

**Temario
de Auxiliar Administrativo
Turno
de promoción interna**

Este temario es accesible para más personas porque está redactado en lenguaje fácil.

La lectura fácil es una técnica para hacer textos más fáciles de entender.

La lectura fácil es muy útil para personas con discapacidad intelectual, pero también para personas mayores o para cualquier persona con dificultades para entender un documento oficial o textos muy complejos.

Este temario ha respetado las indicaciones de la Norma UNE 135101:2018 EX de lectura fácil en su redacción.

Sin embargo, personas con discapacidad intelectual no han participado en la validación de su contenido.

La validación es un requisito indispensable para considerar un texto como lectura fácil.

Por eso, este temario no puede usar el logotipo de lectura fácil.

Este es el logo de Lectura fácil:



Este documento está pensado
para personas con dificultades de comprensión.
En este documento verás
algunas **palabras verdes destacadas**.

Una **palabra destacada** significa
que cerca hay una caja como esta
con una explicación de la palabra.

Este documento incluye **enlaces** a páginas web.
Si estás leyéndolo en el ordenador
o en la tablet, puedes hacer clic
sobre los enlaces para abrir páginas web
y documentos en Internet.

Un **enlace** es una palabra que al pinchar
o hacer clic sobre ella te lleva a una página web.
Están en color azul.

Ejemplo

Este enlace te lleva a la página
de la **Diputación de Sevilla**.

Si pulsas sobre la palabra azul
irás a la pagina web de la Diputación de Sevilla

Tema 7

**El procesador de textos “Writer” de LibreOffice.
Descripción general de las barras
de herramientas.**

Formateo de documentos.

La hoja de cálculo “Calc” de LibreOffice.

Descripción general.

Elementos de la hoja de cálculo.

Ordenar datos y uso de filtros.

Uso de fórmulas y funciones.



Edita y adapta a lectura fácil:

Área de Empleado/a Público de la
Diputación de Sevilla.

Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.
Sevilla. 954552180 www.dipusevilla.es

Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación
de obras derivadas.



<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Tema 7 del Temario del turno de promoción
interna de Oposiciones a personal Auxiliar
Administrativo © 2026 por Área
de Empleado Público de la Diputación
de Sevilla tiene licencia CC BY-NC-SA 4.0.
Para ver una copia de esta licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario contiene imágenes creadas con inteligencia artificial.

Índice

¿Qué vamos a ver en este tema?.....	11
El procesador de textos "Writer" de LibreOffice.....	13
Descripción general de las barras de herramientas de Writer.....	18
El entorno de Writer.....	18
La barra de título.....	19
La barra de menú o menú.....	20
La barra de herramientas de Writer.....	24
Herramienta "Nuevo".....	26
Herramienta "Abrir...".....	28
Herramienta "Guardar".....	30
Herramienta "Exportar directamente a PDF".....	35
Herramienta "Imprimir".....	36
Herramienta "Alternar previsualización de impresión".....	48
Herramienta "Cortar".....	50
Herramienta "Copiar".....	51
Herramienta "Pegar".....	52
Herramienta "Clonar formato".....	53
Herramientas "Deshacer" y "Rehacer".....	54
Herramienta Buscar y Reemplazar.....	55
Herramienta "Revisar ortografía".....	65
Herramienta "Alternar marcas de formato".....	67
Herramienta "Insertar tabla".....	68
Herramienta "Insertar Imagen".....	72
Herramienta "Insertar gráfico".....	73
Herramienta "Insertar cuadro de texto".....	75
Herramienta "Insertar salto de página".....	75

Herramientas especiales de insertar.....	78
Herramienta "Insertar comentario".....	80
Herramienta "Control de cambios".....	80
Herramientas básicas de dibujo.....	80
La hoja de cálculo "Calc" de LibreOffice.....	81
Descripción general.....	81
Barra de título.....	83
Menú.....	83
Elementos de la hoja de cálculo.....	86
La barra de fórmulas.....	86
Ordenar datos.....	90
Continúa en la página siguiente.....	90
Diálogo Ordenar.....	91
Uso de filtros en Calc de LibreOffice.....	99
Operador.....	102
Nombre del campo.....	103
Condición.....	104
Valor.....	104
Uso de fórmulas y funciones.....	107

¿Qué vamos a ver en este tema?

Con el desarrollo de las nuevas tecnologías la comunicación y la forma de relacionarse entre las personas ha cambiado.

Las Administraciones también han cambiado su forma de relacionarse entre ellas y con la ciudadanía.

El constante desarrollo de las tecnologías permiten crear mecanismos cada vez más seguros y capaces.

El uso de procesadores de texto y hojas de cálculo son herramientas imprescindibles en el trabajo del personal auxiliar administrativo.

Las administraciones apuestan por el uso de aplicaciones libres y gratuitas.

Entre esas aplicaciones encontramos el procesador de textos "Writer" de LibreOffice y la hoja de cálculos "Calc" de LibreOffice.

En este tema veremos las funciones principales de estas aplicaciones. Al final del tema podrás aplicar filtros en una hoja de cálculo o realizar fórmulas y funciones para automatizar tu trabajo.

El procesador de textos “Writer” de LibreOffice.

Writer es un procesador de textos.

Un procesador de textos es un programa o aplicación informática o software que te permite actuar en un documento.

Con Writer puedes

- crear documentos
- o editar o modificar documentos
- o formatear documentos
- e imprimir documentos.

Es una herramienta o aplicación suite.

Una aplicación suite es un programa que pertenece a un grupo o conjunto de programas informáticos que están relacionados y pueden complementarse o trabajar juntos.

- El conjunto suite de LibreOffice esta formado por Writer.

Writer es el procesador de textos para crear y editar documentos de texto como cartas o escritos.

- Calc.

Es la hoja de cálculos de LibreOffice:

Nos permite realizar operaciones y cálculos matemáticos o numéricos.

Continúa en la página siguiente

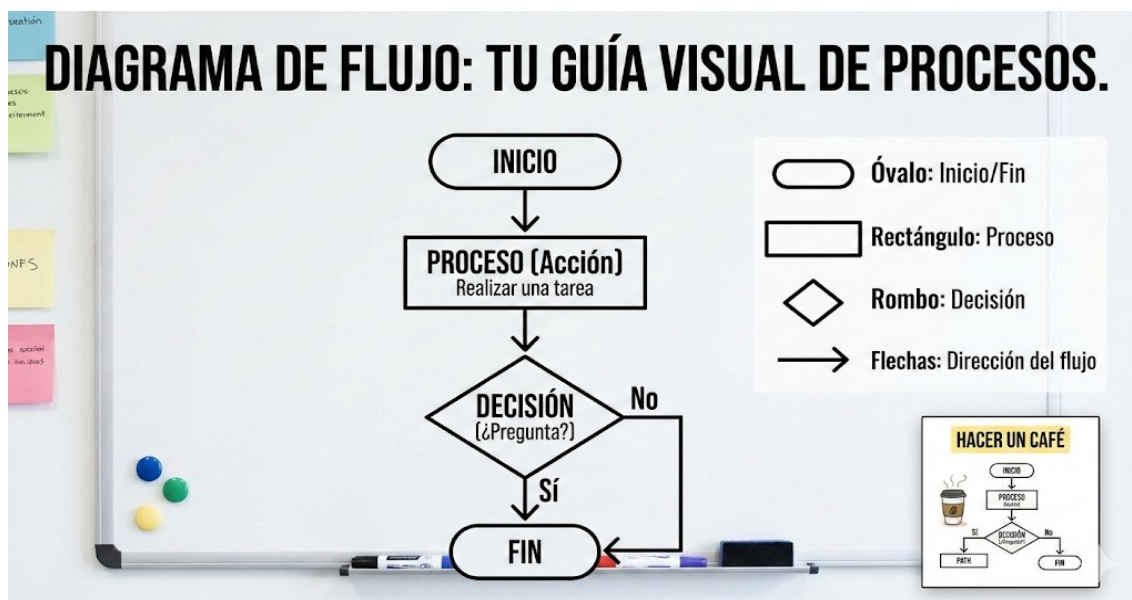
- Impress.

Es el editor de presentaciones de LibreOffice.

Con un editor de presentaciones puedes crear archivos para presentar información de forma visual con elementos multimedia como videos o sonidos o efectos.

- Draw.

Draw es la aplicación de dibujo y diagramas de flujo.



Ejemplo de un diagrama de flujo

- Base.

Base es la base de datos de LibreOffice.

- Math.

Es la aplicación de LibreOffice para la creación y edición de fórmulas matemáticas.

Continúa en la página siguiente

Las aplicaciones suite comparten una **interfaz** común.

Una **interfaz** es el conjunto de elementos gráficos como iconos o botones o menús que ofrece una aplicación al usuario para realizar operaciones.

Ejemplo

La **interfaz** de LibreOffice es muy intuitiva.

El icono de la lupa sirve para buscar palabras en el documento.

LibreOffice tiene como principal ventaja que es compatible con formatos de otras aplicaciones.

Esto significa que en LibreOffice puedes abrir y trabajar con algunos programas de otros formatos como por ejemplo algunos de Microsoft Office.

Con LibreOffice puedes abrir y trabajar con documentos del procesador de textos de Microsoft Word o de la hoja de cálculo Microsoft Excel o con el editor de presentaciones Microsoft PowerPoint o el editor de dibujo y diagramas de flujo Microsoft Publisher.

Continúa en la página siguiente

Además LibreOffice es un software libre y de código abierto. Esto significa que cualquier persona que sepa programar puede añadir mejoras o funciones a sus aplicaciones. Esto garantiza que LibreOffice mejore constantemente gracias a las mejoras de las personas usuarias y que sea gratuito.

El hecho de que sea de carácter gratuito es muy importante. Las compañías informáticas venden sus programas para ser utilizados en un número determinado de equipos. Cada permiso se llama licencia. Las licencias suelen durar solo durante un tiempo. Los ordenadores de la Diputación de Sevilla tienen instalados LibreOffice. Esto supone un ahorro económico muy importante al no pagar licencias para esos ordenadores.

Writer te ofrece posibilidades muy útiles en tu trabajo como personal auxiliar administrativo.

Entre estas posibilidades están las siguientes

- Te permite hacer un seguimiento de cambios realizados en un documento.
- Te permite realizar de diseño de páginas muy elaborados con el uso de estilos o marcos o columnas y tablas.

Continúa en la página siguiente

- Te permite exportar o convertir tu documento de texto en un archivo PDF o en un archivo ePub.
- Puedes firmar digitalmente tus documentos.
- Te permite comprobar la accesibilidad del documento para facilitar su uso a las personas con discapacidad.
- Te permite usar plantillas y estilos para dar siempre la misma forma a tus documentos.
- Puedes usar herramientas de dibujo, listas y tablas.
Te permite utilizar herramientas de correspondencia.
- Puedes añadir de forma automática índice a tus documentos.
- Writer te permite crear documentos maestros para agrupar un grupo de documentos en solo uno.
- Puedes crear formularios para rellenar campos como nombre o dirección o teléfono.

Estas son algunas de las posibilidades que te ofrece Writer pero tiene muchas más.

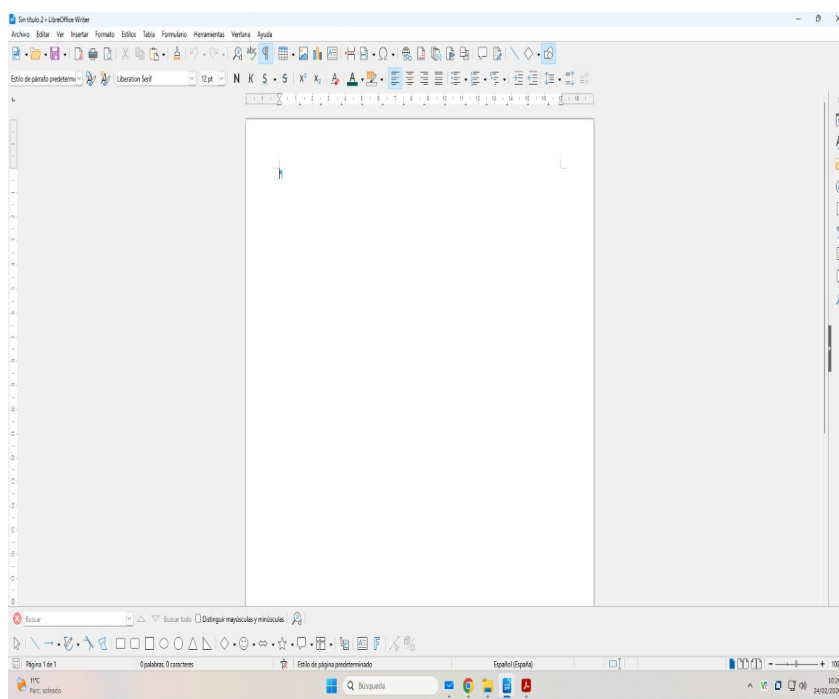
Ya conoces las principales características de Writer.

Vamos a ver con detalle su barra de herramientas.

Descripción general de las barras de herramientas de Writer

El entorno de Writer

Cuando entramos en Writer aparece una ventana como esta.



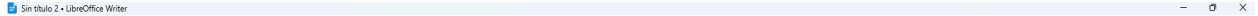
Ventana que aparece cuando abres un documento nuevo en Writer.

En primer lugar vamos a conocer los nombres
de cada parte de esta pantalla
para conocer el nombre de cada elemento.
Para presentar el nombre de los elementos
la primera vez que los nombremos usaremos “comillas”.

Continúa en la página siguiente

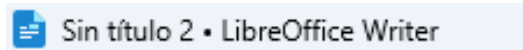
La barra de título

En la parte superior esta la “Barra de título”



Ejemplo de barra de título

En esta barra de título aparece a la izquierda de la ventana el nombre de tu documento y el nombre del programa. El programa es LibreOffice Writer.



Parte izquierda de la barra de título

A la derecha aparecen tres símbolos que aparecen en todos los programas.



Parte derecha de la barra de título

La que tiene forma de guion — sirve para minimizar u ocultar la ventana.

Continúa en la página siguiente

La que tiene son 2 cuadrados  sirve para reducir o acoplar la ventana.

Cuando la usas puedes ver otros documentos que tengas abiertos o el escritorio de tu ordenador.

Si usas el icono de reducir este icono cambia y aparece en su lugar un solo cuadrado .

Este cuadrado sirve para maximizar que sirve para volver a poner la ventana de forma que ocupe toda tu pantalla.

También aparece este icono .

Tu documento se cierra si pulsas o pinchas en él.

La barra de menú o menú

Debajo de la barra de título aparece la “Barra de Menú” o “Menú”.

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Tabla Formulario Herramientas Ventana Ayuda

Ejemplo de “Barra de Menú” o “Menú”

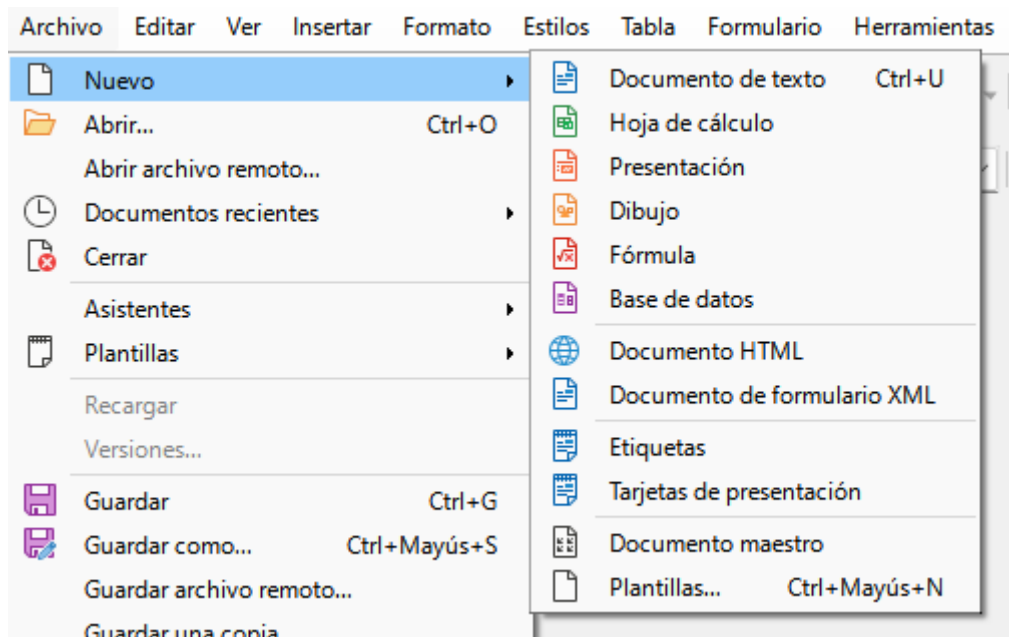
Cuando pinchas en un elemento del menú se despliega un submenú con diferentes apartados. Estos apartados funcionan de 3 formas diferentes.

Continúa en la página siguiente

- Si aparece una flecha junto al apartado ▶ y pulsas en ella

Writer te ofrece nuevos submenús

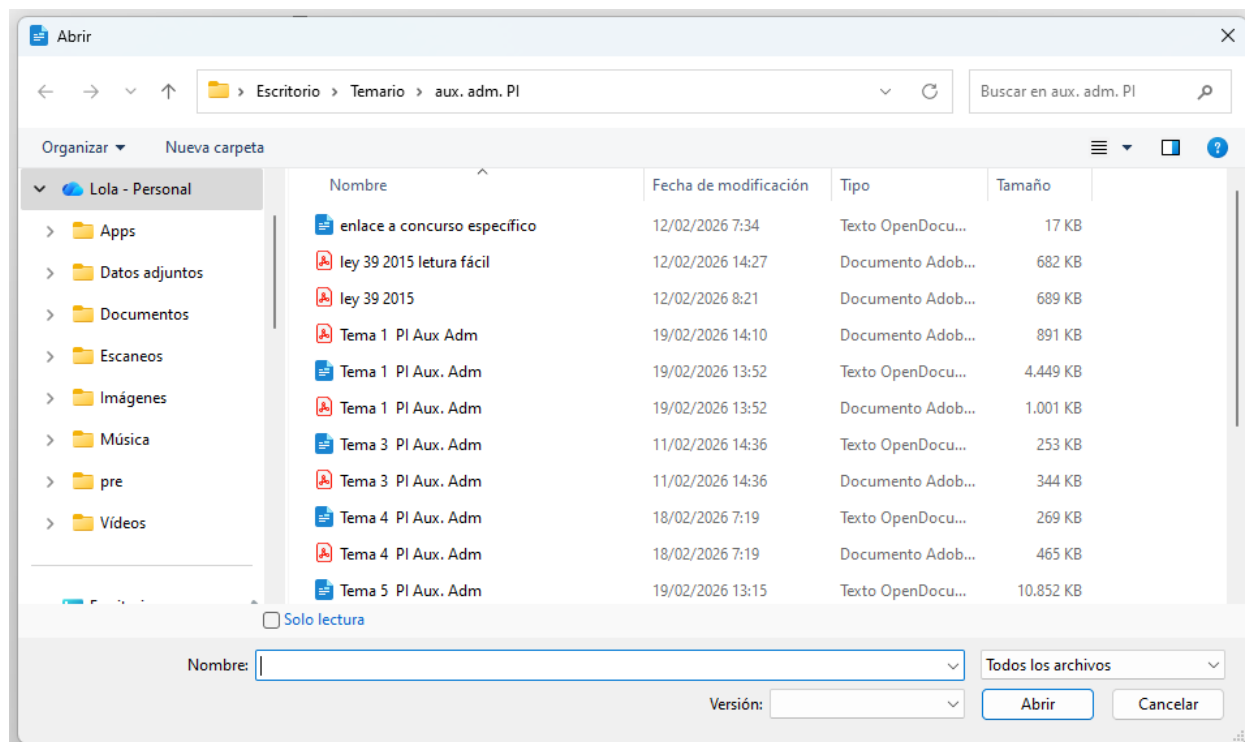
que se relacionan con ese apartado concreto.



