



Guía de Calc 26.2

Capítulo 1. Introducción a Calc

Usar hojas de cálculo en LibreOffice



Derechos de Autor

Este documento tiene derechos de autor © 2026 por el equipo de documentación de LibreOffice. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la GNU General Public License versión 3 o posterior o la Creative Commons Attribution License, versión 4.0 o posterior. Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

Colaboradores

De esta edición

Olivier Hallot

De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández

De ediciones previas

Dione Maddern, Barbara Duprey, Gabriel Godoy, Jean Hollis Weber, John A Smith, Christian Chenal, Laurent Balland-Poirier, Philippe Clément, Pierre-Yves Samyn, Shelagh Manton, Peter Schofield, Cathy Crumbley, Kees Kriek, Steve Fanning, Leo Moons, Gordon Bates, Felipe Viggiano, Zbyszek Zak, Skip Masonsmith, Olivier Hallot, B. Antonio Fernández.

De ediciones previas (traducción y revisión)

Fernando Segura, Rainiero Herrera, Milton Tirado Garcia, Jose Maria Lopez Saez, Juan Carlos Sanz Cabrero, David Mamani Castro, B. Antonio Fernández.

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al [foro del equipo de documentación en español](#) (es necesario registrarse).

Nota

Todo lo que publique en este foro, su dirección de correo o cualquier información personal escrita en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada.

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en febrero de 2026. Basada en la versión 26.2 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú en macOS, son diferentes de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas equivalencias para las instrucciones usadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

Windows o Linux	Equivalente en Mac	Efecto
Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a la configuración general
<i>Clic</i> con el botón derecho	<i>Ctrl</i> + <i>clic</i> (o <i>clic derecho</i>)	Abre el menú contextual
<i>Ctrl</i> (Control)	 (Comando)	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayús</i> +  + <i>F5</i>	Abre el navegador del documento
<i>F11</i>	 + <i>T</i>	Abre la <i>Barra lateral</i> en la página <i>Estilos</i>

CONTENIDO

Derechos de Autor.....	2
¿Qué es Calc?.....	5
Libros de cálculo, hojas de cálculo y celdas.....	5
Ventana principal de Calc.....	5
Barra de título.....	6
Menú.....	6
Barras de herramientas.....	7
Barra de fórmulas.....	8
Barra de estado.....	9
Barra lateral.....	10
Disposición de la hoja de cálculo.....	12
Celdas.....	12
Pestañas de hoja.....	12
Crear, abrir y guardar libros de cálculo.....	13
Crear y abrir libros.....	13
Usar plantillas.....	13
Abrir archivos CSV.....	13
Guardar documentos de Calc.....	16
Guardar en otros formatos.....	16
Protección con contraseña.....	17
Navegación en las hojas de cálculo.....	18
Navegar por las celdas.....	18
Navegar por las hojas.....	19
Navegación con el teclado.....	19
Personalizar la tecla Intro.....	21
Seleccionar objetos en una hoja de cálculo.....	21
Seleccionar celdas.....	21
Una sola celda.....	21
Un intervalo de celdas contiguas.....	21
Varios intervalos de celdas no contiguas.....	23
Seleccionar columnas y filas.....	23
Una sola columna o fila.....	23
Varias columnas o filas.....	23
Toda la hoja.....	23
Seleccionar hojas.....	24
Una hoja.....	24
Varias hojas consecutivas.....	24
Varias hojas no consecutivas.....	24
Todas las hojas.....	24
Trabajar con columnas y filas.....	24
Insertar columnas y filas.....	24
Una sola columna o fila.....	25
Varias columnas o filas.....	25
Ocultar columnas y filas.....	25
Eliminar columnas y filas.....	26
Una sola columna o fila.....	26
Varias columnas o filas.....	26
Eliminar celdas.....	26

Trabajar con hojas.....	27
Insertar hojas nuevas.....	27
Mover y copiar hojas.....	27
Arrastrar y soltar.....	27
Usar el diálogo Mover/copiar hoja.....	27
Eliminar hojas.....	28
Ocultar y mostrar hojas.....	29
Cambiar el nombre de las hojas.....	29
Vistas en Calc.....	29
Cambiar la vista del documento.....	29
Inmovilizar filas y columnas.....	29
Desbloquear filas o columnas inmovilizadas.....	30
Dividir la ventana.....	30
División horizontal o vertical.....	30
División horizontal y vertical simultánea.....	31
Eliminar la división de ventana.....	31
Uso del navegador.....	32
Propiedades del documento.....	33
General.....	34
Descripción.....	34
Propiedades personalizadas.....	35
Propiedades de CMIS.....	35
Seguridad.....	35
Tipo de letra.....	35
Estadísticas.....	36

¿Qué es Calc?

Calc es el componente de hoja de cálculo de LibreOffice. Con él puede introducir datos (normalmente numéricos), en una hoja de cálculo y manipularlos para obtener el resultado deseado.

Alternativamente, puede introducir datos y utilizar Calc para comprobar «Qué pasaría si...», modificando algunos de los datos iniciales y observando los distintos resultados, sin tener que volver a escribir todos los datos.

Calc proporciona otras características, incluyendo:

- Funciones que se pueden usar en fórmulas y realizar cálculos complejos con los datos.
- Funciones de base de datos para organizar, almacenar y filtrar datos.
- Herramientas de estadística de datos, para realizar análisis de datos complejos.
- Gráficos dinámicos, incluyendo una amplia variedad de gráficos en 2D y 3D.
- Posibilidad de grabar y crear macros, para ejecutar tareas repetitivas en lenguajes de programación *LibreOffice Basic*, *Python*, *BeanShell* y *JavaScript*.
- Capacidad para abrir, editar y guardar hojas de cálculo de Microsoft Excel.
- Importar y exportar hojas de cálculo en varios formatos, incluyendo HTML, CSV, PDF y en el Formato de intercambio de datos (DIF).

Nota

Si desea usar macros escritas en Microsoft Excel utilizando el código de macros de VBA en LibreOffice, primero debe editar el código en el entorno IDE de LibreOffice Basic. Para más información, consulte el «Capítulo 13, Macros en Calc» y el capítulo «Primeros pasos con macros» de la *Guía de introducción*.

Libros de cálculo, hojas de cálculo y celdas

Calc trabaja con documentos llamados libros de cálculo que consisten en varias hojas de cálculo, cada una de las hojas contiene celdas organizadas en filas y columnas. Una celda se identifica por su letra de columna y número de fila. Las celdas contienen elementos individuales (texto, números, fórmulas, etc.), que constituyen los datos que se quieren mostrar y manipular.

Cada libro de cálculo puede contener hasta 10.000 hojas de cálculo y cada hoja puede tener un máximo de 1.048.576 filas y 16.384 columnas.

Ventana principal de Calc

Cuando se inicia Calc, se abre la ventana principal (figura 1). A continuación se explican las diferentes partes de esta ventana.

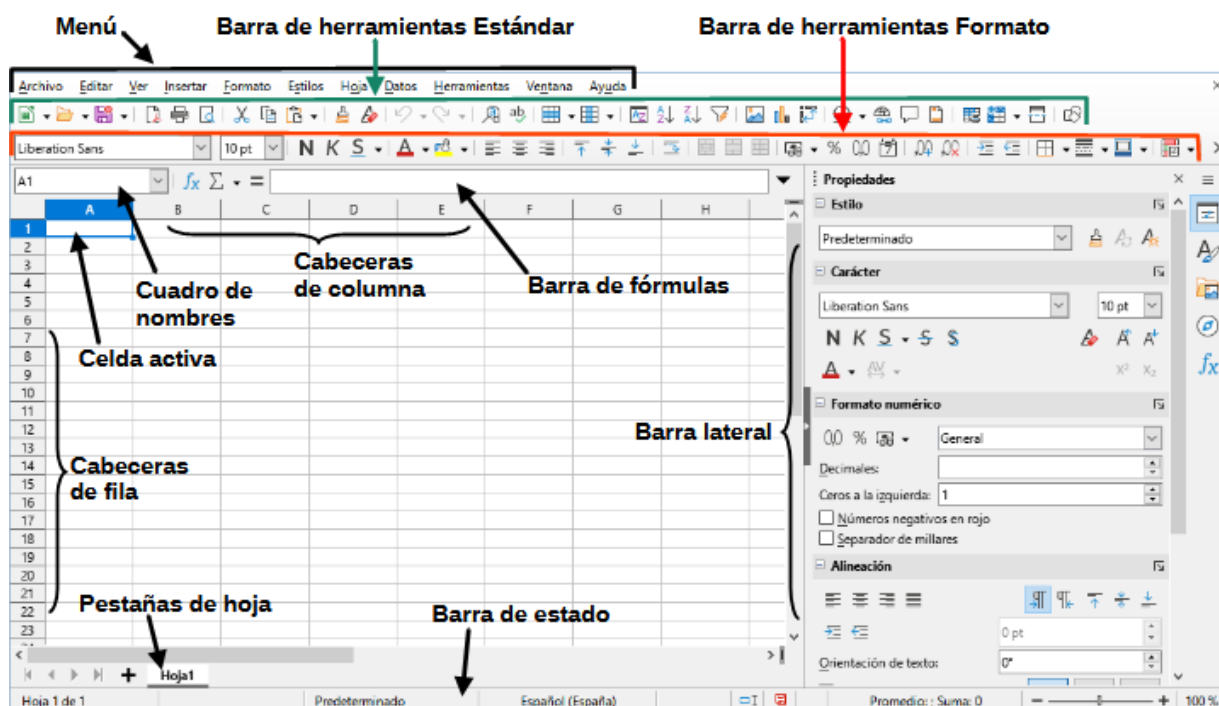
Nota

De manera predeterminada, los comandos de Calc se agrupan en menús y barras de herramientas. Además, Calc proporciona otras variantes de la interfaz de usuario, mostrando grupos contextuales de comandos y contenidos. Para más información, consulte el «Capítulo 17, Variantes de la interfaz de usuario».

Nota

Si no se muestra alguna parte de la ventana de Calc tal como en la figura 1, puede hacerla visible usando el menú **Ver**. Por ejemplo, **Ver > Barra de estado** mostrará u ocultará la *Barra de estado*. No siempre es necesario mostrar todas las partes de la ventana principal; puede mostrar u ocultar cualquiera de ellas según desee.

Figura 1: Ventana principal de Calc



Barra de título

La barra de título, se encuentra en la parte superior, muestra el nombre del libro de cálculo actual. Cuando se crea un libro de cálculo nuevo, su nombre es *Sin título X*, donde X es un número. Al guardar un libro de cálculo por primera vez, se solicitará que le asigne un nombre.

Menú

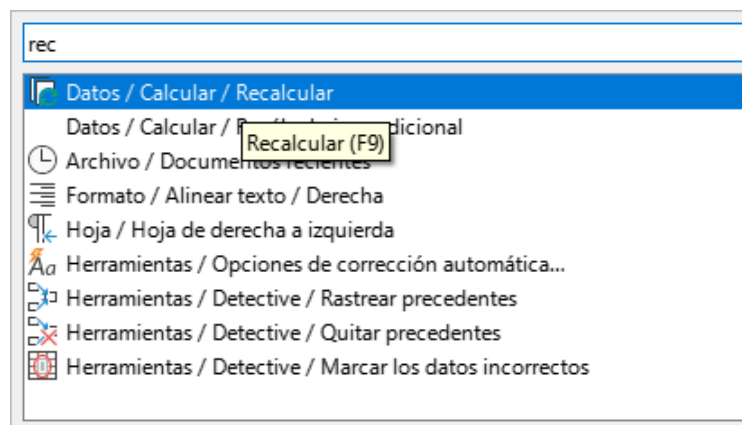
Debajo de la barra de título se encuentra el menú. Cuando se selecciona uno de los elementos del menú, aparece una lista de opciones. Puede modificar el menú, como se explica en el «Capítulo 16, Configurar y personalizar Calc».

- **Archivo** – contiene órdenes que se aplican al documento completo, como *Abrir*, *Guardar*, *Asistentes*, *Exportar*, *Imprimir*, *Firmas digitales*, *Plantillas*.
- **Editar** – contiene órdenes para editar el documento, como *Deshacer*, *Copiar*, *Buscar y reemplazar* o *Control de cambios*.
- **Ver** – contiene órdenes para mostrar u ocultar elementos de la interfaz de usuario de Calc, como *Barras de herramientas*, *Ver cabeceras*, *Pantalla completa* o *Zum (Escala)*.
- **Insertar** – contiene órdenes para insertar elementos en una hoja de cálculo, como *Imagen*, *Cuadro de texto* o *Cabeceras y pies*.
- **Formato** – contiene órdenes para modificar el formato de una hoja de cálculo, como *Celdas*, *Estilos de página*, *Estilos de formato automático* o *Alinear texto*.

