



Guía de inicio

Capítulo 7

Comezando co Calc:

A folla de cálculo de OpenOffice.org

OpenOffice.org

Copyright

Este documento ten un Copyright © 2005 pertencente aos seus contribuídores, que se enumeran na sección **Autores**. Vostede pode distribuílo ou modificalo segundo as condicións da licenza pública xeral GNU, versión 2 ou posterior (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), ou a Creative Commons Attribution License, versión 2.0 ou posterior (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Todas as marcas que aparecen nesta guía pertencen aos seus lexítimos propietarios.

Autores

Peter Kupfer
Richard Barnes
Jean Hollis Weber
Linda Worthington
John Kane

Comentarios

Coordinador: Peter Kupfer

Os comentarios ou suxestións sobre este documento poden enviarse directamente a:
authors@user-faq.openoffice.org

Agradecementos

Gran parte deste documento extraeuse dos capítulos “Primeiros pasos con Calc” e “Imprimir con Calc” da *Guía de Calc*. Grazas a Robert Scott por revisar este documento.

Data de publicación e versión do software

Publicado o 12 de marzo de 2006. Baseado en OpenOffice.org 2.0.2.

Tradución ao galego

Moisés Rivadulla (C.T.I. TEGNIX, S.L., <http://www.tegnix.com>)



Unha versión editable deste documento está dispoñible en
<http://www.tegnix.com/OOo>

Índice

Copyright.....	i
Autores.....	i
Comentarios.....	i
Agradecementos.....	i
Data de publicación e versión do software.....	i
Tradución ao galego.....	i
Que é Calc?.....	1
Follas de cálculo, follas e celas.....	1
Partes da ventá principal de Calc.....	2
Barra de fórmulas.....	2
Celas individuais.....	3
Lingüetas de follas.....	3
Xestión de ficheiros.....	4
Empezar novas follas de cálculo.....	4
Abrir follas de cálculo existentes.....	4
Gardar follas de cálculo.....	4
Navegar polas follas de cálculo.....	5
Ir a unha cela concreta.....	5
Usando o rato.....	5
Usando unha referencia de cela.....	5
Usando o Navegador.....	5
Moverse dunha dela a outra.....	6
Usar as teclas Tabulación e Entrar.....	6
Usar as teclas de cursor.....	6
Usar Inicio, Fin, Páxina arriba e Páxina abaixo.....	6
Moverse dunha folla a outra.....	7
Usando o teclado.....	7
Usando o rato.....	7
Seleccionar elementos nunha folla ou folla de cálculo.....	8
Seleccionar celas.....	8

Unha única cela.....	8
Un campo de celas contiguas.....	8
Un campo de celas non contiguas.....	8
Seleccionar columnas e filas.....	9
Unha única columna.....	9
Unha única fila.....	9
Múltiples columnas ou filas.....	9
Toda a folla.....	9
Traballar con columnas e filas.....	10
Inserir columnas e filas.....	10
Unha soa columna ou fila.....	10
Múltiples columnas ou filas.....	10
Eliminar columnas e filas.....	10
Unha soa columna ou fila.....	10
Múltiples columnas ou filas.....	10
Traballar con follas.....	11
Inserir novas follas.....	11
Eliminar follas.....	12
Unha folla individual.....	12
Múltiples follas.....	12
Cambiar o nome de follas.....	12
Visualización en Calc.....	13
Conxelar filas e columnas.....	13
Conxelar filas ou columnas individuais.....	13
Conxelar unha fila e unha columna.....	14
Desconxelar.....	14
Dividir a ventá.....	14
Dividir a pantalla horizontalmente.....	15
Dividir a pantalla verticalmente.....	15
Eliminar as vistas divididas.....	16
Introducir datos nunha folla.....	16

Introducir números.....	16
Introducir texto.....	16
Introducir números como texto.....	17
Introducir datas e horas.....	17
Imprimir.....	17
Imprimir unha folla de cálculo	17
Opcións de impresión.....	18
Seleccionar follas para imprimir.....	18
Axustar o intervalo de impresión.....	20
Imprimir filas ou columnas en todas as páxinas.....	20
Definir un intervalo de impresión.....	21
Engadir a un intervalo de impresión.....	21
Eliminar un intervalo de impresión.....	21

Que é Calc?

Calc é o compoñente de folla de cálculo de OpenOffice.org (OOo). Vostede pode introducir datos, habitualmente numéricos, nunha folla de cálculo e logo manipularlos para producir determinados resultados.

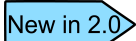
De xeito alternativo, tamén pode introducir datos e logo utilizar Calc para ver que sucedería cambiando algúns datos e observando os resultados sen ter que volver escribir toda a folla de cálculo ou a folla.

Follas de cálculo, follas e celas

Calc traballa con elementos chamados *follas de cálculo*. As follas de cálculo están compostas por varias *follas* individuais, cada unha das cales contén un bloque de celas dispostas en filas e columnas.

Estas celas conteñen os elementos individuais —textos, números, fórmulas, etc.— que forman os datos que se van mostrar e manipular.

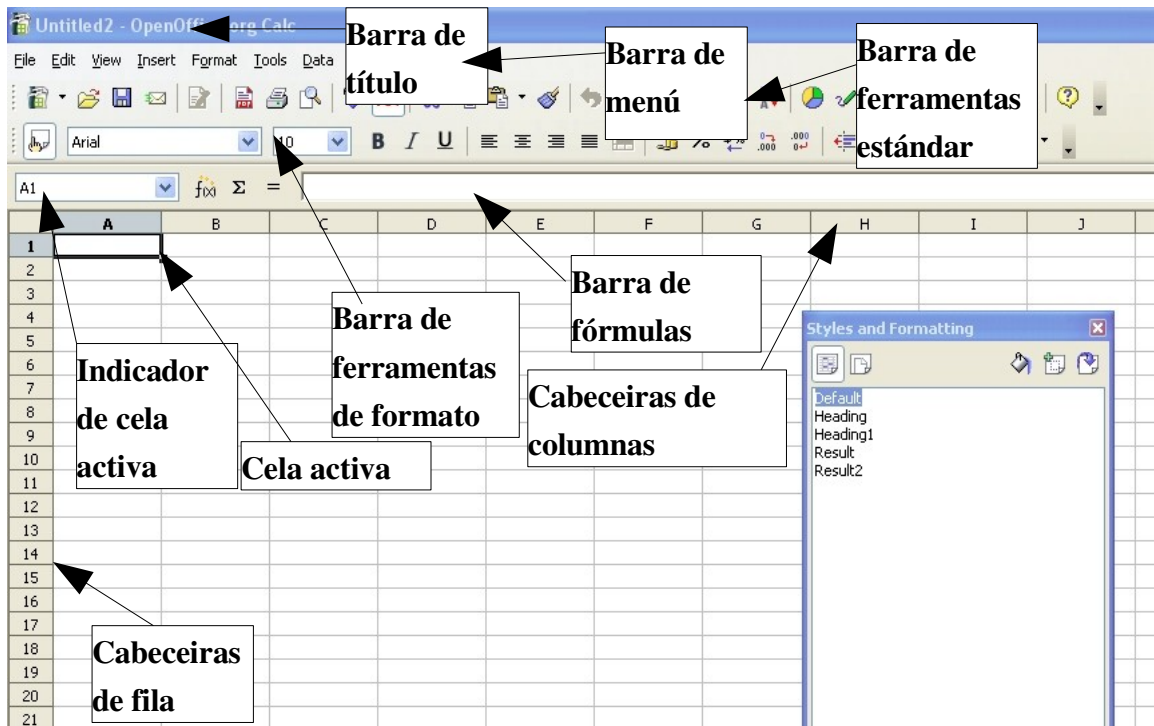
Cada folla de cálculo pode ter moitas follas, e cada folla pode conter moitas celas individuais. Cada folla de Calc pode ter un máximo de 65.536 filas e un máximo de 245 columnas (A até IV). Isto dános 16.056.320 celas individuais por folla.



