



Guía de Calc

*Capítulo 14*  
*Configurar y personalizar Calc*

## Derechos de autor

---

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. 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

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo.

### De esta edición

Jean Hollis Weber  
Marlon Castillo

Kees Kriek  
Celia Palacios

Steve Fanning  
Juan C. Sanz

### De ediciones previas

Barbara Duprey  
Mark Morin

Jean Hollis Weber

Simon Brydon

## Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: [documentation@es.libreoffice.org](mailto:documentation@es.libreoffice.org).



### Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada

---

## Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 16 de marzo de 2021. Basada en la versión 6.2 de LibreOffice.

## Uso de LibreOffice en macOS

---

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

<b>Windows o Linux</b>	<b>Equivalente en Mac</b>	<b>Efecto</b>
<b>Herramientas &gt; Opciones</b> opción de menú	<b>LibreOffice &gt; Preferencias</b>	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic o clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ ( <i>Comando</i> )	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula+⌘+F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre la ventana de estilos y formato

---

La documentación de LibreOffice está disponible en <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/>

## Contenido

---

<b>Derechos de autor</b> .....	<b>2</b>
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
<b>Uso de LibreOffice en macOS</b> .....	<b>2</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>5</b>
<b>Opciones de LibreOffice</b> .....	<b>5</b>
Datos de usuario.....	6
General.....	6
Ver.....	7
Imprimir.....	7
Rutas.....	7
Seguridad.....	7
Opciones de seguridad y alertas.....	9
Colores de la aplicación.....	10
Avanzado.....	10
<b>Opciones para cargar y guardar documentos</b> .....	<b>10</b>
General.....	11
Propiedades de VBA.....	11
Microsoft Office.....	12
Compatibilidad HTML.....	13
<b>Opciones específicas de Calc</b> .....	<b>14</b>
General.....	15
Valores predeterminados.....	16
Ver.....	16
Calcular.....	19
Fórmula.....	21
Listas de ordenamiento.....	23
Cambios.....	24
Compatibilidad.....	24
Cuadrícula.....	25
Imprimir.....	25
<b>Colores predeterminados para gráficos</b> .....	<b>26</b>
<b>Funciones de autocorrección</b> .....	<b>26</b>
<b>Personalización de la interfaz de usuario</b> .....	<b>27</b>
Menú de contenido.....	27
Modificación de un menú existente.....	28
Creación de un nuevo menú.....	29
Creación de un atajo de teclado.....	30
Barras de herramientas.....	30

Modificación de una barra de herramientas.....	30
Creación de una nueva barra de herramientas.....	32
Elegir iconos para los elementos de las barras de herramientas.....	32
Atajos de teclado.....	33
Guardado de la configuración de teclado en un archivo.....	34
Carga de una configuración de teclado guardada.....	34
Restablecimiento de las teclas de acceso directo.....	34
Ejecución de macros desde combinaciones de teclas.....	35
<b>Asignación de macros a eventos.....</b>	<b>35</b>
<b>Añadidura de funcionalidad con extensiones.....</b>	<b>35</b>
Instalar extensiones.....	35
Actualizando extensiones.....	35
Eliminar y deshabilitar extensiones.....	35
<b>Agregar colores personalizados.....</b>	<b>36</b>

## Introducción

---

Este capítulo presenta brevemente algunas de las opciones de configuración que se encuentran en el menú **Herramientas > Opciones**. Las opciones adicionales y más detalles sobre las que se proporcionan aquí se tratan con mayor profundidad en la Ayuda y en el «Capítulo 2, Configuración de LibreOffice» de la Guía de primeros pasos con LibreOffice.

También se describen algunas personalizaciones comunes de menús, barras de herramientas y atajos de teclado. Otros ajustes pueden hacerse con el uso de extensiones, que puede instalar desde el sitio web de LibreOffice dedicado a ello (<https://extensions.libreoffice.org>) o de otros proveedores.

## Opciones de LibreOffice

---

Esta sección cubre algunas de las configuraciones que se aplican a todos los componentes de LibreOffice y son de particular interés para los usuarios de Calc. Otras opciones generales se analizan en el «Capítulo 2, Configuración de LibreOffice» en la Guía de primeros pasos de LibreOffice.

- 1) Elija el menú **Herramientas > Opciones** (o **LibreOffice > Preferencias** en una Mac) para abrir el cuadro de diálogo **Opciones**. La lista del lado izquierdo varía según el componente de LibreOffice que esté abierto. Las ilustraciones de este capítulo muestran la lista tal como aparece cuando Calc está abierto.

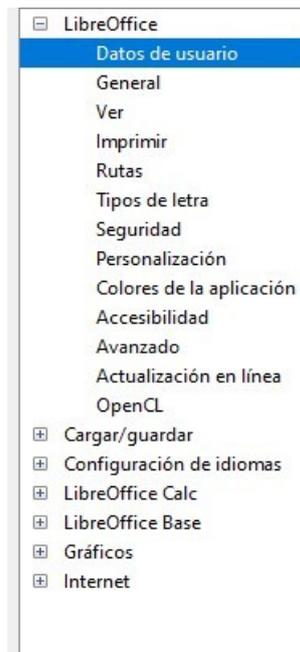


Figura 1: Opciones de Calc

- 2) Haga clic en el símbolo de expansión (puede ser un signo más + o un triángulo) junto a la etiqueta *LibreOffice*. Se despliega una lista con subsecciones, cada una mostrada en una pestaña o página diferente.



## Nota

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

## Datos de usuario

Los datos de usuario son utilizados por plantillas y asistentes en LibreOffice. Por ejemplo, Calc usa el nombre y apellido almacenados aquí para completar varios campos:

- Los campos *Creado* y *Modificado* de las propiedades del documento.
- El campo opcional *Autor*, que se usa a menudo al pie de la página de una hoja de cálculo impresa.
- El nombre asociado con los comentarios. Si quiere que aparezca su nombre, complete el formulario en la página **LibreOffice > Datos de usuario**.

## General

### Ayuda

Si está activada la casilla **Descripciones emergentes ampliadas**, al pasar el cursor sobre un elemento (un icono, una orden de menú o un campo de un diálogo) aparecerá una pequeña descripción donde se explicará brevemente la función. Si está activada la casilla **Mostrar alerta si la ayuda local no está instalada**, se debería abrir un mensaje emergente para indicar que aún no ha instalado el paquete de ayuda de LibreOffice. Sin embargo, el navegador predeterminado de su sistema abrirá la página web de la Ayuda en línea de LibreOffice.

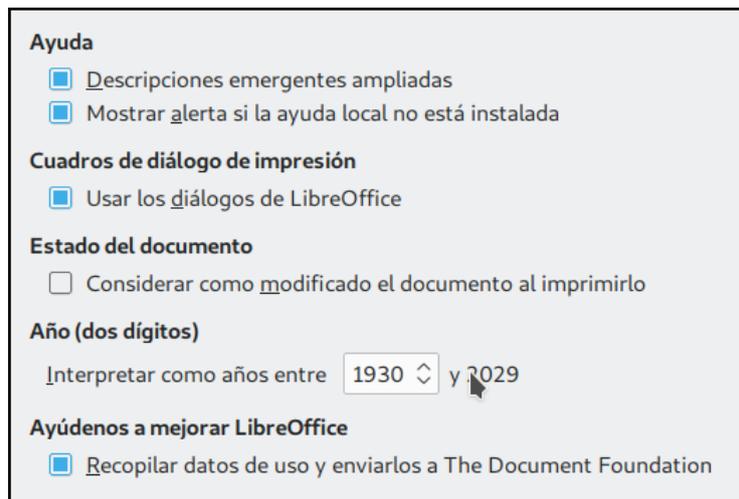


Figura 2: Opciones de LibreOffice > General

### Cuadros de diálogo de impresión

Seleccione la opción **Usar los diálogos de LibreOffice** para utilizar los cuadros de diálogo **Abrir** y **Guardar** suministrados con esta aplicación. Anule la selección para utilizar los diálogos estándares de su sistema operativo. Este libro utiliza los cuadros de diálogo **Abrir** y **Guardar** de LibreOffice en las ilustraciones. La opción está disponible solo en algunos sistemas operativos y gestores de escritorio.

### Estado del documento

Si selecciona la opción **Considerar como modificado el documento al imprimirlo**, la próxima vez que cierre el documento después de imprimir, la fecha de impresión se modificará y guardará como cambio en las propiedades del documento y se le pedirá que vuelva a guardar el documento, incluso si no ha hecho ningún otro cambio.

### Año (dos dígitos)

Especifica cómo se interpretan los años de dos dígitos. Por ejemplo, si el año de dos dígitos se configura a 1930, e ingresa una fecha 1/1/30 o posterior en su documento, la fecha se interpreta como 1/1/1930 o posterior. Una fecha con los últimos dos dígitos menores que 29 se interpreta como que pertenece al siguiente siglo; es decir, 1/1/20 se interpreta como 1/1/2020.

### Ayúdenos a mejorar LibreOffice

Con la opción habilitada **Recopilar datos de uso y enviarlos a The Document Foundation** usted permite que se envíen datos de uso exclusivamente para ayudar a The Document Foundation a mejorar la usabilidad del software. Los datos sobre los patrones de uso ayudan a identificar las secuencias de comandos más usadas mientras se realizan tareas comunes; los desarrolladores pueden así diseñar una interfaz de usuario que sea más fácil de usar y más productiva. Los datos de uso son enviados anónimamente y no contienen contenido de los documentos, solo las funciones usadas.

## 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 personales.

## Imprimir

En la página **LibreOffice > Imprimir** puede configurar las opciones de impresión para que se adapten a su impresora predeterminada y su método de impresión más común. Puede cambiar esta configuración en cualquier momento, ya sea a través de este diálogo o durante el proceso de impresión a través del diálogo **Imprimir**.

Para Calc, específicamente, las opciones de impresión son descritas en la sección Imprimir de la página 25. También revise el “Capítulo 6, Impresión, Exportador, Correo electrónico y Firma” de esta misma guía, donde encontrará más detalles sobre estas opciones.

## Rutas

En la página **LibreOffice > Rutas** puede cambiar la ubicación de los archivos asociados con, o usados por LibreOffice para satisfacer sus necesidades. Por ejemplo, podría querer almacenar hojas de cálculo por defecto en un servidor compartido. Algunos elementos pueden tener al menos dos rutas enumeradas: una para una carpeta compartida (que puede estar en una red) y una carpeta para un uso específico (normalmente en la computadora personal del usuario).

## Seguridad

A la página **LibreOffice > Seguridad** (figura 3) donde podrá elegir las opciones de seguridad para guardar y abrir documentos que contienen macros.

### Opciones de seguridad y alertas

Si registra cambios, guarda varias versiones o incluye información o notas ocultas en sus documentos, y no desea que algunos de los destinatarios vean esa información, puede configurar las advertencias para recordarle que elimine esa información, o puede hacer que LibreOffice elimine cierta información automáticamente. Tenga en cuenta que (a menos que se elimine) gran parte de esa información se conserva en un archivo, ya sea que esté en el formato OpenDocument predeterminado de LibreOffice o se haya guardado en otros formatos, incluido PDF.

Haga clic en el botón **Opciones...** para abrir un cuadro de diálogo independiente con opciones específicas (vea más detalles en la página 9).

### Contraseñas para conexiones web

Puede ingresar una contraseña maestra para habilitar el acceso fácil a los 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** (no se muestra aquí). 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.

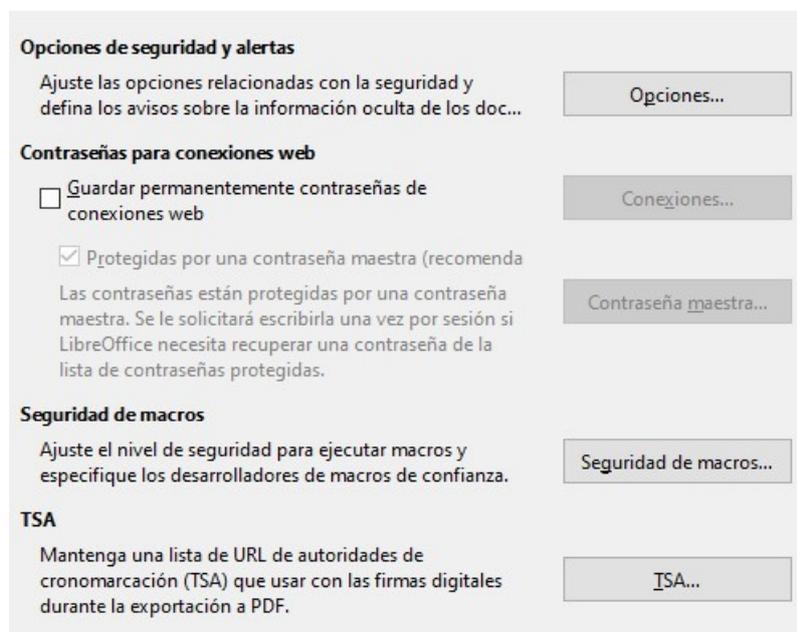


Figura 3: Opciones de seguridad para abrir y guardar documentos

## Seguridad de macros

Haga clic en el botón Seguridad de macros... para abrir el diálogo **Seguridad de macros** (no se muestra aquí), donde puede ajustar el nivel de seguridad para ejecutar macros y especificar fuentes confiables.

