



Índice

<i>Listas.....</i>	<i>2</i>
<i>Ordenar unha lista de datos.....</i>	<i>3</i>
<i>Filtros de datos</i>	<i>4</i>
<i>Validación dos datos</i>	<i>5</i>
<i>Formato condicional.....</i>	<i>6</i>



Listas

As listas son unha das opcións que máis se utiliza en Calc. Permiten almacenar datos en forma de columnas a modo de base de datos para posteriormente realizar cálculos, consultar datos, realizar sub-totais, etc.

Normalmente, unha lista contén as cabeceiras dos datos na primeira fila. Estas cabeceiras son os títulos dos campos. Un campo é un dato individual cun nome propio. Observa a seguinte imaxe:

Campo

	A	B	C	D	E
1	Apelido1	Apelido2	Nome	Cidade	Provincia
2	Rey	Ferreiro	Manuel	Santiago	A Coruña
3	Andrade	Ferradás	Anxo	Lugo	Lugo
4	Carreira	Ramos	María	Vilagarcía	Pontevedra
5	Barcia	Esparís	Asunción	Mondoñedo	Lugo
6	Carracedo	López	Uxía	Vigo	Pontevedra

Algunhas normas a ter en conta na creación de listas son:

- O tamaño máximo dunha lista é o mesmo que a folla completa
- Os títulos dos campos deben situarse na primeira fila.
- Non hai que deixar espazos en branco ao principio do nome dun campo porque afectará a operacións posteriores.
- Recoméndase asignar formatos distintos ás cabeceiras de columna e aos datos.
- Se é posible, deixar unha única lista na folla.

As operacións máis comúns con listas son:

- Utilizala para imprimir listados.
- Ordenala por un campo en concreto.
- Filtrar datos, é dicir, obter datos da lista segundo unhas condicións específicas.
- Crear informes de resumo de sub-totais de datos.



Ordenar unha lista de datos

Pode ocorrer que en certos momentos nos interese una mesma lista impresa e ordenada por diferentes campos (datas, nomes, prezos, etc). Para ordenar unha lista, Calc dispón de dúas opcións:

Ordenación rápida: Calc ordena rapidamente a través dun campo mediante os botóns **Orde ascendente** e **Orde descendente** situados na barra de ferramentas estándar.

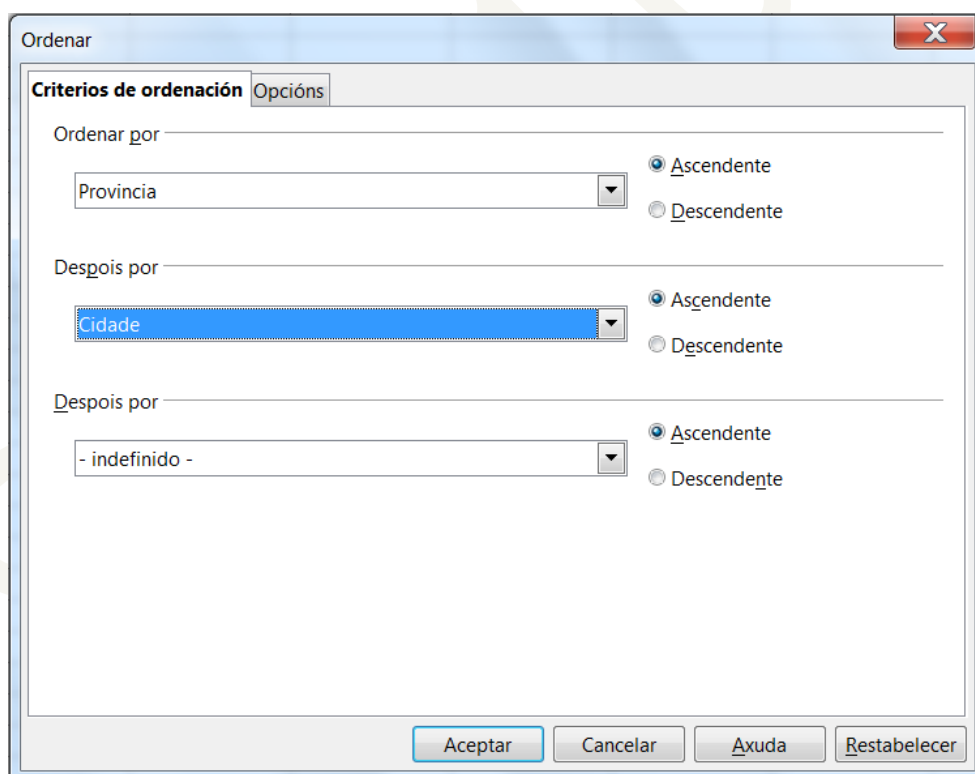


Ordenación por prioridades de campo: Calc permite ordenar tamén por varios campos. Imaxinemos que nunha mesma lista ordenada por cidades, existen tres rexistros de Lugo. Separadamente podemos ordenar por Apelidos, ou calquera outro campo. En total, ata tres campos.