**Ejemplo de apartado del menú con flecha
que ofrece otros submenús**

Continúa en la página siguiente

- Cuando aparecen puntos suspensivos y pinchas en ellos Writer te abre una ventana emergente o cuadro de diálogo para que puedas personalizar el apartado que has pulsado.

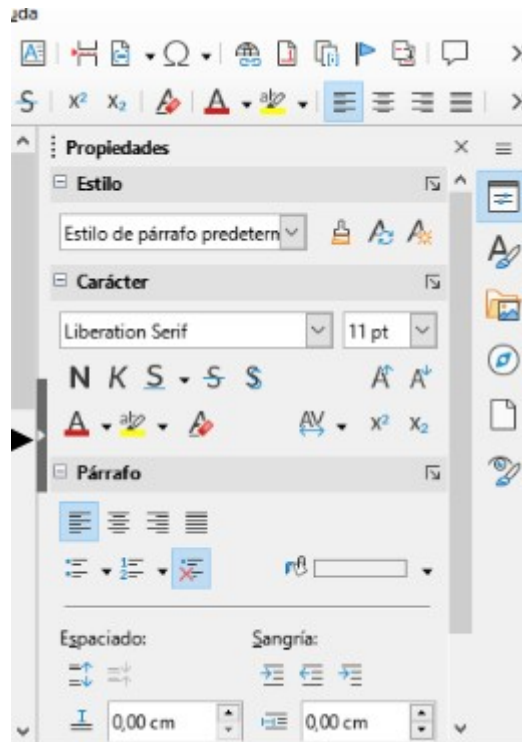


Cuadro de diálogo que se abre al pulsar el apartado  **Abrir...**

- Cuando pulsas en un apartado que no tiene ni flecha ni puntos suspensivos Writer ejecuta o hace lo que dice.
Por ejemplo
si pulsas en cerrar  **Cerrar**
Writer se cierra.

Continúa en la página siguiente

Algunas veces cuando abres Writer aparece a la derecha de la pantalla una ventana parecida a esta.



Ejemplo de barra lateral

Este menú se llama “Barra lateral”.

Puedes cerrarla si quieres pulsando sobre el icono con forma de X.

La barra de herramientas de Writer

La barra de herramientas está bajo la barra de menú.



Barra de herramientas de Writer

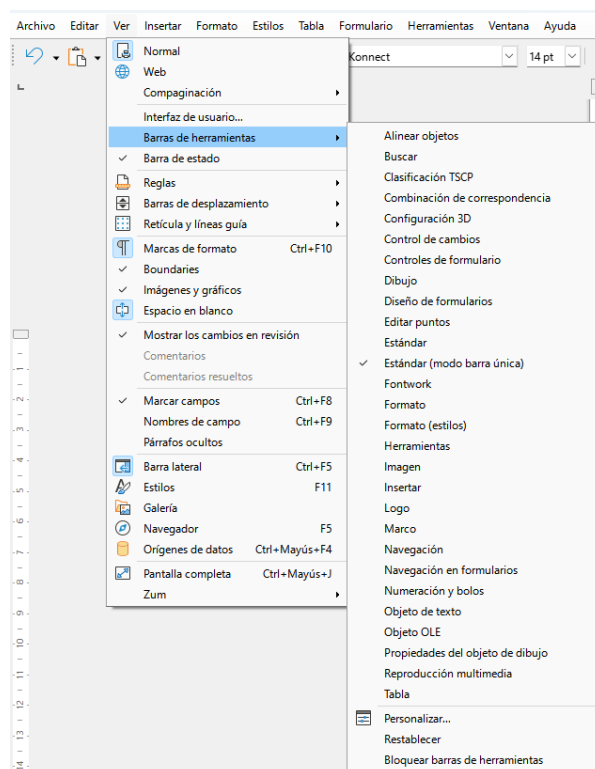
Esta es la barra de herramientas estándar de Writer.

Writer tiene muchas barras de herramientas.

Para que te aparezcan otras debes elegir las tú.

Para elegir más barras de herramientas

debes ir a la barra de menú y pinchar en Ver.



Menú ver barras de herramientas

Continúa en la página siguiente

Marca o pincha en la barra de herramientas que desees ver.

Ahora junto a esa barra de herramientas aparecerá un símbolo de visto bueno como este  .

Para dejar de verla vuelve al menú y escoge ver.

Selecciona o pincha en barra de herramientas.

Pincha de nuevo en la barra que tiene el símbolo  .

Ya no verás esa barra de herramientas.

Vamos a analizar cada elemento de la barra de herramientas estándar.

Herramienta “Nuevo”



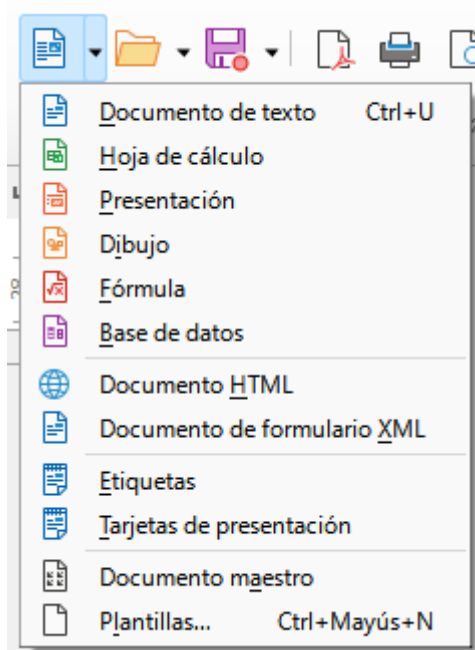
Elemento “Nuevo”

Este icono tiene una flecha que apunta hacia abajo.

Cuando aparece una flecha junto a un icono significa que cuando pulsas en esa flecha

Writer te ofrece nuevos submenús

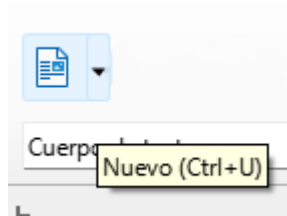
que se relacionan con ese apartado concreto.



Continúa en la página siguiente

Al colocarte encima de un icono aparece su nombre.

A veces junto a ese nombre aparece una combinación de teclas entre paréntesis.



Herramienta "Nuevo"

Esos mensajes que aparecen entre paréntesis se llaman "métodos abreviados".

Los métodos abreviados son combinaciones de teclas que hacen lo mismo que ese icono.

Por ejemplo

si pulsas la tecla "Control" y a la vez la tecla de la letra "U"

o si pulsas sobre el icono 

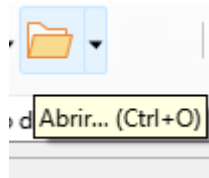
se abrirá un documento de Writer nuevo.

Este icono nos permite crear un nuevo documento de Writer.

Continúa en la página siguiente

Si despliegas la flecha del icono
te ofrece abrir otros tipos de documentos de LibreOffice.
También te permite abrir plantillas.
Las plantillas son documentos que sirven de modelo
para crear otros con unas características
que tiene esa plantilla.
Por ejemplo
Haces muchos comunicados en tu puesto de trabajo.
Creas y guardas una plantilla para hacer un comunicado
donde aparece centrado y en mayúsculas
la palabra comunicado con un borde debajo.

Herramienta "Abrir..."



Herramienta "Abrir..."

Como puedes ver
la herramienta abrir tiene el método abreviado Ctrl+O.
Esto significa que si pulsas la tecla control y a la vez la tecla O
te aparecerá la misma ventana
que si pulsas directamente en el icono .

Continúa en la página siguiente

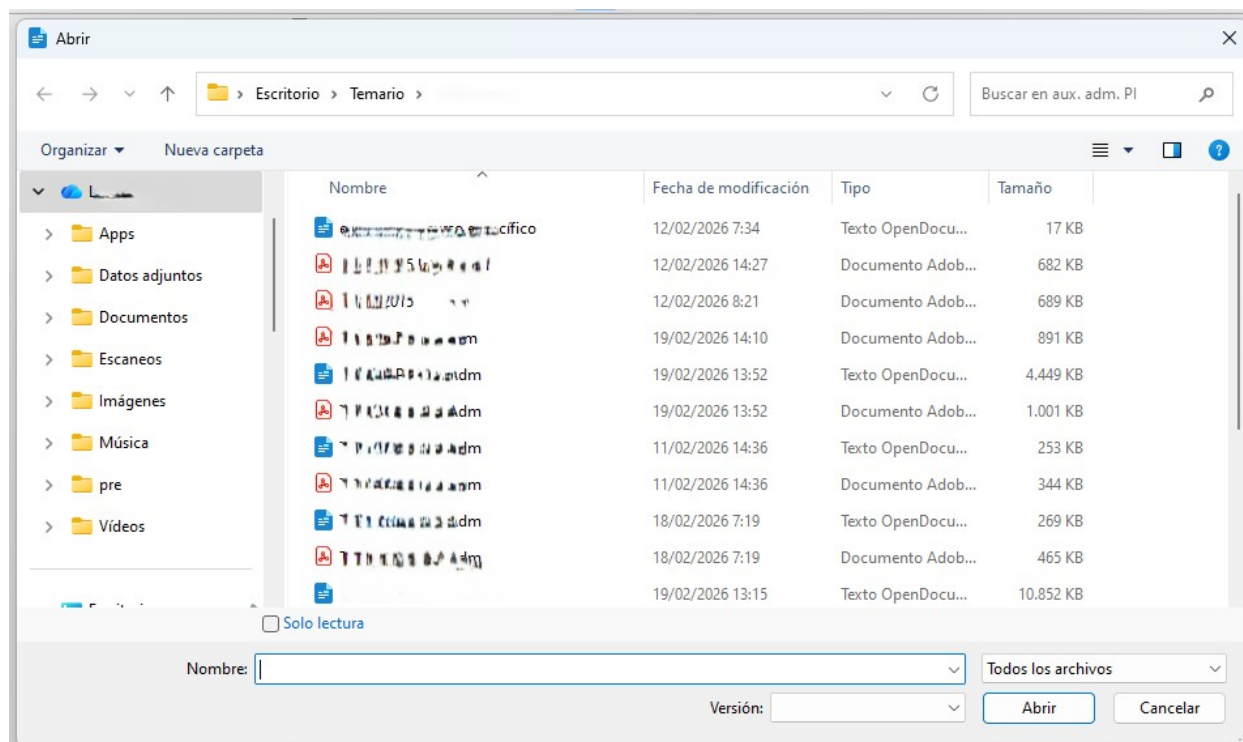
Si pulsas en la flecha que está a la derecha del icono se despliega una lista con los últimos archivos que has abierto. También te da la posibilidad de editar o modificar las plantillas de documentos que existen.



Desplegable de la herramienta abrir

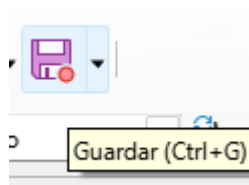
Continúa en la página siguiente

Al pulsar en la herramienta abrir
se abre una ventana como esta



Ventana emergente que aparece al pinchar en la herramienta abrir
Aquí podrás buscar el archivo que quieres abrir.

Herramienta "Guardar"



Herramienta "Guardar"

La herramienta guardar tiene el método abreviado Ctrl+G.
Esto significa que si pulsas la tecla control y a la vez la tecla G
te aparecerá la misma ventana
que si pulsas directamente en el icono .

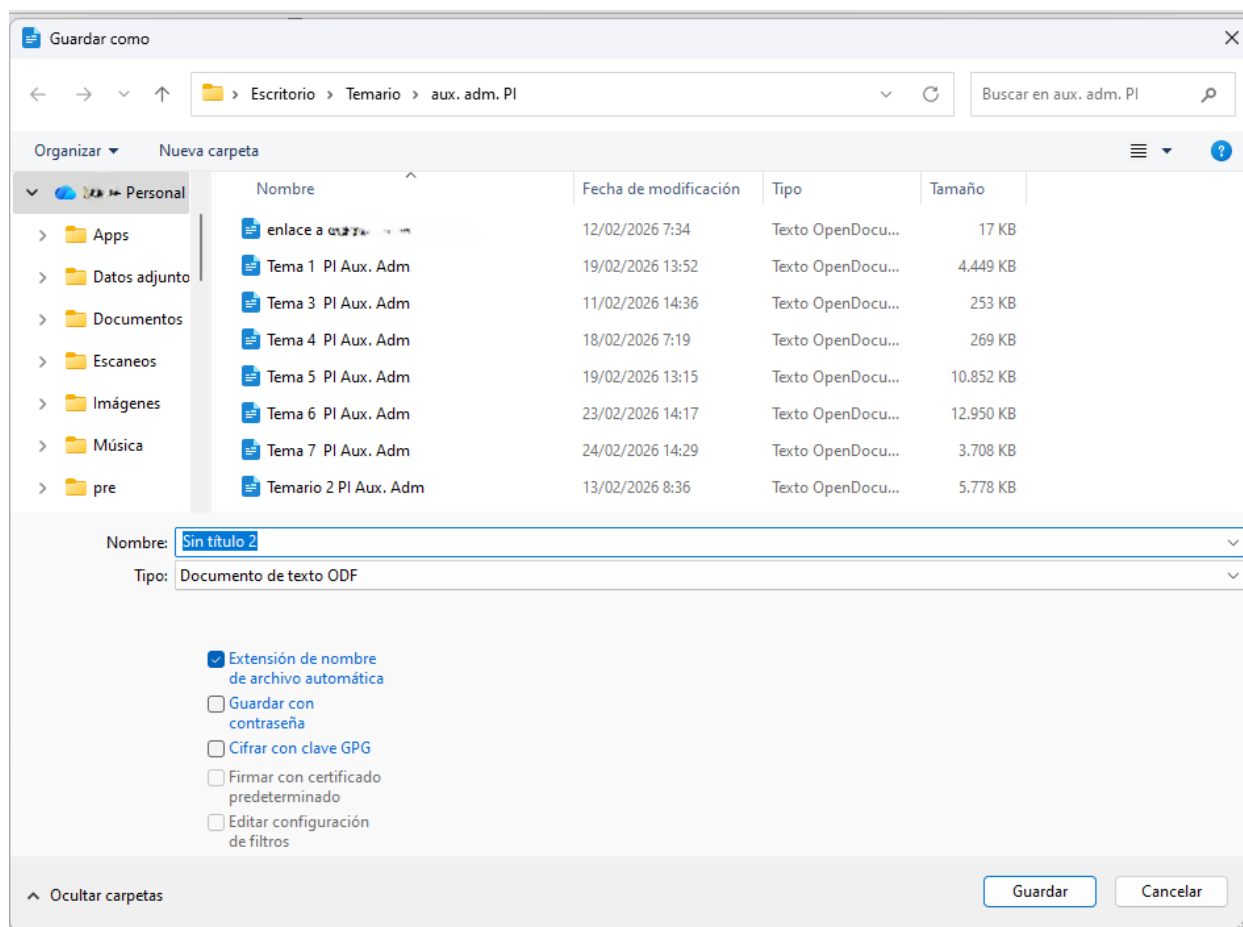
Cuando guardas un documento
y sigues trabajando
y vuelves a pulsar guardar
Writer ya no te vuelve a abrir la ventana
y te lo guarda donde estaba.

Cuando hay cambios que no has guardado
Writer pone un punto rojo en el icono
para llamar la atención y que recuerdes
que debes guardar tu trabajo antes de cerrarlo.



Herramienta guardar cuando hay cambios en el documento que no has guardado

La primera vez que quieres guardar un documento
te aparece una pantalla parecida a la siguiente



Ejemplo de ventana emergente para guardar un documento

Elige y busca la carpeta donde quieres guardar el documento en la parte izquierda de la pantalla.

Elige cómo quieres llamar a tu documento y escríbelo en "Nombre".

Bajo "Nombre" aparece un campo llamado "Tipo".

Por defecto y si tú no lo cambias aparece "Documento de texto ODF".

Continúa en la página siguiente

Todos los archivos informáticos tienen una extensión.

La extensión de un archivo es como un apellido.

Nos dice de dónde viene y cuál es su familia.

Las extensiones son un punto “.” y 3 ó 4 letras o números.

Por ejemplo

.pdf o .odf o .odt.

Un documento .pdf es un tipo de archivo de texto

que es exportable a cualquier ordenador.

Su nombre inglés corresponde a portable document format

o formato de documento portátil.

Un documento .odf es un tipo de archivo abierto

realizado con un programa abierto y libre.

Su nombre inglés corresponde a open document format

o formato de documento abierto.

Un documento .odt es un tipo de archivo de texto

realizado con un programa abierto y libre.

Su nombre inglés corresponde a open document text

o documento de texto abierto.

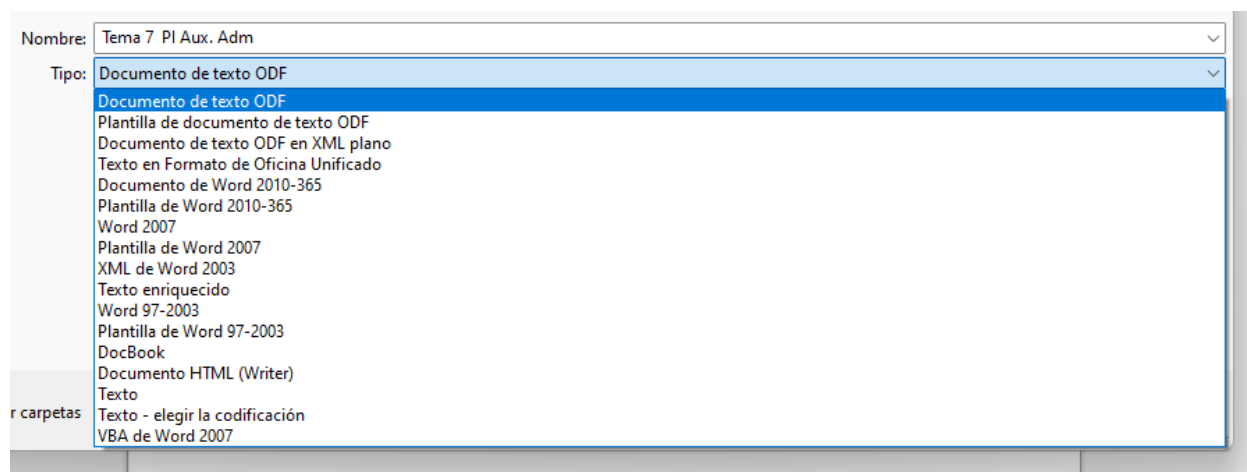
Si pulsas sobre la flecha que hay a la derecha de “Tipo”

te aparece una lista de tipos de archivos.

Puedes elegir guardar el archivo con otra extensión.

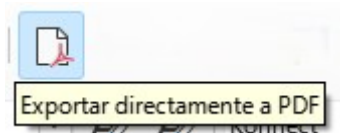
Continúa en la página siguiente

Esto es útil cuando debes trabajar con otros programas o si quieres que tu documento se convierta en una plantilla para usarlo como modelo para crear otros.



Si quieres convertirlo en una plantilla elige “Plantilla de documento de texto ODF”. El archivo se guardará con la extensión .ott que corresponde en inglés con open text template o plantilla de texto abierta.

