

Sumario

Sumario	1
Creación de documentos de LibreOffice Calc	2
Creación y edición de documentos en LibreOffice Calc	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	3
Entorno de trabajo	3
El área de trabajo	5
La barra de título	6
La barra de menús	6
Las barras de herramientas	8
El cuadro de nombres	9
La barra de fórmulas	9
El modo edición de fórmulas	10
La barra de herramientas lateral	10
El selector de hojas	13
La barra de estado	14
¡Explora nuevas características!	16
Adaptación del programa a necesidades personales	17
Cambiar el idioma de la interfaz	17
Cambiar el tamaño de los iconos	17
Cambiar el estilo de los iconos	17
Opciones de accesibilidad	18
Creación de documentos nuevos y desde plantillas	19
Crear un libro nuevo en blanco	19
Crear documentos nuevos a partir de una plantilla	20
Cerrar documentos y salir de LibreOffice	21
¡Obtén nuevas plantillas!	22
Navegación y selección	22
Guardar documentos	24
Recomendación	26
Abrir documentos guardados	27
Abrir un documento reciente	28
Guardar documentos en otros formatos	29
Advertencia	30
Consejos de compatibilidad	30
Configuración de LibreOffice en entornos mixtos (Microsoft Office - LibreOffice)	30
Practica lo aprendido	33
Prácticas de familiarización con el entorno de Calc	33
Práctica de edición básica	34
Práctica de creación de archivos de Calc	34
Práctica de guardar documentos	35
Ejercicio de abrir y guardar en diferentes formatos	35

Creación de documentos de LibreOffice Calc

Creación y edición de documentos en LibreOffice Calc

LibreOffice es un conjunto de programas ofimáticos (en ocasiones se denomina *suite ofimática* a este conjunto de programas) integrado por diferentes aplicaciones, cada una de ellas con un propósito específico:

- El procesador de textos **Writer**.
- La hoja de cálculo **Calc**.
- El programa de presentaciones **Impress**.
- El programa de dibujo vectorial **Draw**.
- La base de datos **Base**.
- El editor de ecuaciones **Math**.

En la presente unidad didáctica daremos nuestros primeros pasos en el uso del programa **Calc** y nos familiarizaremos con el entorno de la hoja de cálculo .



Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad didáctica y la realización de las prácticas sugeridas, los usuarios habrán adquirido las siguientes habilidades:

- Iniciar el programa **LibreOffice Calc**.
- Identificar el entorno de trabajo de **Calc** y sus componentes.
- Adaptar la superficie de trabajo a sus preferencias y necesidades.
- Conocer las características del formato **ODF** nativo de **Calc** y ser consciente de posibles problemas de compatibilidad con otros formatos.
- Abrirás, modificarás y guardarás documentos tanto en formato **ODF** como en otros formatos de uso frecuente.



Habilidades previas

Para el correcto seguimiento de esta unidad didáctica tan sólo es preciso estar familiarizado con la gestión de ventanas y la jerarquía de archivos del sistema operativo donde se ejecute **LibreOffice**.



Versión imprimible del contenido

Desde estos enlaces se pueden descargar la versión imprimible de los contenidos y un archivo comprimido (.zip) con los materiales para la realización de las prácticas.

- [Versión imprimible de los contenidos \(Ventana nueva\)](#)
- [Comprimido \(.zip\) con los archivos de prácticas \(Ventana nueva\)](#)



Sobre vídeos y capturas de pantalla

Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la **versión 5.3** de **LibreOffice** sobre un sistema operativo **Windows 7**. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos.

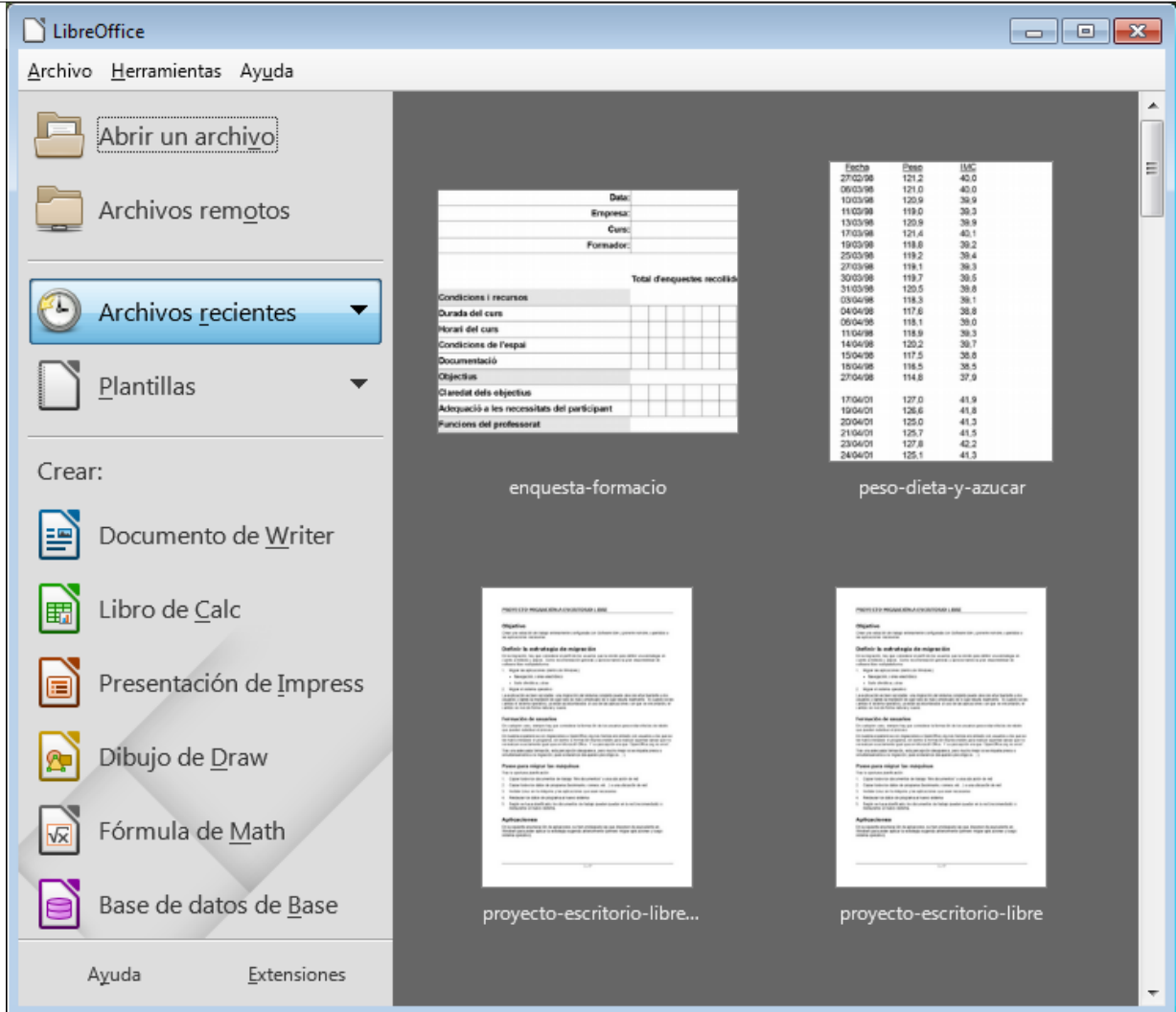
Entorno de trabajo

Podemos iniciar **LibreOffice** de varias maneras, dependiendo del Sistema Operativo y versión del mismo desde donde ejecutemos el programa. Por ejemplo, en **Windows 7** podemos iniciar **LibreOffice**:

- Desde un icono de acceso directo en el escritorio.
- Desde el botón de **Iniciar > Todos los programas > LibreOffice > LibreOffice Calc** .
- Abriendo un documento desde el explorador de archivos.

En los dos primeros casos se nos mostrará la **Pantalla de inicio** o **Centro de bienvenida**, desde donde podemos crear un nuevo documento de **Calc**. Bastará con pulsar el icono de **Libro de Calc** para iniciar una hoja de cálculo vacía.

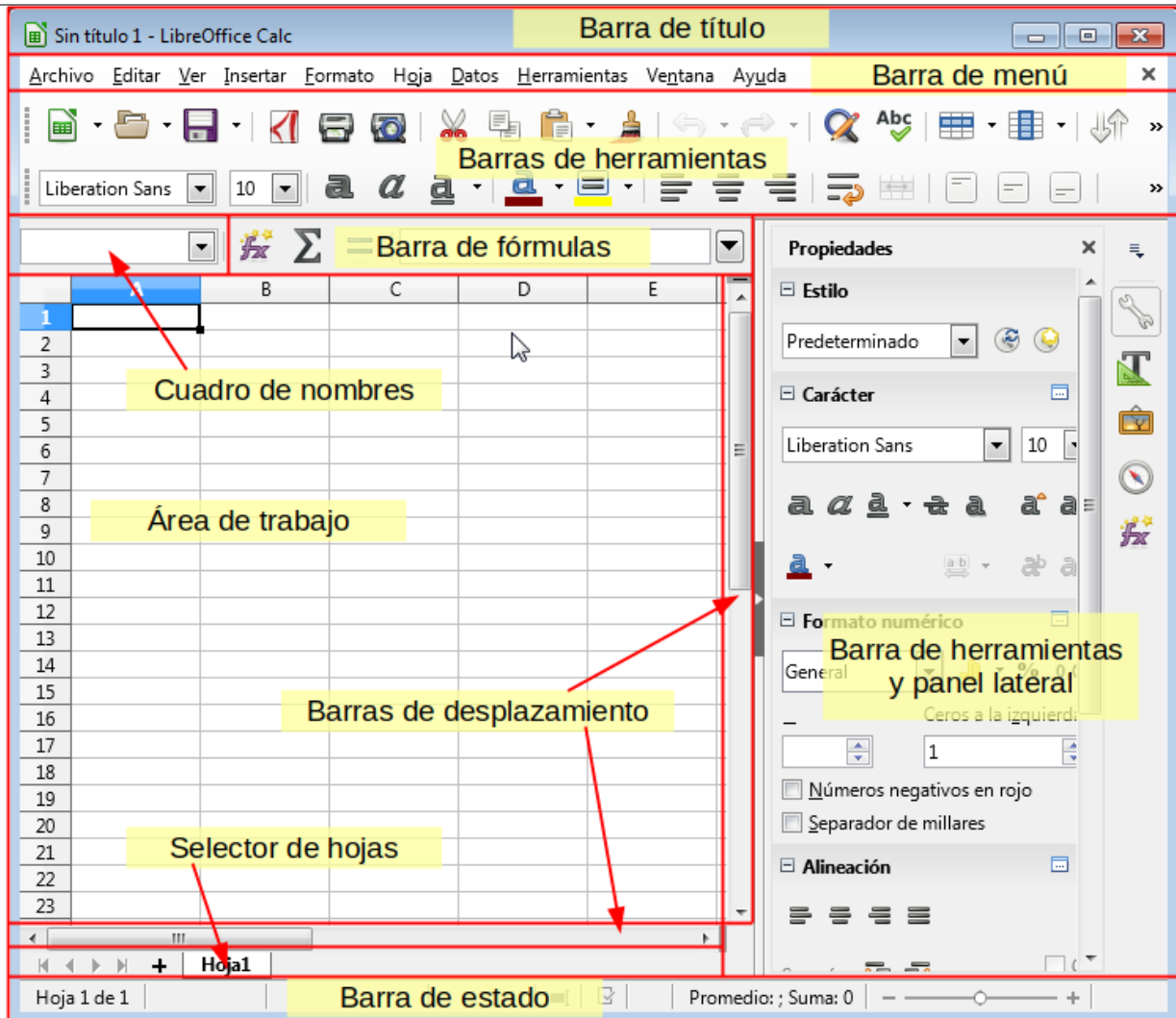
Creación de documentos de Calc



Pantalla de inicio de LibreOffice

Una vez iniciado el programa se mostrará una hoja de cálculo vacía. En la siguiente imagen mostramos reconocer los diversos elementos, que vamos a aprender a adaptar a nuestros gustos y necesidades.

Creación de documentos de Calc



Entorno de trabajo de Calc

Estos elementos que vamos a explorar seguidamente son los siguientes:

- El área de trabajo
- Barra de título
- Barras de herramientas
- Cuadro de nombres
- Barra de fórmulas
- Barra de herramientas lateral
- Selector de hojas
- Barra de estado

La mayoría de estos componentes se pueden personalizar, ocultar o mostrar a voluntad del usuario.

El área de trabajo

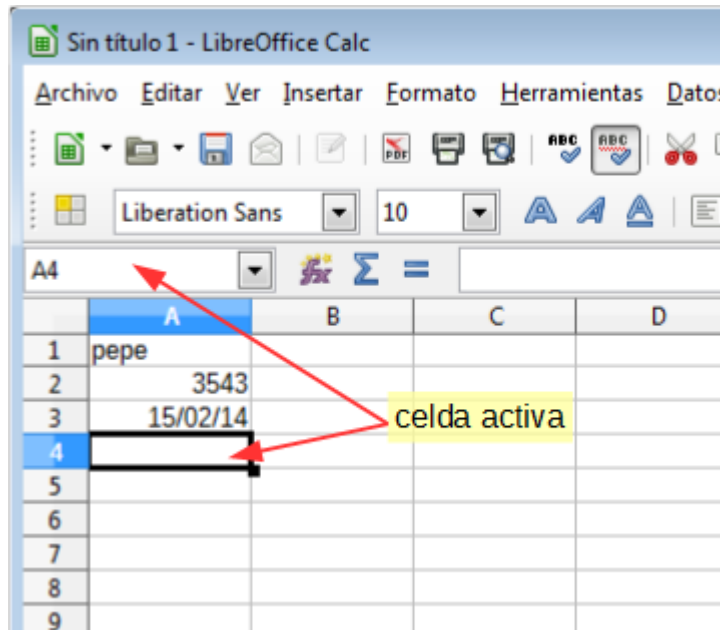
El **área de trabajo** es el lugar principal donde escribimos datos, textos y fórmulas en las celdas, insertamos imágenes u otros objetos y damos formato a los mismos.

