

Manual de OpenOffice Calc

Capítulo 3: Dando un toque profesional

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España

Realizado por:

- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice de contenido

1. INSERTANDO IMÁGENES Y SÍMBOLOS.....	3
1.1. GUARDAMOS UNA IMAGEN.....	3
1.2. INSERTANDO IMÁGENES.....	3
1.3. CONFIGURANDO ANCLAJE Y ALINEACIÓN.....	4
1.4. MODIFICANDO EL TAMAÑO DE LA IMAGEN	5
1.5. MODIFICANDO LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN.....	7
1.6. MODIFICANDO LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN(2).....	9
1.7. INTRODUCIR SÍMBOLOS O CARACTERES ESPECIALES EN UNA CELDA.....	10
2. LLENADO AUTOMÁTICO.....	11
2.1. BOTÓN DE LLENADO	11
2.2. COMANDO RELLENAR	13
2.3. LLENANDO SERIES	13
3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA	15
3.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO.....	15
3.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA.....	16
3.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA.....	18
3.4. CORRECCIÓN AUTOMÁTICA.....	19
4. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO	20
4.1. VISUALIZANDO EL RESULTADO	20
4.2. IMPRIMIENDO EL RESULTADO	22

1. INSERTANDO IMÁGENES Y SÍMBOLOS

1.1. GUARDAMOS UNA IMAGEN

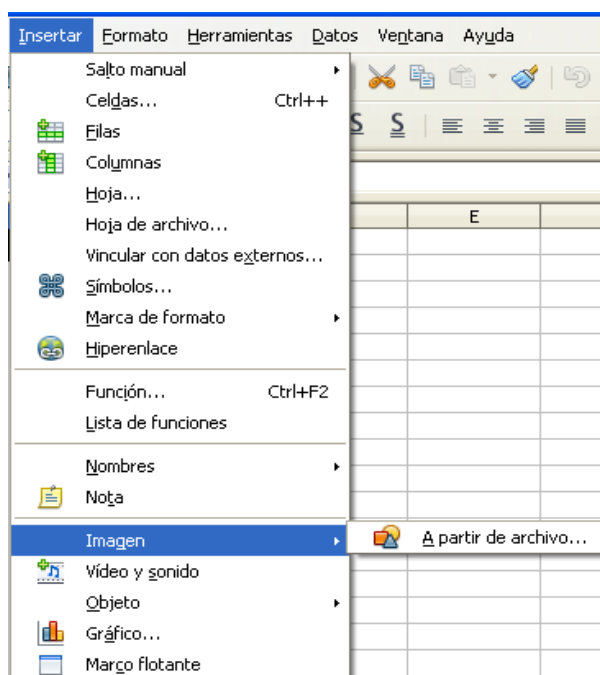
El aspecto de la hoja de cálculo está mucho mejor después de modificar los formatos de las celdas y las fuentes, pero vemos que aún necesitamos realizar ciertas mejoras estéticas para llegar al resultado deseado.

Vamos a necesitar introducir en la hoja algunas imágenes que la personalicen aún más, entre ellas se encontrarían fotografías del supermercado y de los distintos departamentos, y es fundamental introducir el logotipo de la empresa.

¿Cómo introducimos una imagen en la hoja de cálculo? ¿Qué tipo de modificaciones sobre las imágenes nos permite hacer Calc?

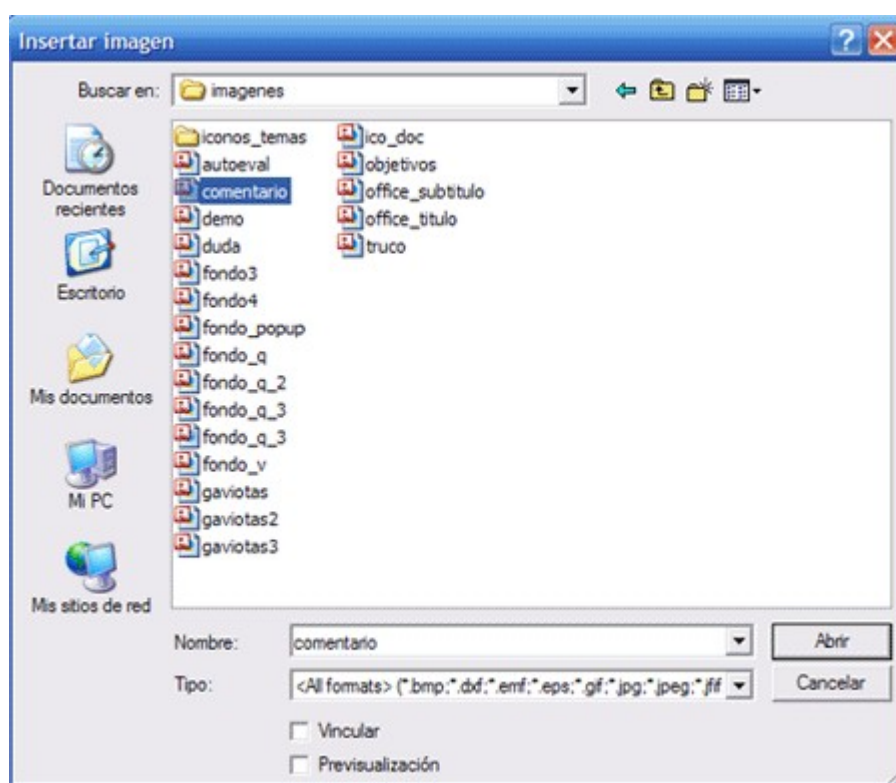
1.2. INSERTANDO IMÁGENES

En este apartado vamos a adquirir los conocimientos necesarios para el dominio en la inserción de imágenes en los documentos de Calc.



Para insertar una imagen lo primero que tienes que hacer es situarte en la parte del documento en la que quieres insertar dicha imagen, en tu caso al inicio de la última línea de la oferta, y a continuación, pulsas el menú **Insertar**, y seleccionas la opción **Imagen**.

Al pulsar la misma aparece un submenú como aparece en la imagen, entonces selecciona la opción **A partir de archivo...**, pues quieres insertar una imagen ubicada en un archivo situado en alguna carpeta de nuestro ordenador.



Después de seleccionar la opción **De archivo** nos aparecerá un cuadro de diálogo denominado **Insertar imagen** a través del cual podremos seleccionar el archivo que queremos insertar y una vez seleccionado pulsaremos **Abrir**.

Fíjate en la existencia de dos casillas que aparecen en la parte inferior de dicho cuadro de diálogo, es decir, las casillas **Vincular**, y **Previsualización**. La casilla **Previsualización** sirve para poder visualizar la imagen que quiero insertar, de este modo podré corroborar que efectivamente es la que deseo, muy útil para nombres de archivos con poca significación sobre su contenido. En cuanto a la casilla **Vincular**, activarás esta casilla en el caso que quieras tener actualizada la imagen insertada, ya que en el caso que no actives dicha casilla si se produce una modificación en el archivo de imagen origen, dicho cambio no se verá reflejado en el documento en el que has insertado la imagen.

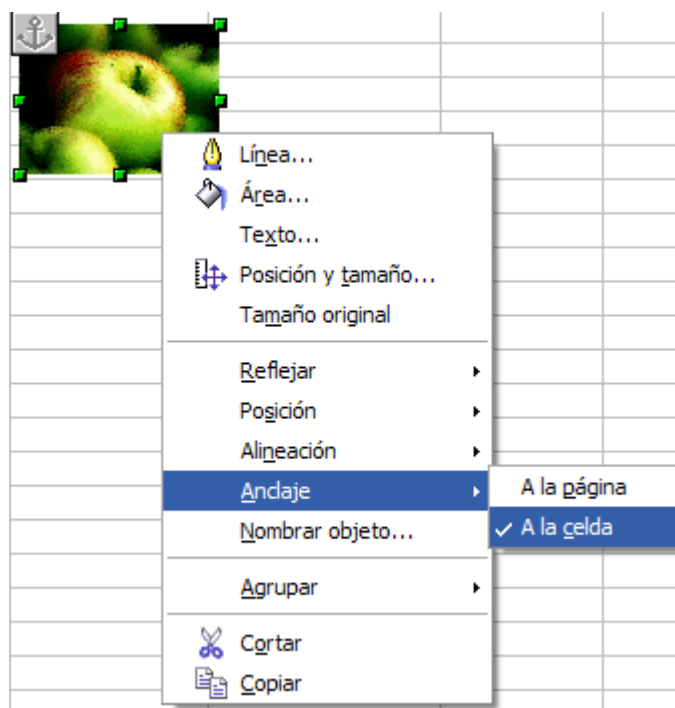
Para borrar una imagen sólo tienes que seleccionar la misma y pulsar la tecla **Suprimir**. Por otro lado, para copiar o cortar una imagen actuaremos de igual forma que si se tratara de otro objeto o texto.