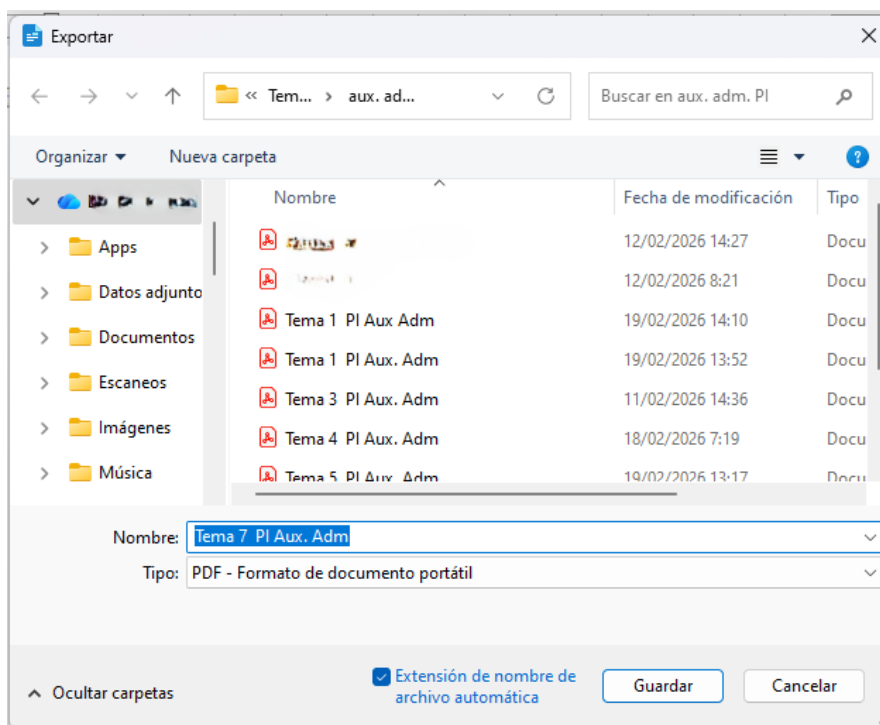
Herramienta “Exportar directamente a PDF”



Herramienta “Exportar directamente a PDF”

Esta herramienta sirve para exportar
o hacer una copia en PDF de todo el documento.

Cuando pulsas sobre la herramienta exportar directamente a PDF
se abre una ventana emergente
muy parecida a la de guardar.

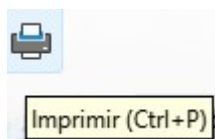


Ventana emergente para exportar directamente a PDF

Continúa en la página siguiente

Aquí también debes elegir y buscar la carpeta donde quieres guardar el documento en la parte izquierda de la pantalla. Elige cómo quieres llamar a tu documento y escríbelo en "Nombre". Bajo "Nombre" aparece un campo llamado "Tipo". En esta ocasión el tipo de archivo no se puede cambiar y es PDF – Formato de documento portátil.

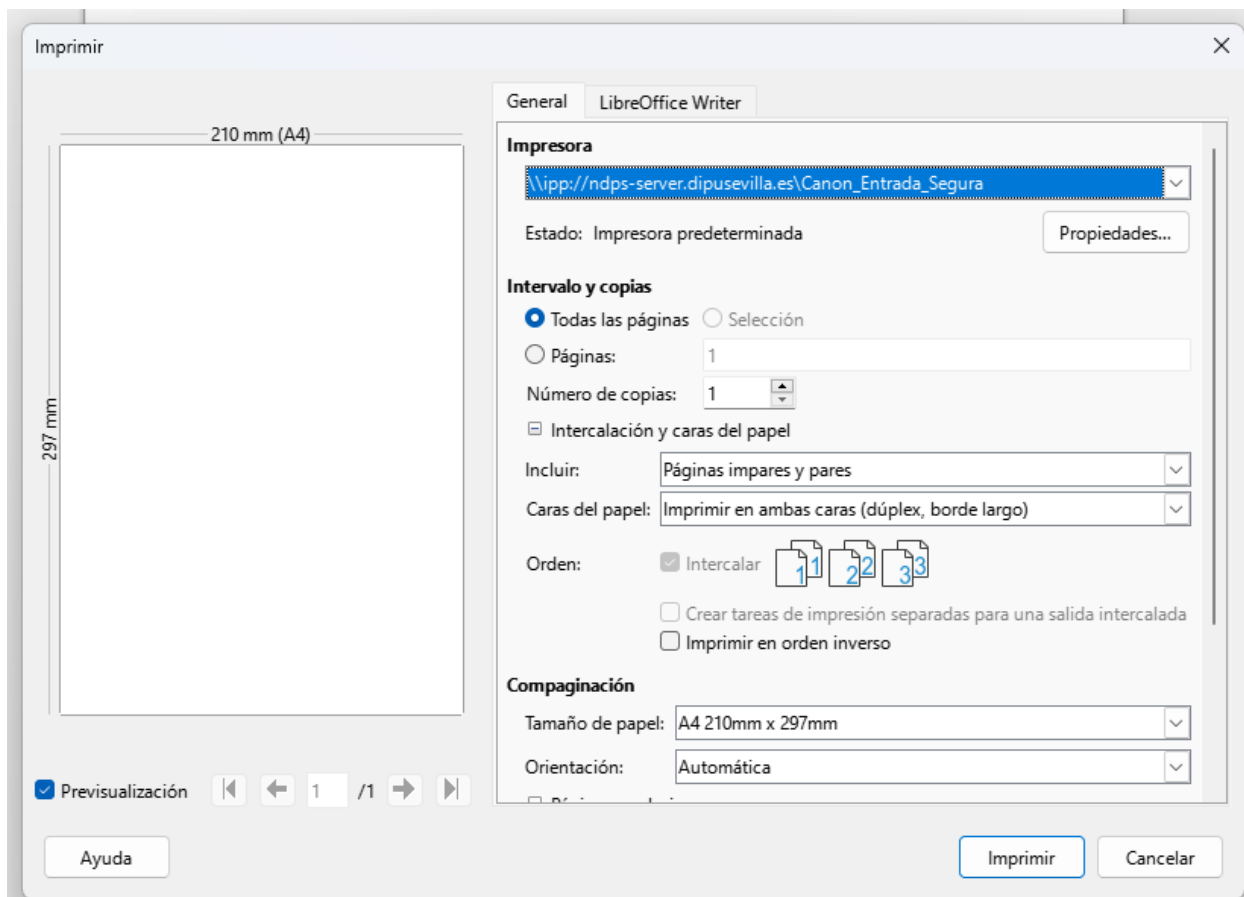
Herramienta "Imprimir"



Como puedes ver la herramienta imprimir tiene el método abreviado Ctrl+P. Esto significa que si pulsas la tecla control y a la vez la tecla P te aparecerá la misma ventana que si pulsas directamente en el icono .

Al pulsar sobre el icono o usar la tecla control y a la vez la tecla P se abre una ventana emergente.

Continúa en la página siguiente

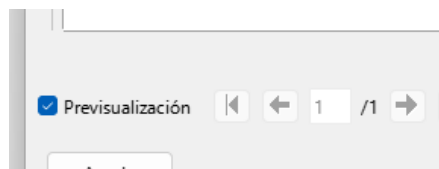


Ventana emergente que aparece si pulsas en la herramienta imprimir

A la izquierda de esta ventana

ves una vista de cómo quedará tu documento impreso.

Debes asegurarte de que esté mancada la opción “Previsualización”.



Opción para ver cómo quedará tu documento impreso

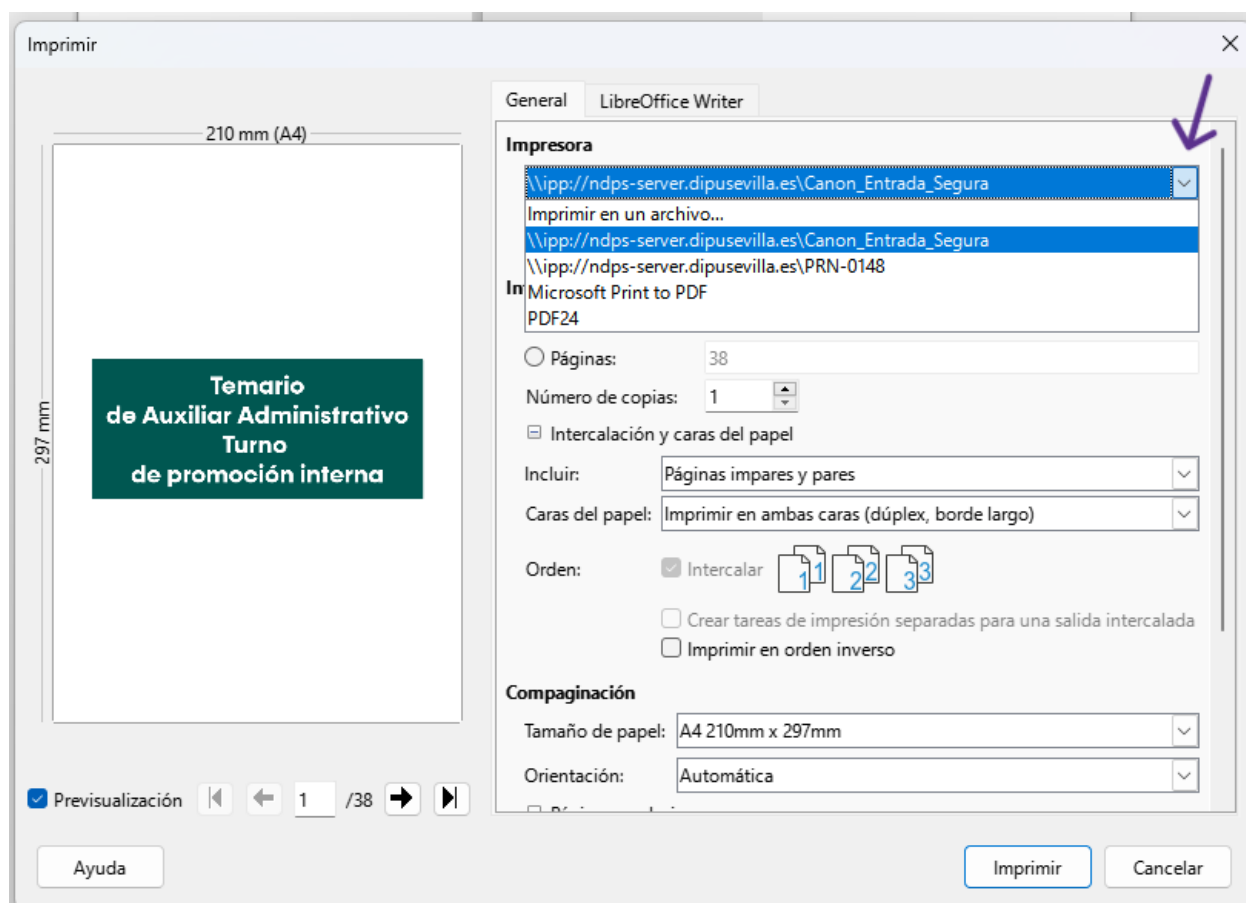
Continúa en la página siguiente

En la parte superior de la ventana

aparece la impresora que va a imprimir tu documento.

Si tienes varias impresoras o quieres una distinta a la que aparece

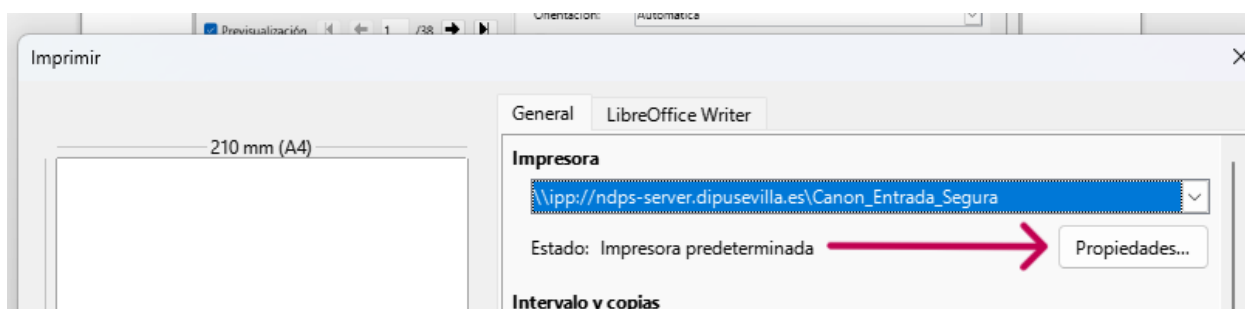
pulsa sobre la flecha de la derecha y elige la impresora que prefieras.



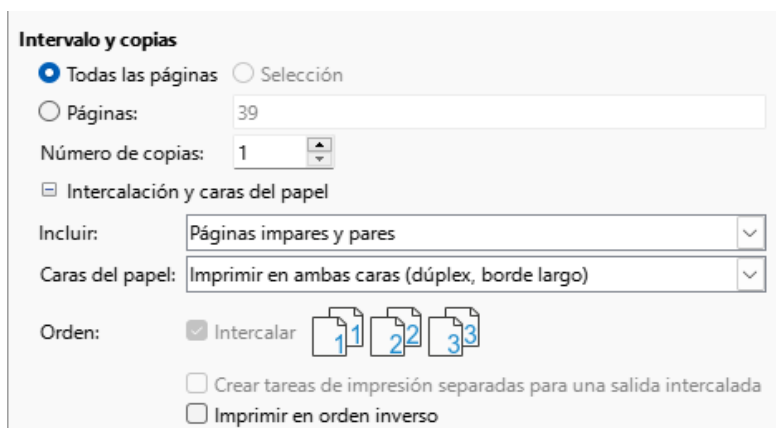
Cómo eliges la impresora en la ventana Imprimir

Tienes más opciones en la ventana emergente imprimir.

Si la impresora puede imprimir a color
o imprimir por las dos caras o grapar
o puede ordenarte varias copias y agruparlas o clasificarlas
debes pulsar en el botón “Propiedades”
para elegir las opciones que deseas.
Las opciones dependen de cada impresora.



Bajo la opción impresora
encuentras la opción “Intervalo y copias”.



Apartado “Intervalo y copias” en la ventana emergente “Imprimir”

Continúa en la página siguiente

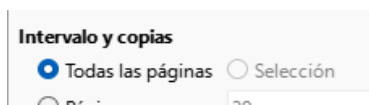
El apartado que aparece marcado es “Todas las páginas”.

Esta opción te imprime todo el documento.

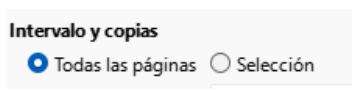
Cuando seleccionas parte del documento

aparece el apartado “Selección” activo

para que puedas elegirlo.



Opción selección inactiva

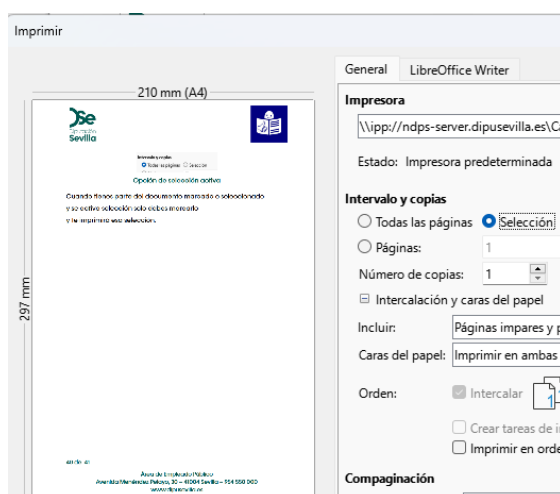


Opción de selección activa

Cuando tienes parte del documento marcado o seleccionado

y se activa selección solo debes marcarlo

y te imprimirá esa selección.



Ejemplo de ventana con la opción imprimir selección

Continúa en la página siguiente

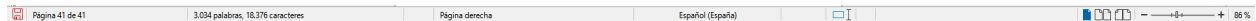
También puedes imprimir algunas páginas.



○ Páginas: 40
Número de copias: 1

Para imprimir determinadas páginas
debes tener en cuenta ciertas normas

- El número de página es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado. La barra de estado es la que aparece abajo en tu pantalla.



- **Barra de estado**

- Para separar una página o intervalo de páginas de la siguiente página o intervalo de páginas en el apartado "Páginas:" debes usar ", " o coma.
- Para poner un intervalo debes usar el signo – o signo menos o guion.

Por ejemplo

para imprimir desde la página 7 a la 18
debes poner 7-18.

Continúa en la página siguiente

- Para poner páginas de forma salteada que no son consecutivas debes usar la coma o ,
Por ejemplo
para imprimir la página 7 y la 18
debes escribir 7, 18.
- Puedes combinar intervalos y páginas salteadas.
Por ejemplo
para imprimir desde la página 3 a la 10
y la página 17 y la página 20
y desde la 24 a la 30
debes escribir 3-10, 17, 20, 24-30

Para terminar en este apartado puedes seleccionar cuántas copias quieres.

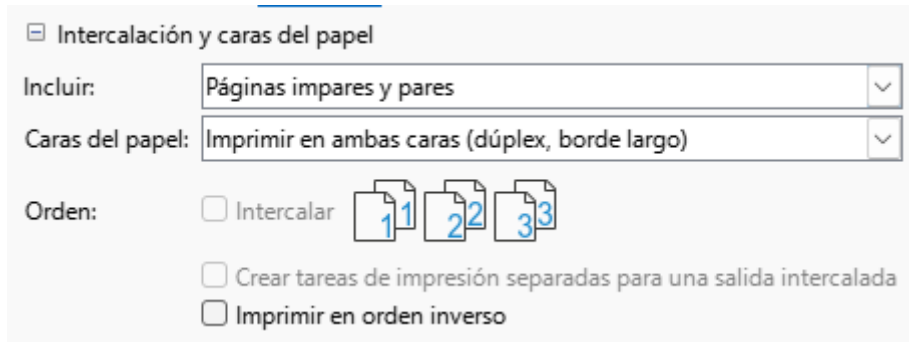
Número de copias:

Continúa en la página siguiente

Ya has seleccionado qué quieres imprimir.

Debajo de Intervalo y copias

encuentras la opción “Intercalación y caras del papel”



☒ Intercalación y caras del papel

Incluir: Páginas impares y pares

Caras del papel: Imprimir en ambas caras (dúplex, borde largo)

Orden:

- ☐ Intercalar 
- ☐ Crear tareas de impresión separadas para una salida intercalada
- ☐ Imprimir en orden inverso

Apartado “Intercalación y caras del papel”

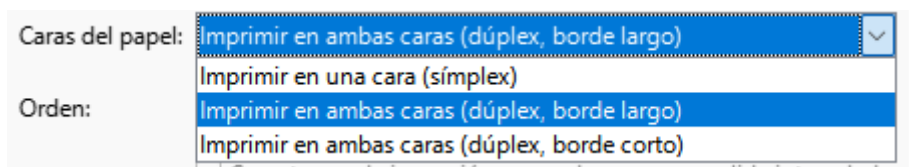
En el apartado “Incluir:” puedes elegir

- que se incluyan las páginas impares y pares
- o que se incluyan solo las páginas impares
- o que se incluyan sólo las páginas pares.

Continúa en la página siguiente

En el apartado “Caras del papel:” puedes elegir

- que se impriman solo por una cara
- o que se impriman por las dos caras girando la hoja por el borde largo
- o que se impriman por las dos caras girando la hoja por el borde corto.