La superficie de trabajo está organizada en **filas** (numeradas del 1 en adelante) y **columnas**

Creación de documentos de Calc

(denominadas de la **A** en adelante). A la intersección entre una fila y una columna la llamamos **celda**, y se identifica mediante la letra de columna y el número de fila; por ejemplo **A1** es la celda de la esquina superior izquierda. Siempre hay una **celda activa**; la reconoceremos por el borde más grueso con un punto cuadrado situado en el extremo inferior derecho y porque su referencia aparece en el cuadro de nombres. Si seleccionamos varias celdas, hablaremos de un **rango** o intervalo de celdas, y vendrá identificado por las referencias a las celdas de la esquina superior izquierda y la inferior derecha, separadas por dos puntos; por ejemplo, **A1 : C10**.

Los datos se escriben en las celdas. Más adelante mostraremos como establecer diferentes formatos para la información introducida. De momento, observemos como los textos se alinean a la izquierda dentro de la celda, y números o fechas se alinean por la derecha.



La barra de título

En la **barra de título** de Calc encontraremos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación **LibreOffice Calc**). También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar/restaurar y cerrar).

Estos botones actúan sobre el documento presentado, pues cada documento utiliza una ventana independiente, lo que permite de forma sencilla mostrar varios documentos en una pantalla o, en entornos con varios monitores o de varios escritorios, llevar fácilmente el documento al escritorio o monitor deseado.



La barra de título

Cuando el documento no se ha guardado todavía, presenta de forma automática un nombre neutro, al estilo de **Sin título 1**, **Sin título 2**, etc., asignando un número secuencial a cada nuevo documento creado. Cuando el documento es guardado, se presenta el nombre del documento.

La barra de menús

Creación de documentos de Calc

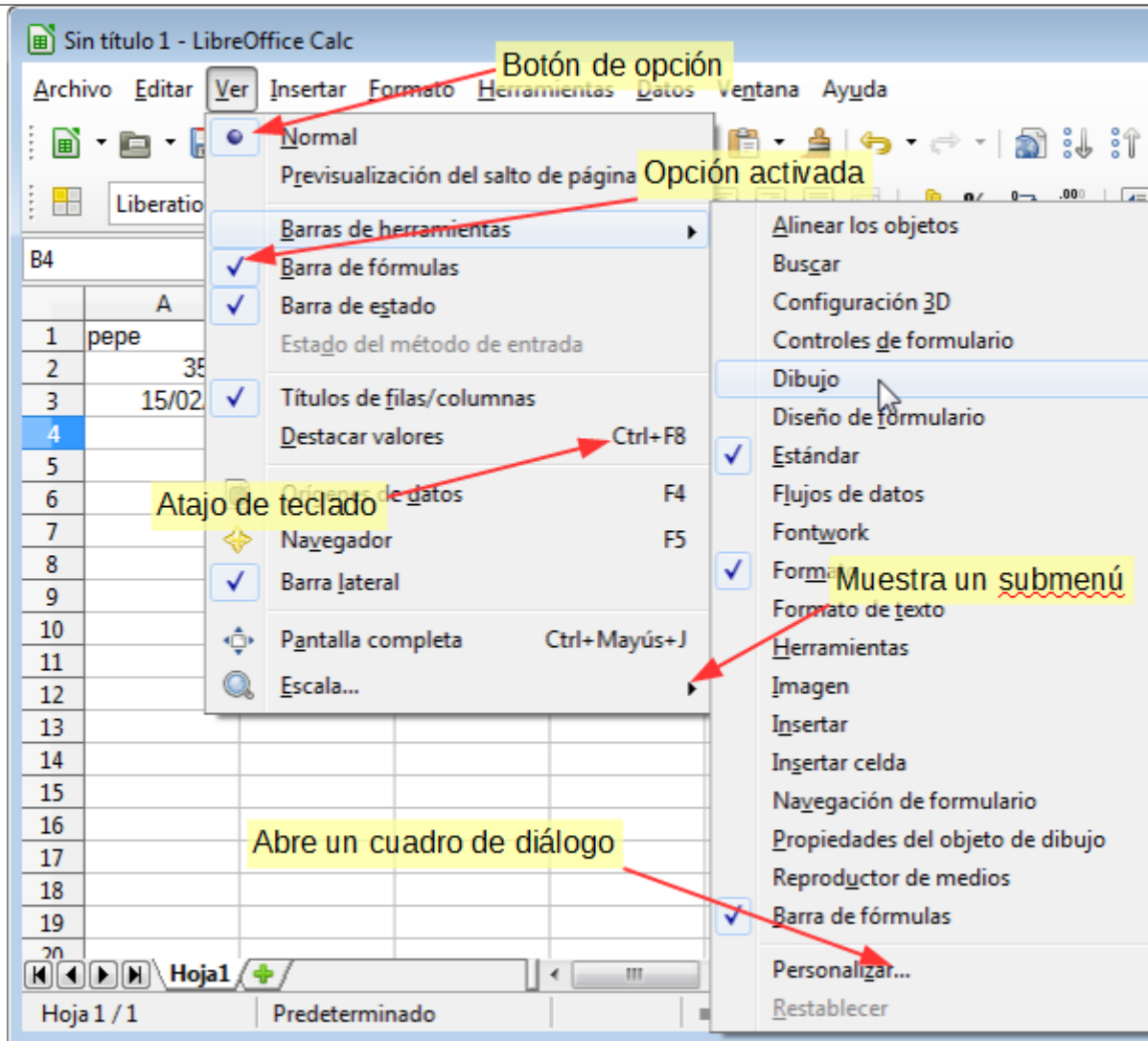
Los **menús de órdenes** pueden activarse con el ratón o con el teclado. Para activarlos con el teclado, mantendremos pulsada la tecla **Alt** mientras pulsamos la letra que se muestra subrayada en el nombre del menú. Para activar cualquier opción del menú abierto, pulsaremos la letra que se muestra subrayada, pero en esta ocasión sin mantener pulsada la tecla **Alt**. Podemos utilizar también las flechas del teclado.



Barra de menús

En los menús debemos contemplar las siguientes particularidades:

- Las opciones que aparecen en gris indican que están inactivas, si bien eso depende del momento. Por ejemplo, pegar no puede estar activo si anteriormente no se ha copiado o cortado algo antes.
- También dependen del objeto seleccionado: por ejemplo, no se pueden combinar dos celdas si sólo hay una celda seleccionada.
- Si la opción del menú muestra a su derecha tres puntos suspensivos significa que abrirá un cuadro de diálogo.
- Si la opción muestra a la derecha un pequeño triángulo, es que esa opción dispone de un submenú.
- Si la opción del menú muestra a su izquierda un icono significa que se podrá encontrar en alguna de las barras de herramientas de la aplicación.
- Algunas opciones de menú muestran a su izquierda un simbolito de validación, son opciones que se pueden activar o desactivar.
- Si se muestra un botón de opción (bolita negra) es que la activación de esa opción es incompatible con otra alternativa.
- Algunas opciones del menú muestran a su derecha una combinación de teclas. Son los llamados atajos de teclado.

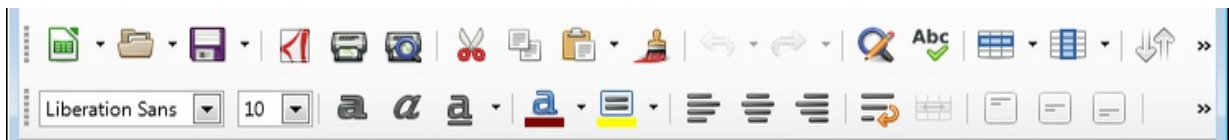


Opciones del menú

Las barras de herramientas

Desde las diversas **barras de herramientas** podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en lugar de ir directamente a los menús de órdenes, de una forma más rápida e intuitiva.

De forma predeterminada se mostrarán las barras de herramientas **Estándar** y de **Formato**.



Barras de herramientas

Varias barras de herramientas son contextuales y aparecerán automáticamente según el objeto que tengamos seleccionado. Y en cualquier momento podemos activar o desactivar a voluntad las barras de herramientas mediante el menú **Ver > Barras de herramientas**.

Podemos mover las barras de herramientas de posición situando el cursor del ratón sobre la línea de puntos que hay al principio de todas ellas. El cursor toma la forma de una cruz de flechas. Pulsaremos sobre la cruz y arrastraremos la barra hasta su nueva posición.

Creación de documentos de Calc



Desplazar barra de herramientas

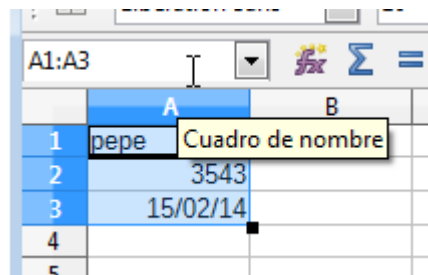
Podemos activar o desactivar los botones visibles mediante la opción **Botones visibles** del menú contextual (pulsando el botón secundario del ratón sobre los iconos de la barra).

El cuadro de nombres

Situado a la izquierda de la barra de fórmulas, el **cuadro de nombres** nos indica la referencia de la celda activa.



Si hemos seleccionado un rango de celdas, el cuadro de nombres nos mostrará la referencia del rango seleccionado.



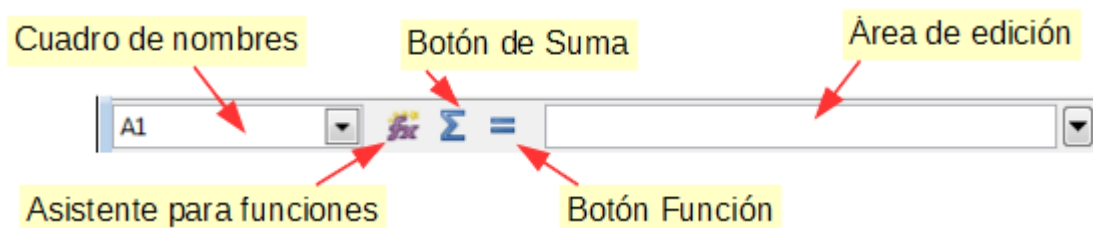
El cuadro de nombres también nos permite saltar a una celda o rango de celdas con nombre. Para ello basta con escribir la referencia a la celda que deseamos activar y pulsar **Intro**.

Otra utilidad del cuadro de nombres es asignar nombres personalizados a celdas y rangos de celdas.

La barra de fórmulas

La barra de fórmulas, además del **cuadro de nombres**, dispone de tres botones y un **área de edición** de fórmulas, también denominada **Línea de entrada**..

- El primer botón llamado **Asistente de Funciones** invoca al auxiliar para construir funciones.
- El segundo, llamado **Suma**, permite introducir una fórmula con la función **SUMA**.
- El tercero, llamado **Función** activa el modo de edición de fórmulas.

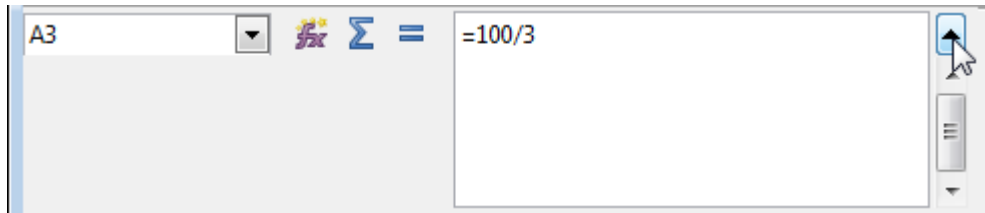


La barra de fórmulas

El **Área de edición** o **Línea de entrada** presenta el valor real (sin aplicar formato alguno) o la fórmula

contenida en una celda.

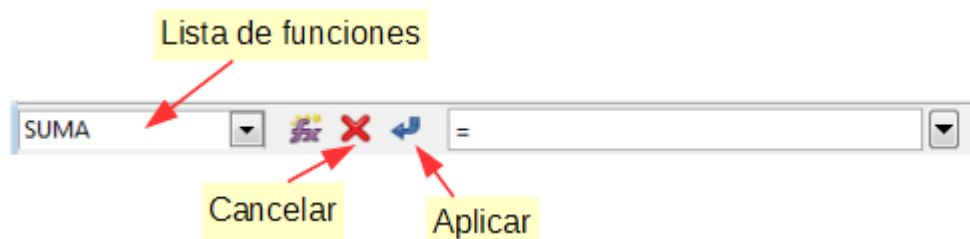
Pulsando el desplegable a la derecha de la barra de fórmulas, podemos expandir el tamaño del área de edición en varias filas para escribir contenidos que desborden el tamaño original.



