



Al ingresar bordes con los iconos de borde en la barra de herramientas de Formato, tiene dos opciones: haga clic en el icono requerido para agregar un borde a los bordes actuales o *presione Mayús* y *haga clic* para agregar un borde y eliminar los bordes actuales.

8.8. Formato de fondos de celda.

Para formatear el color de fondo de una celda o un grupo de celdas:

- 1) Seleccione una celda o un rango de celdas.
- 2) Haga clic con el botón derecho y seleccione **Formato de celdas** en el menú contextual, o vaya a **Formato > Celdas** en la barra de menú, o presione *Ctrl + I* para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- 3) En la pestaña *Fondo*, seleccione un color de la paleta de colores.
- 4) Haga **clic** en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Alternativamente, haga clic en el icono Color de fondo en la barra de herramientas de Formato para aplicar el color seleccionado más recientemente. Haga clic en la flecha hacia abajo a la derecha del icono Color de fondo para seleccionar un color diferente de la paleta Color de fondo.

9. Formato automático de celdas y hojas.

Usar Autoformato

Puede usar Autoformato para formatear un grupo de celdas.

- 1) Seleccione las celdas en al menos tres columnas y filas, incluidos los encabezados de columna y fila, que desea formatear.
- 2) Vaya a **Formato > Estilos de Autoformato** en la barra de Menú para abrir el cuadro de diálogo Autoformato (Figura 44).
- 3) Seleccione el tipo de formato y el color del formato de la lista.
- 4) Seleccione las propiedades de formato que se incluirán en la función Autoformato.
- 5) Haga **clic** en **Aceptar** para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

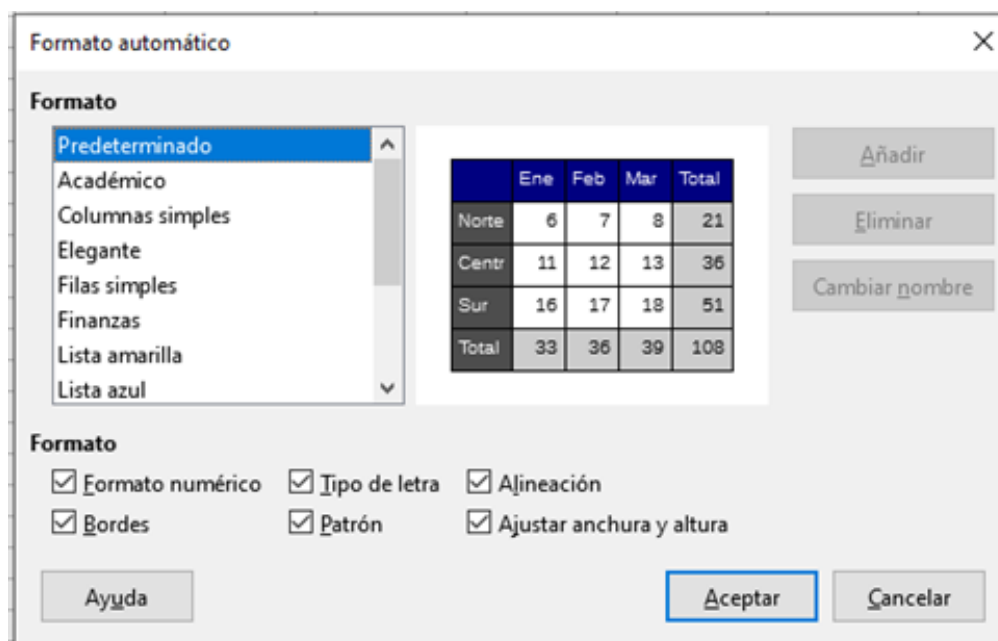


Figura 44: cuadro de diálogo Autoformato.

Definir un nuevo Autoformato

Puede definir un nuevo Autoformato para que esté disponible para su uso en todas las hojas de cálculo.

- 1) Formatee el tipo de datos, fuente, tamaño de fuente, bordes de celda, fondo de celda, etc. para un grupo de celdas.
- 2) Seleccione un rango de celdas de al menos 4x4 celdas.
- 3) Vaya a **Formato > Estilos de Autoformato** para abrir el cuadro de diálogo Autoformato. El botón **Agregar** ahora está activo (si se selecciona un rango menor de 4x4 celdas, el botón Agregar no estará disponible).
- 4) Haga clic en **Agregar**.
- 5) En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre significativo para el nuevo formato y haga clic en **Aceptar**.
- 6) El nuevo Autoformato está ahora disponible en la lista de formatos en el cuadro de diálogo Autoformato. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

10. Usar temas.

Calc viene con un conjunto predefinido de formato de temas que puede aplicar a las hojas de cálculo. No es posible agregar nuevos temas a Calc y los estilos predefinidos no se pueden modificar. Puede modificar estilos después de aplicarlos a una hoja de cálculo, pero los estilos modificados solo están disponibles para su uso en esa hoja de cálculo.

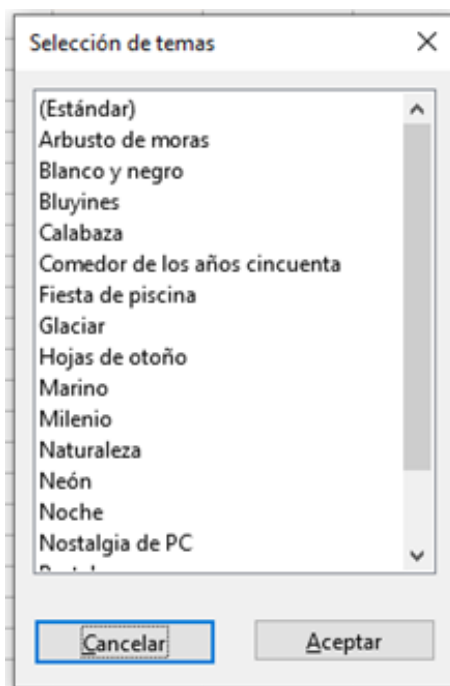


Figura 45: cuadro de diálogo Selección de tema.

Para aplicar un tema a una hoja de cálculo:

- 1) Vaya a **Formato > Tema del libro** en la barra de menú o haga clic en el icono **Tema del libro** en la barra de herramientas para abrir el cuadro de diálogo Selección de temas (Figura 45), que enumera los temas disponibles para toda la hoja de cálculo.
- 2) Seleccione el tema que desea aplicar. Tan pronto como seleccione un tema, los estilos del tema se aplicarán a la hoja de cálculo y serán visibles de inmediato.
- 3) Haz clic en **Aceptar**.

Si lo desea, ahora puede usar el panel Estilos en la barra lateral para modificar estilos específicos. Estas modificaciones no modifican el tema; solo cambian la apariencia del estilo en la hoja de cálculo que está creando.

11. Destacar valores.

El resaltado de valores muestra el contenido de las celdas en diferentes colores según el tipo de contenido. Un ejemplo de resaltado de valores se muestra en la Figura 46.

- El texto se muestra en negro.
- Las fórmulas se muestran en verde.
- Los números se muestran en azul.

15	01/03/2008	Kurt	7:30	17:45	9.50
16	01/03/2008	Ute	8:30	18:30	9.25
17	01/06/2008	Brigitte	9:30	17:30	7.25
18	01/06/2008	Fritz	11:00	14:30	3.50

Figura 46: Ejemplo de resaltado de valores.