El último apartado de la opción intervalo y copias es orden.



Apartado “Orden:”

Este apartado esta activo si quieres imprimir más de 1 copia.

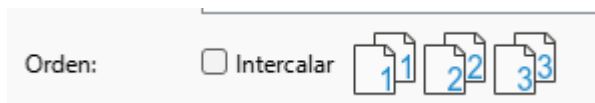
Continúa en la página siguiente

Si quieres que se imprima un ejemplar entero de tu documento y después otro entero y así sucesivamente debes marcar la opción “Intercalar”.



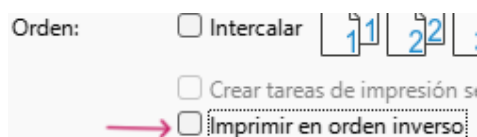
Opción intercalar ejemplares

Si quieres que se impriman primero todas las páginas número 1 y después todas las páginas número 2 y después todas las páginas número 3 y así sucesivamente no debes marcar la opción intercalar.



Opción no intercalar ejemplares

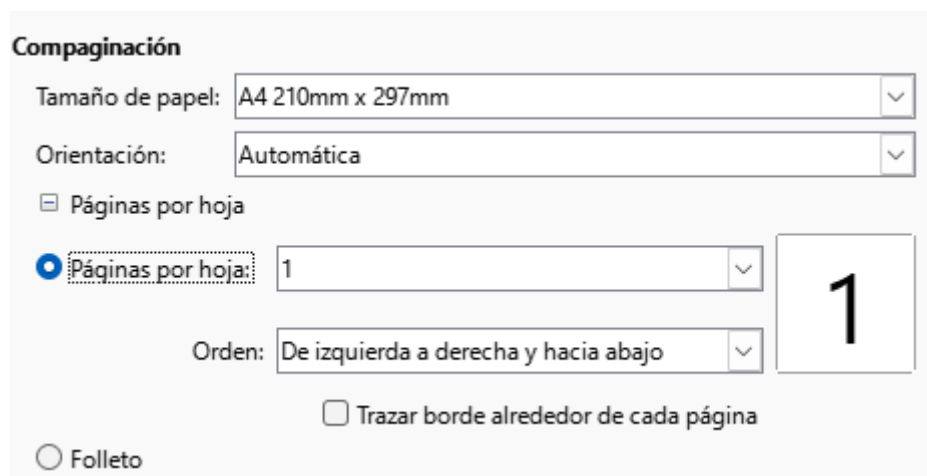
También puedes escoger que se imprima tu ejemplar en orden inverso. Si escoges esta opción tu ejemplar aparecerá comenzando por su última página y terminando en la primera página.



Opción “Imprimir en orden inverso”

Continúa en la página siguiente

La última opción que aparece en la ventana imprimir es “Compaginación”.



Compaginación

Tamaño de papel: A4 210mm x 297mm

Orientación: Automática

☐ Páginas por hoja

☒ Páginas por hoja: 1

Orden: De izquierda a derecha y hacia abajo

☐ Trazar borde alrededor de cada página

☐ Folleto

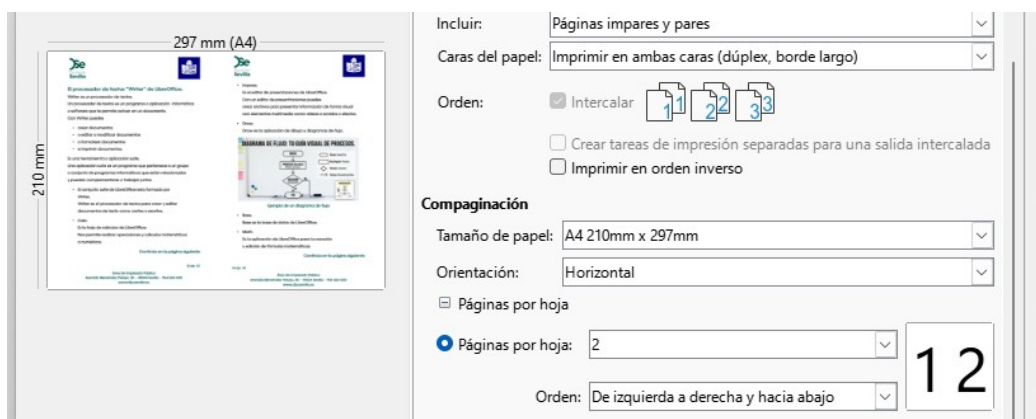
1

Aquí puedes elegir

- El tamaño del papel.
Por defecto aparece el A4
que es el más frecuente.
- La orientación del papel.
Muchas impresoras saben cómo debe imprimir el documento
y aparece “Automática”.
Si deseas poner el folio apaisado
o imprimir para que se imprima por el lado más ancho del folio
debes escoger “Horizontal”.
Si deseas poner el folio como es más habitual
o imprimir por el lado más estrecho del folio
debes escoger “Vertical”.

Continúa en la página siguiente

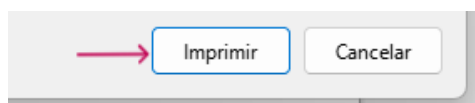
- El número de páginas de tu documento que quieres que aparezcan en una hoja de papel. Lo verás de forma más clara en la imagen siguiente. Hemos seleccionado imprimir 2 páginas en una sola hoja y que la hoja esté orientada de forma horizontal.



Ejemplo de 2 páginas por hoja orientada en horizontal

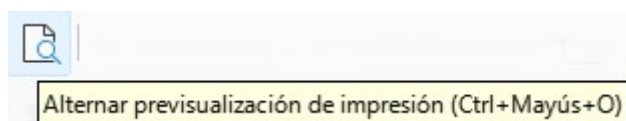
- Puedes elegir el orden en el que aparecen dispuestas en la hoja. La última opción es la de Folleto. Cuando eliges esta opción aparecerán dos páginas en cada hoja de papel ordenadas como si fueran un libro que iría unido por la mitad de la hoja de papel.

Cuando ya has seleccionado las opciones deseadas debes pulsar en el botón imprimir



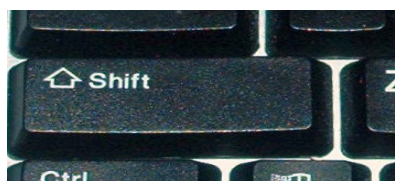
Botón Imprimir

Herramienta “Alternar previsualización de impresión”



Como puedes ver
la herramienta “Alternar previsualización de impresión”
tiene el método abreviado Ctrl+Mayús+O.
Esto significa que si pulsas la tecla control
y a la vez la tecla de las Mayúsculas
y a la vez la tecla O
te aparecerá la misma ventana
que si pulsas directamente en el icono .

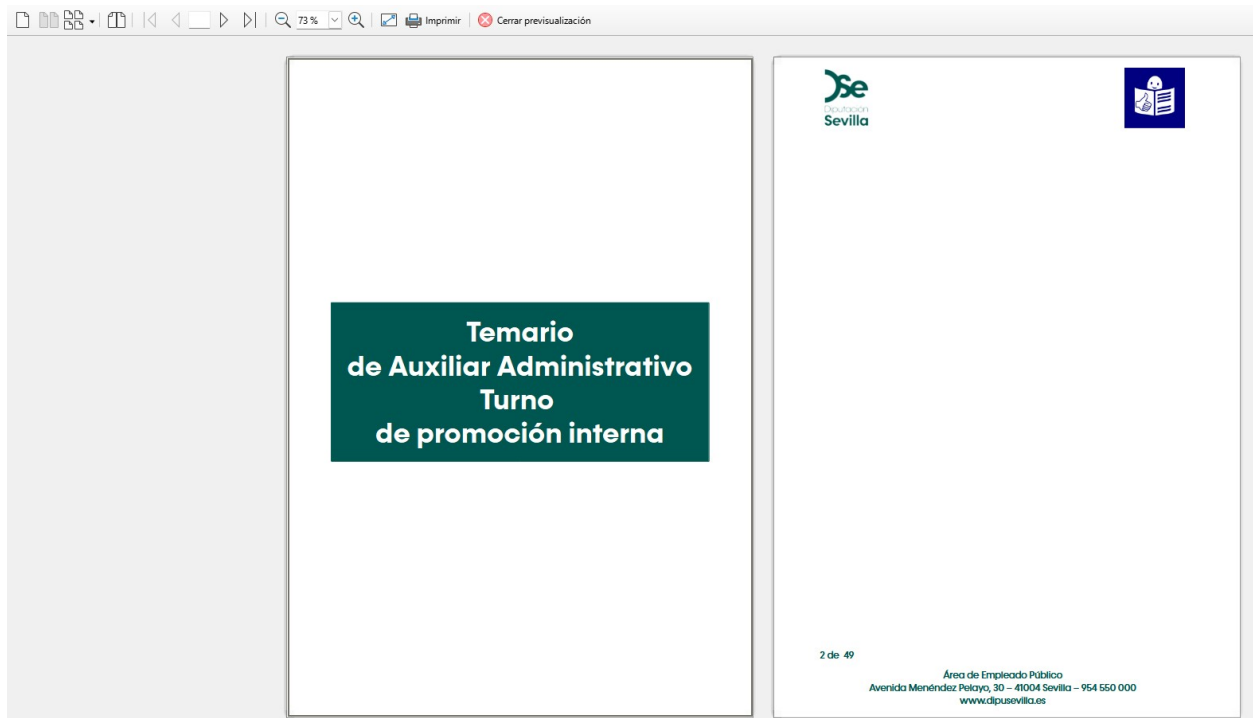
No debes confundir la tecla mayúscula
con la de “Bloq mayús”.
Bloq mayús sirve para bloquear las letras al modo sólo mayúsculas.
La tecla Mayús. o mayúsculas es la que aparece en el teclado
como una flecha que apunta hacia arriba
y que en ocasiones tiene escrita la palabra Shift



Tecla mayúsculas

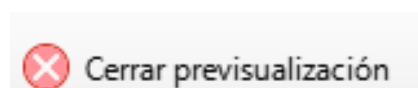
Continúa en la página siguiente

Al pulsar sobre el icono o usar la tecla control
y a la vez la tecla mayúsculas junto con la tecla O
se abre una ventana parecida a la siguiente



Ejemplo de previsualización de impresión

Esta herramienta es muy útil
para ver como quedará tu documento y corregir posibles errores.
Para salir debes usar el botón "Cerrar previsualización".



Botón "Cerrar previsualización"

Herramienta "Cortar"



Herramienta "Cortar"

Como puedes ver la herramienta "Cortar"

tiene el método abreviado Ctrl+X.

Esto significa que si pulsas la tecla control

y a la vez la tecla X

te aparecerá la misma ventana

que si pulsas directamente en el icono .

Con la herramienta cortar tienes la posibilidad de seleccionar

parte del documento y cortarlo

de modo que desaparece de donde lo cortas.

Cuando cortas una parte del documento

puedes volver a pegarlo en otro lugar o en varios.

Herramienta "Copiar"



Herramienta "Copiar"

Como puedes ver la herramienta "Copiar" tiene el método abreviado Ctrl+C. Esto significa que si pulsas la tecla control y a la vez la tecla C te aparecerá la misma ventana que si pulsas directamente en el icono .

Con la herramienta copiar tienes la posibilidad de seleccionar parte del documento y copiarlo sin que se elimine esa parte.

Cuando copias una parte del documento puedes volver a pegarlo en otro lugar o en varios.

Herramienta "Pegar"



Herramienta "Pegar"

Como puedes ver la herramienta "Pegar" tiene el método abreviado Ctrl+V.

Esto significa que si pulsas la tecla control y a la vez la tecla V

te aparecerá la misma ventana

que si pulsas directamente en el icono .

Con la herramienta pegar tienes la posibilidad colocar en un lugar del documento algo que has cortado o copiado antes.

Cuando pegas algo en un lugar del documento puedes volver a pegarlo en otro lugar.

Se pegará lo último que hayas cortado o copiado. o en varios.

Herramienta "Clonar formato"



Herramienta "Clonar formato"

Con la herramienta clonar formato puedes dar las mismas características de formato de un texto que has seleccionado a otro que quieres que sea igual.

Así podrás dar a una selección el mismo tipo de letra o el mismo tamaño de la letra o fuente o el espaciado entre párrafos.

Paso 1.- Seleccionar texto del que quieres el formato y pulsar sobre .



Herramienta "Clonar formato"

Con la herramienta clonar formato
puedes dar las mismas características de formato
de una parte que has seleccionado
a otra que quieres que sea igual.

Así podrás dar a una selección el mismo tipo de letra
o el mismo tamaño de la letra o fuente
o el espaciado entre párrafos.

Selecciona el texto que te sirve de modelo.

Continúa en la página siguiente

Paso 2.- El puntero del ratón se ha convertido en un bote de pintura.

Pasa el cursor por el texto que quieres modificar.

Ahora ese texto tiene el mismo formato que el primero



Herramienta "Clonar formato"

Con la herramienta clonar formato puedes dar las mismas características de formato de una parte que has seleccionado a otra que quieres que sea igual.

Así podrás dar a una selección el mismo tipo de letra o el mismo tamaño de la letra o fuente o el espaciado entre párrafos.

Resultado de copiar formato

Herramientas "Deshacer" y "Rehacer"



Herramientas "Deshacer" y "Rehacer"

La herramienta "Deshacer" sirve para deshacer lo último que hayas hecho en el documento.

Puedes pulsar sobre el icono

o pulsar a la vez la tecla control y la letra Z.

Continúa en la página siguiente

La herramienta “Rehacer” vuelve a hacer algo que has deshecho anteriormente.

Puedes pulsar sobre el icono de rehacer o pulsar a la vez la tecla control y la letra Y.

Herramienta Buscar y Reemplazar



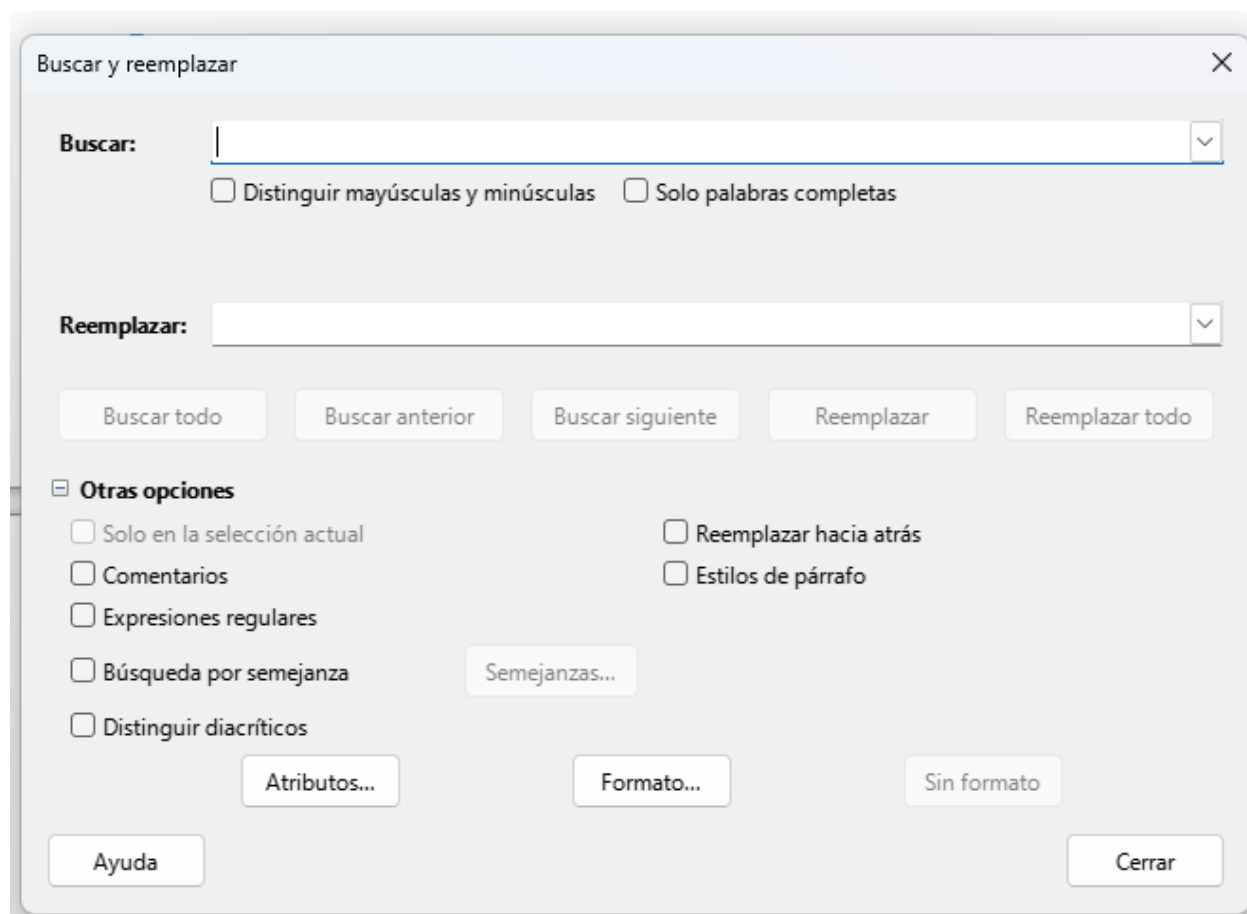
Como puedes ver la herramienta “Buscar y Reemplazar” tiene el método abreviado Ctrl+Alt+B. Esto significa que si pulsas la tecla control y a la vez la tecla Alternativa o “Alt” de tu teclado y a la vez la tecla B te aparecerá la misma ventana que si pulsas directamente en el icono .



Tecla Alternativa o Alt

Continúa en la página siguiente

Cuando pinchas en buscar y reemplazar aparece una ventana emergente como esta



Ventana emergente de la herramienta buscar y reemplazar

En el primer campo introduce la palabra o frase a buscar.

Si marcas Distinguir mayúsculas y minúsculas sólo buscará las palabras que estén escritas con sus mayúsculas y minúsculas exactamente igual.

Continúa en la página siguiente

Si marcas Solo palabras completas

sólo buscará palabras enteras que coincidas con tu búsqueda.

Por ejemplo

escribes en buscar la palabra del

si no marcas palabras completas

te encontrará palabras como delegada o delgado o del.

Si marcas la opción solo palabras completas

el buscador sólo encontrará del

y no buscará delegada o delgado que contienen la palabra del

pero es parte de la palabra y no es la palabra completa.

Además puedes reemplazar o cambiar las palabras que buscas.

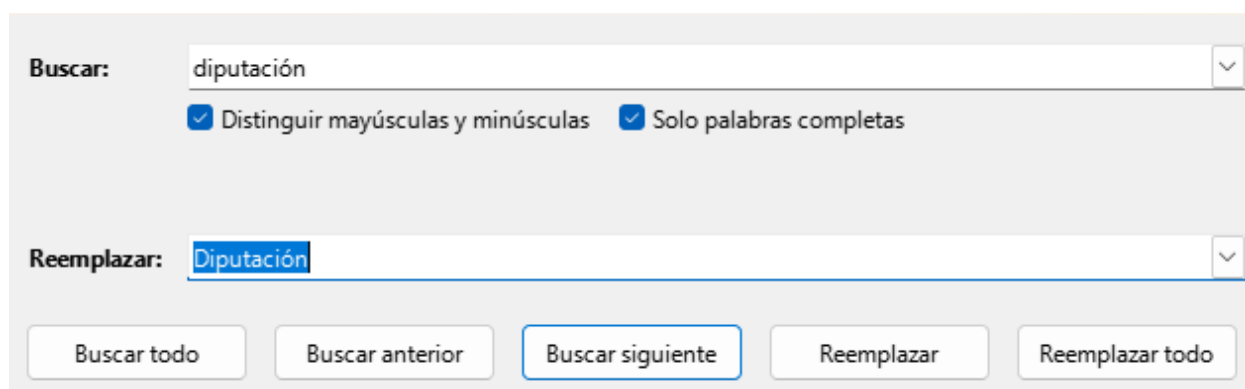
Por ejemplo puedo buscar diputación

elegir Solo palabras completas

y Distinguir mayúsculas y minúsculas

y seleccionar Reemplazar por Diputación.