- **Estilos** – contiene opciones para aplicar y gestionar estilos, como *Título 1*, *Nota al pie* o *Gestionar estilos*.
- **Hoja** – contiene órdenes para insertar, eliminar elementos y modificar la hoja completa, como *Eliminar filas*, *Insertar hoja*, *Cambiar nombre de hoja* o *Navegar*.
- **Datos** – contiene órdenes para manipular datos en sus hojas de cálculo, como *Definir intervalo*, *Ordenar*, *Filtro automático*, *Consolidar* o *Estadísticas*.
- **Herramientas** – contiene funciones que ayudan a revisar y personalizar una hoja de cálculo, por ejemplo *Ortografía*, *Compartir libro*, *Macros* u *Opciones*.
- **Ventana** – contiene dos órdenes: *Ventana nueva* y *Cerrar ventana*. También muestra las ventanas abiertas en otros componentes de LibreOffice.
- **Ayuda** – contiene enlaces a la *Ayuda de LibreOffice*, *Guías de usuario* y funciones diversas; por ejemplo *Reiniciar en modo a prueba de errores*, *Información sobre licencias*, *Buscar actualizaciones*, *Acerca de LibreOffice*.

El alcance del menú puede ser desalentador para algunas personas e incluso usuarios experimentados pueden olvidar dónde buscar funciones poco utilizadas. Para ubicar y ejecutar rápidamente un comando del menú, seleccione **Ayuda > Buscar órdenes** o pulse **Mayús+Esc** para acceder a la ventana *Buscar órdenes* (figura 2).

Figura 2: Ventana *Buscar órdenes*



En el ejemplo de la figura, se ha escrito «rec» en el área superior para buscar las opciones de recálculo disponibles, estas aparecen en el área inferior. La opción requerida se ejecuta haciendo clic en ella o usando los botones de flecha en el teclado para moverse a través de las opciones y luego pulsando la tecla *Enter*.

Barras de herramientas

De manera predeterminada cuando se abre Calc, las barra de herramientas *Estándar* y *Formato* están acopladas en la parte superior del espacio de trabajo (figura 1).

Las barras de herramientas de Calc pueden estar acopladas (fijas en un lugar) o flotantes, permitiendo moverlas a la posición que resulte más conveniente. Las barras de herramientas acopladas se pueden desacoplar y acoplar en otro lugar o dejarlas como barras flotantes. Igualmente, las barras flotantes se pueden acoplar.

El valor inicial es que las barras de herramientas acopladas estén bloqueadas en sus posiciones. Se puede desbloquear individualmente cualquier barra de herramientas. Una barra desbloqueada se identifica cuando muestra un controlador en su borde izquierdo o superior, con este controlador puede arrastrar la barra de herramientas a una nueva posición en la pantalla. Para bloquear/desbloquear todas las barras de herramientas a la vez, seleccione **Ver > Barras**

de herramientas > Bloquear barras de herramientas (se debe reiniciar LibreOffice para aplicar este cambio).

Puede elegir la alternativa de barra de herramientas única como otra disposición de barra de herramientas doble predeterminada. La barra de herramientas única contiene los comandos más utilizados. Para activarla, habilite **Ver > Interfaz de usuario > Barra única**. Otras variantes están también disponibles en el menú **Ver > Interfaz de usuario**.

Para más información sobre las barras de herramientas la *Guía de Introducción*.

El conjunto predeterminado de iconos (o botones) de las barras de herramientas, proporciona un amplio abanico de órdenes y funciones habituales. Puede añadir o eliminar iconos en las barras de herramientas. Consulte el «Capítulo 16, Configurar y personalizar Calc», para más información.

Situando el cursor sobre un icono, cuadro de entrada o elemento del menú, aparece una descripción emergente, que muestra el nombre de la función del icono. Para cerrar una descripción emergente, retire el cursor del icono o pulse la tecla *Escape*.

Algunos elementos (cuadro de entrada icono etc) pueden tener una explicación más completa. Para ver estas descripciones emergentes ampliadas vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General** en el menú y marque la casilla *Descripciones emergentes ampliadas*.

Barra de fórmulas

La *Barra de fórmulas* se encuentra en la parte superior del espacio de trabajo de Calc. Está acoplada permanentemente en esta posición y no puede situarse como barra flotante. No obstante, puede ocultarla o volverla visible yendo a **Ver > Barra de fórmulas** en el menú.

Figura 3: Barra de fórmulas



De izquierda a derecha en la figura 3, la *Barra de fórmulas* consiste en lo siguiente:

- **Cuadro de nombres** – muestra la referencia de la celda activa, utilizando una combinación de una letra y un número, por ejemplo **A1**. La letra indica la columna y el número indica la fila de la celda seleccionada. Si ha seleccionado un intervalo de celdas o un intervalo con nombre, el nombre del intervalo se mostrará en este cuadro. También puede escribir una referencia de celda en este cuadro para saltar a dicha celda. Si escribe el nombre de un intervalo con nombre y a continuación pulsa la tecla *Intro*, el intervalo con nombre se selecciona y se muestra en pantalla.
- **Asistente de funciones** – abre un diálogo en el que puede buscar en una lista de funciones y fórmulas disponibles. Esto es muy útil, porque también muestra la estructura de las funciones.
- **Seleccione una función (Σ)** – realiza un cálculo en los números de las celdas sobre la celda seleccionada y luego coloca el resultado en ella. Si no hay números encima de la celda seleccionada, entonces el cálculo opera en las celdas de la izquierda. El cálculo a realizar se selecciona del menú desplegable (▼) que contiene opciones para **SUMA**, **PROMEDIO**, **MIN.**, **MAX.**, **RECuento**, **CONTAR**, **PRODUCTO**, **DESVIACIÓN TÍPICA**, **DESVEST.P.**, **VARIANZA** Y **VARP**.
- **Fórmula (=)** – introduce un signo de igualdad en la celda seleccionada y en la *Línea de entrada*, para que pueda escribir una fórmula.
- **Línea de entrada** – muestra el contenido de la celda seleccionada (datos, fórmula o función) y permite editar el contenido de la celda. Para convertir la línea de entrada en un área de entrada multilínea para fórmulas muy largas, haga clic en el icono *Expandir* (▼) de la *Barra de fórmulas* o haga clic y arrastre entre la barra de fórmulas y la parte

superior de los encabezados de columna (cuando el puntero del ratón se convierte en una flecha doble) y extienda hacia abajo. Para editar dentro del área de la *Línea de entrada*, haga clic en el área y edite. La altura de la barra de fórmulas se guardará como parte del documento.

También puede editar directamente dentro de una celda, haciendo doble clic en la celda. Cuando se introducen datos nuevos en una celda, los iconos de *Seleccione una función* y *Fórmula* se cambian por iconos de *Cancelar* y *Aceptar*.

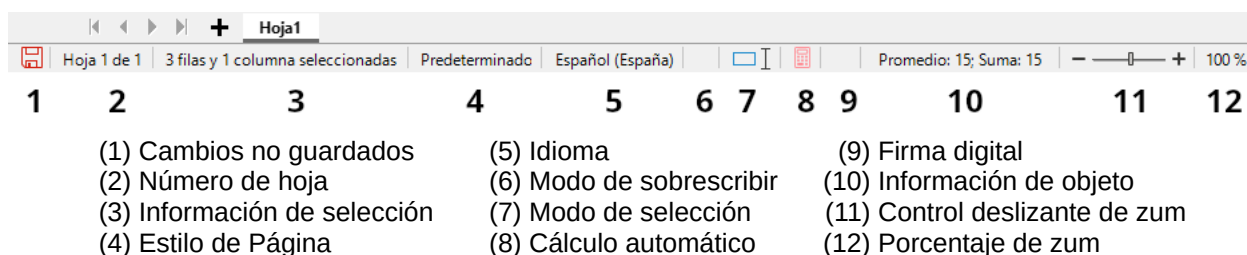
Nota

En una hoja de cálculo, el término «función» comprende mucho más que las funciones matemáticas. Consulte el «Capítulo 9, Utilizar Fórmulas y Funciones», para más información.

Barra de estado

La *Barra de estado* en la parte inferior del espacio de trabajo (figura 4) muestra información sobre la hoja de cálculo y puede acceder rápidamente a algunas de sus características. La mayoría de los campos son similares a los de otros componentes de LibreOffice. Consulte el capítulo «Introducción a LibreOffice», en la *Guía de Introducción* para más información.

Figura 4: Barra de estado



Los campos en la barra de estado son los siguientes:

Cambios no guardados

La aparición de este icono indica que la hoja de cálculo contiene cambios sin guardar. Para guardar los cambios haga clic en este ícono, use **Archivo > Guardar**, haga clic en el ícono *Guardar* en la barra de herramientas *Estándar* o pulse **Ctrl+G**.

Número de hoja

Muestra el número secuencial de la hoja actual y el número total de hojas en el libro. El número secuencial puede que no se corresponda con el nombre de la hoja mostrado en la pestaña de la hoja, si las hojas se han movido. Haciendo doble clic en esta zona se abre el *Navegador*.

Información de selección

Muestra cuántas filas y columnas están seleccionadas. Estará en blanco si las celdas seleccionadas no forman un bloque rectangular.

Estilo de página

Muestra el estilo de página de la hoja actual. Para editar el estilo de la página, haga doble clic en este campo y se abrirá el diálogo *Estilo de página*.

Idioma

Muestra el idioma por defecto actual que haya seleccionado en **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas**.

Modo de escritura

Cuando está en una celda en modo de edición, este campo distingue entre los modos inserción (en blanco) y sobrescritura. Si el teclado se encuentra en modo de sobrescritura, el campo muestra el texto *Sobrescribir*. Puede pulsar la tecla *Insert* en el teclado o hacer clic en este campo, para cambiar entre los dos modos.

Modo de selección

Haga clic derecho sobre este campo para abrir un menú contextual y elija uno de los modos: *Selección estándar*, *Selección extendida* o *Selección de añadido*. El icono cambia según el modo de selección activado. Consulte la *Guía de Introducción* para más información sobre los modos de selección.

Cálculo automático

Mostrará un icono en rojo si el cálculo automático está desactivado. Esto es un aviso útil para algunas funciones que necesitan el cálculo automático activado.

Firma digital

Muestra un icono si el documento está firmado digitalmente. Puede hacer doble clic en el icono para ver el certificado. Consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por correo y firmar» para más información sobre firmas digitales.

Información de celda u objeto

Muestra información relacionada con el elemento seleccionado en la hoja de cálculo. Cuando está seleccionado un grupo de celdas, se muestra la suma de los contenidos de las celdas. Haga clic derecho en este campo para seleccionar otras funciones, como PROMEDIO, MÁXIMO, MÍNIMO o el RECuento de las celdas.

Control deslizante

Arrastre el control deslizante de escala o haga clic en los signos + y – para cambiar la escala de visualización del área de trabajo.

Porcentaje de zum

Indica el nivel de escala de visualización del documento en el área de trabajo. Haga clic derecho en el porcentaje para abrir una lista de factores de escala y elegir entre ellos. Haga doble clic en el porcentaje para abrir el diálogo *Zum y disposición de vista*.

Barra lateral

La *Barra lateral* de Calc (figura 5) es una mezcla de barra de herramientas y diálogos. Cuando está abierta (**Ver > Barra lateral** o *Ctrl+F5*), aparece en el lado derecho de la ventana y consiste en cinco secciones o páginas: *Propiedades*, *Estilos*, *Galería*, *Navegador* y *Funciones*. A cada página le corresponde un icono en el panel de pestañas que se encuentra a la derecha de la *Barra lateral* y que le permite cambiar entre ellas. Las distintas páginas se describen a continuación.