El valor de los colores de resaltado anula los colores utilizados en el formato. Este cambio de color se aplica solo a los colores que se ven en una pantalla. Cuando se imprime una hoja de cálculo, se imprimen los colores originales utilizados para formatear.

Vaya a Ver > Resaltado de valores en la barra de menú, o use el atajo de teclado Ctrl + F8, para activar o desactivar la función. Cuando el resaltado de valores está desactivado, los colores de formato originales se utilizan para la visualización.

Puede hacer que el resaltado de valor sea el predeterminado al abrir una hoja de cálculo en Calc, seleccionando Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > Ver > Pantalla > Resaltado de valor. Es posible que este modo predeterminado para resaltar valores no sea el que desea si va a formatear las celdas para imprimir.

12. Usar formato condicional.

Puede configurar los formatos de celda para que cambien según las condiciones que especifique. El formato condicional se utiliza para resaltar datos que están fuera de las especificaciones que ha establecido. Se recomienda no usar en exceso el formato condicional ya que esto podría reducir el impacto de los datos que quedan fuera de esas especificaciones.



El formato Condicional depende del uso de estilos y la función Autocalcular debe estar activada.

Configurar formato condicional

- 1) Asegúrese de que AutoCalcular esté habilitado: **Datos > Calcular > Cálculo Automático.**
- 2) Seleccione las celdas donde desea aplicar el formato condicional.

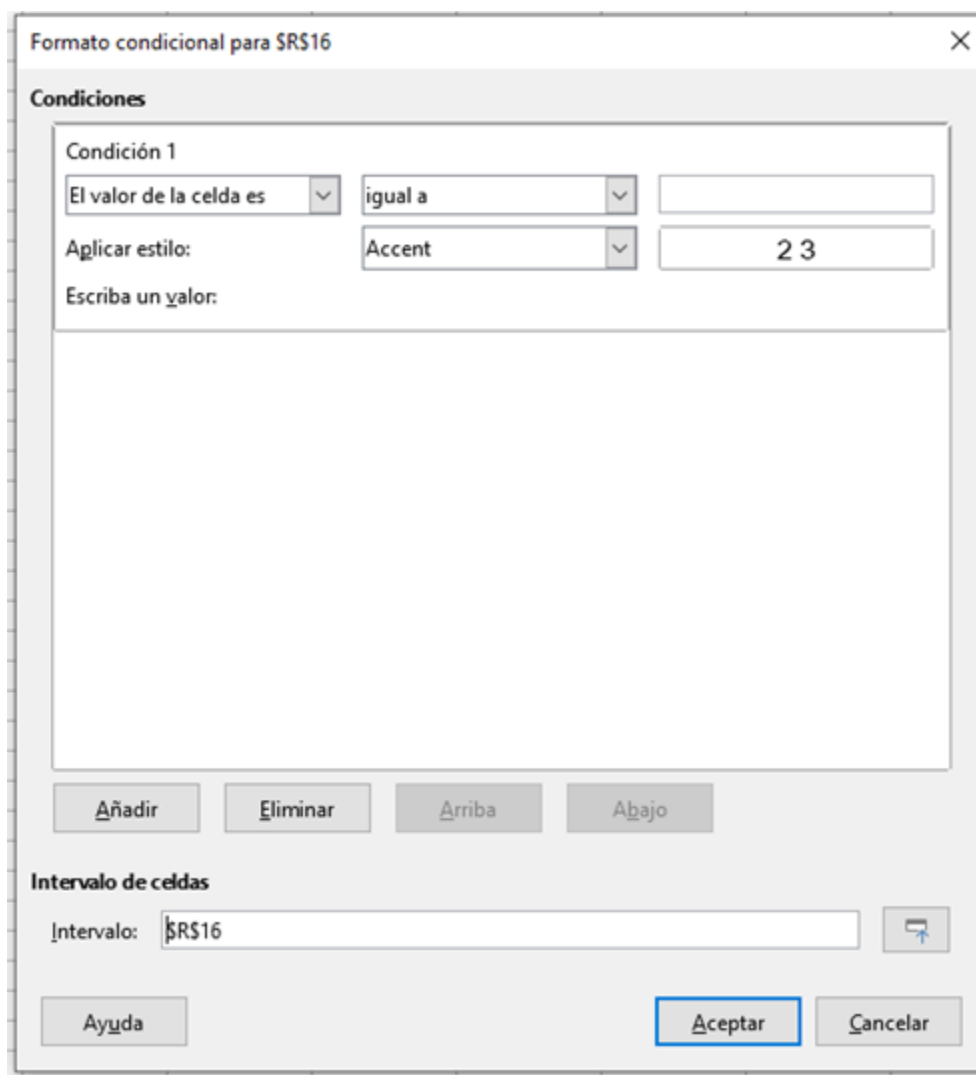


Figura 47: cuadro de diálogo Formato condicional – Condición.

- 3) Vaya a **Formato > Condicional > Condición** (Figura 47), **Escala de colores** (Figura 48), **Barra de datos** (Figura 49) para abrir el diálogo de Formato condicional. Se muestran todas las condiciones ya definidas.
- 4) Haga clic en **Agregar** para crear y definir una nueva condición. Repita este paso según sea necesario.
- 5) Seleccione un estilo de los estilos ya definidos en la lista desplegable Aplicar estilo. Repita este paso según sea necesario.
- 6) Alternativamente, seleccione **Nuevo estilo** para abrir el cuadro de diálogo Estilo de celda (Figura 50) y cree un nuevo estilo de celda. Repita este paso según sea necesario.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para guardar las condiciones y cerrar el cuadro de diálogo. Las celdas seleccionadas ahora están configuradas para aplicar un resultado con formato condicional.

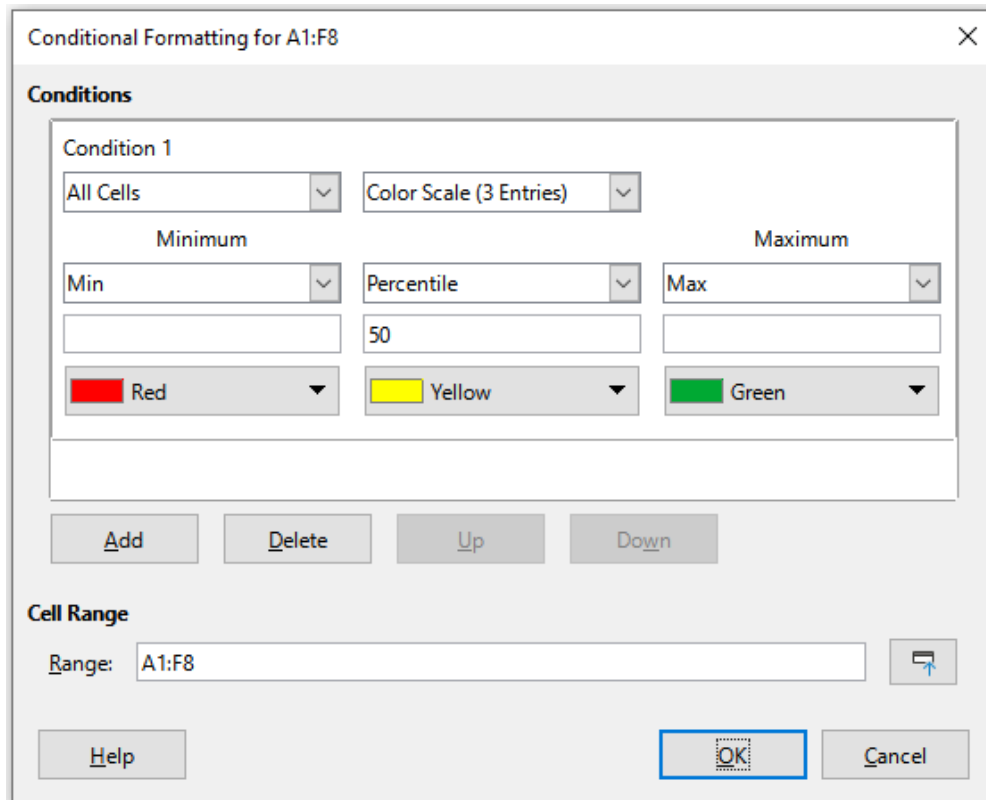


Figura 48: Diálogo de formato condicional - Escala de colores.