1.3. CONFIGURANDO ANCLAJE Y ALINEACIÓN

No vale sólo con insertar las imágenes, si queremos que nuestra hoja de cálculo presente una imagen profesional deberemos aplicar una cierta uniformidad para que las distintas imágenes estén de alguna forma organizadas.

La primera de las posibilidades con las que contamos es la de anclaje. Cuando anclamos una imagen aparece la imagen de un ancla en la esquina superior izquierda de la celda a la que se ancla la imagen.

Cuando insertemos más de una imagen hoja de cálculo debemos procurar que de alguna forma queden a la misma altura o guarden una cierta coherencia. Para lograr esto, en la última opción de la barra de objetos gráficos encontramos Disponer objetos.



Para aplicar las opciones de disposición deberemos, primero de todo, seleccionar dos o más imágenes.

A continuación pulsamos sobre la herramienta. Disponer objetos y finalmente, elegir una de las opciones de disposición:

- Izquierda. Sitúa dos o más objetos tomando como referencia el que esté más a la izquierda.
- Centrado vertical. Toma como referencia el punto medio vertical considerando los extremos de las imágenes.
- Derecha. Sitúa dos o más objetos tomando como referencia el que esté más a la derecha.
- Arriba. Sitúa dos o más objetos tomando como referencia el que esté más alto en la página.
- Centrado horizontal. Toma como referencia el punto medio horizontal considerando los extremos de las imágenes.
- Abajo. Sitúa dos o más objetos tomando como referencia el que esté más bajo en la hoja de cálculo.

demo

Como configurar el anclaje de una imagen.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/anclaje_viewlet_swf.html



1. Para anclar una imagen, **seleccionamos** la imagen.
2. Pulsamos el **botón derecho** del ratón sobre esta.
3. **Anclaje / A la página** o **Anclaje / A la celda**.

1.4. MODIFICANDO EL TAMAÑO DE LA IMAGEN

Veremos cómo ajustar el tamaño de la imagen a nuestras necesidades

Acabamos de insertar una imagen en mi hoja de cálculo para hacer la presentación más ilustrativa pero el tamaño no se ajusta. ¿Cómo podremos cambiar el tamaño de una imagen?

Una vez insertada una imagen en nuestro documento, lo primero que deberemos hacer es

seleccionarla, para ello hacemos clic sobre ella.

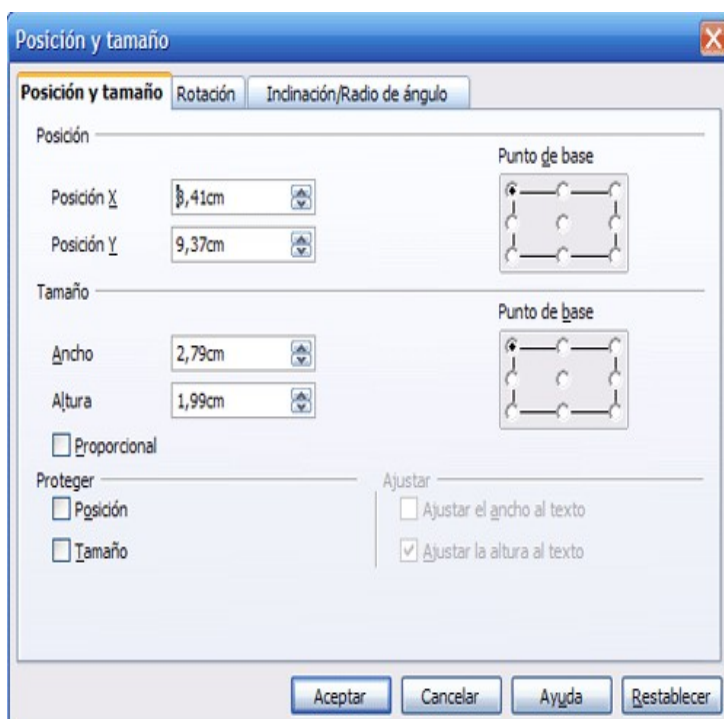
Sabremos que una imagen está seleccionada porque aparece **rodeada por cuadrillos verdes** que se sitúan en las esquinas y en el centro de cada lado de la imagen.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos el botón derecho del ratón sobre ella y elegimos la opción “**Posición y tamaño...**”.

Dentro de la ventana de diálogo de “Posición y tamaño...” podremos introducir los parámetros del alto y ancho deseado para la imagen. Si queremos evitar que ésta se deforme (se estire o se ensanche perdiendo resolución) activamos la opción “**Proporcional**”, con lo que siempre se mantendrán las proporciones.

Para hacer el **ajuste de tamaño aún con más precisión** dentro de nuestra hoja de cálculo podemos indicar a Calc desde donde queremos que se agrande la imagen: desde el centro, desde uno de los vértices o desde el centro de uno de los lados.



Acabamos de aprender a modificar el tamaño de una imagen a través de la ventana de diálogo, con todas las posibilidades y la precisión que ésta nos ofrece, pero en muchos casos simplemente querremos agrandar una imagen “a ojo”. Al principio explicamos que al seleccionar una imagen

ésta aparece rodeada por “cuadraditos” verdes. Pues bien, si hacemos clic sobre alguno de estos cuadrados y arrastramos la imagen se agrandará.



Si queremos que se agrande de forma proporcional, manteniendo el ratio entre el ancho y el alto original, deberemos arrastras desde una de las esquinas manteniendo pulsada la tecla MAYÚSCULAS (Shift).

demo

Como cambiar el tamaño de una imagen.

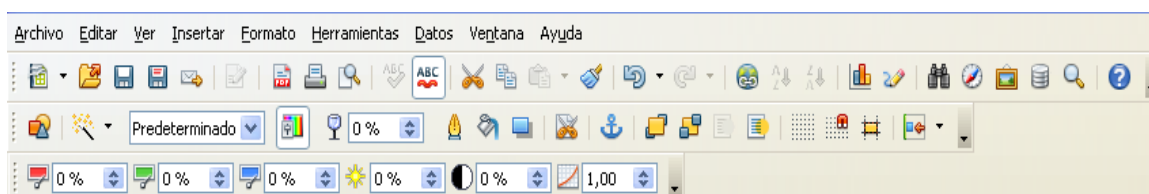
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/av_mod1_pant3_n_viewlet_swf.html

1. **Selecciona** la imagen
2. Accede al menú contextual con el botón derecho y selecciona **Posición y tamaño...**
3. Marca el recuadro "**Proporcional**".
4. Introduce el **ancho o el alto que desees**.
5. Pulsa **Aceptar**.
6. Ahora cambiaremos el tamaño "a ojo".
7. Pon el **cursor sobre uno de los recuadros verdes** que enmarca la imagen
8. Manteniendo el botón del ratón pulsado **arrástralo hasta que adopte el tamaño que buscas**.
9. **Suelta el botón del ratón** y la imagen se adaptará al tamaño que has marcado.

1.5. MODIFICANDO LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN

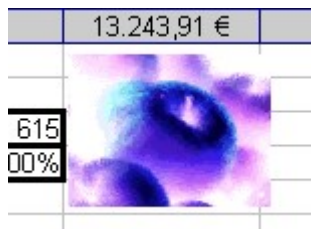
Al insertar la imagen en nuestra hoja de cálculo no quedamos completamente satisfechos con el resultado, además del tamaño y la posición. ¿Qué otros atributos de la imagen puedo manipular?