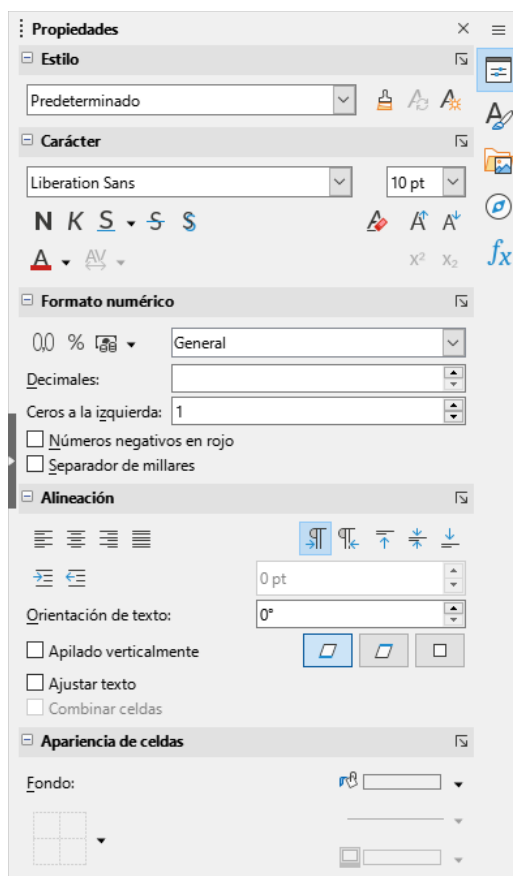
Propiedades

Esta página contiene cinco paneles. Cada panel tienen un botón de *Más opciones*, que abre un diálogo con opciones adicionales. Abrir estos diálogos impide la edición del documento hasta que se cierran.

- *Estilo*: opciones para aplicar, actualizar o crear estilos de celda y página.
- *Carácter*: opciones para dar formato al texto, como tipo de letra, tamaño y color. Algunos controles, como el de superíndice, solo se activan cuando el cursor de texto está activo en la *Línea de entrada* de la *Barra de fórmulas* o dentro de la celda.

- *Formato numérico*: opciones para dar formato a los números como decimales, formato de moneda, fechas o tratar los números como texto.
- *Alineación*: opciones para alinear el texto de diferentes maneras como alineación horizontal y vertical, ajustar el texto a la celda, sangrado, combinar celdas, orientación del texto y apilado vertical.
- *Apariencia de celdas*: opciones para modificar el aspecto de las celdas como color de fondo, formato del borde (tipo de línea, color y estilo) y líneas de cuadrícula.

Figura 5: Barra lateral



Estilos

La página *Estilos* le permite aplicar y/o modificar estilos existentes o crear nuevos estilos. Esta sección también se puede abrir seleccionando **Estilos > Gestionar estilos** en el menú, seleccionando **Ver > Estilos** en el menú o pulsando **F11**.

Galería

La página *Galería* le permite agregar imágenes, diagramas u otros objetos que están disponibles en los temas de la *Galería*. Esta sección también se puede abrir seleccionando **Ver > Galería** en el menú.

Navegador

La página *Navegador* también se puede abrir mediante **Ver > Navegador** en el menú o al pulsar **F5**. Consulte «Uso del navegador» más adelante.

Funciones

Esta página contiene una lista de varias funciones de Calc organizadas por categorías. Es una versión simplificada del *Asistente para funciones* que se abre al seleccionar **Insertar > Función** en el menú o al pulsar **Ctrl+F2**.

En el lado derecho de la barra de título de cada página hay un botón (X), que oculta las páginas pero deja visible la barra de pestañas. Al hacer clic en cualquier pestaña se expande la barra lateral en la página correspondiente.

Para ocultar o mostrar la *Barra lateral*, haga clic en *Mostrar/Ocultar* (botón central del borde). Para ajustar el ancho de la barra lateral, arrastre el borde izquierdo.

Disposición de la hoja de cálculo

Celdas

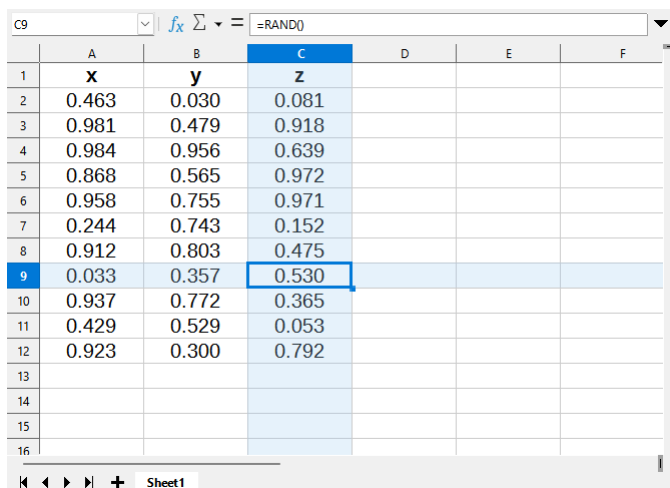
La sección principal del área de trabajo muestra las celdas formando una cuadrícula, donde cada celda es la intersección de una columna y una fila. En la parte superior de las columnas y en el extremo izquierdo de las filas están las cabeceras nombradas por letras y números. Las cabeceras de las columnas usan caracteres alfabéticos que comienzan con A y aumentan hacia la derecha. Las de fila usan caracteres numéricos que comienzan en 1 y aumentan hacia abajo.

Las cabeceras de filas y columnas forman las referencias de celdas que aparecen en el *Cuadro de nombres* de la *Barra de fórmulas* (figura 3). Si no son visibles, seleccione **Ver > Cabeceras** en el menú.

Cuando el puntero del ratón se encuentra sobre la cuadrícula de celdas, normalmente se muestra el predeterminado del sistema (generalmente una flecha). Sin embargo, puede cambiar la forma de puntero por la definida en los temas de iconos (generalmente una cruz gruesa). Consulte el «Capítulo 16, Configurar y personalizar Calc» para más información.

La celda activa siempre se indica resaltando las cabeceras de columna y fila correspondientes. Hay una opción disponible para resaltar toda la fila y columna de la celda activa con un color con transparencia (figura 6). Se activa o desactiva en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > Ver > Destacar columna y fila actuales** o **Ver > Destacar columna y fila** en el menú.

Figura 6: Resaltado de columna y fila



	A	B	C	D	E	F
1	x	y	z			
2	0.463	0.030	0.081			
3	0.981	0.479	0.918			
4	0.984	0.956	0.639			
5	0.868	0.565	0.972			
6	0.958	0.755	0.971			
7	0.244	0.743	0.152			
8	0.912	0.803	0.475			
9	0.033	0.357	0.530			
10	0.937	0.772	0.365			
11	0.429	0.529	0.053			
12	0.923	0.300	0.792			
13						
14						
15						
16						

Pestañas de hoja

Un libro de cálculo puede contener muchas hojas de cálculo. En la parte inferior de la cuadrícula de celdas de la hoja se encuentran las pestañas de hoja. Cada pestaña representa una hoja del libro. Para crear una hoja nueva, haga clic en el signo más (+), a la izquierda de las pestañas o haga clic en el espacio en blanco a la derecha de las pestañas.

Hacer clic en una pestaña nos permite acceder a cada hoja individual. Cuando una hoja está activa, la pestaña aparece resaltada. Para seleccionar múltiples hojas, mantenga pulsada la tecla *Ctrl* mientras hace clic en las pestañas de las hojas.

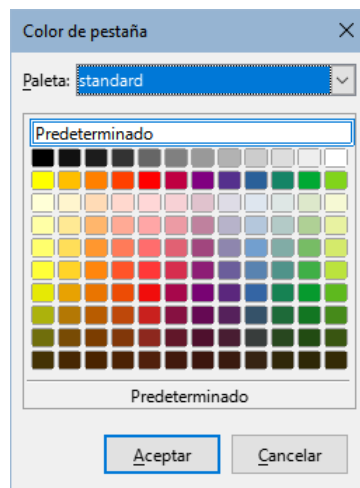
Para cambiar el nombre predeterminado de las hojas (Hoja1, Hoja2, etcétera):

- 1) Haga clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Cambiar nombre de hoja* del menú contextual. Se abrirá un diálogo que le permitirá para cambiarlo.
- 2) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Para cambiar el color de una pestaña de hoja:

- 1) Haga clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Color de pestaña* del menú contextual para abrir el diálogo correspondiente (figura 7).
- 2) Seleccione un color y haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y aplicar el cambio.

Figura 7: Diálogo Color de pestaña



Para añadir nuevos colores a esta paleta de color, consulte «Añadir colores personalizados» en el «Capítulo 16, Configurar y Personalizar Calc».

Crear, abrir y guardar libros de cálculo

Crear y abrir libros

Crear y abrir documentos de Calc es idéntico a crear y abrir documentos en otros módulos de LibreOffice. Para más información consulte la *Guía de Introducción*.

Usar plantillas

Puede crear documentos de Calc a partir de plantillas. Para más información sobre cómo crear y utilizar plantillas consulte el «Capítulo 4, Estilos y plantillas».

Abrir archivos CSV

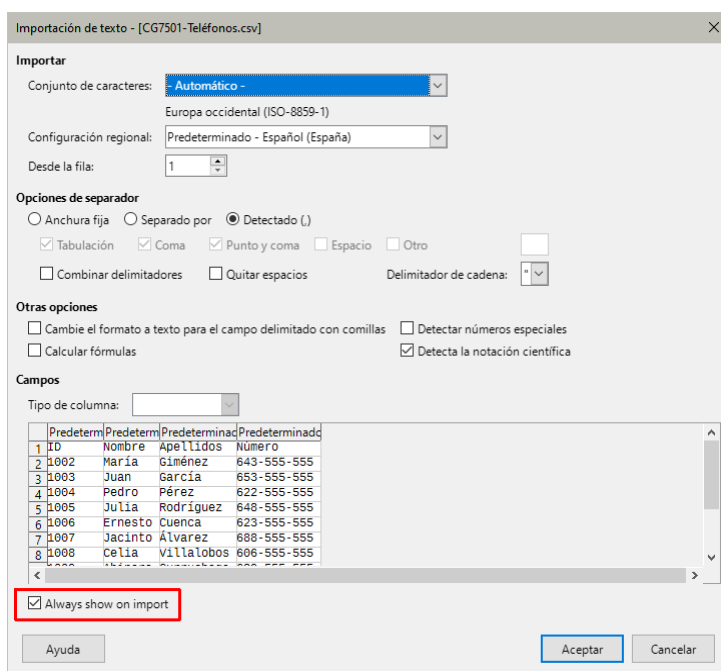
Los archivos de valores separados por comas CSV son hojas de cálculo en formato texto plano, en los que el contenido de cada celda está separado por un carácter como una coma o un punto y coma. Si el formato numérico en el archivo utiliza la coma como separador decimal (común en varios países hispanohablantes) se utiliza el punto y coma como separador de las celdas. Cada línea de un archivo CSV representa un registro o una fila de la hoja de cálculo. Si el contenido es texto, se escribe entre comillas y si es numérico se escribe sin comillas.

Para abrir un archivo CSV en Calc:

- 1) Seleccione **Archivo > Abrir** en el menú, clic en el ícono *Abrir* de la barra de herramientas *Estándar* o pulse las teclas *Ctrl+O* y localice el archivo CSV.

- 2) Seleccione el archivo y haga clic en *Abrir*. Por defecto, un archivo CSV tiene la extensión `.csv`. No obstante, algunos ficheros en formato CSV pueden utilizar la extensión `.txt`.
- 3) Se abrirá el diálogo *Importación de texto* (figura 8). En él puede seleccionar las opciones para importar el archivo CSV a una hoja de Calc. En la parte inferior puede visualizar como quedarán los datos una vez importados, para asegurarse de que no haya errores en las opciones elegidas.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para importar el archivo.

Figura 8: Diálogo *Importación de texto*



Las opciones para importar archivos CSV a una hoja de Calc son las siguientes:

Importar

- *Conjunto de caracteres* – especifica la codificación de los caracteres con los que se interpretará el archivo a importar.
- *Configuración regional* – determina cómo se interpretarán la separación numérica al realizar la importación. Si se utiliza la opción *Predeterminado*, Calc utilizará el idioma seleccionado en **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas > Formatos**. Si se selecciona otro, ese idioma será utilizado para interpretar la separación numérica.
- *Desde la fila* – especifica a partir de qué fila se comenzará a importar. Las filas iniciales son visibles en la vista previa, en la parte inferior del diálogo.

Opciones de separador

- *Anchura fija* – separa los datos en columnas según un número específico de caracteres. Haga clic en la regla que aparece en la vista previa para fijar el ancho.
- *Separado por* – separa los datos en columnas según el separador que se define en este apartado. Seleccione *Otro* para especificar un carácter separador que no figure entre las opciones predeterminadas. Este carácter debe figurar en los datos para separarlos.
- *Combinar delimitadores* – combina delimitadores consecutivos y elimina campos de datos vacíos.