Verás que se activan los botones de búsqueda



Buscar: diputación

☒ Distinguir mayúsculas y minúsculas ☒ Solo palabras completas

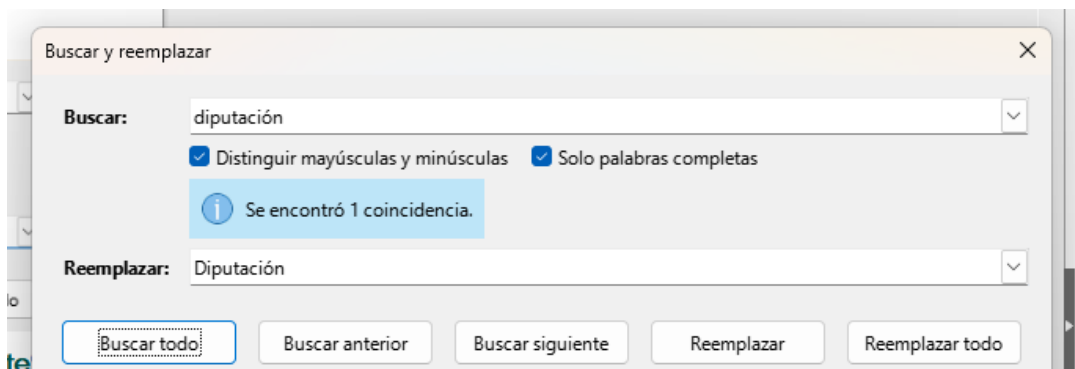
Reemplazar: Diputación

Buscar todo Buscar anterior **Buscar siguiente** Reemplazar Reemplazar todo

Ejemplo de botones de búsqueda activos

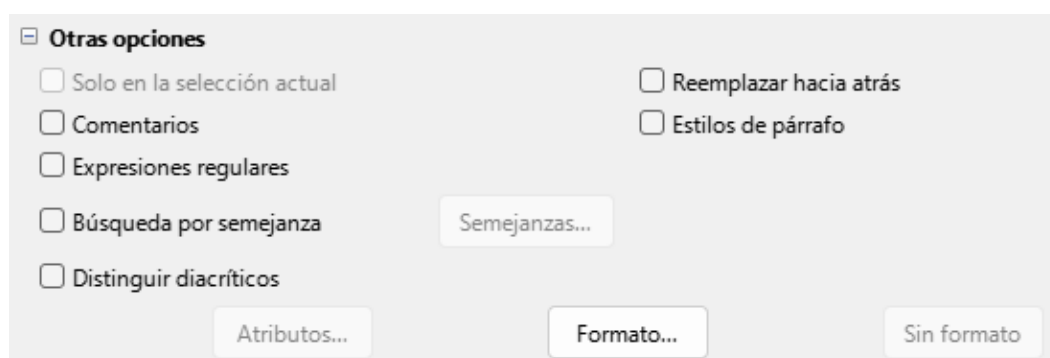
Continúa en la página siguiente

Cuando pulsas en “Buscar todo”
te devuelve el número de coincidencias encontradas.



Ejemplo de resultados de búsqueda

Cuando hay varias coincidencias puedes moverte
por ellas pulsando Buscar anterior y Buscar siguiente.
Una vez que estás en la coincidencia que has encontrado
puedes elegir Reemplazar y solo se cambiará esa palabra
o Reemplazar todo y cambiarán todas las palabras
que coincidan con tu búsqueda.
Debajo de estos botones encuentras el apartado Otras opciones.



Apartado Otras opciones

Continúa en la página siguiente

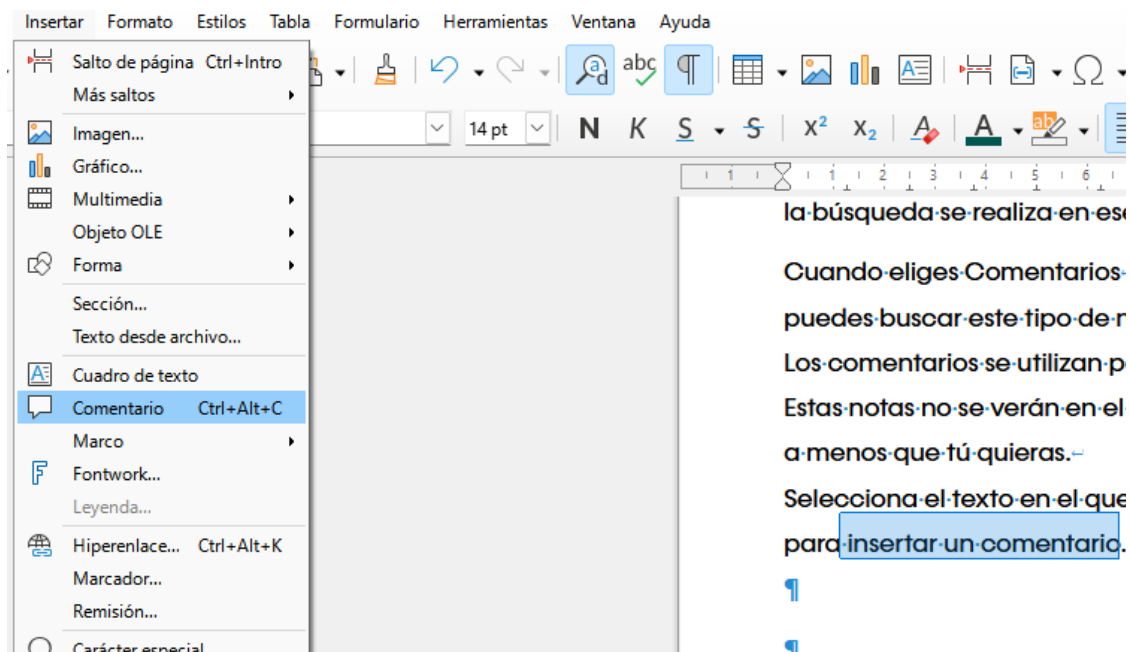
Si seleccionas parte del documento
se activa Solo en la selección actual
y la búsqueda se realiza solo sobre tu selección.

Cuando escoges la opción Reemplazar hacia atrás
la búsqueda se realiza en ese sentido.

Cuando eliges Comentarios
puedes buscar este tipo de notas.

Los comentarios se utilizan para marcar texto y añadir notas.
Estas notas no se verán en el documento impreso
a menos que tú quieras.

Selecciona el texto en el que quieres añadir una nota
para insertar un comentario.

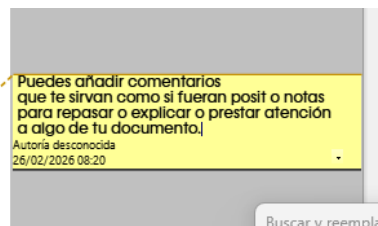
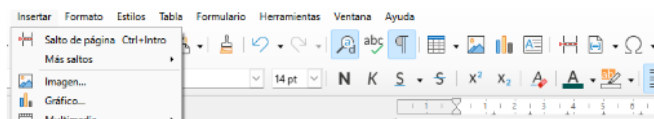


Cómo insertar un comentario

Continúa en la página siguiente

o menos que tú quieras.

Selecciona el texto en el que quieres añadir una nota para insertar un comentario.



Escoge en la barra de menú la opción insertar.

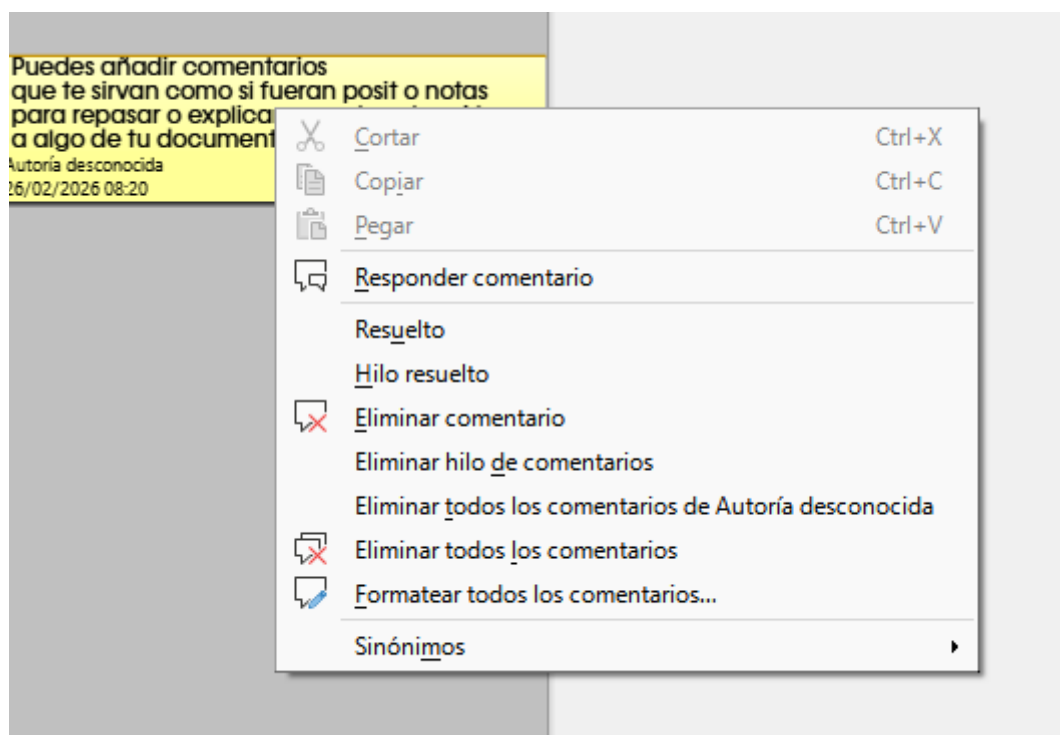
Después pincha en Comentario.

Escribe lo que quieres anotar.

Después para eliminarlo

sólo tienes que pinchar con el botón derecho de tu ratón

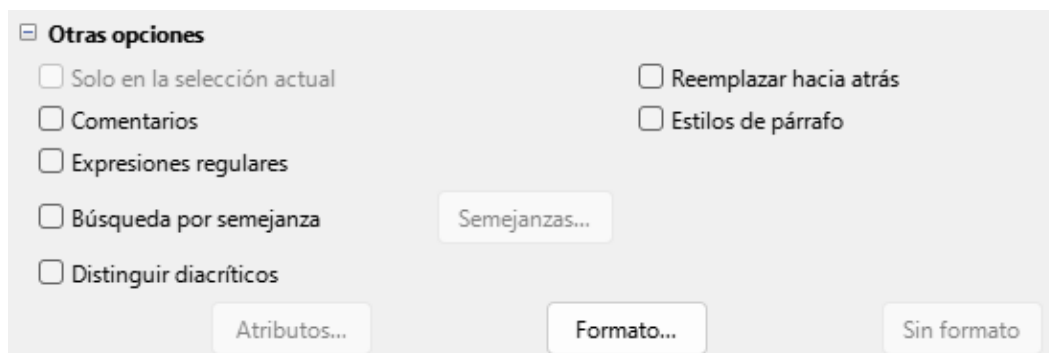
sobre el comentario y te aparecerá la opción eliminar y otras más.



Opciones para Comentario al pulsar en uno con el botón derecho del ratón.

Continúa en la página siguiente

Vamos a retomar el cuadro Buscar y Reemplazar.



Otras opciones de Buscar y reemplazar

La opción Estilos de párrafo

busca Estilos como por ejemplo

el pie de página o la cabecera o los títulos del documento.

Los estilos son conjuntos de fuentes o letras con un tamaño y color y con alineación e interlineado

que se han definido y a los que se le han puesto un nombre.

Por ejemplo

este documento usa el estilo llamado Cuerpo de texto.

Este estilo está definido con una letra o fuente llamada Konnect de tamaño 14 y color negro

que se alinea a la izquierda y con un interlineado de 1,5 renglones.

Continúa en la página siguiente

El siguiente apartado que se ofrece es Expresiones regulares.

Las expresiones regulares son comodines
que se pueden usar en las búsquedas.

Por ejemplo

el punto o . actúa como comodín.

Si marcas Expresiones regulares
y escribes n.s

Writer te devolverá todas las palabras
que tengan nas o nes o nis o nos o nus
por ejemplo
operaciones o personas o iconos.

Continúa en la página siguiente

Buscar y reemplazar te permite hacer Búsqueda por semejanza.

La búsqueda por semejanza busca palabras que sean parecidas al texto de Buscar.

Por ejemplo,

una búsqueda de semejanza puede encontrar palabras que solo se diferencian en algunas letras.

Selecciona Búsqueda por semejanza y pulsa en el botón Semejanza.

Por ejemplo

uso mucho la palabra documento pero con frecuencia la escribo mal.

Algunas veces escribo document

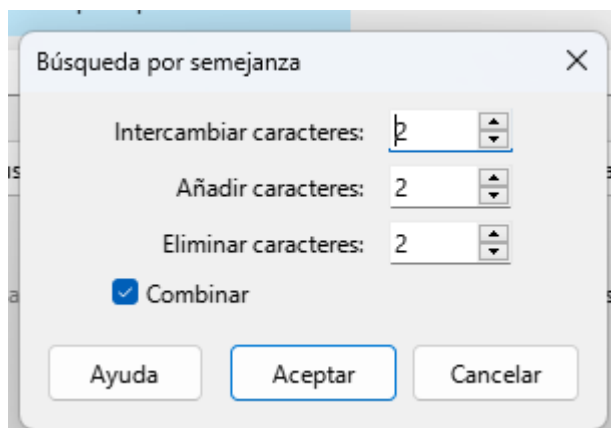
otras veces documeento

otras ducomento.

En buscar escribo documento.

En el apartado buscar por semejanza pincho en “Semejanzas...”.

Te aparece una ventana parecida a esta



Continúa en la página siguiente

La opción Intercambiar caracteres nos permite seleccionar el número de caracteres o letras que pueden estar en un lugar equivocado.

La opción añadir caracteres nos permite decir cuántas letras de más he añadido a la palabra documento.

La opción eliminar caracteres nos permite decir cuántas letras de menos he escrito en la palabra documento.

Cuando marco la opción combinar buscará las tres posibilidades a la vez es decir si he cambiado las letras y además me faltan o sobran letras en la palabra documento.

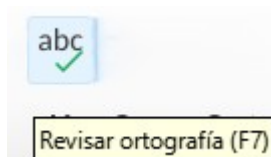
Con esta selección Writer encontrará por ejemplo Dcoumento o documentos o dcument o cudomento.

La siguiente opción es Distinguir diacríticos.

Con esta opción distingue las tildes y solo buscará las palabras con las tildes tal y como las has escrito.

Para finalizar encontramos los botones Atributos... y Formato... que te permite escoger características del texto como la alineación del texto o el color del carácter o letra o el interlineado de los párrafos.

Herramienta “Revisar ortografía”



Como puedes ver la herramienta “Revisar ortografía”

tiene el método abreviado F7.

Esto significa que si pulsas la tecla F7

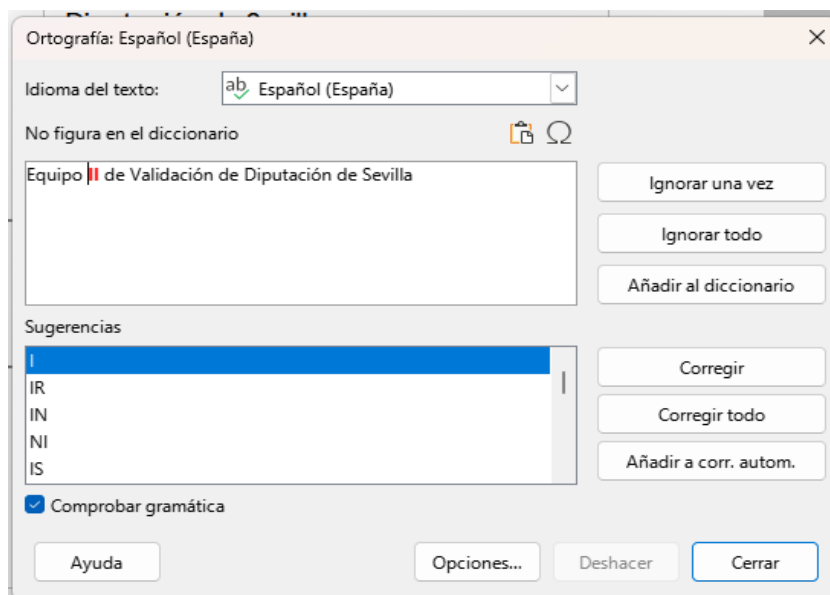
te aparecerá la misma ventana

que si pulsas directamente en el icono  .

Aquí puedes revisar la ortografía de tu documento.

Se abre una ventana al pulsar en el icono o F7

parecida a la siguiente



Continúa en la página siguiente

Te aparecen en rojo las palabras que Writer reconoce como una falta de ortografía.

Si crees que está bien escrita puedes “Ignorar una vez” o “Ignorar todo” para que la próxima vez que Writer encuentre esa palabra no la muestre como una falta de ortografía.

También puedes “Añadir al diccionario” si es una palabra que tú usas mucho y que Writer no conoce.

Por ejemplo

imagina que usas mucho en tus escritos la palabra diferimiento.

Cada vez que la escribes Writer cree que es una falta de ortografía.

Si pulsas en añadir al diccionario

Writer reconocerá la palabra

y no la interpretará como una falta de ortografía.

Cuando una palabra esta mal

puedes corregirla en el cuadro donde aparece la palabra en rojo.

También puedes escoger una palabra de las que te propone Writer y pulsar en Corregir.

Cuando has escrito mal la misma palabra varias veces

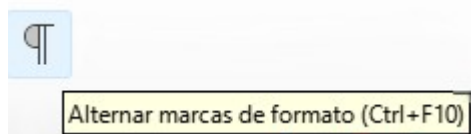
puedes usar la opción Corregir todo para que corrija la palabra cada vez que aparezca mal en el documento.

Si además hay un error que cometes con frecuencia

puedes elegir la opción Añadir a corr. autom.

para que se corrija de forma automática la próxima vez.

Herramienta “Alternar marcas de formato”



Como puedes ver la herramienta “Alternar marcas de formato” tiene el método abreviado Ctr + F10.

Esto significa que si pulsas la Control y a la vez la tecla F10 te aparecerá la misma ventana

que si pulsas directamente en el icono  .

La opción de Alternar marcas de formato te muestra símbolos como los finales de párrafo o los espacios entre palabras o los tabuladores. Estos símbolos te ayudan a escribir o editar y diseñar tu página. Por ejemplo te muestran si hay párrafos en blanco o si alguna tabla o imagen es demasiado ancha y se mete en los márgenes de la página.

que si pulsas directamente en el icono .

La opción de Alternar marcas de formato

te muestra símbolos como los finales de párrafo

o los espacios entre palabras

o los tabuladores.

Estos símbolos te ayudan a escribir o editar y diseñar tu página.

