

**Índice**

<i>Copiar datos</i>	<i>2</i>
<i>Creación de series.....</i>	<i>3</i>
<i>Crear listas de ordenación.....</i>	<i>5</i>
<i>Pegado especial.....</i>	<i>5</i>
<i>Inserir e eliminar filas e columnas.....</i>	<i>8</i>
<i>Atopar e substituír datos.....</i>	<i>8</i>
<i>Selección de celas non-adxacentes</i>	<i>9</i>
<i>Borrar todos os datos da folla.....</i>	<i>9</i>
<i>Inmovilizar paneis</i>	<i>10</i>
<i>División en xanelas</i>	<i>11</i>



Nesta lección profundaremos no estudo dos tipos de datos así como a realización de novos exemplos e exercicios.

Copiar datos

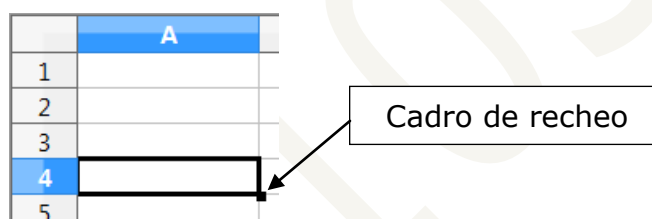
Xa vimos na primeira lección como podíamos copiar celas coas típicas opcións de Copiar, Cortar e Pegar. Vexamos como copiar celas doutra forma.

Cando sitúas o punteiro do rato na esquina inferior dereita da cela ou da selección (sobre un punto negro) o punteiro do rato adquire unha forma de cruz negra. Esta forma indica que estamos en modo copiar ou modo recheo. Si arrastramos a cela pulsando o botón esquerdo, realizaremos un recheo de celas.

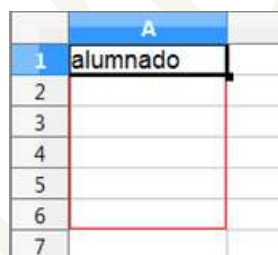
Si situamos o punteiro do rato sobre o cadro de recheo, este adquirirá unha forma de cruz negra. Si arrastramos cara abaixo ou cara a un lado, o contido das celas copiarase.

Observa os seguintes pasos:

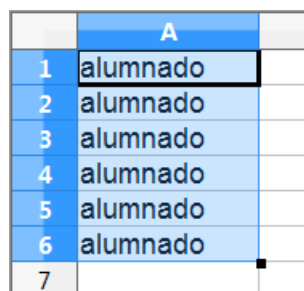
Paso 1: Situamos o punteiro sobre o cadro de recheo:



Paso 2: Arrastramos cara abaixo:



Paso 3: Soltamos o rato e o contido da cela cópiase:



Para quitar a selección marcada, simplemente pulsaremos un click fóra da mesma, en calquera cela da folla.



Creación de series

Calc permite crear series de datos a partir do valor inicial da primeira cela ou celas. Simplemente temos que utilizar o cadro de enchido e Calc creará unha serie automática.

Práctica 1

1. Copia os seguintes datos:

	A	B	C	D
1	Xaneiro	1 Luns	Alumno 1	
2				

2. Selecciona o rango:

	A	B	C	D
1	Xaneiro	1 Luns	Alumno 1	
2				

3. Arrastra o cadro de recheo unhas cantas celas cara abaixo:

	A	B	C	D
1	Xaneiro	1 Luns	Alumno 1	
2				
3				
4				

4. Solta o botón do rato:

	A	B	C	D
1	Xaneiro	1 Luns	Alumno 1	
2	Febreiro	2 Martes	Alumno 2	
3	Marzo	3 Mércores	Alumno 3	
4	Abril	4 Xoves	Alumno 4	

Observa como Calc creou unha serie automática dos datos que preparamos. Desta forma podemos aforrarnos tempo e traballo en formar listas de datos numeradas, meses, días, etc.

Si non nos interesa que realice unha serie automática senón que simplemente copie os mesmos valores que as celas iniciais, arrastraremos o cadro de recheo pulsando ao mesmo tempo a tecla de **Control**.