Área de edición expandida

El modo edición de fórmulas

Al activar el modo **edición de fórmulas** haciendo clic sobre el botón **Función** la barra de fórmulas presentará el siguiente aspecto:



Barra de fórmulas en modo **Edición**

Ahora, el cuadro de nombres se ha convertido en un selector donde se muestran las últimas funciones utilizadas, y se muestran dos nuevos botones:

- El botón **Cancelar**, que permite cancelar la edición de la fórmula (al igual que la pulsación de la tecla **Esc**).
- El botón **Aplicar** que validará la fórmula escrita y si es correcta la almacenará en la celda, mostrando su resultado (al igual que la pulsación de **Intro**, excepto que en este caso, la celda activa se desplazará una posición hacia abajo).

Además aparece un símbolo = en el área de edición. La fórmula contenida en el área de edición puede ser editada desde ésta o directamente en la misma celda.

El modo **edición de fórmulas** puede ser activado también:

- Pulsando la tecla de función **F2**.
- Haciendo doble clic sobre la celda
- Haciendo un clic sobre el área de edición

En estos casos, aunque el área de edición se encuentre vacía, no se inserta automáticamente el símbolo =.

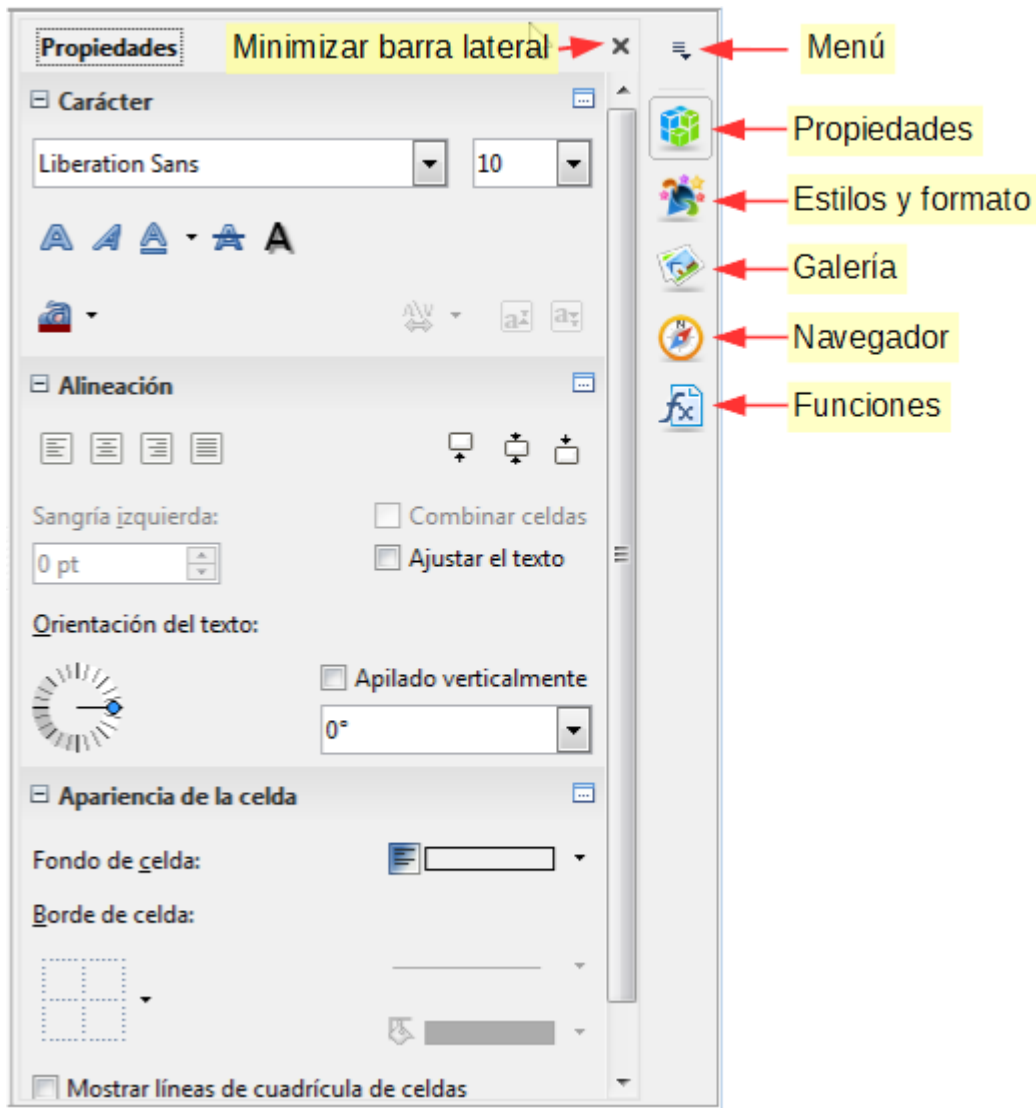
La barra de herramientas lateral

Una gran novedad que aportó la versión 4.1 de **LibreOffice** es la nueva **barra de herramientas lateral**, a la que también denominaremos **Panel lateral**.

La barra de herramientas lateral está formada por dos elementos: la barra y la ficha correspondiente a la

Creación de documentos de Calc

opción seleccionada en la barra y que contiene un gran número de botones de órdenes, facilitando el acceso a bastantes más comandos que las barras de herramientas convencionales. La ficha se puede minimizar pulsando la pequeña cruz en forma de aspa de su esquina superior derecha, y se volverá a mostrar cuando pulsemos alguno de los botones de la barra.

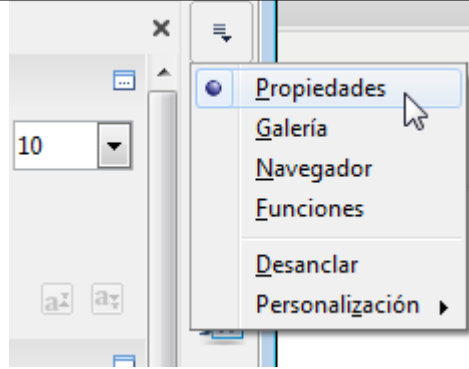


La barra de herramientas lateral

La barra lateral contiene dispuestos a lo alto cinco o más botones, número que depende de la aplicación que se esté utilizando y de las extensiones instaladas.

El primer botón se denomina **Configuración de la barra lateral** y permite definir:

- Cual de las fichas se muestra en el panel, seleccionando una de las entradas mostradas.
- Anclar o desanclar la barra de herramientas lateral
- Personalizar qué paneles se muestran o cuales se ocultan, o restaurar los valores predeterminados de la barra.



Justo debajo se muestran cuatro o más botones, que permiten seleccionar las fichas que se mostrarán en el panel. Por defecto las fichas disponibles son:

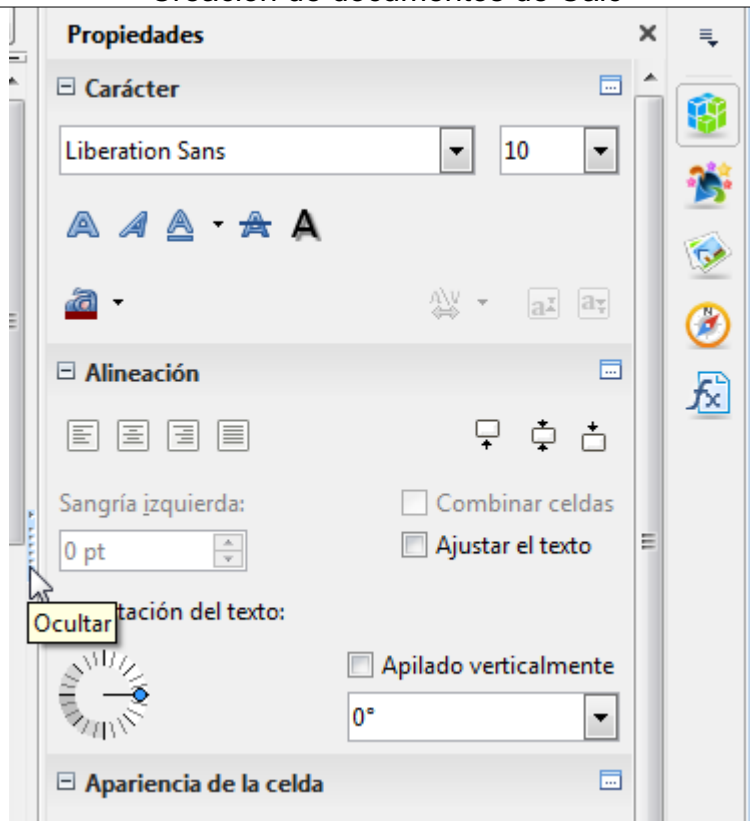
- Ficha **Propiedades** (mostrará diferentes conjuntos de órdenes, en función del objeto seleccionado)
- Ficha **Estilos y formato** (mostrará la ventana que permite aplicar, modificar o crear estilos)
- Ficha **Galería** (la galería de imágenes del programa)
- Ficha **Navegador** (una herramienta exclusiva de LibreOffice para navegar por el documento)

Cada ficha se activa haciendo un clic en el botón correspondiente situados en la barra lateral, o seleccionándola desde el botón **Configuración de la barra lateral**.

Podemos ocultar por completo el panel lateral haciendo clic en el botón con forma de aspa que se muestra a la derecha del título de cada ficha.

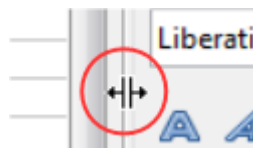
Al hacer clic sobre el botón con forma de aspa se oculta el panel, pero no la barra lateral, que sigue a la vista. Si deseamos cerrar por completo la barra lateral (y con ello también el panel lateral) podemos hacerlo con el comando del menú **Ver > Barra lateral**. Para volver a mostrar la barra lateral deberás utilizar el mismo comando.

Si tan sólo deseamos ocultar el panel lateral, podemos hacer un clic sobre el botón **Ocultar** que se muestra como una línea de puntos en el centro de la barra separadora izquierda del panel. Una vez oculto el panel, este mismo botón cambia su nombre a **Mostrar** y permite, de nuevo con un sólo clic, volver a mostrarlo. Debemos fijarnos bien, porque es casi imperceptible.



Ocultar o mostrar el panel lateral

Situando el cursor del ratón sobre la barra separadora izquierda del panel, el cursor del ratón cambia a la forma que puedes apreciar en la siguiente imagen.



Ahora podemos pulsar y arrastrar para redimensionar el panel fácilmente.

Utilizar el panel lateral es sencillo, y en poco tiempo uno se acostumbra a su presencia y a utilizarlo.

Además, en los monitores actuales, que cuentan con altas resoluciones y en la mayoría de ocasiones tienen formato panorámico, permite un uso más inteligente y racional de la superficie de trabajo, ya que habitualmente los formatos en papel suelen tener un formato más alto que ancho (vertical), dejando un gran espacio a los laterales que ahora ocupa el panel.

El selector de hojas

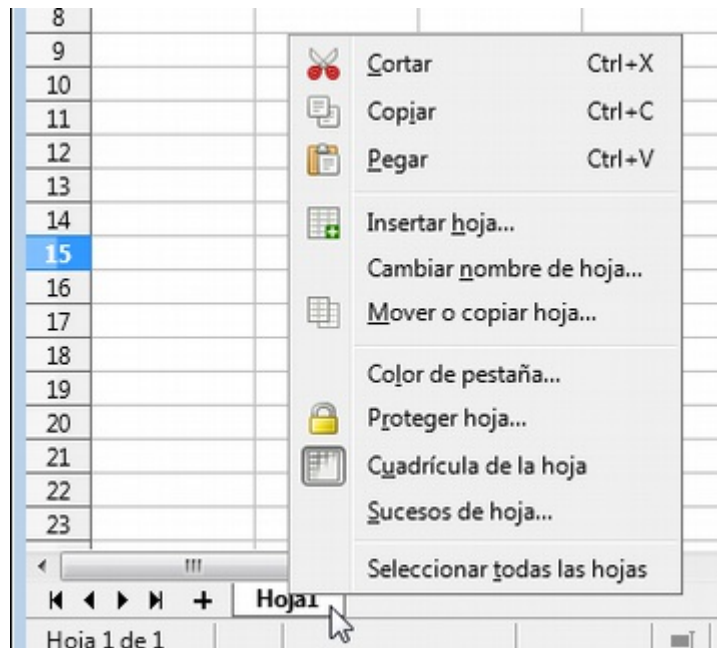
El selector de hojas presenta varias pestañas en donde se muestra el nombre de cada hoja. Haciendo clic sobre una pestaña activamos esa hoja, que pasa a un primer plano para ser editada o consultada.

A veces no hay espacio suficiente para mostrar todas las pestañas, bien por que tienen nombres muy largos bien por que el documento posee un gran número de hojas. Para presentar las pestañas de las hojas que no se muestran podemos utilizar los botones del navegador de hojas, que desplazará las pestañas que se muestran a la primera hoja, una hoja anterior, una hoja posterior o a la última hoja.

Para añadir más hojas podemos pulsar el símbolo + que aparece a la izquierda de las pestañas. En versiones anteriores del programa se mostraba a la derecha de las pestañas..

Creación de documentos de Calc

Apuntando a la pestaña de una hoja y abriendo el menú contextual con una pulsación del botón secundario del ratón, se nos mostrarán diferentes opciones que nos permitirán insertar o eliminar hojas, renombrarlas, copiar o mover las hojas y cambiar el color de la pestaña, entre otras posibilidades.



