



Guía de Calc 26.2

Capítulo 16. Configurar y personalizar Calc



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

Barbara Duprey, Jean Hollis Weber, Simon Brydon, Mark Morin, Kees Kriek, Steve Fanning, Leo Moons, Felipe Viggiano, Skip Masonsmith, Olivier Hallot, B. Antonio Fernández, Dione Maddern

De ediciones previas (traducción y revisión)

Marlon Castillo, Celia Palacios, 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.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a la configuración general
<i>Clic</i> con el botón derecho	<i>Ctrl + 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++F5</i>	Abre el navegador del documento
<i>F11</i>	 +T	Abre la <i>Barra lateral</i> en la página <i>Estilos</i>

CONTENIDO

Derechos de Autor.....	2
Introducción.....	5
Opciones de LibreOffice.....	5
Datos de identidad.....	6
General.....	6
Ver.....	6
Imprimir.....	6
Rutas.....	6
Seguridad.....	7
Opciones de seguridad y alertas.....	8
Apariencia.....	9
Avanzado.....	10
Opciones para cargar y guardar documentos.....	10
General.....	10
Propiedades de VBA.....	11
Microsoft Office.....	12
Compatibilidad HTML.....	12
Opciones específicas de Calc.....	13
Generales.....	13
Valores predeterminados.....	15
Ver.....	15
Calcular.....	18
Fórmula.....	20
Listas de clasificación.....	22
Cambios.....	22
Compatibilidad.....	23
Retícula.....	23
Imprimir.....	24
Colores predeterminados para gráficos.....	24
Personalización de la interfaz de usuario.....	25
Contenido del menú.....	25
Modificar un menú existente.....	25
Creación de un menú nuevo.....	26
Crear un acelerador.....	27
Barras de herramientas.....	28
Crear una nueva barra de herramientas.....	29
Elegir iconos para las órdenes de las barras de herramientas.....	29
Omnibarra.....	30
Atajos de teclado.....	30
Guardar la configuración de teclado en un archivo.....	32
Cargar una configuración de teclado guardada.....	32
Restablecimiento de los atajos de teclado.....	32
Ejecución de macros desde atajos de teclado.....	32
Asignación de macros a eventos.....	32
Añadir funcionalidad con extensiones.....	32
Instalar extensiones.....	33
Actualizar extensiones.....	33
Desinstalar y deshabilitar extensiones.....	33

Agregar colores personalizados.....34
Configurar temas de documento.....35

Introducción

Este capítulo presenta brevemente algunas de las opciones de configuración que se encuentran en el menú **Herramientas > Opciones (LibreOffice > Preferencias en macOS)**. Otras opciones y más detalles sobre las que se proporcionan aquí se tratan con mayor profundidad en la *Ayuda* y la *Guía de iniciación*.

Se describe como personalizar menús, barras de herramientas y atajos de teclado. Algunas extensiones disponibles en el sitio web de [extensiones de LibreOffice](#) o de otros proveedores pueden simplificar el proceso de personalización.

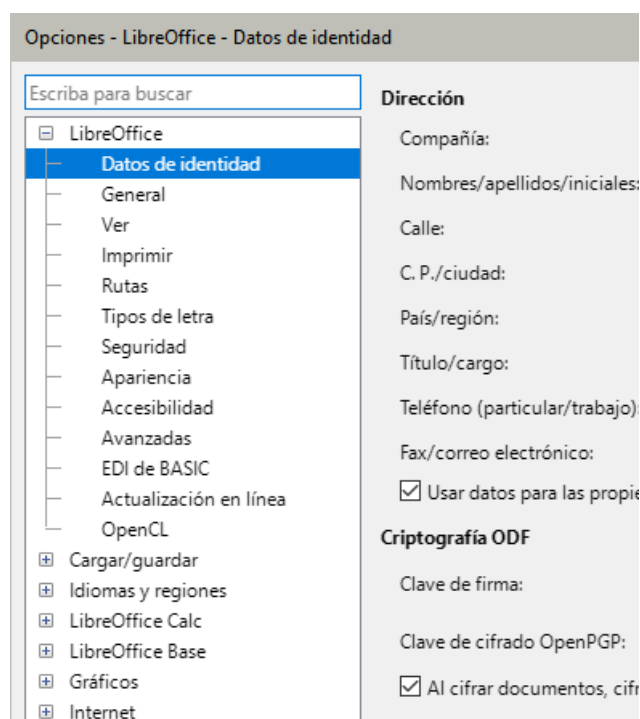
Use la función de búsqueda encima de la lista de contenido, en Herramientas > Opciones le será útil para encontrar una opción en particular. Al escribir en este campo, Calc oculta las opciones que no coinciden con las palabras ingresadas y le será fácil acceder a sus ajustes.

Opciones de LibreOffice

Esta sección cubre algunas de las opciones de configuración que afectan a todos los componentes de LibreOffice pero son de particular interés para los usuarios de Calc.

- 1) Elija el menú **Herramientas > Opciones** para abrir el diálogo *Opciones*. La lista de la izquierda varía según el componente de LibreOffice que esté abierto. Las ilustraciones de este capítulo muestran la lista tal como aparece cuando Calc está abierto.
- 2) Haga clic en el símbolo de expansión a la izquierda de la etiqueta *LibreOffice*. Se despliega una lista con subsecciones.

Figura 1: Opciones de LibreOffice



Nota

El botón *Restablecer*, ubicado en la parte inferior derecha del diálogo *Opciones*, tiene el mismo efecto en todas las páginas del diálogo: devuelve los valores que estaban en su lugar para todas las opciones cuando abrió el diálogo.

Datos de identidad

Los datos de usuario se utilizan en plantillas y asistentes en LibreOffice. Por ejemplo, Calc usa los campos *Nombre* y *Apellido* de estas opciones para los campos *Creado* y *Modificado* por de las propiedades del documento. Estos campos se pueden usar para insertarlos en el pie de página de una hoja de cálculo y también están asociados a los comentarios (autor).

Criptografía ODF

Establezca la clave pública preferida para el cifrado OpenPGP y la firma digital. Estas claves preferidas se preseleccionarán en el cuadro de diálogo de selección de claves cada vez que firme o cifre un documento, por lo que no tendrá que seleccionarlo cuando firme con una clave específica con frecuencia.

Clave de firma

Seleccione su clave OpenPGP de la lista desplegable para firmar documentos ODF.

Clave de cifrado OpenPGP

Seleccione su clave OpenPGP de la lista desplegable para cifrar documentos ODF.

Al cifrar documentos, cifrar siempre para sí

Marque esta casilla de verificación para cifrar también el archivo con su clave pública, de modo que usted pueda abrir el documento con su clave privada.



Atención

¡Mantenga esta opción seleccionada! De lo contrario, no podrá descifrar los documentos que haya cifrado para otras personas.

General

Establezca preferencias para Ayuda, Abrir/Guardar, Asociaciones de archivos etc. También puede desactivar los de consejos del día aquí.

Ver

Las opciones de la página **LibreOffice > Ver** afectan el aspecto y el comportamiento de la ventana del documento, incluido el tamaño y el estilo de los iconos de la barra de herramientas y la *Barra lateral*. Configure estas opciones para que se adapten a sus preferencias.

Imprimir

En la página **LibreOffice > Imprimir** puede configurar las opciones de impresión para que se adapten a su impresora y método de impresión habitual. Puede cambiar esta configuración en cualquier momento, ya sea a través de este diálogo o durante el proceso de impresión, en el diálogo *Imprimir*. Las opciones específicas de impresión para Calc se describen en la sección Imprimir. Revise también revise el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por correo electrónico y firmar», donde encontrará más detalles sobre estas opciones.

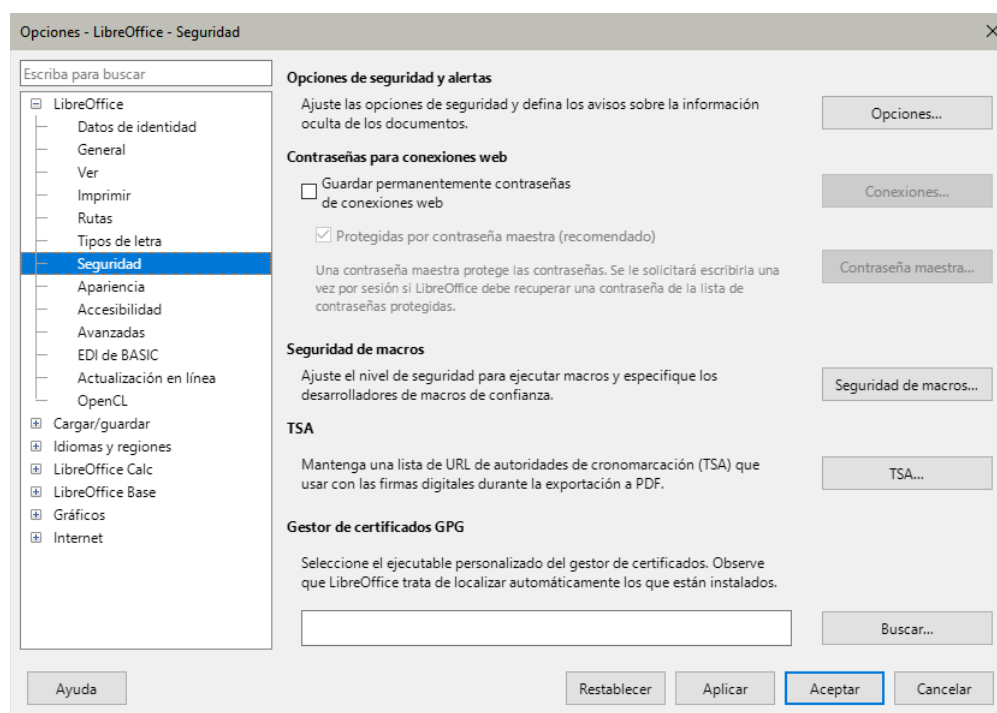
Rutas

En la página **LibreOffice > Rutas** puede cambiar la ubicación de los archivos usados o asociados con LibreOffice para ajustarlo a sus necesidades. Algunos elementos pueden tener al menos dos rutas: una para una carpeta compartida (puede estar en una red) y otra carpeta para un uso específico (normalmente en el equipo de trabajo). Por ejemplo, podría cambiar la ruta predeterminada para guardar los archivos a un servidor compartido en lugar de su equipo.

Seguridad

Las opciones de seguridad se pueden ajustar para cambiar el comportamiento de la aplicación cuando existe un posible problema de seguridad, como información oculta o macros. Use la página **LibreOffice > Seguridad** (figura 2) para configurar las opciones de seguridad

Figura 2: Opciones de seguridad



Opciones de seguridad y alertas

Si registra cambios, guarda varias versiones o incluye información o notas privadas en los documentos y no desea que los destinatarios vean esa información, puede configurar las advertencias para recordarle que elimine esa información o hacer que LibreOffice elimine determinada información automáticamente. Tenga en cuenta que gran parte de esa información se conserva en los archivos, tanto si están en el formato predeterminado de LibreOffice como en otros formatos, incluido PDF.

Haga clic en el botón *Opciones* para abrir un diálogo independiente con opciones específicas (vea la figura 3).

Contraseñas para conexiones web

Puede ingresar una contraseña maestra para habilitar el acceso inmediato a sitios web que requieren un nombre de usuario y contraseña. Si selecciona la opción *Guardar permanentemente contraseñas de conexiones web*, se abre el diálogo *Establecer contraseña maestra*. LibreOffice almacenará de forma segura todas las contraseñas que utilice para acceder a archivos desde servidores web. Puede recuperar las contraseñas de la lista después de ingresar la contraseña maestra.

Seguridad de macros

Haga clic en el botón *Seguridad de macros* para abrir el diálogo correspondiente, donde puede ajustar el nivel de seguridad para ejecutar macros y especificar fuentes confiables.

TSA (Autoridades de cronomarcación)

Este ajuste le permite seleccionar opcionalmente una URL para indicar la autoridad de cronomarcación (TSA) para documentos PDF creados por LibreOffice. Si agrega una marca TSA a una firma electrónica en un PDF, proporciona un sello digital de integridad

de datos, fecha y hora confiables del momento en que se firmó el archivo. Los destinatarios de documentos PDF con TSA pueden verificar cuándo se firmó el documento, así como que no haya sido modificado después de la fecha indicada.

Gestor de certificados GPG

Seleccione su gestor de certificados GPG preferido. LibreOffice intenta localizar automáticamente los gestores de certificados instalados. Presione el botón Examinar para buscar el ejecutable manualmente.

Ruta del certificado

Se pueden firmar documentos digitalmente utilizando LibreOffice. Una firma digital requiere un certificado de firma personal. La mayoría de los sistemas operativos pueden generar un certificado personal de firma. Sin embargo, un certificado personal emitido por una agencia externa (que certifica la identidad personal) tiene asociado un grado mayor de confianza que un certificado generado por su sistema. LibreOffice no proporciona un método seguro para almacenar estos certificados, pero puede acceder a los certificados que se han guardado con otros programas. Haga clic en el botón *Certificado*, añada la ruta donde se encuentra almacenado el certificado en su equipo y selecciónelo.



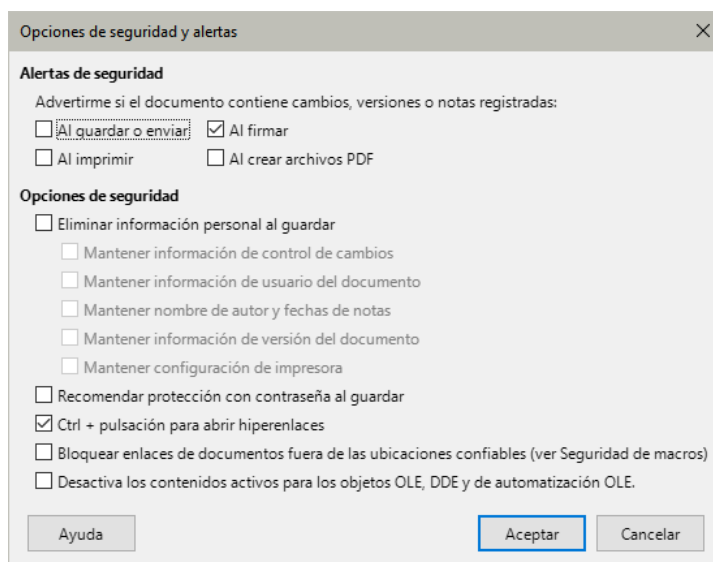
Nota

La opción *Ruta del certificado* solo aparece en sistemas Linux y Mac. En Windows, LibreOffice usa la ubicación predeterminada de Windows para almacenar y recuperar certificados.