- *Quitar espacios* – elimina los espacios al inicio y al final de los campos a importar.
- *Delimitador de cadena* – seleccione el carácter utilizado para delimitar los campos de texto.

Consejo

Los archivos CSV pueden incluir una primera fila con el texto `sep=X` o `"sep=X"`, donde X es el carácter separador que utilizan. Indique *Desde la fila 2* para una importación correcta.

Otras opciones

- *Formatear campo entrecomillado como texto* – con esta opción marcada, los campos cuyos valores estén totalmente entre comillas, se importarán como texto.
- *Detectar números especiales* – con esta opción marcada, Calc detectará automáticamente todos los formatos de número, incluyendo formatos especiales como fechas, horas y notación científica. El idioma seleccionado influye en cómo se detectan dichos números especiales, puesto que cada idioma y región tiene diferentes convenciones para estos números especiales.

Si no está seleccionada, Calc detectará y convertirá solo los números decimales. El resto de números, incluyendo la notación científica, se importarán como texto. Un número decimal puede incluir los dígitos de 0 a 9, separadores de millares y un separador decimal. El separador de millares y el de decimales pueden variar con el idioma seleccionado y la región.

- *Calcular fórmulas* – al marcar esta opción, los campos que comienzan con un signo igual se importarán y evaluarán como una fórmula en lugar de datos.
- *Detectar notación científica* – Cuando esta opción está habilitada, Calc detectará automáticamente números con notación científica, como “5E2” por 500. El idioma seleccionado influye en cómo se detecta la notación científica, ya que diferentes idiomas y regiones tienen diferentes separadores decimales.

Esta opción se puede desactivar sólo si la opción Detectar números especiales está desactivada. Cuando esta opción está desactivada, Calc detectará y convertirá sólo números en notación decimal y el resto se importará como texto. Una cadena de números decimales puede tener dígitos del 0 al 9, separadores de miles y un separador decimal. Los separadores de miles y decimales pueden variar según el idioma y la región seleccionados.

Campos

Muestra el aspecto de los datos cuando están separados en columnas.

Tipo de columna – Seleccione una columna en la ventana de vista previa y elija el tipo de valor que se asignará a los datos importados en aquella columna.

- *Predeterminado* – Calc determinará el tipo de dato.
- *Texto* – los datos importados se tratarán como texto.
- *Fecha* – los datos importados se tratarán como fechas, ya sea en el formato día/mes/año (DMA), mes/día/año (MDA) o año/mes/día (AMD).
- *Inglés (US)* – los números formateados en inglés de Estados Unidos se ubican e incluyen, independientemente del idioma del sistema. No se aplica ningún formato de número. Si no hay entradas en formato inglés de Estados Unidos, se aplica el formato predeterminado.
- *Ocultar* – no se importarán los datos de la columna.

Nota

Puede omitir el diálogo desmarcando la opción *Mostrar siempre al importar*. La configuración actual se guarda en su perfil de usuario para su uso en otras hojas de cálculo. Puede volver a mostrarlo utilizando la casilla de verificación Editar configuración de filtro en el diálogo **Archivo > Abrir**.

Guardar documentos de Calc

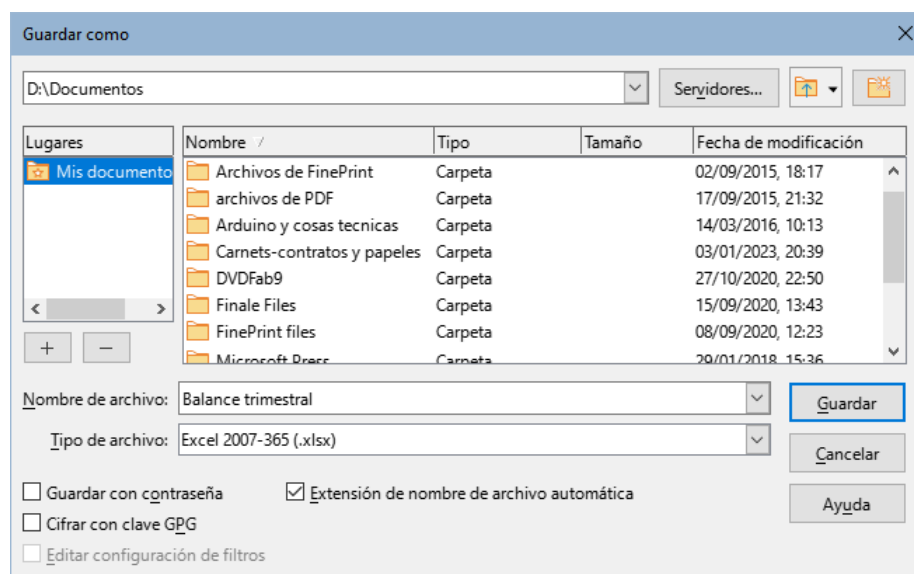
Para información sobre cómo guardar archivos manual o automáticamente, consulte la *Guía de Introducción*. Calc puede guardar libros en diversos formatos y exportarlos a los formatos PDF y XHTML. Consulte el «Capítulo 8, Imprimir, exportar, correo electrónico y firma».

Guardar en otros formatos

Si necesita enviar archivos a alguien que no puede utilizar el formato predeterminado de Calc (Open Document Format) (*.ods), puede guardar el documento en otro formato.

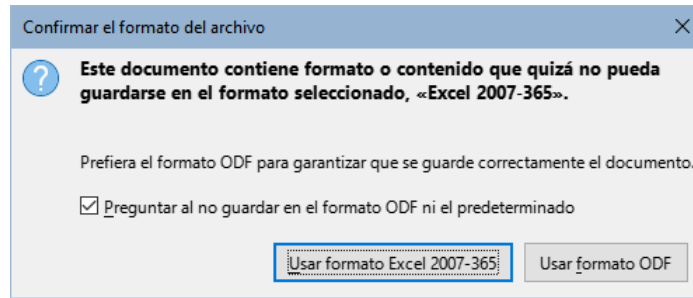
- 1) Seleccione **Archivo > Guardar como** en el menú, haga clic en la flecha hacia abajo a la derecha del icono *Guardar* en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione *Guardar como* en el menú desplegable o pulse **Ctrl+Mayús+S** para abrir el diálogo *Guardar como* (figura 9).
- 2) En el cuadro *Nombre de archivo*, introduzca el nombre de archivo para el libro y seleccione la carpeta donde desee guardarlo.
- 3) En el cuadro desplegable *Tipo de archivo*, seleccione el formato que desee utilizar. Si se selecciona *Extensión de nombre de archivo automática*, se agregará la extensión correcta para el formato seleccionado al nombre de archivo.
- 4) Haga clic en *Guardar*.

Figura 9: Diálogo Guardar como



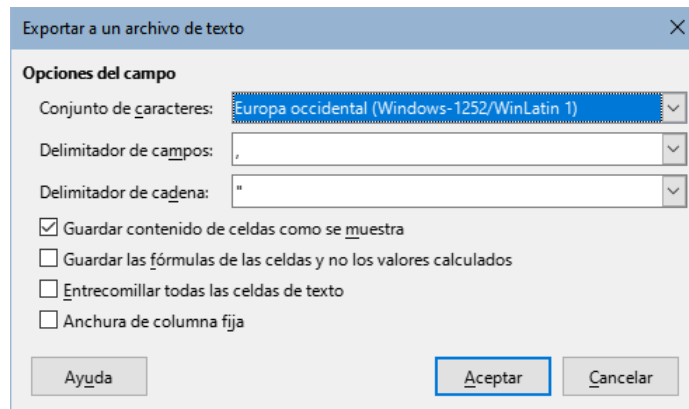
Cada vez que se guarda un libro en un formato distinto de ODF, se abre el diálogo *Confirmar el formato del archivo* (figura 10). Haga clic en el botón *Usar formato [xxx]* para continuar con el formato indicado o haga clic en *Usar formato ODF* para guardar el libro en formato ODF de Calc. Si desactiva *Advertir cuando no se guarde en ODF ni en el formato predeterminado* en **Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General** en el menú, el diálogo de confirmación ya no aparecerá. También puede desmarcar la casilla de verificación *Preguntar al no guardar en el formato ODF ni el predeterminado* en el diálogo para que deje de aparecer.

Figura 10: Diálogo confirmar el formato de archivo



Si selecciona el formato *Texto CSV* (*.csv), se abrirá el diálogo *Exportar a un archivo de texto* (figura 11). En este puede seleccionar el *Conjunto de caracteres*, el *Delimitador de campos*, el *Delimitador de cadena* para texto y otras opciones que se usarán para guardar el archivo CSV.

Figura 11: Diálogo Exportar a un archivo de texto



Nota

Una vez que haya guardado el libro en otro formato, todos los cambios que realice en el libro solo se aplicarán en el formato que está usando, puesto que ha cambiado el tipo de archivo del documento. Si desea volver a trabajar con una versión *.ods, debe guardar el archivo como archivo *.ods.

Sugerencia

Para que Calc guarde los documentos de forma predeterminada en un formato de archivo distinto al formato predeterminado, vaya a **Herramientas > Opciones > Cargar/guardar > General**. En la sección denominada *Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF*, en el desplegable *Tipo de documento* seleccione *Hoja de cálculo* y en el desplegable *Siempre guardar como*, seleccione el formato preferido para guardar las hojas de cálculo.

Protección con contraseña

Para restringir derechos de apertura, lectura o realizar cambios en la hoja de cálculo, deberá protegerla mediante una contraseña. La protección con contraseña es común a todos los módulos de LibreOffice; para más información, consulte la *Guía de Introducción*.

Navegación en las hojas de cálculo

Calc proporciona varias maneras de moverse dentro de una hoja de cálculo, de celda en celda y de hoja en hoja. Puede utilizar el método que prefiera.

Navegar por las celdas

Cuando una celda está seleccionada o enfocada, los bordes de la celda están resaltados. Cuando un grupo de celdas está seleccionado, el área seleccionada se muestra coloreada. El color de resalte y el color de un grupo de celdas seleccionadas, depende del sistema operativo que utilice y usa el establecido en los ajustes del sistema.

- **Utilizando el ratón** – sitúe el puntero del ratón sobre la celda y haga clic con el botón izquierdo. Para cambiar el enfoque a otra celda, mueva el puntero del ratón a la celda deseada y haga clic con el botón izquierdo.
- **Usando una referencia de celda** – Seleccione o borre la referencia de celda que se encuentre en el *Cuadro de nombres* de la *Barra de fórmulas* (figura 3). Introduzca la nueva referencia de la celda a la que se quiere desplazar y pulse la tecla *Intro*. De esta manera, escribiendo *a3* o *A3* moverá el foco a la celda *A3*.
- **Usando el Navegador** – vaya a **Ver > Navegador** o pulse la tecla *F5* para abrir el *Navegador* (figura 23). Escriba la referencia de la celda en los campos *Columna* y *Fila* y pulse la tecla *Intro*.
- **Usando la tecla Intro** – Al pulsar *Intro*, el cursor de la celda se desplaza una celda hacia abajo. Puede cambiar la dirección de este movimiento de enfoque como se describe en el título «Personalizar la tecla Intro».
 - Pulsar *Mayús+Intro* mueve el foco una celda en la dirección opuesta a la asociada con la tecla *Intro*.
- **Usando la tecla tabulación** – pulsando la tecla *Tab*, el cursor se desplaza una celda hacia la derecha. Al pulsar *Mayús+Tab*, el cursor se desplaza una celda hacia la izquierda.
- **Utilizando las teclas de dirección** – Al pulsar las teclas de dirección o flechas en el teclado, el cursor se desplaza en la dirección que marca la tecla pulsada.
- **Utilizando las teclas Inicio, Fin, RePág y AvPág**
 - *Inicio* mueve el foco de una celda al comienzo de una fila. *Ctrl+Inicio* mueve el foco de la celda a la primera celda de la hoja, *A1*.
 - El resultado de pulsar *Fin* o *Ctrl+Fin* depende de los datos contenidos en la hoja. Para explicar estas pulsaciones de teclas, definimos «Fmax» como la fila (con datos) con el número más alto y «Cmax» como la columna (con datos) más a la derecha. Al pulsar *Fin*, el foco se mueve a la celda dentro de la misma fila a la columna *Cmax*. Al pulsar *Ctrl+Fin* el foco se mueve a la celda en que interseccionan la fila *Fmax* y la columna *Cmax*. Es posible que la celda recién enfocada no contenga datos.
 - *AvPág* desplaza el cursor una pantalla completa hacia abajo.
 - *RePág* desplaza el cursor una pantalla completa hacia arriba.

