilos y formato	ayusculas	5 F	15			
9	8			Estilos y formato		FII	27			
10	9		9	Formato automati	co		12			1
11	10			Formato condicior	nal	•		Condición		
12	11			A <u>n</u> claje		•		Escala de colo	res	
13	12			Alineac <u>i</u> ón		•		Barra de datos	i	
14	13		-	Ordenar		•		Conjunto <u>d</u> e i	conos	
15	14					•		<u>F</u> echa		
16	15			Agrupar		•		<u>G</u> estionar		
17	Barras de datos	Resal		Gráfico		•	e			
18			2	Control						
19			125	Formulario			-			
20			CEN	ron <u>m</u> ulano			<u> </u>		_	

En la columna encabezada por el título **Conductores**, vamos a aplicar el formato condicional **Barras de datos**, el cual nos permitirá visualizar con el mismo concepto de las barras de datos de un gráfico, la progresión numérica existente en un rango de datos. Incluso vamos a poder variar las cantidades originales y el formato se adaptará, y también mostrará los valores negativos.

Seleccionaremos el rango de celdas donde vamos a aplicarlo, e iremos a:

Menú Formato > Formato condicional > Barra de datos...

		EJERCICIOS-PR	(AC
Conductores	nsertar <u>F</u> or	<u>Formato</u> <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da	
1		Limpiar formato directo Ctrl+M	
2	~	Cel <u>d</u> as Ctrl+1	
3	£x ∑	Columna	
4		Hoja Combinar celdas	
5		Página 25	_
6		Intervalos de impresión 70	
7		<u>Caracter</u> <u>13</u> <u>74</u> <u>74</u> <u>74</u>	
8		Cambiar uso de mayúsculas	_
9		C Estilos y formato F11 Formato automático	
10		Formato condicional	_
11		Anclaje <u>Barra de datos</u>	
12		Alineacion Conjunto <u>d</u> e iconos Ordenar	
13		Reflejar Gestionar	_
14	Resal	Gráfico	
15		Control	_
		Formulario	-

Una vez en el cuadro de diálogo de **Formato condicional > Barras de datos**, podremos obtener resultados visibles tan solo con aceptar los parámetros por defecto.

Formato condicional para A2:A	16 🛛 🗙
Condición 1 Todas las celdas Automático	Automático 🗸
Más opciones	
Añadir	
Intervalor A2:A16	
	Aceptar Cancelar

Si una vez aplicado el formato condicional, varíamos las cifras iniciales, veremos como se actualiza su aplicación.

Conductores		Conductore	s
1	_	1	
2		2	
3	-	3	
4	_	4	
5	_	5	
6		-6	
7	-	7	
8	-	8	
9	-	9	
10	T –		_

Lo siguiente que vamos a hacer es **destacar la palabra "bicicleta" que se repite en un conjunto de celdas** (observad que se ha empleado una serie formada por el texto coche, bicicleta, moto).

Seleccionaremos el rango de celdas donde vamos a aplicarlo, e iremos a:

Menú Formato > Formato condicional > Condición...



Una vez en el cuadro de diálogo de **Formato condicional > Condición**, estableceremos la siguiente condición, denominada **Condición 1**:

-	■ = = = • • % ‰ 部 - Ξ 陸 〒 ・ ■ ・ <u>▲</u> ・ 町 Formato condicional para B2:B16	-
	Condición 1 El valor de la celda es v igual a v "bicicleta" Aplicar estilo Sin thulo17 v e bicicleta moto coche bicicleta m Estilo nuevo Campo de la tabla dinámica Categoría de la tabla dinámica Encabezado Encabezado Encabezado Esculma de la tabla dinámica Excel Builtin Salida Normal 2 10 2 2 2 2 v	
idad	Añadir Eliminar Intervalo: B2:B16 Aceptar Cancelar	

Со	nductores	Vehículos	
	1	coche	
	2	bicicleta	
	3	moto	
	4	coche	
	5	bicicleta	
	-6	moto	
	7	coche	
	8	bicicleta	
	9	moto	
	10	coche	
	11	bicicleta	
	12	moto	

Finalmente, en la tercera columna vamos a establecer la condición de que **las cantidades entre 20** y 50 se destaquen con un fondo diferente al resto.

Seleccionaremos el rango de celdas donde vamos a aplicarlo, e iremos a:

Menú Formato > Formato condicional > Condición

Una vez en el Cuadro de diálogo de **Formato condicional > Condición**, estableceremos la siguiente condición, denominada **Condición 1**:

-	≡ ≡ ⊞ 9 % ‰ % 5 5 ⊞ • ≡ • 4 • 1	Números
	Formato condicional para C2:C16	12
nero:	Condición 1	25
_	El valor de la celda es v entre v 20 50	70
	Aplicar estilo Sin titulo18 V 70 15 34 22 15 27 12 11 10 9 45 5 Estilo nuevo	15
_	Campo de la tabla dinámica Categoría de la tabla dinámica	15
	Encabezado Encabezado1	34
	Esquina de la tabla dinámica Excel_BuiltIn_Salida	22
	Normal 2 10 2 2 2 2	15
		27
		12
		11
:idad		10
	<u>A</u> nadir <u>E</u> liminar	9
_	Intervalo: C2:C16	45
	Aceptar Cancelar	55
		22

También podemos aplicar más de una condición a un mismo haz de datos. Para ello, tan solo añadiremos una segunda condición en el Cuadro de diálogo anterior con el botón Añadir. En nuestro caso, vamos a destacar en otro color los números entre 5 y 15.

12
25
25
70
15
34
22
22
15
27
12
11
11

Por último, podemos quitar cómodamente los formatos condicionales establecidos, colocándonos en la tabla en las que los tenemos establecidos y siguiendo la siguiente ruta:



Menú Formato > Formato condicional > Gestionar...

Podemos quitarlos, seleccionándolos y pulsando el botón quitar. También podremos editarlos o añadir otros nuevos desde el siguiente cuadro de diálogo.

Gestionar formato condicional	×
Área Primera condición A2:A16 BarraDatos B2:B16 El valor de la celda es = "bicicleta" C2:C16 El valor de la celda es entre 20 and 50	
Acentar Cancelar	_
Concest	_

Pegados especiales

Las combinaciones de teclas Ctrl + C y Ctrl + V o los correspondientes comandos Copiar y Pegar (presentes en la **barra de herramientas Estándar)** no siempre servirán a nuestro objetivo. Ya que por ejemplo, no permitirán usar el resultado de una fórmula como valores numéricos sin dependencia de su origen. En las fórmulas de texto, incluso no copiara nada como por ejemplo en el caso de la fórmula Concatenar que veremos más adelante, que da lugar por defecto a celdas vacías.

Por ello, en determinadas ocasiones habrá que usar las diferentes **Opciones de Pegado Especial** disponibles. En nuestro ejemplo, vamos a ver algunas de las más útiles:

- Trasnponer
- Pegar solo valores numéricos (aplicable también a valores de texto)
- Pegar como imagen no editable

Transponer permite disponer un conjunto de datos colocados en filas en un número similar de columnas, o viceversa. Viene muy bien con series habituales como los días de la semana o los meses del año. Para probarlo haremos losiguiente:

Haremos una serie de los días de la semana, colocando lunes en una celda y arrastrando con el puntero de cruz del ratón hasta que lleguemos al domingo, como ya lo practicamos al arrastrar fórmulas. Una vez creada, la seleccionaremos y la copiaremos.

Lunes	
martes	
miércoles	
jueves	
viernes	
sábado	
domingo	



A continuación, nos colocaremos en la celda en la que queremos que se coloque el primero de los datos del conjunto de datos que vamos a transponer (es decir el Lunes), y procedemos con la siguiente ruta de comandos:

Menú Editar > Pegado especial...



Entre las opciones que se muestran en **Cuadro de diálogo Pegado especial...**, marcaremos **Transponer** en la sección **Opciones.** El resto del posibilidades las podemos dejar tal cual se presentan.

Pegado esp	ecial ×	
Selección	Operaciones	
Pegar todo	Ninguno	
✓ Texto	○ <u>S</u> umar	
✓ <u>N</u> úmeros	○ <u>R</u> estar	
✓ Fecha y <u>h</u> ora	○ M <u>u</u> ltiplicar	
Fórmu <u>l</u> as	○ Di <u>v</u> idir	
<u>Comentarios</u>		
For <u>m</u> atos		
Objetos <u>O</u> bjetos		
Opciones	Desplazar celdas	
🗌 lgnorar las celdas vacías	No desplazar	
✓ <u>T</u> rasponer	⊖ Hacia a <u>b</u> ajo	
En <u>l</u> ace	○ Hacia la <u>d</u> erecha	
Aceptar Cancela	r Ay <u>u</u> da	

Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo

Igualmente si partimos de un texto en columnas que queremos disponer en filas, procederíamos con los pasos anteriores.

La opción **Solo pegar** está presente en el menú contextual. Resulta útil cuando previamente hemos copiado el resultado de yuna fórmula y queremos pegar los valores resultantes en cualquier otra parte de la hoja activa o del libro y que no nos dé un resultado erróneo al tratarse en origen del resultado de una fórmula. Admite tres tipos de elementos: **fórmulas, texto y números**. En nuestro ejemplo, vamos a pegar como número el resultado de una fórmula de una tabla de datos dada.

Pega	10,00%		
Coches	Clientes	Total	%
10	50	500	50
12	47	564	56,4
13	64	832	83,2
25	32	800	80
30	56	1680	168

En la columna **Total** de la tabla anterior, los valores correspondientes a 500, 564, 832, 800 y 1680, en realidad corresponden al cálculo de la fórmula =B3*A3 y el correspondiente arrastre de la misma como ya vimos anteriormente. Si yo quisiera copiar esos datos con el procedimiento habitual y los colocara en unas celdas fuera de la tabla original, no obtendría las mismas cantidades al perderse las referencias de la fórmula original. Por ello, para que se copien efectivamente los valores numéricos extraídos de la fórmula anterior, procederemos de la siguiente forma:

Seleccionaremos el contenido a copiar y lo copiaremos. A continuación colocaremos el ratón en la celda donde queremos copiar los valores, y activaremos el menú contextual con el botón derecho del ratón. Una vez desplegado este, iremos:

Solo pegar > Número

							EJ	JERCIC	IOS-PRACTI	CAR	ALUN	MNOS.od	s - Libr	eOff
<u>A</u> rch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> erramie	ntas <u>D</u> atos V	e <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da								
	• 🖻 • 🔒 (🖄 🛃 👪	🗗 🖸 🧶	🏙 🔏 🗄	🗎 • 🗯 🛛	÷	÷×	×	l it 🗳	0.6	\odot	🖻 🗎 (0	
	Calibri	✓ 11	v a a			J	%	00. ,0 ∟0 000		F • [-	a - I 🗉]	
F3	•	∕ <u>‰ ∑</u> =	•											
	Α	В	С	D	E		F	_	G		н		1	T
1	Pega	dos espe	ciales	10,00%										
2	Coches	Clientes	Total	%		Р	egar N	V₽		Trar	nspon	er		
3	10	50	500	50						Lun	es	mart	es	mie
4	12	47	564	56,4				Limpia	ar formato <u>d</u> ire	cto				
5	13	64	832	83,2				Forma	to de celdas					
6	25	32	800	80										—
7	30	56	1680	168				In <u>s</u> erta	r					
8								Elimin	ar					
9	Lunes							Elimin	ar c <u>o</u> ntenidos.		Meta	rchivo de	GDI	
10	martes							Inserta	r comentario					
11	miércoles								entario					
12	jueves			Lunes	martes	m	8	Co <u>r</u> tar			nes	sába	do	dor
13	viernes						퇀	<u>C</u> opiar	r					
14	sábado							P <u>eg</u> ar						
15	domingo			Lunes	martes	n		Pegad	o especial		nes	sába	do	dor
16								Solo p	egar	•		<u>T</u> exto		
17									-9			Número		
18							L	Lista d	e selección			Fórmula	10.00%	
40								-9-	Clinet and	-			07	-

Pegar una tabla como imagen es útil cuando queremos evitar que la tabla original sea modificada.