## Ruta del certificado

Los usuarios 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 autofirmado. Sin embargo, un certificado personal emitido por una agencia externa (después de verificar la identidad de una persona) tiene un mayor grado de confianza asociado que un certificado autofirmado. 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 en su computadora donde se encuentra almacenado el certificado que usará 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.

## TSA (Autoridades de cronomarcación)

Este ajuste le permite seleccionar opcionalmente una URL para indicar la autoridad de cronomarcación (TSA, por sus siglas en inglés) para documentos PDF creados por LibreOffice. Si agrega una marca de tiempo confiable a una firma electrónica en un PDF, proporciona un sello digital de integridad de los datos y una fecha y hora confiables del momento en que se firmó el archivo. Los destinatarios de documentos PDF con una marca de tiempo confiable pueden verificar cuándo se firmó digital o electrónicamente el documento, así como verificar que este no se modificó después de la fecha indicada por la marca de tiempo.

## Opciones de seguridad y alertas

Las siguientes opciones aparecen cuando se ha pulsado el botón **Opciones...** de la página **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad** (figura 3) y se ha abierto el diálogo **Opciones de seguridad y alertas** (figura 4):

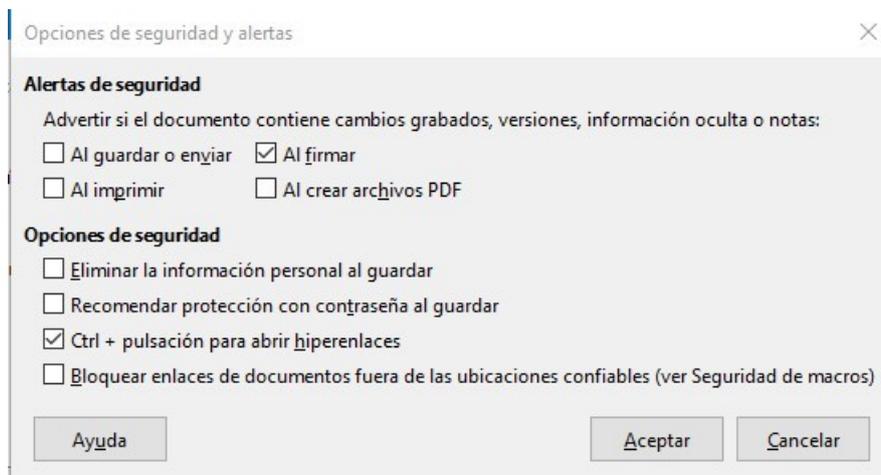


Figura 4: Diálogo Opciones de seguridad y alertas

### Opciones de seguridad - Eliminar la información personal al guardar

Seleccione esta opción para eliminar siempre los datos del usuario contenidos en las propiedades del archivo 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**.

### Opciones de seguridad – Ctrl+pulsación para seguir hipervínculos

El comportamiento predeterminado para la mayoría de los componentes de LibreOffice es abrir el documento vinculado al hacer *Ctrl+pulsación* sobre un hipervínculo, pero puede elegir abrir hipervínculos solo con una pulsación o clic del ratón.

Las otras opciones en este diálogo deberían ser autoexplicativas.

## Colores de la aplicación

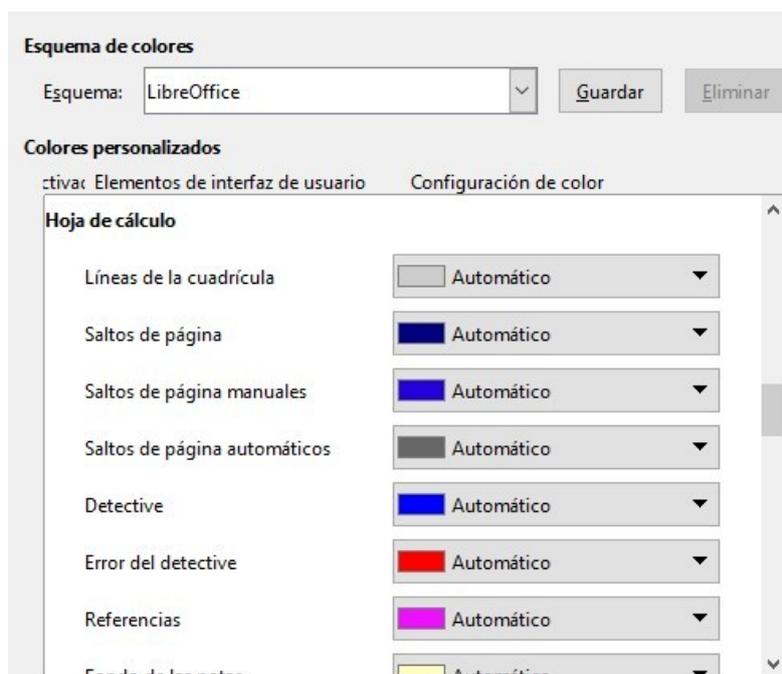


Figura 5: Cómo cambiar el color de los elementos en Calc

En la página de **LibreOffice > Color** de la aplicación (figura 5) puede especificar qué elementos de la interfaz de usuario son visibles y los colores usados para mostrarlos. Desplácese hacia abajo en la lista hasta que encuentre la sección titulada *Hoja de cálculo*. Para cambiar el color predeterminado de las líneas de la cuadrícula u otros indicadores en pantalla, haga clic en la flecha que apunta hacia abajo junto al color y seleccione un nuevo color de la lista desplegable.

Si desea guardar sus cambios de color como un esquema de color, pulse el botón Guardar, escriba un nombre el esquema de color en el cuadro de diálogo que aparece, y finalmente pulse el botón Aceptar.

## Avanzado

Dos elementos de interés en esta página se encuentran bajo la sección *Funciones opcionales*:

### Activar funcionalidades experimentales (podrían provocar inestabilidad)

Al seleccionar esta opción se habilitan las funciones que aún no están completas o que contienen errores conocidos. La lista de estas características es diferente de una versión a otra.

### Activar grabación de macros (limitada)

Esta opción activará la función que permite grabar macros, con algunas limitaciones. Para conocer más detalles sobre la grabación de macros vea el “Capítulo 13, Introducción a las macros” en la Guía de primeros pasos, y en el “Capítulo 12, Macros en Calc” en este libro.

## 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 solo algunas de ellas, las más relevantes para trabajar con Calc. Vea el “Capítulo 2, Configuración de LibreOffice” en la Guía de primeros pasos para leer la descripción de las otras opciones.

## General

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

**Cargar**

- Cargar la configuración específica del usuario con el documento
- Cargar la configuración de la impresora con el documento

**Guardar**

- Guardar datos de recuperación automática cada: 10 minutos
- Editar propiedades del documento antes de guardarlo
- Crear siempre una copia de seguridad
- Guardar URL relativos al sistema de archivos
- Guardar URL relativos a Internet

**Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF**

Versión del formato ODF: 1.2 Extended (recomendado)

Tipo de documento: Documento de texto

Siempre guardar como: Documento de texto ODF (\*.odt)

- Advertir cuando no se guarde en ODF ni en el formato predeterminado

Figura 6: Configuración de las opciones Cargar/guardar > General

### Formato de archivo predeterminado y configuración ODF

**Versión del formato ODF:** LibreOffice guarda los documentos de forma predeterminada con el formato OpenDocument (ODF, por sus siglas en inglés) versión 1.2 Extended. 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 cuando guarde cualquier archivo individual.

Recomendamos que siempre guarde una copia de su trabajo en formato ODS y solo cree una versión en otro formato si necesita compartirla. Además, tenga en cuenta que las versiones recientes y actuales de Microsoft Excel pueden abrir archivos ODS, por lo que es posible que ya no sea necesario guardar en formato de Excel.

## Propiedades de VBA

En la página **Cargar/guardar > Propiedades de VBA** (figura 7), puede elegir si desea mantener las macros de VBA (Visual Basic para aplicaciones) en los documentos de Microsoft Office que se abren en LibreOffice.

Si elige Cargar el código Basic, puede editar las macros en LibreOffice. El código modificado se guarda en un documento ODF, pero no se conserva si lo guarda en un formato de Microsoft Office.

Si elige Guardar código Basic original, las macros no funcionarán en LibreOffice pero se mantendrán sin cambios si guarda el archivo en formato de Microsoft Office.

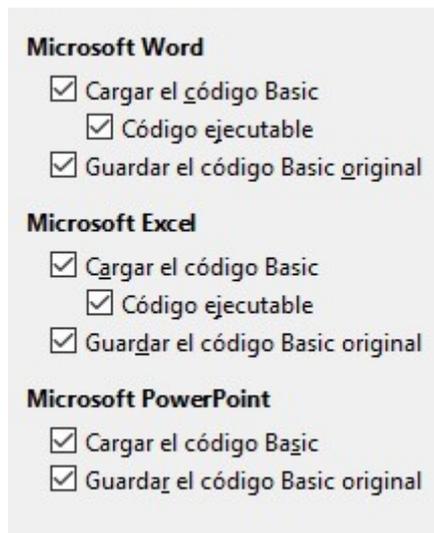


Figura 7: Opciones de Cargar/guardar > Propiedades de VBA

Si está importando un archivo de Microsoft Word o Microsoft Excel que contiene código VBA, puede seleccionar la opción Código ejecutable. Mientras que normalmente el código se conserva, aunque queda inactivo (si lo inspecciona con el *Entorno Integrado de Desarrollo* (EID) de LibreOffice Basic, notará que todo aparece comentado), con esta opción el código está listo para ser ejecutado.

Guardar código Básic original tiene prioridad sobre Cargar el código Básic. Si se seleccionan ambas opciones y edita el código deshabilitado en LibreOffice, el código original de Microsoft Basic 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 Basic de Microsoft.

## Microsoft Office

En la página **Cargar/guardar > Microsoft Office** (figura 8), puede elegir qué hacer al importar y exportar objetos OLE de Microsoft Office (objetos vinculados o incrustados, o documentos como hojas de cálculo o ecuaciones): puede convertirlos en o desde el correspondiente módulo OLE de LibreOffice o cargarlos y guardarlos en su formato original.

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.

Microsoft Office tiene dos atributos distintos que equivalen al color de fondo de los caracteres en LibreOffice. Seleccione el atributo (*Resalte* o *Sombreado*) que quiera utilizar en la exportación a los formatos de archivo de Microsoft Office.

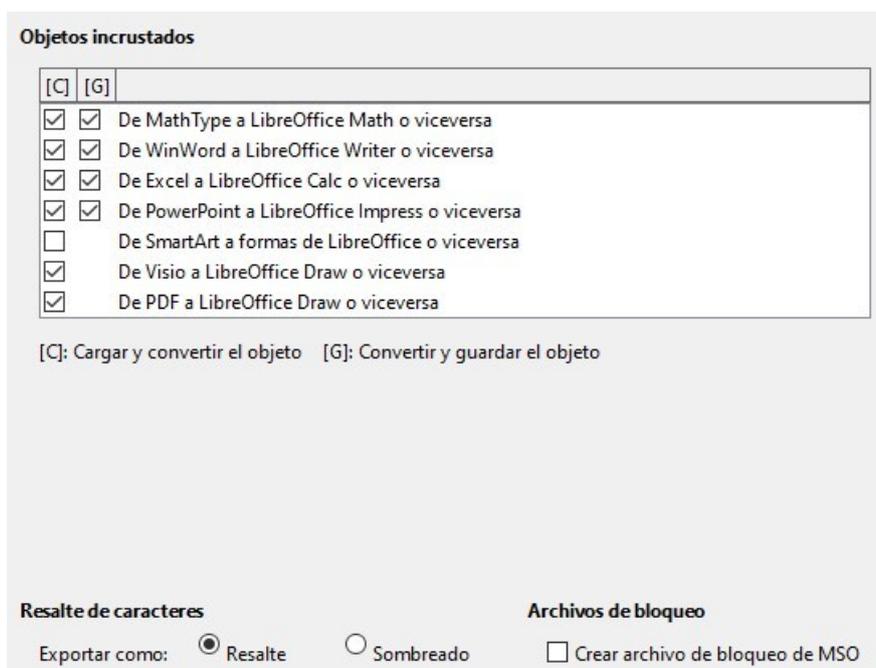


Figura 8: Opciones Cargar/guardar > Microsoft Office

La opción **Crear archivo de bloqueo de MSO** aparece únicamente en sistemas Windows. Cuando esta habilitada, LibreOffice genera dicho archivo además de los propios archivos de bloqueo para permitir que los usuarios de MS Office sepan también quién tiene documentos bloqueados.