O número de filas aumentou de OOo 1.x a 2.0. En 1.0 só había 32.000 filas.

Partes da ventá principal de Calc

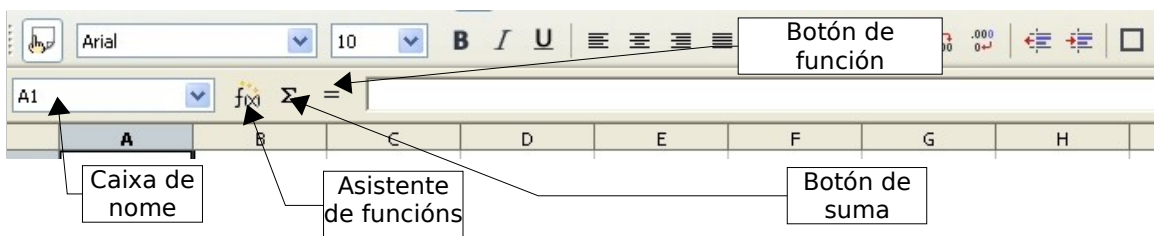
Cando se inicia Calc, a ventá principal ten un aspecto semellante á Imaxe 1.



Imaxe 1. Partes da ventá de Calc

Barra de fórmulas

Na esquerda da barra de fórmula (véxase a Imaxe 2) hai unha pequena caixa de texto, chamada a caixa de **Nome**, cunha combinación de letras e números, como *D7*. Trátase da letra da columna e o número da fila, que compoñen a referencia da cela actual.





Imaxe 2. Barra de fórmulas

Á dereita da caixa de Nome áchanse o asistente de funcións e os botóns de suma e función.

Ao premer no botón **Asistente de función** ábrese unha caixa de diálogo na que vostede pode buscar nunha lista de funcións dispoñíbeis. Isto pode resultar moi útil, porque tamén amosa como se dan formato ás funcións.

O botón **Suma** insire unha fórmula na cela actual que suma os números das celas que hai enriba, ou á dereita de non haber números enriba, da cela actual.

O botón **Función** insire un signo igual na cela seleccionada e na liña de entrada, preparando así a cela para aceptar unha fórmula.

Cando vostede introduce novos datos nunha cela que xa contén algo, os botóns Suma e Función cambian a **Cancelar** e **Aceptar**  .

O contido da cela actual (datos, fórmula ou función) móstranse na *Liña de entrada*, o que queda da Barra de fórmulas. Vostede pode editar aquí os contidos da cela actual, ou facelo na cela actual. Para editar dentro da zona da Liña de entrada, prema co botón esquerdo do rato na parte correspondente da zona da Liña de entrada e logo escriba os seus cambios. Para editar dentro da cela actual, só ten que premer co botón dereito do rato nela.

Celas individuais

A sección principal da pantalla mostra as celas individuais en forma dunha grade, na que cada cela está na intersección dunha columna e fila concreta.

Na parte superior das columnas e no extremo esquerdo das filas áchanse unha serie de caixas grises que conteñen letras e números. Son as cabeceiras das columnas e as filas. As columnas empezan por A e van cara á dereita e as filas empezan por 1 e van cara a abaixo.

Lingüetas de follas

Na parte inferior da grade de celas están as lingüetas de follas (véxase a Imaxe 3). Estas lingüetas dan acceso a cada folla individual, e a folla visíbel, ou activa, é de cor branca.

Ao premer noutra lingüeta de folla móstrase esa folla, e vólvese branca. Vostede tamén pode seleccionar múltiples lingüetas de follas á vez mantendo premida a tecla *Control* mentres preme nos nomes.




Imaxe 3. Lingüetas de follas

Xestión de ficheiros


Empezar novas follas de cálculo

Pode abrirse unha nova folla de cálculo independentemente de que outro compoñente de OOo estea usando á vez. Por exemplo, pode abrirse unha nova folla de cálculo para Writer ou Draw.

- No menú Ficheiro: prema no menú **Ficheiro** e logo seleccione **Novo > Folla de cálculo**.
- Na barra de ferramentas: use o botón **Novo documento**  na barra de ferramentas estándar.
- No teclado: se xa ten unha folla de cálculo aberta, pode premer *Control+N* para abrir unha nova folla de cálculo.

Abrir follas de cálculo existentes


Tamén pode abrirse unha folla de cálculo independentemente do compoñente de OOo no que estea vostede.

- No menú Ficheiro: prema no menú **Ficheiro** e logo seleccione **Abrir**.
- Na barra de ferramentas: prema no botón **Abrir**  da barra de ferramentas estándar.
- No teclado: use a combinación de teclas *Control+O*.

Todas estas opcións mostran a caixa de diálogo Abrir, na que vostede pode atopar as follas de cálculo que quere abrir.

Gardar follas de cálculo

As follas de cálculo poden gardarse de tres maneiras.

- No menú Ficheiro: prema no menú **Ficheiro** e logo seleccione **Gardar**.
- Na barra de ferramentas: prema no botón **Gardar**  da barra de funcións.
- No teclado; use a combinación de teclas *Control+S*.

Se a folla de cálculo non se gardou previamente, entón todas estas accións abrirán a caixa de diálogo Gardar como, na que vostede pode especificar o nome da folla de cálculo e o lugar no que quere gardala.