Navegar por las hojas

Cada hoja de un libro es independiente del resto de hojas, aunque se pueden utilizar referencias a una hoja en otra. Hay cuatro maneras de navegar entre las hojas de un libro.

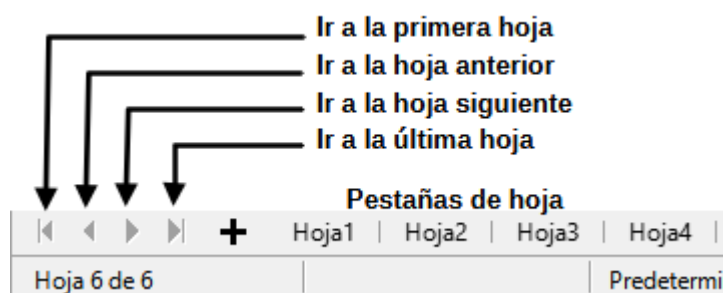
- Usando el navegador – Cuando está visible el *Navegador* (figura 23), haga doble clic en cualquiera de las hojas listadas y se desplazará hasta ella.
- Utilizando el teclado– La combinación de teclas *Ctrl+AvPág* nos desplaza una hoja hacia la derecha y la combinación *Ctrl+RePág* nos desplaza una hoja hacia la izquierda.
- Utilizando el ratón – Haciendo clic en una de las pestañas de hoja, en la parte inferior de la ventana de Calc, se desplazará a dicha hoja.
- Usando el menú, vaya a **Hoja > Navegar > Ir a la hoja anterior** o **Ir a la hoja siguiente** para navegar a la hoja anterior o siguiente. **Hoja > Navegar > Ir a la hoja** abre un diálogo que le permite seleccionar una hoja o buscar una hoja por nombre.

Si hay varias hojas en un libro, algunas de ellas pueden estar ocultas. En este caso, utilice los cuatro botones que se encuentran a la izquierda de las pestañas de hoja para desplazar el conjunto de pestañas mostrado (figura 12).

Nota

Los iconos de flechas de dirección para el desplazamiento entre las hojas se desactivan si no hay más pestañas en su dirección.

Figura 12: Navegación por las pestañas de hoja



Nota

Al insertar una hoja nueva en un libro, Calc automáticamente utiliza el siguiente número de la secuencia de hojas como nombre. Dependiendo de qué hoja esté seleccionada en el momento de insertar una hoja, la hoja insertada podría no colocarse en un orden numérico correcto. Se recomienda renombrar las hojas, para reorganizarlas más fácilmente.

Navegación con el teclado

Puede navegar por un libro usando el teclado, pulsando una tecla o una combinación de teclas simultáneamente. Por ejemplo, *Ctrl+Inicio* desplaza el cursor a la celda A1. La tabla 1 detalla las teclas y las combinaciones de teclas que puede utilizar en Calc para navegar por los libros.

Tabla 1. Navegación por las celdas con el teclado

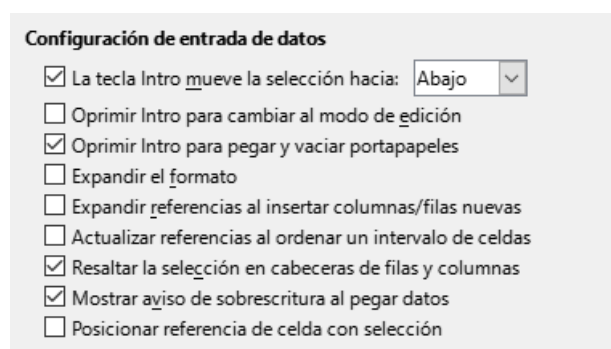
Atajo de teclado	Navegación de celdas
 	Desplaza el cursor una celda a la derecha o izquierda.
 	Desplaza el cursor una celda hacia arriba o abajo.
<i>Ctrl</i> +  <i>Ctrl</i> + 	Si el foco está en una celda en blanco, <i>Ctrl</i>+ mueve el foco a lo largo de la fila actual a la primera celda a la derecha que contiene datos. Si no hay una celda a la derecha que contenga datos, mueve el foco a lo largo de la fila actual hasta la última celda a la derecha de la hoja. Si el foco está en una celda en blanco, <i>Ctrl</i>+ mueve el foco a lo largo de la fila actual a la primera celda de la izquierda que contiene datos. Si no hay una celda a la izquierda que contenga datos, mueve el foco a lo largo de la fila actual a la celda en la columna A de la hoja. Si el foco está en una celda que contiene datos, <i>Ctrl</i>+ mueve el foco a lo largo de la fila actual a la celda en el borde derecho de la misma región de datos. Si hay una celda en blanco a la derecha de la celda original, el foco se mueve a la celda en el borde izquierdo de la siguiente región de datos a la derecha. En este caso, si no hay una región de datos a la derecha, el foco se mueve a lo largo de la fila actual hasta la última celda a la derecha de la hoja. Si el foco está en una celda que contiene datos, <i>Ctrl</i>+ mueve el foco a lo largo de la fila actual a la celda en el borde izquierdo de la misma región de datos. Si hay una celda en blanco a la izquierda de la celda original, el foco se mueve a la celda en el borde derecho de la siguiente región de datos a la izquierda. Si no hay una región de datos a la izquierda, el foco se mueve a lo largo de la fila actual hasta la celda de la columna A de la hoja.
<i>Ctrl</i> +  <i>Ctrl</i> + 	Si el foco está en una celda en blanco, <i>Ctrl</i>+ mueve el foco hacia arriba de la columna actual a la primera celda que contiene datos. Si no hay una celda arriba que contenga datos, mueve el foco hacia arriba de la columna actual a la celda en la fila 1 de la hoja. Si el foco está en una celda en blanco, <i>Ctrl</i>+ mueve el foco hacia abajo de la columna actual a la primera celda que contiene datos. Si no hay una celda debajo que contenga datos, mueve el foco hacia abajo de la columna actual a la última celda en la parte inferior de la hoja. Si el foco está en una celda que contiene datos, <i>Ctrl</i>+ mueve el foco hacia arriba de la columna actual a la celda en el borde superior de la misma región de datos. Si hay una celda en blanco encima de la celda original, el foco se mueve a la celda en el borde inferior de la siguiente región de datos arriba. En este caso, si no hay una región de datos arriba, el foco se mueve hacia arriba de la columna actual a la celda en la fila 1 de la hoja. Si el foco está en una celda que contiene datos, <i>Ctrl</i>+ mueve el foco hacia abajo de la columna actual a la celda del borde inferior de la misma región de datos. Si hay una celda en blanco debajo de la celda original, el foco se mueve a la celda del borde superior de la siguiente región de datos de debajo. Si no hay una región de datos debajo, el enfoque se mueve hacia abajo en la columna actual hasta la parte inferior de la hoja.
<i>Ctrl</i> +Inicio <i>Ctrl</i> +Fin	Mueve el foco a la celda superior izquierda de la hoja (normalmente la celda A1) o mueve el foco a la última celda utilizada de la hoja (normalmente en la parte inferior derecha de la hoja).
<i>Alt</i> +AvPág <i>Alt</i> +RePág	Desplaza el cursor una pantalla a la derecha o izquierda (si es posible).

Atajo de teclado	Navegación de celdas
Ctrl+AvPág o Ctrl+Tab Ctrl+RePág o Ctrl+Mayús+Tab	Desplaza el cursor a la siguiente hoja a la derecha o izquierda si hay más hojas en esa dirección.
Tab Mayús+Tab	Desplaza el cursor a la siguiente celda a la derecha o izquierda.
Intro Mayús+Intro	Desplaza el cursor una celda hacia abajo/arriba (salvo que el usuario haya modificado este comportamiento en Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > General)

Personalizar la tecla Intro

Puede elegir la dirección en la que la tecla *Intro* mueve el foco de la celda yendo a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > General**. Puede utilizar las dos primeras opciones en la sección *Configuración de entrada de datos* (figura 13) para cambiar la configuración de la tecla *Intro*. Seleccione la dirección en la que se desplaza el cursor al pulsar la tecla, en la lista desplegable. Dependiendo del archivo que esté utilizando o del tipo de datos que esté introduciendo, cambiar la dirección de desplazamiento puede serle útil. También puede configurar la tecla *Intro* para que entre o salga del modo de edición.

Figura 13: Configuración de la tecla Intro



Seleccionar objetos en una hoja de cálculo

Seleccionar celdas

Una sola celda

Haga clic en la celda. Puede verificar si se ha seleccionado la celda deseada, comprobando la referencia que aparece en el *Cuadro de nombres* de la *Barra de fórmulas* (figura 3).

Un intervalo de celdas contiguas

Se puede seleccionar un intervalo, utilizando el teclado o el ratón.

Para seleccionar un intervalo de celdas arrastrando el cursor del ratón:

- 1) Haga clic en una celda.
- 2) Pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón.
- 3) Mueva el ratón para resaltar el intervalo de celdas deseado y suelte el botón.

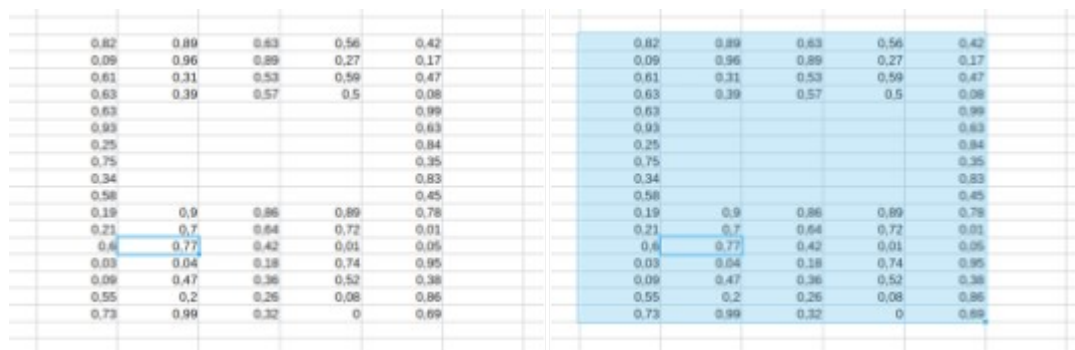
Para seleccionar un intervalo de celdas sin arrastrar el ratón:

- 1) Haga clic en la celda que esté en una de las esquinas del intervalo que quiere seleccionar.
- 2) Mueva el ratón a la esquina opuesta del intervalo de celdas a seleccionar.
- 3) Pulse y mantenga la tecla *Mayús* y haga clic.

Para seleccionar un bloque de celdas que contengan datos:

- 1) Haga clic en una celda que **no** esté vacía dentro del bloque de celdas que contiene datos. No haga clic en una celda vacía dentro del bloque.
- 2) Pulse *Ctrl+A*. Se seleccionará el bloque de celdas incluidas las celdas vacías dentro del bloque.

Figura 14: Selección de un bloque de celdas con datos (*Ctrl+A*)



Para seleccionar un intervalo de celdas utilizando el modo de selección extendida:

- 1) Haga clic en una celda que esté en una de las esquinas del intervalo que quiere seleccionar.
- 2) Haga clic derecho en el campo *Modo de selección* de la barra de estado (figura 4) y marque *Selección extendida*.
- 3) Haga clic en la celda de la esquina opuesta del intervalo que desee seleccionar.



Sugerencia

Asegúrese de volver al modo *Selección estándar* o puede ocurrir que extienda involuntariamente una selección de celdas.

Para seleccionar un intervalo de celdas sin utilizar el ratón:

- 1) Seleccione una celda que se encuentre en una esquina del intervalo que desee seleccionar.
- 2) Mientras mantiene pulsada la tecla *Mayús*, utilice las teclas de dirección para seleccionar el resto del intervalo.

Para seleccionar un intervalo de celdas utilizando el *Cuadro de nombres*:

- 1) Haga clic en el *Cuadro de nombres* de la *Barra de fórmulas* (figura 3).
- 2) Introduzca la referencia de la celda que forma la esquina superior izquierda, seguida de dos puntos (:) y a continuación, la referencia de la celda que forma la esquina inferior derecha del intervalo que desee seleccionar y finalmente pulse la tecla *Intro*. Por ejemplo, para seleccionar el intervalo que se extiende desde A3 a C6, introduzca A3:C6 en el *Cuadro de nombres*.