Menú contextual de hojas

De forma predeterminada se abren los nuevos documentos con una sola hoja. Podemos predeterminar otro número de hojas para los documentos nuevos en el diálogo de opciones de **Calc** (menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > Valores predeterminados**).

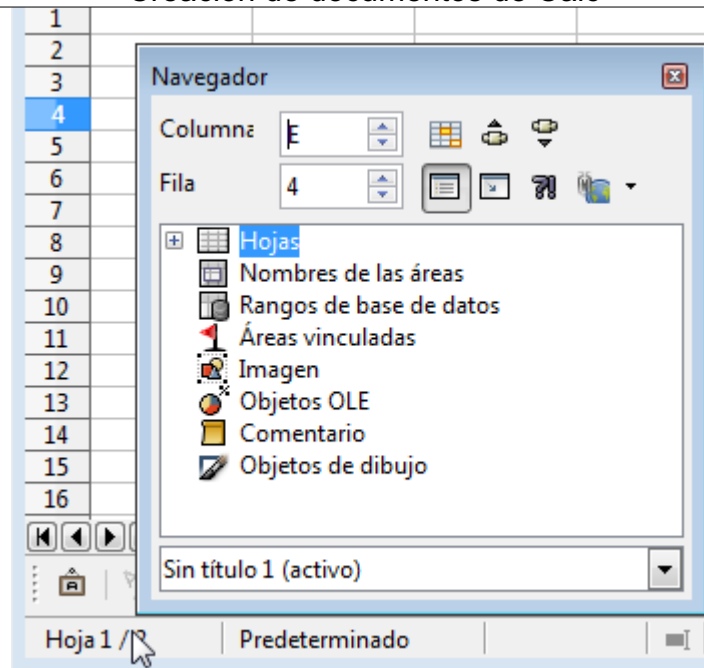
La barra de estado

La **barra de estado** nos brinda varios paneles en los que encontraremos información, entre otras cosas, sobre el formato de hoja actual, cuál es la hoja activa, el modo de escritura activo, así como una operación de resumen para las celdas seleccionadas. Podemos mostrarla u ocultarla a voluntad desde el menú **Ver > Barra de estado**

La barra de estado está dividida en 9 apartados.

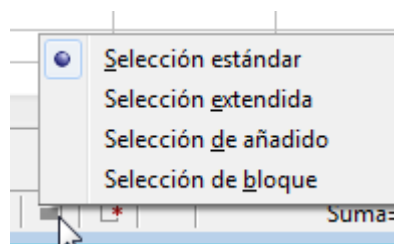
- En el primero se nos informa de la hoja activa y del total de hojas del libro. Si hacemos doble clic en este punto se mostrará el **Navegador**, que permite desplazarnos rápidamente a cualquier parte del documento. Esto es equivalente a **Ver > Navegador**, o la pulsación de la tecla **F5**.

Creación de documentos de Calc



El Navegador

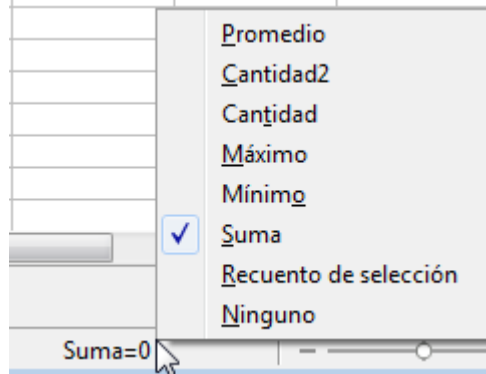
- El segundo segmento nos informa del nombre del estilo de página (por defecto, **Predeterminado**) que determina la configuración de página para su impresión. Haciendo doble clic aquí, se nos mostrará el cuadro de diálogo **Estilo de página** que nos permite establecer la configuración de página, como veremos cuando tratemos las opciones de impresión de las hojas. Esto es equivalente a **Formato > Página**.
- El tercer segmento se muestra vacío, salvo que estemos escribiendo el contenido de la celda y hayamos pulsado la tecla **Ins**, en cuyo caso nos advertirá de que estamos en modo de **sobreescritura**, permitiéndonos volver al modo de **inserción** mediante un doble clic.
- Apuntado sobre el cuarto apartado una etiqueta emergente nos informará del **modo de selección** actual. Un clic en este punto, nos permitirá alternar el modo de selección de celdas en el documento.



Modo de selección

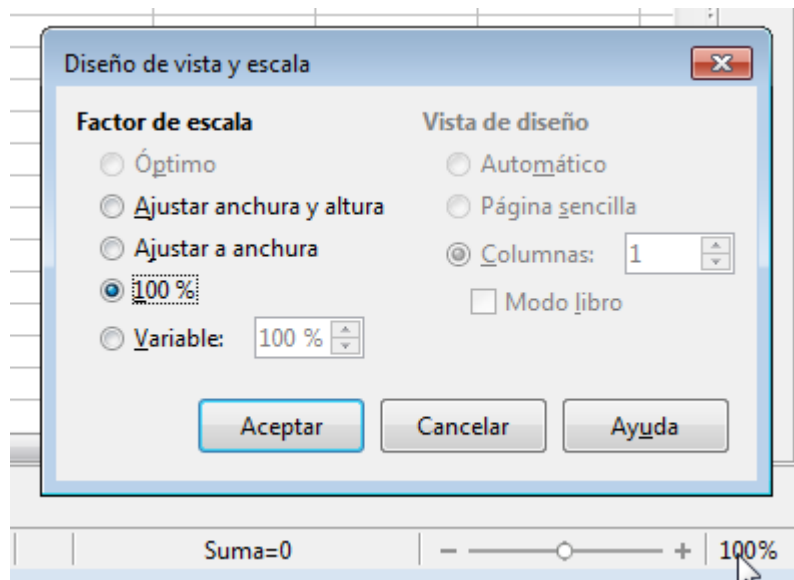
- El quinto segmento mostrará un asterisco * si los cambios actuales en el documento no se han guardado aún. Un doble clic en esta parte de la barra de estado guardará el documento (equivalente a **Archivo > Guardar**).
- El sexto apartado permite agregar y borrar firmas digitales al documento.
- El séptimo segmento presenta una operación de cálculo rápido sobre las celdas seleccionadas. Haciendo clic sobre el mismo con el botón secundario del ratón podremos seleccionar que muestre el resultado de aplicar una de varias operaciones de resumen.

Creación de documentos de Calc



Opciones de cálculo rápido

- El octavo apartado alberga la herramienta deslizante de zoom, que cambia la escala de visualización y dispone de una marca especial que define un nivel de zoom del 100%.
- El último segmento contiene el indicador de porcentaje de zoom. Con un doble clic sobre él, abriremos el cuadro de diálogo de **Diseño de vista y escala** (equivalente a **Ver > Escala > Escala**).



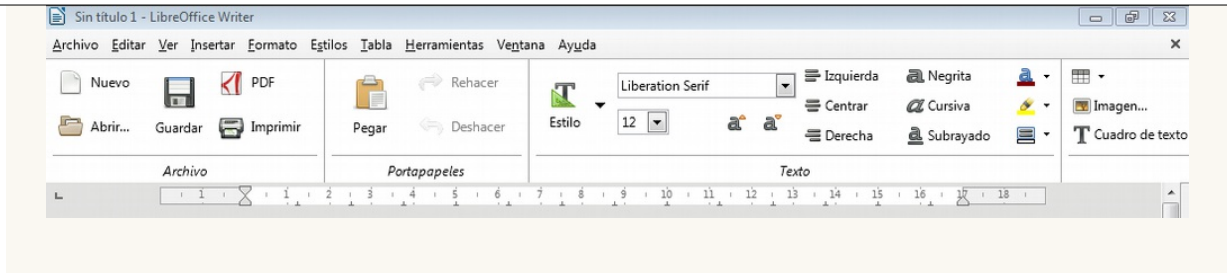
Diálogo de zoom

¡Explora nuevas características!

El programa **LibreOffice** está en constante evolución, adaptándose a las necesidades de los usuarios. Por ejemplo, próximamente se dispondrá de una herramienta similar a la **Cinta de opciones (o Ribbon)** de **Microsoft Office**. Este elemento de la interfaz se denominará **Omnibarra**. Algunas de estas características futuras ya están incluidas en modo de funcionalidades experimentales. Si deseas comprobarlas, puedes activarlas desde el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Avanzado**, activando la casilla **Activar características experimentales (podrían provocar inestabilidad)**.

A modo de ejemplo, este es el aspecto de la **Omnibarra**, si tras activar las características experimentales, seleccionamos el menú **Ver > Disposición de interfaz > Omnibarra** y **Ver > Omnibarra > Contextual (grupos)**.

Creación de documentos de Calc



Adaptación del programa a necesidades personales

LibreOffice dispone de una cantidad de características configurables que permiten adaptar la apariencia del programa a diferentes necesidades de sus usuarios.

Cambiar el idioma de la interfaz

Si durante la instalación del programa, se escoge la instalación personalizada se pueden seleccionar diferentes idiomas para la interfaz de usuario.

interfaz de usuario es el término utilizado para describir la manera en que el usuario se comunica con una máquina o un programa. Existen interfaces gráficas, de texto y de otros tipos. Más información sobre interfaces de usuario en la Wikipedia: https://es.wikipedia.org/wiki/Interfaz_de_usuario

Para cambiar el idioma de la interfaz, accederemos al menú **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas** y seleccionaremos el idioma deseado. Tras el reinicio del programa la interfaz ya se mostrará en el nuevo idioma.

Si en la lista de idiomas no aparece el que deseamos, deberemos modificar la instalación de **LibreOffice**. En **Windows** lo podemos hacer desde las opciones para desinstalar programas del **Panel de control**.

Cambiar el tamaño de los iconos

En el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver > Barra de herramientas** podemos cambiar el tamaño de los iconos de las Barras de herramientas, permitiéndonos seleccionar entre Pequeño, Grande o Extragrande. Debemos tener presente que no todos los tamaños están disponibles para todos los estilos de iconos.

Cambiar el estilo de los iconos

El programa dispone de diferentes estilos de iconos, que se pueden cambiar a voluntad. Se accede desde el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver > Estilo de iconos**.

Unas imágenes de algunos de los diferentes conjuntos de iconos disponibles:



Estilo de iconos Tango (automático)

Creación de documentos de Calc



Estilo de iconos Breeze



Estilo de iconos Galaxy



Estilo de iconos Oxígeno

Opciones de accesibilidad

Diferentes opciones de accesibilidad se pueden configurar desde el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Accesibilidad**.

La opción **Activar herramientas de accesibilidad (se debe reiniciar el programa)** permite usar las herramientas para personas con funcionalidad disminuida, como lectores externos de la pantalla, dispositivos de reconocimiento de la voz o de Braille. El entorno de ejecución de Java (JRE) debe instalarse en el equipo antes de activar las tecnologías asistivas.

Otras opciones disponibles, están relacionadas con la apariencia del contraste alto. Según cita la ayuda del programa:

Opciones para la visualización de contraste elevado

El contraste alto es una configuración del sistema operativo que cambia el esquema de colores para mejorar la legibilidad. Puede configurar cómo quiere que LibreOffice use la configuración de contraste alto del sistema operativo.

Los bordes y las sombras de las celdas siempre aparecen con el color del texto cuando el modo de alto contraste está activo. El color de fondo de la celda se ignora con esta configuración.

Detección automática del modo de contraste elevado del sistema operativo

Cambia el modo de LibreOffice a contraste elevado cuando el color de fondo del sistema es muy oscuro.

Utilizar color de letra automático para la visualización en pantalla

Muestra los tipos de letra en LibreOffice mediante la configuración del color del sistema. Esta opción sólo afecta a la visualización de la pantalla.

Utilizar los colores del sistema en la vista preliminar

Aplica la configuración de contraste elevado del sistema operativo en la vista previa de las páginas.

Creación de documentos nuevos y desde plantillas

Ahora que ya conocemos el entorno de la interfaz de usuario del programa y hemos aprendido a personalizarlo de acuerdo a nuestras necesidades, vamos a dar nuestros primeros pasos creando, abriendo y guardando documentos.

Para referirnos a un documento de **Calc**, a veces utilizamos la expresión **Hoja de cálculo**, pero esto es una reminiscencia de la prehistoria ofimática, cuando los documentos de hoja de cálculo contenían tan sólo una hoja. Cuando se comenzó a disponer de varias hojas en un mismo documento, esta expresión inducía a confusión, por lo que generalmente hablaremos de **Documento**. Por analogía con otras suites ofimáticas, también utilizaremos la expresión **Libro**, en el sentido de que el documento, al igual que un libro, contiene múltiples hojas.