Opciones de seguridad y alertas

Al pulsar el botón *Opciones* de la página **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad** (figura 2) se abre el diálogo *Opciones de seguridad y alertas* (figura 3) donde puede configurar lo siguiente:

Figura 3: Opciones de seguridad y alertas



Alertas de seguridad

Las alertas toman le avisan con un mensaje que muestra información específica según la alerta seleccionada.

Eliminar la información personal al guardar

Seleccione esta opción para eliminar siempre los datos del usuario contenidos en las propiedades del documento cuando guarda el archivo. Para eliminar manualmente su información personal desde documentos específicos, desmarque esta opción y luego pulse el botón *Restablecer propiedades* desde **Archivo > Propiedades > General**.

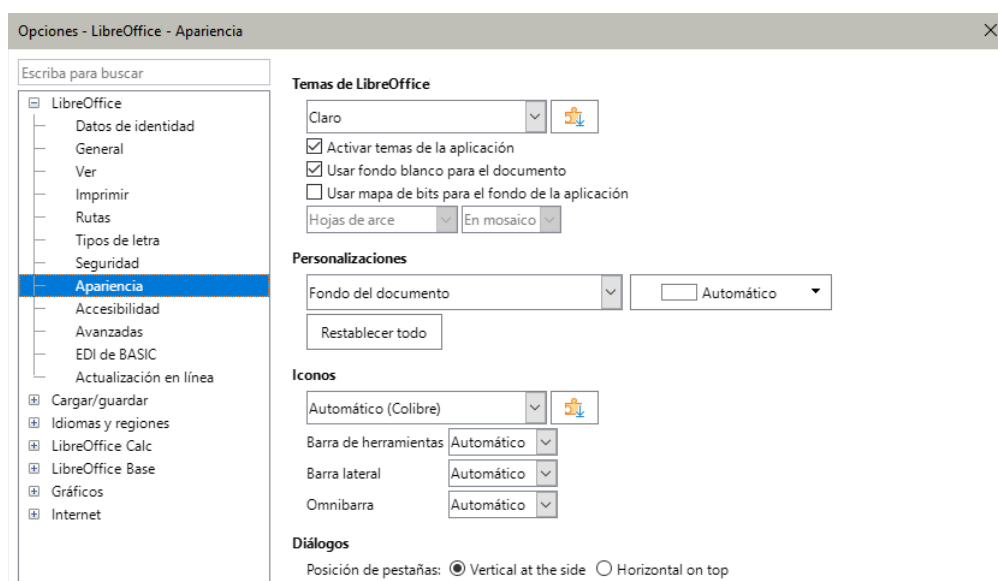
Ctrl + pulsación para seguir hiperenlaces

Esta opción, activada por defecto, evita que se abran los hiperenlace o enlaces a otras partes del documento al hacer clic sobre ellos (solo se abren si mantiene pulsada la tecla *Ctrl*). Si quiere que se abran sin usar la tecla *Ctrl* desmarque esta opción.

Apariencia

En la página de **LibreOffice > Apariencia** (figura 4) puede elegir colores independientemente de los temas de escritorio. Estos ajustes se aplican a todos los módulos de LibreOffice.

Figura 4: Colores de los elementos de la interfaz de Calc



Temas de LibreOffice

Seleccione el tema que desee de la lista desplegable. Hay más temas disponibles como extensiones cuando presiona el botón *Agregar más temas*. El tema *Automático* se refiere a los colores predeterminados del sistema operativo.

- *Activar temas de aplicación*: marque esta casilla para habilitar los temas instalados como extensión.
- *Usar fondo blanco para el documento*: anula el color de fondo del documento del tema y lo establece en blanco para mejor legibilidad.
- *Usar mapa de bits para el fondo de la aplicación*: (sin efecto en Calc), seleccione un mapa de bits de la lista desplegable para establecerlo como fondo de la aplicación.

Nota

Al eliminar un tema de la lista, LibreOffice restablece el tema Automático.

Personalizaciones

Puede definir colores para cada elemento de la interfaz de los módulos de LibreOffice enumerados en la lista desplegable.

Iconos

Seleccione un conjunto de iconos de la lista disponible. Agregue más conjuntos de iconos usando el botón Extensiones. Ajuste el tamaño del icono para los diversos elementos de la interfaz de usuario enumerados.

Diálogos

Elija la posición de las pestañas del diálogo.

Avanzado

En esta página, en la sección *Funciones opcionales* se encuentran tres opciones interesantes:

Activar funcionalidades experimentales (podrían provocar inestabilidad)

Al seleccionar esta opción se habilitan funciones que están en pruebas, algunas totalmente funcionales y otras aún en pruebas. La lista de estas funciones es diferente de una versión a otra.

Activar grabación de macros (limitada)

Esta opción activa la función para grabar macros (con ciertas limitaciones). Para más detalles vea el «Capítulo 13, Macros en Calc» y la *Guía de iniciación*.

Abrir configuración experta

El diálogo *Configuración experta* contiene configuraciones avanzadas para LibreOffice. Evite cambiar estos ajustes sin desconocer las consecuencias, que pueden no ser visibles de inmediato y pueden causar problemas, inutilizar el perfil de usuario y puede ser necesario un restablecimiento de fábrica.

Opciones para cargar y guardar documentos

Puede configurar las opciones de la sección *Cargar/guardar* para que se adapten a su forma de trabajar. Este capítulo describe las más relevantes para trabajar con Calc. Vea la *Guía de iniciación*, para información sobre otras opciones.

Haga clic en **Herramientas > Opciones** en el menú y haga clic en el símbolo de expansión junto a *Cargar/Guardar* en el lado izquierdo para mostrar la lista de páginas de estas opciones.

General

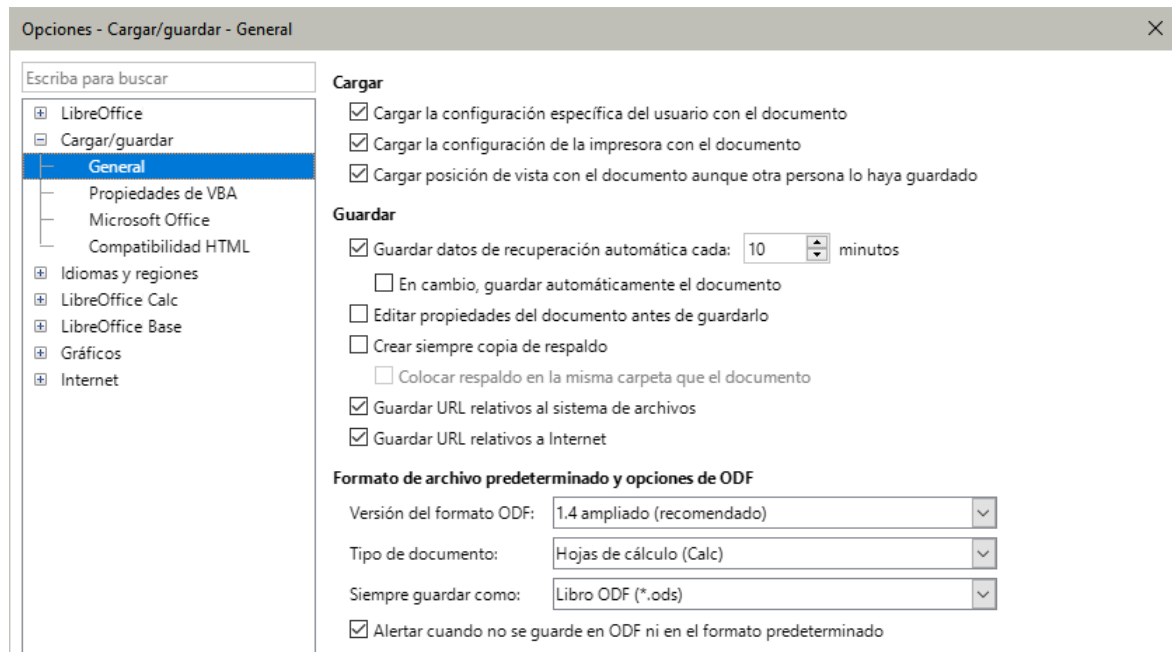
Muchas de las opciones en la página **Cargar/guardar > General** (figura 5) son familiares para usuarios de otras suites ofimáticas. Las de mayor interés se encuentran en la sección *Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF*.

Formato de archivo predeterminado y configuración ODF

- *Versión del formato ODF*: LibreOffice guarda los documentos de forma predeterminada con el formato OpenDocument (ODF,) versión 1.4 ampliado. Rara vez necesitará cambiar esto por compatibilidad cuando intercambie archivos con otras personas.
- *Tipo de documento*: si comparte documentos de forma rutinaria con usuarios de Microsoft Excel, es posible que desee cambiar la opción *Siempre guardar como* a uno de los formatos de Excel, incluido XLSX. Sin embargo, también puede elegir un formato de Excel de manera individual al guardar cualquier archivo.

Se recomienda que guarde su trabajo en el formato nativo ODS para evitar pérdidas al exportar a otros formatos. Guarde su trabajo en otro formato cuando haya concluido y solo si necesita compartirlo en otro formato. Tenga en cuenta que otras aplicaciones pueden abrir archivos ODS, y puede ser innecesario guardar en otro formato.

Figura 5: Opciones Cargar/guardar, página General



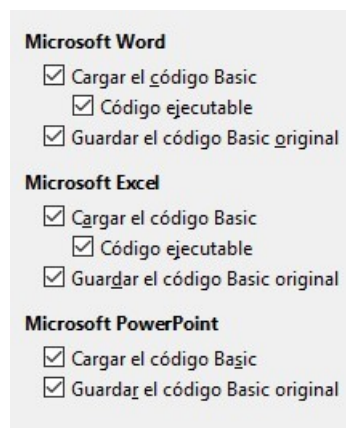
Nota

Las opciones *Guardar datos de recuperación automática cada...* y *Crear siempre copia de respaldo* están habilitadas de forma predeterminada. Opcionalmente, puede guardar una copia del documento en lugar de los datos de recuperación. Las copias de seguridad se guardan en la carpeta especificada en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas** de forma predeterminada, aunque puede *Colocar el respaldo en la misma carpeta que el documento* si marca esa opción.

Propiedades de VBA

En la página **Cargar/guardar > Propiedades de VBA** (figura 6), puede elegir como tratar los macros de Microsoft Office (VBA) en los documentos de MS Office que abra con LibreOffice.

Figura 6: Opciones de Propiedades de VBA



Si elige *Cargar el código Basic*, puede editar los macros en LibreOffice. El código modificado se guarda en un documento ODF, pero no se conserva al guardarlo en formato de Microsoft Office.

Si elige *Guardar código Basic original*, los macros no funcionarán en LibreOffice pero se mantendrán sin cambios al guardar el archivo en formato de Microsoft Office.

Si importa un archivo de Microsoft Word o Microsoft Excel que contiene macros en VBA, puede seleccionar la opción *Código ejecutable*. El código se conserva, aunque queda inactivo (en el IDE de LibreOffice Basic, queda comentado), pero al volver a guardar el documento en formato Microsoft, se guardará sin modificaciones y se podrá ejecutar.

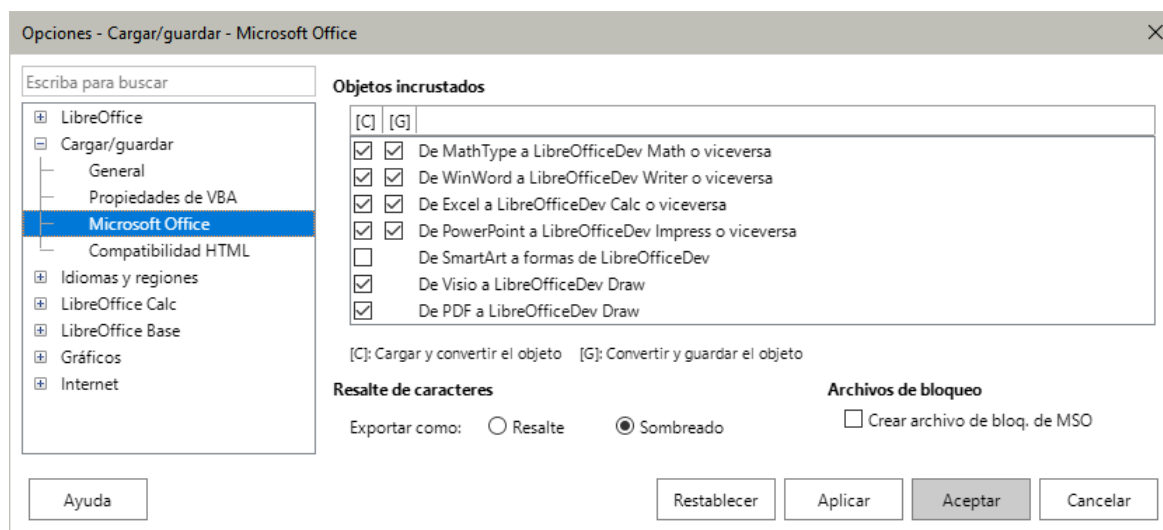
Guardar el código Basic original tiene prioridad sobre *Cargar el código Basic*. Si se seleccionan ambas opciones y edita el código VBA deshabilitado en LibreOffice, el código original de Microsoft VBA también se guardará al guardar en un formato de Microsoft Office.

Para eliminar cualquier posible virus de macro del documento de Microsoft Office, anule la selección de *Guardar código Basic original*. El documento se guardará sin el código VBA de Microsoft.

Microsoft Office

En la página **Cargar/guardar > Microsoft Office** (figura 7), puede elegir qué hacer al importar y exportar objetos incrustados OLE de Microsoft Office: puede convertirlos y guardarlos en el formato de objeto OLE de LibreOffice o en el formato de original.

Figura 7: Opciones Cargar/guardar > Microsoft Office



Seleccione las opciones [C] para convertir los objetos OLE de Microsoft en los objetos OLE de LibreOffice correspondientes cuando se carga un documento de Microsoft en LibreOffice.

Seleccione las opciones [G] para convertir objetos OLE de LibreOffice en los objetos OLE de Microsoft correspondientes cuando un documento se guarda en un formato de Microsoft.