Varios intervalos de celdas no contiguas

Para seleccionar más de un intervalo de celdas no contiguas utilizando el ratón:

- 1) Seleccione la primera celda o intervalo de celdas, utilizando cualquiera de los métodos explicados.
- 2) Desplace el puntero del ratón al inicio del siguiente intervalo de celdas o a la siguiente celda que desee seleccionar.
- 3) Pulse y mantenga la tecla *Ctrl* y haga clic o haga clic y arrastre, para seleccionar otro intervalo de celdas que desee añadir al primer intervalo.
- 4) Repita el proceso cuantas veces sea necesario.

Para seleccionar más de un intervalo de celdas utilizando el modo *Selección de añadido*:

- 1) Seleccione la primera celda o intervalo de celdas, utilizando cualquiera de los métodos explicados.
- 2) Haga clic derecho en el campo *Modo de selección* de la barra de estado (figura 4), marque *Selección de añadido* y a continuación, seleccione otro intervalo de celdas que desee añadir al primer intervalo.
- 3) Repita el proceso hasta seleccionar todos los intervalos deseados.

Seleccionar columnas y filas

Una sola columna o fila

Para seleccionar una única columna, haga clic en la cabecera de la columna. Para seleccionar una única fila, haga clic en la cabecera de la fila.

Varias columnas o filas

Para seleccionar varias columnas o filas contiguas:

- 1) Haga clic en la cabecera de la primera columna o fila del grupo.
- 2) Pulse y mantenga tecla *Mayús*.
- 3) Haga clic en la cabecera de la última columna o fila del grupo.

Para seleccionar varias filas o columnas que no son contiguas:

- 1) Haga clic en la cabecera de la primera columna o fila del grupo.
- 2) Pulse y mantenga tecla *Ctrl*.
- 3) Haga clic en la cabecera de las columnas/filas restantes sin soltar la tecla *Ctrl*.

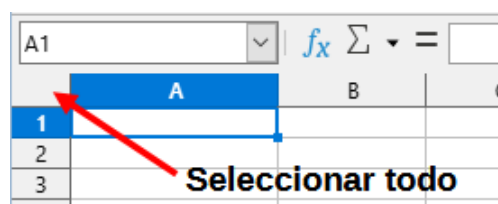
Consejo

También puede seleccionar filas y columnas usando opciones en el menú **Editar > Seleccionar** (*Seleccionar fila*, *Seleccionar columna*, *Seleccionar solo filas visibles* y *Seleccionar solo columnas visibles*).

Toda la hoja

Para seleccionar una hoja completa, haga clic en el pequeño cuadro que se encuentra entre las cabeceras de columna y las cabeceras de fila (figura 15), use la combinación de teclas *Ctrl+E* o *Ctrl+Mayús+Espacio* o utilice la entrada de menú **Editar > Seleccionar todo**.

Figura 15: Cuadro para seleccionar la hoja completa



Seleccionar hojas

Puede seleccionar una o varias hojas en un libro de Calc. Seleccionar varias hojas puede ser una ventaja, especialmente cuando desee realizar cambios en las hojas a la vez.

Una hoja

Haga clic en la pestaña de la hoja que desee seleccionar. La pestaña de la hoja seleccionada se destaca sobre las demás.

Varias hojas consecutivas

Para seleccionar varias hojas consecutivas:

- 1) Haga clic en la pestaña de la primera hoja que desee seleccionar.
- 2) Mientras mantiene pulsada la tecla *Mayús*, haga clic en la última pestaña de las hojas deseadas.
- 3) Todas las pestañas entre las dos seleccionadas se resaltarán sobre las demás. Cualquier acción que ejecute se realizará sobre todas las hojas seleccionadas.

Varias hojas no consecutivas

Para seleccionar varias hojas no consecutivas:

- 1) Haga clic en la pestaña de la primera de las hojas deseadas.
- 2) Mientras mantiene pulsada la tecla *Ctrl*, haga clic en las pestañas de las otras hojas que quiera seleccionar.
- 3) Las pestañas de las hojas seleccionadas se resaltarán sobre las demás. Cualquier acción que ejecute tendrá efecto sobre todas las hojas seleccionadas.

Todas las hojas

Haga clic derecho en una pestaña de hoja y elija *Seleccionar todas las hojas* en el menú contextual o vaya al menú **Editar > Seleccionar > Seleccionar todas las hojas**. Para volver a tener solo una hoja seleccionada, bastará con hacer clic sobre una pestaña de hoja.



Consejo

También puede seleccionar hojas mediante el diálogo *Seleccionar hojas*, al que se accede seleccionando **Editar > Seleccionar > Seleccionar hojas** en el menú.

Trabajar con columnas y filas

Insertar columnas y filas

Cuando inserta columnas o filas, las nuevas celdas insertadas toman el mismo formato de la celda correspondiente de la columna a la izquierda o de la fila superior.

Una sola columna o fila

Utilizando el menú *Hoja*:

- 1) Seleccione una celda, columna o fila donde desee insertar la nueva columna o fila.
- 2) Seleccione *Hoja* en el menú. Para insertar columnas, seleccione **Hoja > Insertar columnas** y después seleccione *Columnas antes* o *Columnas después*. Para filas, seleccione **Hoja > Insertar filas** y a continuación *Filas encima* o *Filas debajo*.

Usando el menú contextual:

- 1) Seleccione una columna o una fila donde quiera insertar una nueva.
- 2) Haga clic derecho sobre la cabecera de la fila o la columna.
- 3) Seleccione *Insertar columnas antes* o *Insertar columnas después*; o seleccione *Insertar filas encima* o *Insertar filas debajo* en el menú contextual.

Varias columnas o filas

Se puede insertar varias columnas o filas de una sola vez, en lugar de una a una.

- 1) Seleccione tantas columnas o filas como desee insertar haciendo clic en la primera de ellas, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrando sobre los encabezamientos de las columnas o filas deseadas.
- 2) Proceda como en el caso para insertar una sola columna o fila. Se insertará un número de columnas o filas igual al de columnas o filas seleccionadas.

Ocultar columnas y filas

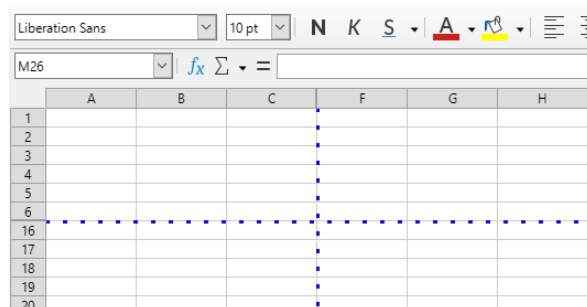
Para ocultar columnas o filas de la vista, seleccione las columnas o filas para ocultar y realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho en los encabezados de columna o fila seleccionados y seleccione *Ocultar columnas/filas*.
- En el menú, seleccione **Formato > Columnas/Filas > Ocultar**.

Consejo

Para tener una indicación visible de filas y columnas ocultas, active la opción **Ver > Indicador de filas/columnas ocultas** en el menú (figura 16)

Figura 16: Indicador de columnas y filas ocultas



Para mostrar columnas o filas antes ocultas, seleccione toda la hoja o las columnas o filas alrededor de las columnas o filas que desea mostrar y realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho en los encabezados de columna o fila seleccionados y seleccione *Mostrar columnas/filas*.
- Desde el Menú, seleccione **Formato > Columnas/Filas > Mostrar**.

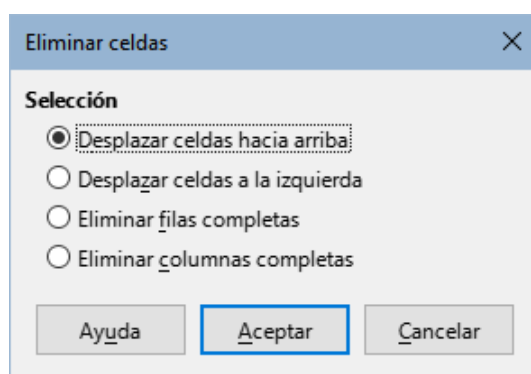
Eliminar columnas y filas

Una sola columna o fila

Para eliminar una sola columna o fila, haga lo siguiente:

- Seleccione una celda en la columna o fila que desea eliminar, haga clic con el botón derecho y seleccione *Eliminar* en el menú contextual, seleccione **Hoja > Eliminar celdas** en la barra de menú o pulse *Ctrl+-* para abrir el diálogo *Eliminar celdas* (figura 17). Seleccione *Eliminar columnas completas* o *Eliminar filas completas* y haga clic en *Aceptar*.
- Seleccione una celda en la columna o fila que desea eliminar y seleccione **Hoja > Eliminar columnas** u **Hoja > Eliminar filas**.
- Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la columna o fila que desea eliminar y seleccione *Eliminar columnas* o *Eliminar filas* en el menú contextual.

Figura 17: Diálogo *Eliminar celdas*



Varias columnas o filas

Para eliminar varias columnas o filas:

- Seleccione un intervalo de celdas en las columnas o filas que desea eliminar, haga clic con el botón derecho y seleccione *Eliminar* en el menú contextual, seleccione **Hoja > Eliminar celdas** en el menú o pulse *Ctrl+-* para abrir el diálogo *Eliminar celdas*. Seleccione *Eliminar columnas completas* o *Eliminar filas completas* y haga clic en *Aceptar*.
- Seleccione un intervalo de celdas en las columnas o filas que desea eliminar y seleccione **Hoja > Eliminar columnas** u **Hoja > Eliminar filas**.
- Resalte las columnas o filas requeridas manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón en el encabezado de la primera y luego arrastrando el número requerido de encabezados. A continuación, haga clic con el botón derecho en uno de los encabezados de columna o fila seleccionados y seleccione *Eliminar columnas* o *Eliminar filas* en el menú contextual.

Eliminar celdas

- 1) Seleccione la celda o celdas que desee eliminar.
- 2) Seleccione **Hoja > Eliminar celdas**, pulse *Ctrl+-* o puede hacer clic derecho en la celda y seleccionar *Eliminar* en el menú contextual.
- 3) Seleccione la opción que necesite del diálogo *Eliminar celdas* y haga clic en *Aceptar*.

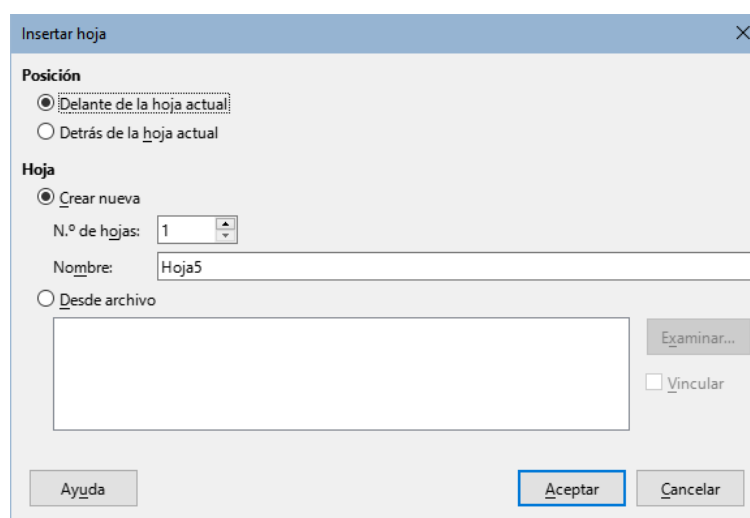
Trabajar con hojas

Insertar hojas nuevas

Haga clic en el símbolo **+** que se encuentra justo antes de las pestañas de hoja, para insertar una hoja al final del libro de manera rápida. Los siguientes métodos abren el diálogo *Insertar hoja* (figura 18), donde puede escoger la posición de la hoja nueva, darle nombre, crear más de una o seleccionar una hoja desde un archivo.

- Seleccione la hoja donde desea insertar una hoja nueva, luego seleccione **Hoja > Insertar hoja** en el menú.
- Haga clic derecho en la pestaña donde quiere insertar una nueva hoja y seleccione *Insertar hoja* del menú contextual.
- Haga clic en el espacio vacío al final de las pestañas de hoja.
- Haga clic derecho en el espacio en blanco tras las pestañas de hoja y seleccione *Insertar hoja* en el menú contextual.