Al seleccionar una imagen aparece la barra de “objetos gráficos” con las siguientes opciones:

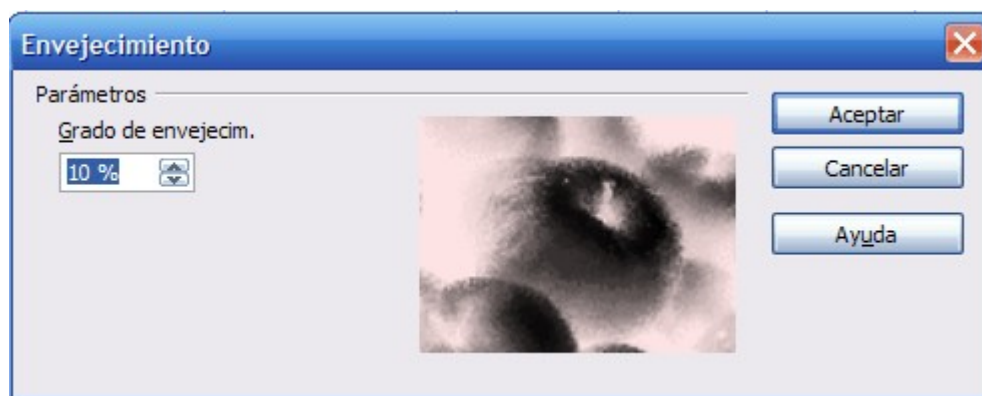


- **Filtro:** Esta herramienta me permitirá aplicar distintos efectos sobre la imagen seleccionada, consiguiendo con ellos dar un aspecto bien distinto al que la imagen mostraba inicialmente.
 - **Invertir.** Invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo

de una imagen en escala de grises, con esto, los colores cálidos se transforman en fríos, los claros en oscuros. Al aplicar este filtro obtenemos el opuesto a la imagen que teníamos al principio.

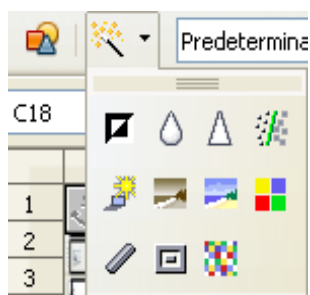


- **Suavizar.** Suaviza el contraste de una imagen. Este filtro nos será de gran utilidad cuando tengamos una imagen a una resolución no muy buena y queramos disimular el “pixelado”.
- **Aumentar contraste.** Aumenta el contraste de una imagen. Podemos corregir el difuminado de una imagen y conseguir un resultado más nítido.
- **Eliminar interferencias.** Borra píxeles individuales de una imagen. En numerosas ocasiones, cuando aumentamos el tamaño de una imagen con baja resolución, los contornos se distorsionan, apareciendo píxeles que distorsionan a la sección de la imagen a la que rodean. Con este filtro podemos eliminar esos píxeles “molestos” extendiendo el color principal de la imagen de relleno.
- **Solarización.** Abre un diálogo para definir la solarización. La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Los colores se invierten parcialmente.
- **Envejecer.** Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones.



- **Póster.** Abre un diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros.
- **Pop-art.** Convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Dibujo al carboncillo.** Muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Relieve.** Muestra un diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve.

- **Mosaico.** Combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.



demo

Como modificar las propiedades de las imágenes.

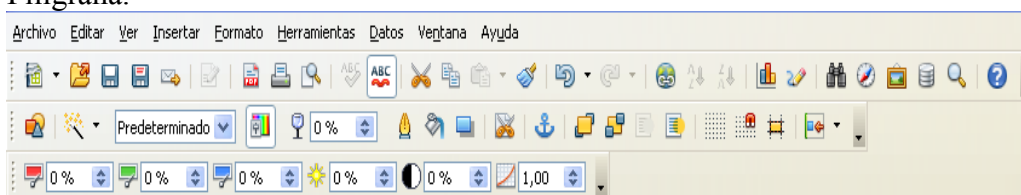
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/propiedades_imagen_viewlet_swf.htm



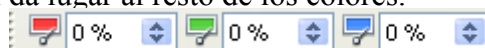
1. **Inserte** la imagen dentro en la hoja de Calc.
2. Una vez insertada, vea la nueva **barra de objetos** que hay activa.
3. Desde esta barra de herramientas puedes realizar muchas modificaciones en la imagen.
4. Una de las modificaciones es la de **filtro**.

1.6. MODIFICANDO LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN(2)

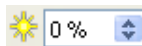
- A continuación en la barra de objetos gráficos encontraremos un desplegable con las siguientes opciones:
 - Escala de grises.
 - Blanco y negro.
 - Filigrana.



- Las siguientes opciones afectan a las proporciones de los colores rojo, verde y azul, colores básicos cuya combinación da lugar al resto de los colores.



- Brillo y contraste. Permiten jugar con la luminosidad/oscuridad de la imagen, en el caso del brillo, y con el realce del color en el contraste.



- Por último, las opciones de gamma y transparencia sirven para trabajar con la opacidad (gamma) y la transparencia.



demo

Modificaciones en las imágenes.

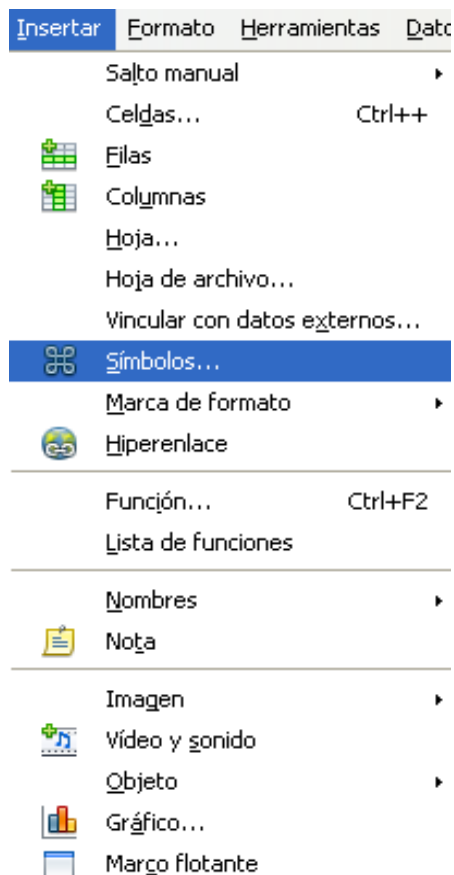
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/propiedades_imagen2_viewlet_swf.html

1.7. INTRODUCIR SÍMBOLOS O CARACTERES ESPECIALES EN UNA CELDA

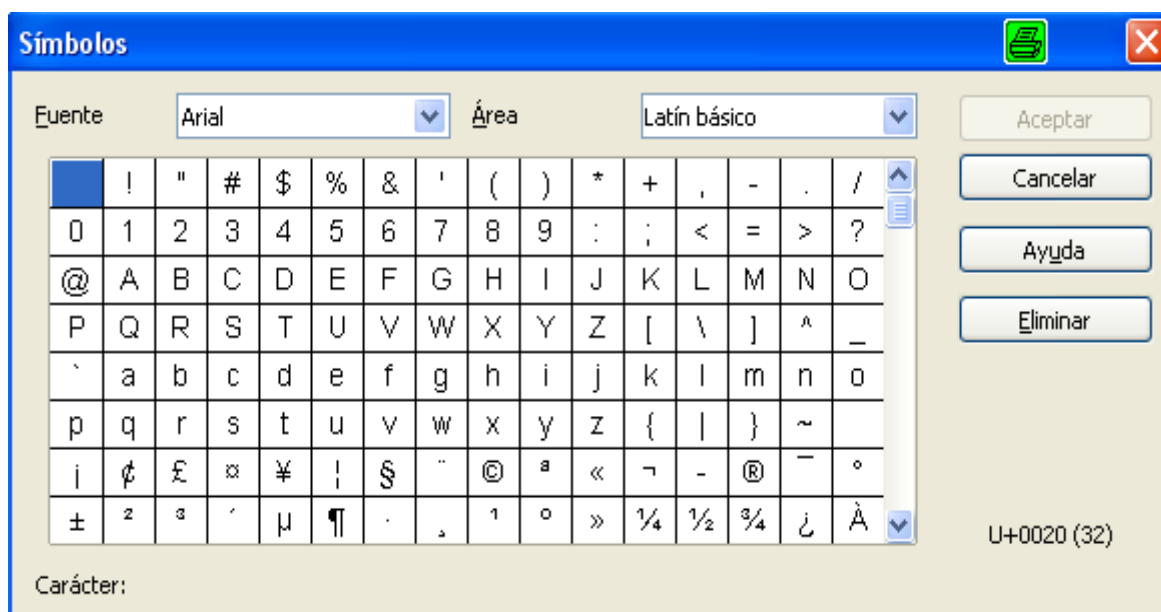
En muchos casos tendremos que añadir en nuestras hojas de cálculo caracteres que no están en el teclado, como pueden ser el símbolo de “copyright” (©).