Las opciones de *Resalte de caracteres* le permiten elegir como exportar el resaltado de caracteres a los dos atributos de resaltado de texto que utiliza Microsoft Office, *Resalte* o *Sombreado*. El sombreado es el valor preestablecido.

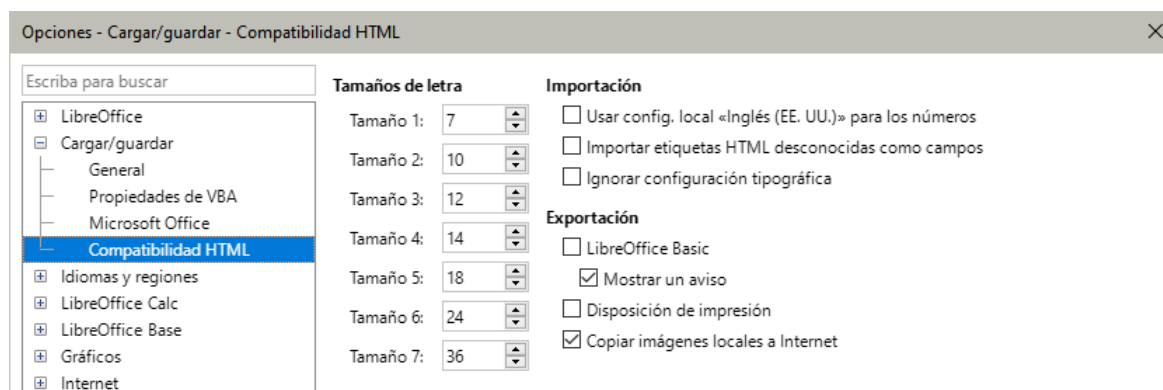
La opción *Crear archivo de bloq. de MSO* mejora la interoperabilidad con Microsoft Office para documentos compartidos. Cuando esta habilitada, LibreOffice genera, además de su propio archivo de bloqueo, uno para Microsoft. Esto informa a los programas y usuarios de ambas suites que el archivo está abierto. Está desactivada de manera predeterminada.

Compatibilidad HTML

Los ajustes realizados en la página **Cargar/guardar > Compatibilidad HTML** (figura 8) afectan las páginas HTML importadas y exportadas por LibreOffice. Vea la *Guía de iniciación* y el apartado «Compatibilidad HTML» en el sistema de Ayuda de LibreOffice para más información.

Los principales elementos de interés para los usuarios de Calc se encuentran en la sección *Exportación*.

Figura 8: Opciones de compatibilidad HTML



LibreOffice Basic

Seleccione esta opción para incluir macros de LibreOffice Basic al exportar a formato HTML. Debe activar esta opción antes de crear la macro de LibreOffice Basic; de lo contrario, la macro no se insertará. Las macros de LibreOffice Basic deben ubicarse en el encabezado del documento HTML. Una vez que haya creado la macro en el *Entorno Integrado de Desarrollo* para LibreOffice Basic, aparecerá en el código fuente en la cabecera del documento HTML.

Si desea que la macro se ejecute automáticamente cuando se abra el documento HTML, elija **Herramientas > Personalizar > Eventos**. Vea el «Capítulo 14, Macros en Calc» para más información.

Mostrar un aviso

Esta opción está disponible cuando la opción *LibreOffice Basic* no está seleccionada. Si se selecciona la opción *Mostrar un aviso* al exportar a HTML se mostrará un aviso indicando que las macros de LibreOffice Basic se perderán.

Disposición de impresión

Seleccione esta opción para exportar también el diseño de impresión del documento. El filtro HTML admite CSS2 (hojas de estilo en cascada 2) para imprimir documentos. Esta capacidad solo es efectiva si la exportación del diseño de impresión está activada.

Copiar imágenes locales a Internet

Seleccione esta opción para actualizar automáticamente las imágenes incrustadas en el servidor FTP de Internet cuando se suban los documentos usando FTP.

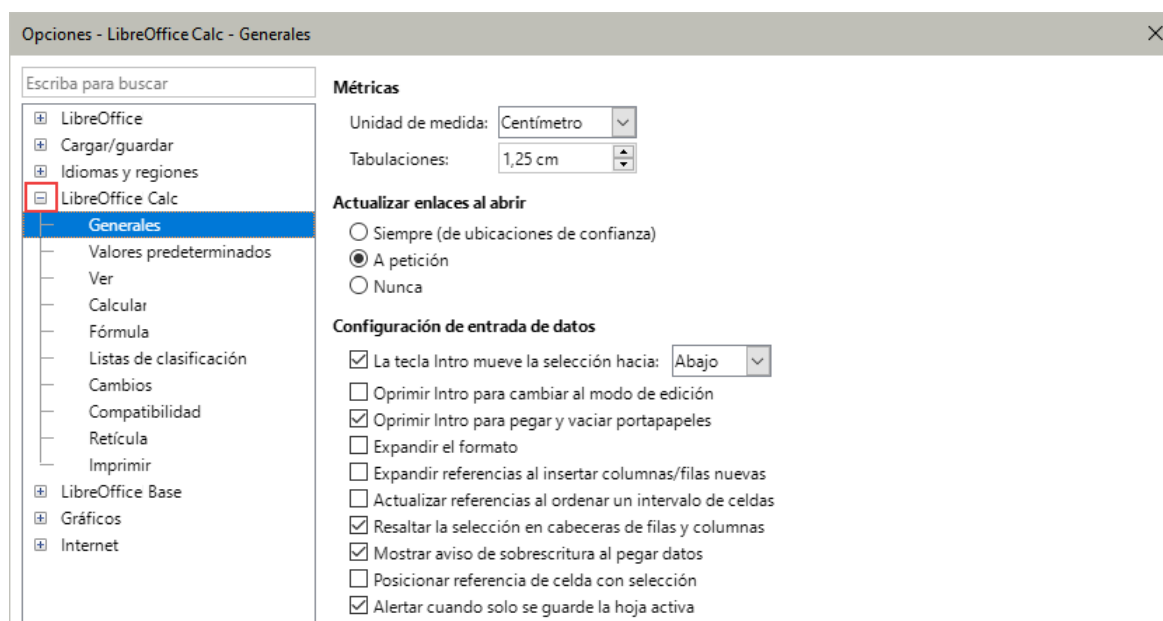
Opciones específicas de Calc

Calc debe estar abierto para que las opciones de LibreOffice Calc se muestren en el diálogo *Opciones*. Haga clic en el símbolo de expansión de *LibreOffice Calc* para desplegar la lista de páginas (figura 9).

Generales

Las opciones en la página de **LibreOffice Calc > Generales** (figura 9) afectan las unidades de medida utilizadas para las reglas y otras medidas, las tabulaciones predeterminadas, la actualización de enlaces y campos, así como varias configuraciones de entrada.

Figura 9: Opciones generales de Calc



Métricas

Elija la *Unidad de medida* deseada en las hojas de cálculo y la distancia predeterminada para las *Tabulaciones*.

Actualizar enlaces al abrir

Elija si desea actualizar los enlaces al abrir un documento: *Siempre*, *A solicitud* o *Nunca*. Las hojas de cálculo que incluyen muchos gráficos o imágenes grandes se pueden cargar lentamente si esta opción se establece en *Siempre*.

Configuración de entrada de datos

- *La tecla Intro mueve la selección hacia*: Si está habilitada, esta opción especifica la dirección hacia donde se mueve el cursor después de pulsar *Intro* desde la celda actual: *Arriba*, *Abajo*, *Izquierda* o *Derecha*. Si no está seleccionada ninguna de estas opciones, Calc coloca los datos en la celda, pero no mueve el cursor.
- *Oprimir Intro para cambiar al modo de edición*: Si está habilitada esta opción, al pulsar la tecla *Intro* la celda seleccionada entra en *modo de edición*. Para cerrar el modo de edición y mover el cursor en la dirección deseada, pulse *Intro* nuevamente.
- *Oprimir Intro para pegar y vaciar portapapeles*: El contenido de una celda copiada en el portapapeles, se puede pegar en otra celda pulsando la tecla *Intro*. Después de pegar, se borra el portapapeles. Aquí puede habilitar/deshabilitar esta característica.
- *Expandir el formato*: Especifica si aplicar automáticamente el formato de la celda seleccionada a las celdas vacías adyacentes. Si la celda seleccionada tiene el atributo negrita, este atributo también se aplicará a las celdas adyacentes vacías. Sin embargo, las celdas que ya tienen un formato especial no serán modificadas por esta función. Para ver el intervalo afectado, pulse *Ctrl+** en el teclado numérico. El formato también se aplicará a los nuevos valores insertados dentro de este rango.

Esta función solo funciona mientras inserta datos en celdas adyacentes a una celda con formato; si inserta datos en una celda no adyacente la función dejará de funcionar. Para que funcione nuevamente, necesitará formatear una celda nuevamente (podría ser la misma si lo desea) e insertar datos en las celdas adyacentes.

- *Expandir referencias al insertar columnas/filas nuevas*: especifica si se expandirán las referencias al agregar columnas o filas adyacentes al intervalo de referencia. Esto solo

es posible si el intervalo donde se inserta la columna o fila originalmente abarca al menos dos celdas en la dirección deseada.

Ejemplo: Si se hace referencia al intervalo **A1:B1** en una fórmula y se inserta una nueva columna después de la columna B, la referencia se expande a **A1:C1**; si se hace referencia al intervalo **A1:B1** y se inserta una nueva fila debajo de la fila 1, la referencia no se expande, ya que solo hay una celda en la dirección vertical. Si inserta filas o columnas en el medio de un intervalo referenciado, la referencia siempre se expande.

- *Actualizar referencias al ordenar un intervalo de celdas*: si se habilita esta opción, las referencias a las celdas se actualizan cuando se ordena un intervalo de celdas. Si no está seleccionada esta opción, las referencias no cambiarán.
- *Resaltar la selección en cabeceras de filas y columnas*: especifica si se resaltarán los encabezados de columna y fila correspondientes a la celda o intervalo seleccionado.
- *Mostrar aviso de sobrescritura al pegar datos*: Al pegar el contenido del portapapeles en una celda, se reemplazará el contenido de esa celda con el contenido del portapapeles. Seleccione esta opción para recibir una alerta sobre una posible pérdida de datos al pegar.
- *Posicionar referencia de celda con selección*: Con esta opción configurada, al expandir una selección (con *Ctrl+Mayús+Abajo/Arriba*) el cursor salta al final del intervalo en la columna que se agregó como última a la selección inicial. Cuando la opción no está configurada, al expandir una selección (con *Ctrl+Mayús+Abajo/Arriba*), el cursor salta al final del rango en la columna donde se inició la selección del rango de celda. Lo mismo se aplica al extender una selección en filas con los atajos del teclado *Ctrl+Mayús+Izquierda/Derecha*.
- *Alertar cuando solo se guarde la hoja activa*: Al guardar una hoja de cálculo en formato de archivo CSV, solo se guardará la hoja activa. Para evitar cualquier pérdida de contenido de otras hojas, Calc puede mostrar una advertencia.

Valores predeterminados

En esta página puede indicar el número de hojas de trabajo que tendrán las hojas nuevas y cambiar el prefijo predeterminado para los nombres de hoja. Después de crear un libro de cálculo, puede agregar nuevas hojas y cambiar el nombre de las hojas en las pestañas de hoja.. Vea el «Capítulo 1, Introducción a Calc» para más información.

Ver

Las opciones de la página **LibreOffice Calc > Ver** (figura 10) afectan la apariencia y el comportamiento de la ventana del documento cuando se ve en la pantalla.

Mostrar

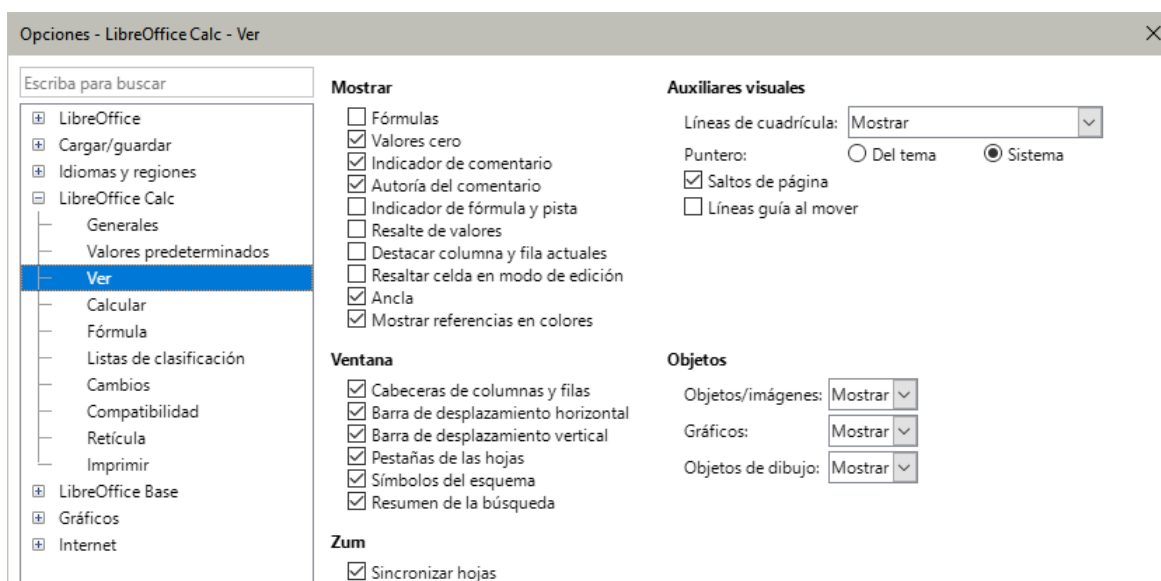
Seleccione varias opciones para que se muestren en pantalla.

- *Fórmulas*: en celdas con fórmulas muestra el contenido de la celda como una fórmula en lugar del resultado.
- *Valores cero*: muestra un cero en la celda cuando la celda está vacía o tiene valor 0.

Nota

No es lo mismo una celda en blanco que una celda vacía. En el caso de la configuración del valor de visualización cero, una celda puede mostrarse en blanco cuando su valor es cero aunque no esté vacía.

Figura 10: Opciones de visualización de las hojas de cálculo Calc



- **Indicador de comentario:** muestra un pequeño símbolo en la esquina superior derecha de las celdas cuando contienen comentarios.