1. *Sitúa o cursor en calquera cela da columna **D** (columna de Cidade).*
2. *Pulsa o botón **Orde ascendente** da barra de ferramentas.*

Observa que excepto as cabeceiras de columna, o resto de datos ordenáronse alfabeticamente polo campo **Cidade**. Podemos efectuar a mesma ordenación pero en orde descendente a través do botón **Orde descendente**.

3. *Accede a **Datos/Ordenar...** e aparecerá o cadro de diálogo:*



Desde aquí podemos establecer os tres criterios de ordenación que comentabamos anteriormente. Na imaxe apréciase que por prioridade, queremos a ordenación a través do campo **Provincia**, e dentro de cada provincia que se repita, Calc ordenará tamén polo campo **Cidade**.

4. *Compróbaos ti mesmo introducindo varios criterios de ordenación.*



Filtros de datos

Outra posibilidade para traballar con listas son os chamados **Filtros**. Estes actúan en forma de lista despregable e permítenos filtrar ou elixir datos segundo unhas condicións específicas.

1. *Selecciona o rango da lista A1:E6*
2. *Accede a **Datos/Filtro/Filtro automático** e pulsa un click en calquera parte da folla para quitar a selección.*

Observa que apareceron as frechas correspondentes ás listas despregables.

3. *Abre a lista correspondente ao campo **Cidade** e selecciona **Santiago***

	A	B	C	D	E
1	Apelido1	Apelido2	Nome	Cidade	Provincia
2	Rey	Ferreiro	Manuel	Santiago	A Coruña
7					

4. *Volve abrir a mesma lista e selecciona a opción **Todo**.*
5. *Abre a lista do campo **Provincia** e elixe a opción **Filtro estándar...***
6. *Prepara o cadro de diálogo da seguinte forma:*

7. *Acepta. Observa que apareceron as provincias que comezan cunha letra a partir da letra **F**.*
8. *Volve mostrar todas as provincias.*

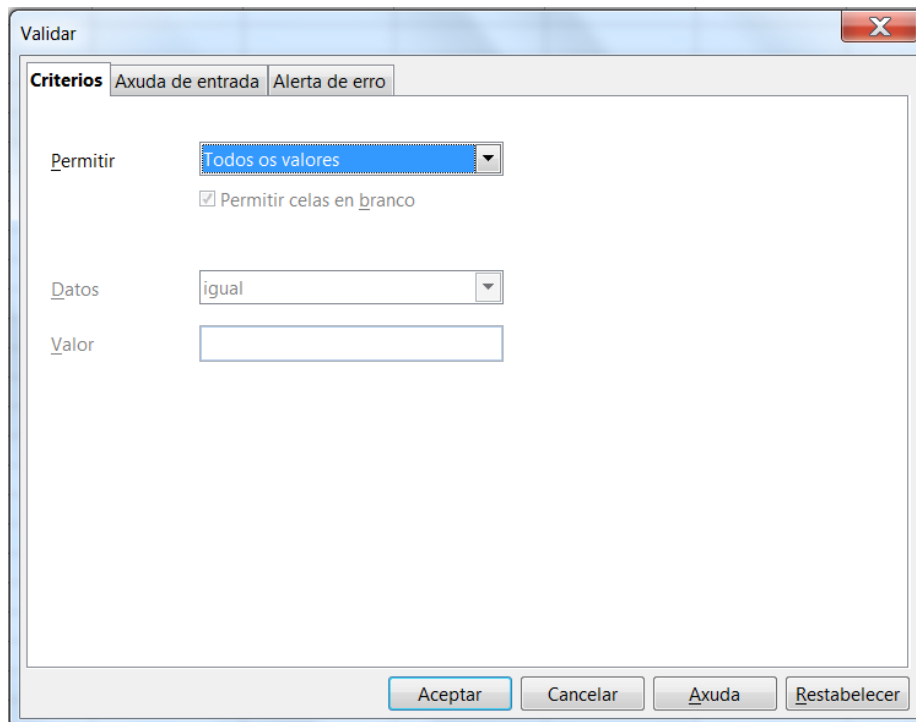
En campos numéricos, poderíamos por exemplo executar unha consulta que nos mostrar os valores máis altos, valores a partir dun número determinado, etc.



Validación dos datos

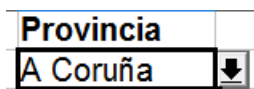
Imaxina que existe unha cela que terá sempre un dato elixido de entre unha lista. No canto de escribir manualmente ese dato, podemos crear unha lista despregable, restrinxir entradas, limitar o número de caracteres da cela, mostrar mensaxes de axuda, etc.