	A	B	C	D
1	Xaneiro	1 Luns	Alumno 1	
2	Xaneiro	1 Luns	Alumno 1	
3	Xaneiro	1 Luns	Alumno 1	
4	Xaneiro	1 Luns	Alumno 1	



Outra forma de crear series. Si previamente marcamos un rango, no que se inclúa un contido a copiar, ao activar a opción de menú **Editar/Encher**, mostraranse as seguintes opcións de recheo:

Si escollemos a opción **Series...** aparecerá un menú onde poderemos crear este tipo de series.

Abaixo
Dereita
Arriba
Esquerda
Follas...
Series...

Práctica 2

1. Selecciona un rango de cinco ou seis celas. Activa a opción de menú **Editar/Encher/Series...**
2. Escribe na caixa **Valor inicial 1, Incrementar** o número **5** e en Tipo de serie activa o botón **Crecemento**.
3. Acepta o cadro.
4. Calc creou unha tendencia xeométrica a partir do valor inicial.

No seguinte exemplo e partindo do valor **1**, a columna A ten unha serie do tipo **Crecemento** cun **incremento** de 5.

A columna B ten unha serie do tipo **Lineal** cun incremento de 5

A columna C ten unha serie do tipo **Lineal** cun incremento de 1

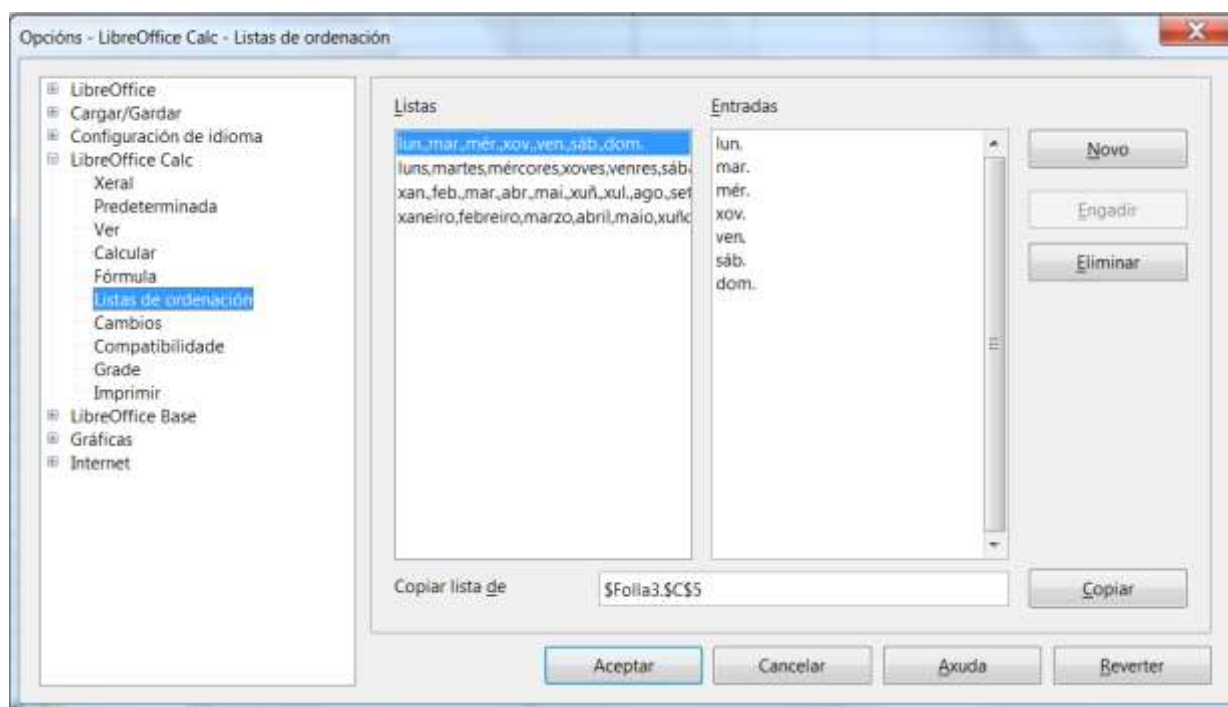
	A	B	C
1	1	1	1
2	5	6	2
3	25	11	3
4	125	16	4
5	625	21	5
6	3125	26	6

5. Proba a crear series lineais, crecemento, data e compara os resultados.



Crear listas de ordenación

Calc permite crear listas de ordenación personalizadas, o que nos permitirá posteriormente utilizar a lista de datos con máis rapidez. Cando activamos a opción de menú **Ferramentas/Opcións...** desprégase o seguinte cadro de diálogo:



Cando pulsamos o botón **Novo** na xanela **Entradas** podemos introducir un a un os termos da lista que queremos elaborar, unha vez completada a lista, pulsamos **Engadir**, Aceptamos e a lista queda gravada.