Seleccionaremos el contenido a copiar y lo copiaremos. A continuación, seleccionaremos la celda de la hoja en cuya posición queremos que aparezca la imagen de la tabla copiada. Para pegarla como imagen, desplegaremos la pestaña que hay junto al botón pegar de la Barra de herramientas Estándar y elegiremos la opción Metarchivo de GDI.

EJERCICIOS-PRACTICAR-ALU								
<u>A</u> rch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> orr	mato <u>H</u> erramie	ntas <u>D</u> atos V	/e <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da			
ľ	• 🖻 • 🔒 🛙	🗟 🖻 📡	🖻 🛃 👋	🏙 🔏 🗄	🛅 • 着 🦘 • 🗁 • 🕿 👯 🟦 💣 📖 🛇			
		¥	v a a		Metarchivo de GDI			
A1.D	7	1 22 5 -	Degados esp	ocialos	PNG Bitmap			
AID		_ <u>%</u>	Pegados esp	eciales	Mapa <u>d</u> e bits			
_	A	В	С	D	<u>c</u> alc8 H			
1	Pega	idos espec	ciales	10,00%	Enlace DDE			
2	Coches	Clientes	Total	%	Texto sin formato			
3	10	50	500	50	DIE			
4	12	47	564	56,4	Texto formateado [RTF]			
5	13	64	832	83,2	HTML (Lenguaje de marcado de hipertexto)			
6	25	32	800	80				
7	30	56	1680	168	3			
8								
9	Lunes				21			

El resultado será una imagen de la tabla original, que no podrá ser editada ni modificada, salvo en lo que se refiere al tamaño.

-6				
	Pega	dos espec	ciales	10,00%
_	Coches	Clientes	Total	%
_	10	50	500	50
-	12	47	564	56,4
_[13	64	832	83,2
_[25	32	800	80
_[30	56	1680	168

Concatenar

Concatenar es una sencilla función de texto que permite unir el contenido de dos o más celdas en una sola. Puede ser útil para unir en una sola celda el Nombre y Apellido de Clientes o el nombre de completo de un modelo de coche.

Partiendo del siguiente conjunto de datos separados en diferentes celdas, vamos a proceder a unirlos en una única celda mediante la fórmula **CONCATENAR(texto1;texto2;...)**.

Seleccionamos con el ratón la celda en la que queremos aplicar la fórmula de CONCATENAR, haremos clic en el botón FX de la barra de fórmulas para abrir el asistente de funciones.

					_
C1	~	· 💃 ∑ =			
	A	В	C	D	
1	SEAT	IBIZA			
2	SEAT	LEON			
3	SEAT	TOLEDO			
4	SEAT	CORDOBA			
5	SEAT	PANDA			
6					
7	Unir A y	B en una misr	na celda		
8					
0					

Dentro del asistente de funciones, seleccionamos en el desplegable de Categorías Texto

	EJERCICIOS-PRACTICAR-ALUMNOS.ods - LibreOffice Calc					
<u>A</u> rch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas	<u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da			
		2 7 3 5 5 8 4 4	X B B ≜ S•∂• ¤i			
. 0	Calibri	v 11 v a α a		Asistente de funciones		
		ν 🔬 Σ =	Funciones Estructura	Resultado de función		
_	A	ВС		, L		
1	SEAT	IBIZA	Categoría	ABS		
2	SEAT	LEON	Todas 🗸 🗸	ABS(Número)		
3	SEAT	TOLEDO	Todas 🔨			
4	SEAT	CORDOBA	Base de datos			
5	SEAT	PANDA	Finanzas	Valor absoluto de un número.		
6			Información			
7	Unir A y	B en una misma celda	Lógico			
8			Matemáticas			
9			Matriz			
10			Estadística Hoja de calculo			
11			Texto			
12			Complemento v			
13			AMORTIZ.PROGRE	Fórmula Resultado #NULO!		
14			AÑO			
15			ANOS			
16			ÁREAS			
17			¥			
18						
19			Matriz Ayuda	a Cancelar < Anterior Siguiente > Aceptar		
20						
21						
22						
23						
25						

Y en el listado de funciones, elegiremos con un clic del ratón **CONCANTENAR**.

unciones Estructura		Resultado de función
<u>C</u> ategoría Texto	~	CONCATENAR CONCATENAR(texto 1; texto 2;)
Eunción ÁRABE ASC BAHTTEXT BASE CARÁCTER CÓDIGO CONCATENAR DECIMAL DERECHA DERECHAB		Combina varios elementos de texto en uno.
ENCONTRAR EXTRAEB FIJO HALLAR IGUAL	~	Fór <u>m</u> ula Resultado #NULO!

	Asistente de funcio	ones
Funciones Estructura	CONCATENAR	Resultado de función
<u>C</u> ategoría Texto	Combina varios elementos	de texto en uno.
<u>F</u> unción	texto 1 (requerido)	
CONCATENAR DECIMAL DERECHA DERECHAB ENCONTRAR EXTRAEB FIJO HALLAR IGUAL IZOUIERDA	Texto para la concatenació <u>t</u> ext text text text	n. xo 1 🞉 🗣 ^ to 2 🎉 . 🗣 to 3 🎉 . 🗣 🗸
IZQUIERDAB JIS LARGO LARGOB LIMPIAR	Fór <u>m</u> ula = CONCATENAR()	Resultado
Matriz Ay	uda Cancelar <	Anterior Siguiente > Aceptar

Para continuar completando la fórmula, haremos clic en Siguiente.

Los cuadros de texto denominados texto 1, texto 2, texto 3 y texto 4 nos valdrán para seleccionar los elementos de la fórmula, colocando el cursor previamente en ellos y seleccionado para cada uno de ellos la celda en el que se encuentra el elemento a concatenar.

				EJERCIO	CIOS-PRACTICAR-ALUMNOS	ods - LibreOffice Calc				
<u>A</u> rch	<u>Archivo Editar V</u> er Insertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da									
	◙ • ◘ • ╗ ⊗ 🗹 ๖ 🖶 🖏 券 🥮 ≱ 📴 • 🚔 • ♂ • ≍ ‡↓ ‡↑ 💣 🕮 🛇 🔯 @ \$									
	Calibri	✓ 11	· a.α <u>a</u> =		Asistente de funcion	es 💌				
	4	- 🕺 Σ =	=CONCATENAR(A1;	Funciones Estructura	CONCATENAR	Resultado de función SEAT IBIZA				
	A	В	C			, <u> </u>				
1	SEAT	IBIZA		Categoría	Combina varios elementos de	texto en uno.				
2	SEAT	LEON	-	Texto 🗸						
3	SEAT	TOLEDO		Función	texto 2 (opcional)					
4	SEAT	CORDOBA			Texto para la concatenación.					
5	SEAT	PANDA		DECIMAL						
6				DERECHA						
7	Unir A y	B en una misn	na celda	DERECHAB	texto					
8				ENCONTRAR	texto	2 🗱 🛐				
9				EXTRAEB						
10				FUO	texto :					
11				IGUAI	texto 4					
12				IZQUIERDA						
13				IZQUIERDAB	Fór <u>m</u> ula	Resultado SEAT IBIZA				
14				JIS	=CONCATENAR(A1:B1)					
15				LARGOR						
16				LIMPIAR						
17				*****						
18						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
19				Matriz Ayud	la Cancelar < A	nterior Siguiente > Aceptar				
20										
21										
22										

En el caso de que al usar el texto 1 y el texto 2, el texto final no muestre una separación, podremos emplear en el campo texto 2 un espacio entrecomillado (dejando espacio o no dentro de las comillas) y y dejar el texto 3 para reflejar la otra parte del texto a concatenar. Aunque en algunos casos, el texto ya aparecerá separado usando únicamente texto 1 y texto 2.

	EJERCICIOS-PRACTICAR-ALUMNOS.ods - LibreOffice Calc										
Arch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> orm	ato <u>H</u> erramientas	<u>D</u> atos V	/e <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da						
	• 🖻 • 🔒 (2 🗹 🛼 🥊	3 🛛 🌞 🎂	26 탄	ii • 🗯 😽	• 🔿 • 🚟 👬	: î 💣 💷 S		0		
0) Calibri	V 11 V	aaa	8			Asistente de	e funciones	s		×
		/ 茲 Σ =	=CONCATENAR(A	A1; Eur	nciones Estructu	ra	CONCATENAR		Resultado de función SE	AT IBIZA	
	A	В	C						1		L
1	SEAT	IBIZA			<u>ategoría</u>		Combina varios ele	ementos de t	texto en uno.		
2	SEAT	LEON			Texto	*					
3	SEAT	TOLEDO		E F	unción		texto 3 (opcional)				
4	SEAT	CORDOBA					Texto para la conce	atenación.			
5	SEAT	PANDA			DECIMAL	<u> </u>	read para la conce	accinacioni			
6					DERECHA						
7	Unir A y	B en una mism	a celda		DERECHAB			texto 1	35z A1		
8					ENCONTRAR			texto 2	5 ···	Q	
9				_	EXTRAEB			texts 2			
10				-	HALLAR			text0 5	952		
11					IGUAL			texto 4	5.	<u>s</u> .	
12					IZQUIERDA						
13				_	IZQUIERDAB		Fór <u>m</u> ula		Resultado SE	AT IBIZA	
14				_	LARGO		=CONCATENAR(A	1;" "; <mark>B1</mark>)		~	- I
15				_	LARGOB						
16					LIMPIAR	~					
17				_						~	·
18					Matriz						
20				_		Ay <u>u</u> da	Cancelar	< A <u>n</u> t	<u>Siguiente</u> >	Aceptar	
21											
22											

El resultado final será el texto, que en este caso ocupaba dos celdas distintas, perfectamente concatenado en una sola celda. No hay que olvidar que a la hora de copiar dicho texto en cualquier otra parte de la hoja o del libro debe hacerse con la opción del menú contextual **Sólo pegar > Texto**, como ya lo hicimos con los valores numéricos de la fórmula en la actividad de Pegados especiales. Si se copia y pega el contenido normalmente, en la mayorías de los casos se perderá la referencia de la fórmula que inicialmente ha dado lugar a dicho resultado. Como pasa con el resto de fórmulas, dicha función puede ser arrastrada a lo largo de un haz de filas, con el fin de que la propia coherencia de la tabla permita obtener resultados para cada uno de los registros que la forman.

. 🔇	Calibri	✓ 11	- a <i>a</i> <u>a</u>	
C1:C	5	/ 💃 🗵 =	=CONCATENAR(A1;B1
	A	В	С	
1	SEAT	IBIZA	SEAT IBIZA	
2	SEAT	LEON	SEAT LEON	
3	SEAT	TOLEDO	SEAT TOLEDO	
4	SEAT	CORDOBA	SEAT CORDOBA	
5	SEAT	PANDA	SEAT PANDA	_
6				
7	Unir A	y B en una mi	sma celda	
8				
9				
10				

Subtotales

El subtotal es una función matemática que permite devolver un subtotal en una hoja de cálculo. El esquema de la fórmula se corresponde con **SUBTOTALES(Función; ref1;).**

En el trabajo diario, supone una forma muy práctica de obtener el resumen de los datos de cualquier tabla que contenga cantidades numéricas. Y podemos hacerlo sin necesidad de tener que escribir la fórmula gracias al **comando Subtotales del Menú Datos**.