A continuación vamos a ver cómo podemos insertar lo que llamamos “Caracteres especiales”.

En la barra de menú pulsaremos la opción “**Insertar**” y de las funciones disponibles elegiremos “**Símbolo**”.



Cuando pulsamos sobre un carácter en el diálogo **Símbolos** se muestra una previsualización y el código numérico correspondiente del carácter.



Estas son las posibilidades que tenemos dentro del cuadro de diálogo:

- **Fuente.** Seleccione una fuente para mostrar los caracteres especiales que lleva asociada.
- **Área.** Seleccione una categoría para la fuente actual. Los símbolos para la categoría seleccionada se muestran en la tabla de caracteres.

demo

Como insertar un símbolo.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/simbolo_viewlet_swf.html



1. Para insertar Caracteres especiales pulsamos en **Insertar / Símbolos**.
2. Elijamos el símbolo que deseemos insertar.
3. Tras pulsar **Aceptar**, nos aparecerá el carácter seleccionado.

2. LLENADO AUTOMÁTICO

La gestoría nos ha informado que nos enviará otro CD que contiene datos de la empresa referente a años anteriores y que necesitamos para completar las hojas de cálculo que tenemos.

Para integrar esa información tendremos que repetir muchas operaciones que ya hemos realizado en otras celdas y utilizar en muchas ocasiones el listado de los departamentos y de los productos.

¿Existe alguna forma de extender el uso de fórmulas a otras celdas sin tener que utilizar copiar y pegar? ¿Y almacenar una lista predefinida a la que recurrir cuando la necesite?

2.1. BOTÓN DE LLENADO

Hay una alternativa a tener que copiar y pegar las fórmulas celda por celda.

En muchas ocasiones nos encontraremos ante una hoja de cálculo en la que se necesitará realizar una operación semejante en una serie de celdas. Esto se podría hacer de varias formas, como por ejemplo introduciendo nuevamente los datos para cada celda o utilizando la opciones copiar y pegar por cada una de las celdas.

Pero Calc dispone de una utilidad que facilita en gran medida este trabajo denominada **Llenado**

automático, que básicamente realizará un copia-pegar en varias celdas contiguas de forma automática y en todas las celdas simultáneamente. Veamos seguidamente como se llevaría a cabo, para lo que vamos a utilizar como ejemplo la columna de los beneficios de nuestra hoja de cálculo:

	A	B	C	D	E	F	G
3							
4	-Supermercados IBARRA-						
5							
6		Ingresos	Gastos variables	Gastos totales	Beneficios	Personal	
7	Alimentación	5434	2344	2959	2475	2	
8	Drogería	4335	2032	2647		1	
9	Frutería	2234	1544	2159		1	
10	Pescadería	3234	2335	2950		1	
11	Panadería	1223	564	1179		1	
12	Carnicería	3423	1983	2598		2	
13				615			
14	TOTAL	19883	10802	14492	2475	8	
15							
16							
17		Gastos fijos	615				

En esta ocasión vamos a calcular la columna los beneficios de cada una de las secciones del supermercado. Para ello, le tenemos que restar a los Ingresos los Gastos totales. La fórmula sería la siguiente: =B7-D7. Necesitamos aplicar la misma fórmula en el resto de las celdas de los beneficios. Para ello podríamos, como hemos aprendido en el anterior capítulo, copiar y pegar el contenido de la celda E 7 en el resto.

Pero en esta ocasión vamos a utilizar el **Llenado automático**. El botón de llenado automático aparece en la esquina inferior derecha de la celda activa.:

	Beneficios	P
59	3090	
47		

Para utilizar el llenado automático de las celdas inferiores, dirigimos el cursor hacia el botón de llenado de la celda E7, al situarse justo encima, el botón cambia de forma y se convierte en una cruz

	Beneficios	Pe
959	2475	
647		
159		
950		
179		
598		
615		
1492	2475	

En este momento arrastramos (hacemos clic con el botón izquierdo del ratón sin soltarlo, lo desplazamos) hasta abarcar el rango de celdas que queremos llenar. Aparecerá un borde que marca las celdas que van a ser rellenadas, tal y como aparece en la imagen anterior. Al soltar el ratón aparecerán en cada una de las celdas los valores resultantes.

Comprobamos que Calc ha ajustado automáticamente la fórmula de la celda F7 al resto de las celdas, de este modo, la fórmula que aparecía en E7, =B7-D7, ha pasado a ser =B8+D8 en la celda E8 y =B9+D9 en la E9.

demo

Como utilizar el botón de llenado

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/mo2_pant16_viewlet_swf.html

1. **Seleccionamos la celda** que contiene la fórmula.
2. Ponemos el cursor sobre la **esquina inferior derecha** de la celda y manteniendo pulsado el ratón lo desplazamos hacia abajo.
3. Al soltar comprobaremos que el resto de celdas se ha llenado de **forma automática**.

2.2. COMANDO RELLENAR

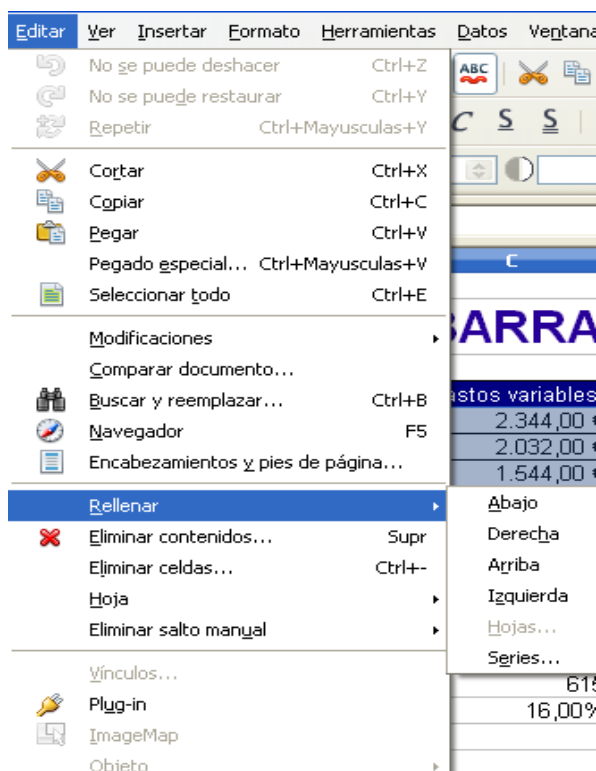
Veremos otra forma de utilizar el llenado automático.

El proceso visto anteriormente de **llenado automático** haciendo uso del botón que aparece en la celda, puede ser llevado a cabo utilizando un **comando habilitado** a tal fin. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

En primer lugar seleccionamos el rango de celdas que se va a llenar, y siendo la primera de las celdas aquella que contiene la fórmula.

A continuación seleccionamos el comando Rellenar, Hacia abajo del menú Editar.

En los ejemplos vistos hasta ahora hemos utilizado el llenado hacia abajo, pero se puede llenar en **cualquier dirección**, bien arrastrando el botón de llenado o bien mediante las diversas opciones del comando Rellenar.



2.3. LLENANDO SERIES

En esta ocasión llenaremos el rango sirviéndonos del teclado.

Otro de los procesos comunes que se suelen llevar a cabo en las hojas de cálculo es el **llenado de series de datos**, como por ejemplo: meses, días de la semana, años,...