1. *Sitúa o cursor na cela **E2**.*
2. *Accede a **Datos/Validar...** e aparecerá o seguinte cadro de diálogo:*

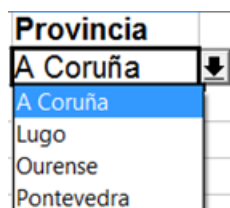


Na lista despregable **Criterios** podemos elixir que valores serán válidos para a cela activa. Desprégaa e observa as distintas posibilidades da mesma.

3. *Elixo finalmente a opción **Lista**. Aparecerache unha caixa de texto; escribe o seguinte:*
A Coruña
Lugo
Ourense
Pontevedra
4. *Acepta o cadro de diálogo. Observarás que apareceu unha frecha típica das listas despregables:*



5. *Proba a despregala e observa o seu contido. Desde aquí podemos elixir un valor máis comodamente.*





Agora só falta aplicar a mesma lista ao resto das celas:

6. Co cursor situado na cela **E2** que é a cela na que acabamos de crear a lista, pulsa o botón **Pincel de formato** da barra de ferramentas estándar.



7. Despraza o cursor polo resto do rango (E3:E6)

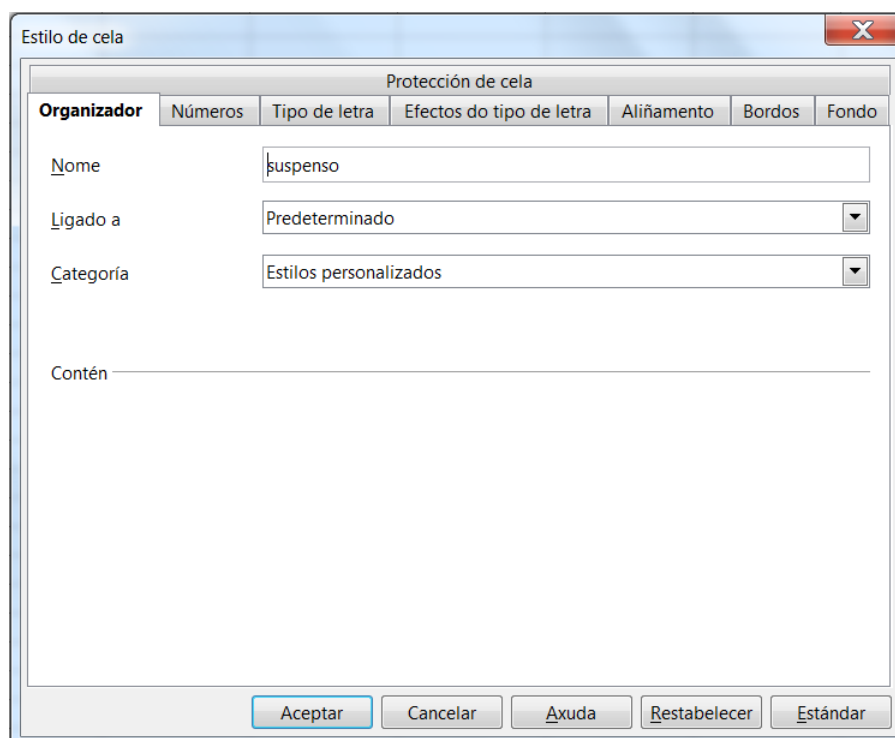
Outra posibilidade é a de marcar previamente todo o rango ao que queremos aplicar a validación, deste xeito cando seleccionemos **Datos/Validar...**, a validación aplicárase ao rango completo, no noso exemplo **E2:E6**.

Formato condicional

Esta opción permite aplicar aos datos un formato concreto (tipo de letra, tamaño, cor, aliñación, bordos, fondo, etc.) en función dunha condición.

Si accedemos a **Formato/Formatado condicional...** desprégase o seguinte cadro de diálogo:

Como podemos observar, permite avaliar varias condicións distintas, en función do resultado da avaliación das condicións aplicárase á cela ou celas seleccionadas un estilo de cela determinado, ben dos que ofrece Calc na lista despregable **Estilo de cela**, ou ben un novo estilo definido polo usuario pulsando o botón **Novo estilo...** que desprega o seguinte cadro de diálogo:



Para administrar os estilos definidos con anterioridade recorreremos á opción de menú **Formato/Estilos e formatado**, que desprega unha fiestra na que poderemos seleccionar un dos estilos existentes e co menú contextual eliminalo ou modificalo (si foi creado por nós) ou ben modificalo (si trátase dun dos estilos definidos por Calc) ademais o menú contextual ofrece tamén a posibilidade de crear novos estilos.