## Compatibilidad HTML

Las elecciones realizadas en la página **Cargar/guardar > Compatibilidad HTML** (figura 9) afectan las páginas HTML importadas a LibreOffice y las exportadas desde LibreOffice. Vea el «Capítulo 2, Configuración de LibreOffice» en la Guía de primeros pasos y la página web Compatibilidad HTML en la Ayuda en línea de LibreOffice para obtener más información.

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

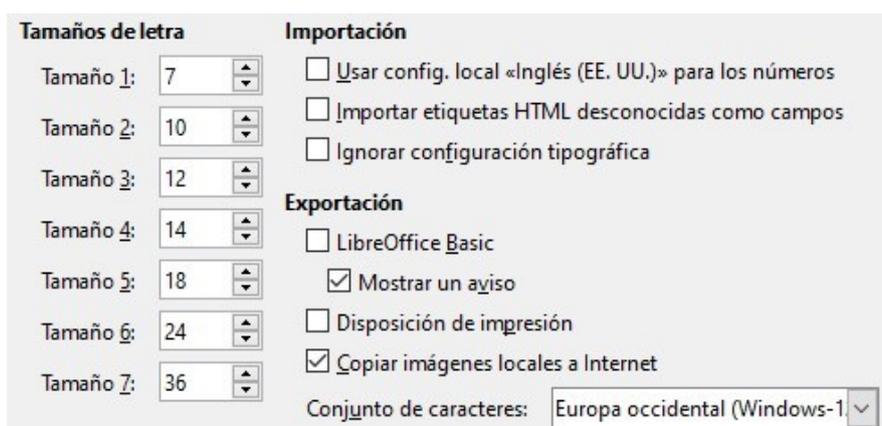


Figura 9: Opciones de compatibilidad HTML

### Exportación – LibreOffice Basic

Seleccione esta opción para incluir macros (scripts) 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* (EID) para LibreOffice Basic, aparecerá en el texto fuente del documento HTML en el encabezado.

Si desea que la macro se ejecute automáticamente cuando se abra el documento HTML, elija Herramientas > Personalizar > Eventos. Vea el “Capítulo 12, Macros en Calc” de esta misma guía para más información.

### Exportación – Mostrar un aviso

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

### Exportación – Disposición de impresión

Seleccione esta opción para exportar también el diseño de impresión del documento actual. El filtro HTML admite CSS2 (hojas de estilo en cascada de nivel 2) para imprimir documentos. Estas capacidades solo son efectivas si la exportación de diseño de impresión está activada.

### Exportación – Copiar imágenes locales a Internet

Seleccione esta opción para cargar automáticamente las imágenes incrustadas en el servidor de Internet cuando realice la carga mediante FTP.

### Exportación – Conjunto de caracteres

Seleccione el conjunto de caracteres apropiados para la exportación.

## 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 (signo de suma + o triángulo) de LibreOffice Calc. Se despliega una lista con subsecciones (figura 10).

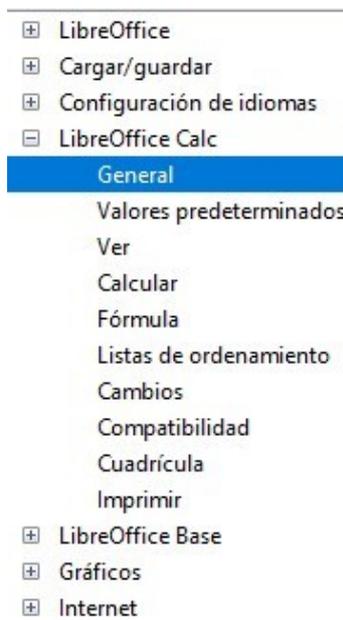


Figura 10: Panel lateral con las opciones específicas de Calc

## General

Las opciones en la página de **LibreOffice Calc > General** (figura 11) afectan las unidades utilizadas para las reglas y otras medidas, las posiciones de tabulación predeterminadas, la actualización de enlaces y campos, así como varias configuraciones de entrada.

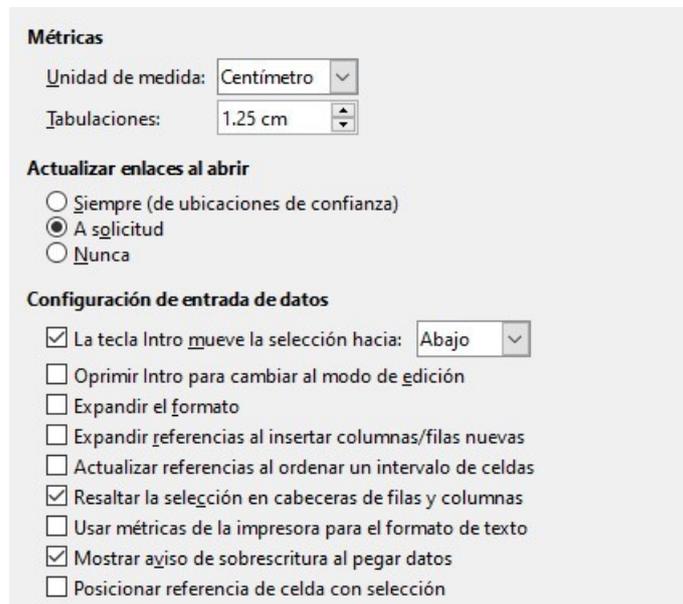


Figura 11: Opciones generales de Calc

### 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 varios o grandes cuadros o gráficos pueden cargarse 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 presionar *Intro*: *Arriba*, *Abajo*, *Izquierda* o *Derecha* de la celda actual. Si esta opción no está seleccionada, después de presionar *Intro* Calc coloca los datos en la celda pero no mueve el cursor.

### Configuración de entrada de datos – Oprimir *Intro* para cambiar al modo de edición

Si está habilitada esta opción, al presionar la tecla *Intro* la celda seleccionada entra en *modo de edición*. Para finalizar el modo de edición y mover el cursor en la dirección deseada, presione *Intro* nuevamente.

### Configuración de entrada de datos – Expandir el formato

Especifica si se aplicarán automáticamente los atributos de formato de la celda seleccionada en las celdas adyacentes vacías cuando se inserten nuevas filas o columnas en medio o al final del intervalo. Por ejemplo, si una celda seleccionada tiene el atributo en negrita, este atributo también se aplicará a las celdas adyacentes vacías. Sin embargo, esta función no modificará las celdas que ya tengan un formato.

Si cambia el valor de esta opción y no nota que surta efecto, reinicie LibreOffice. Si se interrumpe el ingreso de datos al ejecutar cualquier otra acción en Calc, se interrumpirá también la expansión del formato en las celdas adyacentes.

Para ver el intervalo de celdas afectado, presione el atajo de teclado *Ctrl+\** (en el teclado numérico, es el signo de multiplicación \* o ×).

### **Configuración de entrada de datos – Expandir referencias al insertar columnas/filas nuevas**

Especifica si se expandirán las referencias al insertar 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 rango 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 rango 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 área de referencia, la referencia siempre se expande.

### **Configuración de entrada de datos – 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 seleccionado, las referencias no cambiarán.

### **Configuración de entrada de datos – Resaltar la selección en cabeceras de filas y columnas**

Especifica si se resaltarán los encabezados de columna y fila de las columnas o filas seleccionadas.

### **Configuración de entrada de datos – Usar métricas de la impresora para el formato de texto**

Seleccione esta opción para utilizar las propiedades de la impresora predeterminada para dar formato a la visualización de una hoja de cálculo. Esas propiedades se las puede encontrar seleccionando Archivo > Configuración de la impresora... y luego seleccione el botón Propiedades... de la impresora predeterminada. Si la impresora tiene opciones para la configuración de página, esas configuraciones se aplicarán a los documentos de Calc.

Si esta opción no está seleccionada, las páginas se configurarán para una impresora genérica.

### **Configuración de entrada de datos – Mostrar aviso de sobrescritura al pegar datos**

Al pegar el contenido del portapapeles en una celda, se reemplazará el contenido de esa celda con lo que está en el portapapeles. Seleccione esta opción para recibir una alerta sobre una posible pérdida de datos al pegar.

### **Configuración de entrada de datos – Posicionar referencia de celda con selección**

Con esta opción configurada, al expandir una selección (con *Ctrl+Shift+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+Shift+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+Shift+Izquierda/Derecha*.

## **Valores predeterminados**

Ingrese el número de hojas de trabajo que se abrirán de forma predeterminada cuando inicie una nueva hoja de cálculo y acepte el prefijo de hoja predeterminado o escriba uno nuevo. Después de crear una hoja de cálculo, puede agregar nuevas hojas y cambiar la etiqueta de cualquier pestaña. Vea el «Capítulo 1, Introducción a Calc» de esta misma guía para obtener más información.

## **Ver**

Las opciones de la página **LibreOffice Calc > Ver** (figura 12) afectan la apariencia y el comportamiento de la ventana del documento cuando se ve en la pantalla.

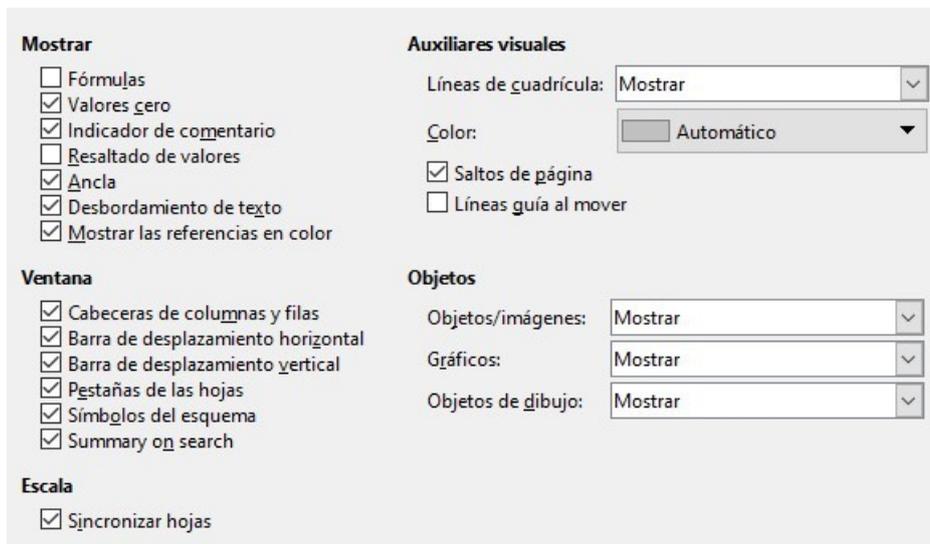


Figura 12: Opciones para la configuración de la visualización de las hojas de cálculo de LibreOffice Calc > Ver

### Mostrar – Fórmulas

Muestra el contenido de la celda como una fórmula en lugar de los resultados de esa fórmula.

### Mostrar – Valores cero

Muestra un cero en la celda cuando esta tiene un valor de cero o es una celda vacía.

### Mostrar – Indicador de comentario

Muestra un pequeño símbolo en la esquina superior derecha de una celda para alertar que contiene un comentario.

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

### Mostrar – Resaltado de valores

Seleccione esta opción para resaltar todos los valores o resultados de fórmulas en la hoja, según un código de colores: el texto se resaltarán en negro; los números (incluyendo las fechas y los valores lógicos) en azul; y los resultados de las fórmulas en verde. Cuando esta opción está activa, no se muestran ningún otro color asignado al texto, resultados de fórmulas o a los números en el documento. Los colores de fondo o de bordes sí se muestran, según se asignen.

### Mostrar – 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 – Desbordamiento de texto

Si una celda contiene texto que es más ancho que el ancho de la celda, el texto se muestra sobre celdas vecinas vacías de la misma fila. Si la opción está habilitada y no hay una celda vecina vacía, un pequeño triángulo en el borde de la celda indica que el texto continúa.

### Mostrar – Mostrar las 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 encierra con un borde (del mismo color) tan pronto como se entra en *modo de edición* en la celda que contiene la fórmula.