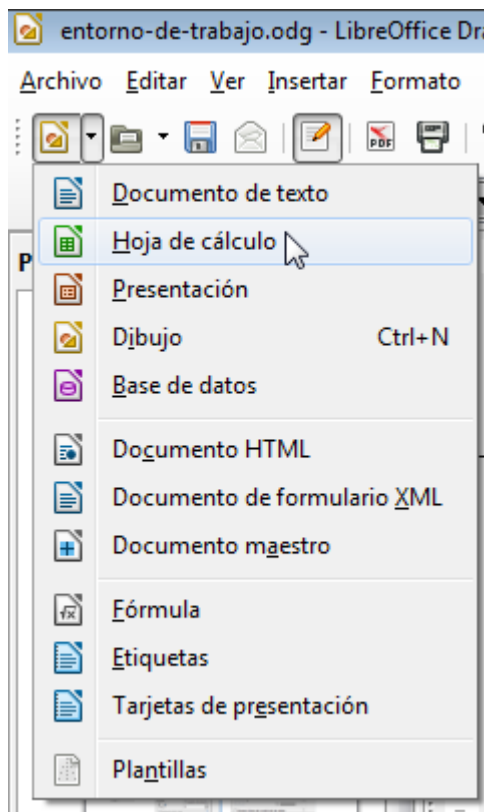
Dadas las posibilidades de abrir y guardar en diferentes formatos, compatibles en mayor o menor grado con otros programas. nos entretendremos un poco en conocer el formato nativo **ODF (Open Document Format)** nativo de **LibreOffice**, y posibles problemas de compatibilidad que se pueden encontrar al guardar en otros formatos y que deberemos tener presentes en nuestro trabajo con hojas de cálculo.

En los apartados que siguen profundizaremos en todos estos tópicos.

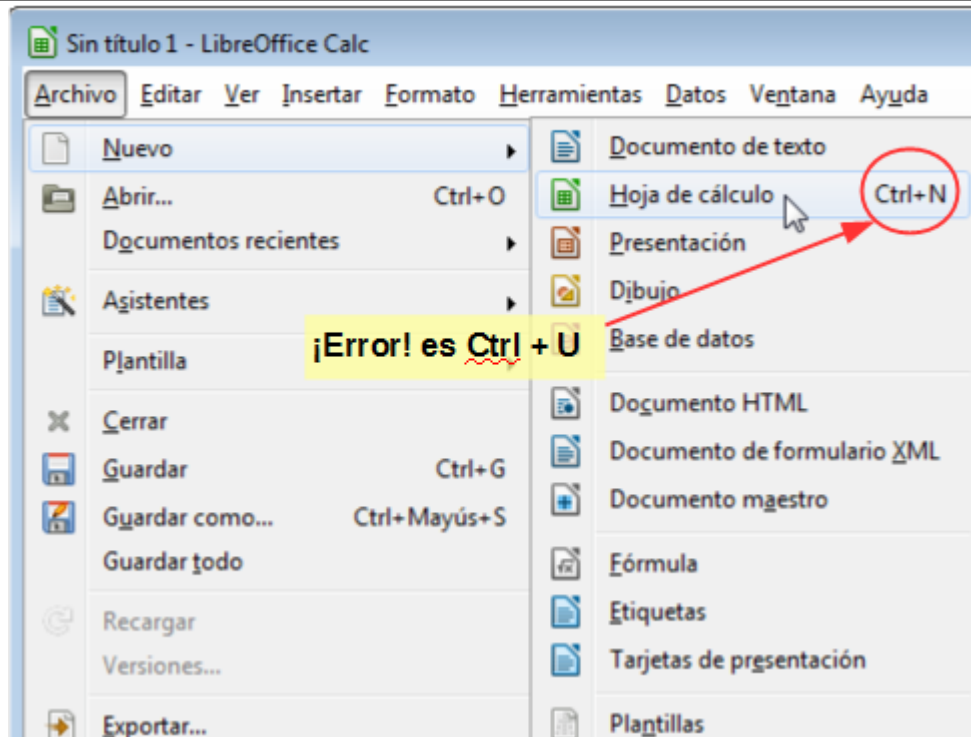
Crear un libro nuevo en blanco

Para crear un documento nuevo disponemos de varias opciones:

- Desde la pantalla de inicio de **LibreOffice**, pulsando sobre **Libro de Calc**.
- Con el botón **Nuevo** ubicado en la barra de herramientas **Estándar**. Si estamos en un programa de **LibreOffice** diferente de **Calc**, pulsaremos el desplegable de ese mismo botón.



- Desde el menú **Archivo > Nuevo > Hoja de cálculo**.



- Utilizando la combinación de teclas **Ctrl** + **U** (NO **Ctrl** + **N**, como erróneamente muestra el menú)

Tengamos presente que algunos atajos de teclado pueden variar de una versión a otra del programa y también pueden ser personalizados desde el menú **Herramientas > Personalizar > Teclado**.

Crear documentos nuevos a partir de una plantilla

Una **plantilla** es un documento base que permite crear nuevos documentos basados en el mismo.

Usualmente, en términos coloquiales, nos referimos como plantilla a cualquier documento que nos sirve para personalizarlo, guardarlo con otro nombre y crear una copia modificada del documento original.

Pero eso no es una plantilla, sino un documento corriente que podría ser modificado inadvertidamente, como nos puede haber ocurrido con cierta frecuencia.

Una plantilla tiene unas características especiales que impiden que el documento base se pueda modificar por error:

- Una plantilla tiene una extensión de nombre de archivo específica (**.ots** en el caso de **Calc**).
- Abrir una plantilla desde el explorador de archivos no accede a su edición, sino que se crea un nuevo documento basado en la plantilla.

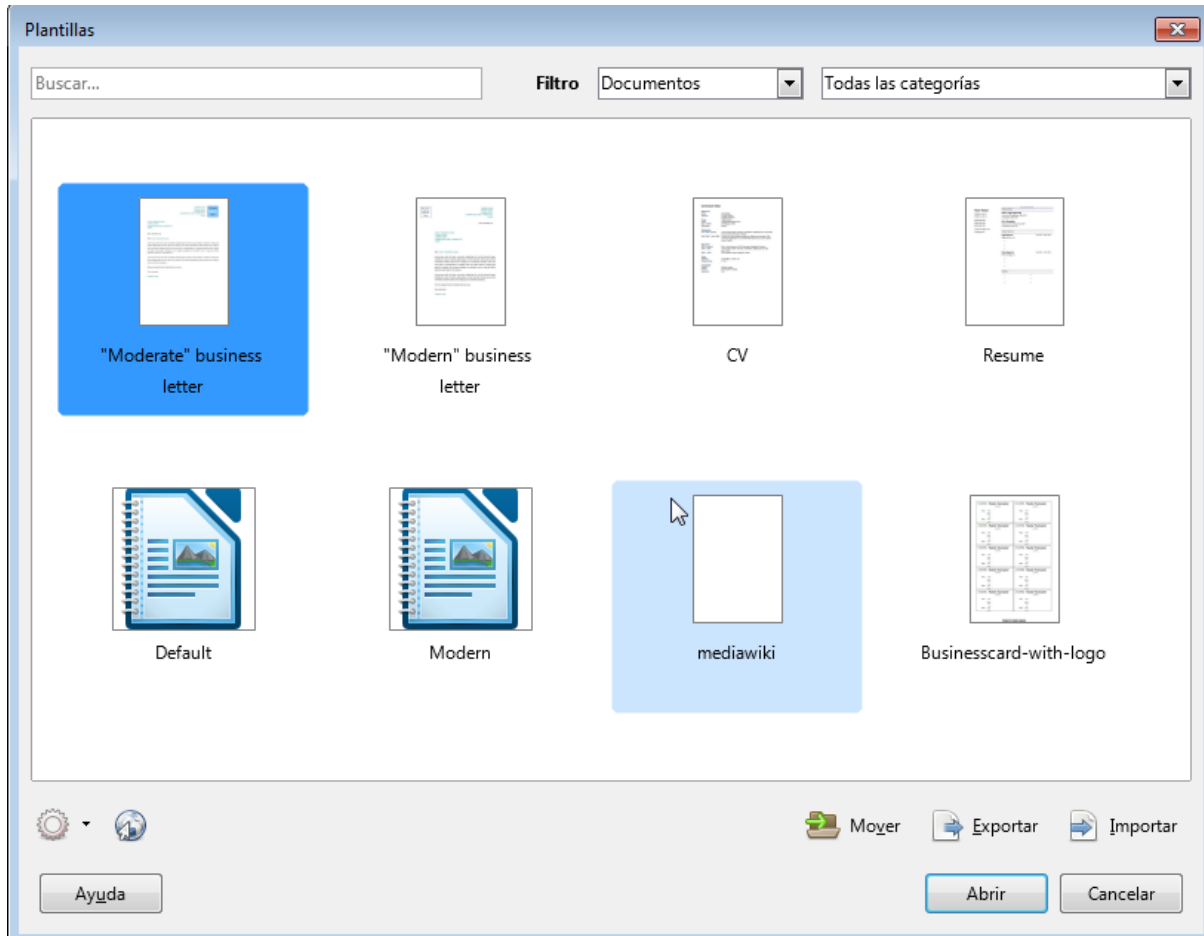
Para crear un documento nuevo basado en una plantilla podemos:

- Hacer doble clic sobre una plantilla en el explorador de archivos.
- Desde el **Centro de bienvenida** de LibreOffice seleccionando **Plantillas de Writer** desde el botón **Plantillas**, en cuyo caso se mostrarán las plantillas disponibles para seleccionar la deseada.
- Abrirla desde el menú **Archivo > Nuevo > Plantillas**.
- Abrirla seleccionando **Plantillas** desde el desplegable del icono **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**.

Creación de documentos de Calc

- En cualquier contexto, pulsando **Ctrl + Mayúsc + N**.

En los últimos tres casos se mostrará el diálogo **Plantillas** que permite administrar las plantillas, crear documentos, importar y exportar plantillas.



El administrador de plantillas de LibreOffice

Cerrar documentos y salir de LibreOffice

A estas alturas ya habremos visto como cerrar los documentos y salir de **Calc**, pero no está de más que repasemos las diferentes maneras de hacerlo.

Para cerrar el documento (sin cerrar LibreOffice):

- Pulsando sobre la cruz en forma de aspa a la derecha de la barra de menús.
- Menú **Archivo > Cerrar**.

Para cerrar el programa:

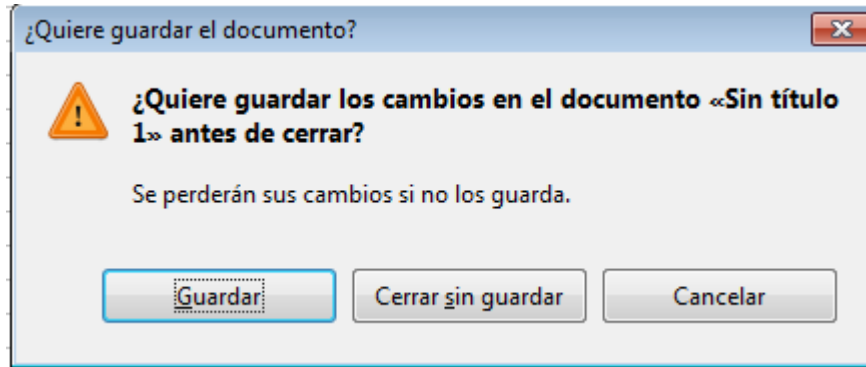
- Pulsando sobre la cruz en forma de aspa de color rojo en la esquina de la ventana (depende del sistema operativo)
- Menu **Archivo > Salir de LibreOffice**.
- Con la combinación de teclado **Ctrl + Q**.

Advertencia de documento modificado:

Como es habitual, si al cerrar el documento o salir del programa, hemos modificado un documento y no lo

Creación de documentos de Calc

hemos guardado, LibreOffice nos advertirá de ello y nos ofrecerá la opción de guardarlo en ese mismo momento.



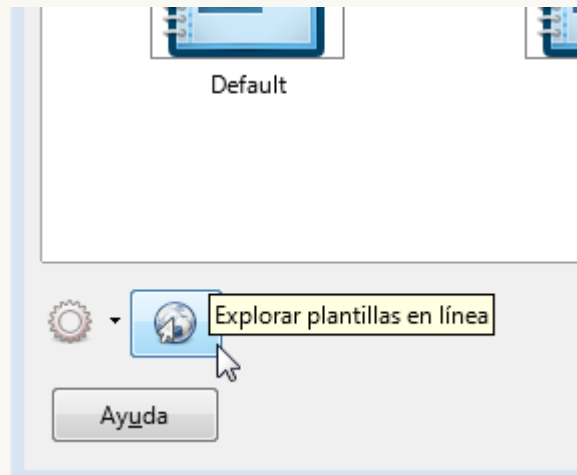
¡Obtén nuevas plantillas!

LibreOffice se instala con algunas plantillas de ejemplo, tanto para **Writer** y **impress**, pero no para **Calc**.

Podemos obtener más plantillas para **LibreOffice** descargándolas desde el sitio oficial de **Extensions & Templates**:

<https://extensions.libreoffice.org/templates>

Desde **Calc** podemos acceder directamente al sitio web de extensiones y plantillas. Para ello abriremos el diálogo **Plantillas** y pulsaremos el botón **Explorar plantillas en línea** disponible desde diálogo **Plantillas** (esquina inferior izquierda, encima del botón **Ayuda**).



Explorador de plantillas en línea

Vídeo creación de hojas de cálculo

Navegación y selección

Creación de documentos de Calc

Hay diferentes maneras de desplazarse por el documento cambiando la celda activa a otra posición:

- Para **activar una celda** cualquiera bastará con hacer clic sobre ella o moverse con las flechas del teclado hasta la que deseemos.
- Las flechas del teclado **← Izquierda**, **→ Derecha**, **↑ Arriba** y **↓ Abajo** desplazan la celda activa en la dirección indicada.
- La tecla **Inicio** desplaza la celda activa a la columna **A** de la fila en la que estamos.