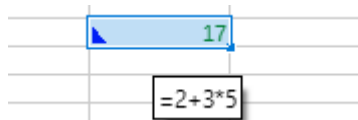
Para mostrar permanentemente un comentario, haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione *Mostrar comentario* en el menú contextual.

Figura 11: Indicador de comentario



- **Autoría del comentario:** muestra el autor del comentario si esta opción está marcada.
- **Indicador de fórmula y pista:** Seleccione esta opción para señalar las celdas que contengan fórmulas con un triángulo azul en la esquina inferior izquierda. Al pasar el puntero sobre el triángulo azul, la fórmula se muestra en una información emergente.

Figura 12: Indicador de fórmula



- **Resalte de valores:** seleccione esta opción para resaltar con color de letra el contenido de las celdas, el texto se resaltarán en negro; los números, fechas y valores en azul; y las celdas con fórmulas en verde. Cuando esta opción está activa, el formato de color de letra aplicado a las celdas no se verá si no se entra en modo de edición.
- **Destacar columna y fila actuales:** seleccione esta opción para resaltar toda la fila y columna de la celda activa usando un color con transparencia.
- **Resaltar celda en modo de edición:** el fondo de la celda se resalta cuando está en modo de edición y se sitúa el cursor en otra celda.
- **Ancla:** si un objeto insertado, como una imagen, está anclado a una celda, aparecerá la imagen de una pequeña ancla en la celda a la que está anclado el objeto.
- **Mostrar referencias en color:** seleccione esta opción para proporcionar una ayuda visual que ayude a editar una fórmula. Cada referencia se resalta con color distinto

dentro de la fórmula y el intervalo correspondiente a la referencia se enmarca con el mismo color cuando se entra en modo de edición de la celda que contiene la fórmula.

Figura 13: Referencias de fórmulas -ayudas visuales

Desglose factura			
Precio Neto	Descuento (10%)	Impuestos (21%)	Total
250,00 €	25,00 €	47,25 €	=B15-C15+D15

Ventana

Los elementos de la ventana de la hoja de cálculo se pueden hacer visibles o invisibles: los encabezados de columna y fila, las barras de desplazamiento horizontales y verticales, las pestañas de hoja y, si se ha definido un esquema, los símbolos de esquema.

Si la opción *Pestañas de las hojas* no está visible, solo puede cambiar de hoja usando el *Navegador*.

La opción *Resumen de la búsqueda* controla la visualización del diálogo *Resultados de la búsqueda*, que se describe en detalle en el «Capítulo 2, Introducir y editar datos».

Auxiliares visuales

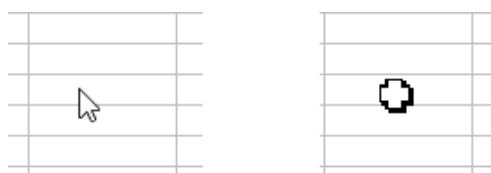
- **Líneas de cuadrícula:** Son los bordes que delimitan las celdas de la hoja de cálculo cuando se visualiza en pantalla (no los que se aplican como formato). Las opciones son: *Mostrar*, *Mostrar en celdas coloreadas* y *Ocultar*. Si las líneas de cuadrícula están ocultas, las tablas se mostrarán sobre un fondo sólido sin cuadrícula alrededor de las celdas. El color de las líneas de cuadrícula se puede cambiar en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia > Retícula de Calc**.

Nota

Para imprimir las líneas de la cuadrícula, elija **Formato > Estilo de página > Hoja > Imprimir > Cuadrícula**.

- **Puntero:** Cuando el puntero del ratón se encuentra sobre la cuadrícula de celdas en una hoja de cálculo de Calc, normalmente se muestra el puntero predeterminado (Sistema), generalmente como un puntero de flecha. Sin embargo, hay disponible un puntero alternativo (Del tema) que le permite cambiar al uso de la forma del puntero definida en el tema de iconos (normalmente una cruz), figura 14).

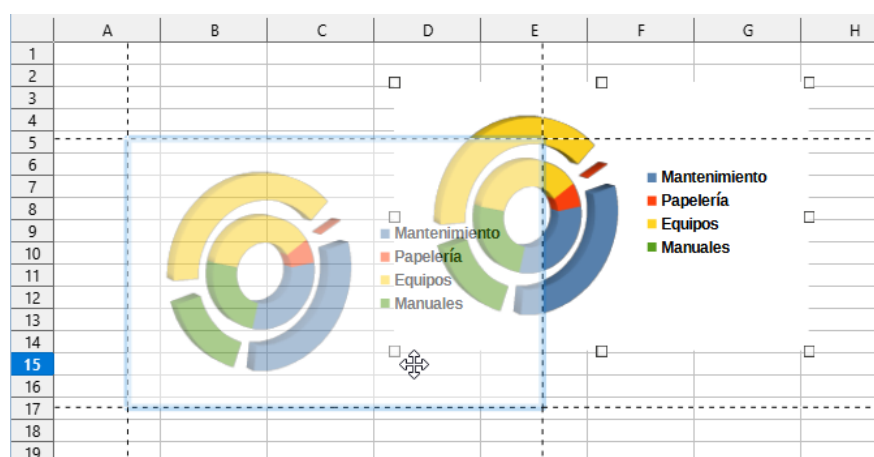
Figura 14: Temas del puntero.



- **Salto de página:** Especifica si serán visibles los indicadores de saltos de página para las áreas de impresión definidas.
- **Líneas guía al mover:** Especifica si serán visibles las *líneas guía* que aparecen como auxiliares al mover dibujos, marcos, gráficos y otros objetos. Estas líneas ayudan a alinear objetos.

En la figura 15, el gráfico de colores vivos representa una imagen en su ubicación original. El gráfico con colores atenuados representa la posición de la imagen mientras se mueve. Las *Líneas guía al mover* son las líneas punteadas que emergen de las esquinas de la imagen mientras se mueve.

Figura 15: Líneas guía de ayuda, visibles al mover un objeto



Objetos

Elija si desea mostrar u ocultar imágenes, gráficos, dibujos u otros objetos gráficos.

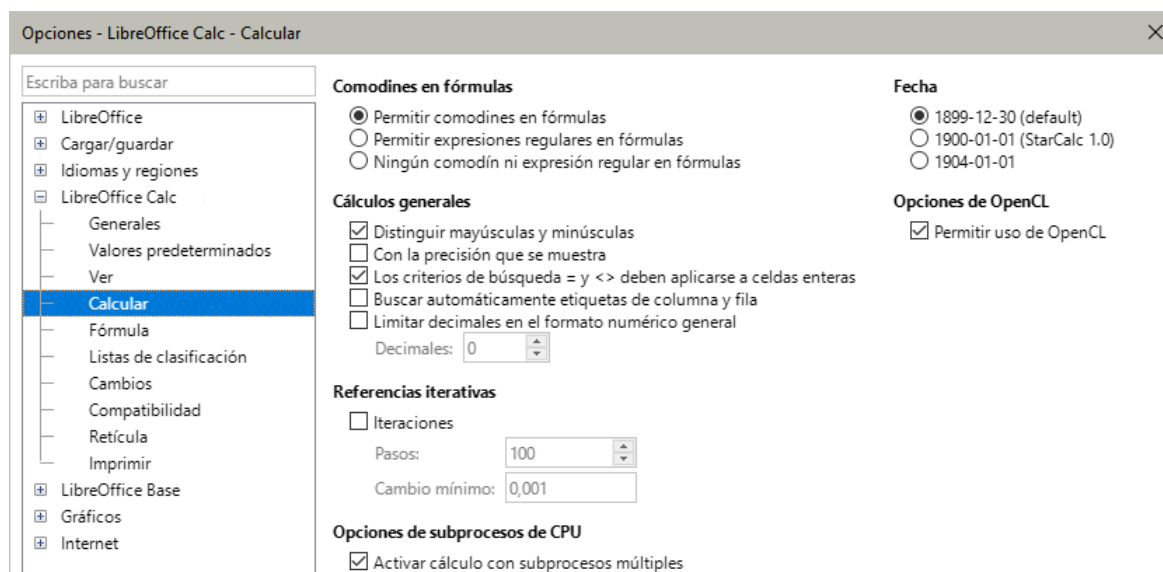
Zum (Escala)

Seleccione la opción *Sincronizar hojas* para aplicar el mismo factor de escala de ampliación o reducción, a todas las hojas del libro de cálculo. Si esta opción no está habilitada, se pueden aplicar factores de escala diferentes a cada hoja.

Calcular

Utilice la página **LibreOffice Calc > Calcular** (figura 16) para definir la configuración con la que se realizarán los cálculos en el libro de trabajo.

Figura 16: Opciones de cálculo de LibreOffice Calc



Comodines en las fórmulas

- *Permitir comodines en las fórmulas*: Especifica si los comodines están habilitados para las búsquedas y comparaciones de cadenas de caracteres. Seleccione esta opción para las hojas de cálculo si se van a compartir con usuarios de Microsoft Excel.
- *Permitir expresiones regulares en las fórmulas*: Especifica que se habilitan expresiones regulares en lugar de comodines para las búsquedas y comparaciones de cadenas de caracteres. No habilite expresiones regulares en fórmulas para hojas de cálculo si se van a compartir con usuarios de Microsoft Excel.

- *Ningún comodín ni expresión regular en las fórmulas*: Especifica que solo se pueden usar cadenas literales en las búsquedas y comparaciones de cadenas de caracteres. No deshabilite los comodines en fórmulas para hojas de cálculo si se van a compartir con usuarios de Microsoft Excel.

Las opciones enumeradas anteriormente son excluyentes. Para más información sobre estas funciones, consulte el «Capítulo 9, Fórmulas y funciones».

Fecha

Seleccione la fecha de inicio para la conversión interna de días a números.

- **30/12/1899** (predeterminado) – Establece el 30 de diciembre de 1899 como día cero.
- **01/01/1900** (StarCalc 1.0) – Establece el 1 de enero de 1900 como día cero. Utilice esta configuración para hojas de cálculo Star Calc que contengan entradas de fecha.
- **01/01/1904** – Establece el 1 de enero de 1904 como día cero. Utilice esta configuración para hojas de cálculo importadas en un formato externo que utilice el sistema de fechas de 1904 (p. ej. Excel para Mac de versiones 2008 y anteriores).

Cálculos generales

Especifica una variedad de opciones relativas al cálculo en hojas de cálculo.

- *Distinguir mayúsculas y minúsculas*: Especifica si se debe distinguir entre mayúsculas y minúsculas en los textos al comparar el contenido de las celdas. Por ejemplo: escriba «Prueba» en la celda A1 y «prueba» en B1. Después escriba la fórmula = A1=B1 en la celda C1. Si la opción *Distinguir mayúsculas y minúsculas* está marcada, aparecerá FALSO en C1; si está desactivada, aparecerá VERDADERO. Esta opción no se aplica a la función de texto IGUAL (), que siempre distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- *Con la precisión que se muestra*: Especifica si se realizarán los cálculos utilizando los valores redondeados que se muestran en la hoja. Los gráficos se mostrarán con los valores mostrados. Si esta opción no está marcada, los números mostrados se redondean, pero se calculan internamente sin redondeos.
- *Los criterios de búsqueda = y <> deben aplicarse a celdas enteras*: El método de búsqueda predeterminado en Calc es buscar cualquier instancia del objetivo, independientemente de la posición del objetivo dentro de una palabra. Por ejemplo, al buscar una, Calc coincidirá con una, tuna, cuna, runas... Seleccione esta opción para buscar una ocurrencia exacta del objetivo. Puede utilizar comodines para mejorar la búsqueda de manera que coincida con cierta condición.
- *Buscar automáticamente etiquetas de columna y fila*: Calc nombrará el intervalo de datos que se encuentre debajo de una cabecera de columna o a la derecha de una cabecera de fila; se usará el texto en esas cabeceras como *nombre del intervalo*.
Ejemplo: la celda E5 contiene el texto «Europa», la celda E6, tiene valor de 100 y la celda E7 el valor de 200. Podrá sumar estas últimas celdas en la celda A1 escribiendo la fórmula = SUMA(Europa).
- *Limitar decimales en el formato numérico general*: Limita el número de decimales que se mostrarán para los números que tengan el formato numérico general. Esto anula la configuración aplicada en **Formato > Celdas > Números > Categoría > Número > Estándar**. Este ajuste solo afecta a la visualización de los números. Cuando el número de lugares decimales es fijo, los cálculos no se ven afectados por el redondeo.

Referencias iterativas

Las *referencias iterativas* son fórmulas que se repiten continuamente hasta que se resuelve el problema. Aquí puede elegir el número de pasos de aproximación realizados durante los cálculos iterativos y el grado de precisión de la respuesta.

- *Iteraciones* – Seleccione esta opción para habilitar las iteraciones. Si no está seleccionada, una referencia iterativa generará un mensaje de error.
- *Pasos* – Establezca el número máximo de pasos de iteración.
- *Cambio mínimo* – Especifica la diferencia entre dos resultados de pasos de iteración consecutivos. Si el resultado de la iteración es menor que el valor de cambio mínimo, la iteración se detendrá.

Opciones de subprocesos de CPU

- *Activar cálculo con subprocesos múltiples*: Esta opción controla el uso de múltiples acciones realizadas en paralelo, con lo que se pueden acelerar los cálculos de LibreOffice Calc en equipos con varios núcleos en la unidad central de procesamiento (CPU). Vea el «Capítulo 9, Uso de fórmulas y funciones» para más información.