Por ejemplo

te muestran si hay párrafos en blanco

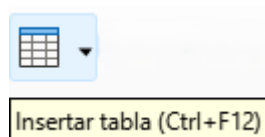
o si alguna tabla o imagen es demasiado ancha

y se mete en los márgenes de la página.



Ejemplo de vista con marcas de párrafo

Herramienta "Insertar tabla"

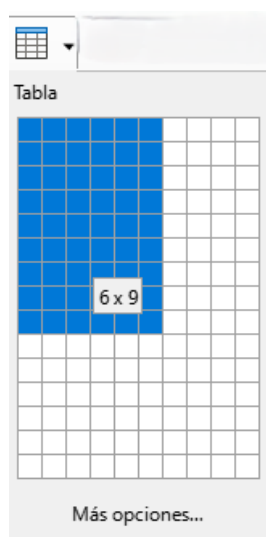


Como puedes ver la herramienta "Insertar tabla" tiene el método abreviado Ctr + F12.

Esto significa que si pulsas la Control y a la vez la tecla F12 te aparecerá la misma ventana

que si pulsas directamente en el icono .

Si pulsas sobre la flecha de su derecha te aparece una cuadrícula donde puedes elegir cuántas columnas y filas quieres que tenga tu tabla. Mira la imagen siguiente donde elegimos crear una tabla de 6 columnas y 9 filas.



Ejemplo para crear una tabla de 6 columnas y 9 filas

Continúa en la página siguiente

La columna se refiere a las casillas o celdas que están ordenadas una bajo otra es decir en sentido vertical.

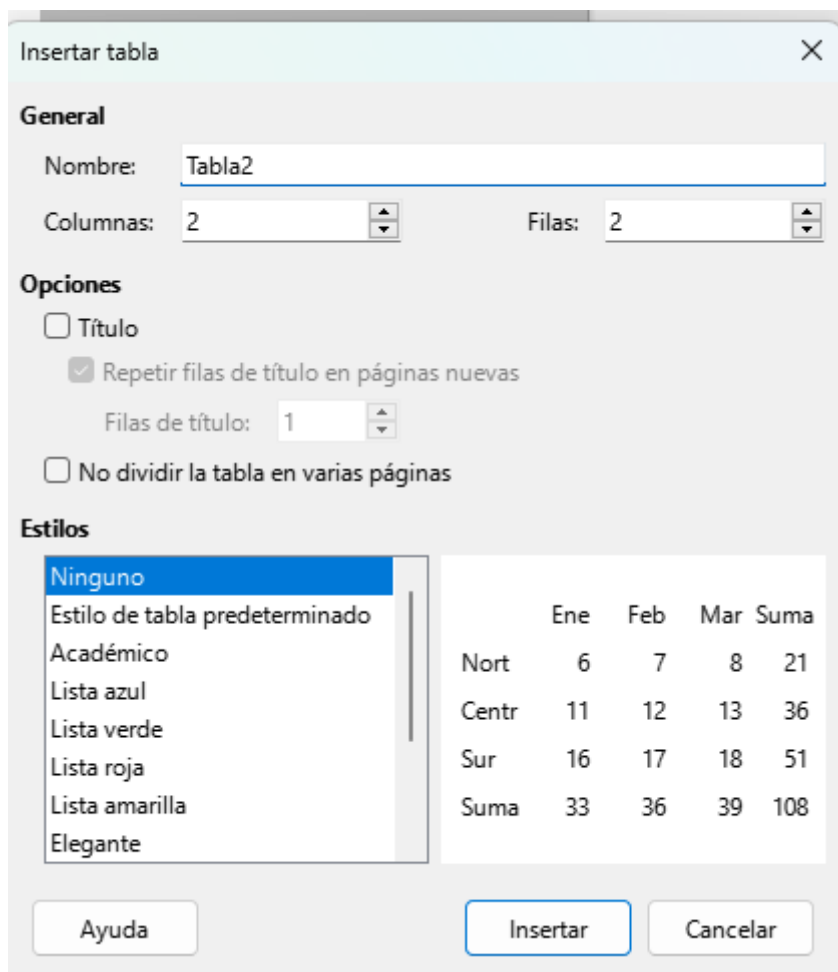
Ejemplo de una columna marcada en color

La fila se refiere a las casillas o celdas que están ordenadas una junto a otra es decir, en sentido horizontal.

Ejemplo de una fila marcada en color

Continúa en la página siguiente

Si pulsas sobre el botón “Más opciones...”
aparece una ventana emergente
como la siguientes



Insertar tabla

General

Nombre:

Columnas: Filas:

Opciones

☐ Título

☒ Repetir filas de título en páginas nuevas

Filas de título:

☐ No dividir la tabla en varias páginas

Estilos

Estilo de tabla predeterminado

Académico

Lista azul

Lista verde

Lista roja

Lista amarilla

Elegante

	Ene	Feb	Mar	Suma
Nort	6	7	8	21
Centr	11	12	13	36
Sur	16	17	18	51
Suma	33	36	39	108

Ayuda Insertar Cancelar

Ventana de “Mas opciones...” de la herramienta “Insertar tabla”

En esta ventana puedes dar nombre a tu tabla.
También eliges el número de columnas
y de filas que quieres que tenga tu tabla.

Continúa en la página siguiente

En este cuadro también podrás elegir que la primera fila o las primera filas de tu tabla sean diferentes y sean el título de tu tabla.

Si escoges esta opción de Título te aparecerá la opción “Repetir filas en páginas nuevas” y puedes elegir cuántas primeras filas se repiten como título. Con esta opción cuando tu tabla está en más de una página aparecerá como encabezado las primeras filas que hayas escogido.

Horario				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

71 de 72

Área de Empleado Público
Avenida Menéndez Pelayo, 30 – 41004 Sevilla – 954 550 000
www.dipusevilla.es



Horario				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

Ejemplo de “Repetir filas en páginas nuevas” de la opción “Título”

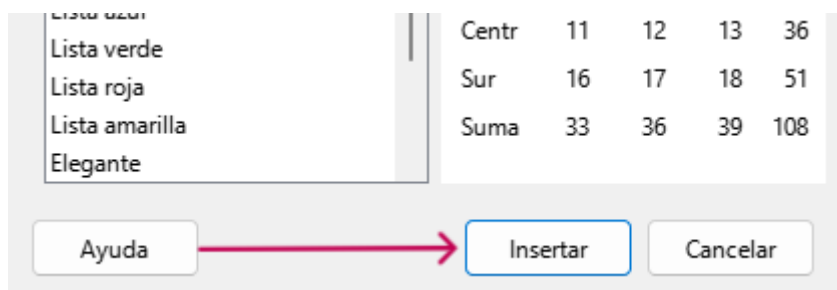
Continúa en la página siguiente

Con la opción “No dividir la tabla en varias páginas”

Writer coloca toda tu tabla en la misma página si es posible.

Writer también te permite escoger modelos de tabla en la ventana “Estilos”.

Cuando has seleccionado todas las opciones que deseas para tu tabla pulsa en “Insertar”.



Botón Insertar

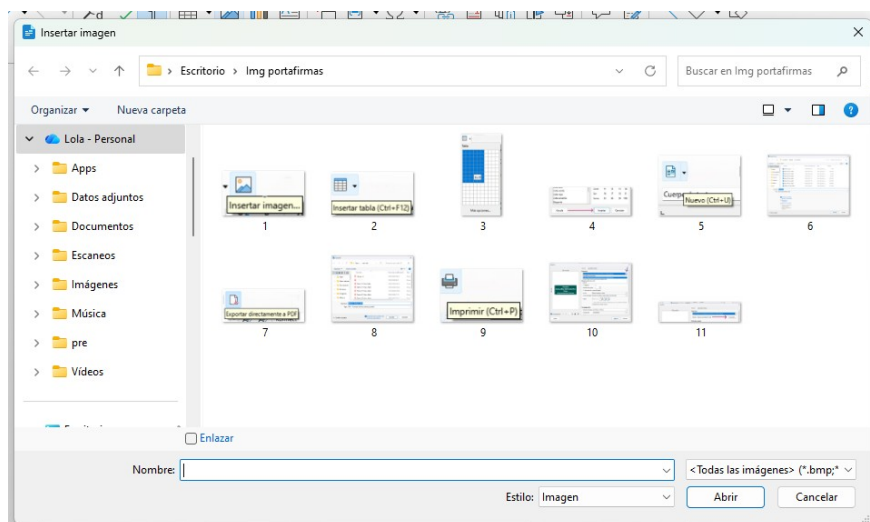
Herramienta “Insertar Imagen”



Con la herramienta “Insertar imagen” puedes colocar una imagen que tengas guardada en tu documento.

Continúa en la página siguiente

Al pulsar en el icono se abre una ventana emergente como la siguiente



Ventana emergente para insertar una imagen

Esta ventana es similar a la del explorador de Windows. Debes buscar la imagen que deseas incluir en tu documento y seleccionar “Abrir”.

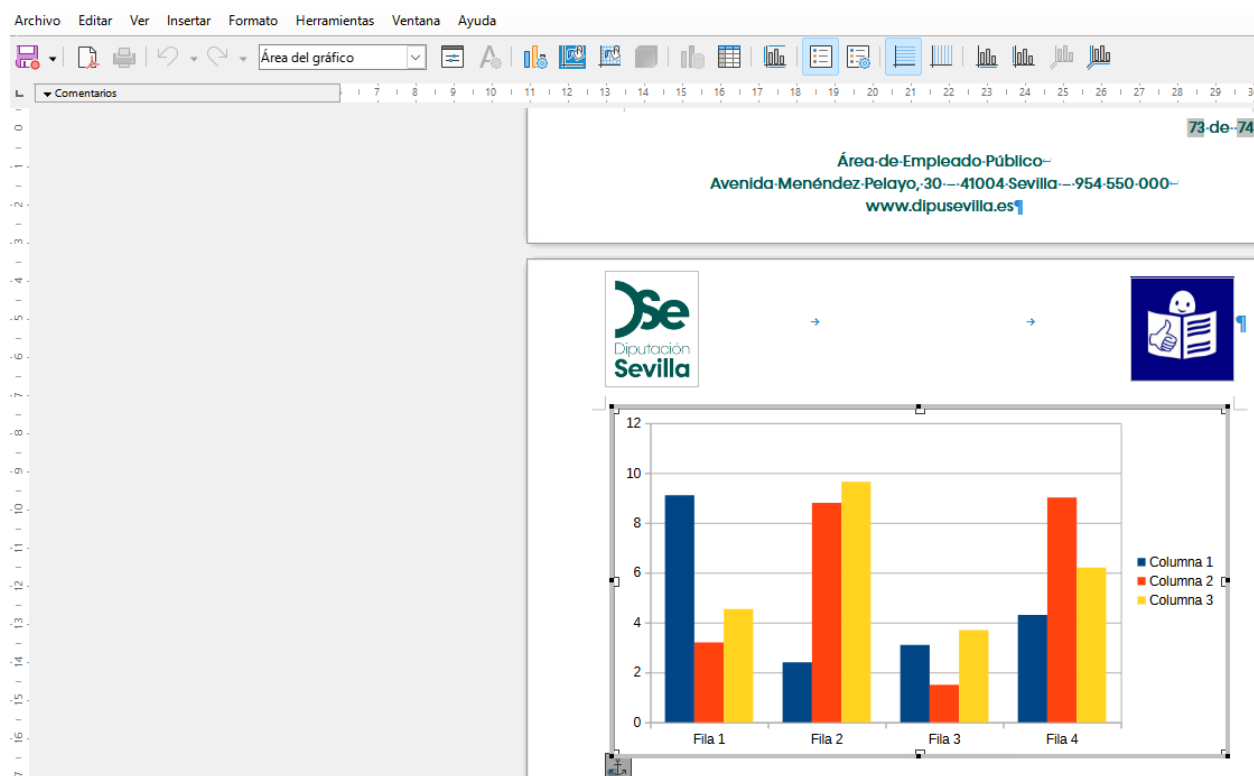
Herramienta “Insertar gráfico”



Con esta herramienta insertas un gráfico en tu documento.

Continúa en la página siguiente.

Cuando pulsas se inserta un gráfico y cambia la barra de herramientas.

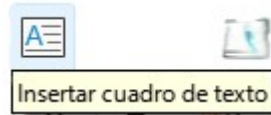


Barra de herramientas que aparece al estar seleccionado un gráfico

Con estas herramientas puedes modificar todos los elementos que aparecen en un gráfico.

Para volver a la barra de herramientas de Writer solo debes pinchar en cualquier lugar fuera del gráfico.

Herramienta “Insertar cuadro de texto”



Esta herramienta te permite crear un cuadro en el que puedes escribir cualquier texto y colocarlo en cualquier parte del documento.

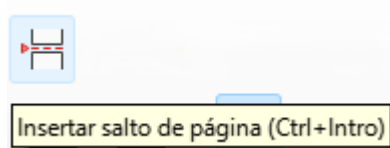
El cuadro de texto te da algunas opciones que no tienes con un texto normal.

Por ejemplo

el cuadro de texto te permite girar el texto.

Ejemplo de texto girado en un cuadro de texto

Herramienta “Insertar salto de página”



Como puedes ver la herramienta “Insertar salto de página” tiene el método abreviado Ctr + Intro.

Esto significa que si pulsas la Control y a la vez la tecla Intro te aparecerá la misma ventana

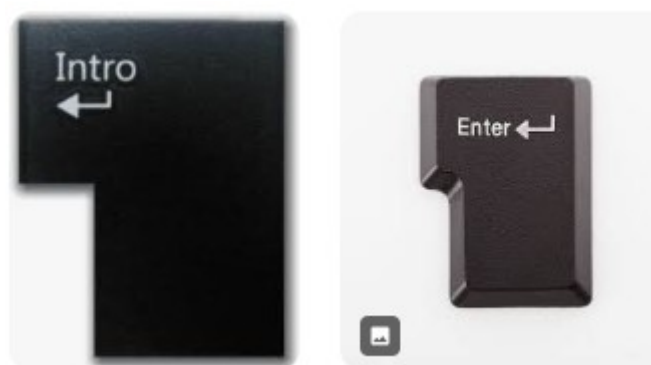
que si pulsas directamente en el icono .

Continúa en la página siguiente



Dónde está la tecla "Intro"

La tecla intro está a la derecha de las letras o caracteres del teclado. Tiene dibujada una flecha que baja y apunta a la izquierda. A veces aparece escrito también "Enter" o "Intro" junto a la flecha.



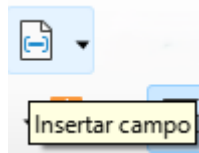
Ejemplo de modelos de la tecla intro

Un salto de página hace que el texto que sigue al salto de página comience en una página nueva.

Esto te ahorra que tengas que meter renglones con la tecla enter para pasar a la página siguiente.

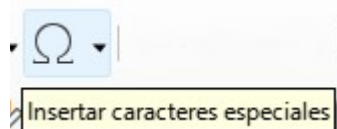
Si luego añades o quitas texto arriba el contenido que hay detrás del salto siempre aparecerá en la página siguiente .

Herramienta “Insertar campo”



Con la herramienta Insertar campo puedes añadir a tu documento de forma automática elementos como el número de página o el número total de páginas o la fecha del día en el que estás o la fecha actualizada en la que usas el documento. Usar la fecha actualizada puede ser muy útil en documentos o plantillas de cartas o comunicados.

Herramienta “Insertar caracteres especiales”



este icono sirve para añadir de forma rápida caracteres o símbolos poco frecuentes o que no están en el teclado por ejemplo el símbolo £ de la libra esterlina que es la moneda inglesa.

Herramientas especiales de insertar



Herramientas especiales de insertar

Después de la herramienta para insertar caracteres especiales encuentras un grupo de iconos para operaciones especiales de insertar.

Vamos a explicarlas de forma rápida.

La primera herramienta es "Insertar hipervínculos"



Sirve para añadir una dirección web o de internet.

La tercera herramienta nos permite insertar notas al final



Las notas al pie te permiten añadir una indicación para que la persona que lee tu documento pueda ver una aclaración al final del documento.

Continúa en la página siguiente

La cuarta herramienta sirve para insertar marcadores .

Los marcadores son una herramienta que te permiten crear una marca o referencia en un punto.

Con esta referencia o marca puedes encontrar este punto muy rápido y crear vínculos que lleven a ese punto.

Un ejemplo que habrás visto muchas veces del uso de marcadores son los índices de los documentos:

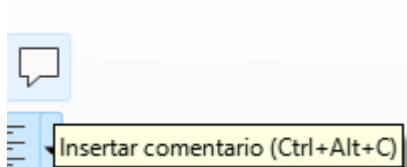
Por ejemplo te aparece un título y te indica que está en la página 30. Si pulsas en ese título que generalmente es de color gris te lleva directamente a la página 30.

La quinta herramienta es insertar remisión .

Una remisión es un vínculo que te permite conectar o te remite a una parte del documento.

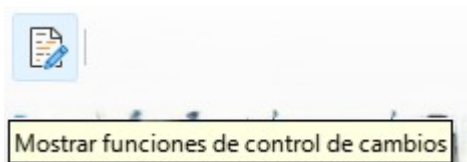
Tú seleccionas el texto que quieres poner como por ejemplo "Véase..." y a través de una ventana emergente seleccionas el punto del documento al que quieres que lleve esa conexión o remisión.

Herramienta “Insertar comentario”



Esta herramienta te permite insertar comentarios como si fueran posit o notas que llamen la atención del lector. Puedes recordar como se insertan volviendo a la página 59.

Herramienta “Control de cambios”



La herramienta de control de cambios te permite hacer un seguimiento y ver cada cambio que realizas en el documento.

Herramientas básicas de dibujo



Los últimos iconos de la barra de herramientas sirven para insertar líneas o formas como círculos o triángulos o cuadrados.

El último icono permite que se muestren las opciones de dibujo en la parte inferior de la pantalla.

La hoja de cálculo “Calc” de LibreOffice.

Descripción general.

Calc es el programa de hojas de cálculo de LibreOffice.

Con él puedes meter datos en una hoja de cálculo y manipularlos para conseguir un resultado.

Calc te permite realizar

- operaciones utilizando fórmulas,
- realizar cálculos complicados o complejos,
- organizar, almacenar y filtrar datos,
- realizar estadísticas y análisis de datos
- y hacer gráficos.

Igual que los documentos de Writer eran documentos de texto los documentos de calc son llamados libros de cálculo.

Los libros de cálculo son documentos formados por varias hojas de cálculo.

Cada hoja de cálculo está formada por casillas llamadas celdas.

Las celdas están organizadas en filas y columnas.

Cada fila de celdas tiene asignado un número.

Cada columna está identificada con una letra.

Cada celda tiene el número de la fila y la letra de la columna donde se encuentra.