Este tipo de procesos se pueden llevar a cabo de forma automática utilizando la técnica de

autorrellenado.

Si escribimos en una celda 2000 y en una celda contigua 2001, seleccionamos ambas celdas y arrastramos el botón de llenado (que en este caso pertenecerá a las dos celdas), Calc llenará automáticamente las celdas con 2002, 2003, 2004,...

Lo que hace Calc es estimar los datos con los que debe llenar las celdas a partir de las dos primeras.

Si pusiéramos 1/6/2001 en una celda y 1/7/2001 en la siguiente, al marcar ambas celdas y arrastrar el botón de llenado, Calc completa con 1/8/2001, 1/9/2001, 1/10/2001,...

Se pueden realizar diversas pruebas para comprobar como Calc estima el resto de datos.

Listas

Hemos visto que proporcionando a Calc el valor de las dos primeras celdas, él intuye el contenido del resto de datos en la zona de relleno.

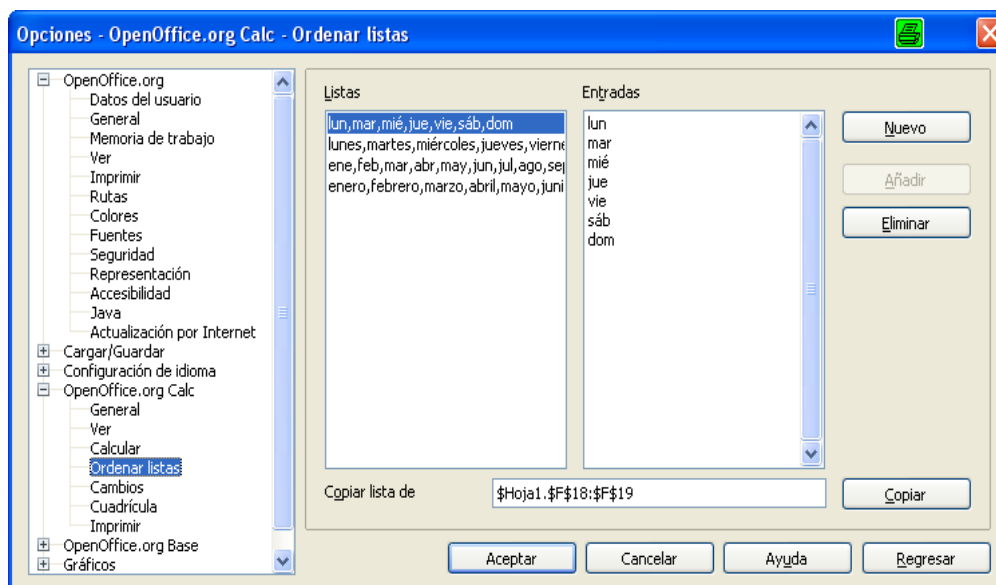
Pero a veces puede que la lista de datos con los que deseemos rellenar algún rango de nuestra hoja de cálculo, no sean intuitivos. Imaginemos un almacén de fruta, que posee una lista con los productos que comercializa, y que suele utilizar bastante a menudo. Podría ser por ejemplo:

- Manzana
- Plátano
- Melocotón
- Naranja
- Uva
- Kiwi
- ...

Si colocamos en Calc en una celda Manzana y en la contigua Plátano, las marcamos y arrastramos el botón de llenado, Calc lo único que hace es copiar estas dos palabras a lo largo de las celdas.

Podemos conseguir que, colocando la primera de las palabras, Manzana en este caso, y arrastrando el botón de llenado de esta celda, Calc automáticamente complete la lista.

Para esto, tendremos que acceder al menú **Herramientas** y seleccionar el comando **Opciones**. En el cuadro de diálogo que aparece elegir hoja de cálculo y dentro de ésta **Listas de clasificación**.



Una vez aquí, tenemos dos opciones:

- Podemos hacer clic en el botón **Nuevo** e introducir la lista en Entradas, dando al **Intro** después de cada uno de los elementos, y finalmente pulsando **Añadir**.
- La otra opción es para cuando en la hoja de cálculo ya se encuentra la lista de elementos. En este caso, si tenemos la lista de elementos seleccionada no hay más que hacer clic en **Copiar**, y los elementos seleccionados pasarán a formar una lista.

A partir de este momento, al introducir en una celda alguno de los elementos de la lista, si arrastramos el botón de llenado de esa celda, Calc automáticamente rellenará el resto de las casillas con los siguientes nombres de la lista.

demo

Llenado de celdas.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/mod2_pant18_viewlet_swf.html



1. Escribimos en dos **celdas consecutivas los años 2001 y 2002**.
2. Seleccionamos las dos celdas anteriores y utilizando el **botón de llenado automático** arrastrando hacia las celdas contiguas.
3. El **resto de celdas** se llenan de **forma automática**.

3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

Nos gusta el aspecto que tiene ahora la hoja de cálculo, pero nos estamos dando cuenta de que contiene varios errores ortográficos.

¿Pero cómo puede ser si ya lo hemos repasado un par de veces? ¿Es que se multiplican?

El hecho es que a pesar de las revisiones realizadas y después de mirar tantas veces el mismo texto al final se terminan escapando alguna que otra porque prácticamente leemos de memoria, casi sin reparar en la ortografía exacta de las palabras.

¿Y cómo nos aseguramos de que todo está bien escrito y que no se me ha vuelto a escapar ningún error ortográfico? ¿Y cómo sé que nos lo está corrigiendo en español y no está usando otro idioma diferente?

3.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO

Hemos de disponer de una herramienta adecuada que sirva de guía para que la corrección ortográfica sea la correcta. En este caso un diccionario con las reglas ortográficas del español.

Este diccionario tenemos que descargárnoslo de la misma dirección de Internet de la que obtuvimos nuestro OpenOffice Calc, esto es, <http://www.openoffice.org>.

Una vez aquí seleccionaremos nuestro idioma para la descarga pero en vez de acceder a la zona de descarga de la aplicación de OpenOffice nos dirigiremos al enlace que existe para el **Diccionario para Español e Instalación**, y usaremos un asistente que nos facilite la tarea: **DicOOo Macro** (DicOOo.sxw), por lo que sólo hemos de seguir los pasos que nos indica en cada momento.

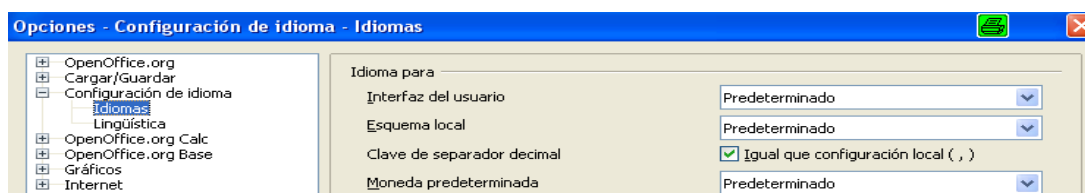
Puedes acceder directamente al diccionario a través de esta dirección: <http://es.openoffice.org/programa/index.html#diccionario>



Durante la instalación debemos estar conectado a Internet ya que tiene que recuperar la lista de todos los diccionarios disponibles. Por lo tanto es aconsejable ejecutar o abrir directamente este asistente y no guardarlo en el ordenador para ejecutarlo más adelante.

Una vez instalado debes configurar tu OpenOffice Calc para que utilice este diccionario en la corrección ortográfica. Así, lo primero que tienes que hacer es **cerrar la aplicación de OpenOffice al completo incluido el Menú de acceso rápido**, y volver a abrirlo ya que estos cambios los realizaremos directamente desde dentro de la aplicación.

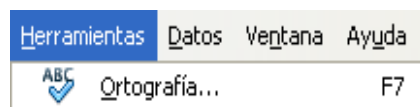
Ya abierto accede al menú **Herramientas / Opciones / Configuración de idioma / Idioma**, y cambia para tu idioma de entorno local el idioma que te aparece por defecto por el **español (España)**, y ya está listo para corregir en español.



3.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA

Es muy común mientras tecleamos el introducir alguna errata sin darnos cuenta así como pasar por alto alguna que otra cuando revisamos visualmente el texto. Es por esto que, una vez instalado y configurado nuestro diccionario sería conveniente pasar el corrector ortográfico para que nos revise todo el documento y nos aseguremos de que efectivamente está todo correcto.