Figura 18: Diálogo Insertar hoja



Mover y copiar hojas

Puede mover o copiar hojas dentro del mismo libro de cálculo, arrastrando la pestaña de la hoja y soltando en la posición deseada o utilizando el diálogo *Mover/copiar hoja* (figura 19). Para mover o copiar una hoja en un libro diferente, utilice el diálogo *Mover/copiar hoja*.

Arrastrar y soltar

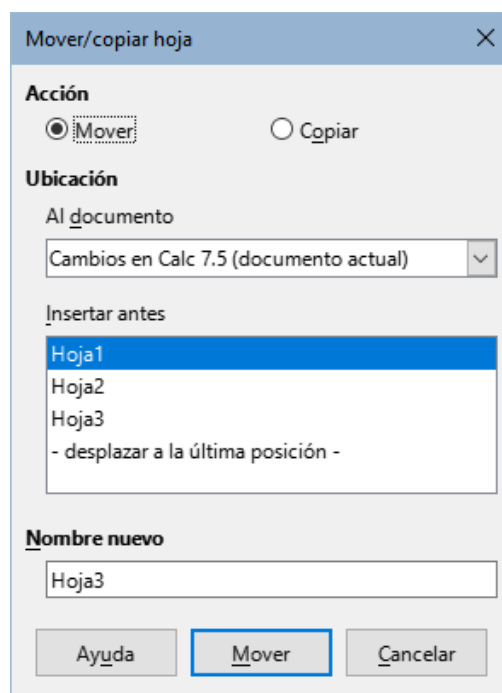
Para desplazar una hoja a una posición diferente dentro del mismo libro, haga clic en la pestaña de la hoja y arrástrela a su nueva posición antes de soltar el botón del ratón.

Para copiar una hoja dentro del mismo libro, seleccione la hoja deseada, mantenga pulsada la tecla **Ctrl**, a continuación haga clic y arrastre la pestaña de la hoja sin soltar el botón del ratón, hasta la posición deseada. El puntero del ratón puede cambiar incluyendo un signo más (+).

Usar el diálogo Mover/copiar hoja

El diálogo *Mover/copiar hoja* (figura 19) le permite especificar exactamente si, al mover o copiar una hoja, desea situarla en el mismo libro o en uno distinto, su posición dentro del libro y el nombre que tendrá una vez movida o copiada.

Figura 19: Diálogo Mover/copiar hoja



Para mover o copiar hojas con el diálogo:

- 1) En el documento activo, haga clic derecho en la pestaña de la hoja que desee mover o copiar y en el menú contextual seleccione *Mover o copiar hoja*; también puede seleccionar en el menú **Hoja > Mover o copiar hoja**.
- 2) En la sección *Acción* seleccione *Mover* o *Copiar*, según su deseo.
- 3) Seleccione en la lista desplegable *Al documento*, el libro donde quiere situar la hoja. Puede ser el mismo de origen, otro libro que esté abierto en Calc o crear uno nuevo.
- 4) Seleccione en el cuadro *Insertar antes*, la hoja delante de la que desee insertar la hoja.
- 5) Si desea dar un nombre a la hoja una cuando se copie o mueva, puede introducirlo en el cuadro de texto *Nombre nuevo*. Si el cuadro queda en blanco, Calc le asignará un nombre automático (Hoja1, Hoja2, etcétera).
- 6) Haga clic en *Mover* o *Copiar* para confirmar la acción seleccionada y cerrar el diálogo.

Advertencia

Al mover o copiar hojas a un libro diferente, es posible que se produzca un conflicto si las fórmulas de la hoja que está moviendo o copiando están vinculadas a hojas que se encuentran en el libro de origen.

Eliminar hojas

Para eliminar una sola hoja, haga clic derecho en la pestaña de la hoja que desee borrar y seleccione *Eliminar hoja* en el menú contextual; o bien, en el menú seleccione **Hoja > Eliminar hoja** para borrar la hoja activa. Haga clic en *Sí* para confirmar el borrado.

Para eliminar varias hojas, seleccione el conjunto de hojas que quiera borrar (consulte el título anterior «Seleccionar hojas»), haga clic derecho en una de las pestañas seleccionadas y elija *Eliminar hoja* en el menú contextual o bien, utilice la entrada del menú **Hoja > Eliminar hoja**. Haga clic en *Sí* para confirmar el borrado.

Ocultar y mostrar hojas

En ocasiones, es posible que desee ocultar el contenido de una hoja para evitar que los datos se editen accidentalmente o porque no es importante mostrar su contenido.

Para ocultar una hoja o varias hojas, seleccione la hoja u hojas como se indicó anteriormente, haga clic con el botón derecho para abrir el menú contextual y seleccione *Ocultar hoja*.

Para mostrar hojas ocultas, haga clic con el botón derecho en cualquier pestaña de la hoja y seleccione *Mostrar hoja* en el menú contextual. Se abrirá un diálogo con todas las hojas ocultas enumeradas. Seleccione las que desee mostrar y luego haga clic en *Aceptar*.



Nota

LibreOffice Calc no permite ocultar la última hoja visible.

Cambiar el nombre de las hojas

Por defecto, el nombre de las hojas nuevas que añade será HojaX, donde X es el número de la siguiente hoja a añadir. Aunque esto no es un problema en un libro con pocas hojas, puede resultar difícil identificar las hojas en un libro que contenga muchas.

Puede dar un nuevo nombre a las hojas siguiendo cualquiera de estos métodos:

- Al crear una hoja, usando el diálogo *Insertar hoja*, introduzca el nombre deseado en el cuadro de texto *Nombre* (figura 18).
- Haga clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Cambiar nombre de hoja* en el menú contextual, para abrir el diálogo correspondiente.
- Haga doble clic en la pestaña de la hoja para abrir el diálogo *Cambiar nombre de hoja*.



Nota

Los nombres de las hojas pueden contener casi cualquier carácter. Se aplican algunas restricciones de nombres, los siguientes caracteres **no** están permitidos en sus nombres: dos puntos (:), barra invertida (\), barra inclinada (/), signo de interrogación (?), asterisco (*), corchete izquierdo ([) o corchete derecho (]). Además, no se puede utilizar una comilla simple (') como primer o último carácter del nombre.

Vistas en Calc

Cambiar la vista del documento

Utilice las distintas opciones de *Zum* para mostrar más o menos celdas en la ventana cuando esté trabajando en una hoja de cálculo. Para más información sobre la función *Zum*, consulte la *Guía de Introducción*.

Inmovilizar filas y columnas

Inmovilizar se utiliza para bloquear filas en la parte superior de la hoja o bloquear columnas en la parte izquierda de la hoja. Así, cuando se desplace dentro de una hoja, las celdas de las filas y columnas inmovilizadas permanecen a la vista.

La figura 20 muestra algunas filas y columnas inmovilizadas. La línea horizontal más gruesa debajo de la fila 3 y la línea vertical también más gruesa a la derecha de la columna E, indican

que las filas (desde la 1 a la 3) y las columnas (desde la A hasta la E), están bloqueadas. Las filas entre la 3 y la 92 y las columnas entre la F y la Q, se han desplazado fuera de la vista.

Para inmovilizar filas o columnas:

- 1) Haga clic en la cabecera de fila inmediatamente debajo de la fila hasta donde la quiere inmovilizar o haga clic en la cabecera de la columna inmediatamente a la derecha donde la desee inmovilizar. Para inmovilizar tanto filas como columnas, seleccione la celda (no la fila ni la columna), que se encuentre justo debajo de la última fila e inmediatamente a la derecha, de la última columna que desee bloquear.
- 2) Vaya a **Ver** en el menú y seleccione *Inmovilizar filas y columnas*. Aparecen las líneas gruesas entre las filas o columnas que indica dónde se ha colocado el inmovilizador.

Figura 20: Filas y columnas inmovilizadas

	A	B	C	D	E	J	
1	ID Cliente	Zona	País	Producto	Venta	Unidades	Pr
2	C2421	Europa	United Kingdom	Snacks	Offline	5530	
3	C1908	Europa	Malta	Cárnicos	Online	994	
92	C4335	Asia	South Korea	Doméstico	Offline	7353	
93	C2928	Australia y Oceanía	Samoa	Cárnicos	Offline	7003	
94	C4307	Europa	Albania	Material de oficina	Offline	2322	
95	C4925	África	Cape Verde	Frutas	Online	7846	
96	C1939	Europa	Italia	Bebidas	Online	5145	

Desbloquear filas o columnas inmovilizadas

Para desbloquear filas o columnas, vaya a **Ver > Inmovilizar filas y columnas** en el menú para desactivar la función. Las líneas más gruesas que indican el bloqueo desaparecerán.

Dividir la ventana

Otra forma de modificar la vista es dividiendo la ventana. La ventana puede dividirse en horizontal, vertical o ambas, mostrando hasta cuatro partes diferentes de la hoja a la vez.

Esto puede ser útil, por ejemplo, cuando en una hoja grande, una de las celdas tiene un dato que se utiliza en fórmulas de tres celdas diferentes. Usar la división de ventana le permite situar la celda que contiene el dato en una de las secciones de la vista y las celdas con las fórmulas pueden mostrarse en las secciones restantes, lo que facilita ver cómo cambiar un dato en una celda afecta a cada una de las fórmulas.

División horizontal o vertical

Hay dos formas de dividir la ventana en horizontal o en vertical:

Primer método:

- 1) Haga clic en la cabecera de la fila inmediatamente debajo de la fila donde quiere dividir horizontalmente la ventana o en la cabecera de columna inmediatamente a la derecha de la columna en la que desee dividir en vertical la ventana.
- 2) Seleccione en el menú **Ver > Dividir ventana** o haga clic derecho y elija *Dividir ventana* en el menú contextual. Aparecerá una línea (más gruesa que la de inmovilizar) entre las filas y columnas que han quedado a cada lado de la división. En la figura 21 se muestra un ejemplo de división de ventana bajo la fila 2.

Figura 21: Ventana dividida

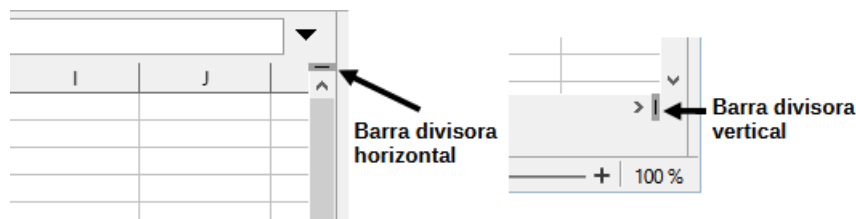
	A	B	C
1		Beta=	3.2000
2		A0=	0.1000
5			
6			
7	A1=	$\text{Beta} \cdot \text{A0} \cdot (1 - \text{A0})$	0.2880
8	A2=	$\text{Beta} \cdot \text{A1} \cdot (1 - \text{A1})$	0.6562
9	A3=	$\text{Beta} \cdot \text{A3} \cdot (1 - \text{A2})$	0.7219
10	A4=	$\text{Beta} \cdot \text{A4} \cdot (1 - \text{A3})$	0.6424
11	A5=	$\text{Beta} \cdot \text{A5} \cdot (1 - \text{A4})$	0.7351

Segundo método:

Para una división horizontal, haga clic y arrastre en la línea negra gruesa que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical (figura 22) y desplace la línea de división bajo la fila donde desee situar la división horizontal.

De la misma manera, para una división vertical, haga clic y arrastre en la línea negra gruesa que se encuentra en la parte inferior derecha de la barra de desplazamiento horizontal (figura 22 derecha) y desplace la línea de división hasta el lado derecho de la columna donde desee situar la división vertical.

Figura 22: Barras de división de la ventana



División horizontal y vertical simultánea

Primer método:

Desplace tanto la línea de división horizontal como la línea de división vertical como se describió en el apartado anterior.

Segundo método:

- 1) Seleccione la celda que esté justo bajo la fila en la que desee situar la división horizontal, e inmediatamente a la derecha de la columna donde desee situar la división vertical.
- 2) Seleccione en el menú **Ver > Dividir ventana**. Aparecerán las líneas gruesas de división.