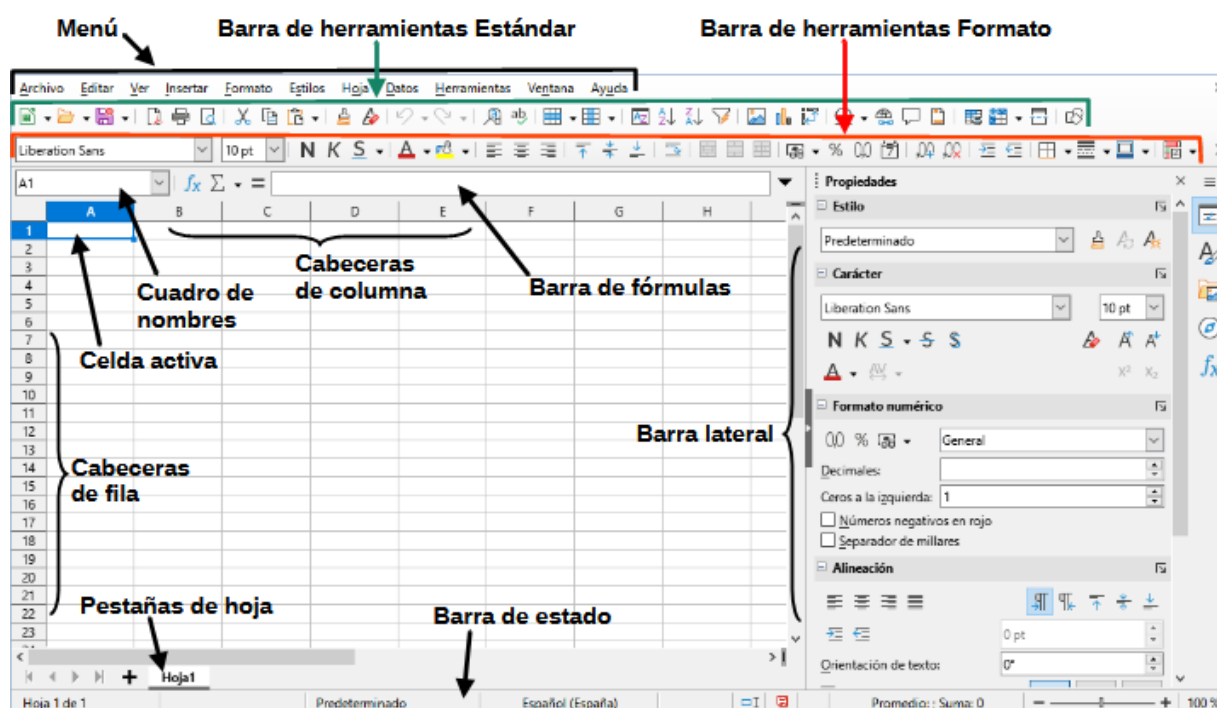
Continúa en la página siguiente

Las celdas contienen elementos individuales como texto o números o fórmulas que son los datos que quieres mostrar y manipular o trabajar.

Cada libro de cálculo puede contener hasta 10mil hojas de cálculo.

Cada hoja puede tener más de 1 millón de filas y más de 15mil columnas.

Cuando se inicia Calc, se abre la ventana principal



Ventana principal de Calc

Vamos a explicar las diferentes partes de esta ventana.

Barra de título

La barra de título se encuentra en la parte superior.

La barra de título muestra el nombre del libro de cálculo que estás usando.

Cuando creas un libro de cálculo nuevo su nombre es Sin título 1.

Cuando guardas el libro por primera vez tendrás que ponerle un nombre y aparecerá en esta barra.

Menú

Debajo de la barra de título se encuentra el menú.

Cuando eliges uno de los elementos del menú te aparece una lista de opciones.

En esta barra de menú aparecen las siguientes opciones

- Archivo.
Son acciones para todo el documento como abrir o guardar o imprimir.
- Editar.
Este apartado contiene órdenes para editar o transformar el documento como deshacer o copiar o buscar y reemplazar.
- Ver.
Este apartado te permite mostrar u ocultar elementos como barras de herramientas o cabeceras o la pantalla completa o el zum o escala del documento.

Continúa en la página siguiente

- Insertar.

Te permite insertar o colocar elementos en una hoja de cálculo, como una imagen o un cuadro de texto o cabeceras y pies.

- Formato.

Con esta opción puedes modificar el formato de una hoja de cálculo como por ejemplo las celdas o el estilos de página o alinear texto.

- Estilos.

Esta opción se usa para aplicar y gestionar estilos.

- Hoja.

Esta opción te permite insertar o eliminar elementos y modificar la hoja completa.

Aquí encuentras opciones como eliminar filas o insertar una hoja o cambiar el nombre de hoja.

- Datos.

En esta opción tienes herramientas para manipular los datos en tus hojas de cálculo.

Con esta pestaña podrás hacer cosas como definir un intervalo o filtrar esos datos o crear estadísticas.

Continúa en la página siguiente

- Herramientas.

La pestaña herramientas te ayuda a revisar y personalizar tu hoja de cálculo.

Aquí encuentras herramientas como el corrector de ortografía o herramientas para personalizar tu ventana.

- Ventana.

Te permite abrir una ventana nueva con el mismo documento y cerrar la ventana activa o que estás utilizando.

También te muestra otras ventanas de documentos que tengas abiertos en otros componentes o programas de LibreOffice.

- Ayuda.

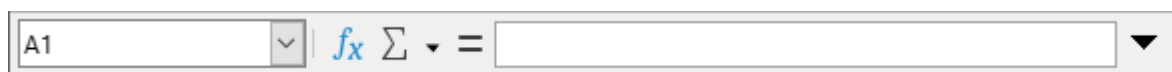
Aquí encuentras enlaces a la ayuda de LibreOffice y a tutoriales o guías de usuario y también a funciones como por ejemplo buscar actualizaciones.

Elementos de la hoja de cálculo

La barra de fórmulas

Bajo la barra de menú puedes ver la barra de herramientas de Calc. Esta barra es muy parecida a la de Writer.

Bajo la barra de herramientas de Calc encuentras la “Barra de fórmulas”.



Barra de fórmulas de Calc

En la barra de fórmulas puedes ver

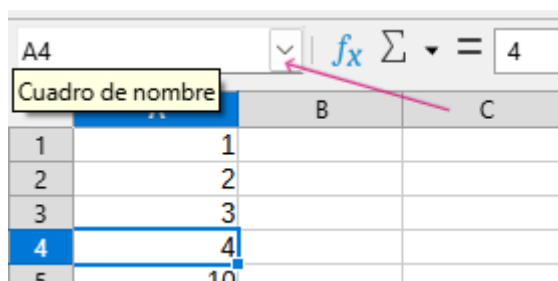
- El cuadro de nombres.

Te muestra el nombre o la referencia de la celda activa con una letra y un número por ejemplo A1.

La letra indica la columna y el número indica la fila de la celda.

Si ha seleccionado un intervalo de celdas

se mostrará el nombre del intervalo en este cuadro.



Cuadro de nombres

Continúa en la página siguiente

- El asistente de funciones.



Cuando pinchas en este icono se abre una ventana en la que puede buscar en una lista de funciones y fórmulas.

Una función es una fórmula que está ya definida y que realiza cálculos automáticos.

Actúan como una calculadora que procesa datos muy rápido.

Facilita operaciones como por ejemplo sumas o promedios o búsquedas sin tener que conocer el lenguaje matemático.

Todas las funciones tienen unas características y elementos.

Estas características son

- Tienen una estructura.

Todas las funciones comienzan con el signo igual o =.

Después del signo igual va el nombre de la función y los valores o argumentos entre paréntesis.

Continúa en la página siguiente

Por ejemplo

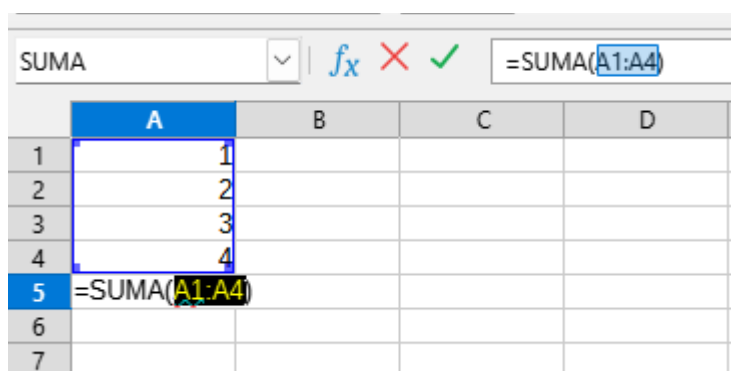
Si quieres sumar en la celda A5 los valores que hay en las celdas

A1 y A2 y A3 y A4 debes escribir

=SUMA (A1:A4)

Para separar intervalos como en el ejemplo anterior se usan los dos puntos o :

Para separar valores que no son consecutivos utiliza el punto y coma o ;



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7. Cell A5 contains the formula =SUMA(A1:A4). The formula bar at the top shows the formula =SUMA(A1:A4) with a dropdown menu set to SUMA. The range A1:A4 is highlighted in the spreadsheet.

	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3	3			
4	4			
5	=SUMA(A1:A4)			
6				
7				

- Debe contener argumentos.

Los argumentos son los datos

sobre los que quieres realizar una operación.

En el caso anterior los argumentos son las celdas que van desde la A1 a la A4.

Continúa en la página siguiente

- La automatización.

Son las fórmulas o cálculos que están mecanizados para que te muestren el resultado automáticamente.

En el ejemplo anterior

esta automatizada la operación sumar.

Las funciones pueden ser de tipo

- matemático
 - o estadístico
 - o lógicas
 - o de texto
 - y de búsqueda.
- Cuadro de entrada.

Te muestra el contenido de la celda seleccionada.

Puede ser un dato o una fórmula o una función.

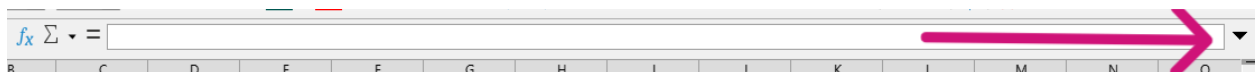
Los datos pueden ser números o texto.

Este cuadro te permite editar o modificar el contenido.

Cuando trabajas con fórmulas muy largas

puedes usar la flecha expandir

que está a la derecha del cuadro de entrada.



Botón Expandir del cuadro de entrada

Ordenar datos.

Calc de LibreOffice tiene una función llamada "Ordenar".

La función "Ordenar" en Calc organiza las celdas de una hoja.

Calc usa el criterio de clasificación que tú le pidas.

Puedes utilizar varios criterios y una clasificación.

Cada criterio se aplica de forma consecutiva.

Las clasificaciones son muy útiles

cuando buscas un ítem o dato en particular

y se vuelve más interesante después de que se filtren los datos.

Ordenar es útil también cuando añades información nueva en una hoja de cálculo.

Cuando una hoja de cálculo es grande es más fácil añadir la información nueva al final de la hoja.

Una vez añadida la información

puedes ordenar los registros para actualizar la hoja de cálculo.

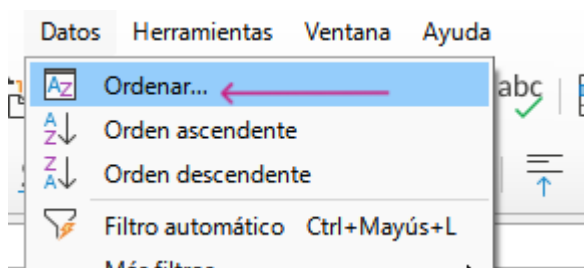
Continúa en la página siguiente

Diálogo Ordenar

Para ordenar las celdas de una hoja de cálculo usa el diálogo “Ordenar”.

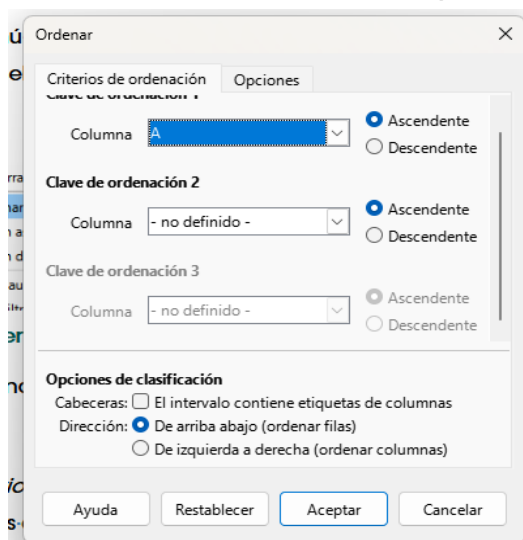
Para usar la opción ordenar debes seguir 3 pasos.

- 1) Seleccionar las celdas o filas o columnas que quieres ordenar.
- 2) En la barra de menú elige la pestaña “Datos” y cuando se abra selecciona “ordenar”.



Opción ordenar datos en la barra de menú

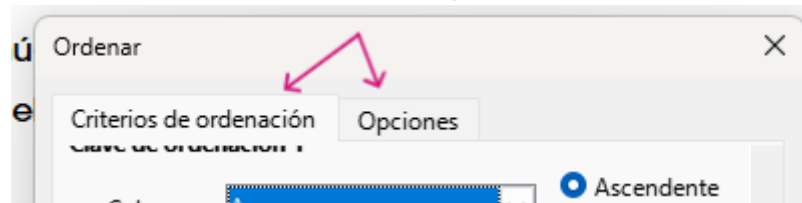
Se abrirá una ventana con diferentes opciones.



Ventana emergente de ordenar datos

Continúa en la página siguiente

3) En la ventana ordenar ves dos pestañas.



Pestañas de la ventana ordenar

La primera es la pestaña “Criterios de ordenación”.

En esta pestaña puedes elegir

que las celdas seleccionadas se ordenen

de forma ascendente o descendente.

Puedes elegir varios criterios de ordenación.

Los criterios se aplican de forma sucesiva.

Esto significa que primero se aplica la clave de ordenación 1

después la clave de ordenación 2

después la clave de ordenación 3

y siguiendo este orden hasta terminar con todas las claves

que has elegido.

Puedes ordenar en orden ascendente

esto significa del menor a mayor

o de la A a la Z si manejas texto.

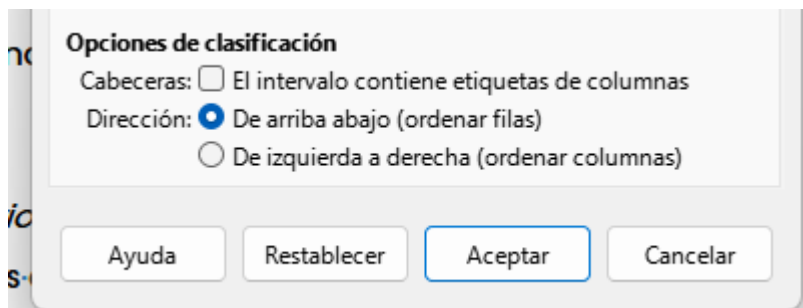
Puedes ordenar de forma descendente

esto significa de mayor a menos

o de la Z a la A si manejas texto.

Continúa en la página siguiente

En la ventana ordenar encuentras también un apartado que se llama “Opciones de Clasificación”.

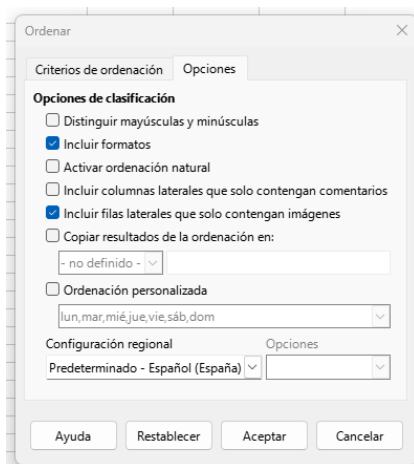


Opciones de clasificación de la ventana ordenar

Cuando activas la opción Cabeceras Calc no ordena la primera fila. Esto es útil si tu primera fila es el título o cabecera.

También puedes elegir en qué dirección se ordenan tus datos. Puedes ordenar por filas o por columnas.

La segunda pestaña es la pestaña de opciones de clasificación.



Pestaña opciones de clasificación de la ventana ordenar

Continúa en la página siguiente

En la pestaña opciones de clasificación encuentras las siguientes casillas

- Distinguir mayúsculas y minúsculas.

Cuando marcas esta casilla

Calc ordena primero los datos por letras mayúsculas y después por las minúsculas.

- Incluir formatos.

Si marcas esta opción

no cambia el formato de las celdas.

- Activar ordenación natural.

Cuando ordenas texto y números

observas que se ordenan por orden alfabético o de menor a mayor.

Por ejemplo tenemos los datos siguientes

A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A21, A22

La ordenación por defecto o tradicional te mostraría los datos ordenados de la siguiente manera

A1, A11, A12, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A2, A20, A21, A22, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9.

Es decir

primero ordena por todos los datos con la letra A y después todos los datos con el número 1

Continúa en la página siguiente

Cuando activas la ordenación natural
los valores se ordenarán correctamente.

Es decir

primero ordena por letra

y van primero todos los que tienen la letra A

que en este ejemplo son todos.

Después ordena por orden natural todos los números

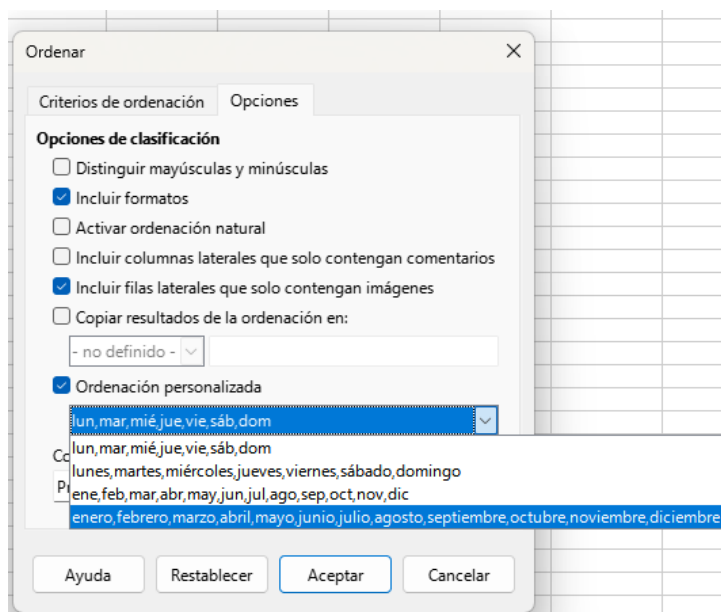
A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15, A16,
A17, A18, A19, A20, A21, A22

- Incluir columnas laterales que solo contengan comentarios.
Cuando ordenes las celdas
que tengan comentarios sobre otra celda
se ordenarán juntas y no se separarán al ordenarse.
- Incluir columnas laterales que solo contengan imágenes. –
Cuando ordenes las celdas
que tengan imágenes relacionadas con otra celda
se ordenarán juntas y no se separarán al ordenarse.
- Copiar resultados de ordenación en.
Copia la lista que aparezca ordenada
en el intervalo de celdas que tú le digas o especifiques.

Continúa en la página siguiente

- Ordenación personalizada.

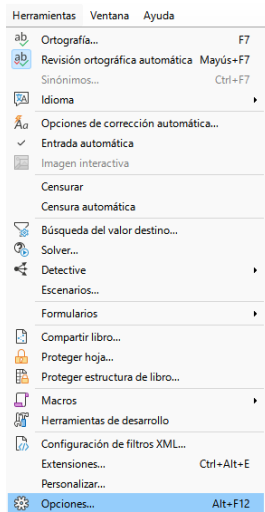
marca esta opción y selecciona la ordenación personalizada que Calc te ofrece.



Opciones de ordenación personalizada que ofrece Calc

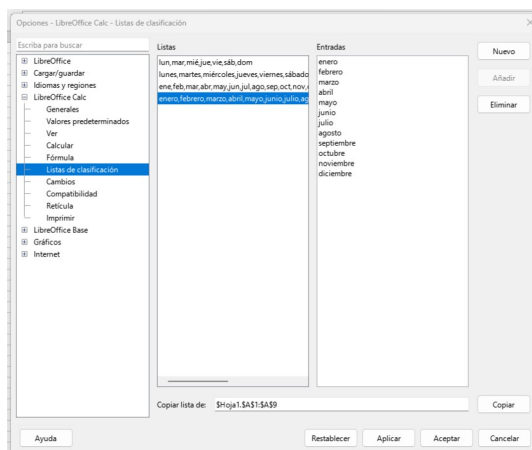
Continúa en la página siguiente

Si deseas crear tu propia lista de ordenación
elige en la barra de menú la opción “Herramientas”
y después el apartado “Opciones...”



