

# CALC: HOJA DE CÁLCULO DE LIBREOFFICE

## 1. ABRIR LA HOJA DE CÁLCULO DE LIBREOFFICE

Botón **Lubuntu > Oficina > LibreOffice Calc.**

En la pantalla aparece una cuadrícula de **celdas**.

Cada celda tiene su **referencia** o **dirección**, que está formada por la letra de la columna y el número de la fila a la que pertenece.

Si hacemos clic sobre una celda cualquiera, observar que queda destacada la letra de la columna y el número de la fila.

La referencia o dirección de la celda aparece en el cuadro superior izquierda.

Si ponemos otra referencia y le damos a la tecla **[Intro]**, quedará seleccionada su celda.

**EJERCICIO 1:** *Inserta una captura a pantalla completa con la celda **M100** seleccionada.*

## 2. MOVIMIENTOS POR LA HOJA DE CÁLCULO

Podemos cambiar de celda con el ratón o con las teclas de flecha.

Si le damos a la tecla del tabulador, también nos movemos hacia la derecha.

Con **[May] + [Tabulador]** nos movemos hacia la izquierda.

Al darle a la tecla **[Intro]** nos movemos hacia abajo.

Con la tecla **[Ctrl] + teclas de flechas** podemos movernos a las celdas que están en los límites de la hoja de cálculo.

Al hacer clic en las pestañas inferiores, accedemos a otras hojas de cálculo que pertenecen al mismo archivo. Con el menú contextual (clic derecho) sobre esta zona podemos insertar, eliminar, mover, copiar, renombrar o cambiar el color de la pestaña de las hojas.

**EJERCICIO 2:** *Inserta una captura a pantalla completa donde aparezcan las columnas y las filas últimas de la hoja de cálculo.*

### **3. SELECCIONAR ELEMENTOS EN LA HOJA DE CÁLCULO**

- **SELECCIONAR UNA CELDA:** clic sobre la celda.
- **SELECCIONAR UNA COLUMNA:** clic sobre la letra de la columna.
- **SELECCIONAR UNA FILA:** clic sobre el número de la fila.
- **SELECCIONAR UN RANGO (MATRIZ):** clic y arrastre. También podemos

teclear en el cuadro de referencias, las referencias de las celdas que están en los extremos de una diagonal de la matriz, separadas por (2 puntos) :

- **SELECCIONAR CELDAS CONTIGUAS:** podemos hacerlo con clic y arrastre o haciendo clic en la celda de inicio y final con la tecla **[May]** pulsada.

- **SELECCIONAR CELDAS SALTEADAS:** clic en las celdas manteniendo pulsada la tecla **[Ctrl]**.

**EJERCICIO 3:** *Inserta una captura a pantalla completa con la columna **AZ** seleccionada.*

**EJERCICIO 4:** *Inserta una captura a pantalla completa con la fila **500** seleccionada.*

**EJERCICIO 5:** Inserta una captura de área con el rango **A1:C10** seleccionado

**EJERCICIO 6:** Inserta una captura de área con las siguientes celdas seleccionadas: **E3 - F7 - G1**

#### **4. INTRODUCIR DATOS**

Clic sobre la celda > teclear el dato > tecla **[Intro]**.

**EJERCICIO 7:** Inserta una captura de área con vuestros nombres en las celdas **A1** y **A2**; vuestros primeros apellidos en las celdas **B1** y **B2**; y vuestras edades en las celdas **C1** y **C2** (si el texto es mayor que el ancho de la celda, aplicar un ancho óptimo haciendo doble clic sobre la línea de separación de las columnas, en la parte superior).

## 5. INTRODUCIR DATOS DE FORMA AUTOMÁTICA CON EL CONTROLADOR DE RELLENO

Los número correlativos, días de la semana y meses del año se introducen de forma automática al hacer clic y arrastre, en horizontal o vertical, sobre el **controlador de relleno** del número, día o mes que hayamos introducido.

El controlador de relleno es una cruz que aparece en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada, cuando pasamos el ratón.

**EJERCICIO 8:** *Inserta una o varias capturas de área donde aparezcan del 1 al 20 en una columna, las días de la semana en un fila y los meses del año en una columna.*

## 6. BORRAR CELDAS

Seleccionar las celdas cuyo **contenido** queramos borrar y darle a la tecla **[Supr]**.

Para borrar el **contenido y el formato** de las celdas seleccionadas, darle a **[May] + [Supr]**.


## 7. SUSTITUIR EL CONTENIDO DE UNA CELDA

Seleccionar la celda y teclear el nuevo contenido > **[Intro]** o **[Tabulador]**.

## 8. MODIFICAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA

Hacer doble clic sobre la celda y editar su contenido en la celda o en la barra de fórmulas.

## 9. INTRODUCIR UNA FÓRMULA


Clic sobre la celda > teclear el signo = o darle al botón  > teclear la fórmula que aparecerá en la celda y en la barra de fórmulas (las referencias de las celdas aparecen al hacer clic sobre ellas) > **[Intro]**.

Los datos que intervienen en las fórmulas pueden ser números o referencias de celdas. La ventaja de usar referencias de celdas reside en que al cambiar los números que tengan las celdas, también cambiarán los resultados de la fórmula, de manera automática.

## 10. OPERADORES Y FUNCIONES PARA LAS FÓRMULAS

- **Suma: +**

- **Autosuma** (realiza la suma de todas las celdas contiguas que estén en la misma columna o fila de la celda seleccionada):

Seleccionar una celda > botón 

Podemos modificar el rango de celdas a sumar con clic y arrastre sobre el controlador de relleno > **[Intro]**

- **Resta: -**

- **Multiplicación: \***

- **División: /**

Podemos utilizar paréntesis pero con \*

- **Potencias: potencia(base;exponente)**

- **Raíz cuadrada: raiz( )**

La palabra raiz, se escribe sin tilde en la fórmula.

