

# Openoffice calc



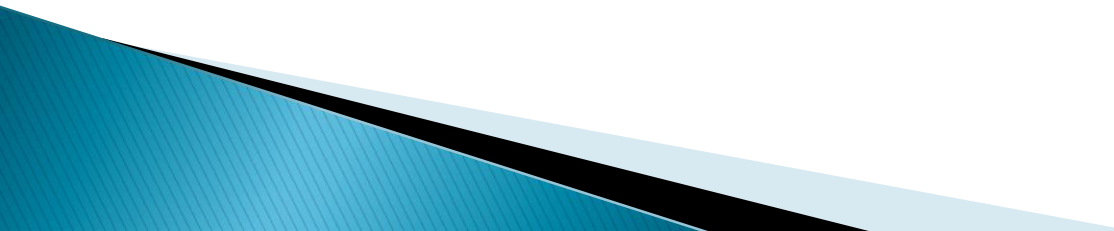
# Abrir y guardar hojas de calculo

- ▶ Para abrir una hoja de cálculo existente en el espacio de trabajo del usuario, debe ir al menú Archivo
- ▶ / Abrir, o bien desde el botón Abrir archivo de la barra de herramientas o utilizar la combinación de
- ▶ teclas CTRL. + O. Con esto se abre el cuadro de diálogo Abrir (ver Figura 4), desde donde debe
- ▶ seleccionar el archivo y luego presionar el botón Abrir.

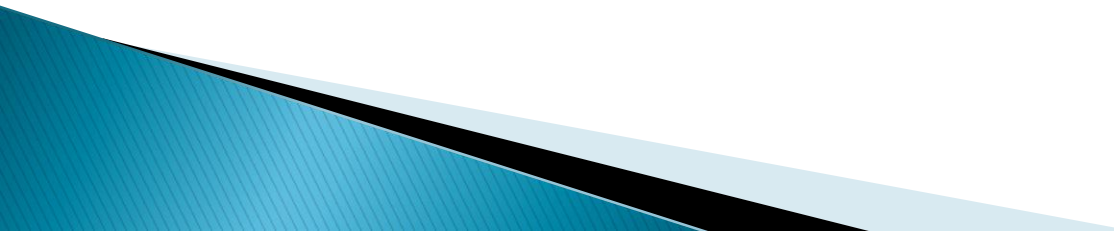
# Edición y formato de celdas

- ▶ Modificar o eliminar contenido de una celda
- ▶ Para modificar el contenido de una celda, es posible realizar alguna de las siguientes operaciones:
  - ▶ • Seleccionar la celda y realizar un doble clic de ratón
  - ▶ • Seleccionar la celda y a continuación pulsar la tecla F2
- ▶ Al realizar alguna de estas operaciones, es posible editar el contenido de la celda. Con las teclas de
- ▶ dirección puede desplazarse por el contenido de la celda o bien situarse en cualquier lugar con un
- ▶ clic de ratón. Una vez realizadas las correcciones pulse la tecla Enter.
- ▶ Para eliminar el contenido completo de una o más celdas, una vez seleccionada(s), pulse la tecla
- ▶ Supr o Delete, luego de esto el contenido de la celda será eliminado.

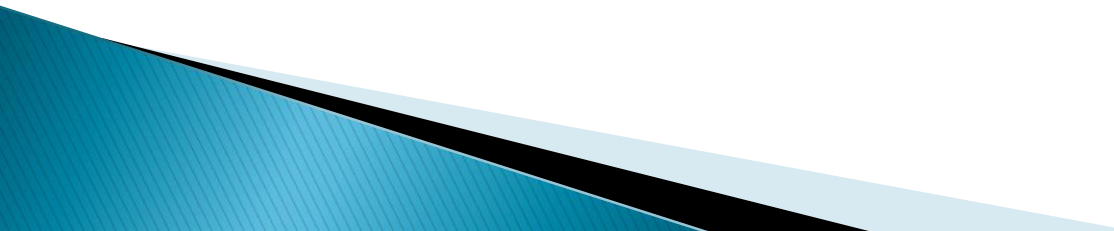
# Edición y formato de celdas

- ▶ Cortar, copiar y pegar datos
  - ▶ Pegado especial
  - ▶ Aplicar autoformato
- 

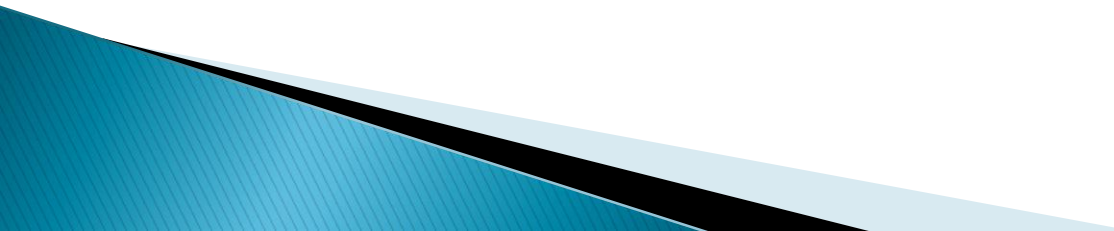
# Manejo de filas y columnas

- ▶ Insertar filas, columnas y celdas
  - ▶ Modificar el tamaño de filas y columnas
  - ▶ Ocultar y mostrar filas o columnas
  - ▶ Proteger celdas
- 

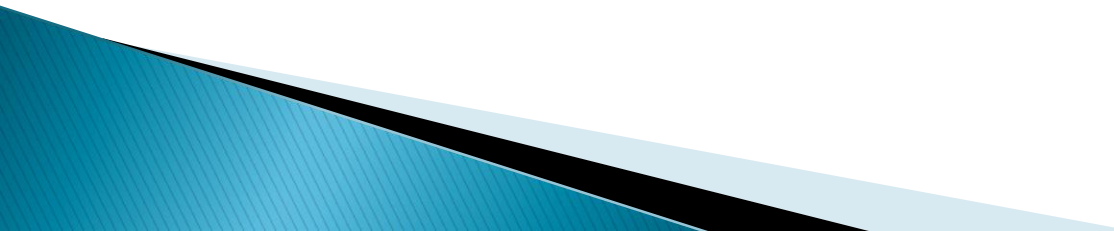
# Diferencias entre Open Office.org Calc y Microsoft Excel:

- ▶ **Intrefaz:**
  - ▶ Excel utiliza "interfaz de documento múltiple" o MDI, en el que todos los documentos abiertos se muestran dentro de una página principal.
  - ▶ En cambio en Calc utiliza una interfaz llamada "interfaz de documento simple" o SDI. Esto significa que cada documento tiene su propia ventana.
- 

# Borrado de contenido

- ▶ En Excel al oprimir la tecla suprimir borra instantáneamente los contenidos de la selección.
  - ▶ En Calc al oprimir aparece un cuadro de dialogo donde se puede especificar lo que se desea borrar.
- 

# Arrastrar y soltar

- ▶ Excel, después de seleccionar la celda o el rango que se mueve, tiene que colocar el puntero con bastante precisión en el borde de la celda o el rango de arrastrar y soltar para estar disponible.
  - ▶ En Calc, después de seleccionar la celda o rango, puede colocar el puntero en cualquier lugar dentro de la gama.
- 



# Direccionamiento relativo de las hojas

- ▶ En Calc es posible el direccionamiento relativo de las hoja.
- ▶ En Excel esto no es posible