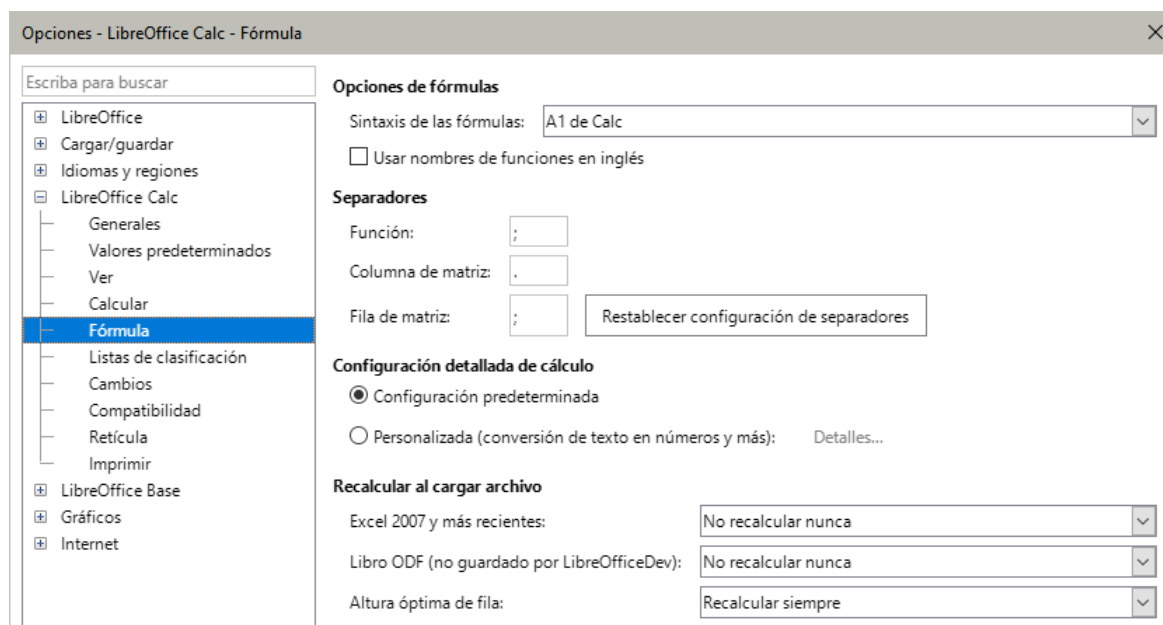
Precaución

Quando los cálculos involucran un intervalo que incluye una celda vacía, tome nota de la configuración que se ha marcado para *Valores cero* en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > Ver**. Si esta opción no está seleccionada, un valor de cero se mostrará como una celda vacía. Muchas funciones tratan de forma diferente las celdas vacías y el valor cero. Por ejemplo, `CONTAR()` no tomará en cuenta una celda vacía en el cómputo. El promedio de ocho celdas, una de las cuales contiene el valor cero, no es lo mismo que el promedio de siete celdas (una celda vacía no se incluye para determinar el promedio).

Fórmula

Use la página de **LibreOffice Calc > Fórmula** (figura 17) para especificar las siguientes opciones de fórmulas.

Figura 17: Opciones de fórmulas de LibreOffice Calc



Opciones de fórmulas

- *Sintaxis*: La sintaxis es el formato en el que se escriben las fórmulas. Elija la sintaxis más adecuada para su trabajo. Si abre o guarda con frecuencia los formatos de Microsoft Excel, es posible que desee utilizar una de las sintaxis de Excel.

Para ilustrar las diferencias entre las sintaxis, suponga que una hoja de cálculo contiene dos hojas. Se puede hacer referencia a la celda C4 de tres formas diferentes:

A1 de Calc	= \$Hoja2.C4	Sintaxis predeterminada de Calc.
A1 de Excel	= Hoja2!C4	Sintaxis predeterminado de Microsoft Excel.
R1C1 de Excel	= Hoja2!R[3]C[2]	Direccionamiento relativo de filas y columnas en Excel.

- *Usar nombres de funciones en inglés:* Los nombres predeterminados para las funciones en Calc corresponden a los de la configuración regional del usuario. Para usuarios ingleses no hay diferencia: los nombres regionalizados son los mismos que los nombres en inglés. Cuando el idioma establecido en la configuración regional es distinto del inglés y desea usar las funciones con sus nombres en inglés, seleccione esta opción para cambiar la entrada, visualización de fórmulas, el asistente de funciones y las sugerencias de fórmulas.

Separadores

Los separadores se utilizan dentro de las funciones para distinguir los argumentos entre sí. Introduzca el carácter separador que se utilizará para las funciones, las matrices de filas y las matrices de columnas. Por ejemplo, puede usar una coma como separador en las funciones para escribir **= SUM(A1, B1, C1)** en lugar de **= SUM(A1; B1; C1)**.

Configuración detallada de cálculo

La mayoría de los usuarios no necesitarán cambiar la configuración predeterminada. Para configuraciones personalizadas, seleccione *Personalizada* y haga clic en *Detalles* para elegir la sintaxis de referencia y si se deben tratar las cadenas vacías como cero.

Recalcular al cargar el archivo

Recalcular las fórmulas puede llevar mucho tiempo al cargar archivos muy extensos.

- *Excel 2007 y más recientes:* la carga de un archivo de hoja de cálculo grande puede llevar mucho tiempo. Si no necesita actualizar los datos inmediatamente, puede posponer el recálculo para un mejor momento. Calc le permite diferir el recálculo de hojas de cálculo de Excel 2007 (y posteriores) para acelerar el tiempo de carga.
- *Libro ODF (no guardado por LibreOffice):* las versiones recientes de Calc incorporan un caché de fórmulas en el archivo ODF. Esta función ayuda a Calc a recalcular más rápido una hoja de cálculo ODF guardada por Calc. Para las hojas de cálculo ODF guardadas por otros programas, donde puede que no tengan caché de fórmula, se puede diferir el recálculo para acelerar la carga de archivos al igual que con los archivos de Excel 2007.

Para cada una de estas opciones, es posible elegir cómo se efectuará el recálculo: *No recalcular nunca* (no se recalculan fórmulas al cargar el archivo), *Recalcular siempre* (las fórmulas se recalculan al cargar el archivo) y *Preguntar al usuario* (será el usuario quien decida la acción a seguir).

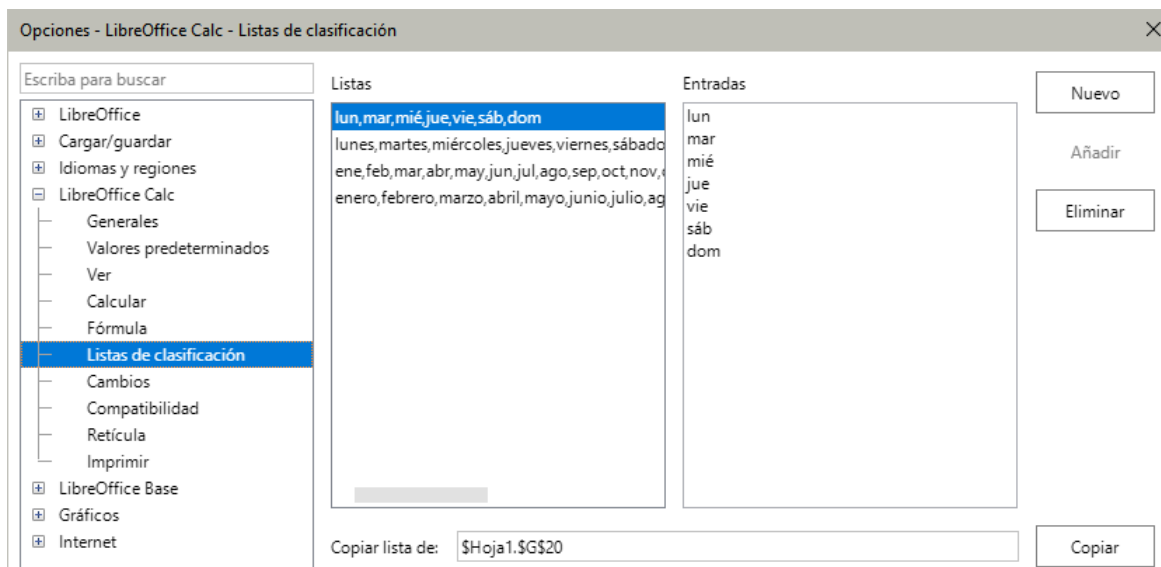
Las hojas de cálculo ODF guardadas por Calc respetarán las opciones *No recalcular nunca* y *Recalcular siempre*.

Altura óptima de fila: para documentos extensos, el cálculo óptimo de la altura de fila depende del formato del contenido de la celda y también del resultado de las fórmulas formateadas condicionalmente. Esta configuración ayuda a acortar los tiempos de carga al controlar el cálculo óptimo de la altura de fila.

Listas de clasificación

Vea, defina, elimine o edite listas de ordenación en la página **LibreOffice Calc – Listas de clasificación**. Las listas de clasificación se usan para algo más que ordenar, por ejemplo, llenar una serie de celdas durante la entrada de datos. Son listas que tienen un orden particular pero no alfabético ni numérico; por ejemplo, los días de la semana. Además de las listas proporcionadas, puede definir y editar sus propias listas, como se describe en el «Capítulo 2, Introducir y editar datos».

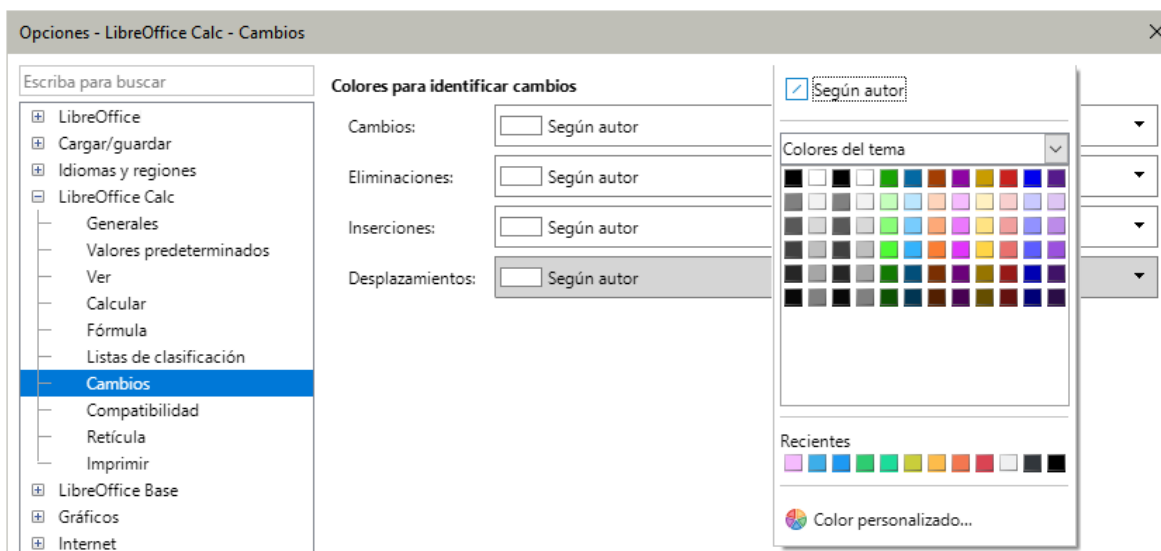
Figura 18: Definición de listas de clasificación en Calc



Cambios

En la página **LibreOffice Calc > Cambios** puede especificar opciones para resaltar los cambios registrados en hojas de cálculo. Puede asignar colores específicos para *Inserciones*, *Eliminaciones* y otros *Cambios* o puede dejar que Calc asigne colores según el autor del cambio. En el último caso, se aplicará un color a todos los cambios realizados por el mismo autor. Los ajustes realizados aquí se aplican cuando está activada la grabación de cambios en el menú **Editar > Seguimiento de cambios > Grabar**.

Figura 19: Opciones de Calc para resaltar cambios.



Compatibilidad

Combinaciones de teclas

La página **LibreOffice Calc > Compatibilidad** proporciona una forma rápida de cambiar entre las combinaciones de teclas predeterminadas de LibreOffice y las heredadas de OpenOffice.org para Calc. La mayoría de los valores predeterminados son idénticos, pero existen algunas diferencias.

Las acciones asociadas con las dos opciones se muestran en la siguiente tabla.

Atajo de teclado	Acción predeterminada	Heredada de OpenOffice.org
<i>Retroceso</i>	Abre diálogo <i>Eliminar contenidos</i> .	Elimina contenidos de inmediato.
<i>Supr</i>	Elimina contenidos de inmediato.	Abre el diálogo <i>Eliminar contenidos</i> .
<i>Control+D</i> (<i>Command+D</i> en macOS)	Rellena la selección con el contenido de la celda.	Abre el diálogo <i>Lista de selección</i> .
<i>Alt+Abajo</i> (<i>Optión+Abajo</i> en macOS)	Selecciona el encabezado del intervalo y luego lo rellena; ninguna acción en celda vacía	Aumenta la altura de la fila.

Hiperenlaces

Calc puede insertar varios hiperenlaces en una celda, pero en una celda no se pueden guardar varios hiperenlaces en el formato de Excel. Esta opción evita la inserción de varios hiperenlaces en una celda cuando se editan archivos de Excel.

Retícula

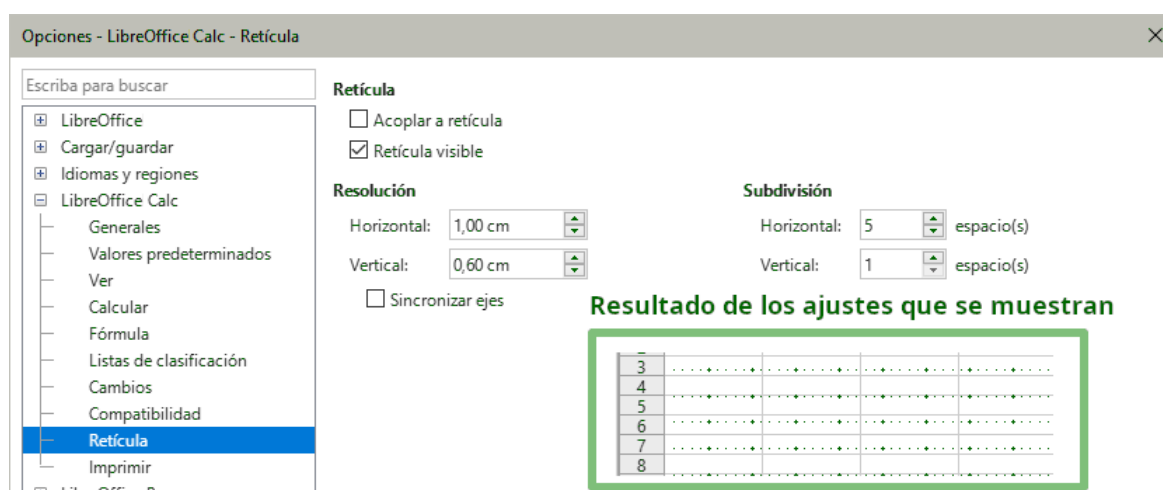
La página **LibreOffice Calc – Retícula** define la configuración de la retícula para las hojas de cálculo. El uso de una retícula lo ayuda a determinar la posición exacta de cualquier imagen u objeto que inserte en la hoja de cálculo. También puede configurarla para que los objetos se acoplen a la rejilla.