La pulsación de **Ctrl** modifica el comportamiento de las teclas para desplazamiento de celdas:

- Para seleccionar rangos discontinuos de celdas, seleccionar el primer rango, pulsar **Ctrl** y seleccionar rangos sucesivos manteniéndola pulsada.
- Las flechas del teclado combinadas con **Ctrl**, efectúan un desplazamiento "largo" en la dirección indicada hasta el extremo del rango con datos.
- Pulsar **Ctrl** + **Inicio**, siempre desplazará la celda activa a la celda **A1**.
- Para ir a la última celda de toda el área de datos de la hoja, bastará con pulsar **Ctrl** + **Fin**.

Para seleccionar celdas o rangos de celdas:

- Para **seleccionar una celda** haremos clic mientras pulsamos la tecla **Ctrl**; la celda se nos mostrará sombreada. Recordaremos la diferencia entre **activar** o **seleccionar** una celda cuando mostremos como mover o desplazar el contenido de las celdas.
- Para **seleccionar un rango** de varias celdas, activaremos la celda de una esquina y sin soltar el botón del ratón arrastraremos hasta la esquina opuesta.
- También lo podemos hacer con el teclado activando la celda de una esquina, pulsando la tecla **Mayús** (también denominada **Shift**) y desplazándonos con las flechas del teclado hasta la esquina opuesta.

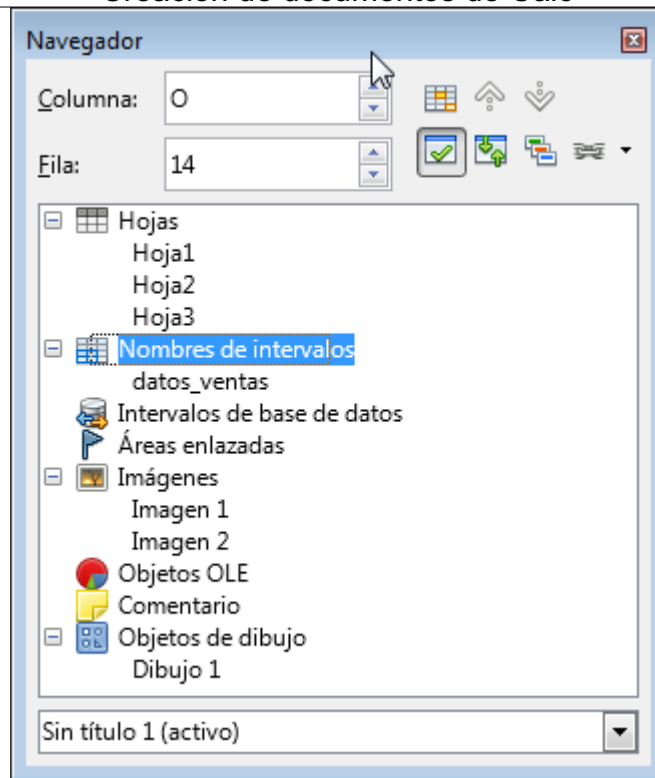
La pulsación de **Mayús** permite efectuar modifica el comportamiento de las teclas para desplazamiento de celdas, y además de desplazarse la celda activa, se seleccionarán todas las celdas del recorrido

También el **cuadro de nombres** nos permite saltar a una celda o rango de celdas con nombre. Para ello basta con escribir la referencia a la celda que deseamos activar y pulsar **Intro**.

Si deseamos seleccionar un rango de celdas sin nombre personalizado escribiremos la referencia al rango con las referencias a la esquina superior izquierda e inferior derecha del rango, separadas por : (dos puntos). Por ejemplo, **A1 : F10** seleccionará el intervalo comprendido entre las celdas **A1** y **F10**.

Finalmente, usaremos el selector de hojas para activar hojas diferentes a la actual.

Otra herramienta orientada a la selección es el **Navegador**.



El Navegador

Podemos activar el **Navegador** desde:

- El menú **Ver > Navegador**.
- La tecla de función **F5**.
- El botón **Navegador** de la barra de herramientas **Estándar**.
- El botón **Navegador** de la barra de herramientas lateral.
- Haciendo doble clic en el primer apartado de la barra de estado, a la izquierda de la misma.

Mediante el **Navegador** podemos seleccionar hojas, nombres de rangos, imágenes y otros objetos que tengamos en el libro.

Vídeo Navegación y selección en hojas de cálculo

Guardar documentos

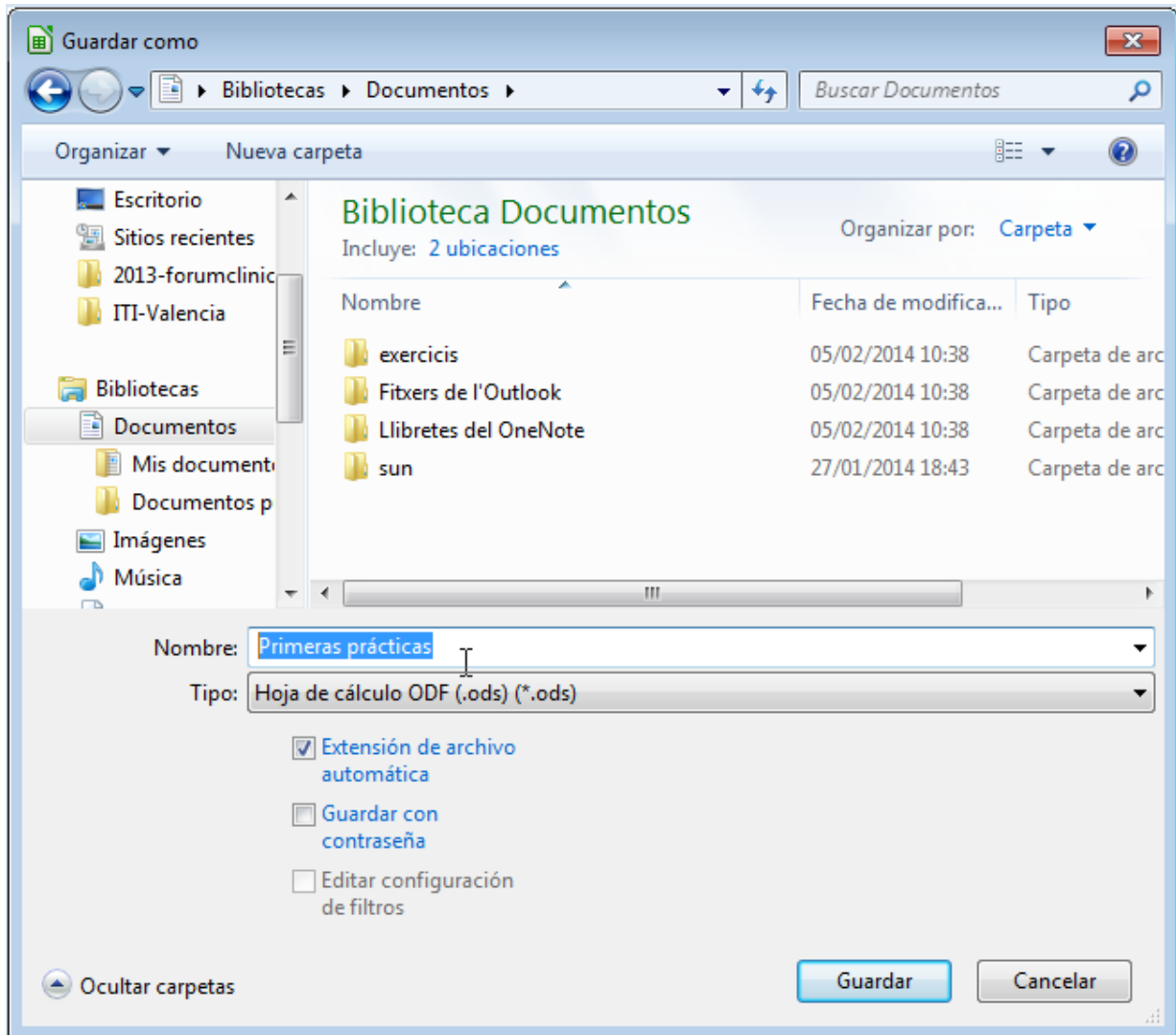
Una vez terminado nuestro trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, procedemos a guardarlo.

Para ello tenemos diferentes caminos:

- Desde el Menú **Archivo > Guardar**.
- Utilizamos la combinación de teclas **Ctrl + G**.
- Clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas **Estándar**.

Creación de documentos de Calc

La primera vez que se guarda un documento, **Calc** presenta el diálogo **Guardar como**:



Diálogo Guardar como en Windows 7

Este cuadro de diálogo viene determinado por el sistema operativo con el que trabajamos. La imagen muestra como aparece en **Windows 7**, pero si estás usando **Windows XP**, **GNU/Linux** o cualquier otro sistema, se verá diferente.

Las opciones que podemos establecer en el cuadro de diálogo **Guardar como** son:

- La ubicación del archivo, seleccionable desde el navegador por los archivos del sistema. La barra de direcciones en la parte superior del cuadro de diálogo informará de la ruta de la carpeta donde se guardará el documento y se mostrará la lista de subcarpetas y archivos contenidos en ella, filtrados por el tipo de archivo. Es decir, no mostrará los archivos que no correspondan con el tipo de archivo establecido en el seleccionable **Tipo**.
- El **Nombre** del archivo, al cual no hará falta añadirle la extensión, salvo que hayamos desactivado la casilla **Extensión de archivo automática**.
- El **Tipo** de archivo. Por defecto es **Hoja de cálculo ODF (.ods)**, pero aquí podremos establecer otros formatos de archivo diferentes.
- La casilla **Extensión de archivo automática**, siempre activada para no tener que escribirla manualmente con el **Nombre** de archivo.
- La casilla **Guardar con contraseña** que, si se activa, permitirá establecer el cifrado del archivo con una contraseña sin la cual no se podrá abrir el mismo.

Creación de documentos de Calc

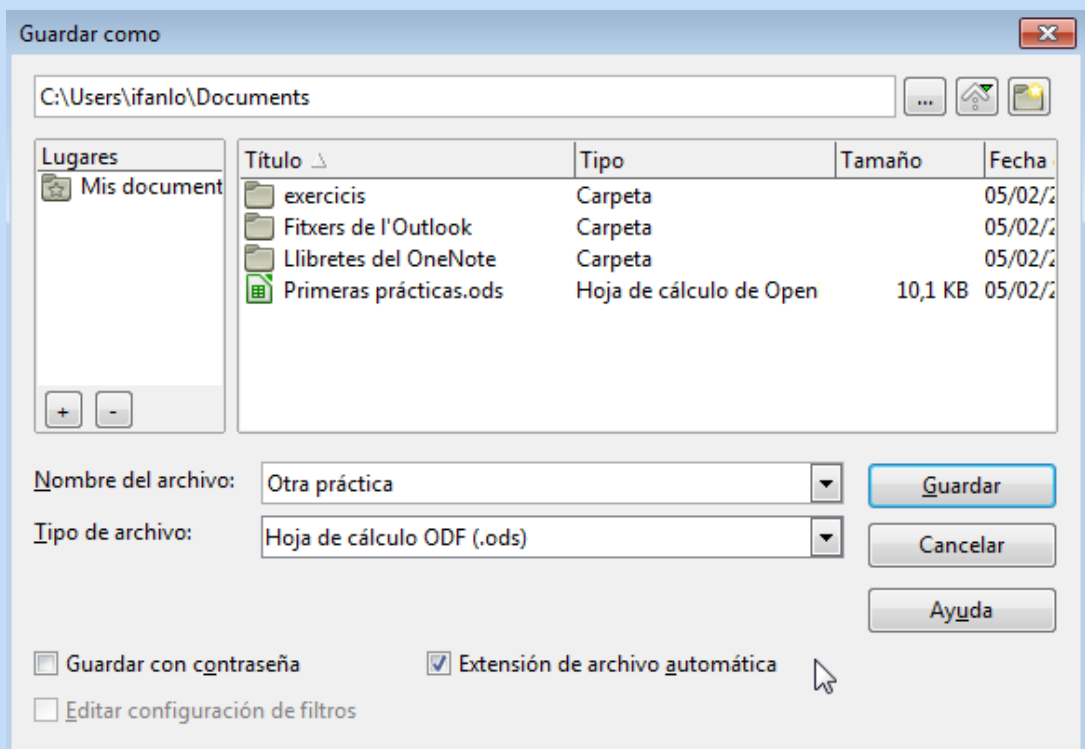
- La casilla **Editar configuración de filtros**, inhabilitada salvo cuando guardemos archivos de texto. En este caso, si la activamos, otro cuadro de diálogo nos permitirá establecer el separador de celdas y otras opciones de guardado.

Después de guardar por primera vez un documento, cada vez que activemos la opción **Guardar** no será necesario seguir todos estos pasos. El documento simplemente se guardará reemplazando la versión guardada anteriormente.

En todo momento podemos volver a guardar el libro cambiando el nombre, ruta del archivo o tipo de archivo mediante el diálogo de **Archivo > Guardar como**.



LibreOffice dispone de sus propios cuadros de diálogo para abrir o guardar documentos, independientes del sistema operativo. Para activarlos, en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General**, activar la casilla **Usar los diálogos de LibreOffice**. La imagen muestra la apariencia del **Guardar como**, activando estos diálogos.