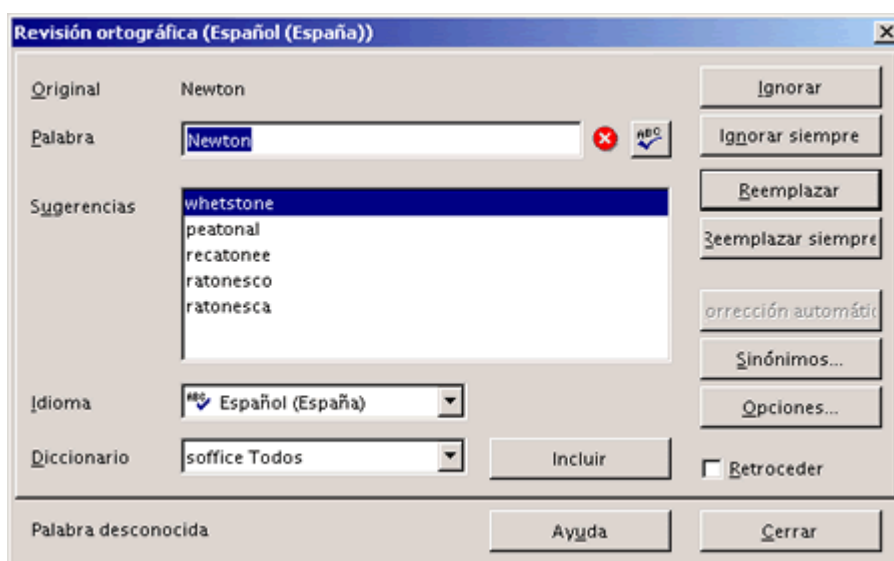
Para pasar el corrector sólo hemos de dirigirnos al menú **Herramientas / Revisión Ortográfica**, pulsar el botón **Revisión ortográfica** de la **barra de herramientas** o la tecla **F7**. Recuerda que el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica** aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error.



Calc puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que se hayan cometido en el texto, pero no todos: no detectará como errónea una palabra escrita correctamente aunque semánticamente no sea correcta. Por ejemplo, en la expresión "la **ba**ca ha dejado de pastar", el revisor entenderá que es correcta ya que la palabra en cuestión tiene dos acepciones (vaca/baca) y, aunque no se encuentra el en contexto adecuado, ortográficamente está bien escrita. Lo mismo sucede con palabras que se escriben igual pero con o sin acentos.

A continuación Calc comparará cada palabra del documento con las contenidas en su diccionario. Cuando detecta alguna que no coincide o que no existe abre un cuadro de diálogo donde nos ofrece

la posibilidad cambiarla, eliminarla, ignorarla o incluirla dentro del diccionario. Veamos cómo se realiza el proceso paso a paso:



Nada más abrirse el cuadro, aparecerá escrita la palabra errónea en **Original** y justo debajo la misma **palabra** donde podemos modificarla manualmente haciendo clic sobre ella. Sin embargo, antes de cambiar nada el corrector nos sugerirá un listado de términos donde elegir por cuál queremos cambiarla. Seleccionamos el que nos interese y luego hacemos clic en **Reemplazar**. Si, en su lugar, pulsamos en **Reemplazar siempre**, estamos obligando a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas. Tanto si la cambiamos manualmente como si optamos por las sugerencias el siguiente paso es pulsar en **Reemplazar** o **Reemplazar siempre**.

Para volver a insertar rápidamente la palabra original en el cuadro **Palabra**, solo hay que pulsar en la palabra en el área **Original** de la parte superior del diálogo o pulsar **Alt+O**.

Si no queremos que nos corrija la palabra simplemente pulsamos en **Ignorar**. Del mismo modo, la opción de **Ignorar siempre** no nos volverá a avisar en el texto y por tanto no la corregirá.

Si optamos por la opción de **Incluir** nos agregará el término al diccionario personal y lo usará como criterio de corrección para las sucesivas veces en que usemos la revisión ortográfica, mostrándola cuando sea necesario como **Sugerencia**.

Hay que tener cuidado con las palabras que se introducen en el diccionario ya que, una vez incluidas, el programa las considerará siempre válidas.

Seleccionada cualquiera de estas opciones, el corrector continuará con la revisión hasta el siguiente término, y así sucesivamente hasta que finalice el documento.

La revisión comienza siempre desde el punto de inserción del cursor hasta el final del documento, dándonos la opción al final de revisar la parte que queda, es decir, desde el principio del documento hasta donde se encuentra el cursor.

Si activamos la opción **Retroceder** la revisión la realizará desde el punto de inserción del cursor hasta el principio del documento.

Si observas, justo al lado del cuadro de texto donde nos aparece la palabra errónea tienes un símbolo exactamente igual al de la barra de herramientas de **Revisión ortográfica**. Se trata de **Revisar palabra**, y sirve para volver a revisar la ortografía de la palabra situada en el cuadro de texto en el resto de los diccionarios que Calc tenga instalados.



Una vez finalizada nuestra revisión del documento, o si queremos dejar de revisarlo, pulsamos en la opción **Cerrar**.

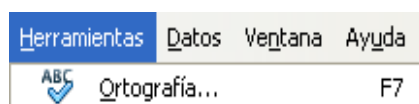
3.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA

A veces nos resulta más cómodo que nos indique visualmente de alguna manera qué palabras considera que son erróneas y cambiar sobre la marcha únicamente las que nos interesen más que realizar la revisión de todo el texto una vez terminado, ya que si éste es demasiado amplio nos puede resultar cansino.

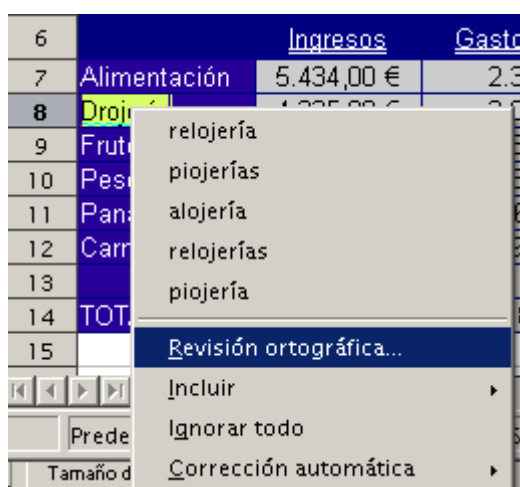
OpenOffice Calc tiene una opción que nos avisa nada más terminar de escribir un término si éste se incluye o no en su diccionario y por lo tanto entiende que es erróneo. Este aviso es únicamente visual y se indica con una línea ondulada de color rojo bajo el término en cuestión.

6		Ingre
7	Alimentación	5.434
8	Drojería	4.335
9	Frutería	2.234
10	Pescadería	3.234
11	Panadería	1.225

Para activar este modo de revisión tenemos que hacer clic sobre el símbolo **Revisión automática** de la **barra de herramientas** o ir al menú **Herramientas / Revisión ortográfica / Revisión automática**.



En el caso de que nos aparezca un término con este subrayado ya sabemos que Calc entiende que es erróneo. Las alternativas que tenemos para corregirlo son varias. Siempre podemos borrar y volver a escribir el término de forma correcta o servirnos de las sugerencias del revisor, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el término y optando por una de las siguientes opciones del menú contextual:



Lo primero que nos aparecerá será un listado de palabras por las que nos sugiere cambiar la errónea.

Si nos interesa alguna sólo hemos de hacer clic sobre ella. Esto mismo es lo que nos aparece como última opción de este menú contextual, en **Corrección automática**.

Si queremos **excluir** una palabra o bloque de texto de la revisión ortográfica porque, por ejemplo, esté en otro idioma, sólo hemos de seleccionarla y dirigirnos al menú **Formato / Carácter**, ficha **Fuente**. Aquí cambiaremos el idioma a ninguno.

A continuación tenemos la opción de revisar todo el documento haciendo clic en **Revisión ortográfica**. También podemos **Incluir** el término en los diccionarios disponibles o no tener en cuenta más este término a lo largo del documento con la opción de **Ignorarlo todo**.