Tamén podemos copiar a lista desde un rango no que a teñamos escrito previamente.

Pegado especial

Esta orde atópase situada no menú **Editar** e permítenos realizar pegados máis específicos que coa orde **Pegar** habitual. Por exemplo, imaxinemos que temos unha serie de celas onde hai fórmulas que deron un resultado. É posible que queiramos copiar e pegar o resultado noutra parte da folla.

Si realizamos unha acción de Copiar e Pegar normal, o que se pegarán serán as fórmulas co resultado. En cambio, coa orde **Pegado especial** podemos facer que só se peguen os valores dos resultados, pero non as fórmulas.

Existen, por suposto outras posibilidades de pegado especial. Imos ver un exemplo:



Práctica 3

1. *Escribe varios valores en varias celdas. Selecciónalos e pulsa o botón **Copiar**. Por exemplo:*

1
2
3
4
5

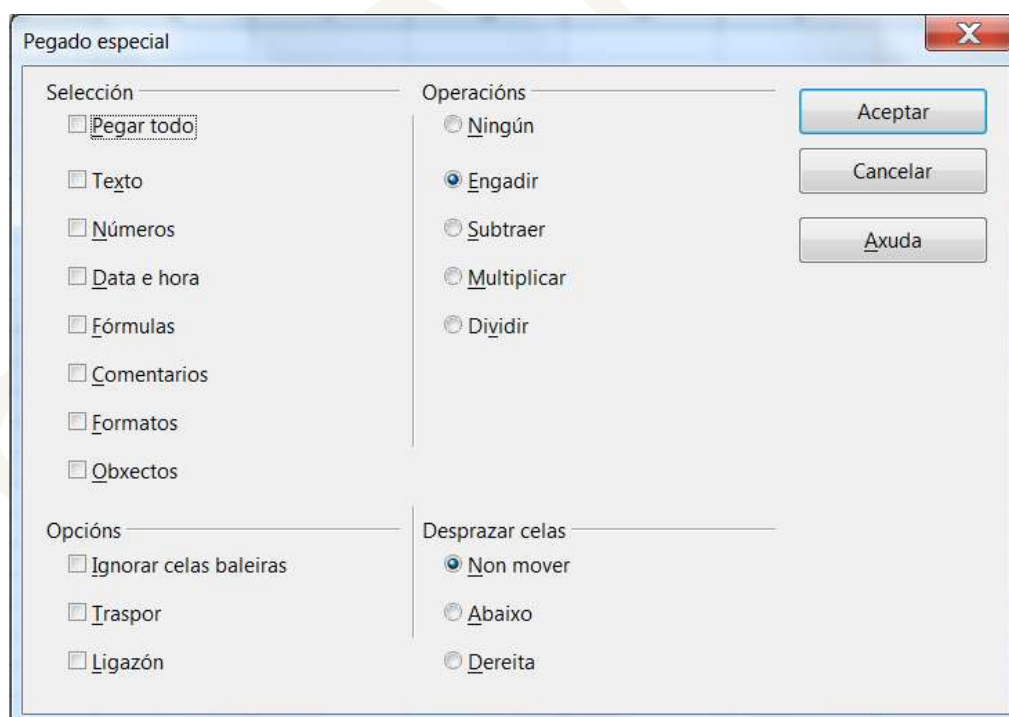
2. *Accede a **Editar/Pegado especial...***

3. *Do menú que aparece escolle a opción **Operacións/Engadir** e acepta.*

2
4
6
8
10

Observemos que o contido do portapapeis sumouse ás celdas da folla. Neste caso, dobramos as cantidades que había nas follas.

As opcións deste menú son:



Todo: pega todos os atributos do portapapeis. É como o pegado normal.

Texto: pega só texto.