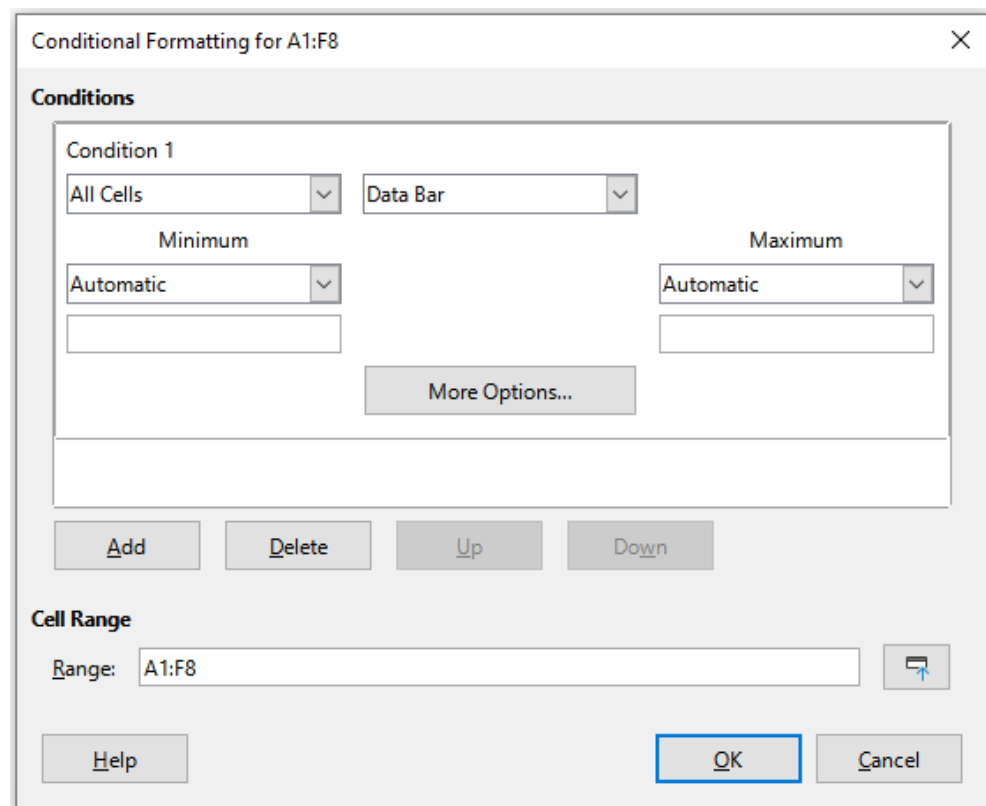
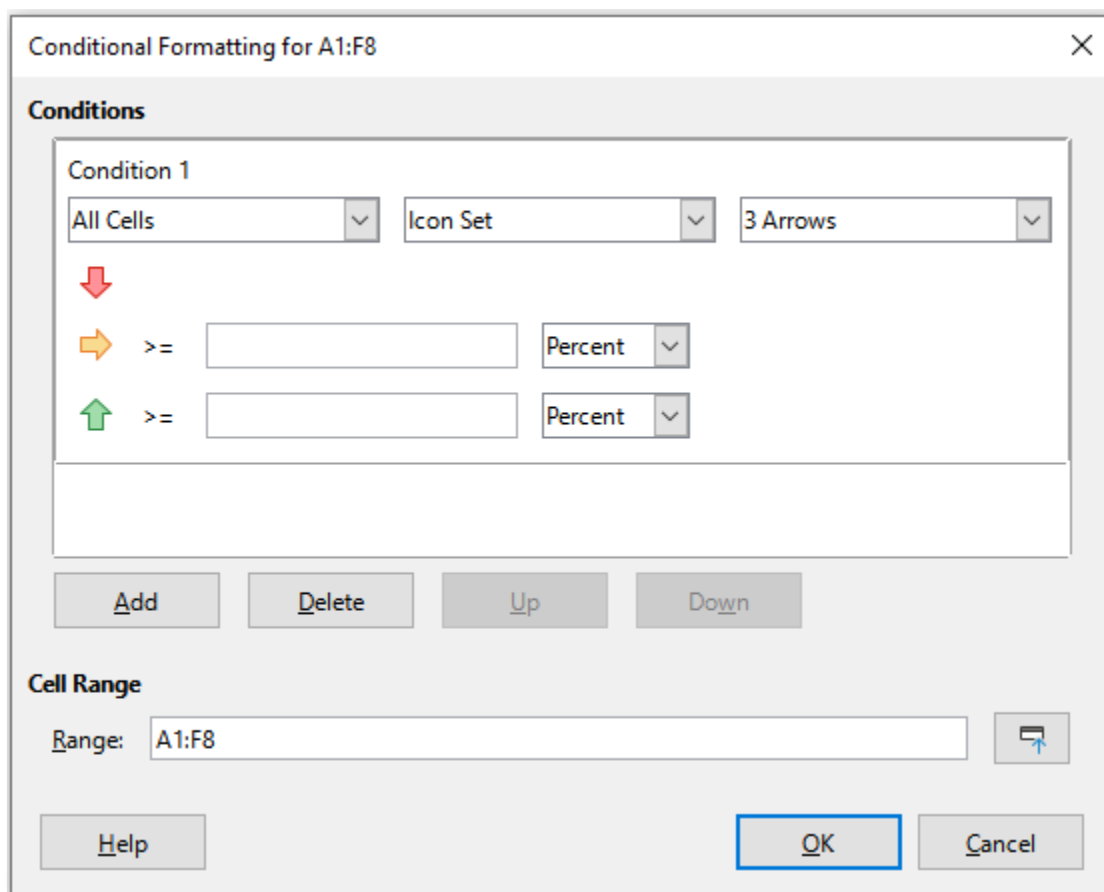
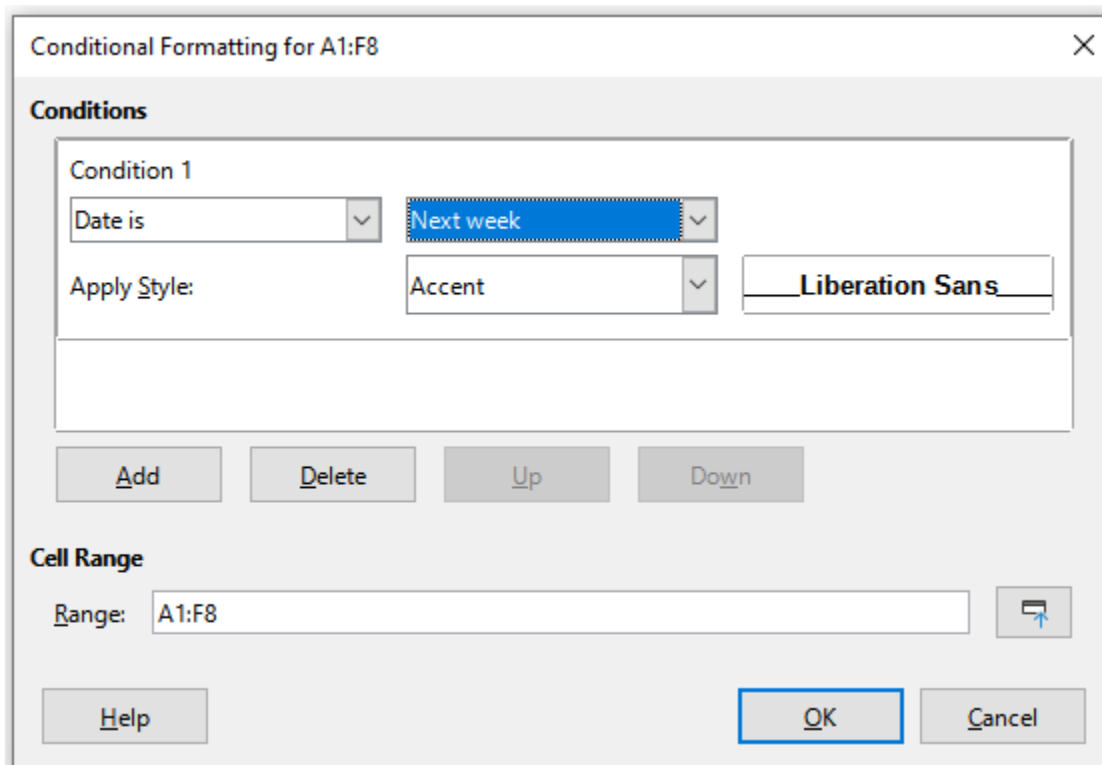