Para extraer los Subtotales de una tabla dada, seleccionaremos cualquier celda dentro de dicha tabla, e iremos a:

Menú datos > Subtotales...

				EJERCICIOS-PRACTICAR-ALU	MNOS.ods - LibreOff	ice Calc				- 8 ×
Arch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas	Datos Ventana Ayuda							
	• 🖻 • 🔒 🖄	2 5 5 8 4	Definir intervalo	- 🕿 🍀 👬 🧉 🖩 🛇						
	Calibri	✓ 11 ✓ al a a	<u>A</u> ctualizar área	• 💻 • 🗐 🛃 📴 😳 🐽	₫ - 1					
A3	 Image: A second s	🎉 差 🗮 Argentina	Fluios							
	A	B C	Origen XML	F	G	н	1	J K	L	M
1	Países	Cantidad								
2	Argentina	1	Ordenar							
3	Argentina	1	<u>F</u> iltro							
4	Argentina	1	Formulario							
5	Argentina	1	Subtotales							
6	Argentina	1	<u>V</u> alidez							
7	Argentina	1	Operaciones <u>m</u> últiples							
8	Argentina	1	Texto a columnas							
9	Argentina	1	<u>C</u> onsolidar							
10	Argentina	1	<u>G</u> rupo y esquema							
11	Argentina	1	Tabla <u>d</u> inámica 🕨							
12	Argentina	1	Estadísticas							
13	Brasil	1		1						
14	Chile	1								
15	Chile	1								
16	Chile	1								
17	Chile	1								
18	Chile	1								
19	Chile	1								
20	Chile	1								
21	Chile	1								
22	Chile	1								
23	Chile	1								
24	Chile	1								
25	Chile	1								
76	Chilo M/Concatenar	Subtotales Configu								>
Hoj	a 6 / 14			Predeterminado		=	0	Suma=0		+ 100 %
H	1 🚞 📔		😕 🥪 🥥 🛽	o 🗣 💉 🚳	🙇 🔀 😰	S 🕖	/ 🗋 📼		H 🕄 11 al 4	») 17:44 ») 16/06/2015

En nuestro caso, vamos a subtotalizar la suma de las cantidades de la columna B, respecto a la frecuencia de países de la columna A. Para ello en el Cuadro de Diálogo de Subtotales elegiremos los siguientes parámetros:

- Agrupar por: Países
- Calcular Subtotales para: Cantidad
- Usar la función: Suma

Subtotales						
Primer grupo Segundo grupo Tercer grupo Opci Agrupar por: Países V Calcular subtotales para:	unes Usar la función:					
☐ Países ✔ Cantidad	Suma Conteo Promedio Máx. Mín. Conteo (solo números) DesvEst (muestra) DesvEstP (población) Var (muestra) VarP (población)					
Aceptar Cancelar	Ay <u>u</u> da <u>R</u> establecer <u>Q</u> uitar					

Una vez que hemos hecho clic en Aceptar, se mostrará la tabla anterior con 3 niveles de esquema:

1 2 3		A	В	
	1	Países	Cantidad	
	2	Argentina	1	
	3	Argentina	1	
	4	Argentina	1	
	5	Argentina	1	
	6	Argentina	1	
	7	Argentina	1	
	8	Argentina	1	
	9	Argentina	1	
	10	Argentina	1	
	11	Argentina	1	
L	12	Argentina	1	
_	13	Argentina Suma	<u>11</u>	
-	14	Brasil	1	
_	15	Brasil Suma	<u>1</u>	
-	16	Chile	1	
	17	Chile	1	
	18	Chile	1	
	19	Chile	1	
	20	Chile	1	
	21	Chile	1	
	22	Chile	1	
	23	Chile	1	
	24	Chile	1	
	25	Chile	1	
	26	Chila	1	

El **Nivel 1** muestra únicamente el Total.

1 2 3		Α	В	
al	1	Países	Cantidad	
-	486	<u>Total</u>	<u>472</u>	
	487			

El **Nivel 2** muestra los subtotales que hemos agrupado, que en nuestro caso hemos escogido agruparlos por países.

	A	В	
1	Países	Cantidad	
13	Argentina Suma	<u>11</u>	
15	Brasil Suma	<u>1</u>	
29	Chile Suma	<u>13</u>	
38	<u>Colombia Suma</u>	<u>8</u>	
44	Costa Rica Suma	<u>5</u>	
441	<u>España Suma</u>	<u>396</u>	
448	Estados Unidos 9	<u>6</u>	
469	México Suma	<u>20</u>	
472	Países Bajos Sum	<u>2</u>	
474	Sudáfrica Suma	<u>1</u>	
483	<u>Turquía Suma</u>	<u>8</u>	
485	Venezuela Suma	<u>1</u>	
486	<u>Total</u>	<u>472</u>	
487			
	1 13 29 38 44 441 441 448 469 472 474 483 485 485 486	A 1 Países 13 Argentina Suma 15 Brasil Suma 15 Brasil Suma 29 Chile Suma 38 Colombia Suma 44 Costa Rica Suma 441 España Suma 442 Sata Suma 443 Estados Unidos 9 446 México Suma 472 Países Bajos Suma 474 Sudáfrica Suma 483 Turquía Suma 485 Venezuela Suma 486 Total	AB1PaísesCantidad13Argentina Suma1115Brasil Suma1129Chile Suma1338Colombia Suma1344Costa Rica Suma5441España Suma396448Estados Unidos 96469México Suma20472Países Bajos Sum2474Sudáfrica Suma1483Turquía Suma1485Venezuela Suma1486Total472

El **Nivel 3**, muestra la tabla completa, incluyendo un registro para cada uno de los subtotales hallados.

	1 2 3		A	В	
		1	Países	Cantidad	
ŕ		2	Argentina	1	
I		3	Argentina	1	
I		4	Argentina	1	
I		5	Argentina	1	
I		6	Argentina	1	
I		7	Argentina	1	
I		8	Argentina	1	
I		9	Argentina	1	
I		10	Argentina	1	
I		11	Argentina	1	
I	L	12	Argentina	1	
I		13	Argentina Suma	<u>11</u>	
	2	14	Brasil	1	
		15	Brasil Suma	<u>1</u>	
	-	16	Chile	1	

Filtros

Los filtros permiten consultar cómodamente los datos registrados en una tabla, utilizando criterios como Orden ascendente/descendente; Los 10 primeros; Vacío; No vacío; o el valor concreto de una determinada celda. También es posible realizar **filtros personalizados**, incluyendo los criterios

de más de una columna, gracias al Filtro Estándar. Por defecto, una tabla que creemos en la hoja de cálculo no va a incorporar filtro de ningún tipo. La consulta de datos con esta funcionalidad, simplificará en gran medida la búsqueda de información y no modificará los datos brutos originales que volverán a estar disponibles, una vez que eliminemos el filtro establecido en cada caso.

Para añadirlos, seleccionaremos una celda dentro de la tabla, e iremos a:

Menú datos > Filtro... > Filtro automático



También mencionaba la posibilidad de establecer filtros personalizados mediante la orden Filtro estándar

						EJEF	RCICI	DS-PRACTICA	R-ALUMNOS	S.ods - LibreOff
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da										
📓 🕶 📴 👻 🔚 🔗 📝 🔝 🛱 🐯 🛛 🌺 💮 🛛 Definir intervalo							¥.	l if 💣 🗉	🛛 💿 🖻	
	Calibri	▼ 11 [√ a α <u>a</u>		Seleccionar intervalo Actualizar área	00 .000	000. لب0		• 😑 • 🔔 •	F
B3	~	<u>%</u>	2006		Fluios					
	A	В	С	1	Origen XML	F		G	Н	
1	Modelos	Año	Nº de coches							
2	Seat Ibiza	2005	92		Ordenar					
3	Seat Toledo	2006	51		<u>F</u> iltro	Ý	Elltro	automático		
4	Seat Ibiza	2003	47		F <u>o</u> rmulario	∇	Filtro	o <u>e</u> stándar		
5	Seat Toledo	2003	47		Sub <u>t</u> otales	4	Filtro	avanzado		
6	Seat Ibiza	1997	46		<u>V</u> alidez		Part	ablecer el filtro		
7	Seat Toledo	2002	40		Operaciones <u>m</u> últiples		Ocu	Itar AutoFiltro		
8	Seat Ibiza	2005	27		Texto a columnas	-	Qcu		_	
9	Seat Toledo	2006	25		<u>C</u> onsolidar					
10	Seat Ibiza	1997	23		<u>G</u> rupo y esquema					
11	Seat Toledo	2007	22		Tabla <u>d</u> inámica					
12					Estadísticas					
13				_	-					

Para nuestro caso concreto, vamos a mostrar el **Número de Seat Ibiza para el año 2005 (año que se repite para el mismo modelo de coches).** Seleccionamos una celda dentro de la tabla de la que vamos a filtrar la información, y en **Menú Datos > Filtro > Filtro estándar**, establecemos la

siguiente búsqueda:

	Filt	ro estándar		x
Criterios de	filtrado			
Operador	Nombre del campo	Condición	Valor	^
	Modelos 🗸	= ~	Seat Ibiza 🗸	- 1
Y Y	Año 🗸	= 🗸	2005 🗸	
¥	- ninguno - 🛛 🗸	= ~	Y	
×	- ninguno - 🛛 🗸	= ~	¥	~
⊕ Op <u>c</u> iones				
	Ac	eptar Cancelar	Ay <u>u</u> da	

Al aceptar, obtenemos el siguiente resultado:

	Α	В	С
1	Modelos	Año	Nº de coches
2	<u>Seat Ibiza</u>	2005	92
8	<u>Seat Ibiza</u>	2005	27
10			

Si queremos dejar de filtrar una tabla, seleccionaremos alguna de sus celdas, y pulsaremos en el comando de Filtro activo, dentro de **Menú Datos > Filtro** en el comando **Restablecer Filtro**.

■ EJERCICIOS								S-PRACTICA	R-ALUMNOS	.ods - LibreOf	
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da											
🖹 • 🖻 • 🔚 🖄 📝 🔚 📅 🐯 🧶 🌉					Definir intervalo	- ≍ :1. :1 💣 🕮 🛇 💼 🗎 : 😂					
Calibri 🔽 11 🗸 a. a 🖉 🛓				Seleccionar <u>i</u> ntervalo <u>A</u> ctualizar área							
A1:C8 🖌 🏂 🚬 Modelos				= Fluios							
	A	В	С		Origen XML	F		G	Н		
1	Modelos	Año	Nº de coches								
2	Seat Ibiza	2005	92		<u>O</u> rdenar		F (1)				
8	Seat Ibiza	2005	27		<u>F</u> iltro	Ý	Filtro	automatico	L		
12					F <u>o</u> rmulario	∇	Filtro	<u>e</u> stándar			
13				Sub <u>t</u> otales		Filtro <u>a</u> vanzado					
14				Validez Operaciones múltiples		Porta	blacar al filtra				
15						Ocultar AutoFiltro		1			
16					Texto a columnas		Ocuit	ar Autoritro			
17					Consolidar						
18					<u>G</u> rupo y esquema						
19					Tabla <u>d</u> inámica						
20					Estadísticas						
21				_		1					

El resultado del filtro vamos a poder copiarlo en otra parte de la hoja o del libro y utilizarlo como una tabla independiente (y ello sin perder el contenido de la tabla original, que tan solo permanece oculto temporalmente).