0.80	\$1.000.00	8.00	1.10	\$909.09	1.14	\$909.09	\$909.09		
1.00	\$1.020.00	15.00	1.05	\$971.43	0.81	\$971.43	\$971.43	=SUMA(G17:N17)	

Figura 13: Referencias de fórmulas - ayudas visuales

## 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 habilitada, solo puede cambiar entre las hojas utilizando el *Navegador*.

## Auxiliares visuales – Líneas de cuadrícula

Las *líneas de cuadrícula* son los bordes alrededor de las celdas de una hoja de cálculo cuando se ven en pantalla. Si se elige la opción **Mostrar** y se resalta un grupo de celdas con color de fondo, las celdas se pintan pero se muestran sin bordes. Para poder ver los bordes de las celdas cuando tienen un color de fondo se debe elegir **Mostrar en celdas coloreadas**. La elección del color en esta opción queda anulada por la selección realizada en Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación > Hoja de cálculo > Líneas de cuadrícula, excepto cuando aquí se ha elegido **Automático** para el color de las líneas de cuadrícula. Si se elige la opción **Ocultar**, las celdas de la hoja de cálculo se mostrarán sobre un fondo de color (generalmente blanco) sin cuadrícula alrededor de cada celda.



## Nota

Para imprimir las líneas de la cuadrícula, elija Formato > Página... > Hoja > Imprimir > Cuadrícula.

## Auxiliares visuales – Saltos de página

Especifica si serán visibles los indicadores de saltos de página dentro de un área de impresión definida.

## Auxiliares visuales – 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. Es necesario reiniciar LibreOffice si se ha cambiado el valor de este ajuste para que surta efecto.

En la figura 14, el gráfico con fondo oscuro representa la imagen en su ubicación original. El área más clara representa la posición de la imagen mientras se mueve. Las líneas guía de ayuda son las líneas de puntos horizontales y verticales que emergen desde las esquinas del objeto más claro.

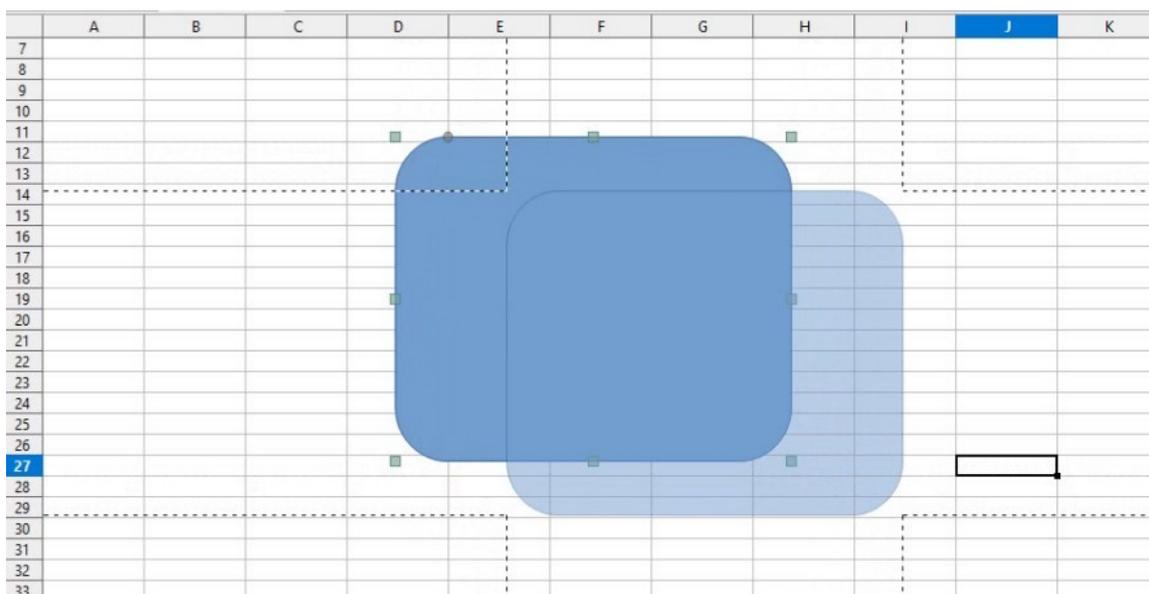


Figura 14: Líneas guía de ayuda, solo visibles al mover un gráfico u otro tipo de objetos

## Objetos

Elija si desea mostrar u ocultar imágenes, gráficos o diagramas u otros objetos de dibujo.

## Escala

Seleccione la opción Sincronizar hojas para aplicar el mismo factor de escala, ya sea de ampliación (zoom in) o reducción (zoom out), a todas las hojas de la hoja de cálculo. Si esta opción no está habilitada, se pueden aplicar factores de escala diferentes a hojas individuales.

## Calcular

Utilice la página **LibreOffice Calc > Calcular** (figura 15) para definir la configuración con la que se realizarán los cálculos en el libro de trabajo.

The image shows the 'Calcular' (Calculate) dialog box in LibreOffice Calc. It is organized into several sections:

- Comodines en fórmulas**: Three radio buttons for formula shortcuts: 'Permitir comodines en las fórmulas' (selected), 'Permitir expresiones regulares en las fórmulas', and 'Ningún comodín ni expresión regular en las fórmulas'.
- Fecha**: Three radio buttons for date conversion: '12/30/1899 (predeterminado)' (selected), '01/01/1900 (StarCalc 1.0)', and '01/01/1904'.
- Cálculos generales**: Four checkboxes: 'Distinguir mayúsculas y minúsculas' (checked), 'Con la precisión que se muestra' (unchecked), 'Los criterios de búsqueda = y <> deben aplicarse a celdas enteras' (checked), and 'Buscar automáticamente etiquetas de columna y fila' (unchecked). Below these is a 'Limitar los decimales para el formato numérico general' checkbox (unchecked) and a 'Decimales' spinner set to 2.
- Referencias iterativas**: A checkbox for 'Iteraciones' (unchecked). Below it are two input fields: 'Pasos' (set to 100) and 'Cambio mínimo' (set to 0.001).
- Opciones de subprocesos de CPU**: A checked checkbox for 'Activar cálculo con subprocesos múltiples'.

Figura 15: Opciones de cálculo de LibreOffice Calc

## Referencias iterativas

Las *referencias iterativas* son fórmulas que se repiten continuamente hasta que se resuelve el problema. En esta sección 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 se selecciona esta opción, 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.

## 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 StarCalc 1.0 y para exportar a documentos que contengan entradas de fecha y que serán leídos con cualquier versión de Microsoft Excel para Windows, o con Microsoft Excel para Mac 2011 o 2016.

**01/01/1904** – Establece el 1 de enero de 1904 como día cero. Utilice esta configuración para hojas de cálculo que se importan desde aplicaciones como Microsoft Excel 2008 para Mac y

anteriores. (Esta opción es útil solo con Excel para Mac, no para Windows, ya que el sistema de día cero del año 1904 está relacionado con la configuración de las anteriores computadoras Macintosh).

### **Cálculos generales – 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 la celda; si el análisis no distingue entre mayúsculas y minúsculas, aparecerá VERDADERO en la celda.

Esta opción no se aplica a la función de texto *EXACT()*, que siempre distingue entre mayúsculas y minúsculas. Tampoco es relevante para las búsquedas con expresiones regulares, las cuales no distinguen mayúsculas de minúsculas.

### **Cálculos generales – 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 utilizando el número no redondeado.

### **Cálculos generales – 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.

Si esta opción está habilitada, puede utilizar los símbolos comodín para mejorar la búsqueda de manera que coincida con el método de búsqueda predeterminado. Es decir, la búsqueda de \*una\* coincidirá con una, tuna, cuna, runas...

### **Cálculos generales –**

#### **Permitir comodines en las fórmulas**

#### **Permitir expresiones regulares en las fórmulas**

#### **Ningún comodín ni expresión regular en las fórmulas**

Estas tres opciones son mutuamente excluyentes.

**Permitir comodines en las fórmulas** especifica que los caracteres comodines están habilitados durante la búsqueda y también para las comparaciones de cadenas de caracteres. Esto se relaciona con las funciones de base de datos y con las funciones *BUSCARV()*, *BUSCARH()*, *COINCIDIR()*, *PROMEDIO.SI()*, *PROMEDIO.SI.CONJUNTO()*, *CONTAR.SI.CONJUNTO()*, *SUMAR.SI()*, *SUMAR.SI.CONJUNTO()* y *HALLAR()*. Seleccione esta opción para las hojas de cálculo que deban ser compatibles con Microsoft Excel.

**Permitir expresiones regulares en las fórmulas** especifica que las expresiones regulares (en lugar de los caracteres comodines) están habilitadas durante la búsqueda y también para las comparaciones de cadenas de caracteres. Esto se relaciona con las funciones de base de datos y con las funciones *BUSCARV()*, *BUSCARH()*, *COINCIDIR()*, *PROMEDIO.SI()*, *PROMEDIO.SI.CONJUNTO()*, *CONTAR.SI.CONJUNTO()*, *SUMAR.SI()*, *SUMAR.SI.CONJUNTO()* y *HALLAR()*. No habilite las expresiones regulares en las fórmulas de las hojas de cálculo que deben ser compatibles con Microsoft Excel.

**Ningún comodín ni expresión regular en las fórmulas** especifica que solo se utilizan cadenas literales en las búsquedas y en las comparaciones de cadenas de caracteres. Esto se relaciona con las funciones de base de datos y con las funciones *BUSCARV()*, *BUSCARH()*, *COINCIDIR()*, *PROMEDIO.SI()*, *PROMEDIO.SI.CONJUNTO()*, *CONTAR.SI.CONJUNTO()*, *SUMAR.SI()*, *SUMAR.SI.CONJUNTO()* y *HALLAR()*. No deshabilite los comodines en las fórmulas de las hojas de cálculo que deban ser compatibles con Microsoft Excel.

## Cálculos generales – 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*. Para comprender mejor los usos de las etiquetas y los nombres de intervalos, vea el «Capítulo 13, Calc como una base de datos simple» de esta misma guía.

Ejemplo: La celda E5 contiene el texto Europa. A continuación, en la celda E6, está el valor 100 y en la celda E7 el valor 200. Si se habilita esta opción, puede escribir la siguiente fórmula en la celda A1: =SUMA(Europa).

## Cálculos generales – Limitar los decimales para el formato numérico

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.

## Opciones de subprocesos de CPU – Habilitar el cálculo de subprocesos múltiples

Esta opción controla el uso de múltiples subprocesos (o acciones realizadas en paralelo), con lo que se pueden acelerar los cálculos de LibreOffice Calc en computadoras con múltiples núcleos en la unidad central de procesamiento (CPU, por sus siglas en inglés) de la computadora.



### Precaución

Cuando 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 como elemento a contar. 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 16) para especificar si desea usar la sintaxis de fórmulas de Calc o de Excel, así como para elegir qué separadores prefiere usar en las fórmulas. Las opciones de los separadores que especifique anularán los valores predeterminados de ambas sintaxis.

### Opciones de fórmulas

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:

<b>A1 de Calc</b>	=Sheet2.C4	Esta es la sintaxis predeterminada para Calc.
<b>A1 de Excel</b>	=Sheet2!C4	Esta es la sintaxis predeterminado de Microsoft Excel.
<b>R1C1 de Excel</b>	=Sheet2! R[3]C[2]	Este es el direccionamiento relativo de filas y columnas utilizado en Excel.