Navegar polas follas de cálculo

Ir a unha cela concreta


Usando o rato

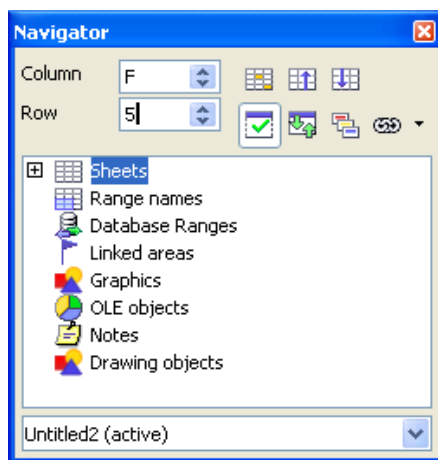
Coloque o punteiro do rato sobre a cela e prema no botón esquerdo.

Usando unha referencia de cela

Prema no pequeno triángulo invertido que hai á dereita da caixa de Nome (Imaxe 2). A referencia da cela existente resaltarase. Escriba a referencia da cela á que queira ir e logo prema *Entrar*. Ou simplemente prema na caixa de Nome, retroceda sobre a referencia da cela existente e escriba a referencia da cela que desexe.

Usando o Navegador

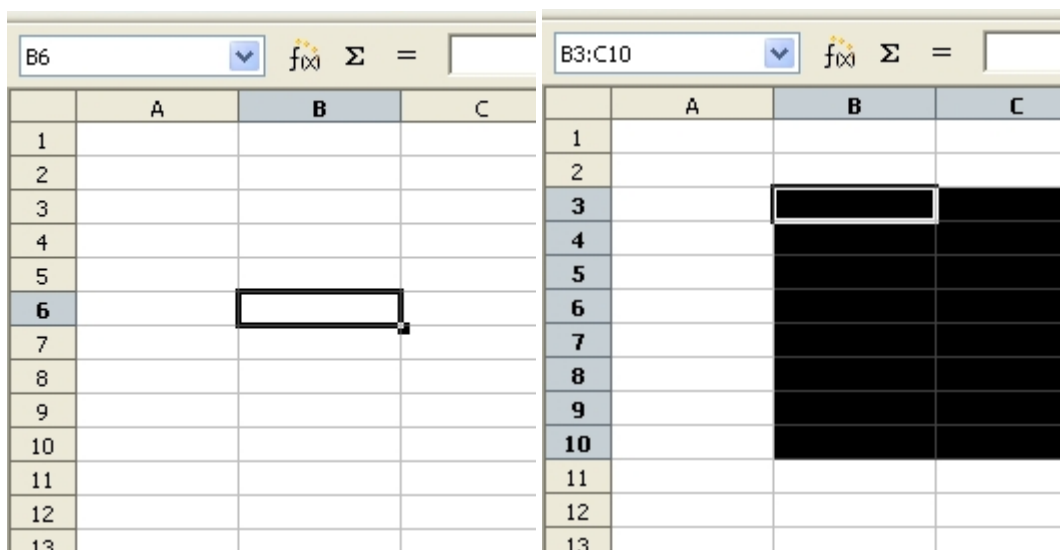
Prema no botón Navegador  na barra de ferramentas estándar (ou prema *F5*) para mostrar o Navegador. Escriba a referencia da cela nos dous campos superiores, chamados Columna e Fila, e prema *Entrar*. Na Imaxe 4 o Navegador seleccionaría a cela F5.



Imaxe 4. O Navegador de Calc

Moverse dunha dela a outra

Na folla de cálculo, unha cela, ou un grupo de celas, normalmente ten un bordo negro máis escuro. Este bordo negro indica onde está o *centro* (véxase a Imaxe 5).



Imaxe 5. (Esquerda) Unha cela seleccionada e (dereita) un grupo de celas seleccionadas

Usar as teclas Tabulación e Entrar

- Premer *Entrar* ou *Maiúsculas+Entrar* move o centro arriba ou abaixo, respectivamente.
- Premer *Tabulación* ou *Maiúsculas+Tabulación* move o centro á dereita ou á esquerda, respectivamente.

Usar as teclas de cursor

Premar as teclas de cursor no teclado move o centro na dirección das frechas.

Usar Inicio, Fin, Páxina arriba e Páxina abaixo

- *Inicio* move o centro ao inicio dunha fila.
- *Fin* move o centro á columna máis á dereita que conteña datos.
- *Páxina abaixo* move o visualizador unha pantalla completa máis abaixo, e *Páxina arriba* move o visualizador unha pantalla completa máis arriba.
- As combinacións de *Control* e *Alt* con *Inicio*, *Fin*, *Páxina arriba*, *Páxina abaixo* e as teclas de cursor moven o centro da cela actual doutros xeitos. O Apéndice A deste libro describe os atallos de teclado para moverse por unha folla de cálculo.

CONSELLO Manter premidas as teclas *Alt+Cursor* modifica o tamaño dunha cela.

Moverse dunha folla a outra

Cada folla dunha folla de cálculo é independente das demais, aínda que poden ligarse con referencias dunha folla a outra. Hai tres maneiras de navegar entre distintas follas nunha folla de cálculo.

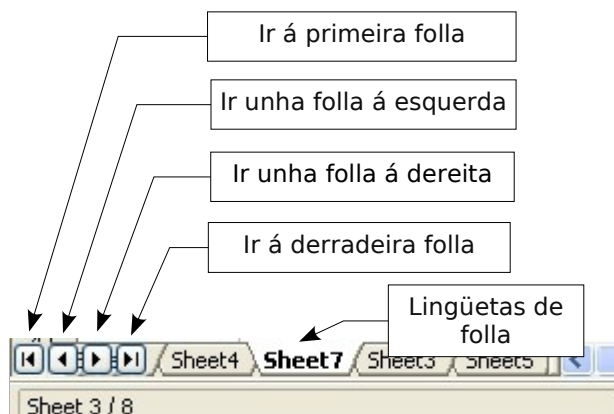
Usando o teclado

Premer *Control+Páxina abaixo* move unha folla á dereita, e premer *Control+Páxina arriba* move unha folla á esquerda.

Usando o rato

Premer nunha das lingüetas de folla (véxase a Imaxe 3) na parte inferior da folla de cálculo selecciona esa folla.

Se ten vostede moitas follas, entón se cadra algunhas das lingüetas de follas están agochadas detrás da barra de desprazamento horizontal que hai na parte inferior da pantalla. Se é así, entón os catro botóns que hai á esquerda das lingüetas de follas poden pór as lingüetas en visualización. A Imaxe 6 mostra como facelo.



Imaxe 6. As frechas da lingüeta de Folla

Observe que as follas que hai aquí non están numeradas por orde. A numeración das follas é arbitraria, vostede pode nomear unha folla como desexe.