Validez de datos

En ocasiones nos convendrá restringir el tipo de valores que pueden introducirse en una tabla. La hoja de cálculo incorpora muchas posibilidades. A modo de ejemplo vamos a poner en práctica los siguientes:

- Ingresar número entre 24 y 12000
- Crear lista restringida de palabras desde Asistente
- Crear lista restringida de palabras desde Intervalo de celdas

En todos los casos, las condiciones se van a establecer en la ruta Menú Datos > Validez...

Para acotar el ingreso en una columna o intervalo de celdas de un intervalo numérico, seleccionaremos la columna o rango de celdas donde queremos aplicar la validez, e iremos a **Menú Datos > Validez...** y estableceremos los siguientes parámetros en la pestaña Criterios, antes de pulsar Aceptar:

	Validez
Criterios A	Ayuda de entrada Mensaje de error
<u>P</u> ermitir	Números enteros 🗸 🗸
	Permitir celdas <u>v</u> acías
<u>D</u> atos	intervalo válido 🗸
<u>M</u> ínimo	24
Má <u>x</u> imo	12000
	Aceptar Cancelar Ay <u>u</u> da <u>R</u> establecer

El siguiente ejemplo consiste en restringir las opciones de texto a incluir en un rango de celdas o columna de una tabla, mediante una lista desplegable de términos. Igual que anteriormente, seleccionaremos el rango de celdas o columna en el que vamos a aplicar la validez y en el cuadro de diálogo de Menú datos > validez..., estableceremos los siguiente parámetros:

	Validez	×
Criterios A	Ayuda de entrada Mensaje de error	
<u>P</u> ermitir	Lista	¥
	✓ Permitir celdas vacías	
	✓ Mostrar la lista de selección	
	✓ Ordenar ascendente	
<u>E</u> ntradas	Audi Opel Seat	^
		×
	Aceptar Cancelar Ayuda <u>R</u> estable	cer

Por último, podemos aplicar el paso anterior, pero en lugar de introducir manualmente la lista de palabras, lo haremos seleccionando un intervalo concreto de celdas. Estos son los parámetros que tenemos que establecer en el Cuadro de diálogo:

	EJERCICIOS-PRACTICAR-ALUMNOS.ods - Libre	Office Calc		
<u>Archivo</u> <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>Insertar</u> <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da			
🖥 • 🖿 • 🔚 🔗 📝 🕷 🖶 🤅	3 🐡 🥮 💑 🗄 📬 • 🛓 🦘 • 🔿 • ≍ 🔃 🕆 🧉 🐻 🛇 💼 🙆 😂 🥚			
🔇 Calibri 🔍 11 🗸	a. α a. = = = = = = % ‱ थ च रू ⊞ · ■ · A. · [1]			
- 5 Σ =				
Α	B C	D	E	F
Ingresar número entre 24 y 12(~~				
2	Validez			
3	Criterios Ayuda de entrada Mensaje de error	Se	at Ibiza	
4		Se	at Toledo	
5	Permitir Intervalo de celdas	Se	at Córdoba	
6	✓ Permitir celdas vacías	Se	at León	
7	✓ Mostrar la <u>l</u> ista de selección	Se	at Panda	
8	✓ Ordenar ascendentemente			
9	Origen \$'Validez Datos'.\$E\$3:\$E\$7			
10	Un origen válido puede consistir solo de una selección contigua de filas v			
11	columnas, o una fórmula que resulte en un área o una matriz.			
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21	Acentar Cancelar Avuda Restablecer			
22				
23				
24				
23				
H + H Gráficos Validez Datos Te	to en <			
Hoja 10 / 15 1	048576 filas, 1 columnas selec. Predeterminado	=I		
🖃 🚞 🙋 🖭 🖻	🛉 📑 占 🤝 🥒 🚾 😤 💉 🊳 林 🔀 🖉	s (

Los datos los seleccionaremos a través del campo Origen.

En ambos casos obtendremos un desplegable con las palabras o expresiones que restringen la entrada de datos en el rango de celdas o columna.



Los valores que tengamos registrados, previamente a los **criterios de validez establecidos** permanecerán, pero a partir de ese momento no dejará colocar aquellos valores que no cumplan la regla, apareciendo un cuadro de diálogo que advierte de la prohibición de ingreso, que una vez aceptado borrará el dato que no cumple con la condición establecida. En el caso de las listas de

palabras, el desplegable se muestra en aquellos datos que no coinciden y se pueden sustituir en estos momentos por el listado que ahora está permitido o dejarse tal cual.

Gráficos

Una de las funcionalidades que proporciona la Hoja de cálculo es la generación de gráficos a partir de una selección de datos incluidos en sus celdas.

En nuestro ejemplo vamos a tomar una tabla elemental para comprender los pasos que hay que seguir para generar un gráfico perfectamente funcional.

Modelo	Nº de coches
Seat Ibiza	25
Seat Toledo	34
Seat Córdoba	47
Seat León	65
Seat Panda	12

Una forma sencilla de generar un gráfico por primera vez, es seleccionar una celda de la tabla que nos va a servir de base para generarlo y seguir la siguiente ruta de comandos:

Menú Insertar > Objeto > Gráfico o bien pulsar directamente el **comando Gráfico** de la Barra de herramientas Estándar.

							EJERCICI	OS-PRAC
Arch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	Inser	tar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u>	atos	Ve <u>n</u> t	ana Ay <u>u</u> da		
	- 🖻 - 🗐 🖉		<u>S</u> alto de página ►	탄	Ê	- 🚔 🆐 -	er - 🔀 🕯	J 🕄 🗌 🧉
: @	Calibri		Cel <u>d</u> as Ctrl++		-	🚍 🗮 I 🚚	% 0.000 .000	
:			<u>F</u> ilas				.000	
A3	~		Col <u>u</u> mnas			_		
-	A		<u>H</u> oja	D		E	F	G
	Contubing		Hoja de archivo	E				
2	Seat IDIZa		Vincular con datos externos	E				
	Seat Toledo	*	Carácter especial	E				
-+	Seat Loón		Marca de formato	E				
6	Seat Banda	3	Hiperenlace Ctrl+K					
7			Función Ctrl+F2					
8			_ Lista de funciones					
9			-					
10			Nombres					
11			Comentarios Ctri+Alt+C					
12			Imagen					
13			Objeto	-	Ob	jeto <u>O</u> LE		
14			<u>V</u> ídeo y sonido		<u>C</u> o	mplemento		
15			Marco fl <u>o</u> tante		Sor	nido		
16				9	⊻íd	leo		
17					Eór	rmula		
18					Grá	áfico		
19					Gra	áfico a partir de :	archivo	
20					010	anco a partir de a		
21								
22								
Una vez realizado este paso, aparecerá el **Asistente de Gráficos** y se habrá generado por defecto un gráfico de columnas o barras verticales.



Dicho asistente consta de 4 pasos en los que podremos configurar todos los detalles de nuestro futuro gráfico, que no será efectivo, aunque lo visualicemos en todo momento, hasta que pulsemos Finalizar.

Tipo de gráfico: Permite elegir el tipo de gráfico que más nos interesa.

Asistente de gráficos				
Pasos 1. Tipo de gráfico 2. Intervalo de datos 3. Series de datos 4. Elementos de gráficos	Seleccione un tipo de Columna Barra Círculo Area Línea XY (dispersión) Burbuja Red Cotización Línea y columna	e gráfico	Normal	
Ay <u>u</u> da	< A <u>r</u>	terior <u>Siguiente</u> >	<u>F</u> inalizar Cancelar	

Intervalo de datos: Permite elegir que rango de celdas van a estar incluidas en el gráfico.

	As	istente de gráficos	×
<u>Pasos</u> 1. Tipo de gráfico <mark>2. Intervalo de datos</mark> 3. Series de datos 4. Elementos de gráficos	Elige un intervalo de Intervalo de <u>d</u> atos: Series de datos en Series de datos en Primera fila como Primera columna <u>G</u> ráfico basado en Comienzo del índice	s datos \$Gráficos.\$A\$1:\$B\$6 a gilas a columnas a etiqueta como etiqueta a el tiempo de la tabla 0 Final del índice de la tabla 0	P
Ay <u>u</u> da	< A	<u>n</u> terior <u>S</u> iguiente > <u>F</u> inalizar Cancel	ar

Series de datos: Permite establecer series de datos personalizadas para conjuntos de datos concretos.

Asistente de gráficos ×						
Pasos	Personalizar intervalos de datos para Serie de datos:	series de datos individuales Intervalo de <u>d</u> atos:				
1. Tipo de gráfico 2. Intervalo de datos <mark>3. Series de datos</mark> 4. Elementos de gráficos	N ^o de coches	Color de borde Color de relleno Nombre \$Gráficos.\$B\$1 Valores-Y \$Gráficos.\$B\$2:\$B\$6				
		Intervalo para Valores-Y \$Gráficos.\$B\$2:\$B\$6				
	<u>A</u> ñadir ▲ <u>E</u> liminar ▼	Categorías \$Gráficos.\$A\$2:\$A\$6				
Ay <u>u</u> da	< A <u>n</u> terior Si	iguiente > <u>F</u> inalizar Cancelar				

Elementos gráficos: Permite configurar elementos visuales y estéticos del gráfico como si se muestra o no la leyenda, si se muestran cuadrículas en el eje de las X y las Y o colocar un título.

	Asistente de gráficos	×
Pasos 1. Tipo de gráfico 2. Intervalo de datos 3. Series de datos 4 <mark>. Elementos de gráficos</mark>	Elija la configuración de títulos, de la leyenda, y de la cuadrícula International Subtitulo Subtitulo Eje X Eje Y Eje Z Mostrar cuadrículas International Eje X International Eje X Eje Z	 ✓ Mostrar leyenda ☐ Izquierda ④ Derecha ○ Arriba ○ Abajo
Ay <u>u</u> da	< A <u>n</u> terior <u>S</u> iguiente > <u>Finalizar</u>	Cancelar

Una vez configurado el gráfico, haremos clic en Finalizar y tendremos un gráfico disponible que representa la tabla que hemos utilizado de partida.



A partir de ese momento, podremos volver a editar el gráfico, haciendo doble clic sobre él para que muestre un borde gris y la Barra de herramientas Formato se adaptará para ofrecer comandos



propios de la edición degráficos.

Asimismo, lo que no pueda ser modificado desde la Barra de herramientas Formato, podrá hacerse desde el Menú Formato, que, como la barra correspondiente, se ha adaptado para atender las necesidades específicas de la edición de gráficos.



Una vez que lo hemos editado, haciendo un solo clic sobre el gráfico lo podremos manejar como una imagen y pegarlo en un documento de texto para apoyar un informe que estemos realizando.



Texto en columnas

Cuando tenemos un conjunto de datos en bruto, que aparecen registrados en una sola celda (normalmente) y separados por tabuladores (espacios), punto y coma (;), coma (,) u otros separadores personalizados, hay posibilidad de separarlos en columnas con el fin de poder trabajar más cómodamente con ellos.

Para que la operación sea efectiva, tenemos que identificar dos aspectos:

- Los elementos textuales que queremos separar (es decir, el número total de columnas)
- Delimitador o separador del contenido.

Partimos de un texto en columnas dado:

2000 2000 2000 201	
Seat Ibiza, 2005, 90	
Seat Ibiza, 2005, 89	
Seat Ibiza, 2005, 88	
Seat Ibiza, 2005, 87	
Seat Ibiza, 2005, 86	
Seat Ibiza, 2005, 85	
Seat Ibiza, 2005, 84	
Seat Ibiza, 2005, 83	

Las expresiones que forman el texto están separadas en este caso por la coma (,).