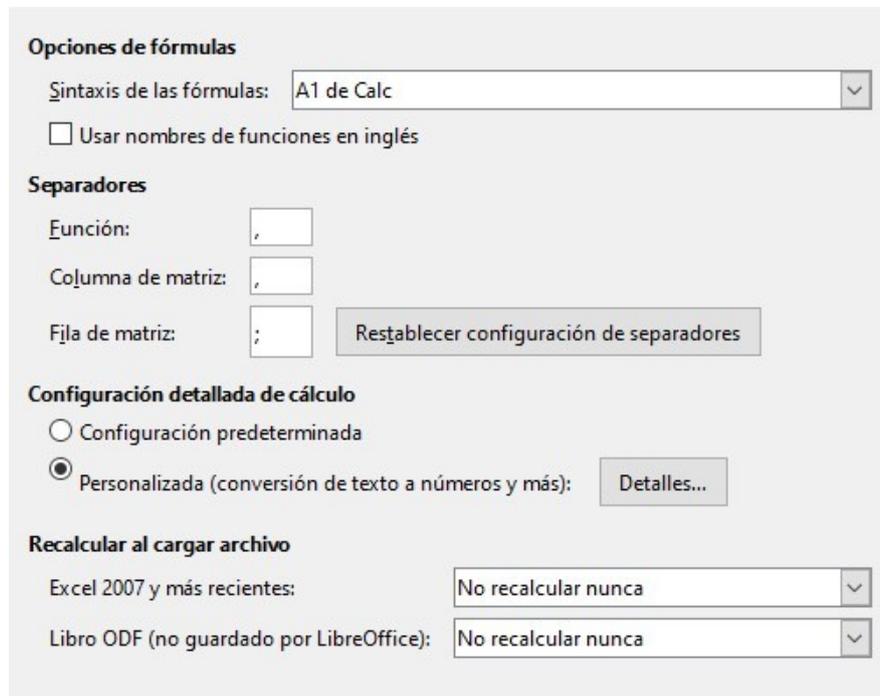


Figura 16: Opciones de fórmula de LibreOffice Calc

### Usar nombres de funciones en inglés

Los nombres predeterminados para las funciones en Calc corresponden a los de la configuración regional del usuario. Para los usuarios en inglés no hay diferencia: los nombres regionalizados son los mismos que los nombres en inglés. Cuando el idioma establecido en la configuración regional no es el inglés, es posible que desee usar las funciones con sus nombres en inglés. Si es así, seleccione esta opción para cambiar la entrada y 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, una coma se puede usar como separador en las funciones y en lugar de escribir =SUM(A1; B1; C1) la función se expresaría como =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 para tratar las cadenas vacías como cero (vea la figura 17).

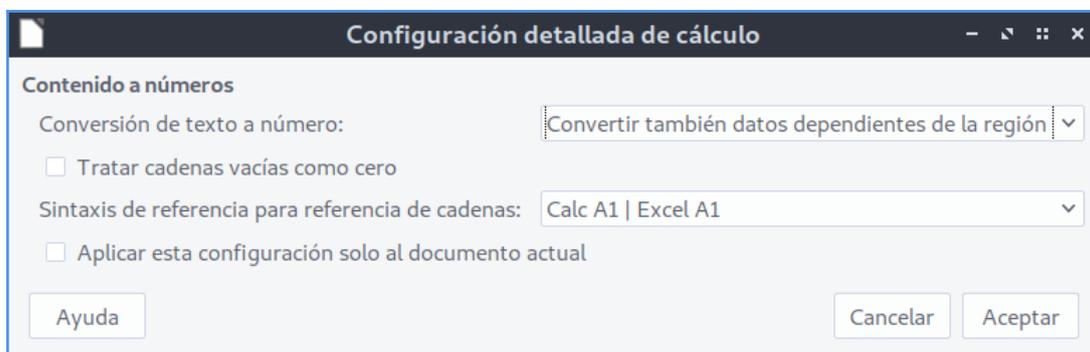


Figura 17: Opciones de la configuración detallada del cálculo en Calc

## Recalcular al cargar el archivo

Volver a calcular las fórmulas puede llevar mucho tiempo al cargar archivos muy grandes.

**Excel 2007 y recientes** – La carga de un archivo de hoja de cálculo grande puede llevar mucho tiempo. Si no necesita actualizar los datos de su hoja de cálculo grande inmediatamente, puede posponer el recálculo para un mejor momento. Calc le permite diferir el recálculo de hojas de cálculo de Excel 2007 (y más recientes) para acelerar el tiempo de carga.

**Libro ODF (no guardado por LibreOffice) – Las versiones recientes de la fórmula de la hoja de cálculo de caché de Calc dan como resultado su archivo ODF.** Esta función ayuda a Calc a recalcular una hoja de cálculo ODF grande guardada por Calc más rápido. Para las hojas de cálculo ODF guardadas por otros programas, donde los resultados de la fórmula en caché pueden no existir, el recálculo se puede diferir para acelerar la carga de archivos como con los archivos de Excel 2007.

Para cada una de estas dos opciones, son posibles las siguientes opciones: *No recalcular nunca* (no se volverán a calcular fórmulas al cargar el archivo), *Recalcular siempre* (todas las fórmulas se volverán a calcular al cargar el archivo), y *Preguntar al usuario* (será el usuario quien decidirá la acción a seguir).

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

## Listas de ordenamiento

Las listas de ordenamiento se utilizan para algo más que ordenar, por ejemplo, para llenar una serie de celdas durante la entrada de datos. Hay listas que están ordenadas en un orden particular pero no alfabética ni numéricamente; por ejemplo, los días de la semana.

Además de las listas proporcionadas, puede definir y editar sus propias listas, como se describe en la sección Definición de una serie de relleno en el «Capítulo 2, Introducción, edición y formato de datos» de esta misma guía.

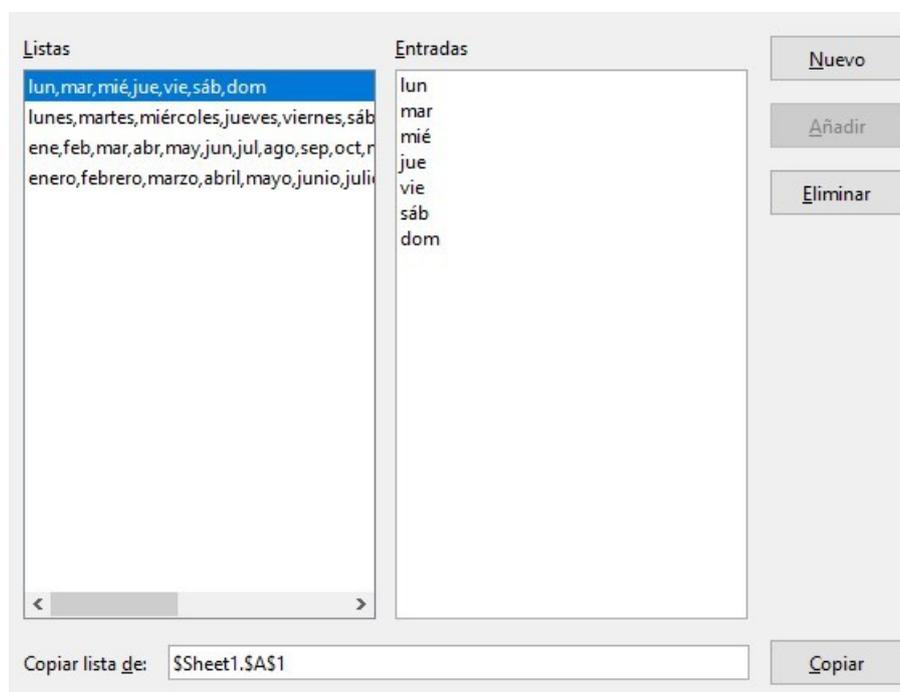


Figura 18: Definición de listas de clasificación en Calc

## 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 para modificaciones o **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.

Las selecciones realizadas aquí se aplican cuando la grabación de cambios está habilitada en **Editar > Seguimiento de cambios > Grabar**.

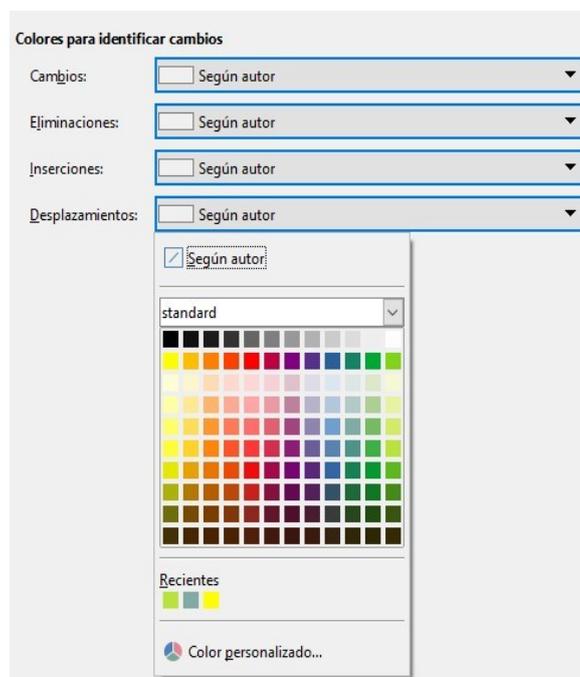


Figura 19: Opciones de Calc para resaltar cambios

## Compatibilidad

La página **LibreOffice Calc > Compatibilidad** proporciona una forma rápida de cambiar entre las combinaciones de teclas predeterminadas de LibreOffice y las combinaciones de teclas predeterminadas 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 de vinculación de teclas se muestran en la siguiente tabla.

Tecla o combinación de teclas	Acción predeterminada	Acción heredada de OpenOffice.org
<i>Retroceso</i>	Abre diálogo <b>Eliminar contenidos</b> .	Elimina contenidos de inmediato.
<i>Eliminar</i>	Elimina los contenidos de inmediato.	Abre el diálogo <b>Eliminar contenidos</b> .
<i>Control+D</i> ( <i>Command+D</i> en Mac)	Rellena la selección con el contenido de la celda.	Abre el diálogo <b>Lista de selección</b> .
<i>Alt+Abajo</i> ( <i>Opción+Abajo</i> en	Despliega una lista para seleccionar con qué rellenar la celda. Los	Aumenta la altura de la fila.

Tecla o combinación de teclas	Acción predeterminada	Acción heredada de OpenOffice.org
Mac)	posibles valores corresponden a las cadenas de texto previamente ingresadas en la misma columna, pero más arriba. Solo funciona en el ingreso de datos en columnas y con valores de texto.	

## Cuadrícula

La página LibreOffice Calc > Cuadrícula define la configuración de la cuadrícula de puntos para las hojas de cálculo. No confunda la cuadrícula de esta página con la rejilla de las celdas, también mal llamada cuadrícula en las opciones **LibreOffice Calc > Ver**.

El uso de la cuadrícula de puntos de esta página le ayuda a determinar la posición exacta de cualquier gráfico u otro objeto que pueda agregar a una hoja de cálculo. También puede establecer esta cuadrícula en línea con la cuadrícula de ajuste.

Si ha activado la cuadrícula de ajuste pero desea mover o crear objetos individuales sin posiciones de ajuste, puede presionar la tecla *Ctrl* para desactivar la cuadrícula de ajuste durante el tiempo que sea necesario.

### Cuadrícula – Alinear a la cuadrícula

Activa la función de ajuste.

### Cuadrícula – Cuadrícula visible

Muestra puntos de cuadrícula en la pantalla. Estos puntos no se imprimen.

### Resolución

Aquí puede establecer la unidad de distancia para el espaciado entre los puntos de la cuadrícula, horizontales y verticales, y los puntos intermedios (**Subdivisión**) de la misma.

### Sincronizar los ejes

Cambia la configuración de la cuadrícula actual simétricamente.

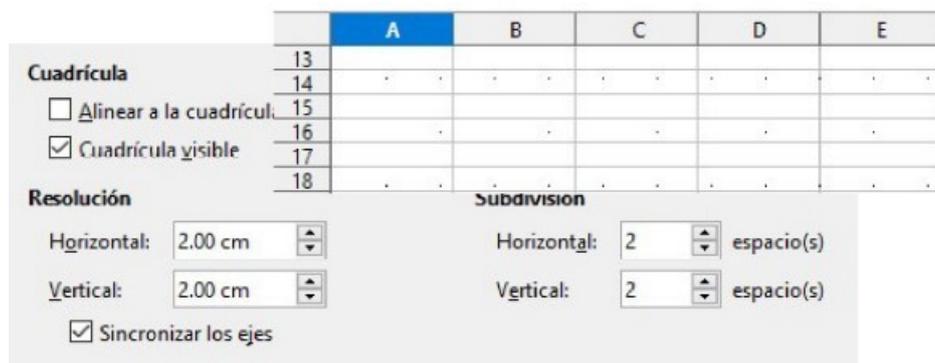


Figura 20: Opciones de cuadrícula en Calc

## Imprimir

En la página LibreOffice Calc > Imprimir puede elegir los valores predeterminados para imprimir hojas de cálculo. Cualquiera de estos ajustes puede anularse en trabajos de impresión individuales.

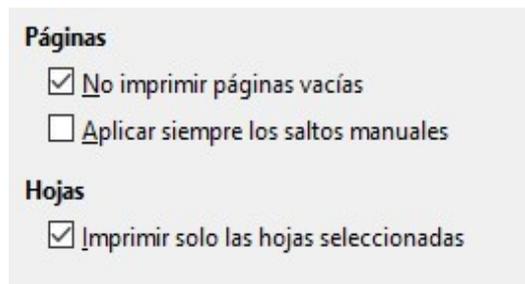


Figura 21: Opciones de impresión en Calc

## Colores predeterminados para gráficos

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

Para agregar nuevos colores a las opciones, consulte la sección Agregar colores personalizados de esta misma guía.