Números: pega só os valores da celda orixe.

Data e hora: pega data e hora.

Fórmulas: pega só as fórmulas da celda orixe.



Comentarios: só se copian os comentarios das celas

Formatos: non se pegarán números nin fórmulas. Só o formato (negriña, cursiva, etc.) das celas orixinais.

Obxectos: péganse as regras de validación de entrada de datos.

Na sección de **Operacións** móstranse varias operacións que poden realizarse no área de pegado como vimos na práctica anterior.

Na sección **Opcións** temos as tres opcións seguintes:

Ignorar celas baleiras. Si está activada, a información que se pega non se pegará nas celas en branco.

Traspor. Para transpoñer unha selección de celas. Esta opción cambia a posición das filas por columnas.

Ligazón. Establece un vínculo coa fonte de datos. Si os datos orixinais cambian, tamén cambiarán os datos pegados.

Práctica 4

1. Escribe un rango de datos como o exemplo:

	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

2. Selecciónao e pulsa no botón **Copiar**

3. Selecciona agora o rango de celas **B1: F1**

	A	B	C	D	E	F
1	1					
2	2					
3	3					
4	4					
5	5					

4. Accede a **Edición/Pegado especial**

5. Activa a caixa de verificación **Traspor** e acepta.

	A	B	C	D	E	F
1	1	1	2	3	4	5
2	2					
3	3					
4	4					
5	5					

Seleccionamos para a zona de destino do pegado especial o mesmo número de celas que no rango orixinal. De seleccionar máis, reenchería os cinco valores e repetiríalos de novo ata cubrir o total do rango de destino.



Inserir e eliminar filas e columnas

Ao inserir filas ou columnas en Calc, as celas desprázanse para deixar sitio ás novas celas. É moi fácil inserir unha fila ou unha columna:

Práctica 5

Imaxinemos que temos unha lista calquera de datos e queremos inserir unha fila nova entre a fila 2 e a fila 3.

1. *Pulsa un click á esquerda da fila, no número de fila. Debe seleccionarse a mesma:*

	A	B
1	GRUPOS	ALUMNOS
2	1º ESO A	25
3	1º ESO B	23
4	2º ESO A	27
5	2º ESO B	28

2. Accede a **Inserir/Filas** ou ben pulsa o botón dereito do rato sobre o número de fila e escolle **Inserir filas**

3. *Inseriuse unha nova fila.*

	A	B
1	GRUPOS	ALUMNOS
2	1º ESO A	25
3		
4	1º ESO B	23
5	2º ESO A	27
6	2º ESO B	28

Da mesma forma poderíamos borrar unha fila completa. (Seleccionándoa e accedendo a **Editar/Eliminar celas**).

Do mesmo xeito que as filas, tamén podemos inserir e eliminar columnas da mesma forma.

1. Selecciónase a letra da columna
2. Accédese a **Inserir/Columnas** si se queren inserir
3. Accédese a **Editar/Eliminar celas** si queren eliminar

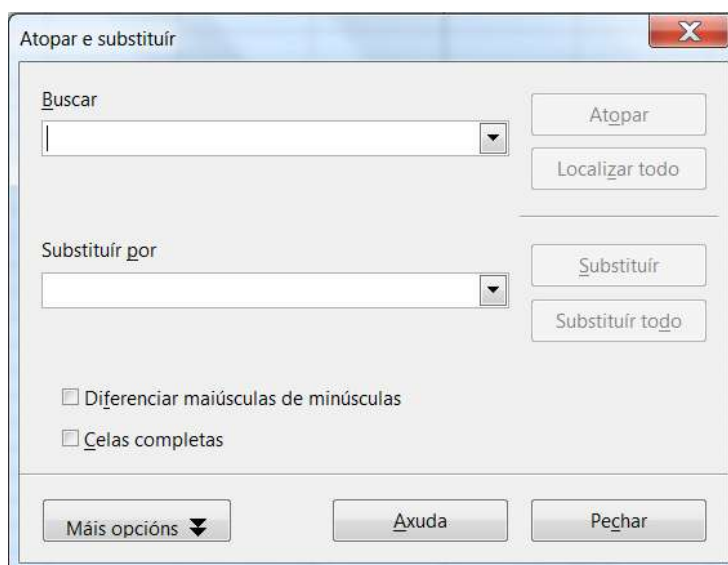
Por suposto, tamén se poderá usar o menú contextual.