Si ha activado la retícula de ajuste pero desea mover o crear objetos sin acople a la rejilla, puede pulsar la tecla *Ctrl* para desactivar el ajuste durante la creación o el movimiento.

Retícula

- *Acoplar a retícula*: Activa la función de ajuste.
- *Retícula visible*: Muestra puntos de retícula en la pantalla (no se imprimen).

Figura 20: Opciones de retícula en Calc



Resolución y Subdivisión

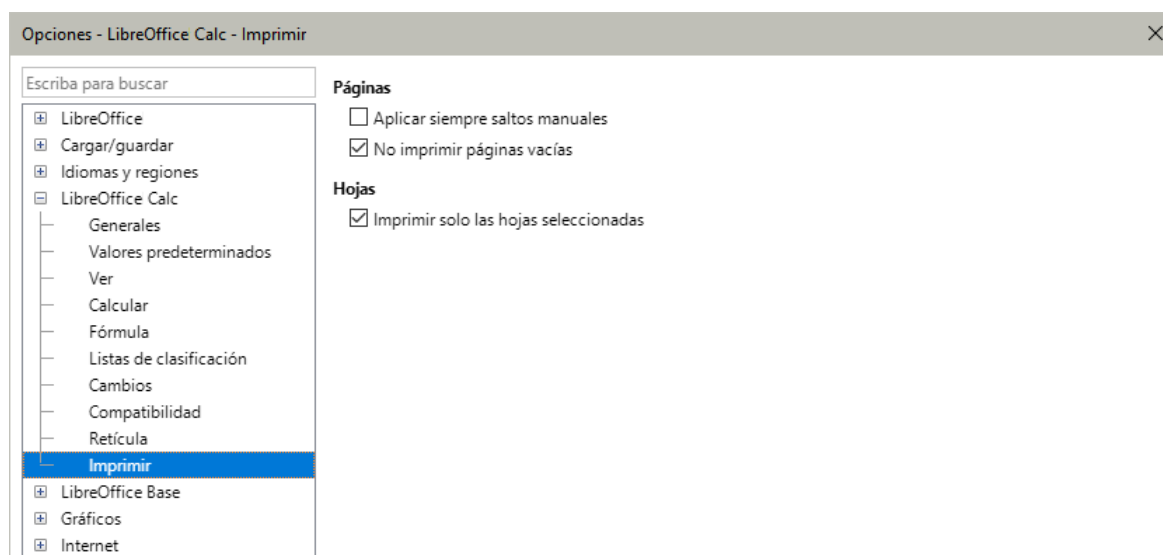
Aquí puede establecer la distancia para el espaciado entre los puntos de retícula horizontales y verticales y las subdivisiones (puntos intermedios) de la retícula.

- *Sincronizar ejes*: Cambia la configuración de la retícula simétricamente.

Imprimir

En la página **LibreOffice Calc > Imprimir** puede elegir los valores predeterminados para la impresión. Los ajustes para impresiones individuales prevalecen sobre esta configuración.

Figura 21: Opciones de impresión en Calc



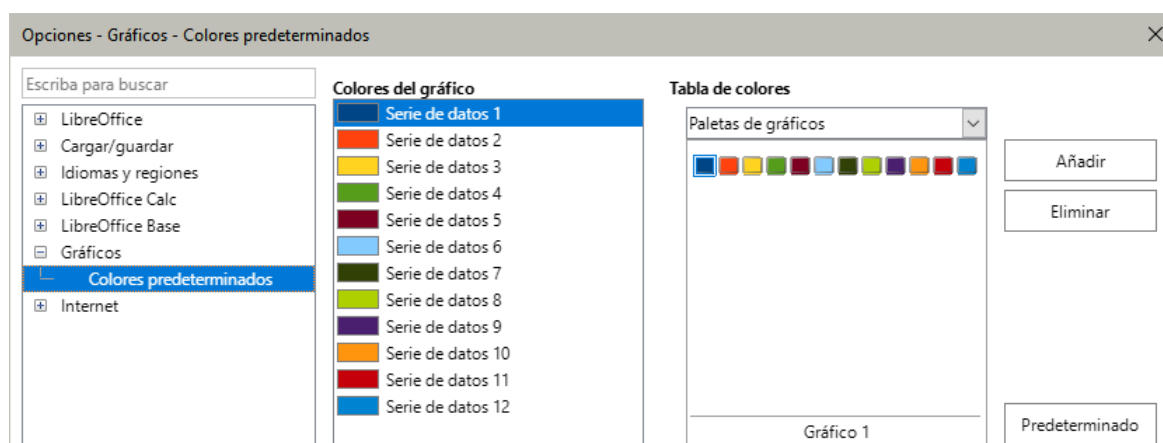
Colores predeterminados para gráficos

Utilice **Herramientas > Opciones > Gráficos > Colores predeterminados** para cambiar los colores para series de datos de los gráficos o agregar otras series de datos a la lista.

Para agregar nuevos colores a la lista, consulte la sección Agregar colores personalizados .

Para cambiar el color predeterminado de una serie de datos, selecciónelo en la columna *Colores del gráfico* de la izquierda y haga clic en el color requerido en la *Tabla de colores*.

Figura 22: Definición de colores de los gráficos



Para agregar otra serie de datos, pulse el botón *Añadir*, seleccione la nueva serie y haga clic en el color requerido. Haga clic en *Predeterminado* para restaurar la configuración de colores

proporciona en la instalación del programa.

Personalización de la interfaz de usuario

Puede personalizar menús, barras de herramientas y atajos de teclado de LibreOffice, agregar menús y barras de herramientas y asignar macros a eventos.

Consejo

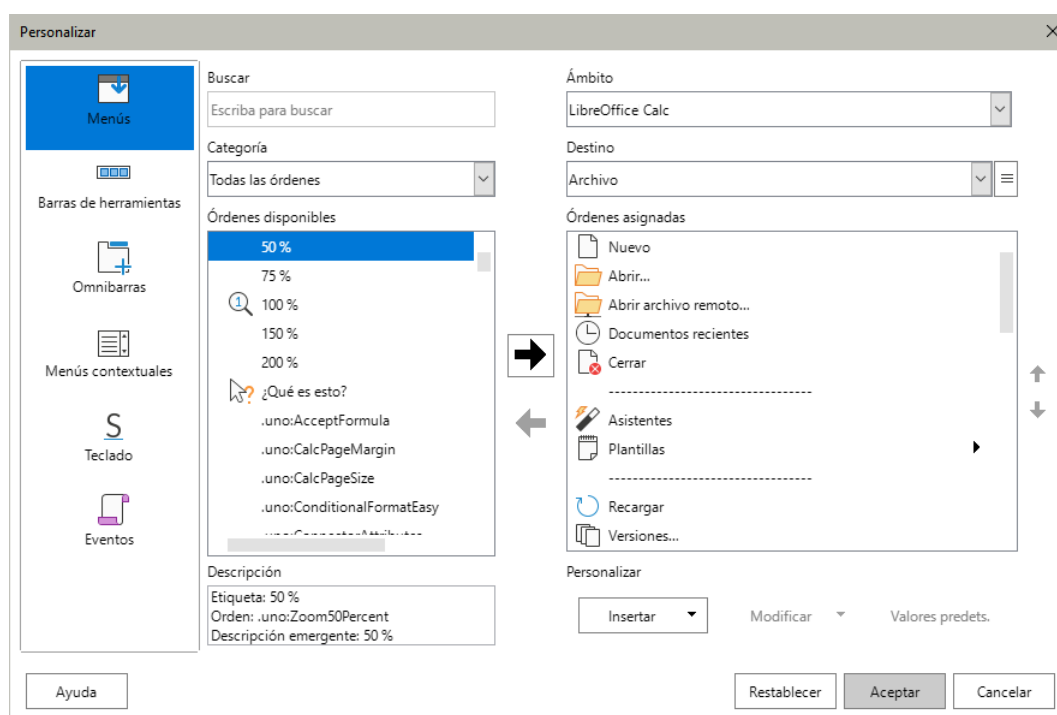
Los cambios en menús y barras de herramientas se pueden guardar en una plantilla: Guarde el documento abierto y una vez hechos los cambios, guarde el documento como plantilla, como se describe en el «Capítulo 4, Estilos y plantillas».

Contenido del menú

Puede agregar y reorganizar los menús de la barra de menús o los menús contextuales (clic derecho); agregar, reorganizar y eliminar comandos en los menús; y hacer otros cambios.

Para personalizar los menús, elija **Herramientas > Personalizar** en el menú. En el diálogo *Personalizar*, vaya a la página *Menús* (figura 23) o a la página *Menús contextuales*. Los siguientes ejemplos se centran en la página *Menús*. Los ajustes para los *Menús contextuales* se efectúan de manera similar.

Figura 23: Página Menús del diálogo Personalizar

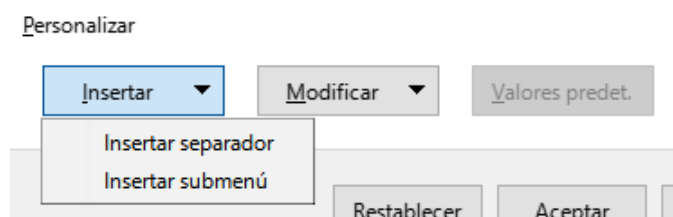


Modificar un menú existente

- 1) En la lista desplegable *Ámbito*, en la parte superior derecha, seleccione un documento abierto para el menú modificado aparezca únicamente en ese documento o seleccione LibreOffice Calc para que aparezca en todos los documentos de Calc.
- 2) En la lista desplegable *Destino*, seleccione el menú que desea personalizar. La lista incluye todos los menús, los principales y los secundarios. Las ordenes presentes en el menú seleccionado se muestran en la lista de *Órdenes asignadas*.

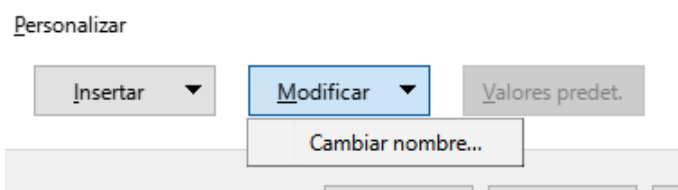
- 3) Para agregar una nueva orden al menú elegido, haga clic en una orden de la lista *Órdenes disponibles*, y pulse el botón con flecha hacia la derecha. Puede buscar una orden utilizando el cuadro *Buscar* o reducir la lista de órdenes con el desplegable *Categoría*. En la lista *Órdenes asignadas* aparece la disposición del menú. Para colocar las órdenes a su gusto, seleccione una orden y use los botones con flecha arriba y abajo.
- 4) Para eliminar una orden del menú seleccionado, haga clic en este en la lista de *Órdenes asignadas* de la derecha y luego pulse el botón con la flecha hacia la izquierda.
- 5) Para insertar un separador o submenú, use el botón *Insertar*, localizado abajo a la derecha y que despliega dos opciones: *Insertar separador* e *Insertar submenú*. Elija la que decida usar.

Figura 24: Diálogo Personalizar, página Menús, lista desplegable Insertar.



- 6) Para cambiar el nombre de un elemento del menú, selecciónelo en la lista de *Órdenes asignadas* de la derecha y elija *Cambiar nombre* en el menú desplegable que aparece al pulsar el botón *Modificar*, abajo a la derecha.

Figura 25: Diálogo Personalizar, página Menús, lista desplegable Modificar.

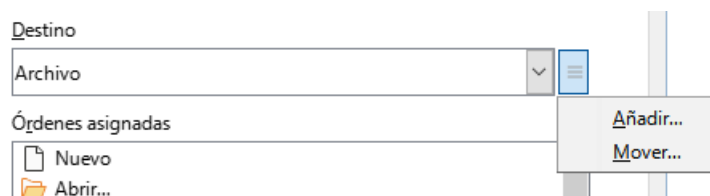


- 7) Use el botón *Restablecer* para restablecer la configuración de un menú de Calc a la configuración predeterminada.
- 8) Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, pulse el botón *Aceptar* para guardarlos.

Creación de un menú nuevo

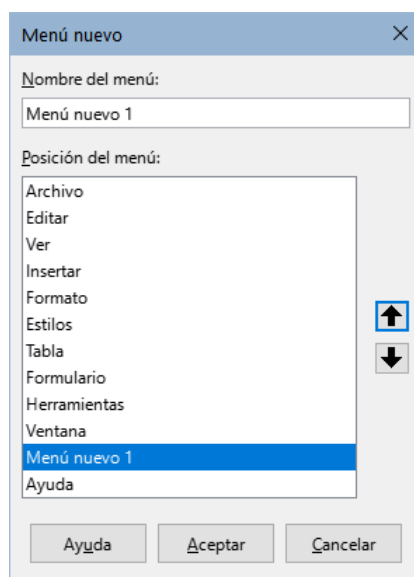
- 1) Haga clic en el botón junto al campo *Destino* (figura 26) y seleccione *Añadir* en la lista desplegable para mostrar el diálogo *Menú nuevo* (figura 27).

Figura 26: Ubicación del botón para añadir un nuevo menú



- 2) Escriba un nombre para el nuevo menú en el cuadro *Nombre del menú*.
- 3) Utilice los botones con flecha hacia arriba y hacia abajo para mover el menú a la posición requerida en la barra de menú. Pulse *Aceptar* para guardar y volver al diálogo *Personalizar*.

Figura 27: Creación de un nuevo menú



El nuevo menú aparece ahora en la lista de menús del diálogo *Personalizar*. Aparecerá en la propia barra de menú después de guardar sus ajustes.

Después de crear un menú nuevo debe agregarle algunos elementos, de la misma manera como se describió anteriormente en la sección Modificar un menú existente.

Crear un acelerador

Puede asignar una letra en el nombre de un menú personalizado para usarla como atajo de teclado. (Esa letra quedará subrayada). Cuando pulse *Alt+ la letra*, se invocará el menú u opción de submenú. Los submenús existentes también se pueden editar para cambiar la letra que se usa como atajo de teclado y para seleccionar la orden con el teclado cuando el menú está desplegado.

Para crear un atajo acelerador:

- 1) En el diálogo *Personalizar*, seleccione un elemento de menú de la lista de *Órdenes asignadas* de la derecha.
- 2) Haga clic en el botón *Modificar* y seleccione *Cambiar nombre*.
- 3) En el cuadro *Nombre nuevo* verá el nombre del menú o de la opción elegida. Agregue una tilde (~) delante de la letra que quiera usar como atajo.
- 4) Pulse el botón *Aceptar* para guardar el cambio.