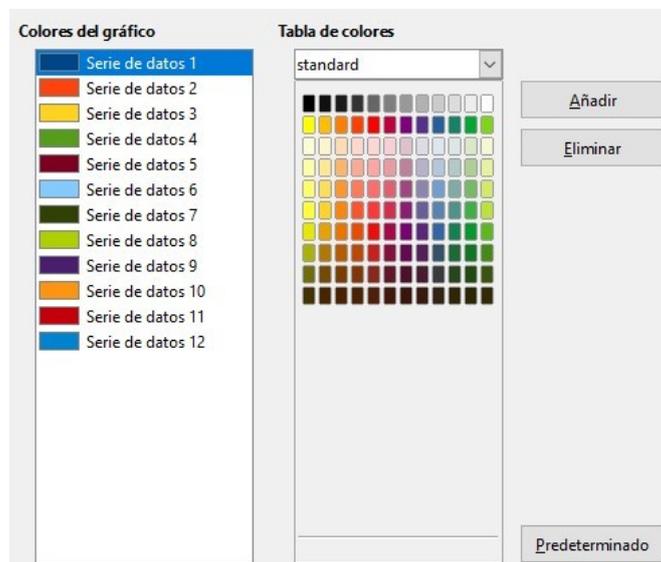


Figura 22: Definición de colores del gráfico

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

Para agregar otra serie de datos, pulse el botón **Añadir**, luego seleccione la nueva serie y haga clic en el color requerido.

## Funciones de autocorrección

Algunas personas encuentran molestos por algunos o todos los elementos de la función *Autocorrección* de LibreOffice porque esta cambia lo que se escribe cuando no se desea que se modifique. Muchas personas encuentran muy útiles algunas de las funciones de *Autocorrección*; si es así, seleccione las opciones relevantes. Pero si encuentra cambios inexplicables que aparecen en su documento, este es un buen lugar para buscar la causa.

Para abrir el diálogo **Autocorrección**, haga clic en **Herramientas > Opciones de autocorrección automática...** Debe tener un documento abierto para que aparezca este elemento del menú.

En Calc, este diálogo tiene cuatro pestañas, como se muestra en la figura 23. Las opciones se describen en la Ayuda; muchos ajustes serán familiares para los usuarios de Writer y de otras suites ofimáticas.

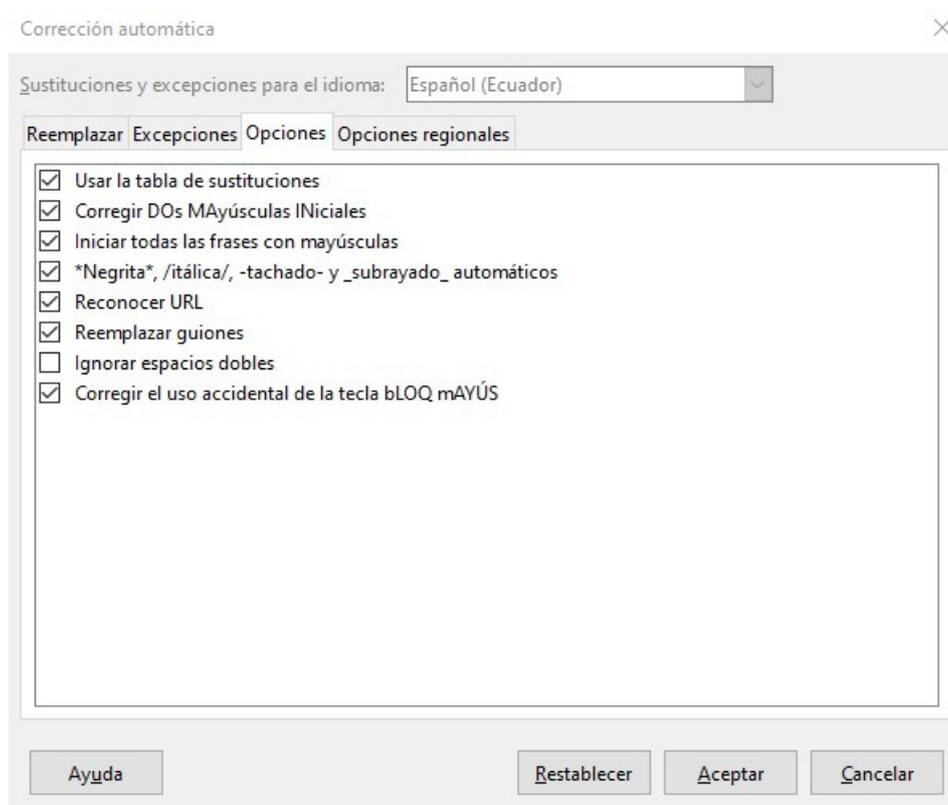


Figura 23: Página Opciones del diálogo Corrección automática

## Personalización de la interfaz de usuario

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



### Tip

Los cambios en los menús y en las barras de herramientas se pueden guardar en una plantilla. Primero, guarde el documento que estaba abierto cuando se realizaron estos cambios. Luego, guarde ese documento como una plantilla, como se describe en el «Capítulo 4, Uso de estilos y plantillas» de esta misma guía.

## Menú de contenido

Puede agregar y reorganizar los menús en 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 diálogo **Personalizar**, vaya a la página *Menús* (figura 24) o a la página *Menús contextuales*.

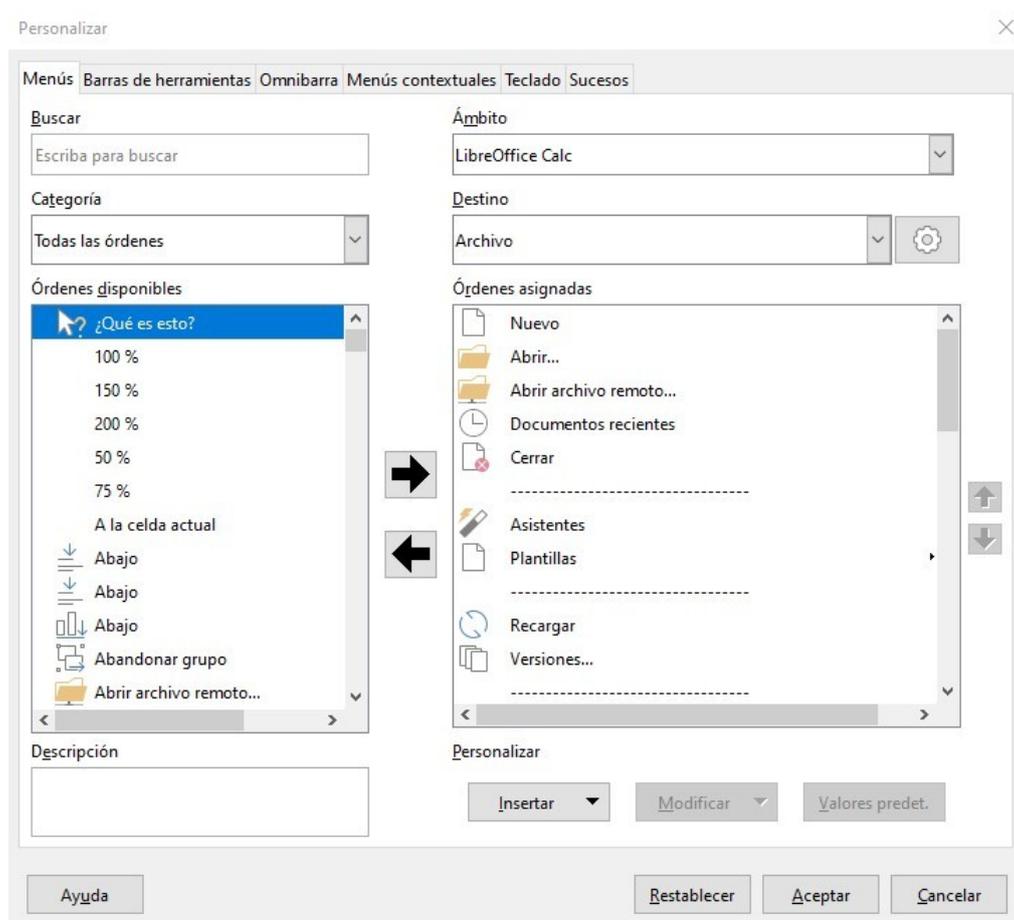
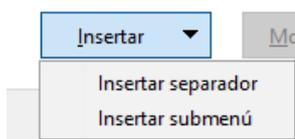


Figura 24: La página Menús del diálogo Personalizar

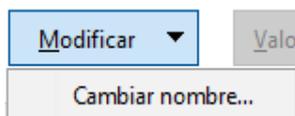
### Modificación de un menú existente

- 1) En la lista desplegable **Ámbito**, en la parte superior derecha del diálogo **Personalizar**, elija si desea guardar este menú modificado para Calc o para un documento seleccionado.
- 2) En la lista desplegable **Destino**, seleccione el menú que desea personalizar. La lista incluye todos los submenús, así como los menús principales. Las opciones presentes en el menú seleccionado se muestran en la lista de **Órdenes asignadas**, al lado derecho.
  - Para agregar un nuevo elemento al menú seleccionado, haga clic en una opción de la lista **Órdenes disponibles**, en el panel izquierdo, y luego pulse el botón con la flecha grande hacia la derecha. Puede restringir la búsqueda utilizando el cuadro de búsqueda (llamado justamente **Buscar**) o seleccionando una categoría de opciones en la lista desplegable **Categoría**. Ambos controles están del lado izquierdo del diálogo. Use los botones de las flechas hacia arriba y hacia abajo del extremo derecho para mover el elemento añadido al lugar donde lo desea en la lista **Órdenes asignadas**.
  - Para eliminar una opción del menú seleccionado, haga clic en este en la lista de **Órdenes asignadas** de la derecha y luego pulse el botón con la flecha grande hacia la izquierda.
  - 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.

Personalizar



- 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.



- 3) Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, pulse el botón Aceptar para guardarlos.

### Creación de un nuevo menú

En la página *Menús* del diálogo **Personalizar**, haga clic en el botón con un engrane y que está junto al desplegable **Destino** (figura 25). Seleccione la opción **Añadir...** en la lista desplegable para mostrar el diálogo **Nuevo menú** que se muestra en la figura 26.

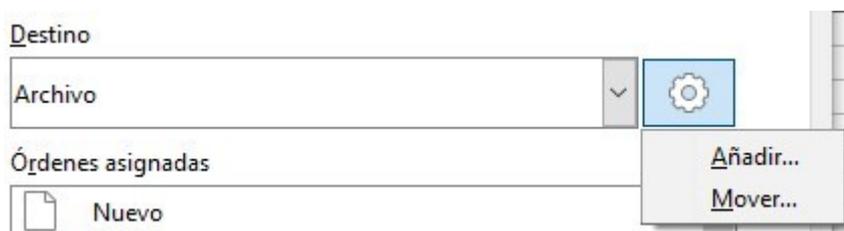


Figura 25: Ubicación del botón con engrane para añadir un nuevo menú

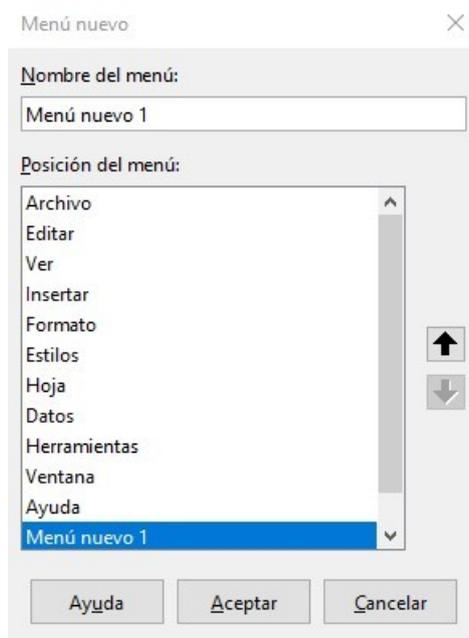


Figura 26: Creación de un nuevo menú

- 1) Escriba un nombre para el nuevo menú en el cuadro **Nombre del menú**.

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

El nuevo menú aparece ahora en la lista de menús del diálogo **Personalizar**.

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

### Creación de un atajo de teclado

Puede asignar una letra en el nombre de un menú personalizado para usarla como método abreviado de teclado. (Esa letra quedará subrayada). Cuando presione *Alt+esa letra*, se invocará ese menú o algún otra opción de un submenú. Los submenús existentes también se pueden editar para cambiar la letra que se usa como atajo de teclado y con que se seleccionan usando el teclado cuando el menú está abierto.