- **Porcentaje: por ejemplo, 21%\*A1**

- **Media aritmética: promedio ( : )**

No cuentan para el cálculo, las celdas que estén vacías.

**EJERCICIO 9:** crea una hoja de calculo con el nombre **formulas** y envía una copia al servidor cuando la termines.

La hoja de cálculo creada debe tener ejemplos de las siguientes operaciones:

- SUMA DE 2 CELDAS
- AUTOSUMA PARA SUMAR UN RANGO DE NÚMEROS
- RESTA DE 2 CELDAS
- MULTIPLICACIÓN DE 2 CELDAS
- DIVISIÓN DE 2 CELDAS
- POTENCIA DE UNA CELDA ELEVADA AL EXPONENTE DE OTRA CELDA

- RAÍZ CUADRADA DE UNA CELDA
- CALCULAR EL 25% DE UNA CELDA
- MEDIA ARITMÉTICA DE UN RANGO DE NÚMEROS

## 11. INSERTAR FÓRMULAS DE FORMA AUTOMÁTICA CON EL CONTROLADOR DE RELLENO

Clic y arrastre sobre el controlador de relleno para que la fórmula se extienda a otras celdas. Observar como las referencias de las celdas han cambiado de forma automática.

**EJERCICIO 10:** crea una hoja de calculo con el nombre **controlador** y envía una copia al servidor cuando la termines.

La hoja de cálculo creada debe realizar la multiplicación de las 2 columnas de números. Para ello introduce la fórmula de la multiplicación en la celda **C1** y extiéndela con el controlador de relleno.

	A	B	C
1	3	10	
2	5	20	
3	1	30	
4	8	15	
5	4	6	
6	2	2	
7	7	3	
8	8	1	
9	4	9	
10	6	5	

## 12. CAMBIAR EL FORMATO DE LOS CARACTERES

Seleccionar las celdas a cambiar > con los botones de la barra de herramientas podemos cambiar el tipo de letra, tamaño, efectos de negrita, cursiva o subrayado y el color de las letras.

## 13. CAMBIAR EL FORMATO DE LAS CELDAS

Seleccionar las celdas > clic derecho **Formato de celdas** > podemos cambiar los bordes, el fondo y el formato de los números. También podemos usar los siguientes botones de la barra de herramientas:




Añade el símbolo del euro (€).



Añade el símbolo del porcentaje.

**EJERCICIO 11:** abre la hoja de cálculo llamada **formulas** y aplica un formato de fondo con un color diferente para cada operación. También debes poner los números de la multiplicación en negrita, los de la autosuma en cursiva y los de la potencia en color azul.

## 14. COMBINAR CELDAS

Seleccionar las celdas a combinar (unir) > darle al botón  o menú **Formato > Combinar celdas > Combinar y centrar celdas.**

## 15. ANCHO ÓPTIMO DE COLUMNA

Para una sola columna, hacer doble clic sobre la línea de división del nombre de la columna cuando aparecen las flechas.

Para varias columnas, primero las seleccionamos > menú **Formato > Columna > Anchura óptima > Aceptar.**

Cuando en una columna no cabe su contenido, aparece el símbolo **###**, entonces debemos ponerla con el ancho óptimo u otro superior.

## 16. ALTURA DE FILA Y ANCHO DE COLUMNA

Podemos cambiarlo con clic y arrastre sobre las líneas de división de los números de columnas y las letras de las filas.



Para un valor exacto, hacer clic derecho sobre el número de las columnas seleccionadas > **Anchura de columna.**

Para las filas, hacer clic derecho sobre las letras de las filas seleccionadas > **Altura de fila.**

**EJERCICIO 12:** crea una hoja de cálculo de aspecto similar a la imagen siguiente con el nombre **inventario** y envía una copia al servidor cuando la termines.

El ancho de columna es de **4 cm.**

La altura de fila es de **1 cm.**

El tamaño de letra es de **16** para la fila 1 y de **12** para el resto.

La alineaciones de contenido de las celdas deben ser iguales a la imagen y los colores parecidos.

	A	B	C	D
1	<b>INVENTARIO DE LA FERRETERÍA</b>			
2	<b>CÓDIGO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>LUGAR</b>
3	T1	TUERCAM3	5000	ESTANTE 1
4	T2	TUERCAM4	6000	ESTANTE 1
5	T3	ARANDELA	500	ESTANTE 1
6	T4	TORNILLO M3 X 20	1000	ESTANTE 1
7	T5	TORNILLO M3 X 40	2000	ESTANTE 1
8	T6	CLAVOS	3000	ESTANTE 1
9	H1	DESTORNILLADOR	30	ESTANTE 2
10	H2	ALICATE	50	ESTANTE 2

## 17. ORDENAR UN RANGO DE FORMA ASCENDENTE O DESCENDENTE

Seleccionar el rango a ordenar (no incluir las cabeceras) > menú **Datos** > **Ordenar** > elegir la columna que va a ser la **Clave de ordenación** > elegir **Ascendente o Descendente** > **Aceptar.**

**EJERCICIO 13:** abre la hoja de cálculo **inventario** y realiza una ordenación **ascendente** para que aparezca en primer lugar, el material con menos cantidad y en último lugar, el material con mayor cantidad.  
Guarda la hoja de cálculo con el nombre **inventario\_ordenado** y envía una copia al servidor.