Atopar e substituír datos

Con Calc é posible buscar algún dato no libro de traballo desde **Editar/Atopar e substituír...** Aparecerá un cadro de diálogo no que poderemos escribir a palabra que queremos buscar.



Así mesmo, podemos indicarlle que substitúa un dato por outro en todo o libro.



Selección de celas non-adxacentes

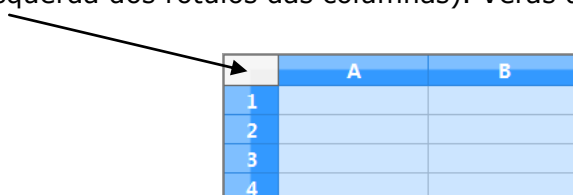
Si o que desexas é seleccionar un rango de celas que non estean xuntas, deberás facelo pulsando ao mesmo tempo que seleccionas, a tecla de **Control** do teclado.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Borrar todos os datos da folla

Unha opción rápida para borrar todos os datos dunha folla sería pechando o libro sen gravalo e creando un novo, pero é posible que teñamos datos noutras follas do libro que non queiramos perder. Tamén poderíamos eliminar a folla, pero un bo sistema sería o seguinte:

1. Pulsa no cadro da esquina superior esquerda (encima dos rótulos das filas e á esquerda dos rótulos das columnas). Verás que toda a folla queda seleccionada.



2. Pulsa a tecla **Supr** do teclado.
3. Pulsa un click en calquera parte da folla para quitar a selección.

Borráronse a totalidade dos datos.



Inmovilizar paneis

En follas moi extensas pode ocorrer que teñamos unha ou varias filas ou columnas con rótulos de nomes e que ao desprazar a folia, debido á súa lonxitude, perdamos de vista eses rótulos que nos poden servir como referencia. Observa o exemplo:

	A	B	C	D	E
1		Xaneiro	Febreiro	Marzo	Abril
2	Xan	589,00 €	784,00 €	87,00 €	72,00 €
3	Pedro	458,00 €	154,00 €	87,00 €	898,00 €
4	María	54,00 €	151,00 €	45,00 €	654,00 €
5	Uxía	89,00 €	878,00 €	15,00 €	89,00 €
6	Carmen	454,00 €	25,00 €	15,00 €	45,00 €
7	Lolo	989,00 €	87,00 €	87,00 €	98,00 €
8	Manuel	322,00 €	987,00 €	487,00 €	45,00 €

Imaxina que no canto de 4 columnas de datos, son 200 columnas. Ao estar o cursor situado preto da columna A, temos como referencia os nomes das persoas, pero si nos desprazamos cara á dereita, xa non vemos os nomes.

	I	J	K	L	M
1	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Decembro
2	784,00 €	87,00 €	89,00 €	87,00 €	89,00 €
3	154,00 €	87,00 €	36,00 €	87,00 €	36,00 €
4	151,00 €	45,00 €	77,00 €	45,00 €	77,00 €
5	878,00 €	15,00 €	157,00 €	15,00 €	157,00 €
6	25,00 €	15,00 €	158,00 €	15,00 €	158,00 €
7	87,00 €	87,00 €	78,00 €	87,00 €	78,00 €
8	987,00 €	487,00 €	587,00 €	487,00 €	587,00 €

Para que non ocorra isto teriamos que:

1. Situar o cursor na cela B2. Esta cela contén por encima os rótulos dos meses e á súa esquerda contén os rótulos cos nomes.
2. Acceder a **Xanela/Conxelar**

Veremos unhas liñas negras que marcan a división que fixemos. O que haxa por encima e á esquerda desas liñas será o que quede inmovilizado.

	A	B	C	D	E
1		Xaneiro	Febreiro	Marzo	Abril
2	Xan	589,00 €	784,00 €	87,00 €	72,00 €
3	Pedro	458,00 €	154,00 €	87,00 €	898,00 €
4	María	54,00 €	151,00 €	45,00 €	654,00 €
5	Uxía	89,00 €	878,00 €	15,00 €	89,00 €
6	Carmen	454,00 €	25,00 €	15,00 €	45,00 €
7	Lolo	989,00 €	87,00 €	87,00 €	98,00 €
8	Manuel	322,00 €	987,00 €	487,00 €	45,00 €



Agora poderíamos desprazarnos cara á dereita e sempre veríamos a columna cos nomes que nos serviría como referencia. Da mesma forma, si nos desprazamos cara abaixo, veremos a fila dos meses inmovilizada.