Nota As frechas das lingüetas de follas que aparecen na Imaxe 6 só aparecen se vostede ten algunhas lingüetas de follas que non se poden ver. En caso contrario aparecerán apagadas como na Imaxe 3.

Seleccionar elementos nunha folla ou folla de cálculo

Seleccionar celas

As celas poden seleccionarse en diversas combinacións e cantidades.

Unha única cela

Prema co botón dereito do rato na cela. O resultado aparecerá como na parte esquerda da Imaxe 3. Vostede pode verificar a súa selección mirando na caixa de Nome.

Un campo de celas contiguas

Pode seleccionarse un campo de celas usando o teclado ou o rato.

Para seleccionar un campo de celas arrastrando o rato:

- 1) Premas nunha cela.
- 2) Premas no botón esquerdo do rato e mantéñao premido.
- 3) Desprace o rato pola pantalla.
- 4) Cando o bloque de celas que desexa estea resaltado, solte o botón esquerdo do rato.

Para seleccionar un campo de celas sen arrastrar o rato:

- 1) Premas na cela que vaia ser unha esquina do campo de celas.
- 2) Desprace o rato á esquina contraria do campo de celas.
- 3) Mantéña premida a tecla *Maiúsculas* e premas no botón do rato.

Para seleccionar un campo de celas sen usar o rato:

- 1) Selecciona a cela que vaia ser unha das esquinas do campo de celas.
- 2) Mentres mantén premida a tecla *Maiúsculas*, use as frechas de cursor para seleccionar o resto do campo.

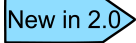
O resultado de calquera destes métodos terá o mesmo aspecto que o lado esquerdo da Imaxe 3.

CONSELLO	Vostede tamén pode seleccionar directamente un campo de celas usando a caixa de Nome. Premas na caixa de Nome segundo se describe en “Usando unha referencia de cela” na páxina 5. Para seleccionar un campo de celas, introduza a referencia da cela para a cela superior esquerda, seguida de dous puntos (:), e logo a referencia da cela inferior dereita. Por exemplo, para seleccionar un campo que vaia de A3 a C6, debe introducir <i>A3:C6</i> .
-----------------	---

Un campo de celas non contiguas

- 1) Selecciona a cela ou o campo de celas usando un dos métodos anteriores.
- 2) Mova o punteiro do rato ao inicio do seguinte campo ou da seguinte cela individual.

- 3) Manteña premida a tecla *Control* e prema o botón do rato ou prémao e arrastre para seleccionar un campo.
- 4) Repítao as veces que sexan precisas.



En OOo 2.0, cando vostede está seleccionando celas non contiguas, a primeira parte do conxunto **non** teñen por que ser múltiples celas. En OOo 1.x vostede tiña que seleccionar máis dunha cela como a primeira parte dun campo non contiguo.

Seleccionar columnas e filas

En OOo poden seleccionarse columnas e filas enteiras con moita rapidez.

Unha única columna

Para seleccionar unha única columna, prema na letra de identificación da columna (véxase a Imaxe 1).

Unha única fila

Para seleccionar unha única fila, prema na letra de identificación da fila (véxase a Imaxe 1).

Múltiples columnas ou filas

Para seleccionar múltiples columnas ou filas que sexan contiguas:

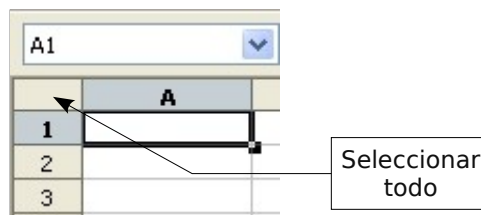
- 1) Prema na primeira columna ou fila do grupo.
- 2) Manteña premida a tecla *Maiúsculas*.
- 3) Prema na derradeira columna ou fila do grupo.

Para seleccionar múltiples columnas ou filas que non sexan contiguas:

- 1) Prema na primeira columna ou fila do grupo.
- 2) Manteña premida a tecla *Control*.
- 3) Prema en todas as columnas ou filas seguintes mantendo premida a tecla *Control*.

Toda a folla

Para seleccionar toda a folla, prema na caixa pequena que hai entre a cabeceira da columna A e a cabeceira da fila 1.



Imaxe 7. Caixa de Seleccionar todo

Tamén pode usar o teclado para seleccionar toda a folla premendo *Control+A*.

Traballar con columnas e filas

Inserir columnas e filas

As columnas e as filas poden inserirse de varias maneiras e en varias cantidades distintas.

Unha soa columna ou fila

Pode engadirse unha única columna ou fila usando o menú **Inserir**:

- 1) Seleccione a columna ou as filas nas que queira inserir a nova columna ou fila.
- 2) Seleccione **Inserir > Columnas** ou **Inserir > Filas**.

Nota Cando vostede insire unha nova columna individual, insírese á esquerda da columna resaltada. Cando insire unha nova fila individual, insírese enriba da fila resaltada.

Tamén pode engadirse unha columna ou fila individual usando o rato:

- 1) Seleccione a columna ou filas nas que quere inserir unha nova columna ou fila.
- 2) Prema co botón dereito do rato no encabezamento.
- 3) Seleccione **Inserir fila** ou **Inserir columna**.

Múltiples columnas ou filas

Pódense inserir múltiples columnas ou filas á vez no canto de unha a unha.

- 1) Resalte o número que precise de columnas ou filas mantendo premido o botón esquerdo do rato sobre a primeira e logo arrastrándoo polo número preciso de identificadores.
- 2) Aplique o mesmo método que para inserir unha soa columna ou fila, descrito anteriormente.

Eliminar columnas e filas

As columnas e as filas poden borrarse individualmente ou en grupo.

Unha soa columna ou fila

Unha única columna ou fila só se pode borrar usando o rato:

- 1) Seleccione a columna ou fila que vaia borrar.
- 2) Prema co botón dereito do rato no encabezamento da columna ou a fila.
- 3) Seleccione **Eliminar columna** ou **Eliminar fila** no menú emerxente.

Múltiples columnas ou filas

Pódense eliminar múltiples columnas ou filas á vez no canto de unha a unha.

- 1) Resalte o número que precise de columnas ou filas mantendo premido o botón esquerdo do rato sobre a primeira e logo arrastrándoo polo número preciso de identificadores.

- 2) Aplique o mesmo método que para eliminar unha soa columna ou fila, descrito anteriormente.

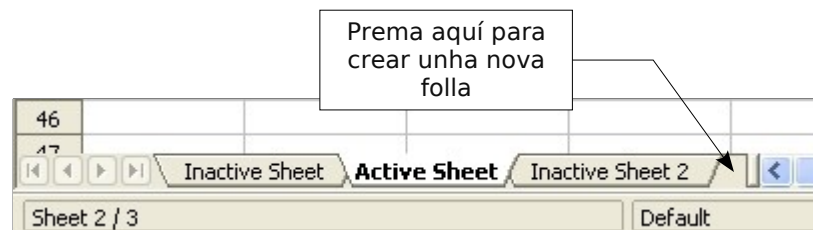
Traballar con follas

Como calquera outro elemento de Calc, as follas pódense inserir, eliminar e cambiar de nome.