Observe que la letra A en el menú *Archivo* está subrayada. Pulse *Alt+A* y se abrirá el menú *Archivo*.

Precaución

Al asignar un atajo de teclado, tenga cuidado de no utilizar una letra ya asignada a un menú u otro elemento dentro del mismo menú. Se pueden usar las mismas combinaciones de letras y teclas para opciones asociadas a diferentes elementos de un menú, pero no para aquellas asociadas al mismo menú o elemento de menú.

Barras de herramientas

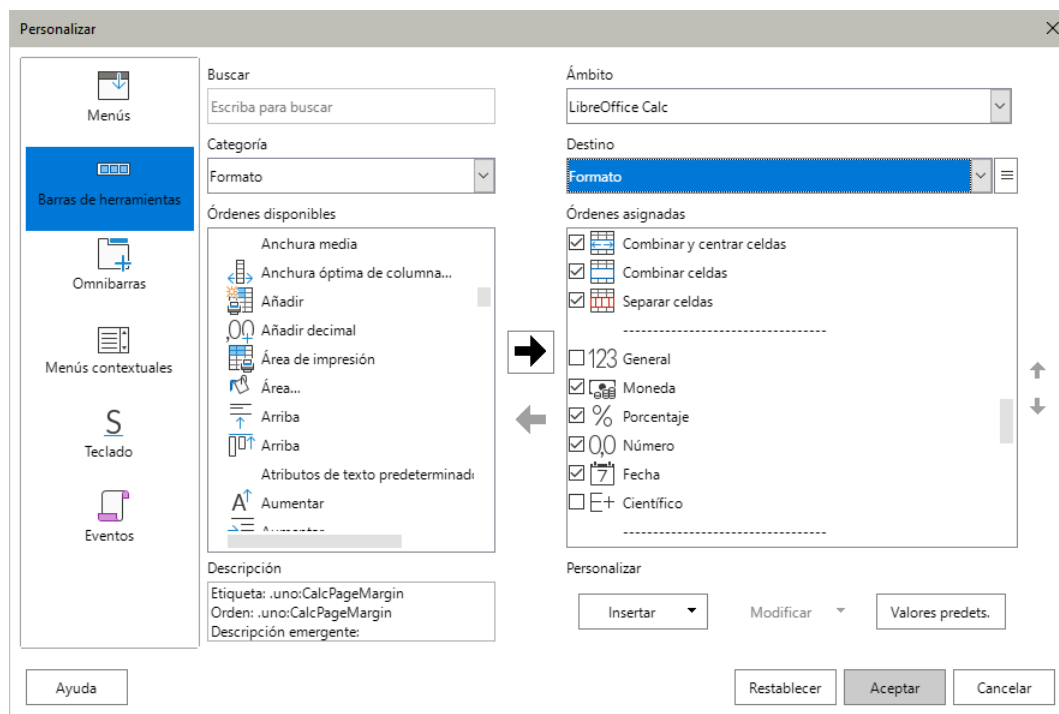
Puede personalizar las barras de herramientas de varias formas, incluidos los iconos visibles y el bloqueo de la posición de una barra de herramientas acoplada, como se describe en el la

Guía de iniciación. Esta sección describe cómo crear nuevas barras de herramientas y agregar o eliminar iconos (órdenes) en una barra de herramientas.

Acceda al diálogo de personalizar las barras de herramientas (figura 28), mediante una de las siguientes acciones:

- Utilice la entrada de menú **Herramientas > Personalizar** y vaya haga clic en la pestaña *Barras de herramientas*.
- Utilice la entrada de menú **Ver > Barras de herramientas > Personalizar**.
- Haga clic derecho en alguna área de una barra de herramientas y elija *Personalizar barra de herramientas* casi al final del menú contextual.

Figura 28: Diálogo Personalizar, Barras de herramientas



Para personalizar una barra de herramientas:

- 1) En la lista desplegable *Ámbito*, en la parte superior derecha, elija si desea guardar esta barra de herramientas modificada para Calc o para un documento que seleccione.
- 2) En la lista desplegable *Destino* seleccione la barra de herramientas que desea personalizar. El contenido actual de la barra de herramientas se muestra en el panel derecho llamado *Órdenes asignadas*.
- 3) Seleccione la orden de su interés en la lista de *Órdenes disponibles* a la izquierda. Puede limitar su búsqueda usando el cuadro *Buscar*, en la parte superior izquierda o eligiendo una categoría en la lista desplegable *Categoría*, justo debajo.
- 4) Pulse el botón con la flecha grande hacia la derecha para agregar un elemento en la lista *Órdenes asignadas*. Utilice los botones con las flechas hacia arriba y abajo en el extremo derecho para colocar el elemento en la posición deseada dentro de la barra.
- 5) Para eliminar un elemento de una barra de herramientas, selecciónelo en la lista *Órdenes asignadas* y pulse el botón con la flecha grande hacia la izquierda.
- 6) Para mostrar u ocultar un elemento asignado a una barra de herramientas, seleccione o desmarque la casilla de verificación junto a su icono en la lista de *Órdenes asignadas*, situada a la derecha.

- 7) Para insertar un separador, pulse el botón *Insertar*, en la parte inferior derecha del diálogo y luego seleccione *Insertar separador*.
- 8) Para cambiar el nombre de un elemento de la barra de herramientas o cambiar su icono, selecciónelo en la lista de *Órdenes asignadas* en el panel de la derecha y elija *Cambiar nombre* o *Cambiar icono* en el menú desplegable que aparece al pulsar el botón *Modificar*, en la parte inferior derecha del diálogo.
- 9) Use el botón *Restablecer* para restablecer la configuración de la barra de herramientas a la configuración predeterminada.
- 10) Cuando haya terminado todos los ajustes, pulse el botón *Aceptar* para guardarlos.

Crear una nueva barra de herramientas

Para crear una nueva barra de herramientas:

- 1) Vaya a **Herramientas > Personalizar** en el menú.
- 2) En la página *Barras de herramientas*, haga clic en botón que está junto al desplegable *Destino* y seleccione *Añadir* del menú contextual para abrir el diálogo *Nombre*.
- 3) Escriba el nombre de la nueva barra de herramientas y elija en la lista desplegable *Guardar en* la ubicación donde se almacenará esta nueva barra de herramientas: en LibreOffice Calc para todos los documentos o solo en el documento abierto.

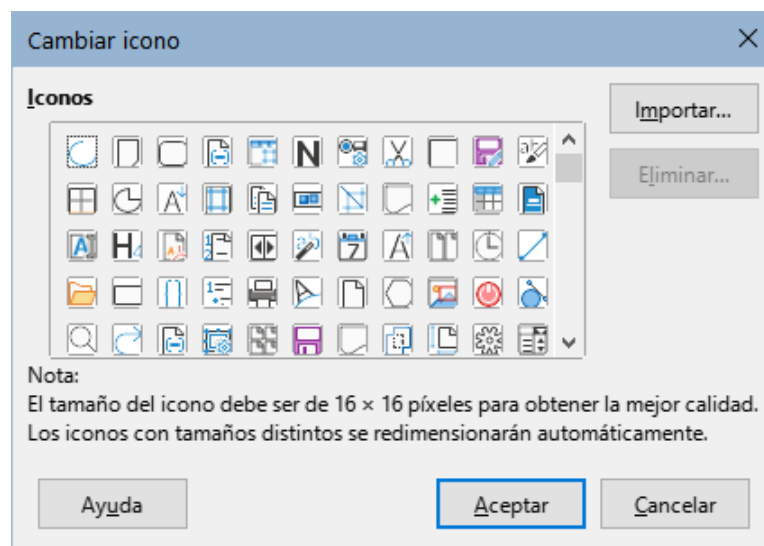
La barra de herramientas nueva aparecerá en la lista de barras de herramientas. Para agregar elementos a la barra de herramientas, siga las instrucciones descritas anteriormente.

Elegir iconos para las órdenes de las barras de herramientas

Las órdenes en las barras de herramientas se pueden mostrar como: *Solo icono*, *Solo texto* o *Icono y texto*. Este ajuste se realiza a través del menú que se despliega al pulsar el botón a la derecha del desplegable *Destino*. No todos los elementos de una barra tienen iconos asociados.

Para asociar un icono a una orden, seleccione el elemento deseado y haga clic en **Modificar > Cambiar icono**. En el diálogo *Cambiar icono* (figura 29), desplácese por los iconos disponibles, seleccione uno y haga clic en *Aceptar* para asignarlo al elemento deseado.

Figura 29: Diálogo para cambiar iconos



Para utilizar un icono personalizado tiene que crearlo en un programa de edición de gráficos e importarlo a LibreOffice haciendo clic en el botón *Importar* del diálogo *Cambiar icono*. Los iconos personalizados deben tener un tamaño de 24x24 píxeles para una calidad aceptable; otros tamaños de icono se escalarán automáticamente.

Seleccione **Modificar > Restablecer icono** para devolver el icono predeterminado a la orden.

Omnibarra

De forma predeterminada, Calc presenta una interfaz de usuario con las órdenes agrupadas en menús en cascada y barras de herramientas con iconos. LibreOffice proporciona otras variantes de interfaz que muestran grupos contextuales de comandos y contenido. Puede encontrar más información sobre estas variantes y cómo alternar entre ellas en el «Capítulo 16, Variantes de la interfaz de usuario».

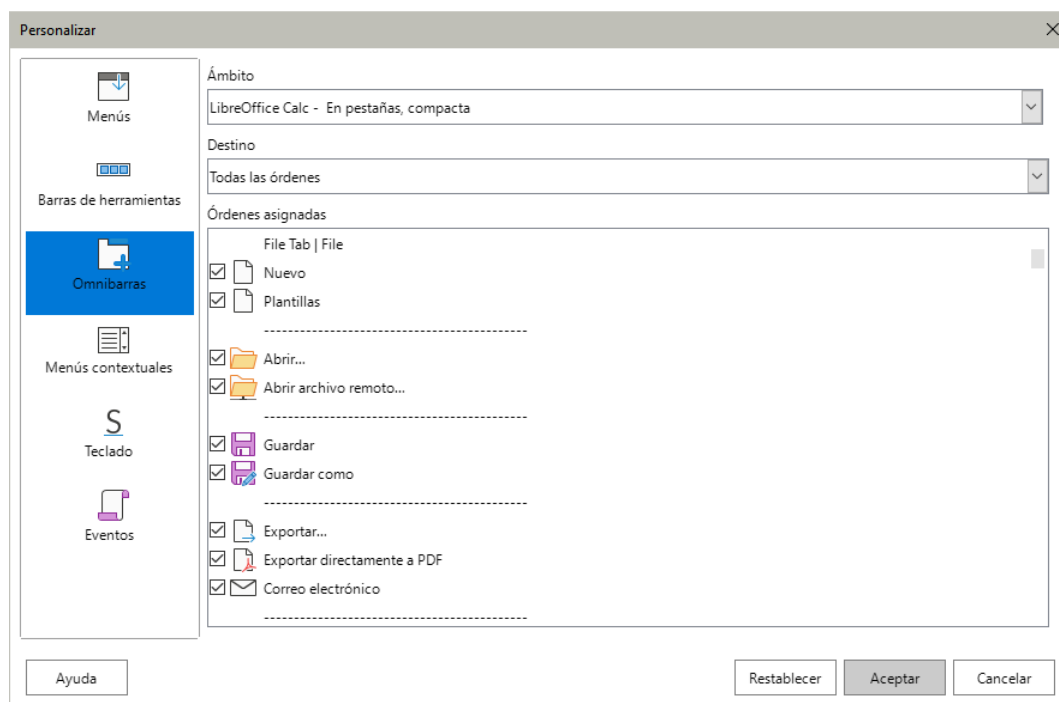
Tres de las variantes de la interfaz de usuario disponibles utilizan una barra en pestañas: *En pestañas*, *En pestañas, compacta* y *Agrupada compacta*. En estas variantes, la barra en la parte superior del Calc se divide en pestañas, donde cada pestaña muestra un conjunto de iconos agrupados por contexto. El contexto cambia según el objeto seleccionado en el documento, por ejemplo, una tabla o una imagen.

Para mostrar y ocultar las órdenes, use las casillas de verificación de la sección *Órdenes asignadas* en la página *Omnibarra* del diálogo *Personalizar*. La disposición y ajustes solo afectan a la interfaz aplicada previamente mediante el menú **Ver > Interfaz de Usuario**.

La figura 30 muestra la página *Omnibarra* del diálogo *Personalizar* para configurar Calc con la interfaz *En Pestañas compacta* aplicada.

Utilice el botón *Restablecer* para restablecer la configuración a los valores predeterminados.

Figura 30: Diálogo Personalizar, Página Omnibarra



Atajos de teclado

Además de utilizar las *los atajos de teclado* listados en el «Apéndice A», puede definir atajos personalizados y asignarlos a las funciones estándar de LibreOffice o a macros y guardarlo. Puede seleccionar si lo desea usarlo en todos los módulos de LibreOffice o solo en Calc.

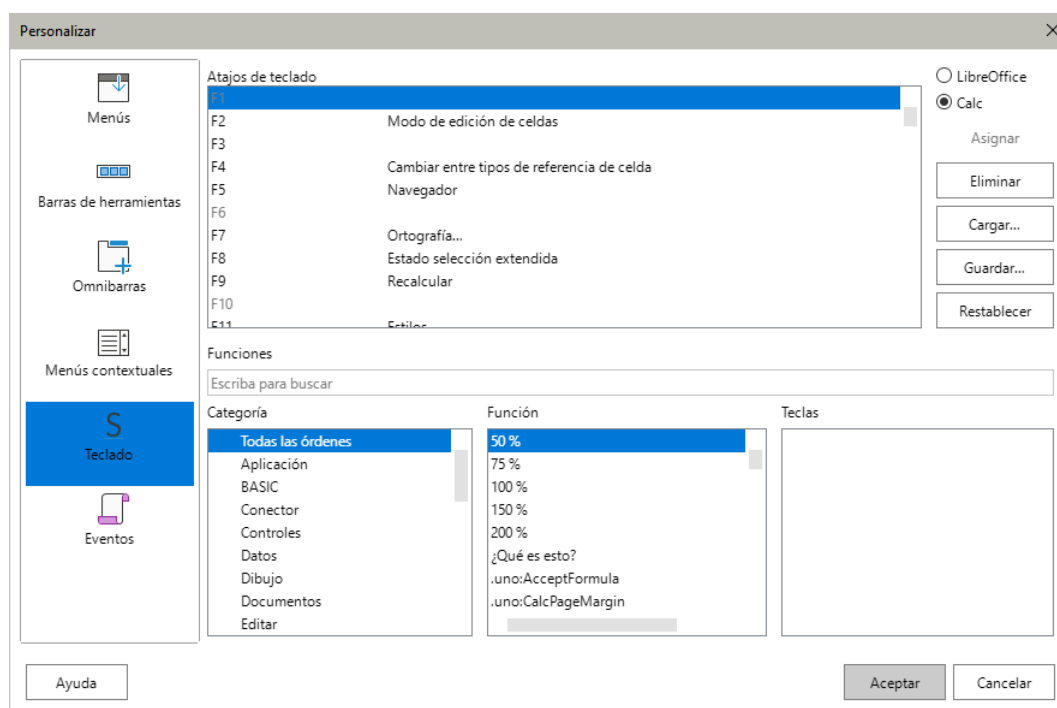
⚠ Precaución

Evite reasignar los atajos de teclado reservados a su sistema operativo.