Diálogo **Guardar como** personalizado de **LibreOffice**



Recomendación

En su configuración por defecto, las diferentes versiones de **Windows** siempre ocultan las extensiones de los nombres de archivo. Esto induce a confusión cuando estamos trabajando con formatos diferentes de los documentos, pues nos podemos encontrar multiplicidad de archivos con el mismo nombre, y al no ver sus extensiones tener que reconocerlos por su icono o apuntando al archivo para identificar su información.

Por este motivo es altamente recomendable poder ver las extensiones, que nos permitirán identificar el tipo de cada archivo con tan sólo leer su nombre completo.

Creación de documentos de Calc

La misma **Microsoft** nos muestra como hacerlo en **Windows XP** y **Windows 7** en el siguiente enlace:

<http://support.microsoft.com/kb/865219/es>

Desde **Windows 10**, se puede hacer en el propio explorador de archivos de Windows, en la pestaña **Vista**.

El siguiente vídeo muestra como mostrar las extensiones de archivo en **Windows 7**.

Vídeo Mostrar las extensiones de archivo en Windows 7

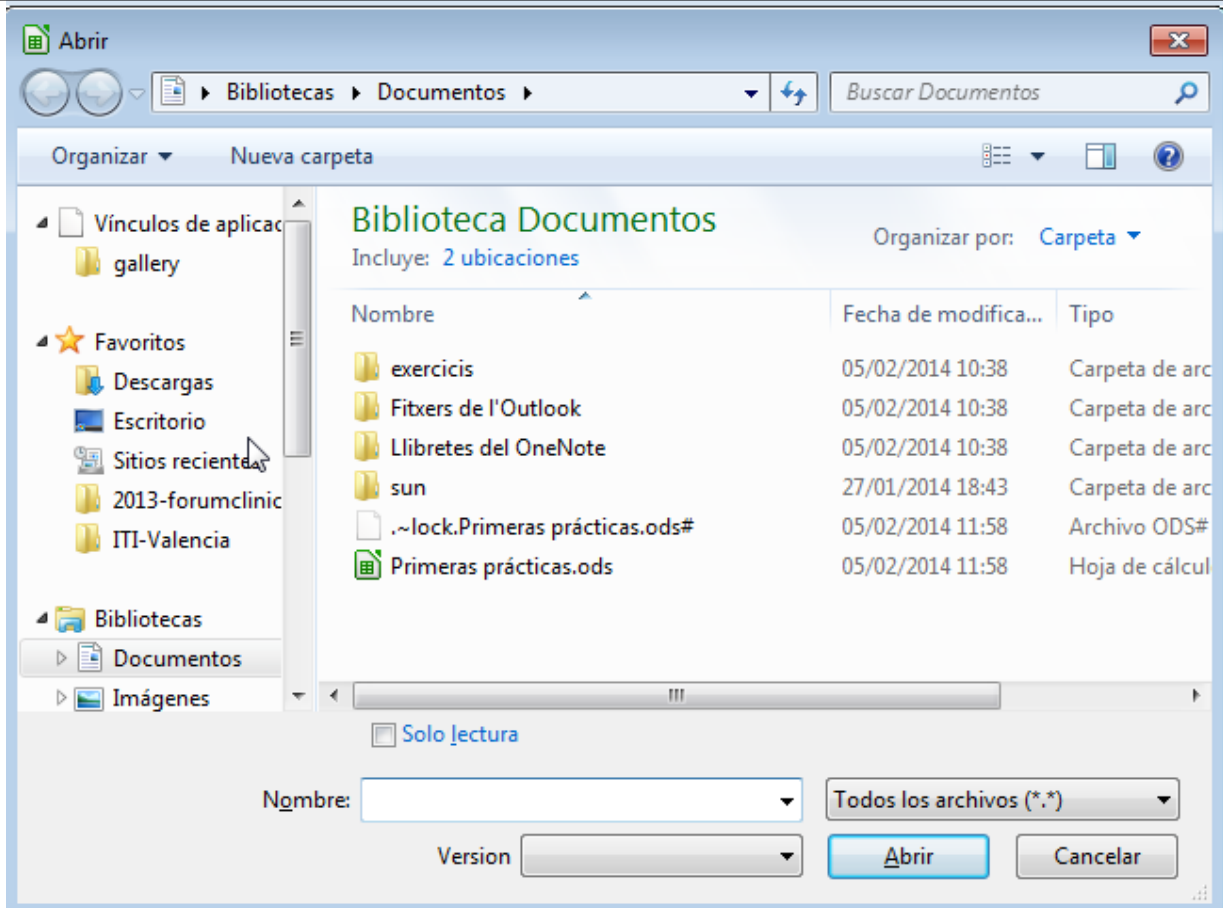
Abrir documentos guardados

Para abrir un documento de **Calc** ya existente también contamos con diversas opciones:

- Desde el menú **Archivo > Abrir**.
- Utilizando la combinación de teclas **Ctrl** + **O** (también funciona **Ctrl** + **A**)
- Desde el botón **Abrir** de la barra de herramientas **Estándar**.

Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo, cuya apariencia depende, al igual que veíamos en las opciones de **Guardar**, del sistema operativo que utilizamos, o de que hayamos seleccionado **Usar los diálogos de LibreOffice** en las opciones de **Calc**.

Creación de documentos de Calc



Abrir archivo en Windows 7

Deberemos movernos por la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado, lo seleccionamos y pulsamos el botón **Abrir**.

Se pueden abrir documentos existentes desde una gran variedad de formatos. Los más habituales son:

- Hoja de Cálculo ODF (*.ods) formato nativo para OpenOffice Calc
- Plantilla de Hoja de cálculo ODF (*.ots)
- XML de Microsoft Excel 2007-2013 (*.xlsx)
- Microsoft Excel 97-2003 (*.xls, *.xlc, *.xlm, *.xlw, *.xlt, *.et)
- Plantilla de Microsoft Excel 97-2003 (*.xlt, *.ett)
- Texto CSV (*.csv)

Para abrir cualquier archivo de los anteriormente mencionados desde el diálogo **Abrir** seleccionaremos el tipo de formato del documento en la lista desplegable ubicada justo a la derecha del cuadro de texto correspondiente al nombre del archivo, navegaremos hasta el lugar en donde se encuentra almacenado el archivo y por último haremos doble clic sobre su nombre.

Calc puede abrir directamente archivos de texto, tanto con extensión **.csv** como **.txt**, en cuyo caso aparecerá un asistente de importación de texto para definir opciones de importación. Pero si en el desplegable de tipos de archivo se selecciona **Texto (.txt)** los documentos en este formato se abrirán desde el programa **Writer**.

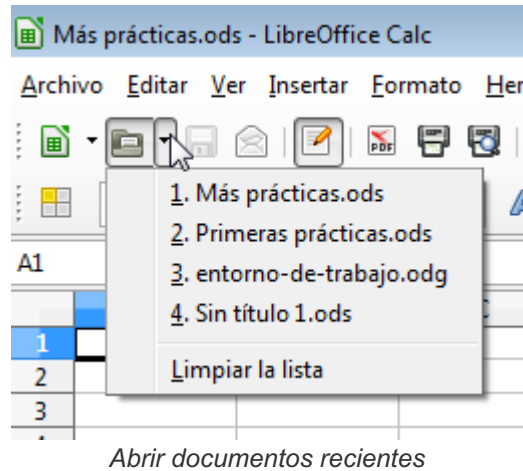
Abrir un documento reciente

La opción **Archivo > Documentos recientes** nos presenta una lista de los últimos documentos con los que hemos estado trabajando recientemente en **Calc**.

Creación de documentos de Calc

También en la pantalla de inicio de **LibreOffice** se muestran los documentos más recientes en el área central.

Finalmente, si pulsamos el desplegable del botón **Abrir** de la barra **Estándar**, también se nos mostrará la lista de archivos recientes.



Fíjate en que la lista de documentos recientes no tan sólo mostrará libros de **Calc**, sino también cualquier otro documento de **LibreOffice** abierto recientemente (dibujos **.odg**, textos **.odt**, presentaciones **.odp**, etc.)

Guardar documentos en otros formatos

Ya hemos comentado anteriormente que **LibreOffice** almacena de forma nativa los documentos en formato **ODF (Open Document Format)**. **ODF**, también referido como **OpenDocument**, es un formato de archivo abierto y estándar para el almacenamiento de documentos ofimáticos tales como hojas de cálculo, textos, gráficos y presentaciones.

Las especificaciones iniciales fueron elaboradas por la compañía **Sun Microsystems**, y posteriormente fueron desarrolladas y complementadas por el comité técnico para Open Office XML de la organización **OASIS**. **OpenDocument** fue publicado como estándar **OASIS** el 1 de mayo de 2005.

Este formato fue aprobado el 30 de noviembre de 2006 por las organizaciones **ISO/IEC** como estándar **ISO/IEC 26300:2006 Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0.2**

ISO (International Organization for Standardization) es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación (tanto de productos como de servicios), comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Su función principal es la de buscar la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones (públicas o privadas) a nivel internacional.

Las extensiones al nombre de archivo identificativas de los archivos **OpenDocument** incluye:

- **odt** para documentos de texto
- **ods** para hojas de cálculo
- **odp** para presentaciones
- **odg** para gráficos
- **odb** para bases de datos.

Para guardar un libro de **Calc** en otros formatos bastará seleccionar el tipo adecuado en el desplegable **Tipo** del cuadro de diálogo **Guardar como**.

Advertencia

El formato **ODF** está soportado por diferentes programas ofimáticos, incluso por **Microsoft Office**, desde el **Service Pack 2** de su **versión 2007**. Por este motivo, si enviamos un documento en **ODF** a un usuario de **Excel 2007** o **Excel 2010**, teóricamente no debería tener problemas en abrirlo.

¡PERO NO LO HAGAS!

Resulta que por una laguna de la especificación **ODF** en relación a la manera de almacenar las fórmulas, cuando **Excel** abre un libro **ODF** elaborado con **Calc**... **¡SE PIERDEN LAS FÓRMULAS Y SE TRANSFORMAN EN VALORES!** Más abajo exponemos algunos consejos de compatibilidad, especialmente orientados a usuarios corporativos.

Usuarios de **Microsoft Office** de las **versiones 2000 hasta 2007**, pueden instalar una extensión desarrollada por **Sun Microsystems** que les permitirá leer y guardar en formato **ODF**. La empresa desapareció pero podemos seguir descargando esta extensión desde:

<http://www.softpedia.com/get/Office-tools/Other-Office-Tools/Sun-ODF-Plugin-for-Microsoft-Office.shtml>

Consejos de compatibilidad

Configuración de LibreOffice en entornos mixtos (Microsoft Office - LibreOffice)

- Podemos configurar el formato con el que trabajará **LibreOffice** de forma predeterminada en **Herramientas > Opciones > Cargar / Guardar > General**. Con ello, si estamos en un entorno mixto donde resulte imprescindible trabajar con formatos de **Microsoft Office**, nos evitaremos tener que recordar el **Guardar como** o soportar los molestos mensajes de **Guardar con formatos raros puede ocasionar pérdidas de información**.
- Activar todas las casillas en **Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > Microsoft Office** nos asegurará el correcto tratamiento de documentos con aplicaciones incrustadas (por ejemplo, una hoja **Excel** incrustada en documento **Word**). ¡Imprescindible si trabajamos con **Ubuntu** o algún otro **GNU/Linux** o en **Windows** si no tenemos instalado **Microsoft Office**!
- Para conversión masiva de documentos de **Microsoft Office** a **LibreOffice** podemos usar el asistente que se encuentra en **Archivo > Asistentes > Convertidor de documentos**. Debemos revisar los resultados, pues ocasionalmente ciertos documentos con macros no los convierte, sin advertir adecuadamente de ello.
- Si tenemos configurado un cliente de correo de escritorio como **Outlook**, **Thunderbird**, **Lotus Mail** o similares, mediante **Archivo > Enviar** se pueden enviar documentos convertidos al vuelo sin necesidad de almacenarlos previamente en los diferentes formatos.
- Es interesante la posibilidad poder crear copias de seguridad automáticas. Activar **Siempre**

Creación de documentos de Calc

crear una copia de seguridad en **Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General**. Cada vez que abrimos un documento y lo modificamos se crea una copia del documento antes de la modificación. El archivo de la copia de seguridad adopta la extensión **.bak** . Para poderlo usar habrá que renombrarlo a la extensión correcta para poderlo usar, o abrirlo desde **LibreOffice**.

- La ruta para las copias de seguridad inicialmente está establecida en la carpeta (oculta) **Datos de programa** del perfil del usuario. Establecemos una ruta alternativa en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas** .