Figura 49: Cuadro de diálogo Formato condicional - Barra de datos.



Cuadro de diálogo Estilo de celda: conjunto de iconos.



Cuadro de diálogo Estilo de celda: Fecha.

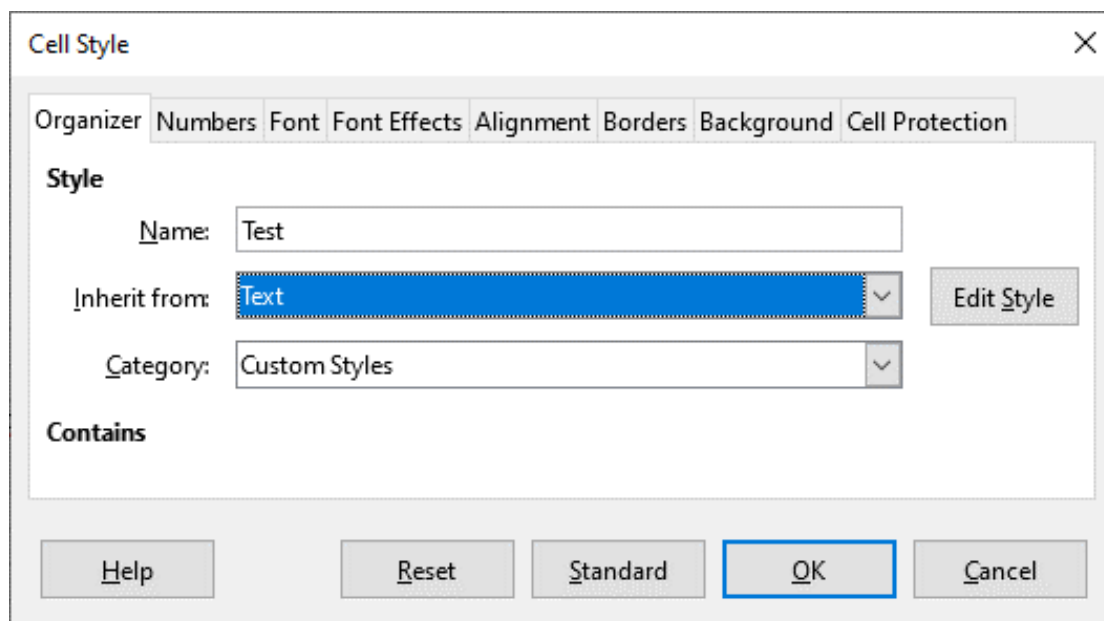


Figura 50: cuadro de diálogo Estilo de celda.

Tipos de formato condicional

Condición

La condición es el punto de partida cuando se utiliza el formato condicional. Aquí puede definir qué formatos usar para resaltar cualquier dato en la hoja de cálculo que esté fuera de las especificaciones que ha definido.

Escala de colores

Use la escala de colores para establecer el color de fondo de las celdas en función del valor de los datos en una celda de hoja de cálculo. La escala de color solo se puede usar cuando se han seleccionado **Todas las celdas** para la condición. Puede usar dos o tres colores para la escala de colores.

Barras de datos

Las barras de datos proporcionan una representación gráfica de los datos en la hoja de cálculo. La representación gráfica se basa en los valores de los datos en un rango seleccionado. Haga clic en **Más opciones** en el cuadro de diálogo *Formato condicional* para definir cómo se verán las barras de datos. Las barras de datos solo se pueden usar cuando se han seleccionado **Todas las celdas** para la condición.

Conjuntos de iconos

Los conjuntos de iconos muestran un icono junto a los datos en cada celda seleccionada para dar una representación visual de dónde se encuentran los datos de la celda dentro del rango definido en el momento establecido. Los conjuntos de iconos disponibles son bastantes, y entre ellos: flechas de colores, banderas de colores, signos de colores, símbolos, cuartos... Solo se puede acceder a los conjuntos de iconos cuando se ha abierto el cuadro de diálogo *Formato condicional* y se han seleccionado **Todas las celdas** para la condición.

Fecha

La fecha aplica un estilo definido según el rango de datos que elija en el menú desplegable. Los ejemplos incluyen Mañana, Últimos 7 días, Esta semana, Próximo mes, El año pasado.



Aunque se puede acceder a cada uno mediante una opción diferente en el menú Formato > Condicional de la barra de menú, las cinco variantes del cuadro de diálogo Formato condicional que se muestran en las Figuras anteriores no son distintas. Una vez que el diálogo está abierto, puede crear condiciones de todo tipo sin interactuar con la barra de menú. Por ejemplo, puede crear la Condición 1 para seleccionar un estilo de celda que se utilizará si la celda toma un valor determinado (la Condición 1 es del tipo "Condición"). A continuación, puede presionar el botón Agregar para crear la Condición 2 seleccionando Todas las celdas en el menú desplegable superior izquierdo de la condición y luego seleccionando Barra de datos en el menú desplegable adyacente (la Condición 2 es del tipo "Barra de datos"). A continuación, puede presionar el botón Agregar para crear la Condición 3 seleccionando Fecha (la Condición 3 es del tipo "Fecha"). De esta forma puede crear muchas condiciones de diferentes tipos para controlar el formato condicional de las celdas seleccionadas.