Inserir novas follas

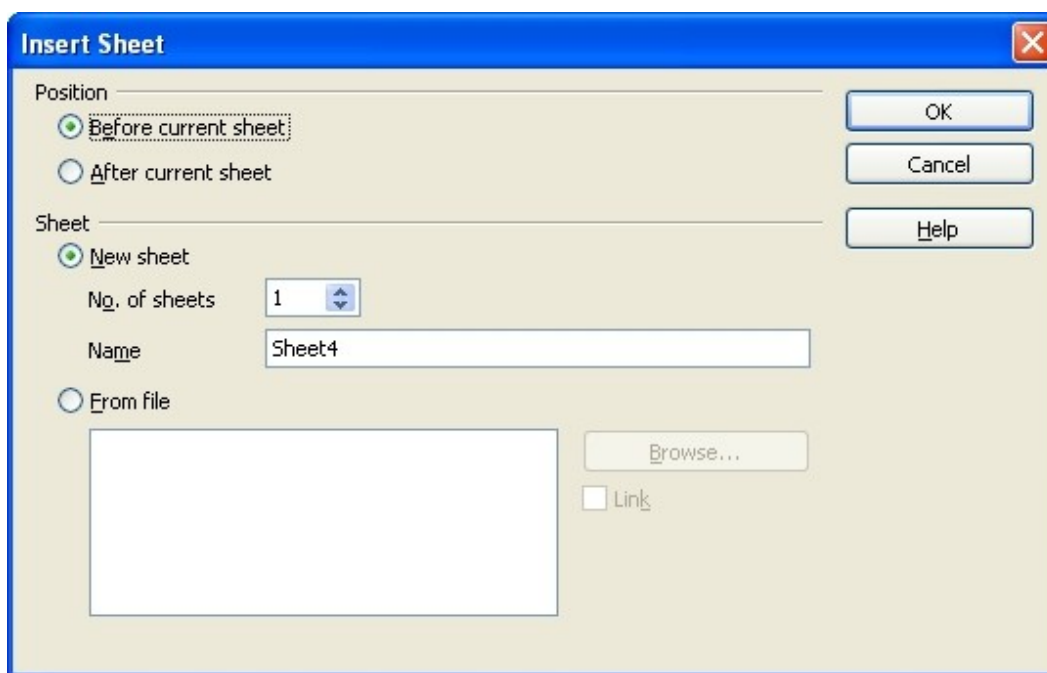
Hai moitas maneiras de inserir unha nova folla. O primeiro paso de todos os métodos é seleccionar as follas xunto ás que se inserirá a nova folla. Logo pode usarse calquera das seguintes opcións.

- Prema no menú **Inserir** e seleccione **Folla**, ou
- Prema co botón dereito do rato nesta lingüeta e seleccione **Inserir folla**, ou
- Prema nun espazo baleiro ao final da liña de lingüetas de folla (véxase a Imaxe 8).



Imaxe 8. Crear unha nova folla

Todos os métodos abrirán o diálogo Inserir folla (Imaxe 9). Aquí pode seleccionar onde debe ir a nova folla antes ou despois da folla seleccionada, e cantas follas quere inserir.



Imaxe 9. Diálogo Inserir folla

Eliminar follas

As follas poden borrarse individualmente ou en grupos.

Unha folla individual

Prema co botón dereito do rato na lingüeta da folla que quere eliminar e seleccione **Eliminar** no menú emerxente.

Múltiples follas

Para eliminar múltiples follas, selecciónelas como se describiu anteriormente, prema co botón dereito do rato sobre unha das lingüetas e seleccione **Eliminar** no menú emerxente.

Cambiar o nome de follas

O nome predefinido dunha nova folla é “FollaX”, no que *X* é un número. Aínda que isto funciona cunha folla de cálculo pequena, que só teña unhas follas, vólvese incómodo cando hai moitas follas.

Para darlle a unha folla un nome con máis sentido, vostede pode:

- Introducir o nome na caixa do nome cando crea a folla, ou
- Premar co botón dereito do rato na lingüeta dunha folla e seleccionar **Renomear folla** no menú emerxente e substituír o nome existente por outro mellor.

Nota Os nomes das follas deben empezar por unha letra ou un número; non se permiten outros caracteres, incluídos os espazos, aínda que estes poden usarse entre palabras.

Intentar renomear o nome dunha folla cun nome non válido provocará unha mensaxe de erro.

Visualización en Calc

Conxelar filas e columnas

A función Conxelar bloquea varias filas na parte superior dunha folla ou varias columnas na parte esquerda dunha folla, ou as dúas opcións. Entón, ao desprazarse pola folla, as columnas e filas que estean conxeladas fican á vista.

A Imaxe 10 amosa algunhas filas e columnas conxeladas. A liña horizontal grosa entre as filas 3 e 14 e a liña vertical grosa entre as columnas C e H indican as zonas conxeladas. As filas 4 a 13 e as columnas D a G desprazáronse fóra da páxina. Como as tres primeiras filas e columnas están conxeladas, ficaron.

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1				Safety Poster	Safety Contract	Safety Quiz 2	Unit Conv. Pop Qu	Element Quiz 1	Element Quiz 2	p. 36 15 & 16	Article Quiz	Lab #1	Chp. 1.1 #1-7	p. 35 ?'s	Chp. 1 Test	Penny Density
2		Total	Date	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14
3	Average	267.5	Possible	28.0	1.0	3.0	12.0	18.0	28.0	4.0	6.0	6.0	3.5	4.0	78.0	11.0
14	78.6%	200.0	Smith, John	28.00	1.00	X	0.00	8.00	26.00	0.00	6.00	0.00	3.50	4.00	55.50	8.00
15	67.9%	181.5	Klein, Mike	28.00	1.00	1.00	11.50	8.00	6.00	0.00	5.00	6.00	3.50	3.50	47.50	10.00
16	72.7%	186.5	Johnson, Tom	27.00	1.00	3.00	0.00	13.00	6.00	0.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
17	82.6%	213.0	Doe, John	27.00	1.00	1.00	2.00	17.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	54.00	9.00
18	96.4%	258.0	Doe, Jane	28.00	1.00	3.00	9.00	16.00	28.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	79.50	10.00
19	67.3%	172.0	Kupfer, Peter	26.00	1.00	3.00	X	16.00	20.00	0.00	6.00	6.00	0.00	3.50	41.00	6.50
20	83.9%	224.5	Newton, Issac	28.00	1.00	3.00	6.00	15.00	23.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	57.50	9.00
21	80.6%	207.5	Lunak, Robert	26.00	0.00	2.00	5.00	15.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	0.00	62.50	9.00
22	78.1%	209.0	Matteson, Brittany	28.00	0.00	3.00	3.00	17.00	22.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
23	79.4%	212.5	Murphy, Kathleen	26.00	1.00	3.00	6.00	16.00	11.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	53.50	9.00
24	81.3%	215.0	Nolan, Emily	28.00	1.00	X	2.00	17.00	19.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	64.00	10.00

Imaxe 10. Filas e columnas conxeladas

Vostede pode establecer o punto de conxelación nunha fila, nunha columna ou nunha fila e nunha columna, como na Imaxe 10.