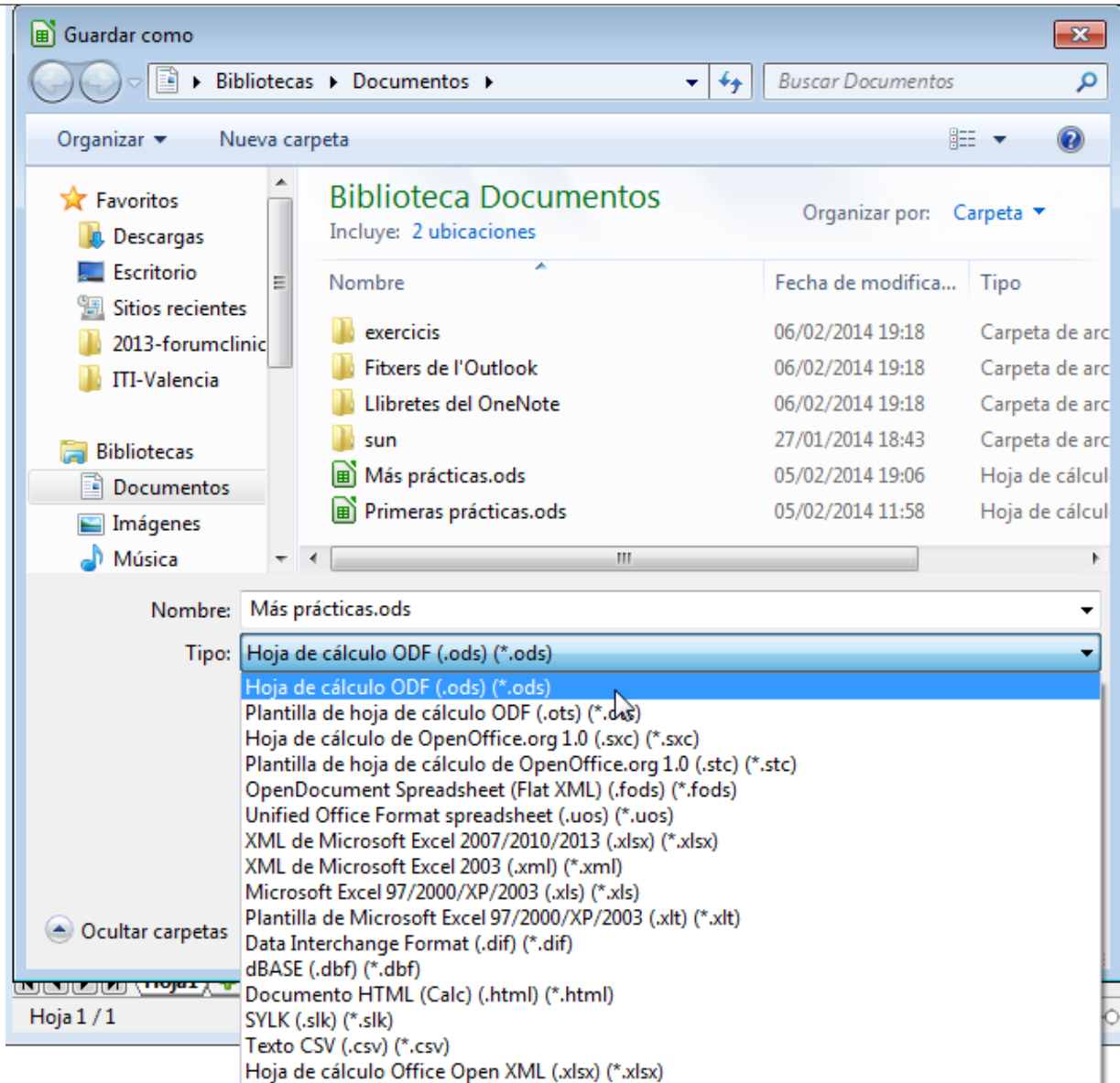
Ahora que ya somos conscientes de posibles problemas y pérdida de la información guardada por incompatibilidades en los formatos, vamos a explorar un poco más las posibilidades de **Calc** para guardar sus documentos en otros formatos.

Como precaución, recordemos que, cuando debemos guardar algún libro u hoja de cálculo en otros formatos, lo más recomendable es guardar previamente el documento en formato **Hoja de cálculo ODF**, y luego, utilizar **Guardar como** para guardar una copia en el otro formato

Podemos abrir el diálogo **Guardar como** de diferentes maneras:

- Desde el menú **Archivo > Guardar como** .
- Con la combinación de teclas **Ctrl + Mayúsc + S** .
- Con el botón **Guardar como** desde la barra de herramientas **Estándar**. El botón **Guardar como** no se muestra de forma predeterminada, pero podemos añadirlo a la barra de herramientas fácilmente desde la opción **Botones visibles** de la misma. Esta opción se encuentra apuntando a la barra y abriendo el menú contextual con una pulsación del botón secundario del ratón.

Creación de documentos de Calc



Cuadro de diálogo **Guardar como** en **Windows 7**

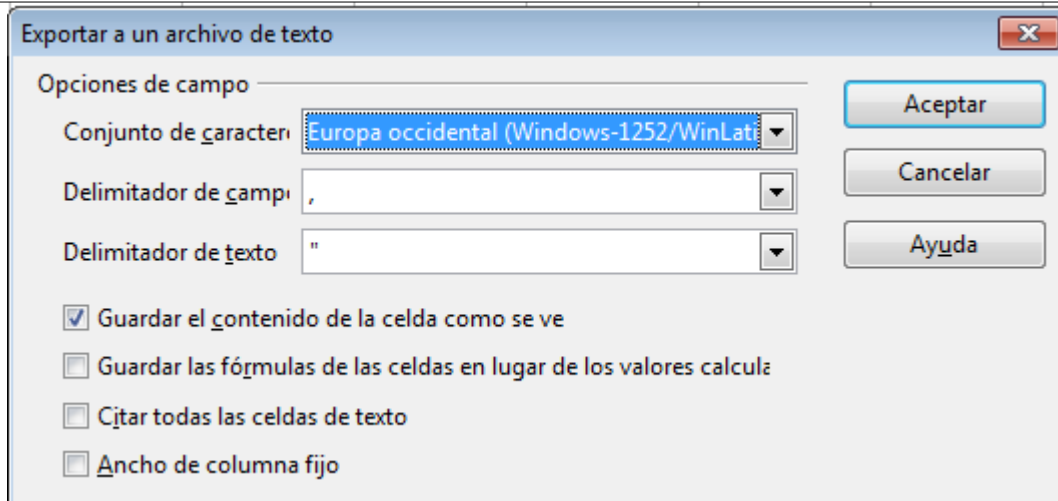
Los diálogos **Abrir** y **Guardar como** son dependientes del sistema operativo utilizado. En la imagen anterior lo ves como se muestra en **Windows 7**, pero si usas **LibreOffice** en **Windows XP** o en **Linux**, tendrá una apariencia diferente, aunque siempre con la misma funcionalidad:

- establecer el nombre
- establecer la ruta
- seleccionar el tipo de archivo

Es habitual que, cuando vayamos a guardar un documento en otro formato, **Calc** nos envíe un mensaje de advertencia sobre posibles pérdidas de información o formato, o que sólo se puede guardar una hoja, según el formato de destino escogido.

Si queremos guardar en formato de texto, activando la casilla **Editar configuración de filtros** se nos permitirá escoger opciones adicionales para la exportación de la hoja. Por ejemplo, si deseamos guardar un documento en formato de **Texto CSV** (valores separados por comas), un diálogo te permite determinar la codificación de caracteres, el carácter de separación (o tabulación) y el delimitador de textos:

Creación de documentos de Calc



Opciones de guardado texto CSV

Vídeo Guardar documentos de Calc

Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos los siguientes ejercicios.

Los archivos de prácticas correspondientes se adjuntan en el propio enunciado.

¡Disfruta de la tarea!



Prácticas de familiarización con el entorno de Calc

Para acostumbrarte al entorno de **Calc**, realiza las siguientes tareas:

- Inicia una nueva hoja de cálculo. Sin escribir datos en ninguna celda pulsa **Ctrl** + **↓ Abajo** y, seguidamente, **Ctrl** + **→ Derecha**. ¿En qué celda estás? Sí, has llegado al fin del universo de la hoja de cálculo, la celda **AMJ1048576** (este límite puede variar según la versión del programa utilizada). ;-)
- Vuelve a la celda **A1**, escribe diferentes textos y valores en diferentes celdas y experimenta con las diferentes combinaciones de teclas **Ctrl** y **Mayúsc** con flechas del teclado. Si escribes algún valor muy grande es posible que se te muestre como #####. No te preocupes por eso; en el próximo módulo verás como ensanchar las columnas o modificar el formato para evitar ese feo efecto.
- Explora los diferentes menús que Calc pone a nuestra disposición. No te preocupes si en estos momentos no entiendes lo que hacen las diferentes opciones.
- En una hoja de cálculo, activa y desactiva las diferentes barras de herramientas mediante el menú **Ver > Barras de herramientas**. No te preocupes si algunas no se muestran; eso es porque dependen de un contexto determinado. Al final, asegúrate de que se muestren las barras de herramientas **Estándar** y **Formato**.

Creación de documentos de Calc

- ¿Dónde aparecen las barras?
- ¿Puedes acoplarlas a los laterales de la ventana?
- Activa y desactiva los botones visibles y explora las otras opciones del menú contextual.
- Explora las diferentes opciones de la barra lateral de herramientas. No te preocupes si en estos momentos no entiendes lo que hacen las diferentes opciones.
- En una hoja de cálculo, haz clic sobre el cuadro de nombres, escribe **J300** y pulsa **Intro**. Comprueba como te has desplazado hasta la celda **J300**. Prueba esta técnica varias veces con diferentes referencias a celdas
- Escribe en el cuadro de nombres la referencia **B2:D10**. ¿Qué ha ocurrido?



Práctica de edición básica

Efectúa la práctica que detallamos paso a paso. En una hoja de cálculo vacía:

1. Sitúate en la celda **A1**. Haz clic en el área de edición de la barra de fórmulas. Escribe un texto cualquiera y pulsa, en la barra de fórmulas, el botón **Aplicar**.
2. Sitúate en la celda **A2**. Haz doble clic en la celda. Escribe un texto cualquiera y pulsa **Intro**. Comprobarás como automáticamente se desplaza la celda activa a **A3**.
3. Sitúate en la celda **A1** (que contendrá el texto introducido en el paso 1), comienza a escribir un texto cualquiera pero en vez de introducirlo, en la barra de fórmulas pulsa el botón **Cancelar**. Comprobarás que sigue habiendo el mismo texto que antes.
4. En la misma celda, comienza a escribir un texto y en vez de introducirlo, pulsa la tecla **Esc**. Comprobarás que el comportamiento es idéntico al del paso 3.
5. En la misma celda, haz doble clic en la celda y modifica el texto, introduciéndolo con **Aplicar** o **Intro**, a tu elección.
6. En la misma celda, haz clic en el área de edición de la barra de fórmulas y vuelve a modificar el texto.
7. En la misma celda, pulsa la tecla **F2** y vuelve a modificar el texto.
8. Sitúate en la celda **A3**, pulsa el botón **Función** (el simbolito = a la izquierda del área de edición) y en el área de edición, a continuación del símbolo igual (=) que aparecerá, escribe **100/3** y pulsa **Aplicar**. ¡Has escrito tu primera fórmula! Compara el contenido del área de edición con lo que se muestra en la celda **A3**.

Tras realizar esta práctica, obtendrás algo parecido a la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E
1	Ejemplo1 modificado por enésima vez				
2	Ejemplo2				
3	33.33333333				
4					
5					

Resultado de la práctica sugerida



Práctica de creación de archivos de Calc

Creación de documentos de Calc

Para familiarizarte con las diferentes maneras de crear un nuevo documento, tal como hemos visto en este apartado, sigue los siguientes pasos:

1. Inicia el programa **LibreOffice** y pulsa sobre **Libro de Calc**.
2. En el nuevo documento, pulsa sobre el botón **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**.
3. En el nuevo documento creado, selecciona **Archivo > Nuevo > Hoja de Cálculo**.
4. Pulsa **Ctrl** + **U**.

Deberías haber creado cuatro nuevos libros: **Sin título 1**, **Sin título 2**, **Sin título 3** y **Sin título 4**. Compruébalo, seleccionando uno u otro desde el menú **Ver**.

No es preciso que guardes los documentos al salir del programa.



Práctica de guardar documentos

Para practicar los conceptos expuestos, realiza las siguientes tareas:

1. Crea un nuevo documento de **Calc** e introduce cualquier contenido en algunas celdas.
2. Guarda el documento con el nombre **Primeras prácticas**.
3. Modifica o añade más contenidos al documento.
4. Guarda el documento.
5. Vuélvelo a guardar, pero esta vez en otra ubicación. *Pista: Archivo > Guardar como*.
6. Guárdalo de nuevo en la ubicación original, pero cambiando su nombre a **Más prácticas**.



Ejercicio de abrir y guardar en diferentes formatos

Para familiarizarte con el trabajo con diferentes tipos de archivo, sigue los siguientes pasos:

1. Descarga en tu carpeta de trabajo el archivo [calificaciones.xls](#) pulsando el botón secundario del ratón sobre el enlace y seleccionando en el menú emergente **Guardar destino como**, **Guardar enlace como** o similar (depende de tu navegador).
2. Desde **LibreOffice**, abre el archivo. No lo hagas desde el explorador de archivos de **Windows**, pues si tienes instalado **Microsoft Office**, se abrirá con **Excel**.
3. Guarda el documento como **Hoja de cálculo ODF** manteniendo el nombre original (sólo cambiará la extensión).
4. Seguidamente, guarda el archivo en formato **Texto CSV**, aceptando las opciones por defecto.
5. Cierra el documento.
6. Abre con el **Bloc de notas** o **WordPad** el archivo **calificaciones.csv** que se ha generado en el paso 4 y observa como es realmente el contenido de ese documento en formato **CSV**.
7. Vuelve a abrir el documento **calificaciones.ods** que se creó en el paso 3.

Como puedes comprobar, ahora en la carpeta tendrás tres versiones del archivo:

- **calificaciones.xls**
- **calificaciones.ods**
- **calificaciones.csv**

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](#)