Para crear un atajo de teclado:

- 1) 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) Aparece el diálogo **Cambiar nombre del menú**. En el cuadro de texto **Nombre nuevo** verá el nombre del menú o de la opción elegida. Agregue una tilde (~) delante de la letra que usará como atajo.
- 4) Pulse el botón **Aceptar** para guardar el cambio.

Por ejemplo, observe que la letra A en el elemento de menú **Archivo** está subrayada. Presione *Alt+A* y se abrirá el menú **Archivo**.



### Precaución

Al asignar un acelerador, tenga cuidado de no utilizar una letra que ya esté 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, incluida la elección de los iconos que están visibles y el bloqueo de la posición de una barra de herramientas acoplada, como se describe en el «Capítulo 1, Introducción a LibreOffice» de la Guía de primeros pasos. Esta sección describe cómo crear nuevas barras de herramientas y agregar o eliminar iconos (que corresponden a opciones de un menú o submenú) en una barra de herramientas.

Para acceder al diálogo de configuración de la barra de herramientas (figura 27), realice una de las siguientes acciones:

- **En la barra de herramientas que desea modificar, haga clic derecho en algún área sin iconos y elija Personalizar barra de herramientas...** casi al final del menú contextual.
- Elija **Ver > Barras de herramientas > Personalizar...** en la barra de menús.
- Elija **Herramientas > Personalizar...** en la barra de menús y vaya a la página *Barras de herramientas*.

### Modificación de 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 seleccionado.

- 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 opción de su interés en la lista de **Órdenes disponibles** a la izquierda. Puede limitar su búsqueda usando el cuadro de búsqueda **Buscar**, en la parte superior izquierda, o eligiendo una categoría en la lista desplegable **Categoría**, justo debajo.
  - 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 hacia abajo en el extremo derecho para colocar el elemento en la posición deseada dentro de la barra.
  - Para eliminar un elemento de una barra de herramientas, selecciónelo en la lista **Órdenes asignadas** a la derecha y pulse el botón con la flecha grande hacia la izquierda.
  - 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.
  - Para insertar un separador, pulse el botón Insertar, en la parte inferior derecha del diálogo, y luego seleccione **Insertar separador**.
  - 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.
- 4) Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, pulse el botón **Aceptar** para guardarlos.

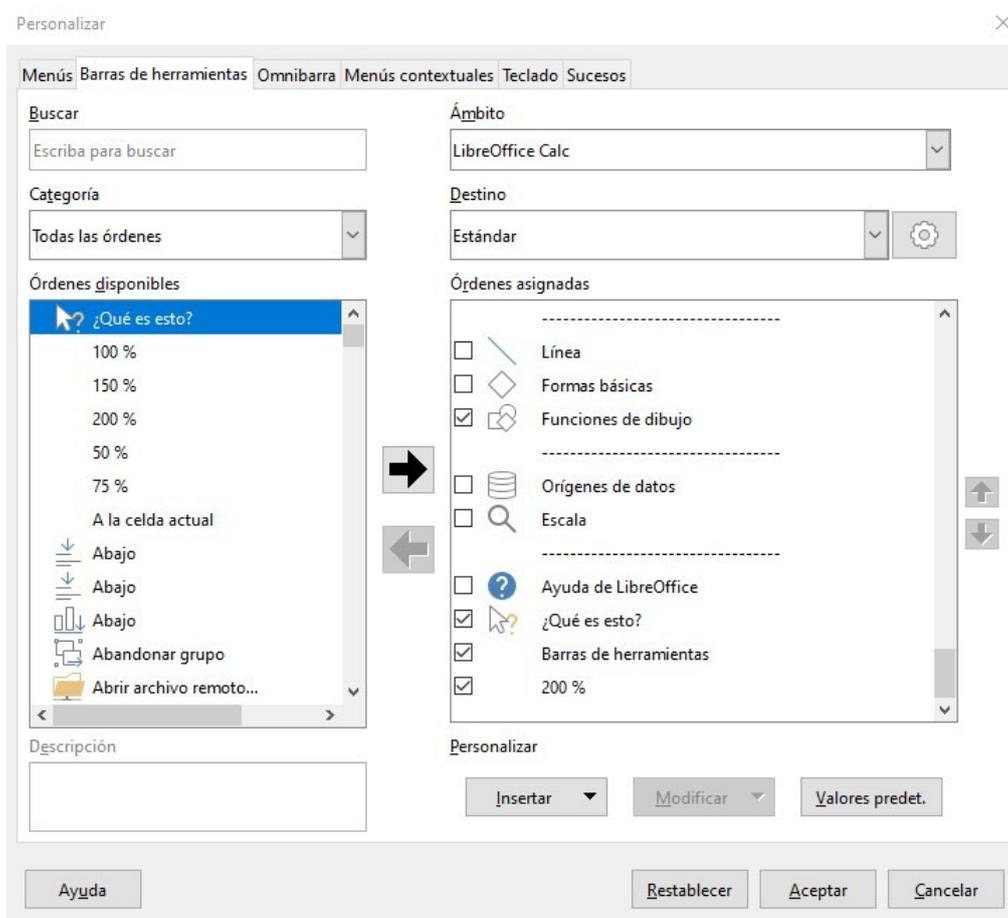


Figura 27: La página Barras de herramientas del diálogo Personalizar

## Creación de una nueva barra de herramientas

Para crear una nueva barra de herramientas:

- 1) Elija el menú **Herramientas > Personalizar**.
- 2) En la página *Barras de herramientas* del diálogo **Personalizar**, haga clic en botón con engrane 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 **Calc** para cualquier documento o solo en el documento abierto.

La nueva barra de herramientas ahora aparece en la lista de barras de herramientas en el diálogo **Personalizar**. Para agregar elementos a la nueva barra de herramientas, siga las instrucciones anteriores descritas en la sección *Modificación de una barra de herramientas*.

## Elegir iconos para los elementos de las barras de herramientas

Los botones de las barras de herramientas se pueden mostrar de tres maneras diferentes: solo el icono, solo el texto o ambos, icono y texto. Este ajuste se realiza a través del menú que se despliega al pulsar el botón con el engrane que está situado a la derecha del desplegable **Destino** en el diálogo **Personalizar**. Sin embargo, no todos los elementos de una barra cuentan con iconos asociados.

**Para elegir el icono de un elemento, seleccione el elemento deseado y haga clic en **Modificar > Cambiar icono****. En el diálogo **Cambiar icono** (figura 21), desplácese por los iconos disponibles, seleccione uno y haga clic en **Aceptar** para asignarlo al elemento deseado.

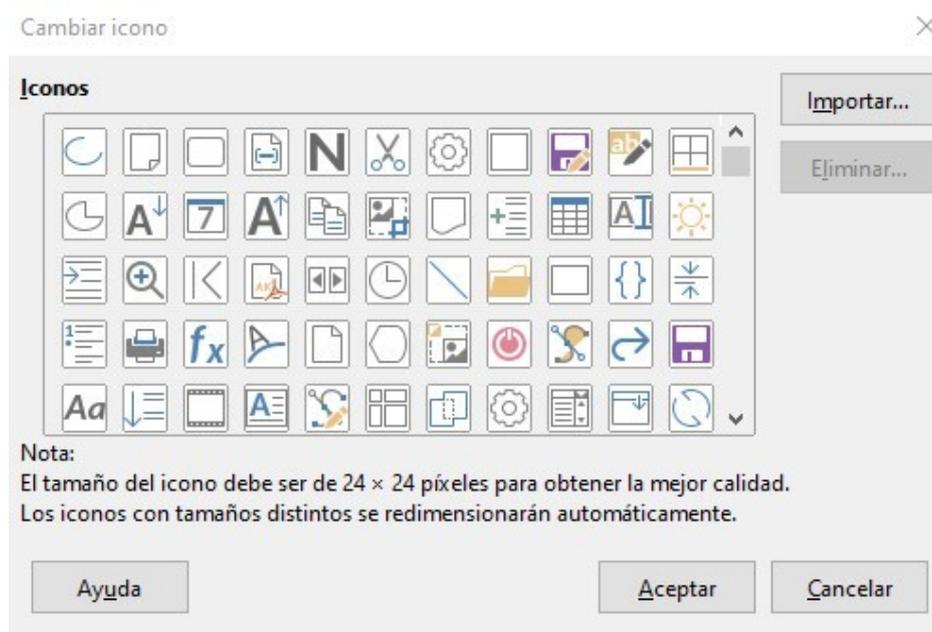


Figura 28: Cuadro de diálogo para cambiar iconos

Para utilizar un icono personalizado, créelo en un programa de gráficos e impórtelo a LibreOffice haciendo clic en el botón **Importar...** del diálogo **Cambiar icono**. Para obtener la mejor calidad, los iconos personalizados deben tener un tamaño de 26 x 26 píxeles; otros tamaños se escalarán automáticamente.

## Atajos de teclado

Además de utilizar las *teclas de método abreviado* (también llamados *accesos directos* o *atajos de teclado*) integrados (enumerados en el capítulo 17 de esta guía), puede definir su propio atajo. Puede asignarlo a las funciones estándar de LibreOffice o sus propias macros y guardarlo para ser usado en todo el paquete LibreOffice o solo en la aplicación Calc.



### Precaución

Evite reasignar los atajos de teclado (teclas de método abreviado o acceso directo) predefinidos por su sistema operativo.



### Nota

Las teclas de método abreviado (acceso directo) que aparecen en color gris en la lista del diálogo **Personalizar**, como *F1* y *F10*, no están disponibles para su reasignación.

Para adaptar los atajos de teclado (teclas de método abreviado o acceso directo) a sus necesidades, utilice el diálogo **Personalizar** como se describe a continuación.

- 1) Seleccione **Herramientas > Personalizar** y vaya a la página *Teclado* (figura 29).
- 2) Para que la asignación de teclas de método abreviado solo esté disponible dentro de Calc, seleccione Calc en la esquina superior derecha de la página; de lo contrario, seleccione LibreOffice para que esté disponible en todos los componentes.
- 3) A continuación, seleccione la función requerida en las listas **Categoría** y **Función**.
- 4) Ahora seleccione la combinación de teclas (teclas de método abreviado o acceso directo) 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.

Ahora, el atajo de teclado elegido ejecutará la función asignada en el paso 3 anterior, siempre que se presione en la secuencia correcta.



### Nota

Todos los atajos de teclado (teclas de método abreviado o acceso directo) existentes para la función seleccionada actualmente se enumeran en la lista **Teclas**. Si esta lista está vacía significa que la combinación de teclas elegida está libre y puede ser asignada. Si no es así, y desea reasignar una combinación de teclas de acceso directo que ya está en uso, primero debe eliminar el atajo de teclado existente.

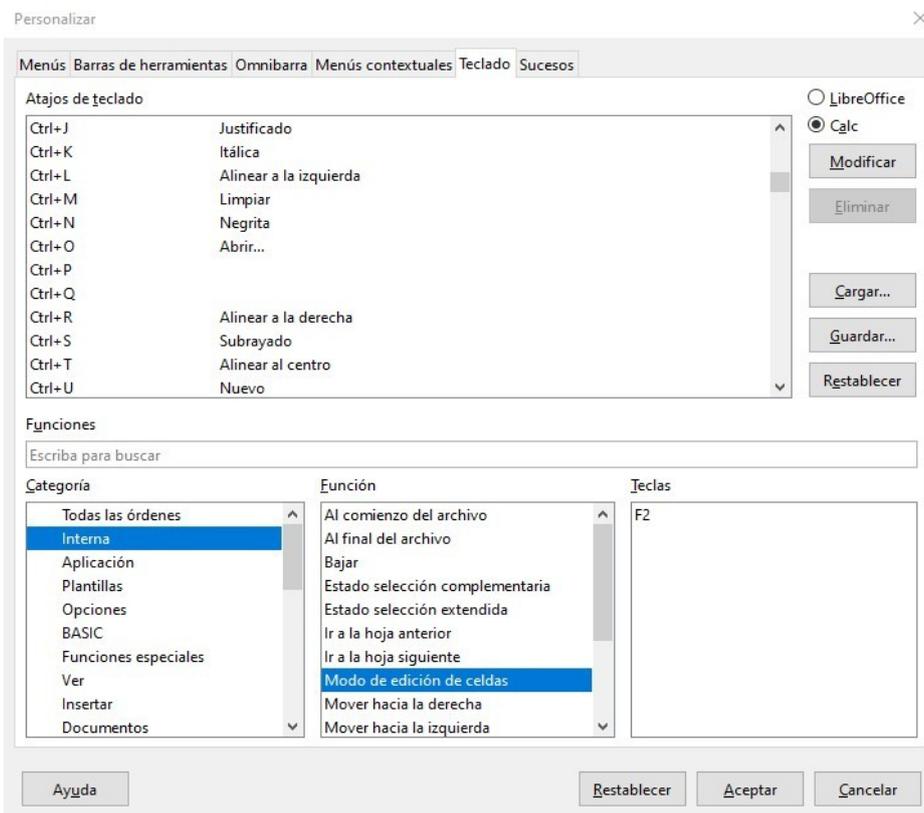


Figura 29: Personalización de un atajo de teclado

### Guardado de la configuración de teclado en un archivo

Los cambios en las asignaciones de atajos de teclado (teclas de método abreviado o accesos directos) se pueden guardar en un archivo de configuración de teclado para usarlo en un momento posterior, lo que le permite crear y aplicar diferentes configuraciones a medida que surja la necesidad. Para guardar los atajos de teclado en un archivo:

- 1) Después de realizar las asignaciones de atajos de teclado, pulse el botón **Guardar...**, a la derecha del diálogo **Personalizar** (figura 29).
- 2) En el diálogo **Guardar la configuración del teclado**, ingrese un nombre para el archivo de configuración del teclado en el cuadro **Nombre de archivo**, o seleccione un archivo existente (la extensión del archivo es *.cfg*, por *configuración*).
- 3) **Hacer clic en Guardar**. Aparece un diálogo de confirmación si está a punto de sobrescribir un archivo existente; de lo contrario, no habrá comentarios y el archivo se guardará.