Nota

Los atajos de teclado que aparecen en atenuados en la lista del diálogo *Personalizar* (como *F1* o *F10*) no se pueden asignar a otras órdenes.

Figura 31: Personalización de atajos de teclado



Para adaptar los atajos de teclado a su gusto:

- 1) Seleccione **Herramientas > Personalizar** en el menú y pulse en la pestaña *Teclado* (figura 31).
- 2) Para que la asignación de atajos de teclado solo afecte a Calc, seleccione *Calc* en la esquina superior derecha de la página; o seleccione *LibreOffice* para que esté disponible para todos los componentes.
- 3) A continuación, seleccione la orden requerida mediante las listas *Categoría* y *Función*.
- 4) Seleccione la combinación de teclas deseadas en la lista *Atajos de teclado* y pulse el botón *Modificar* en la parte superior derecha.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio. El atajo de teclado elegido ejecutará la función asignada en el paso 3), siempre que se pulse en la secuencia correcta.

Nota

Los atajos de teclado que tienen asignada una función se enumeran en la lista *Atajos de teclado*. Si en la lista aparece una tecla o combinación de teclas sin una función asociada indica que se puede usar. Si quisiera reasignar una función a un atajo de teclado, debe eliminar primero la asociación.

Guardar la configuración de teclado en un archivo

Los cambios en las asignaciones de funciones para atajos de teclado se pueden guardar en un archivo de configuración de teclado para usarlo en otro momento, lo que permite crear y aplicar diferentes configuraciones en función del trabajo que desempeñe o para distribuir un archivo de configuración estándar a otros usuarios.

Para guardar los atajos de teclado en un archivo:

- 1) Después de asignar los atajos de teclado, pulse el botón *Guardar*, a la derecha del diálogo *Personalizar* (figura 31).
- 2) En el diálogo *Guardar configuración del teclado*, ingrese un nombre para el archivo de configuración en el cuadro *Nombre de archivo* (la extensión del archivo es `.cfg`).
- 3) Haga clic en *Guardar*. Si ya existe un archivo con ese mismo nombre, aparece un diálogo de confirmación, de lo contrario el archivo se guardará sin otro aviso.

Cargar una configuración de teclado guardada

Para cargar un archivo de configuración de teclado guardado y con ello reemplazar la configuración existente, haga clic en el botón *Cargar* y seleccione el archivo de configuración en el diálogo *Cargar configuración de teclado*.

Restablecimiento de los atajos de teclado

Para restablecer todos los atajos de teclado a sus valores predeterminados, haga clic en el botón *Restablecer*. Utilice esta función con cuidado, ya que si no ha guardado la configuración, los valores predeterminados se restablecerán sin previo aviso y perderá su trabajo.

Ejecución de macros desde atajos de teclado

También puede definir atajos del teclado que ejecutarán macros. Estos atajos de teclado están definidos por el usuario; ninguno está incorporado. Para más información sobre macros vea el «Capítulo 14, Macros».

Asignación de macros a eventos

Cuando pasa algo, en LibreOffice, decimos que ocurrió un evento. Por ejemplo, Al abrir un documento, pulsar una tecla o mover el ratón. Puede asociar una macro con un evento, para que la macro se ejecute cuando ocurre el evento. Un uso común es asignar el una macro al evento *Documento nuevo* que realice ciertas tareas de configuración del documento.

Para asociar una macro con un evento, use la página *Eventos* del diálogo *Personalizar*. Para más información, vea la Guía de iniciación.

Añadir funcionalidad con extensiones

Una extensión es un paquete con nuevas características o funcionalidades que se puede instalar en LibreOffice.

En la página oficial de extensiones de LibreOffice <https://extensions.libreoffice.org/> puede encontrar bastantes extensiones que se proporcionan de manera gratuita. También puede encontrar otras extensiones en otros sitios de la red. Algunas extensiones pueden estar disponibles bajo costo. Consulte las descripciones para ver qué licencias y tarifas se aplican a las que sean de su interés.

Instalar extensiones

Para instalar una extensión de la página extensiones de LibreOffice, siga estos pasos:

- 1) Seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones** en el menú, pulse *Ctrl+Alt+E*, o haga clic en en enlace *Obtener más extensiones en línea* del diálogo *Gestor de extensiones* (figura 32).

- 2) Se abrirá una ventana del navegador de internet, busque entre la extensión que desee y descárguela a su equipo.
- 3) Después de descargar y guardar la extensión, vuelva al diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en *Añadir*. Busque en su equipo y seleccione la extensión que desea instalar y haga clic en *Abrir*, con lo que comenzará la instalación de la extensión. Es posible que se le solicite que acepte un contrato de licencia.
- 4) Cuando se completa la instalación, la extensión aparece en el listado de *extensiones*.

Para instalar una extensión desde otro sitio, descargue la extensión y continúe con el paso 3).

Actualizar extensiones

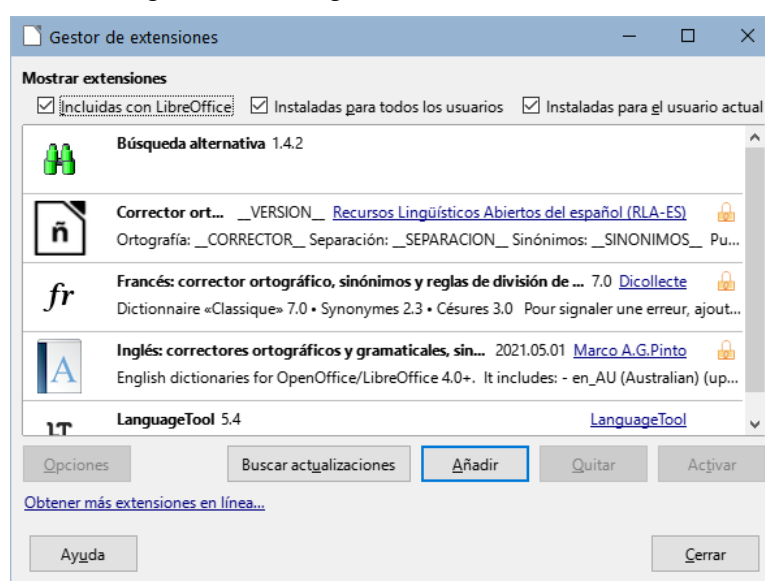
Haga clic en el botón *Buscar actualizaciones* en el diálogo *Gestor de extensiones* para buscar actualizaciones para las extensiones instaladas. No todas las extensiones incluyen métodos de actualización que interactúen con LibreOffice.

Desinstalar y deshabilitar extensiones

Para desinstalar (eliminar) una extensión que instaló, seleccione la extensión en la ventana principal del diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en el botón *Quitar*.

Para deshabilitar una extensión sin desinstalarla, seleccione la extensión en el listado del diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en el botón *Desactivar*, el texto en el botón cambiará a *Activar* por si desea activarla posteriormente sin necesidad de volver a instalarla.

Figura 32: Diálogo *Gestor de extensiones*



Nota

En algunos casos, los botones *Quitar* y *Desactivar* pueden no estar disponibles, por ejemplo, al seleccionar una extensión incluida con la instalación de LibreOffice.

Consejo

Las extensiones se pueden instalar desde otros lugares en Calc, como la *Galería*, el diálogo *Plantillas*, la página **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Ayudas de escritura y Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver >**

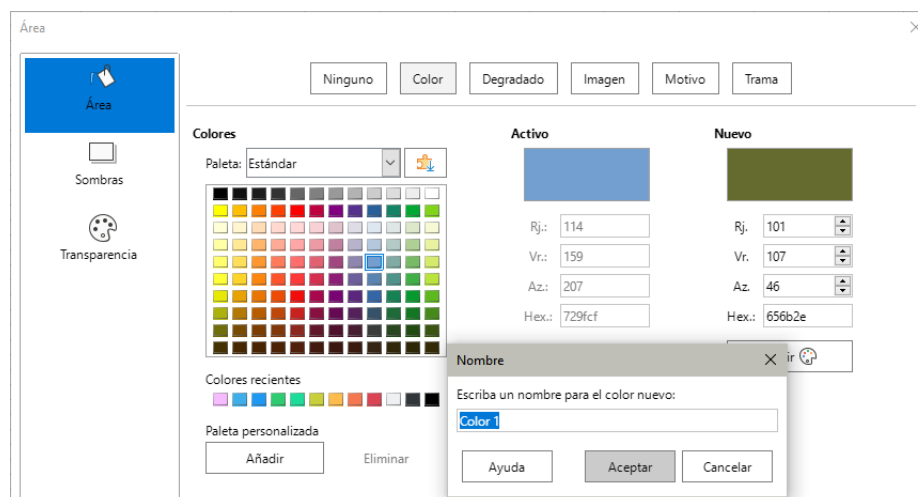
Tema de iconos. En cada uno de estos lugares encontrará un botón que conduce a una vista filtrada de las extensiones.

Agregar colores personalizados

El método para definir un color personalizado es el siguiente:

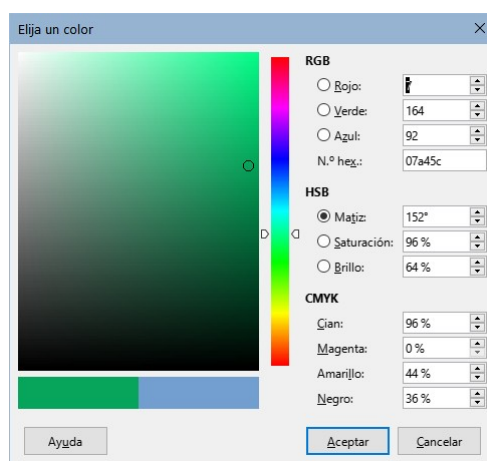
- 1) Inserte cualquier forma u objeto de dibujo, como un cuadrado, en cualquier documento.
- 2) Haga clic derecho en el objeto y elija **Área** en el menú contextual.
- 3) Se abre el diálogo **Área**. Vaya a la pestaña **Color** (figura 33).

Figura 33: Definir un color nuevo



- 4) En el menú desplegable **Paleta** en el área **Colores**, elija en qué paleta agregará el nuevo color. En **Nuevo**, defina el nuevo color usando la notación **RGB** o **Hex** o haga clic en el botón **Elegir** para un color más preciso en el diálogo **Elija un color** (figura 34).

Figura 34: Elegir un color en la carta tonalidades



- 5) Haga clic en **Añadir**, ingrese un nombre para el color nuevo en el diálogo emergente y haga clic en **Aceptar** para guardarlo. Elimine el objeto de dibujo del documento, si no lo necesita.

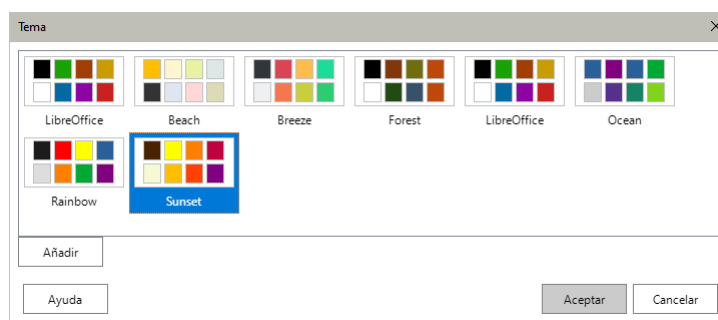
Configurar temas de documento

Los temas de documento reúnen varias opciones de formato en un conjunto que se puede aplicar o cambiar rápidamente. Los colores del tema se han introducido en esta versión. La configuración de tipo de letra y formato está prevista para versiones posteriores.

Calc proporciona varios conjuntos de colores. Para definir su propio conjunto:

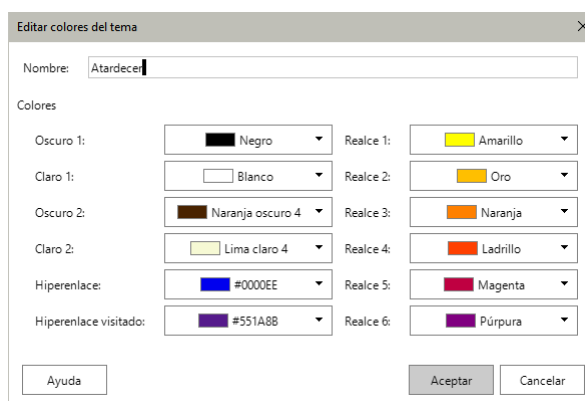
- 1) Elija **Formato > Tema** en el menú. En el diálogo Tema (figura 35), seleccione un tema para usarlo como punto de partida y haga clic en **Agregar**.

Figura 35: Diálogo Tema



- 2) En el diálogo *Editar color del tema* (figura 36), nombre el nuevo tema y seleccione colores de cualquier paleta disponible.

Figura 36: Diálogo Editar colores del tema



- 3) Haga clic en **Aceptar** para guardar el tema, que aparecerá en el diálogo *Tema*. Consulte el «Capítulo 4, Estilos y plantillas», para instrucciones sobre el uso de temas .

Nota

Los conjuntos de colores de temas definidos por el usuario se guardan únicamente en el documento; para usarlos en otros documentos, debe crear una plantilla. Los temas mejoran la compatibilidad con Microsoft Word. Sin embargo, aún no forman parte del ODF (formato OpenDocument), por lo que deberá guardarlos en formato ODF 1.3 ampliado o posterior para usarlos.