Gestión de formato condicional

Para ver todo el formato condicional definido en la hoja de cálculo y los estilos utilizados:

- 1) Vaya a **Formato > Condicional > Gestionar** en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Administrar formato condicional (Figura 51).
- 2) Seleccione un rango de la lista Rango y haga clic en **Editar** para redefinir el formato condicional.
- 3) Seleccione un rango de la lista Rango y haga clic en **Eliminar** para eliminar el formato condicional. La eliminación es inmediata sin confirmación.
- 4) Seleccione **Agregar** para crear una nueva definición de formato condicional.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

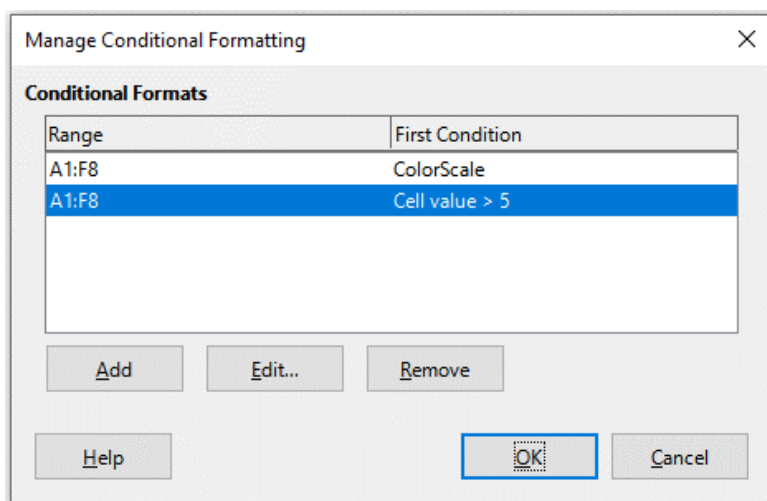


Figura 51: cuadro de diálogo Administrar formato condicional.

Copiar estilos de celda

Para aplicar el estilo utilizado para el formato condicional a otras celdas más adelante:

- 1) Haga clic en una de las celdas que tiene asignado formato condicional y copie la celda en el portapapeles.
- 2) Seleccione las celdas que recibirán el mismo formato que la celda copiada.
- 3) Vaya a Edición > Pegado especial > Pegado especial en la barra de menú, o haga clic con el botón derecho y seleccione Pegado especial > Pegado especial en el menú contextual, o presione Ctrl + Shift + V para abrir el cuadro de diálogo Pegado especial (Figura 38).
- 4) Asegúrese de seleccionar solo *Formatos* y haga **clic** en **Aceptar** para pegar el formato condicional en la celda.

Ejemplo de formato condicional

Con formato condicional, puede, por ejemplo, resaltar los totales que exceden el valor promedio de entre todos los totales. Si los totales cambian, el formato cambia de manera correspondiente, sin tener que aplicar otros estilos manualmente. Se recomienda que el panel Estilos en la barra lateral esté abierto y visible antes de continuar.

Definiendo condiciones

- 1) Seleccione las celdas donde desea aplicar un estilo condicional.
- 2) Vaya a Formato > Condiciona l> Condición, Escala de color, Barra de datos, Conjunto de iconos o Fecha en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Formato condicional.
- 3) Ingrese las condiciones que desea usar para el formato condicional.

Generando valores numéricos

Es posible que desee dar un énfasis particular a ciertos valores en sus tablas. Por ejemplo, en una tabla de pérdidas de balón, puede mostrar todos los valores por encima del promedio en verde y todos los valores por debajo del promedio en rojo. Esto es posible con formato condicional.

- 1) Cree una tabla en la que haya valores diferentes. Para su prueba, puede crear tablas con cualquier número aleatorio. En una de las celdas ingrese la fórmula =ALEATORIO() y obtendrá un número aleatorio entre 0 y 1. Si desea enteros entre 0 y 50, ingrese la fórmula =ALEATORIO.ENTRE(0;50).
- 2) Copie la fórmula para crear una fila de números aleatorios.
- 3) Haga clic en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada y arrastre hacia la derecha y hacia abajo hasta que se seleccione el rango de celda deseado.

Definir estilos de celda

El siguiente paso es aplicar un estilo de celda a todos los valores que representan pérdidas de balón superiores al promedio y otro a las celdas que están por debajo del promedio.

- 1) Haga clic derecho en una celda en blanco y seleccione **Formato de celdas** en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- 2) Haga clic en la pestaña *Fondo* y seleccione un color de fondo, luego haga **clic en Aceptar**.

- 3) En el cuadro de diálogo Formato condicional, seleccione **Nuevo estilo** en la lista desplegable *Aplicar estilo* para abrir el cuadro de diálogo Estilo de celda.
- 4) Ingrese un nombre del nuevo estilo. Para este ejemplo, nombre el estilo *Arriba*.
- 5) Defina un segundo estilo, haga clic nuevamente en una celda en blanco y proceda como se describe anteriormente. Asigne un color de fondo diferente a la celda y asigne un nombre. Para este ejemplo, nombre el estilo abajo.

Calcular promedio

En nuestro ejemplo particular, estamos calculando el promedio de los valores aleatorios. El resultado se coloca en una celda:

- 1) Haga clic en una celda en blanco, por ejemplo, J14, y vaya a **Insertar > Función** en la barra de menú, o haga clic en el icono del **Asistente de funciones** en la barra de formulas, o presione Ctrl + F2, para abrir el cuadro de diálogo Asistente de funciones.
- 2) Seleccione PROMEDIO de la lista de funciones.
- 3) Use el cursor para seleccionar todos sus números aleatorios.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el Asistente de funciones.

Aplicar estilos de celda

Ahora puede aplicar el formato condicional a la hoja:

- 1) Seleccione todas las celdas que contienen los números aleatorios.
- 2) Vaya a **Formato > Condicional > Condición** en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Formato condicional.
- 3) Defina la condición para cada celda de la siguiente manera: si el valor de la celda es menor que J14, formatee con el estilo de celda *Abajo* o si el valor de la celda es mayor o igual a J14, formatee con el estilo de celda *Arriba*.

13. Ocultar y mostrar datos.

En Calc, puede ocultar elementos para que no se vean en la pantalla de una computadora ni se impriman cuando se imprime una hoja de cálculo. Sin embargo, los elementos ocultos aún se pueden seleccionar para copiar si selecciona los elementos que los rodean; por ejemplo, si la columna B está oculta, se copia cuando selecciona las columnas A y C. Cuando necesita un elemento oculto nuevamente, puede revertir el proceso y mostrar el elemento.

Ocultar datos

Hojas

Seleccione Hoja > Ocultar hoja en la barra de menú, o haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja para que la hoja se oculte y seleccione Ocultar hoja en el menú contextual. Siempre debe haber una hoja que no esté oculta.

Filas y columnas

- 1) Seleccione la fila o columna que desea ocultar.
- 2) Vaya a **Formato** en la barra de Menú y seleccione **Fila** o **Columna**.
- 3) Seleccione **Ocultar** en el menú y la fila o columna ya no podrá verse ni imprimirse.
- 4) Alternativamente, haga clic derecho en el encabezado de la fila o columna y seleccione **Ocultar fila** u **Ocultar columna** en el menú contextual.