### Carga de una configuración de teclado guardada

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

### Restablecimiento de las teclas de acceso directo

Para restablecer todos los atajos de teclado a sus valores predeterminados, haga clic en el botón **Restablecer** a la derecha del diálogo **Personalizar**. Utilice esta función con cuidado, ya que no se mostrará ningún cuadro de diálogo de confirmación. Los valores predeterminados se establecerán sin previo aviso o sin intervención del usuario.

## Ejecución de macros desde combinaciones de teclas

También puede definir atajos del teclado o combinaciones de teclas de método abreviado que ejecutarán macros. Estas teclas de método abreviado están estrictamente definidas por el usuario; ninguno está incorporado. Para obtener más información sobre macros vea el «Capítulo 12, Macros en Calc» en esta misma guía.

## Asignación de macros a eventos

---

En LibreOffice, cuando pasa algo decimos que ocurrió un evento. Por ejemplo, un documento se abrió, una tecla fue presionada o el ratón se movió. Puede asociar una macro con un evento, por lo que la macro se ejecuta cuando ocurre el evento. Un uso común es asignar el evento "documento abierto" para ejecutar una macro que realiza ciertas tareas de configuración para el documento.

Para asociar una macro con un evento, use la página *Eventos* del diálogo **Personalizar**. Para más información, vea el "Capítulo 13, Introducción a las macros" en la Guía de primeros pasos.

## Añadidura de funcionalidad con extensiones

---

Una extensión es un paquete que se puede instalar en LibreOffice para agregar nuevas funciones.

Aunque hay ciertas extensiones que se pueden encontrar en diferentes lugares, el repositorio oficial de extensiones de LibreOffice está en <https://extensions.libreoffice.org/>. Estas extensiones pueden añadirse gratuitamente. Las extensiones de otras fuentes pueden ser gratuitas o pueden estar disponibles por una tarifa. Consulte las descripciones para ver qué licencias y tarifas se aplican a las que le interesan.

### Instalar extensiones

Para instalar una extensión que aparece en el repositorio, siga estos pasos:

- 1) En LibreOffice, seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones...** en la barra de menú. En el diálogo **Gestor de extensiones**, haga clic en el enlace **Obtener más extensiones en línea...** (figura 30).
- 2) Se abrirá una ventana del navegador. Encuentre la extensión que desee y descárgela a su computadora.
- 3) Después de descargar y guardar la extensión, vuelva al diálogo **Gestor de extensiones** y haga clic en **Añadir**. **Busque y seleccione la extensión que desea instalar y haga clic en Abrir**. La extensión comienza a instalarse. Es posible que se le solicite que acepte un contrato de licencia.
- 4) Cuando se completa la instalación, la extensión aparece en el listado del diálogo **Gestor de extensiones**.

Para instalar una extensión que no figura en el repositorio, descargue la extensión y luego continúe con el paso 3 anterior.

### Actualizando extensiones

Haga clic en el botón **Buscar actualizaciones...** en el diálogo **Gestor de extensiones** para buscar actualizaciones para las extensiones instaladas.

### Eliminar y deshabilitar extensiones

Para eliminar (desinstalar) 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 quitarla (desinstalarla), seleccione la extensión en el listado del diálogo Gestor de extensiones y haga clic en el botón Desactivar, que luego cambia a Activar.

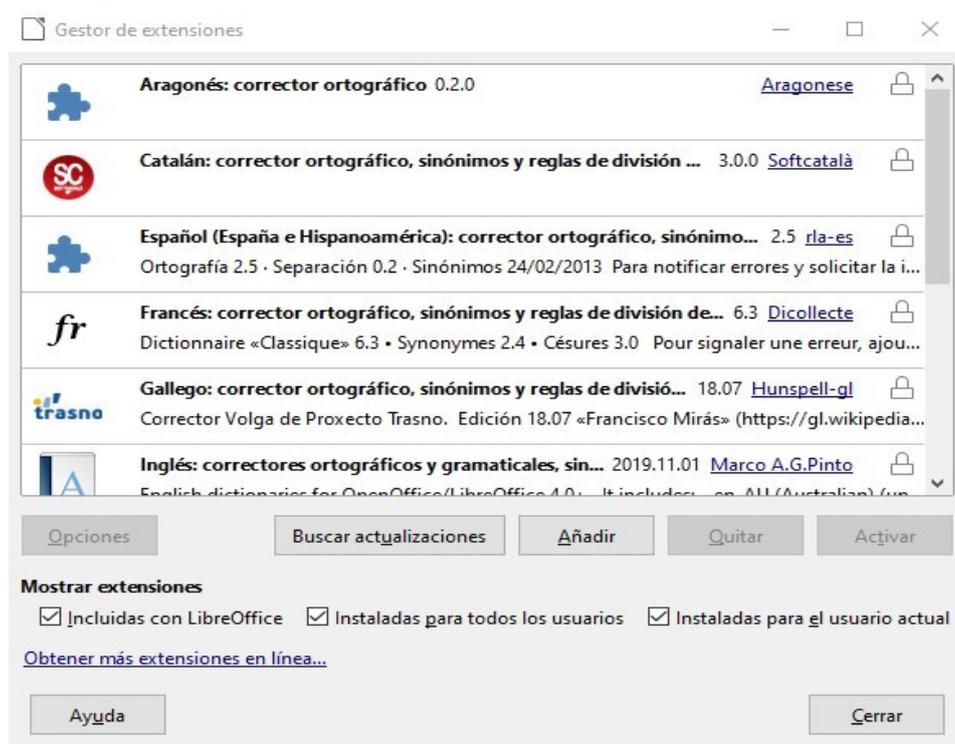


Figura 30: El diálogo Gestor de extensiones

## Agregar colores personalizados

Las versiones de LibreOffice anteriores a la 5.3 tenían una página de colores en **Herramientas > Opciones**, donde podía agregar colores personalizados a una paleta de colores, por ejemplo, para que coincidieran exactamente con un esquema de color corporativo. Esta página ha sido eliminada.

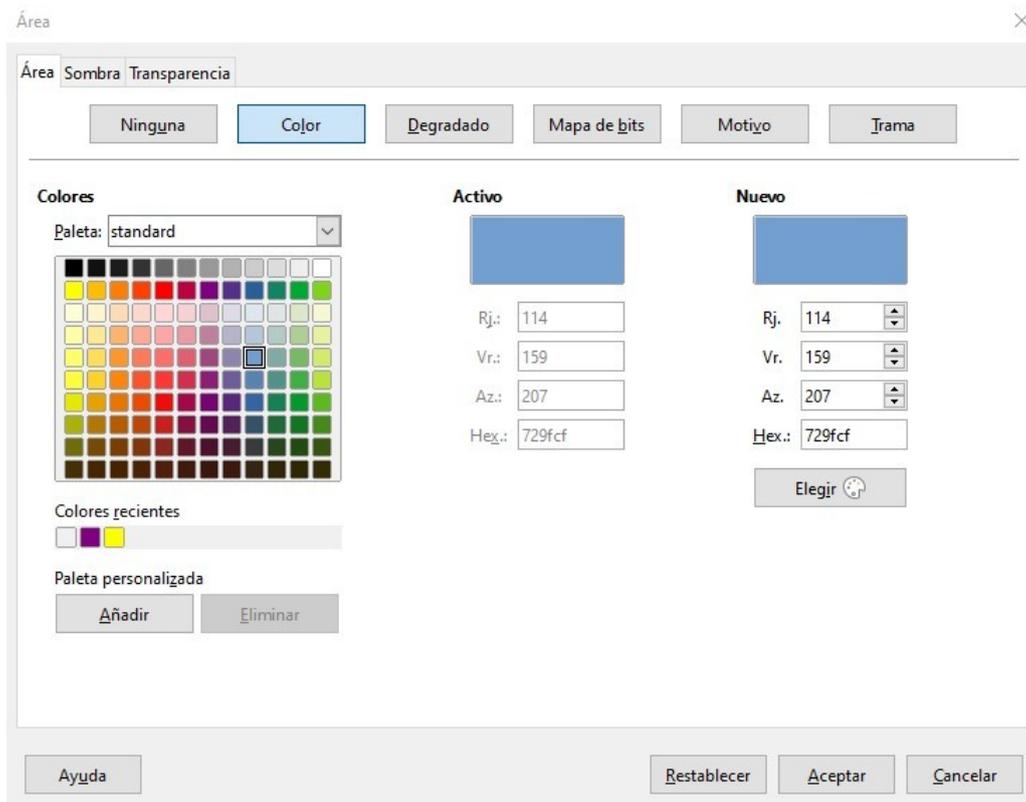


Figura 31: Definiendo un nuevo color

El método para definir un color personalizado es ahora 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 **Relleno...** en el menú contextual.
- 3) Se abre el diálogo **Área**. Vaya a la pestaña **Color** (figura 31). 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 (Rj., Vr. y Az.)** o Hex, o haga clic en el botón **Elegir** para seleccionar el color en el diálogo Elegir un color (figura 32).
- 4) Haga clic en **Añadir** en la esquina inferior izquierda, ingrese un nombre para el nuevo color en el cuadro de diálogo emergente y haga clic en Aceptar para guardar.
- 5) Elimine el objeto de dibujo del documento, si no es más necesario.

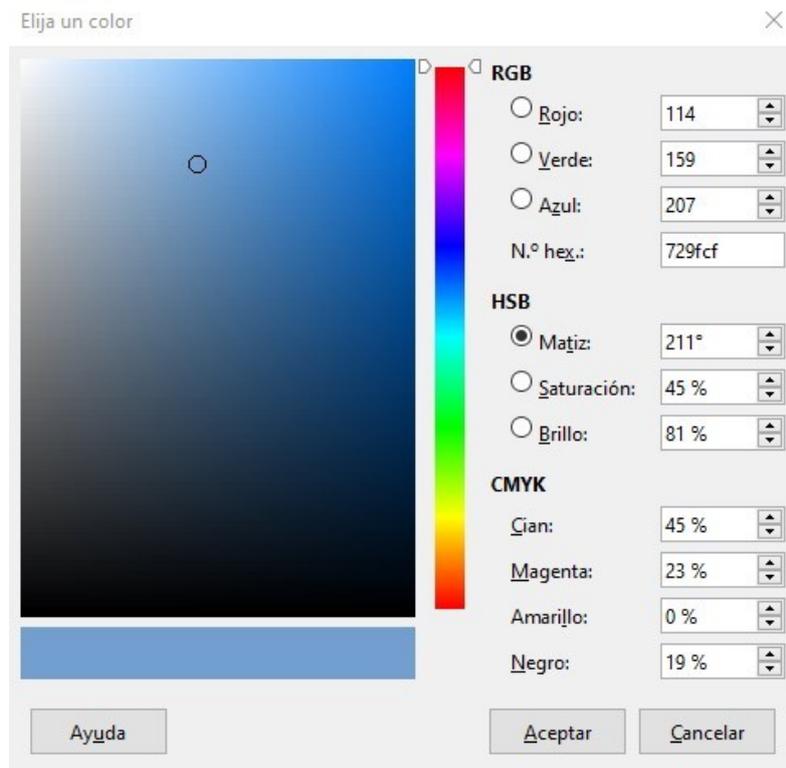


Figura 32: Definir un color seleccionándolo de una carta de colores