Para separar en columnas, seleccionamos el rango donde se encuentra el texto que queremos dividir en columnas (no seleccionamos más columnas que aquella en la que se encuentra el texto ahora, ya que luego el programa determinará según los datos existentes entre separadores el número total de columnas y proyectará el texto hacia la derecha, tantas columnas como sea necesario.

E	F	G
Seat Ibiza,2005,92		
Seat Ibiza,2005,91		
Seat Ibiza,2005,90		
Seat Ibiza, 2005, 89		
Seat Ibiza, 2005, 88		
Seat Ibiza, 2005, 87		
Seat Ibiza, 2005, 86		
Seat Ibiza, 2005, 85		
Seat Ibiza, 2005, 84		
Seat Ibiza, 2005, 83		

Una vez seleccionado, iremosa:

Menú Datos > Texto en columnas...

						EJERCIC
Arcl	nivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> orn	nato <u>H</u> erramientas	<u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da	
	i • 🖻 • 🔒 (2 🗹 🔚	e 🛛 👋 🤲	0	efinir intervalo	· 😤
. 🤇	Calibri	♥ 11	∘aα <u>a</u>	S	eleccionar <u>i</u> ntervalo Actualizar área	000 0 000.
E1:E	10	ν 🐇 Σ =	Seat Ibiza,2005,92	F	luios	
	A	В	С		Drigen XML	
1	Título	Año	Nº de coches			
2	Seat Ibiza	2005	92	<u>c</u>	<u>)</u> rdenar	
3	Seat Toledo	2006	51	E	iltro I	
4	Seat Ibiza	2003	47	F	ormulario	
5	Seat Toledo	2003	47	S	ub <u>t</u> otales	
6	Seat Ibiza	1997	46	V	alidez	
7	Seat Toledo	2002	40	C)peraciones <u>m</u> últiples	
8	<u>Seat Ibiza</u>	2005	27	Т	e <u>x</u> to a columnas	
9	Seat Toledo	2006	25	<u>(</u>	onsolidar	
10	Seat Ibiza	1997	23	G	rupo y esquema	
11	Seat Toledo	2007	22	Т	abla <u>d</u> inámica	
12				E	stadísticas	
13		Datos > Texto	en Columnas			
14						
15						

En el **Cuadro de diálogo** que saldrá habrá que configurar los siguientes parámetros:

	Texto a columnas	×
Importar		
Conjunto de c <u>a</u> racteres	Unicode (UTF-16)	¥
<u>l</u> dioma	Predeterminado - Español (España)	¥
Desde la <u>f</u> ila	1	
Opciones de separador		
🔿 Anchura <u>f</u> ija	Separado por	
🗌 <u>T</u> abulador 🛛 🗹	o <u>m</u> a 🔲 <u>P</u> unto y coma 📃 <u>E</u> spacio	Ot <u>r</u> o -
E Fusionar los <u>d</u> elimi	tadores	Delimitador de te <u>x</u> to 🦷 🗸
Otras opciones		
Campo <u>e</u> ntrecomillad	lo como texto 📝 Detectar los	números especiales
Campos		
T <u>i</u> po de columna	×	
PredeterminadPrede	termPredeterm	^
1 Seat Ibiza 2005	92	
2 Seat Ibiza 2005	91	
3 Seat Ibiza 2005	90	
4 Seat Ibiza 2005	89	
5 Seat Ibiza 2005	88	
6 Seat Ibiza 2005	87	
7 Seat Ibiza 2005	86	
8 Seat Ibiza 2005	85	×
<		>
	Aceptar	Cancelar Ay <u>u</u> da

Observad que a medida que se va aplicando la configuración, se van mostrando los cambios en la ventana de abajo del cuadro de diálogo, lo cual es un gran referente del éxito de la operación.

Cuando terminamos, pulsaremos en Aceptar para dar por finalizada la operación, y el resultado será en nuestro ejemplo, un ordenado texto dispuesto en tres columnas.

Tablas dinámicas

Se trata de una de las funcionalidades más útiles que aporta una hoja de cálculo. Consiste en tablas o informes específicos que son generados tomando como base una tabla ya existente, pero sin alterar el conjunto de datos inicial. Pueden actualizarse sus datos con facilidad si son modificados en la tabla original. Junto a ello, pueden crearse gráficos a partir de sus resultados,

realizarse agrupaciones de datos por trimestres y meses, copiarse los datos en otra parte del libro o la hoja activa y utilizarse en bruto, aplicar diferentes tipos de cálculos a los datos (promedio, suma, etc) y presentar los datos ordenados de diferente manera y provistos de filtros.

Básicamente, para crear una tabla dinámica hay que disponer de una tabla previamente creada, seleccionar una celda dentro de la misma y acudir a la siguiente ruta de comandos:

								EJER	CICIOS-PRAC	5
<u>A</u> rch	iivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> orn	nato <u>H</u> erramienta	as	<u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay	/ <u>u</u> da			
	• 🖻 • 릚 (2 🗹 👪	8 🛛 👋 🌉	2	1	<u>D</u> efinir intervalo)	- i	¥:↓:↑∣(Ś
) Calibri	✓ 11	· aαa			Seleccionar <u>i</u> nte <u>A</u> ctualizar área	rvalo	0 000.	500 000. 50 40	
C3	~	· <u>‰</u> Σ =	51	_		Fluios				
	Α	В	С			Origen XMI			G	Ī
1	Modelo	Año	Nº de coches	Cli	-	ongen <u>A</u> meni				Γ
2	Seat Ibiza	2005	92		9	<u>O</u> rdenar		ímer	o de clientes	p
3	<u>Seat</u> Toledo	2006	51		!	Eiltro	•			Ι
4	Seat Ibiza	2003	47			F <u>o</u> rmulario		de c	lientes por mo	D
5	Seat Toledo	2003	47			Sub <u>t</u> otales				Γ
6	Seat Ibiza	1997	46			<u>V</u> alidez		o de	coches por añ	ic
7	Seat Toledo	2002	40			Operaciones <u>m</u>	últiples			Γ
8	Seat Ibiza	2004	27		-	Te <u>x</u> to a column	as	tota	l de coches po)1
9	Seat Toledo	2006	25			<u>C</u> onsolidar				Γ
10	Seat Ibiza	1997	23			<u>G</u> rupo y esquer	na 🕨			T
11	Seat Toledo	2007	22		-	Tabla <u>d</u> inámica	•	毘	<u>C</u> rear	T
12						Estadísticas	•		Actualizar	
13									Fliminar	1
14										Ļ
15										+

Menú datos > Tabla dinámica > Crear

Se seleccionará la tabla completa y aparecerá el cuadro de diálogo que da paso al Asistente de creación de tablas dinámicas.

ľ						EJEF	CICIOS-PRAC	TICAR-ALU	MNOS.ods
Arcl	nivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> ori	nato <u>H</u> erramient	tas <u>D</u> atos Ve <u>n</u>	tana /	4y <u>u</u> da			
	5 • 🖻 • 🔒 (e 2 👋 🖑) 🔏 🗄 🖻	• 着	⇔ • ⊜ •	¥ :↓ :↑ ●	8 📰 🚫	🖻 🖻 🕻
. C	Calibri	✓ 11	∨ aα ₫					• • •	a - I 🗉
A1:0	11	ν 💃 Σ =	51						
	A	В	С	D	E	F	G	н	1
1	Modelo	Año	Nº de coches	Clientes					
2	Seat Ibiza	2005	92	1000		Se	eleccionar orig	jen 🛛	× o)
3	Seat Toledo	2006	51	110		Selección			
4	Seat Ibiza	2003	47	94		Selección a	rtual		
5	Seat Toledo	2003	47	35			n n n n n h n n l D n n	and the second	
6	Seat Ibiza	1997	46	12			n nombre	centaje 🗸	ar en
7	Seat Toledo	2002	40	44		Origen de d	atos registrado e	n LibreOffice	
8	Seat Ibiza	2004	27	56					ar ta
9	Seat Toledo	2006	25	72		Aceptar	Cancelar	Ayuda	
10	Seat Ibiza	1997	23	91					
11	Seat Toledo	2007	22	33					
12									
13									

Dejaremos marcada la opción **Selección actual** y haremos clic en Aceptar. Entonces aparecerá el Cuadro **Disposición de una tabla dinámica.**

	Disposición de tabla dinámica	×
<u>C</u> ampos de página:		Campos disponi <u>b</u> les: Modelo Año Nº de coches Clientes
	Campos <u>d</u> e columna: Datos	
Campos de <u>f</u> ila:	Ca <u>m</u> pos de datos:	
 <u>Opciones</u> ⊡ Origen <u>y</u> destino 	<u>Arrastre los campos a la posición deseada</u>	Aceptar Cancelar

Antes de generar tablas dinámicas, hay que tener claro que información se pretende obtener. En nuestro ejemplo, vamos a obtener las siguientes tablas dinámicas:

- Número de clientes por Modelo
- Número de clientes por modelo por año
- Promedio de coches por año
- Número total de coches por modelo

En cada caso, partiremos de la selección de la tabla completa y seguiremos la ruta de comandos marcada anteriormente. Para obtener diferentes informes distribuiremos los campos disponibles

que figuran en el anterior cuadro de diálogo en su parte derecha, entre los **Campos de página**, **Campos de fila, Campos de columnas y Campos de datos.** Una vez configurada la futura tabla dinámica, pulsaremos en Aceptar para obtenerla.

Número de clientes por modelo

	Disposición de tabla dinámica		×
<u>C</u> ampos de página:		Campos disponi <u>b</u> les:	
		Modelo Año Nº de coches Clientes	
	Campos <u>d</u> e columna:		
	Datos		
Campos de <u>f</u> ila:	Ca <u>m</u> pos de datos:		
Modelo	Sum - Clientes		
	<u>Arrastre los campos a la posición deseada</u>		
<u>O</u> pciones Origen y destine			
🖾 Origen y destino		Aceptar Cancelar	

	Α		В	
1	Modelo	Ŧ	Suma - Clientes	
2	Seat Ibiza		1253	
3	Seat Toled	0	294	
4	Total Resu	ltə	1547	
5				
6				
7				

Número de clientes por modelo por año

	Disposición de tabla dinámica	×
<u>C</u> ampos de página:		Campos disponi <u>b</u> les:
		Modelo Año Nº de coches Clientes
	Campos <u>d</u> e columna:	
	Datos	
	Modelo	
Campos de <u>f</u> ila:	Campos de datos:	
Año	Sum - Clientes	
	Arrastre los campos a la posición deseada	
<u>O</u> pciones		
⊞ Urigen <u>y</u> destino		Aceptar Cancelar

	A	В	С	D	
1	Suma - Clien	Datos			
2	Año 🔻	Seat Ibiza	Seat Toledo	Total Resultado	
3	1997	103		103	
4	2002		44	44	
5	2003	94	35	129	
6	2004	56		56	
7	2005	1000		1000	
8	2006		182	182	
9	2007		33	33	
10	Total Resulta	1253	294	1547	
11					

Promedio de coches por año

En este caso en lugar de una suma, vamos a obtener como resultado un promedio. Esto nos llevará a realizar una pequeña modificación en la operación por defecto que se inserta en el **Campo de Datos.** Haremos doble clic en la operación Sum asociada al campo que queremos calcular y en el cuadro de diálogo que aparece, seleccionaremos Promedio.

	Disposición de tabla dinámica	×
<u>C</u> ampos de página:		Campos disponi <u>b</u> les:
		Modelo Año Nº de coches Clientes
	Campo de datos	×
Campos de <u>f</u> ila: Año	Función Suma Cantidad Promedio Máx Mín Producto Contar (solo números) Contar (solo números) Contar (solo números) Contar (solo números) Mostrar los elementos sin datos Nombre: Nº de coches Yalor mostrado Aceptar Cancelar Ayuda	
∃ Origen <u>y</u> destino		
		Aceptar Cancelar

A continuación procederemos como en la obtención de las otras tablas, pulsando en Aceptar.