Eliminar la división de ventana

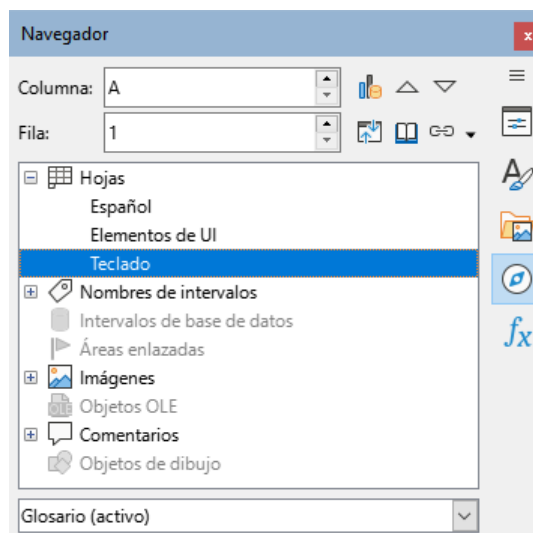
Para eliminar las divisiones utilice uno de los siguientes métodos:

- Sitúe el cursor encima de cada línea de división (el cursor cambia a una doble flecha) y haga doble clic en cada línea de división.
- Haga clic y arrastre la línea de división en dirección a las cabeceras de fila o columna según convenga. Suelte al llegar a las cabeceras.
- Seleccione en el menú **Ver > Dividir ventana** para desactivar la vista dividida.
- Haga clic derecho en el encabezado de una columna o fila y haga clic en *Dividir ventana* en el menú contextual para desactivarlo.

Uso del navegador

El *Navegador* (figura 23) está disponible en todos los módulos de LibreOffice. Proporciona herramientas y métodos para desplazarse rápidamente dentro de un libro y encontrar elementos específicos.

Figura 23: El navegador en Calc



El navegador categoriza y agrupa objetos del libro de cálculo, sobre los que puede hacer clic para desplazarse rápidamente a ellos. Si se muestra un indicador (un signo más o un triángulo) junto a una categoría, dentro de esa categoría hay al menos un objeto. Para examinar la lista de objetos incluidos en una categoría, haga clic en el indicador. Cuando se muestra la lista de objetos incluidos en una categoría, puede hacer doble clic en un objeto para desplazarse directamente a su localización dentro del libro.

Para abrir el navegador, siga uno de los siguientes métodos:

- Pulse la tecla *F5*.
- Seleccione **Ver > Navegador** en el menú.
- Haga clic en el icono del *Navegador* en la barra lateral.

Los iconos disponibles en el *Navegador* son los siguientes:

- **Columna:** escriba una letra de columna y pulse la tecla *Intro* para desplazar el cursor de la celda a la columna especificada en la misma fila.
- **Fila:** escriba un número de fila y pulse la tecla *Intro* para desplazar el cursor de la celda a la fila especificada de la misma columna.
- **Intervalo de datos:** resalta el intervalo de datos que contiene la celda en la que se encuentra actualmente el cursor. Calc verifica el contenido de las celdas adyacentes y determina el intervalo de datos automáticamente. El intervalo de datos puede comprender una celda si no hay datos en las celdas adyacentes.
- **Inicio:** mueve el cursor a la celda del principio del intervalo de datos actual.
- **Fin:** mueve el cursor a la celda del final del intervalo de datos actual.
- **Alternar:** cambia la vista del contenido. Solo se muestra la categoría seleccionada y sus objetos. Vuelva a hacer clic en el icono para restablecer la visualización de todos los elementos.

- **Escenarios:** muestra todos los escenarios disponibles. Consulte el «Capítulo 11, Análisis de datos», para más información sobre los escenarios. Haga doble clic en un nombre para aplicar ese escenario y el resultado se mostrará en la hoja. Si el navegador muestra escenarios, puede acceder a las siguientes opciones al hacer clic con el botón derecho en una entrada de escenario:
 - *Eliminar* – borra el escenario seleccionado. Se le solicitará confirmación.
 - *Propiedades* – abre el diálogo *Editar escenario*, donde podrá editar sus propiedades.
- **Modo de arrastre** – abre un submenú para seleccionar la acción que se realiza al arrastrar y soltar un objeto desde el navegador a un documento. Dependiendo del modo que seleccione, el icono indicará si se crea un hipervínculo, un enlace o una copia.
 - *Insertar como hiperenlace* – vincula todo el elemento.
 - *Insertar como enlace* – vincula el elemento copiado al elemento original, de manera que cuando el elemento original se modifique, ese cambio se refleje en el documento.
 - *Insertar como copia* – inserta una copia del elemento seleccionado.

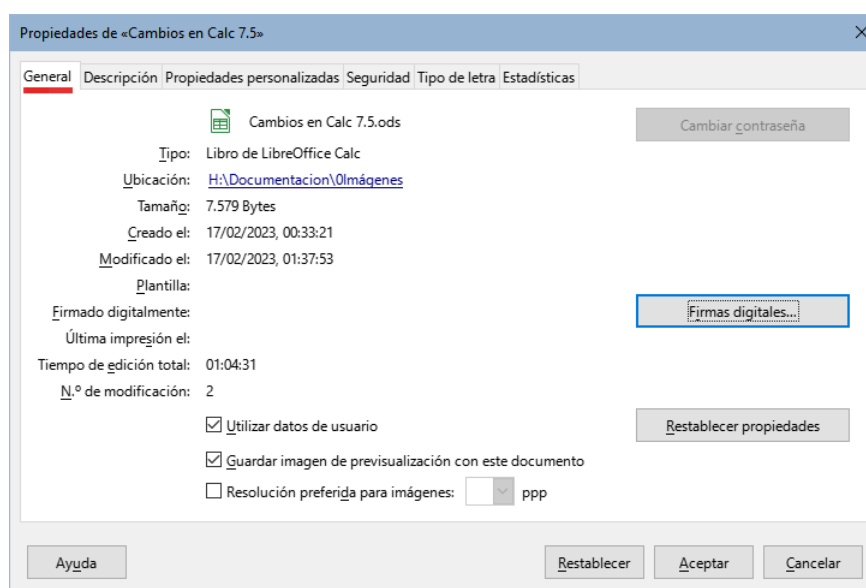
Consejo

Encontrará más fácilmente los Intervalos, escenarios, imágenes y otros objetos si les proporciona nombres descriptivos en lugar de mantener los nombres asignados por Calc (Escenario 1, Imagen 1, Objeto 1, etc.) Estos nombres se asignan al crear los objetos y su secuencia numérica no siempre corresponde con la posición del objeto en el documento.

Propiedades del documento

El diálogo *Propiedades* proporciona información sobre el documento y le permite modificar algunas de sus propiedades. Para abrir este diálogo, seleccione **Archivo > Propiedades** en el menú. A continuación se describe el diálogo (figura 24) y sus páginas.

Figura 24: Página General del diálogo *Propiedades*



General

Contiene información básica sobre el archivo.

- El texto en la barra de título del diálogo muestra el nombre del archivo.
- **Cambiar contraseña** – abre un diálogo para cambiar la contraseña. Solo estará activo si previamente se ha establecido una contraseña para el archivo.
- **Tipo** – muestra el tipo de archivo del documento actual.
- **Ubicación** – muestra la ruta y el nombre del directorio donde se almacena el archivo. El texto es un hipervínculo, al hacer clic se abre el administrador de archivos en caso de que sea un directorio local o el navegador de internet en caso de un directorio remoto.
- **Tamaño** – muestra el tamaño en bytes del documento.
- **Creado el** – muestra la fecha, la hora y el autor de la primera vez que se guardó el archivo.
- **Modificado el** – muestra la fecha, la hora y el autor de la última vez que se guardó el archivo en un formato de archivo de LibreOffice.
- **Plantilla** – muestra la plantilla que se utilizó para crear el archivo.
- **Firmado digitalmente** – muestra la fecha y la hora en que se firmó el archivo por última vez, así como el nombre del autor que firmó el documento.
- **Firmas digitales** – abre el diálogo *Firmas digitales*, donde se pueden gestionar las firmas digitales del documento.
- **Última impresión el** – muestra la fecha, la hora y el nombre de usuario de la última vez que se imprimió el archivo.
- **Tiempo de edición total** – muestra el tiempo que ha estado abierto para su edición desde que se creó. Este tiempo de edición se actualiza al guardar el archivo.
- **N.º de modificación** – muestra el número de veces que se ha guardado el archivo.
- **Utilizar datos de usuario** – guarda el nombre del usuario con el documento (establecido en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad**).
- **Guardar imagen de previsualización con este documento** - guarda una miniatura en formato .png dentro del documento. Estas imágenes las utiliza el administrador de archivos bajo ciertas condiciones.
- **Resolución preferida para imágenes** – marque esta casilla para seleccionar la resolución de imagen que se utilizará al insertar o cambiar el tamaño de las imágenes. Puede establecer la resolución en el cuadro de la derecha.
- **Restablecer propiedades** – restablece el tiempo de edición a cero, la fecha de creación a la fecha y hora actuales, el número de versión a 1 y se borran las fechas de modificación e impresión.

Descripción

Contiene información descriptiva opcional sobre el libro de cálculo.

- **Título** – introduzca un título para el documento.
- **Asunto** – introduzca un asunto para el documento. Puede utilizar un asunto para agrupar documentos con contenidos similares.
- **Palabras clave** – introduzca las palabras que desee utilizar para indexar el contenido del documento. Las palabras clave deben estar separadas por comas. Una palabra clave puede contener caracteres de espacio en blanco o punto y coma.

- **Colaborador** – Introduzca el nombre de la persona u organización que ha contribuido en la creación o edición del documento
- **Cobertura** – ingrese detalles del alcance del documento.
- **Identificador** – introduzca una referencia que identifique al documento.
- **Editor** – ingrese el nombre de una persona u organización que publica el documento.
- **Relación** – introduzca detalles de un recurso relacionado.
- **Derechos** – ingrese detalles de los derechos que atañen al documento.
- **Fuente** – ingrese detalles de cualquier recurso relacionado que se haya utilizado para crear el documento.
- **Tipo** – ingrese la naturaleza o tipo del documento.
- **Comentarios** – introduzca comentarios para ayudar a identificar el documento.

Propiedades personalizadas

Utilice esta página para asignar campos de información personalizados al libro de cálculo. En un libro de cálculo nuevo, esta página suele estar en blanco. Si el libro de cálculo se basa en una plantilla, esta página puede contener campos. Puede cambiar el nombre, el tipo y el contenido de cada campo. La información de estos campos se exportará como metadatos a otros formatos de archivo.

Haga clic en *Añadir propiedad* para agregar una nueva propiedad personalizada. Haga clic en *Restablecer* para eliminar todas las propiedades personalizadas.

Propiedades de CMIS

Solo está visible en los libros almacenados en servidores remotos. Consulte la *Ayuda* o la *Guía de introducción* para más información.

Seguridad

Activa dos opciones de seguridad protegidas por contraseña.

- **Abrir documento solo para lectura:** seleccione esta opción para permitir que este documento se abra únicamente en modo de solo lectura. Esta opción en archivos compartidos, protege el documento contra cambios accidentales. Sigue siendo posible editar una copia del documento y guardarla con el mismo nombre que el original.
- **Grabar cambios:** seleccione esta opción para activar la grabación de cambios. Esto es similar a **Editar > Control de cambios > Grabar** en el menú. Para proteger el registro de cambios con una contraseña, haga clic en *Proteger* e introduzca una contraseña.
- **Proteger o Desproteger:** protege el estado de grabación de cambios con una contraseña. Si la grabación de cambios está protegida para el documento actual, el botón se llama *Desproteger*. Haga clic en *Desproteger* y escriba la contraseña correcta para desactivar la protección. Aunque otros usuarios puedan editar el documento, no podrán desactivar la grabación ni el registro de cambios si no conocen la contraseña.

Tipo de letra

Cuando se selecciona *Incrustar tipos de letra en el documento*, cualquier tipo de letra utilizada en el libro de cálculo se incrustará en el documento cuando se guarde. Esto puede ser útil si está creando un PDF del libro de cálculo y quiere asegurarse de que se vea igual en otros equipos.

Incrustar solo tipos de letra utilizados en los documentos – Si se han definido tipos de letra para la hoja de cálculo (por ejemplo, en la plantilla), pero no se han utilizado, seleccione esta opción para no incrustarlas.

Sistemas de escritura que incrustar – Puede elegir qué grupos de tipos de letra se incrustarán: latinos, asiáticos, complejos. Consulte la *Guía de introducción* para más información.

Estadísticas

Muestra las estadísticas del archivo: el número de hojas, celdas, páginas y grupos de fórmulas.