Pestaña herramientas y apartado opciones de la barra de menú

Se abre una ventana emergente.
Selecciona el apartado LibreOffice Calc
y la opción Listas de clasificación.



Ventana emergente de listas de clasificación dentro de opciones

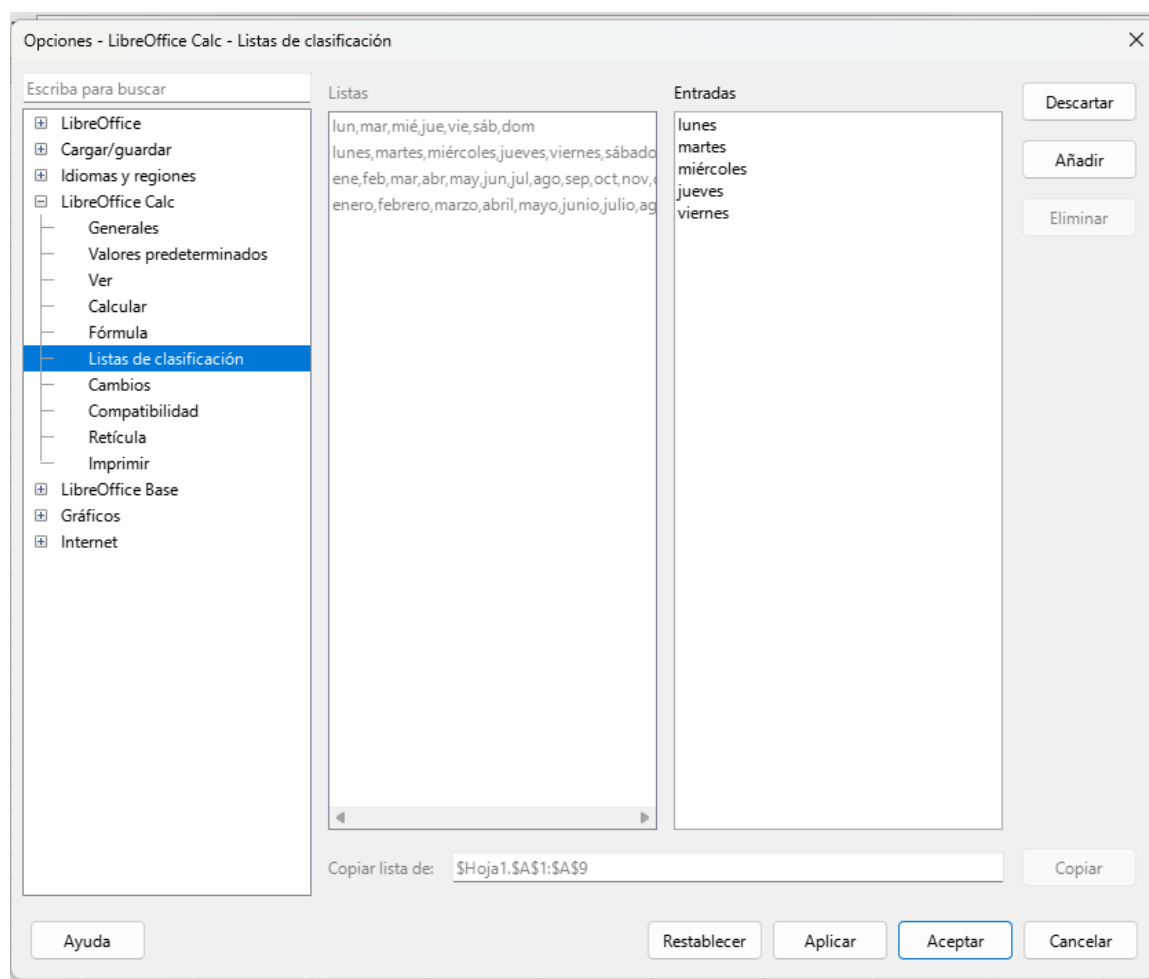
Continúa en la página siguiente

Pulsa sobre Nuevo para crear tu propia lista.

La ventana cambia y aparece un apartado llamado “Entradas” donde puedes poner tus propia lista.

Por ejemplo

solo los días de la semana que son laborables.



Creación de lista personalizada con la lista de días laborables

Cuando hayas metido los datos de tu lista pulsa en el botón añadir.

Tu lista aparece ahora con las otras listas.

Uso de filtros en Calc de LibreOffice

Un filtro es una lista de condiciones que cada entrada o dato tiene que cumplir.

Calc de LibreOffice tiene filtros automáticos o filtros estándar o filtros avanzados.

Los filtros estándar son más completos que los filtros automáticos. En este apartado vamos a centrarnos solo en los filtros estándar.

Con los filtros estándar Calc puede configurar hasta 8 condiciones en un filtro.

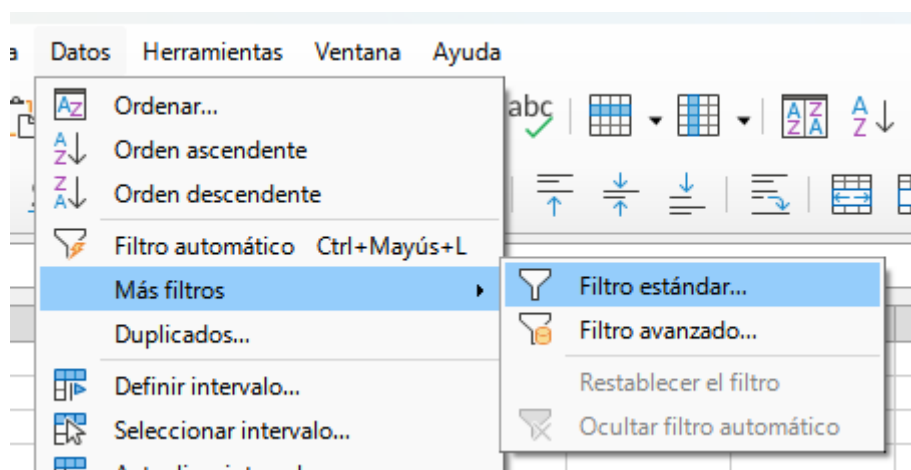
Para poner más de una condición debes escribir el operador "o" que se escribe OR o el operador "Y" que se escribe AND

Los filtros estándar son muy útiles para números pero también se pueden usar para texto.

Para usar un filtro estándar primero debes seleccionar los datos a los que vas a aplicar el filtro.

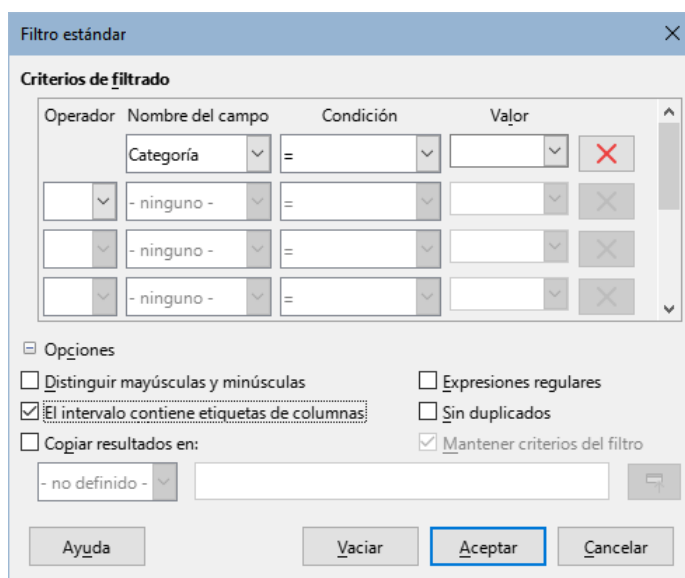
Continúa en la página siguiente

Para seleccionar el filtro estándar
selecciona en la barra de menú la opción datos.
Cuando se despliegan las opciones de datos selecciona
el apartado “Más filtros” y después pincha en “Filtro estándar...”.



Filtro estándar en la opción “Mas filtros” en la barra de menú datos

Cuando pinchas en filtro estándar aparece la siguiente ventana

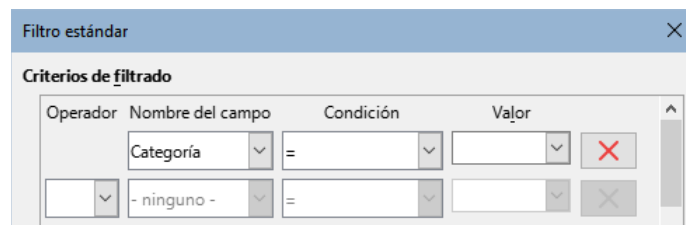


Continúa en la página siguiente

El primer apartado que encontramos es “Criterios de filtrado”.

En este apartado vemos una fila compuesta por columnas que se corresponden con

- un “Operador”
- el “Nombre del campo”
- una “Condición”
- y un “Valor”



Operador	Nombre del campo	Condición	Valor
	Categoría	=	
	- ninguno -	=	

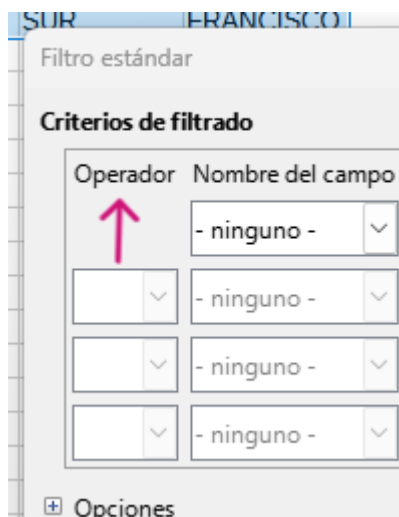
Al final da la opción de eliminar toda esta fila.

Esta fila se llama argumento.

Vamos a explicar cada elemento que aparece en el cuadro anterior.

Operador.

Como hemos visto cada linea o fila se llama argumento.



Operador	Nombre del campo
- ninguno -	- ninguno -
- ninguno -	- ninguno -
- ninguno -	- ninguno -
- ninguno -	- ninguno -

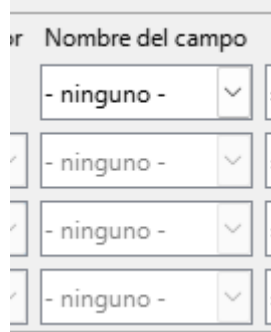
Opciones

Columna de operador

Aquí puedes elegir el operador "Y" y el operador "O".

En el primer argumento no puedes elegir un operador.

Nombre del campo

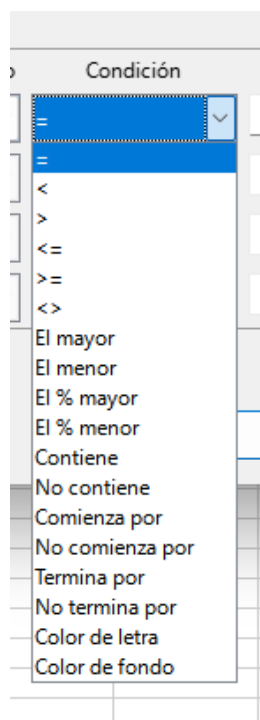


Nombre del campo	
- ninguno -	▼
- ninguno -	▼
- ninguno -	▼
- ninguno -	▼

Nombre de campo

En esta columna eliges los nombres de los campos de la tabla o cabeceras o títulos de columnas de la tabla en las que quieres hacer el filtrado.

Condición



Opciones de la columna Condición

Continúa en la página siguiente

Ya has puesto el nombre del campo.

Ahora debes decir que condición quieres que se cumpla.

Valor

Aquí debes establecer un valor para filtrar el campo.

El cuadro Valor contiene todos los valores posibles para el nombre de campo que has escrito.

También tiene las opciones para el campo vacío o en blanco y para un campo que no esté vacío o en blanco.

Continúa en la página siguiente

Para ver bien el filtrado vamos a usar el siguiente ejemplo

	A	B	C	D	E
1	FECHA	VALOR DE VENTA	DEPARTAMENTO	ZONA	PERSONAL
2	03/03/2026	410	TENIS	NORTE	JUAN
3	29/03/2025	1.520	GOLF	SUR	LUCÍA
4	24/02/2026	2.000	NÁUTICA	ESTE	ANA
5	13/02/2024	3.785	MONTAÑA	NORTE	FRANCISCO
6	03/02/2026	549	GOLF	ESTE	JUAN
7	26/01/2021	1.654	TENIS	OESTE	LUCÍA
8	04/11/2025	2.315	NÁUTICA	NORTE	ANA
9	02/07/2026	1.000	MONTAÑA	SUR	FRANCISCO

Cuadro de ejemplo para explicar los criterios de filtrado

Imagina que queremos ver solo las ventas realizadas en 2025.

Selecciona toda la tabla.

Abre en el menú datos la opción más filtro y filtro estándar.

Como queremos solo las ventas de 2025

en el primer argumento o fila

seleccionamos el nombre de campo FECHA

como condición vamos a poner que sea mayor o igual o $\geq$

y como valor escribimos el 1 de enero de 2025 ó 01/01/2025.

Si lo dejamos así también aparecerían las ventas de 2026.

Escribimos el segundo argumento o fila

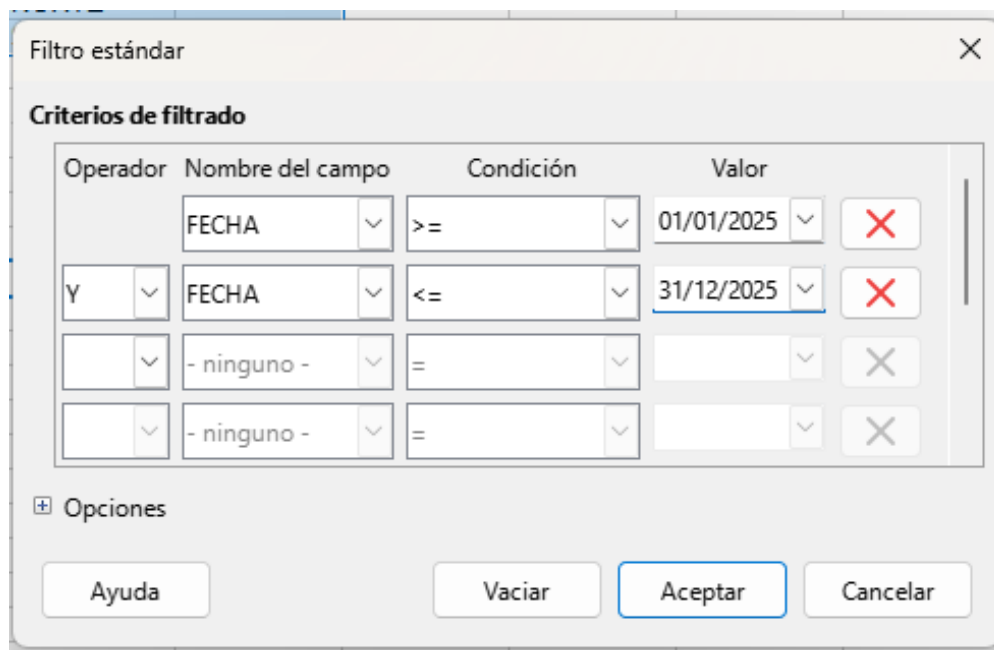
seleccionamos el nombre de campo FECHA

como condición vamos a poner que sea menor o igual o $\leq$

y como valor escribimos el 31 de diciembre de 2025 ó 31/12/2025.

Puedes ver cómo lo hemos rellenado en la siguiente imagen.

Continúa en la página siguiente



Cómo hacer el filtrado de ventas realizadas en 2025

	A	B	C	D	E
1	FECHA	VALOR DE VENTA	DEPARTAMENTO	ZONA	PERSONAL
3	29/03/2025	1.520	GOLF	SUR	LUCÍA
8	04/11/2025	2.315	NÁUTICA	NORTE	ANA

Resultado del filtrado de ventas realizadas en 2025

Si utilizas Y se deben cumplir los dos argumentos.

Si seleccionas O aparecerán todas las fechas

posteriores al 1 de enero del 2025

y las fechas anteriores al 31 de diciembre de 2025.

Es decir aparecerían todas.

Uso de fórmulas y funciones

A veces el contenido de una celda depende del contenido de otras celdas.

Ese contenido depende de fórmulas que se aplican a esas celdas.

Cuando tú creas o aplicas un cálculo en tu hoja de cálculo hablamos de fórmulas.

Las fórmulas se suelen utilizar para cálculos simples.

Se usa siempre primero el signo igual a o =.

Después le sigue el nombre de las celdas separadas por el signo de operaciones que nos interesa como el signo de suma o +
o el signo de resta o –
o el signo de multiplicación o *
o el signo de división o /.

Cuando usas una fórmula que ya está integrada en la hoja de cálculo de Calc hablamos de funciones.

En las funciones escribes primero el signo igual o =.

Después se escribe el nombre de la función y entre paréntesis las celdas o intervalos sobre los que se aplica la función.

Las funciones son muy útiles para hacer cálculos con muchos datos.

Un ejemplo de función es = SUMA(A1:A10)

que sumaría todas las celdas desde la A1 a la A10 incluida.

Continúa en la página siguiente

A continuación puedes ver algunas fórmulas frecuentes.

Fórmula	Descripción
= A1+10	Suma 10 al contenido de la celda A1.
= A1*16%	Calcula el 16% del contenido de la celda A1.
= A1*A2	Multiplica el contenido de la celda A1 por el de A2.
= REDONDEAR(A1; 1)	Redondea el contenido de la celda A1 con un decimal.
= B8 - SUMA(B10:B14)	Resta a la celda B8 la suma de las celdas que van desde la B10 a la B14.
= SUMA(B8; SUMA(B10:B14))	Suma el contenido de la celda B8 a la suma de las celdas que van desde la B10 a la B14.
= SUMA(B1:B1048576) = SUMA(B:B)	Cualquiera de las dos fórmulas te da la suma de todos los números de la columna B.

Continúa en la página siguiente

Fórmula	Descripción
<code>= MEDIA(B3:B10)</code>	Muestra el promedio del intervalo de las celdas que van desde la B3 a la B10.
<code>=SI(C31>140; "MAYOR"; "OK")</code>	Las funciones lógicas como es el caso de SI ofrecen un resultado de un análisis condicional basado en los datos de la celda . En este ejemplo si el contenido de la celda C31 es mayor que 140 entonces se muestra MAYOR. Si C 31 es igual o menor se muestra OK.

Continúa en la página siguiente

En cuanto a las funciones las funciones más básicas crean fórmulas para aritmética básica o para analizar números en un intervalo de celdas.

Las funciones aritméticas básicas como la suma o la multiplicación y la división tienen su propia función.

SUMA para la suma

PRODUCTO para la multiplicación

COCIENTE para la división

También puedes escribirlas con sus signos aritméticos como + o * o /.

Otras funciones útiles son la función CONTAR que te dice cuántas entradas o número de datos hay en el intervalo de celdas que tú indiques.

De manera parecida para encontrar el valor más alto o más bajo puede usar MIN o MAX.

Recuerda que cuando trabajes con intervalos se separan con dos puntos o :

y cuando trabajes con datos independientes debes separarlos con un punto y coma o ;.