Conxelar filas ou columnas individuais

- 1) Prema no encabezamento da fila debaixo da cal quere que vaia a conxelación ou da columna á esquerda da cal quere que vaia a conxelación.
- 2) Seleccione **Ventá > Conxelar**.

Aparecerá unha liña escura para indicar onde se coloca a conxelación.

Conxelar unha fila e unha columna

- 1) Prema na cela que está inmediatamente debaixo da fila que quere conxelar e inmediatamente á dereita da columna que quere conxelar.
- 2) Seleccione **Ventá > Conxelar**.

Verá aparecer dúas liñas na pantalla, unha horizontal enriba desta cela e outra vertical á esquerda desta cela. Agora, cando se desprace pola pantalla, todo o que haxa enriba e á esquerda destas liñas ficará á vista.

Desconxelar

Para desconxelar filas ou columnas, seleccione **Ventá > Conxelar**. A marca de verificación a carón de **Conxelar** debería desaparecer.

Dividir a ventá

Outro xeito de cambiar a vista é dividir a ventá, tamén coñecido como dividir a pantalla. A pantalla pode dividirse horizontal ou verticalmente, ou das dúas maneiras á vez. Isto permítelle a vostede ter até catro partes da folla á vista en calquera momento.

Por que pode querer facer isto? Imaxine que ten unha folla longa e unha das celas ten un número nela que empregan tres fórmulas noutras celas. Usando a técnica da pantalla dividida, vostede pode situar a cela que contén o número nunha sección e cada unha das celas con fórmulas nas outras seccións. Entón pode cambiar o número da cela e ver como afecta ás demais fórmulas.

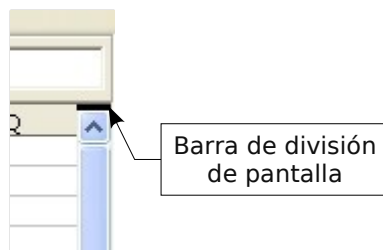
	A	B	C
1		Beta =	3.2000
2		A0 =	0.1000
5	A1=	Beta*A0*(1-A0)	0.2880
6	A2=	Beta*A1*(1-A1)	0.6562
7	A3=	Beta*A2*(1-A2)	0.7219
8	A4=	Beta*A3*(1-A3)	0.6424
9	A5=	Beta*A4*(1-A4)	0.7351
10	A6=	Beta*A5*(1-A5)	0.6231
11	A7=	Beta*A6*(1-A6)	0.7515
12	A8=	Beta*A7*(1-A7)	0.5975
13	A9=	Beta*A8*(1-A8)	0.7696
14	A10=	Beta*A9*(1-A9)	0.5675
15	A11=	Beta*A10*(1-A10)	0.7854
16	A12=	Beta*A11*(1-A11)	0.5393
17	A13=	Beta*A12*(1-A12)	0.7951
18			

Imaxe 11. Exemplo de pantalla dividida

Dividir a pantalla horizontalmente

Para dividir a pantalla horizontalmente:

- 1) Mova o punteiro do rato até a barra de desprazamento vertical, na parte dereita da pantalla, e colóqueo sobre o pequeno botón que hai arriba co triángulo negro.



Imaxe 12. Barra de división de pantalla na barra de desprazamento vertical

- 2) Inmediatamente enriba deste botón verá unha liña negra grosa (Imaxe 12). Poña o punteiro do rato sobre esta liña e converterase nunha liña con dúas frechas (Imaxe 13).



Imaxe 13. Barra de división de pantalla na barra de desprazamento vertical co cursor

- 3) Manteña premido o botón esquerdo do rato e aparecerá unha liña gris, desprazándose pola páxina. Arrastre o rato cara a abaixo e esta liña seguirá.
- 4) Solte o botón do rato e a pantalla dividirase en dúas vistas, cada unha delas coa súa propia barra de desprazamento vertical.

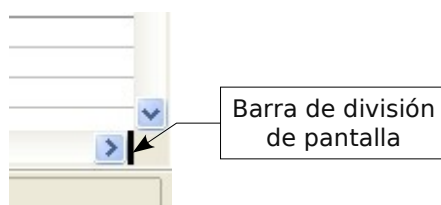
Observe que na Imaxe 11, os valores “Beta” e “A0” están na parte superior da ventá, e outros cálculos na inferior. Vostede pode desprazar as partes superior e inferior independentemente. Así pode facer cambios nos valores Beta e A0 e ver como afectan aos cálculos na parte inferior da ventá.

Tamén pode dividir a ventá verticalmente, como se describe máis adiante, cos mesmos resultados, poder desprazar as dúas partes da ventá independentemente. Coas divisións horizontais e verticais, vostede ten catro ventás independentes para desprazar.

Dividir a pantalla verticalmente

Para dividir a pantalla verticalmente:

- 1) Mova o punteiro do rato até a barra de desprazamento horizontal, na parte inferior da pantalla, e colóqueo sobre o pequeno botón que hai á dereita co triángulo negro.



Imaxe 14: Barra de división na barra de desprazamento horizontal

- 2) Inmediatamente á dereita deste botón verá unha liña negra grosa (Imaxe 14). Poña o punteiro do rato sobre esta liña e converterase nunha liña con dúas frechas.
- 3) Manteña premido o botón esquerdo do rato e aparecerá unha liña gris, desprazándose pola páxina. Arrastre o rato cara á esquerda e esta liña seguirá.
- 4) Solte o botón do rato e a pantalla dividirse en dúas vistas, cada unha delas coa súa propia barra de desprazamento horizontal.

Nota Dividir a pantalla horizontal e verticalmente ao mesmo tempo daralle catro vistas, cada unha coas súas propias barras de desprazamento vertical e horizontal.

Eliminar as vistas divididas

- Prema dúas veces sobre cada liña de división, ou
- Prema nas liñas de división e arrástreas aos seus lugares nos extremos das barras de desprazamento, ou
- Seleccione **Ventá > Dividir**. Isto eliminará todas as liñas de división ao mesmo tempo.