	Disposición de tabla dinámica	×
<u>C</u> ampos de página:		Campos disponi <u>b</u> les: Modelo Año Nº de coches Clientes
	Campos <u>d</u> e columna: Datos	
Campos de <u>f</u> ila: Año	Campos de datos: Mean - Nº de coches	
 <u>Opciones</u> Origen y destino 	Arrastre los campos a la posición deseada	Aceptar Cancelar

	Α	В	С
1	Año 🔻	Promedio - № de	coches
2	1997	34,5	
3	2002	40	
4	2003	47	
5	2004	27	
6	2005	92	
7	2006	38	
8	2007	22	
9	Total Resulta	42	
10			
11			

Número total de coches por modelo

	Disposición de tabla dinámica	×
<u>C</u> ampos de página:		Campos disponi <u>b</u> les:
		Modelo Año Nº de coches Clientes
	Campos <u>d</u> e columna:	
	Datos	
Campos de fila:	Campos de datos:	
Modelo	Sum - Nº de coches	
	Arrastre los campos a la posición deseada	
<u>O</u> pciones Origon y doctino		
🗄 Ongen y destino		
		Aceptar Cancelar

	A		В	С
1	Modelo	•	Suma - № de coches	
2	Seat Ibiza		235	
3	Seat Toled	0	185	
4	Total Resu	ltə	420	
5				

Incluso podremos utilizar una única tabla dinámica para cambiar la disposición de los campos y de esa manera consultar diferentes informes de datos o bien partir de la tabla original para generar tablas dinámicas de forma permanente en diferentes hojas.



Gráfico a partir de una tabla dinámica

De la misma forma que procedíamos para crear un gráfico a partir de una tabla o haz de datos, vamos a proceder ahora para crear un gráfico a partir de la tabla dinámica (Ver aparatado dedicado a gráficos).

Actualizar tablas dinámicas

La modificación de las tablas dinámicas no genera cambios en la original. Pero la modificación de las tablas originales si originan cambios en las tablas dinámicas, que tras actualizarlas re-calculan sus operaciones y re-adaptan sus campos.

Para actualizar una tabla dinámica, iremos a la tabla dinámica en concreto y haremos clic en el botón derecho del ratón encima de la tabla para desplegar el menú contextual. En dicho menú haremos clic en el comando **Actualizar...**

Arch	nivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> er	ramientas <u>D</u> at	tos Ve <u>n</u> tana
	i • 🖿 • 🔚 🛛	2 🛛 🔁	3	🏘 🌺 🖌	퇀 💼 • .
	Calibri	✓ 11 ✓	a	<u>a a</u> =	
B2	~	🖌 Σ = 🛛	235		
	A	В		С	D
1	Modelo 🔽	Suma - Nº de coc	hes		
2	Seat Ibiza		Ē	Editar disposi	ción
3	Seat Toledo		H ¹		cion
4	Total Resulta			A <u>c</u> tualizar	
5				<u>Filtro</u>	
6				Eliminar	
7			×	C <u>o</u> rtar	
8			Eh	Copiar	
9			(B)	Degar	
10				Tean	
11					

Agrupar datos en una tabla dinámica

En una tabla dinámica en la que tengamos registradas fechas, podemos realizar de forma automatizada algunas agrupaciones que van a permitir que presentemos de forma más clara y ordenada los informes. En nuestro caso vamos a partir de una tabla dada y vamos a crear una tabla dinámica cuya información va a estar agrupada por meses y trimestres, aprovechando el formato fecha de una de sus columnas.

A partir de la siguiente tabla, vamos a elaborar la tabla dinámica **Total de importe por fecha y modelo.**

	A	В	С	D
1	Fecha	Modelo	Importe	
2	26/01/2015	<u>Seat Ibiza</u>	45.000,00€	
3	09/02/2015	<u>Seat</u> Toledo	35.000,00€	
4	13/03/2015	<u>Seat Ibiza</u>	25.000,00€	
5	12/01/2015	<u>Seat</u> Toledo	15.000,00€	
6	04/03/2015	<u>Seat Ibiza</u>	10.000,00€	
7	10/02/2015	<u>Seat</u> Toledo	9.000,00€	
8	01/04/2015	<u>Seat Ibiza</u>	12.000,00€	
9	06/05/2015	<u>Seat</u> Toledo	11.000,00€	
10	07/06/2015	<u>Seat Ibiza</u>	31.000,00€	
11	17/04/2015	<u>Seat</u> Toledo	21.000,00€	
12	12/07/2015	<u>Seat Ibiza</u>	24.000,00€	
13	11/08/2015	<u>Seat</u> Toledo	37.000,00€	
14	10/09/2015	<u>Seat Ibiza</u>	40.000,00€	
15	01/10/2015	<u>Seat</u> Toledo	13.000,00€	
16	12/11/2015	Seat Ibiza	8.000,00€	
17	10/12/2015	<u>Seat</u> Toledo	7.500,00€	
18				

	Disposición de tabla dinámica	×
<u>C</u> ampos de página:		Campos disponi <u>b</u> les:
		Fecha Modelo Importe
	Campos <u>d</u> e columna:	
	Datos	
Campos de <u>f</u> ila:	Cam <u>p</u> os de datos:	
Fecha Modelo	Sum - Importe	
	Arrastre los campos a la posición deseada	
<u> </u>		
		Aceptar Cancelar

	A		В		C	
1	Fecha	•	Modelo	-	Suma - Importe	
2	12/01/2015	5	Seat Toled	0	15.000,00€	
3	26/01/2015	5	Seat Ibiza		45.000,00€	
4	09/02/2015	5	Seat Toled	0	35.000,00€	
5	10/02/2015	5	Seat Toled	0	9.000,00€	
6	04/03/2015	5	Seat Ibiza		10.000,00€	
7	13/03/2015	5	Seat Ibiza		25.000,00€	
8	01/04/2015	5	Seat Ibiza		12.000,00€	
9	17/04/2015	5	Seat Toled	0	21.000,00€	
10	06/05/2015	5	Seat Toled	0	11.000,00€	
11	07/06/2015	5	Seat Ibiza		31.000,00€	
12	12/07/2015	5	Seat Ibiza		24.000,00€	
13	11/08/2015	5	Seat Toled	0	37.000,00€	
14	10/09/2015	5	Seat Ibiza		40.000,00€	
15	01/10/2015	5	Seat Toled	0	13.000,00€	
16	12/11/2015	5	Seat Ibiza		8.000,00€	
17	10/12/2015	5	Seat Toled	0	7.500,00€	
18	Total Resu	lta	do		343.500,00€	
19						
20						

La tabla dinámica como tal no aporta valor, ya que en esta ocasión es igual a la tabla original.

Ahora podemos utilizar la **función Agrupar o la tecla F12** para ordenar los datos anteriores de forma más clara:

Seleccionaremos la primera celda con fecha, e iremos a Menú Datos > Grupo y esquema > Agrupar

								EJER	CICIOS-PRACT	ICAR-ALUMI	VOS.ods
Archiv	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> orr	mato <u>H</u> erramientas	<u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana	Ay <u>u</u> da					
B	• 💼 • 🔚 (Calibri	 Image: Image: Image:	- 2 * * *	<u> </u>	<u>D</u> efinir inter Seleccionar Actualizar á	valo <u>i</u> ntervalo rea		프 포 	● 1: J: ¥ 	° 📖 🚫 🗰	@ € Ē
A2		- <u>5</u> Σ =	12/01/2015		- Eluios						
	A	B	С		rigen XMI			F	G	Н	
1	Fecha 💌	Modelo 🔻	Suma - Importe								
2	12/01/2015	Seat Toledo	15.000,00€	9	<u>O</u> rdenar			L			
3	26/01/2015	Seat Ibiza	45.000,00€	<u> </u>	Eiltro		•	L			
4	09/02/2015	Seat Toledo	35.000,00 €	-	Formulario.			L			
5	10/02/2015	Seat Toledo	9.000,00€		- Subtotales			L			
0	12/02/2015	Seat Ibiza	10.000,00 € 25.000.00 €		Validaa			⊢			
	15/05/2015	Seat Ibiza	23.000,00 €		validez			⊢			
8	17/04/2015	Seat Toledo	12.000,00€	(Operacione	s múltiple	s	F			
10 (06/05/2015	Seat Toledo	11 000 00 €		Texto a colu	mnas		F			
11 0	07/06/2015	Seat Ibiza	31.000.00€		Concellation			-			
12	12/07/2015	Seat Ibiza	24.000.00€	2	<u>c</u> onsolidar	•			0 10 10 11		
13	11/08/2015	Seat Toledo	37.000,00€	9	<u>G</u> rupo y esq	uema	•		Ocultar detailes		
14	10/09/2015	Seat Ibiza	40.000,00€	1	Tabla <u>d</u> inán	nica	•		Mostrar detalles		
15	01/10/2015	Seat Toledo	13.000,00€	I	<u>E</u> stadísticas		+	C	<u>Agrupar</u>	F12	
16	12/11/2015	Seat Ibiza	8.000,00€	_			-	0÷	Desagrupar Ci	rl+F12	
17	10/12/2015	Seat Toledo	7.500,00€						Traditabarun et		
18	Total Resulta	do	343.500,00€						Esquema autom	ático	
19									Eliminar		
20								_	_		
21											
22											
22		1	I I I		1	1			I	1	1

En el cuadro de diálogo que aparece, seleccionaremos el nivel de agrupación que queramos. En primer lugar seleccionaremos meses y automáticamente cuando aceptemos el esquema de fecha **dd/aa/mmmm** que tenemos activo se cambiará por la abreviatura de los meses del año:

Agrupamiento	×
Inicio	
Outomáticamente	
○ <u>M</u> anualmente en: 12/01/2015 ÷	
Fin	
Automáticamente	
○ Ma <u>n</u> ualmente en: 12/01/2015 ÷	
Agrupar por	
O Número de <u>d</u> ías 0	*
Intervalos	
Minutos	
✓ Meses	
Trimestres	
Años	
Acentar Cancelar Aurida	
Aceptar Cancelar Ayuda	

	A		B		С	C
1	Fecha	•	Modelo	•	Suma - Impor	te
2	ene		Seat Ibiza		45.000,00€	
3			Seat Toled	0	15.000,00€	
4	feb		Seat Toled	0	44.000,00€	
5	mar		Seat Ibiza		35.000,00€	
6	abr		Seat Ibiza		12.000,00€	
7			Seat Toledo		21.000,00€	
8	may		Seat Toled	0	11.000,00€	
9	jun		Seat Ibiza		31.000,00€	
10	jul		Seat Ibiza		24.000,00€	
11	ago		Seat Toledo		37.000,00€	
12	sep		Seat Ibiza		40.000,00€	
13	oct		Seat Toled	0	13.000,00€	
14	nov		Seat Ibiza		8.000,00€	
15	dic		Seat Toledo		7.500,00€	
16	Total Resu	lta	do		343.500,00€	
17						
10						

También podemos añadir una segunda columna, de forma que nos divida el resultado por Trimestres. Nos colocaremos en la celda del primer mes, pulsaremos F12 y el en cuadro de diálogo Agrupar, seleccionaremos también Trimestres.