Celdas

Ocultar celdas individuales es más complicado. Primero debe definir las celdas como Protegidas y Ocultas; luego necesita proteger la hoja.

- 1) Seleccione las celdas que desea ocultar.
- 2) Ir a **Formato > Celdas** en el menú de la barra, o haga clic derecho y seleccione **Formato de celdas** en el menú contextual, o presione Ctrl + 1, para abrir el diálogo Formato de celdas (Figura 52).
- 3) Haga clic en la pestaña *Protección de celda* y seleccione una opción para ocultar e imprimir las celdas.
- 4) Haga **clic** en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.
- 5) Vaya a **Herramientas > Proteger hoja** en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Proteger hoja (Figura 53).
- 6) Seleccione *Proteger esta hoja y el contenido de las celdas protegidas*.
- 7) Cree una contraseña y luego confirme la contraseña.
- 8) Seleccione o anule la selección de las opciones para *Permitir a todos los usuarios de esta hoja*: para que los usuarios puedan seleccionar celdas protegidas o no protegidas.
- 9) Haga **clic** en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

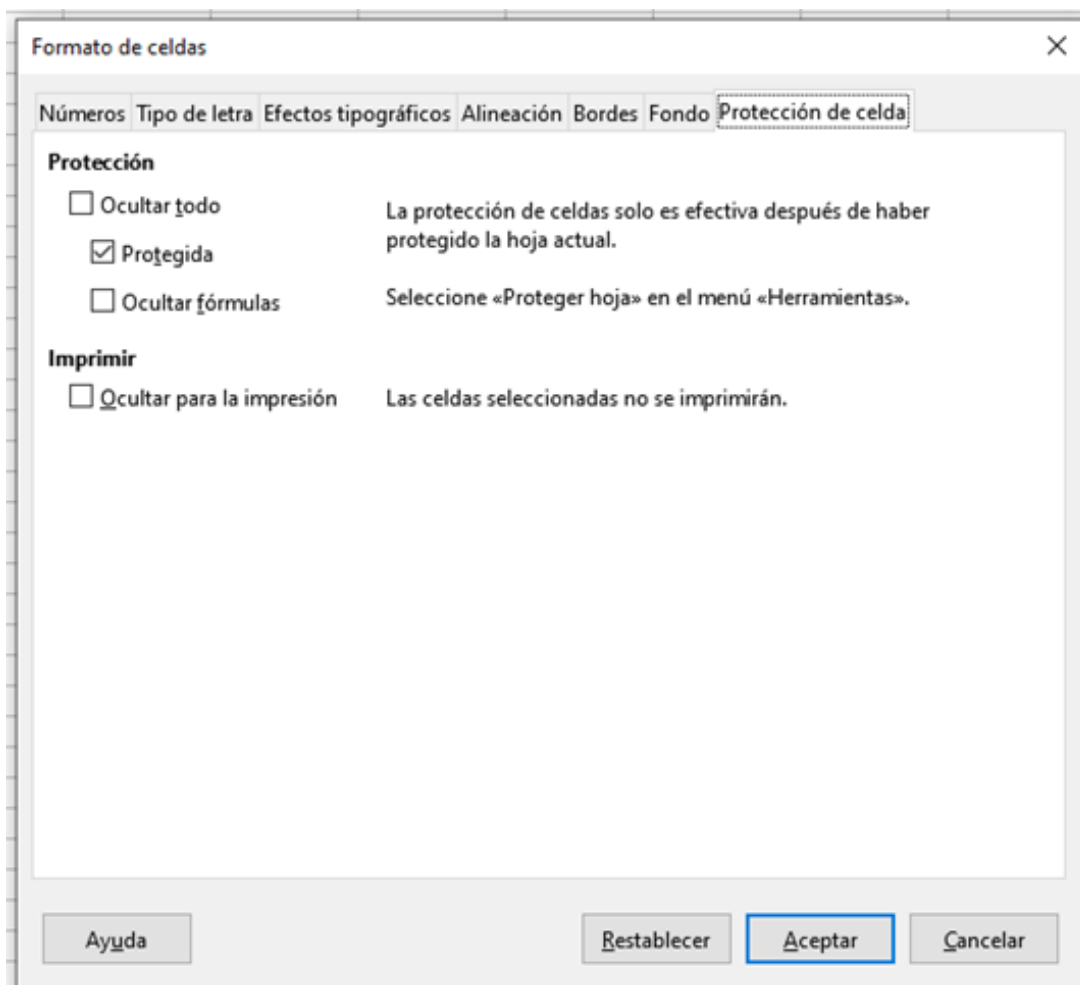


Figura 52: Cuadro de diálogo Formato de celdas - pestaña Protección de celdas.

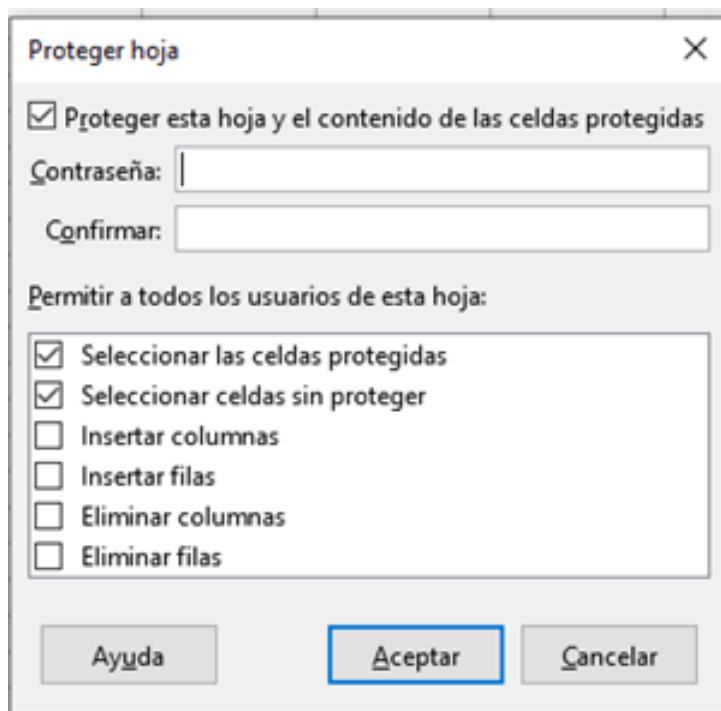


Figura 53: cuadro de diálogo Proteger hoja.



Cuando los datos en las celdas están ocultos, solo los datos contenidos en las celdas están ocultos y las celdas protegidas no pueden modificarse. Las celdas en blanco permanecen visibles en la hoja de cálculo.

Mostrando datos

Hojas

Seleccione Hoja > Mostrar hoja en la barra de menú, o haga clic con el botón derecho en cualquier pestaña de la hoja y seleccione Mostrar hoja en el menú contextual. Elija qué hojas ocultas mostrar de la lista en el cuadro de diálogo Mostrar hoja. Si no hay hojas ocultas, la opción Mostrar hoja no aparecerá en el menú contextual y estará atenuada en la barra de menú.