Para deshacer rápidamente una sustitución de **Corrección automática**, pulsa **Control + Z**. De este modo también añadimos el término que consideramos correcto a una lista de **Excepciones de Corrección automática**.

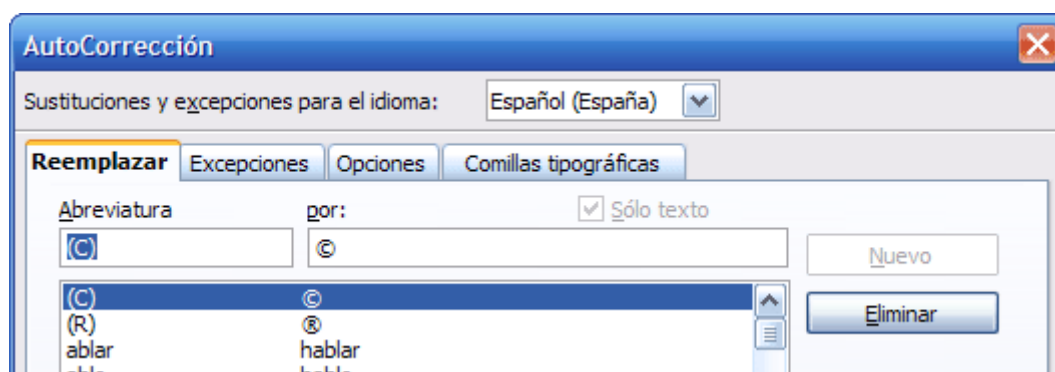
Si queremos desactivar la opción de **Revisión automática** solo hemos de volver a hacer clic sobre el mismo símbolo de la barra de herramientas o en su caso en el menú **Herramientas / Revisión ortográfica / Revisión automática**.

3.4. CORRECCIÓN AUTOMÁTICA

Además de revisarnos la ortografía automáticamente mientras escribimos, también sería posible que nos fuera cambiando y corrigiendo automáticamente los términos no correctos, e incluso que nos excluyera también de forma automática términos que no queremos que nos corrija. Todo esto puede personalizarse de forma que podemos incluir nuevos términos más acordes con el vocabulario usado o modificar aquellos que cometemos más habitualmente.

Estas opciones se encuentran en el menú **Herramientas / Corrección automática**.

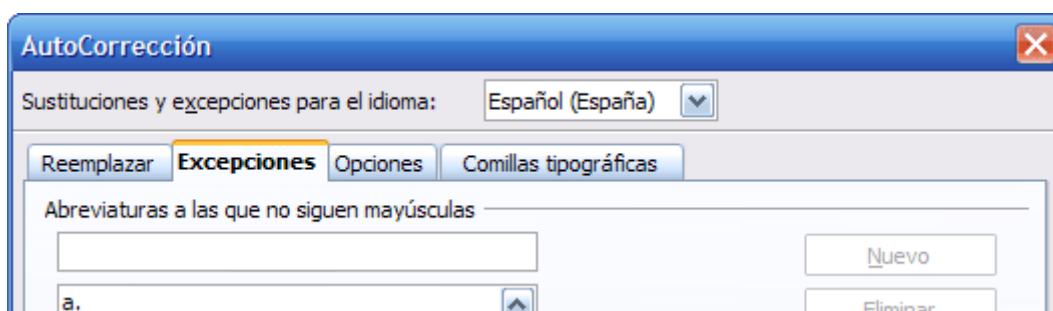
Verás que en el **cuadro de diálogo** que se abre tienes varias fichas. En **Reemplazar** te muestra el listado de palabras que cambia de forma automática por otra que considera correcta. Aquí podemos añadir en **Abreviatura** la palabra que habitualmente solemos escribir de forma errónea y en **Por** escribir la palabra correcta.



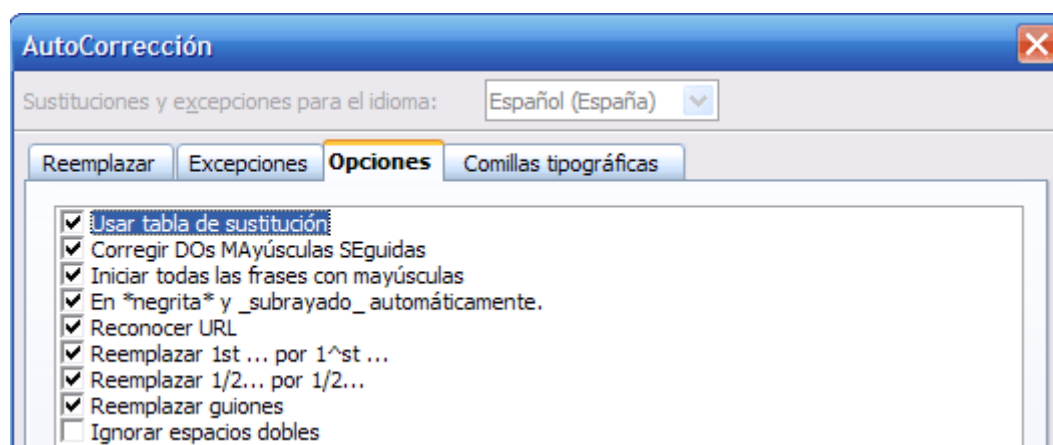
Si recuerdas el cuadro de diálogo de la **Revisión automática**, éste posee el botón **Corrección automática** que agrega directamente la palabra incorrecta y la forma correcta de la misma a la lista de **Reemplazar**.

También está la ficha **Excepciones**, donde se recogen las abreviaturas o combinaciones de letras que no queremos que OpenOffice corrija automáticamente. Aquí sólo hace referencia a la palabras **Abreviaturas después de las cuales no se continúa con mayúsculas** y a determinadas **palabras que empiezan con dos mayúsculas**. Igualmente podemos añadir una excepción escribiéndola directamente en el cuadro de texto y pulsando la tecla **Nuevo**. Para borrar sólo hay que

seleccionarla y pulsar el botón **Borrar**. El mismo procedimiento es para las palabras que comienzan con dos mayúsculas.



Dentro de las fichas **Opciones** puedes activar y/o desactivar aquellas que más te interesen, y en la ficha **Comillas tipográficas** puedes indicar que todas las comillas que escribas (tanto simples como dobles) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas.



En la ficha **Opciones** algunas de éstas podemos activarlas para que se aplique **durante la reedición del texto** (activando la casilla bajo la columna [R]) o **mientras se está escribiendo** (activando la casilla bajo la columna [E]).

4. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO

Hasta ahora tenemos en la hoja de cálculo todos los datos que me han pasado, y les hemos aplicado efectos que le proporcionan un aspecto atractivo.

Nos gustaría empezar a hacer las primeras impresiones, pero antes queríamos asegurarnos de cuál va a ser el resultado con el que me voy a encontrar.

¿Cómo imprimo el documento? ¿Puedo ver el aspecto final de éste antes de imprimirlo?

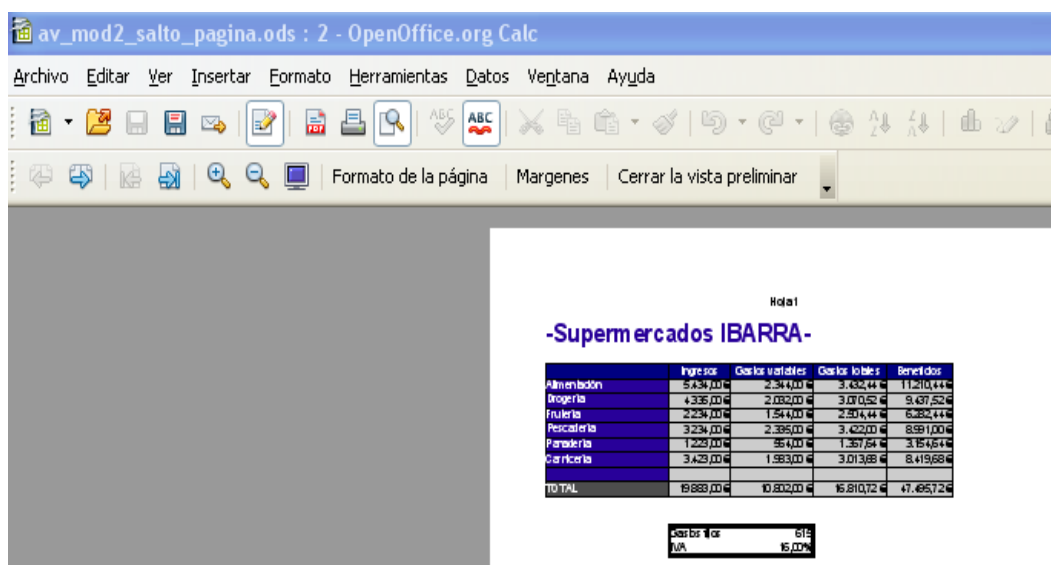
4.1. VISUALIZANDO EL RESULTADO

Antes de imprimir es importante que previsualicemos el resultado de nuestro documento.