CONSELLO Tamén pode dividir a pantalla seguindo o mesmo procedemento que para conxelar filas e columnas indicado na páxina 13. Siga eses pasos, mais no canto de elixir **Ventá > Conxelar**, elixa **Ventá > Dividir**.

Introducir datos nunha folla

Introducir números

Seleccione a cela e escriba o número usando a fila superior do teclado ou o teclado numérico.

Para introducir un número negativo, escriba un signo menos (–) diante del ou métao entre parénteses ().

Por defecto, os números alíñanse á dereita, e os números negativos teñen un símbolo menos diante.


Introducir texto

Seleccione a cela e escriba o texto. O texto alíñase á esquerda por defecto.

Introducir números como texto

Se un número se introduce no formato *01481*, Calc eliminará o primeiro 0. Para conservalo, por exemplo nos casos de códigos de zonas telefónicas, poña un apóstrofo antes do número, deste xeito: *'01481*. Porén, Calc considera agora os datos como texto. As operacións aritméticas non funcionarán neles. Serán ignoradas ou producirán algún tipo de erro.

CONSELLO Os números poden ter ceros diante e ser considerados como texto se a cela ten o formato correcto. Prema co botón dereito do rato na cela e elixa **Formatar celas > Números**. Axustar a configuración dos ceros no primeiro lugar permite engadir ceros ás cifras.

Coidado  Aínda que vostede declare unha variábel como texto, pode seguir a realizar operacións aritméticas nel; porén, os resultados destas operacións non serán os que vostede espera. Nalgúns casos Calc realizará operacións aritméticas nunha cela que conteña texto, xa sexan caracteres (por exemplo, ABCD) ou números aos que vostede deu formato explicitamente como unha cela de texto. Para máis información, consulte a *Guía de Calc*.

Introducir datas e horas

Seleccione a cela e escriba a data ou a hora. Pode separar os elementos da data cun corchete (/) ou un guión (–), ou usar texto como 10 Out 03. Calc recoñece varios formatos de datas. Pode separar os elementos temporais con dous puntos, como 10:43:45.

Imprimir

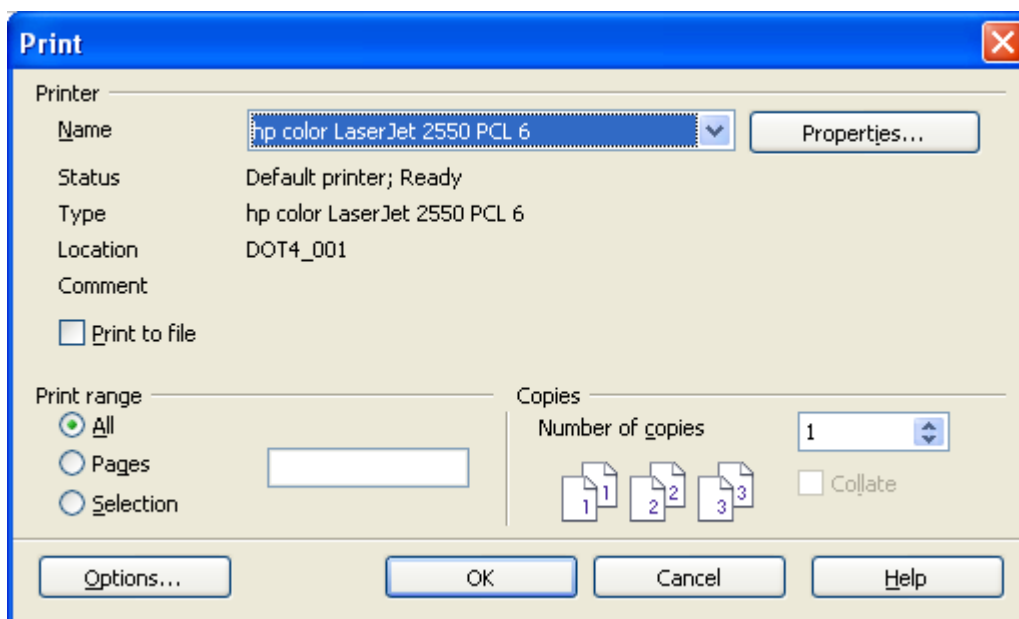
OpenOffice.org Calc ofrece un sistema de impresión potente e con moitas opcións de configuración. Poden seleccionarse moitos detalles diferentes para imprimir ou non imprimir. Pódese especificar a orde na que se imprimirán as follas, así como o seu tamaño. Poden especificarse filas ou columnas concretas para imprimir en todas as follas, e pode especificarse tamén o intervalo de impresión.

Imprimir unha folla de cálculo

Para imprimir unha folla de cálculo nunha impresora ou nun ficheiro, elixa **Ficheiro > Imprimir**. O diálogo Imprimir (Imaxe 15) permite cambiar as configuracións da impresora. Aquí se pode establecer rapidamente que imprimir: todo o documento, follas concretas ou un grupo de celas seleccionadas. O número de copias, e se queremos ordenalas, tamén se establece neste diálogo. Prema **Aceptar** para empezar a impresión.

Opcións de impresión

As opcións da impresora poden establecerse para o documento actual só ou para todas as follas de cálculo. Para seleccionar para o documento actual, no diálogo Impresión, prema no botón **Opcións** da parte inferior esquerda. Para establecer as opcións de impresión permanentemente, vaia a **Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org Calc > Impresión**. As dúas caixas de diálogo son moi parecidas. Vexa a Imaxe 16.