Filas y columnas

- 1) Seleccione las filas o columnas a cada lado de la fila o columna oculta.
- 2) Vaya a **Formato** en la barra de Menú y seleccione **Filas** o **Columnas**.
- 3) Seleccione **Mostrar** en el menú contextual y la fila o columna se mostrará y puede ser impresa.
- 4) Alternativamente, haga clic derecho en el encabezado de una fila o columna y seleccione **Mostrar filas** o **Mostrar columnas** desde el menú contextual.

Celdas

- 1) Vaya a **Herramientas** > **Proteger hoja** en la barra de menú, o haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione Proteger hoja en el menú contextual, para abrir el cuadro de diálogo Proteger hoja (Figura 53).
- 2) Ingrese la contraseña para desproteger la hoja y haga clic en **Aceptar**.
- 3) Ir a **Formato** > **Celdas** en la barra de menú, o haga clic derecho y seleccione **Formato de celdas** en el menú contextual, para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas (Figura 52).
- 4) Haga clic en la pestaña *Protección de celda* y anule la selección de las opciones de ocultar. Haga clic en **Aceptar**.



Al proteger una hoja mediante el cuadro de diálogo Proteger hoja, puede dejar los campos de contraseña en blanco. En este caso, el cuadro de diálogo Proteger hoja no se presenta en el paso 1 anterior y el paso 2 no es necesario.

Agrupar y desagrupar

Si continuamente está ocultando y mostrando las mismas celdas, puede crear un esquema de sus datos y agrupar filas o columnas para que pueda colapsar un grupo para ocultarlo o expandir un grupo para mostrarlo con un solo clic.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Los controles básicos para agrupar y expandir muestran signos más (+) o menos (-) en el indicador de grupo para mostrar u ocultar filas o columnas. Sin embargo, si hay grupos anidados entre sí, los controles básicos tienen botones numerados para que pueda ocultar los diferentes niveles de grupos anidados.

Agrupamiento

Para agrupar filas o columnas:

- 1) Seleccione las celdas que desea agrupar en la hoja de cálculo.
- 2) Vaya a **Datos > Grupo y esquema > Agrupar** en la barra de menú, o presione la tecla *F12*.
- 3) En el cuadro de diálogo Grupo que se abre, seleccione *Filas* o *Columnas* y haga clic en **Aceptar**. Aparece un indicador de grupo a la izquierda de cualquier fila agrupada o encima de cualquier columna agrupada. La Figura 54 muestra un indicador de Grupo a la izquierda de las dos primeras filas de la hoja de cálculo, las cuales se han agrupado.

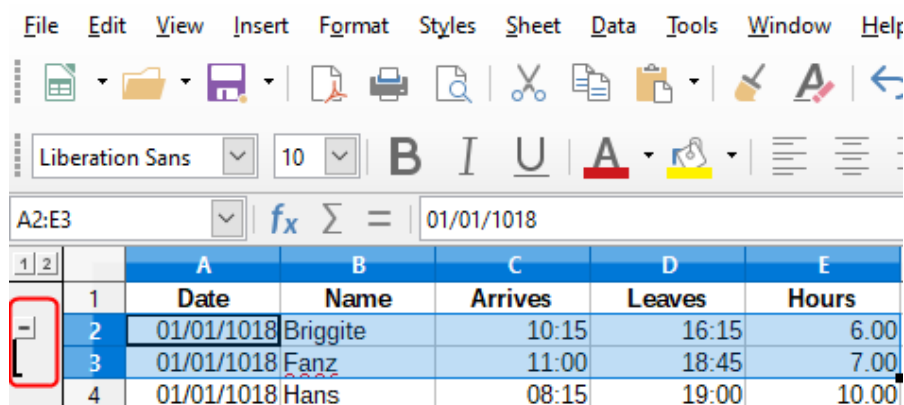


Figura 54: Indicador de grupo.

Ocultar detalles

Para ocultar los detalles de cualquier grupo de filas o columnas:

- 1) Haga clic en el signo (-) en el indicador de grupo.
- 2) Alternativamente, seleccione una celda dentro del grupo y vaya a **Datos > Grupo y esquema > Ocultar detalles** en la barra de menú.
- 3) Las filas o columnas están ocultas y el signo (-) se convierte en un signo (+) en el indicador de grupo.

Mostrando detalles

Para mostrar los detalles de cualquier grupo oculto, filas o columnas:

- 1) Haga clic en el signo más (+) en el indicador de grupo.
- 2) Como alternativa, seleccione una celda en cada lado del grupo oculto y vaya a **Datos > Grupo y Esquema > Mostrar detalles** en la barra de menú.
- 3) Se muestran las filas o columnas ocultas y el signo más (+) se convierte en un signo menos (-) en el indicador de grupo.

Desagrupando

Para desagrupar cualquier grupo de filas o columnas:

- 1) Asegúrese de que se muestren las filas o columnas agrupadas y haga clic en una celda dentro del grupo.
- 2) Vaya a **Datos > Grupo y Esquema > Desagrupar** en la barra de menú, o use la combinación de teclado *Ctrl + F12*.
- 3) Si solo se agrupan las filas o las columnas, se desagrupan. Si filas y columnas están agrupadas, seleccione *Filas* o *Columnas* para desagrupar y haga clic en **Aceptar**.



Se debe mostrar cualquier grupo oculto de filas o columnas. Si están ocultos, las filas o columnas agrupadas se eliminan de la hoja de cálculo.



Si hay grupos anidados, solo se desagrupa el último grupo de filas o columnas creadas.

Agrupamiento Automático

Si el rango de celdas seleccionado contiene fórmulas o referencias, LibreOffice automáticamente crea un esquema con la selección. Por ejemplo, en la Figura 55, las celdas para el primer y segundo trimestres contienen una fórmula de suma de las tres celdas situadas a su izquierda. Si se aplica la orden Esquema automático, la tabla se agrupa en dos trimestres.

Para aplicar la función Esquema Automático, vaya a **Datos > Grupo y esquema > Esquema Automático** en la barra de menú. Luego, Calc buscará celdas que contengan fórmulas o referencias y las agrupará automáticamente según sea necesario.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Jan	Feb	Mar	1 st . Quarter	Apr	May	Jun	2 nd . Quarter
2	100	120	130	350	100	100	200	400

Figura 55: Ejemplo de Agrupamiento automático.

Eliminar

Para eliminar cualquier grupo de celdas de filas o columnas, vaya a **Datos > Grupo y esquema > Eliminar esquema** en la barra de menú y se eliminarán todos los grupos.

En cualquier grupo de celdas, de filas o columnas que estén ocultas, la agrupación se elimina de las celdas y éstas se muestran en la hoja de cálculo.

Filtrado

Un filtro es una lista de condiciones que cada entrada debe cumplir para que se muestre. Calc proporciona tres tipos de filtro:

- **Estándar:** especifica las condiciones lógicas para filtrar los datos.
- **Autofiltro:** filtra los datos de acuerdo con un valor o serie específicos. Filtra automáticamente el rango de celdas seleccionado y crea listas desplegables en la fila superior de una o más columnas de datos, donde puede elegir los elementos que desea mostrar.
- **Avanzado:** utiliza criterios de filtro de celdas especificadas.

Aplicar un filtro estándar

Un filtro estándar es más complejo que el Autofiltro. Puede establecer hasta ocho condiciones como filtro, combinándolas con los operadores Y u O. Los filtros estándar son principalmente útiles para números, aunque algunos de los operadores condicionales también se pueden usar para texto.