La **vista preliminar** será una representación en pantalla de cómo quedaría nuestro documento si lo enviásemos a imprimir.

En el menú **Archivo**, encontramos la opción **Vista preliminar**.

Una vez hayamos accedido a la vista preliminar de la forma antes comentada, obtendremos una ventana del siguiente estilo:



En la parte superior aparecen una serie de botones, cuya utilidad comentamos a continuación:

Siguiente : permite ver la siguiente página en la pantalla. Si el documento posee una sola página o estamos visualizando la última página de un documento de varias, este botón aparecerá desactivado

Anterior : permite ver la página anterior. Si el documento posee una sola página o estamos visualizando la primera página de un documento de varias, este botón aparecerá desactivado

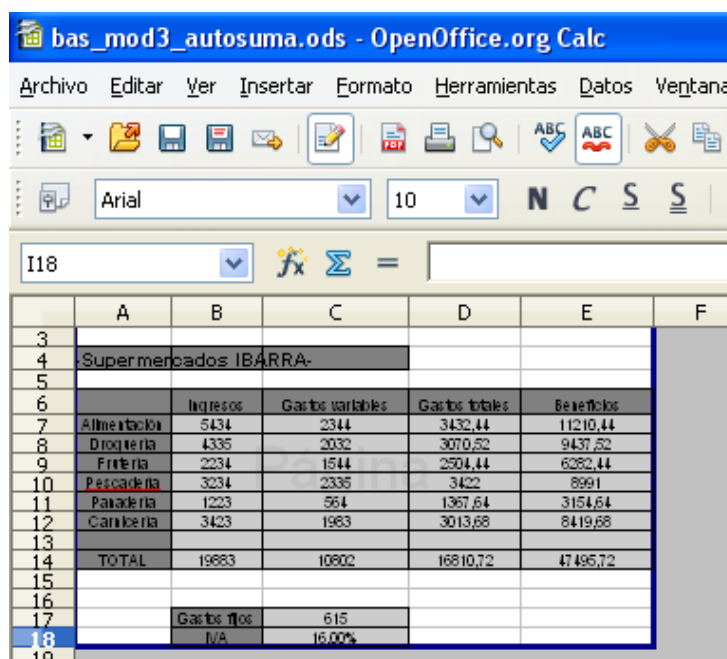
Zoom... : Amplía la vista preliminar

Última página: permite ir a la última página

Primera página: permite ir a la primera página

Formato de página : nos permite ver el cuadro de diálogo Formato de página.

Si pulsamos **Ver > Previsualización de salto de página** nos mostrará una ventana con una apariencia como la siguiente



En la que aparece como divide Calc la hoja de cálculo entre las diferentes páginas que se imprimirán. La zona de trazo azul continua delimita el **área de impresión**. Podemos comprobar también cómo aparece una marca en el fondo de la página indicando la página en la que nos encontramos. Pero este tema lo trataremos más extensamente en la siguiente unidad.

La **Vista Preliminar** nos permite obtener una visión del documento impreso.

demo

Como utilizar la vista preliminar.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/vista_preliminar_viewlet_swf.html

1. Hacemos clic en **Archivo / Vista Preliminar**.
2. Podemos utilizar las opciones de **Página siguiente y anterior, zoom, ir a última y primera página**, o configurar el **formato de la página**.
3. Para cerrar volvemos a pulsar en **Archivo / Vista Preliminar**.
4. Hacemos clic en **Ver / Previsualización de salto de página**

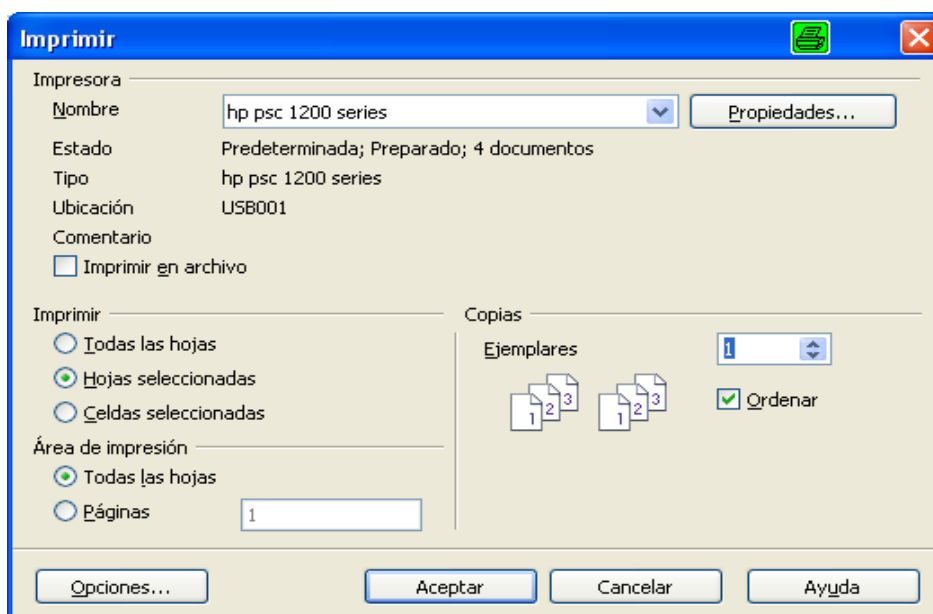
4.2. IMPRIMIENDO EL RESULTADO

A continuación veremos cómo imprimir los datos de nuestra hoja de cálculo.

Calc nos va a permitir realizar la **impresión de documentos** a partir de nuestras hojas, obteniendo unos resultados profesionales. En el caso de que estemos acostumbrados a trabajar en entorno Multiplataforma comprobaremos que muchas de las opciones que se comentarán son comunes a otras aplicaciones.

Vamos a dar por sentado que disponemos de impresora y que se encuentra correctamente instalada.

Para proceder a imprimir un documento, accederemos al menú **Archivo** y seleccionaremos el comando **Imprimir ...** Aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:



Si dispusiéramos de más de una impresora instalada en nuestro ordenador, en la opción Nombre de la sección Impresora, encontramos un desplegable en el que podemos seleccionar cuál de las impresoras instaladas vamos a utilizar para nuestro trabajo. El botón Propiedades... que aparece junto al nombre de la impresora nos permitirá comprobar o modificar la configuración de la misma.

Podemos definir, en las secciones **Área de impresión** y **Copias** , qué páginas de la hoja de cálculo y cuántas copias queremos imprimir.

En la sección Imprimir de este cuadro de diálogo, se definirá qué parte de la hoja de cálculo deseamos imprimir. Para ello disponemos de las siguientes opciones:

Páginas: imprime el área de impresión definida en cada una de las hojas seleccionadas

Selección: imprime el rango de celdas seleccionadas de las diferentes hojas. Si las zonas seleccionadas no son adyacentes (ver apartado de selección de celdas), cada zona se imprimirá en una hoja

Todo: imprime todo el libro, es decir, todas las hojas del libro de trabajo basándose en el área de impresión definida para cada una de ellas.

demo

Como imprimir un documento.

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oocalc/demos/introduccion_a_la_impresion_de_documentos_viewlet_swf.html



1. Hacemos clic en **Archivo / Imprimir**.
2. Seleccionamos el **nombre de la impresora** por la que queremos imprimir.
3. Pulsamos **Aceptar**.