	A	J	K	L	M
1		Setembro	Outubro	Novembro	Decembro
2	Xan	87,00 €	89,00 €	87,00 €	89,00 €
3	Pedro	87,00 €	36,00 €	87,00 €	36,00 €
4	María	45,00 €	77,00 €	45,00 €	77,00 €
5	Uxia	15,00 €	157,00 €	15,00 €	157,00 €
6	Carmen	15,00 €	158,00 €	15,00 €	158,00 €
7	Lolo	87,00 €	78,00 €	87,00 €	78,00 €
8	Manuel	487,00 €	587,00 €	487,00 €	587,00 €

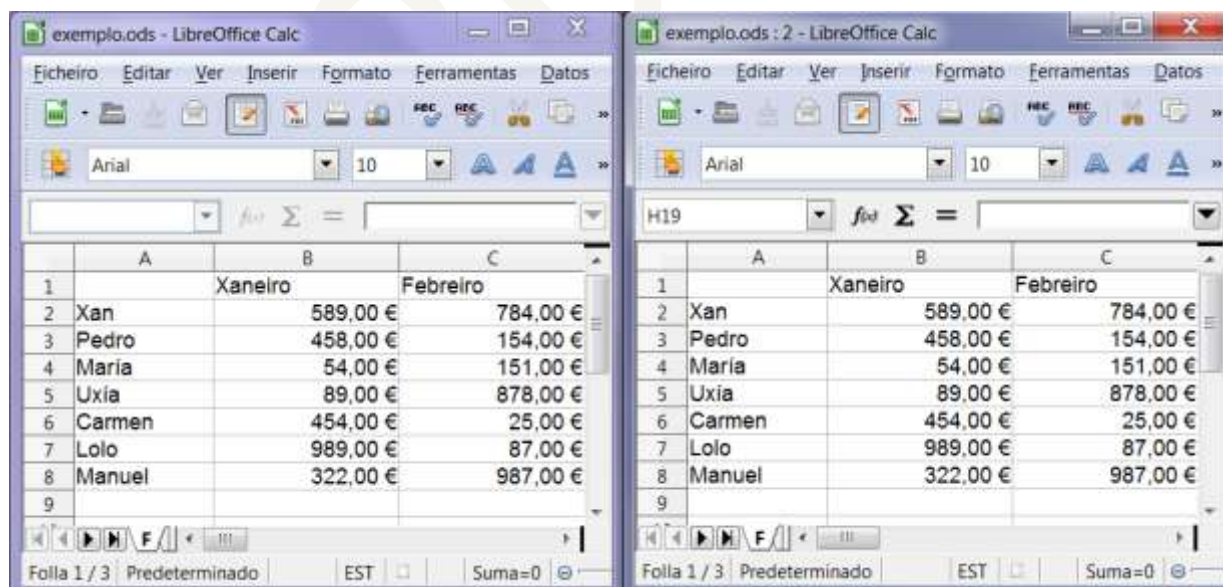
Para anular a inmovilización dos paneis, deberíamos acceder a **Xanela/Conxelar** e desmarcar esta opción.

División en xanelas

En libros extensos é posible crear unha ou varias xanelas do mesmo libro e traballar nunha ou outra. Para iso debemos acceder a:

Xanela/Nova xanela

Con esta orde creouse unha nova xanela do mesmo libro. É importante observar o nome da xanela na barra de título; aparece xunto a dous puntos e o número de xanela. Na seguinte imaxe, móstranse dúas xanelas dun mesmo libro, onde a xanela da esquerda é a activa.



Si escribimos algo nunha das dúas xanelas, veremos como na outra se vai escribindo exactamente o mesmo. Para pasar dunha xanela a outra pulsaremos un click, e para pechar unha das dúas xanelas, simplemente pulsaremos o botón de pechar tendo en conta que **o peche da última xanela supón o peche do libro**.