Agrupamiento	×
Inicio	
Outomáticamente	
○ <u>M</u> anualmente en: 12/01/2015	
Fin	
Automáticamente	
O Ma <u>n</u> ualmente en: 11/12/2015 €	
Agrupar por	
O Número de <u>d</u> ías 0	×.
Intervalos Segundos	
Minutos	- 1
	- 1
✓ Meses	- 1
✓ Trimestres Años	
Aceptar Cancelar Ay <u>u</u> da	

	Α	В		С		D	
1	Trimestre: 🔻	Fecha	•	Modelo	•	Suma - Importe	
2	Т1	ene		Seat Ibiza		45.000,00€	
3				Seat Toled	0	15.000,00€	
4		feb		Seat Toled	0	44.000,00€	
5		mar		Seat Ibiza		35.000,00€	
6	Т2	abr		Seat Ibiza		12.000,00€	
7				Seat Toled	o	21.000,00€	
8		may		Seat Toledo		11.000,00€	
9		jun		Seat Ibiza		31.000,00€	
10	тз	jul		Seat Ibiza		24.000,00€	
11		ago		Seat Toled	o	37.000,00€	
12		sep		Seat Ibiza		40.000,00€	
13	T4	oct		Seat Toled	o	13.000,00€	
14		nov		Seat Ibiza		8.000,00€	
15		dic		Seat Toled	o	7.500,00€	
16	Total Resulta	do				343.500,00€	
17							

Atajos de teclado en una hoja de cálculo

Las siguientes combinaciones de teclas, pueden agilizar el trabajo en la hoja de cálculo:

- Ctrl + G: Guardar
- Ctrl + P: Imprimir
- Ctrl + Z: Deshacer
- Ctrl + Y: Rehacer
- Ctrl + C: Copiar
- Ctrl + V: Pegar
- Ctrl + E: Seleccionar toda la hoja de cálculo activa
- Ctrl + U: Crear libro nuevo
- Ctrl + -: Eliminar fila o columna (previa selección)
- Ctrl + +: Añadir fila o columna
- Seleccionar columna completa: Mayús + Ctrl + espacio (previa selección de una celda de dicha columna)
- Seleccionar fila completa: Mayús + espacio (previa selección de una celda de dichafila)

Para aprender otros atajos de teclado, en cada menú los comandos tienen escrito el atajo de teclado que les corresponde.

PROCESADOR DE TEXTOS



Un procesador de textos permite crear cualquier tipo de documento escrito, con texto e imágenes. Podemos crearlo desde cero o utilizar una plantilla. A partir del documento trabajado en clase **"Documento de Aprendizaje"**, se exponen a continuación consejos útiles para componer textos profesionales de forma ágil y sencilla.

Primero el texto, luego las imágenes, gráficos y tablas

En un procesador de textos, el elemento de mayor tolerancia es el texto, por ello resulta recomendable crearlo primero antes de comenzar a añadir el resto de elementos visuales como gráficos, imágenes o incluso tablas. Al no ser un programa de maquetación, la inclusión de elementos no textuales sin que esté todo el texto o gran parte del texto hecho, podría descuadrarnos el documento. Como consejo, a medida que se hace el texto, se puede ir dejando un testigo textual donde vaya la imagen colocando el texto [IMAGEN] o [GRÁFICO] entre corchetes.

Encabezado

El <<Documento de Aprendizaje>> llevaba un Encabezado con el texto "Documento realizado por Adrián Macías Alegre" al colocar este texto ahí, conseguiremos que por defecto se repita en todas las páginas del documento que estamos elaborando.

Los pasos para conseguirlo son:

Hacer clic en la parte superior del lienzo de escritura del procesador de textos y hacer clic en la etiqueta azul inferior que pone Encabezado (estilo predeterminado).



Una vez que aparece el cursor, escribimos el texto que queramos colocar. Para finalizar hacemos clic con el botón derecho en cualquier parte del documento fuera del Encabezado.

Paginación del documento

En el documento que estamos trabajando, hemos colocado la numeración de página en la parte inferior derecha del documento, en la zona denominada Pie de página.

Para activar esta zona lo haremos de la misma forma que en el Encabezado. Una vez aparezca el cursor, en lugar de escribir el número de la página manualmente, lo vamos a insertar como un campo inteligente, para que se vaya actualizando conforme vayamos añadiendo o eliminando

páginas del documento. Iremos a:

Menú Insertar > Campos > Número de página



Por último, alinearemos el número insertado en la parte del lienzo que queramos si previamente no lo hemos hecho.

Insertar Fecha

La fecha es un dato importante cuando se realizan documentos como cartas, informes o proyectos. Siempre tenemos la opción de incluirla manualmente, pero haciéndolo así podemos incurrir errores tipográficos (equivocarnos al escribirla) y de impresición temporal (no acertar en el día, mes o año). Por ello, sugiero que sea incluida como un campo, ya que de esta manera se insertará de forma actualizada la fecha de ese momento y además, podremos modificarla cómo se muestra accionando el menú contextual asociado al campo.

Para insertar un campo fecha, colocaremos el cursor en la parte del lienzo de escritura donde queramos insertarla, e iremos a:

Menú Insertar > Insertar > Fecha



Una vez que lo tenemos insertado, si queremos cambiar el formato que se muestra por defecto, haremos clic con el botón derecho del ratón encima de la fecha para desplegar el menú contextual:



En el cuadro de diálogo Campos..., podremos seleccionar en la columna de la derecha el formato de muestra que más convenga al documento que estamos realizando.

	Editar los camp	pos 🛛 🗙
<u>T</u> ipo	S <u>e</u> leccionar	F <u>o</u> rmato
Fecha	Fecha (fija)	31/12/99
	Fecha	31/12/1999 31 de dic de 99 31 de dic de 1999 31. dic. 1999 31 de diciembre de 1999 31 de diciembre de 1999 31 de dic de 99 vie 31 de diciembre de 1999 vie 31 de diciembre de 1999 vie 31 de diciembre de 1999 viernes, 31 de diciembre de 1999 12-31 99-12-31 12/99 31/dic diciembre 4º trimestre 99 1 Formatos adicionales Comp <u>e</u> nsación en días 0
	A	cceptar Cancelar Ayuda

Estilos predeterminados de escritura

En el documento se han empleado diferentes estilos para escribir el título principal del documento (Documento de Aprendizaje), y las diferentes partes. Concretamente se han empleado el estilo Título, Subtítulo y Encabezado que venían por defecto en la pestaña aplicar estilo de la Barra de Formato.



Dichos estilos se utilizan para evitar tener que construirlos a mano cada vez que quiera utilizarse un texto formateado de una forma determinada. También pueden variarse las propiedades originales, siguiendo la siguiente línea de comandos:



Menú Formato > Estilos yformato

Una vez que estamos en el cuadro de diálogo **estilos y formato**, seleccionamos el estilo que queramos modificar y en el cuadro de diálogo que aparece, modificaremos las condiciones por defecto de cada una de las pestañas que nos sirvan para modificar el formato del estilo original.





Organizador Sangrías y espaciado Alineación Flujo del texto Tipo de letra Tipo de letra Estilo Liberation Sans Normal Liberation Sans Normal Liberation Sans Narrow Negrita Liberation Serif Cursiva LilyUPC Negrita cursiva Linux Biolinum G Libertine Display G Linux Libertine G Libertine G	Tamaño 18 pt 13 pt 14 pt 15 pt 16 pt
Tipo de letra Estilo Liberation Sans Normal Liberation Sans Narrow Negrita Liberation Serif Cursiva LilyUPC Negrita cursiva Linux Biolinum G Negrita cursiva Linux Libertine Display G Linux Libertine G	Tamaño 18 pt 13 pt 14 pt 15 pt 16 pt
Liberation Sans Liberation Sans Liberation Sans Narrow Liberation Serif LilyUPC Linux Biolinum G Linux Libertine Display G Linux Libertine G	18 pt 13 pt 14 pt 15 pt 16 pt
Liberation Sans Liberation Sans Narrow Liberation Serif LilyUPC Linux Biolinum G Linux Libertine Display G Linux Libertine G	13 pt ^ 14 pt 15 pt 16 pt
Liberation Sans Narrow Liberation Serif LilyUPC Linux Biolinum G Linux Libertine Display G Linux Libertine G	14 pt 15 pt 16 pt
Liberation Serif LilyUPC Linux Biolinum G Linux Libertine Display G Linux Libertine G	15 pt 16 pt
LilyUPC Linux Biolinum G Linux Libertine Display G Linux Libertine G	16 pt
Linux Biolinum G Linux Libertine Display G Linux Libertine G	
Linux Libertine Display G Linux Libertine G	18 pt 📃
Linux Libertine G	20 pt
	22 pt
Lucida Bright	24 pt
ucida Callioranhy	26 nt 👻
dioma Español (España) 🗸	
ie usará el mismo tipo de letra en la impresora y en la pantalla. Liberation Sans	

Pegar un gráfico o tabla como imagen procedente de una hoja de cálculo

En el documento se pedía que se pegara como imagen una tabla y un gráfico previamente realizados en una hoja de cálculo.

Para ello, abriremos la hoja de cálculo donde tenemos la tabla o gráfico, lo seleccionaremos, haremos clic en el botón Copiar de la Barra de herramientas Estándar o usaremos la combinación **Ctrl + C,** abriremos el archivo de texto donde queremos incluirla la tabla o gráfico, colocaremos el cursor en el lugar exacto donde queremos que se inserte y pulsaremos en el botón pegar del procesador de textos o usaremos la combinación de teclas **Ctrl + V.**

Para que la tabla o el gráfico se lleven mejor con el texto, haremos clic encima de ellos con el botón derecho del ratón para desplegar el menú contextual y en Ajustes, seleccionaremos aquel ajuste que sea más apropiado en cada caso.



Insertar una imagen

Con frecuencia nos interesará ilustrar nuestros documentos con imágenes. Para ello, sugiero que se tenga el texto escrito previamente y que posteriormente se vayan insertando las imágenes y se realice más cómodamente un ajuste de su colocación con las herramientas que facilita el procesador de textos.

La ruta habitual para insertar una imagen es la siguiente:

Menú Insertar > Imagen > A partir de archivo



Por defecto también nos ofrece la posibilidad de insertar una imagen desde Escáner y de insertar un texto artístico de la galería Fontwork.

Una vez insertada la imagen, podemos hacer doble clic sobre ella con el botón izquierdo del ratón para configurar su formato desde varios enfoques:

- Tipo
- Opciones
- Ajustar
- Hiperenlace
- Imagen
- Recortar
- Bordes
- Fondo

Manter	ner la e <u>s</u> cala				
○ <u>M</u> anter	ner el tamaño de	la imagen			
<u>l</u> zquierda	0,00 cm 🌻	<u>A</u> rriba	0,00 cm 🌻		
<u>D</u> erecha	21,72 cm 韋	A <u>b</u> ajo	4,08 cm 💲		
scala					
<u>A</u> nchura	79 %			L	
<u>A</u> ltura	79 %				
Famaño de l	a imagen				
<u>A</u> nchura	11,34 cm 韋				36,14 cm×20,32 cm (96 PPP)
<u>A</u> ltura	12,76 cm 韋				Tamaño <u>o</u> riginal

66

• Macro

También accederemos a varias opciones útiles, accionando el menú contextual de la imagen pulsando sobre ella el botón derecho del ratón:

Posición		
 Alineación 	•	
• Ancla		Posición
• Ajuste		Alineación
 Descripción 		An <u>c</u> la Ajuste
● Imagen		Descripción
• Pie	Cancela	<u>I</u> magen <u>P</u> ie
• Guardar la imagen		G <u>u</u> ardar la imagen
• Comprimir la imagen		Comprimir la imagen Editar con herramientas externas
• Editar con herramientas externas	_	<u>G</u> irar la imagen
• Girar la imagen	para A 😡	Mapa de la image <u>n</u>
 Mapa de la imagen 	10 00 E	<u>C</u> opiar
• Cortar		Pegar
• Copiar		● ♥ ● ● ☆ ■ □ □ 4,92 / 0,10 ±□ 10,38 × 8,13
• Pegar		je 💽 🕖 🗋 🛒

En la opción Ajustes por ejemplo, podremos decidir si queremos la imagen entre dos párrafos o integrada en un fragmento de texto.