Imaxe 15. O diálogo Imprimir

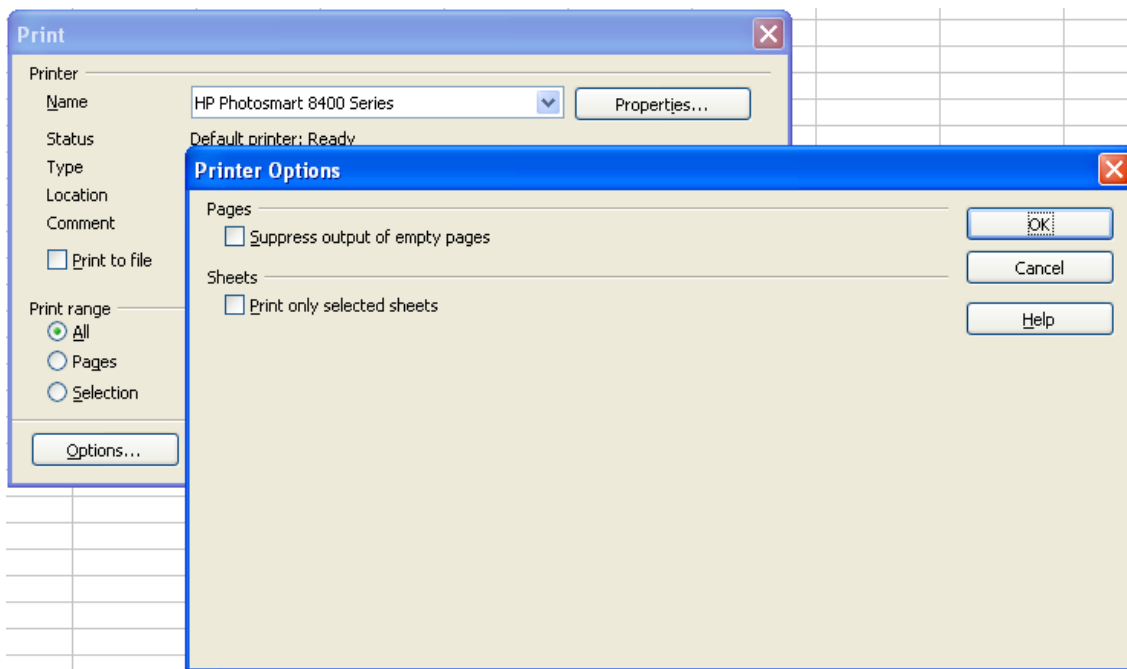
Seleccionar follas para imprimir

Pode seleccionarse para imprimir unha ou máis follas. Isto pode resultar útil se vostede ten unha folla de cálculo grande con moitas follas e só quere imprimir unha delas. Un exemplo sería o dun contábel que consulta os custos ao longo do tempo cando había unha folla por cada mes. Se só hai que imprimir a folla de novembro, este é o procedemento que se debe seguir.

- 1) Seleccione a folla que se vai imprimir (manteña premida a tecla *Control* mentres preme na lingueta de cada folla).
- 2) Vaia a **Ficheiro > Imprimir** e seleccione **Opcións**.

Nota O botón *Opcións* é diferente do botón *Propiedades*. *Propiedades* ocúpase da configuración da impresora, e *Opcións* da configuración de OOo.

- 3) Marque a caixa de verificación **Imprimir soamente as follas seleccionadas**.
- 4) Prema en **Aceptar**.



Imaxe 16. Diálogo Opcións da impresora

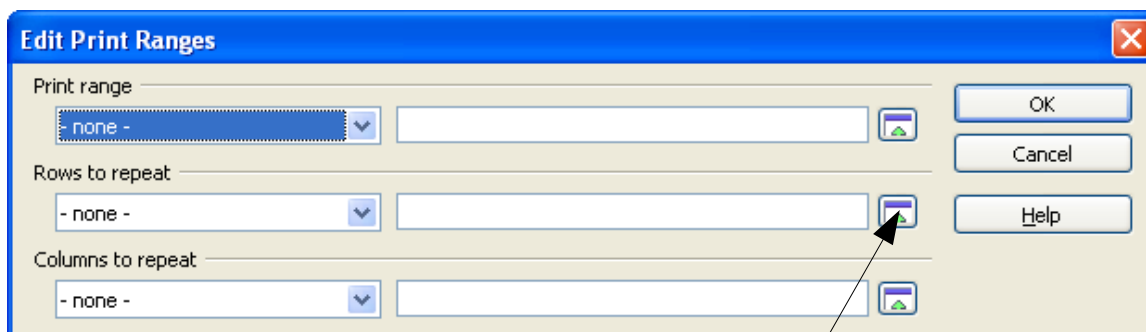
Axustar o intervalo de impresión

Imprimir filas ou columnas en todas as páxinas

Se unha folia se vai imprimir en múltiples páxinas, algunhas filas ou columnas poden configurarse para que se repitan en calquera páxina impresa.

Como exemplo, se é preciso imprimir en todas as páxinas as dúas primeiras filas da folia e a columna A, faga o seguinte:

- 1) Elixa **Formato > Intervalos de impresión > Editar intervalos de impresión**.
- 2) Aparece o diálogo *Editar intervalos de impresión* (Imaxe 17). Prema en - **ningún** – á esquerda da zona **Filas a repetir**, e cámbiea a - **definido polo usuario** -.
- 3) Na caixa de introdución de texto que hai no centro, escriba as filas que hai que repetir. Por exemplo, para repetir as filas unha e dúas, escriba **\$1:\$2**.
- 4) As columnas tamén poden repetirse; prema en - **ningún** – á esquerda da zona **Columnas a repetir**, e cámbiea a - **definido polo usuario** -.
- 5) Na caixa de introdución de texto que hai no centro, escriba as columnas que hai que repetir. Por exemplo, para repetir a columna A, escriba **\$A**.
- 6) Prema en **Aceptar**.



Prema para reducir o diálogo



Imaxe 17. O diálogo *Editar intervalos de impresión*

Nota Non é preciso seleccionar o intervalo completo de filas que hai que repetir. Abonda con seleccionar unha celda en cada fila.

Definir un intervalo de impresión

Use esta opción para modificar ou establecer un intervalo de impresión definido. Isto pode resultar útil se, nunha folla de cálculo grande, só hai que imprimir unha zona de datos concreta.

Para definir un intervalo de impresión:

- 1) Resalte o intervalo de celas que conforman o intervalo de impresión.
- 2) Elixa **Formato > Intervalos de impresión > Definir**.

As liñas de quebra de páxina aparecerán na pantalla.

Nota Vostede pode comprobar o intervalo de impresión usando **Ficheiro > Previsualización de páxina**. OOO só mostrará as celas no intervalo de impresión.

Engadir a un intervalo de impresión

Após definir un intervalo de impresión, vostede pode engadirle máis celas. Isto permítelle imprimir múltiples zonas non contiguas da mesma folla e non imprimir a folla enteira. Cando teña definido un intervalo de impresión:

- 1) Resalte o intervalo de celas que deban engadirse ao intervalo de impresión.
- 2) Elixa **Formato > Intervalos de impresión > Engadir**.

Isto engadirá as celas adicionais ao intervalo de impresión.

As liñas de quebra de páxina xa non aparecerán na pantalla.

Nota O intervalo de impresión orixinal imprimirase como unha páxina separada, aínda que os dous intervalos estean na mesma folla.

Eliminar un intervalo de impresión

Se cadra é preciso eliminar un intervalo de impresión, por exemplo se toda a folla ten que imprimirse máis adiante.

Para eliminar o intervalo de impresión, elixa **Formato > Intervalos de impresión > Eliminar**.

Isto eliminará todos os intervalos de impresión definidos na folla.

Despois de que se elimine o intervalo de impresión, as liñas de quebra de páxina predefinidas aparecerán na pantalla.