



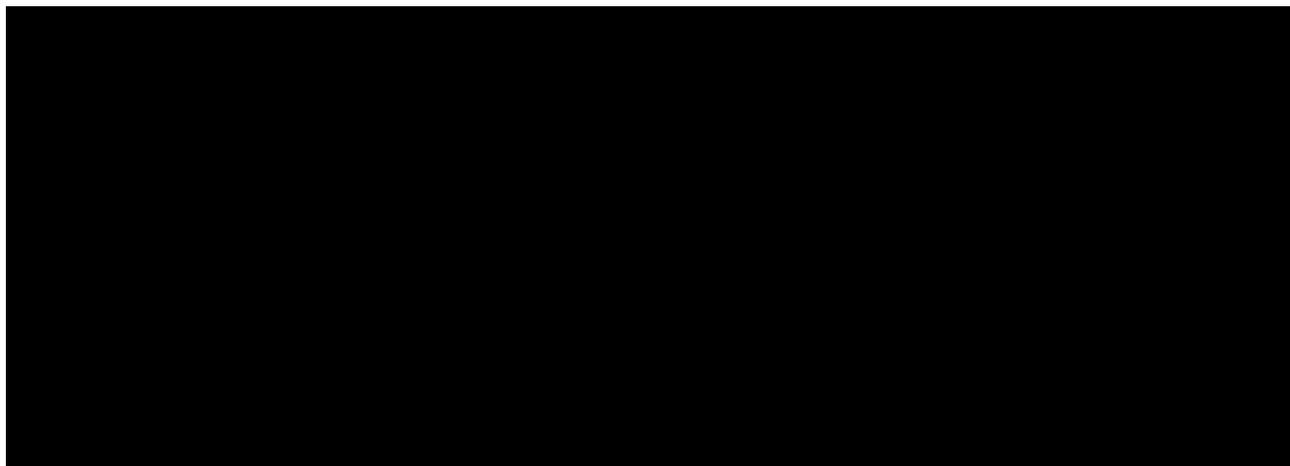
Creación de una hoja de cálculo

Objetivo de una hoja de cálculo

En una hoja de cálculo se combinan diferentes textos, valores numéricos y fórmulas que relacionan los valores. El programa se encarga de calcular todos los resultados de las fórmulas. Si se realiza algún cambio en los datos, se recalculan las fórmulas para mostrar los resultados actualizados. Este tipo de trabajo es muy habitual en muchos terrenos: finanzas, estadística, deportes, etc., por lo que estos programas son ampliamente utilizados.

Las ventanas

Las ventanas de OpenOffice.org en el módulo de hoja de cálculo, llamado *Calc*, son muy parecidas a las del módulo del procesador de textos. Aquí se ve un ejemplo:



Si repasamos desde arriba hacia abajo la ventana, nos encontramos:

- ◆ La barra de título.
- ◆ El menú principal.
- ◆ La barra de funciones.
- ◆ La barra de objetos de la hoja.
- ◆ La barra de fórmulas.
- ◆ Las etiquetas de columnas.
- ◆ La zona de trabajo (donde se encuentran las celdas).
- ◆ La barra de desplazamiento horizontal, y a su izquierda los indicadores de los espacios de trabajo (cada uno es una hoja independiente).
- ◆ La línea de estado, con información sobre el documento y el modo de edición.

Y si la repasamos de izquierda a derecha, tenemos esto:

- ◆ La barra de herramientas.
- ◆ Las etiquetas de filas
- ◆ La zona de trabajo (donde se encuentran las celdas).
- ◆ La barra de desplazamiento vertical.

Celdas, filas y columnas

La información de una hoja de cálculo se introduce en las celdas. Las columnas de celdas se nombran con letras de izquierda a derecha. Las filas de celdas se numeran de arriba hacia abajo. Las celdas también reciben nombres: ya que cada celda queda determinada por la columna y la fila a la que pertenece, el nombre de una celda es el nombre de su columna seguido por el número de su fila. Por ejemplo, la celda que pertenece a la columna **E** y a la fila **21** se llama **E21**.

Desplazamiento

En la barra de fórmulas, a la izquierda, siempre se lee el nombre de la celda activa. Para cambiar esta celda se puede escribir ahí su nombre y pulsar **↵**, o bien usar el ratón o el teclado:

☐ Basta pulsar sobre la celda deseada. Si no está a la vista, se usan las barras de desplazamiento hasta que lo esté.

☐ Se usa alguna de las teclas de navegación; éstas son las más importantes:

←	Una celda a la izquierda.	↓	Una celda hacia abajo.
→	Una celda a la derecha.	↑	Una celda hacia arriba.
Inicio	Al principio de la fila.	Ctrl Inicio	Al principio de la hoja.
Fin	Al final de la fila.	Ctrl Fin	Al final de la hoja.
AvPág	Una pantalla hacia abajo.	Ctrl←	Celda anterior no vacía
RePág	Una pantalla hacia arriba.	Ctrl→	Celda siguiente no vacía

Tipos de datos

Es importante saber distinguir los tipos de datos que se pueden introducir en una hoja de cálculo, ya que las operaciones que se podrán hacer con ellos serán distintos:

- ◆ **Datos numéricos:** números, fechas u horas. Son la base de una hoja de cálculo, ya que con ellos habrá que operar para llegar a los resultados deseados.
- ◆ **Fórmulas.** Relacionan los datos numéricos para obtener los resultados.
- ◆ **Textos.** Típicamente se usan para ilustrar el significado de los datos numéricos.

Introducción de datos

Una vez se esté situado en una celda, se puede introducir en ella el dato deseado. La información que se esté introduciendo en una celda aparecerá en ella y también en la barra.

☐ Para terminar de introducir el dato y aceptarlo basta pulsar **↵** o cualquier tecla de navegación. Si se desea anular la introducción de datos en la celda, habrá que pulsar **Esc**.

☐ También se puede concluir la introducción de información con el ratón. Para aceptar, pulsando sobre cualquier otra celda; con los símbolos que aparecen en el centro de la barra de fórmulas, para anular o aceptar.

Para que se interpreten bien los distintos tipos de datos basta seguir estas normas:

Introducción de texto

En general, cualquier texto que se introduzca se reconocerá como tal. Por tanto, casi nunca hay que tener ninguna precaución especial para introducir texto. Sin embargo, en algunas ocasiones hay que asegurarse de que el programa considerará texto datos que no lo parecen (por ejemplo, un número que debe manejarse como texto); en ese caso, habrá que introducir la información comenzando por una **comilla simple**, que luego no aparecerá en la celda.

Introducción de números

Se escriben directamente sin ninguna consideración particular, pero es posible que el programa los muestre en notación científica.

Introducción de horas y fechas

Aunque *Calc* admite varios formatos diferentes tanto para horas como para fechas, lo que parece más recomendable para introducir las es utilizar los formatos más internacionales:

- ◆ Las horas se escriben en formato **HH:MM:SS**; por ejemplo, las 4 de la tarde con 6 minutos y 25 segundos es 16:06:25.
- ◆ Las fechas se introducen en formato **DD.MM.AAAA**; por ejemplo, el 14 de febrero de 1997 es 14.2.1997.

Introducción de fórmulas

Es imprescindible comenzar a escribir con el signo igual; a continuación se escribe la fórmula. Por ejemplo, para indicar que hay que calcular la suma de las celdas **A2** y **B2** se escribe **=A2+B2**, como se ve en la ilustración de esta hoja.