Texto en numeración y viñetas

Cuando queremos incluir un texto en forma de listado de puntos (viñetas) o de números y no queremos hacerlo manualmente, tendremos que utilizar la opción numeración y viñetas, siguiendo la siguiente ruta de comandos:

Menú Formato > Numeración yviñetas...



Si tenemos claro que el texto a introducir va a ir precedido de viñetas o numeración, colocaremos el cursor donde vaya el texto, iremos a **Menú Formato > Numeración y viñetas...** y seleccionaremos de forma concreta el formato de viñetas o de numeración que nos interese.



Si una vez que hemos escrito un texto, queremos aplicarle esta propiedad, lo seleccionaremos, iremos a **Menú Formato > Numeración y viñetas...** y seleccionaremos el formato de viñeta o numeración que más nos interese.

Guardar como plantilla y PDF

Estas dos formas de guardar un documento son aconsejables en un entorno corporativo.

Exportar un documento como PDF permite compartirlo con otras personas con una función de solo lectura, de forma que el trabajo original no pueda ser alterado por terceros. Para ello, utilizaremos el comando correspondiente de la Barra de herramietas Estándar que figura junto a los botones de imprimir y Previsualizar la página.

La diferencia que hay entre grabar como documento y como plantilla de documento, es que guardar una plantilla implica que vamos a poder generar documentos parecidos al documento original y variarlos sin cambiar el original. Viene bien esta forma de guardado cuando se trata de un documento que puede servir de base para posteriores trabajos.

Para guardar un trabajo como plantilla, seguiremos la siguiente ruta de comandos:

Menú Archivo > Guardar como...

Đ							
<u>A</u> rchi	ivo	<u>E</u> ditar	<u>V</u> er	<u>I</u> nserta	r <u>F</u> orn	nato	<u>T</u> abla
2	<u>N</u> u	Jevo					+
	<u>A</u> b	orir				Ctrl+	0
	Dg	cument	tos rec	cientes			
×	As	istentes					• ²
	P <u>l</u> a	antilla					•
×	<u>C</u> e	errar					
	<u>G</u> u	ıardar				Ctrl+	G
2	G	<u>i</u> ardar co	omo		Ctrl+M	ayús+	•S
	Gu	ıar <u>d</u> ar uı	na coj	oia			
	Gu	iardar <u>t</u> o	do				_
C	Re	cargar					
	Ve	rsiones.					
-	<u>E</u> x	portar					
	Ex	portar a	PDF				10
	En	<u>v</u> iar					•
J.	Pr	op <u>i</u> edad	es				let
	<u>F</u> ir	mas dig	itales.				ncia
	Pr	evisuali <u>z</u>	ar en	navega	dor		ina var
3	Pr	e <u>v</u> isualiz	ar la p	oágina (Ctrl+Ma	yús+	0 ent
۲	<u>I</u> m	primir				Ctrl+	.p hiv
ß	Co	on <u>f</u> igura	ción d	le la imp	oresora	•	
G	<u>S</u> a	lir de Lik	oreOff	ice		Ctrl+	Q
- 00 -							

En el cuadro de diálogo Guardar como seleccionaremos la opción Plantilla de documento de texto ODF.

		APU	NTES-LIBREOFFICE.	odt - Libre				
Ð	Guardar como		×					
€ ∋ - ↑ 🕻	🛛 🕨 Adrian Macias Alegre 🕨 Dropbox 🕨 🗸 🗸	Buscar en Dropb	ox 🔎					
Organizar 🔻 N	ueva carpeta		III • 🛞	×				
🔆 Favoritos	^ Nombre	Fecha de modifica	Tipo ^					
🚺 Descargas	\mu ABITO-TOLEDO-2014	12/12/2014 0:37	Carpeta de archiv					
😂 Dropbox	ARCHINFO20.ES	08/12/2014 20:15	Carpeta de archiv					
Escritorio	ARTÍCULOS	08/12/2014 20:21	Carpeta de archiv					
🖳 Sitios reciente	s 🔒 AUTOCONOCIMIENTO	08/12/2014 20:20	Carpeta de archiv					
	AUXILIARDEBIBLIOTECA.COM	08/12/2014 20:22	Carpeta de archiv					
ConeDrive	BIBLIOMETRIA	08/12/2014 20:21	Carpeta de archiv					
	BRANDING ADRIAN MACIAS	08/12/2014 20:21	Carpeta de archiv					
🜏 Grupo en el hog	ar BURCAR EN INTERNET (MOOC UPV)	08/12/2014 20:21	Carpeta de archiv					
Adrian Macias	AI LAMINO DE SANTIAGO	08/12/2014 20:16	Carpeta de archiv					
	CATALOGACION -ADQ-UPO	08/12/2014 20:21	Carpeta de archiv 🗸					
🛤 Este equipo	v <		>					
Nombre:	APUNTES-LIBREOFFICE.odt		~					
Tipo:	Documento de texto ODF (.odt) (*.odt)		~					
	Documento de texto ODF (.odt) (*.odt)							
	Plantilla de documento de texto ODF (.ott) (*.ott)							
	Flat XML ODF Text Document (.fodt) (*.fodt)							
	XML de Microsoft Word 2007/2010/2013 (.docx) (*.docx)							
	XML de Microsoft Word 2003 (.xml) (*.xml) Microsoft Word 07/2000 (VD /2002 (doc) (* doc)							
	Plantilla de Microsoft Word 97/2000/XP/2000/XP/2003 (.doc) (*.doc))						
	DocBook (.xml) (*.xml)			- 10				
 Ocultar carpetas 	Documento HTML (Writer) (.html) (*.html) Texto enriquecido (.ttf) (*.ttf)							
	Texto (.txt) (*.txt)							
27	Texto - elegir la codificación (.txt) (*.txt)		1					
				_				
: 12 / 1 0 4	I	A 🖪 🖪 8						
Página 69 / 75	6801 palabras, 40745 caracteres Estilo pred	eterminado	Español (España)					
) 🔄 陆 🚪 🖊 🤝 🤇	7 🖻 🖇	1	M 🕺				

Para aprovechar el potencial de las plantillas, tan solo iremos al archivo de plantilla y al hacer doble clic sobre él, se abrirá un documento nuevo basado en dicha plantilla listo para ser modificado. Las modificaciones introducidas no afectaran a la plantillaoriginal.
PRESENTACIONES INTERACTIVAS

	_

El programa de Presentaciones que integra LibreOffice es muy útil para realizar presentaciones de productos y servicios de forma atractiva a los clientes y directivos. Realizar una primera creación es sencillo, y se pueden emplear las tablas, gráficos y textos realizados en el procesador de texto y la hoja de cálculo para crear las diapositivas de la presentación, ya que son programas compatibles al formar parte de una misma suite ofimática, o crear los elementos desde cero con los recursos del programa.

Se van a tratar a continuación algunos aspectos básicos para crear una presentación de forma rápida y sencilla.

Tipos de Diapositivas

En este programa, en lugar de un lienzo de escritura, lo que vamos a tener es Diapositivas. Vamos a poder optar entre realizar el diseño de las mismas desde cero o emplear uno de los esquemas que nos ofrece por defecto el programa.



Hay que utilizar el programa, pensando en todo momento que diseñamos para visualizar en pantalla, en lugar de para imprimir, aunque esta funcionalidad también está disponible.

Barra de herramientas Dibujo

La barra de herramientas Dibujo, junto a las Barras Estándar, Líneas y Relleno y Presentación, es una gran aliada para diseñar las diapositivas. Con ella podremos insertar:

- o Líneas
- o Formas artísticas
- Rectángulos y Cuadrados

- Elipses y Círculos
- Cuadros de Texto y Texto artístico
- Imágenes

Si algunas de las barras de herramientas que necesitemos no están visibles en ese momento, podemos activarlas manualmente, siguiendo la siguiente ruta:

Menú Ver > Barras de herramientas

Y marcaremos con el ratón aquella que queramos mostrar.



Contenidos para insertar

Además del texto, en las diapositivas vamos a poder integrar por defecto los principales contenidos que podemos crear con el resto de programas de la suite LibreOffice:

- Tablas
- Gráficos

- Imagen
- Video

 Pulse para añadir texto

Añadir o Duplicar Diapositivas

Una vez que hemos diseñado una diapositiva, para continuar podremos añadir otra o bien la duplicaremos si la siguiente va a ser muy parecida en contenido y diseño a la anterior, ya que a veces es mucho más productivo borrar y adaptar que diseñar una diapositiva desde el principio.

Tanto si añadimos como si duplicamos, la siguiente diapositiva va a emplear el mismo esquema de diseño, el cual podremos cambiarrápidamente.

Para añadir o duplicar la nueva diapositiva, iremos al Menú Insertar.



Menú Presentación

El principal cometido de este programa, hace que junto a menús comunes a otros programas de la suite como Archivo, Editar, Ver, Formato, Ventana o Ayuda, incluya un menú específico denominado **Presentación**.



Este menú es fundamental para poder configurar cómo se va a comportar la presentación cuando sea mostrada en pantalla. La acciones que permite realizar son:

- Iniciar la presentación
- Iniciar la presentación desde la diapositiva actual
- Configurar la presentación...
- Presentación cronometrada
- Animar los elementos insertados en la diapositivas
- Configurar el efecto de transición de las diapositivas
- Ocultar diapositivas
- Elaborar una presentación personalizada...

Iniciar la Presentación: 1, 2, 3 y acción...

Una vez que tenemos todo listo, solo nos queda pulsar el botón **Iniciar la presentación** que está disponible en la **Barra de herramientas Presentación, en el Menú Presentación o en la tecla F5.**

Sobre el autor

Licenciado y Máster en Historia. Experto en Gestión bibliotecaria, Community Management, E-learning y Gestión Documental. Co-dirijo y administro el blog especializado en gestión de la información <u>Dokumentalistas.com</u>, al cual la Asociación Andaluza de Profesionales de la Información

y Documentación (AAPID) le ha otorgado en junio del año 2012 el <u>Premio Andalucía Documentación Iniciativa empresarial 2011</u>. Soy <u>Profesor en IEBSchool</u> y actualmente curso el **Máster en Sociedad de la Información y del Conocimiento de la UOC** y el **Ciclo Formativo en Documentación y Administración Sanitarias**.

Realizo consultorías de ECM Services, Information and Knowledge Management, Business Intelligence bajo demanda de Empresas e Intituciones. Preparo propuetas técnicas y económicas para licitaciones públicas del ámbito de la archivística, la gestión documental, la digitalización y la biblioteconomía. Estoy certificado en Athento ECM. Realizo colaboraciones en la elaboración de artículos



bibliométricos con profesores de varias Universidades españolas. Colaboro en <u>BiblogTecarios</u>, el <u>grupo de Software Libre del COBDC</u>, la RevistaPH y la Revista Española de Documentación Científica.

Contacto

Adrián Macías Alegre
amaciasalegre@dokumentalistas.com
amaciasalegre@gmail.com
amaciasa@uoc.edu
Tlfno. 686 678 255
<u>@amaciasalegre</u> <u>https://www.facebook.com/adrianmaciasalegre</u> <u>http://es.linkedin.com/in/adrianmaciasalegre</u>
http://www.adrianmacias.es
http://www.dokumentalistas.com