- 1) Seleccione un rango de celdas en la hoja de cálculo.
- 2) Vaya a **Datos > Más filtros > Filtro estándar** en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Filtro estándar (Figura 56).
- 3) Especifique los criterios de filtro y las opciones de filtrado que desea usar.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para llevar a cabo el filtrado estándar y cierre el cuadro de diálogo. Se muestran todos los registros que coinciden con los criterios de filtro y las opciones que especificó.

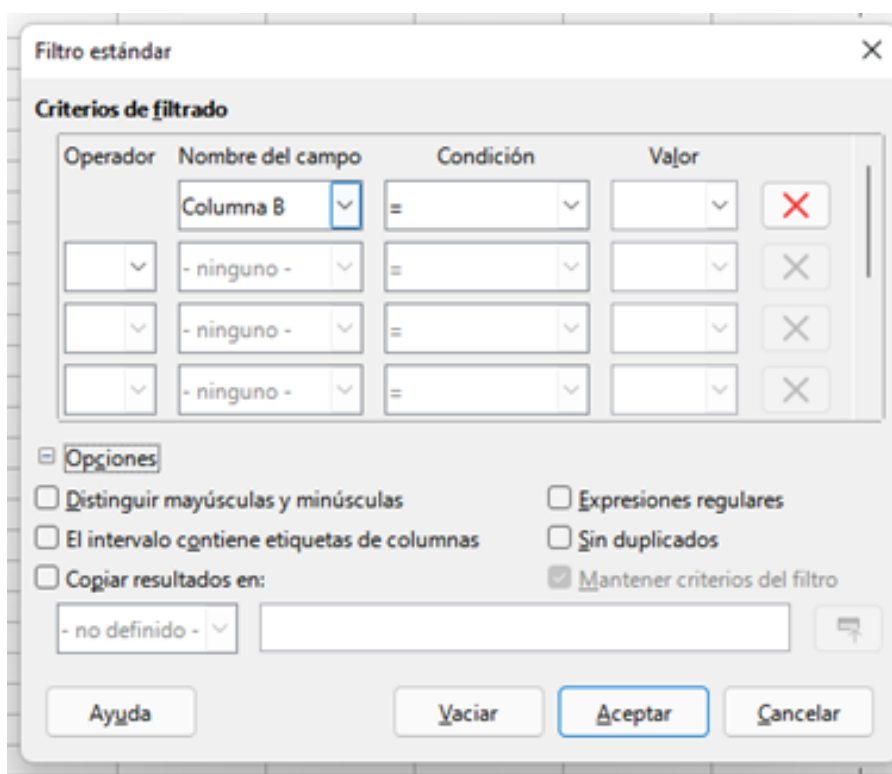


Figura 56: cuadro de diálogo Filtro estándar.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Utilice el cuadro de diálogo Filtro estándar para definir las condiciones del filtro que se combinarán para formar los criterios generales del filtro. Cada condición de filtro se especifica indicando el tipo de operador lógico, el nombre de un campo, una condición lógica y un valor.

- **Operador:** para los siguientes argumentos, puede elegir entre los operadores lógicos Y / O. No se especifica ningún operador lógico para la primera condición de filtro de la lista.
- **Nombre de campo:** especifica los nombres de campo de la tabla actual para establecerlos en el argumento. Usted verá los identificadores de columna si no hay texto disponible para el campo de nombres.
- **Condición:** especifica los operadores comparativos a través de los cuales se pueden vincular las entradas en los campos Nombre de campo y Valor.
- **Valor:** especifica un valor para filtrar el campo. El cuadro de lista Valor contiene todos los valores posibles para el nombre de campo especificado. Seleccione un valor para usar en el filtro, incluidas las entradas Vacío y No vacío.
- **Eliminar:** elimina el criterio de filtro asociado del área Criterios de filtro.
- **Distinguir mayúsculas y minúsculas:** distingue entre mayúsculas y minúsculas al filtrar los datos.
- **El rango contiene etiquetas de columna:** incluye las etiquetas de columna en la primera fila de un rango de celdas.
- **Copiar resultados en:** seleccione la casilla de verificación y luego seleccione el rango de celdas donde desea mostrar los resultados del filtro. También puede seleccionar un rango con nombre de la lista.
- **Expresiones regulares:** seleccione usar comodines en la definición del filtro. Si se selecciona, puede usar expresiones regulares en el campo Valor si el cuadro de lista Condición se establece en '=' IGUAL o '<>' DIFERENTE.
- **Sin duplicaciones:** excluye filas duplicadas de la lista de datos filtrados.
- **Mantener criterios de filtro:** seleccione **Copiar resultados en** y luego especifique el rango de destino donde desea mostrar los datos filtrados. Si esta casilla está marcada, el rango de destino permanece vinculado al rango de origen. Debe haber definido el rango de origen en virtud de **Datos > Definir rango** como una amplia gama de bases de datos. También puede volver a aplicar el filtro definido en cualquier momento haciendo clic en el rango de origen y luego vaya a **Datos > Actualizar rango**.

Aplicar un Autofiltro

Un Autofiltro agrega una lista desplegable a la fila superior de una o más columnas de datos que le permite seleccionar las filas que se mostrarán. La lista incluye cada entrada única en las celdas seleccionadas ordenadas en orden léxico. Un Autofiltro se puede usar en varias hojas sin definir primero un rango de base de datos.

- 1) Haga clic en un rango de celdas en la hoja de cálculo. Si quiere aplicar múltiples Autofiltros a la misma hoja, primero debe definir los rangos de bases de datos, a continuación, aplicar los Autofiltros a los rangos de las bases de datos.
- 2) Vaya a **Datos > Autofiltro** en la barra de menú, haga clic en el icono Autofiltro en la barra de herramientas, o pulse Ctrl + Shift + L. Un botón de flecha se añadirá al encabezado de

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

cada columna en el rango de la base de datos y el tamaño de estos botones se escala de acuerdo con el nivel de zoom de la hoja.

- 3) Haga clic en la flecha o triángulo pequeño en la columna que contiene el valor o la cadena que desea establecer como criterio de filtro (que se muestra en la Figura 57).
- 4) Seleccione uno o más valores o introduzca una cadena para ser utilizado como criterios de filtro. Después de hacer clic en Aceptar, solo serán visibles los registros que coincidan con los criterios del filtro. Las filas afectadas por el Autofiltro tendrán sus números mostrados en azul. Las columnas donde se crearon las condiciones de filtrado mostrarán el botón de flecha en azul.

	A	B	C	D	E
1	Date	Name	Start	Finish	Hours
2	01/01/2008				15 6.00
3	01/01/2008	Sort Ascending			45 7.00
4	01/01/2008	Sort Descending			00 10.00
5	01/01/2008	Top 10			00 2.75
6	01/01/2008	Empty			45 2.75
7	02/01/2008	Not Empty			45 6.00
8	02/01/2008	Standard Filter...			30 8.25
9	02/01/2008	Search items...			30 7.00
10	02/01/2008				00 6.00
11	02/01/2008				30 8.75
12	03/01/2008				30 5.50
13	03/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Brigitte			00 9.75
14	03/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Fritz			45 9.50
15	03/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Hans			30 9.25
16	03/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Kurt			30 7.25
17	06/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Ute			30 3.50
18	06/01/2008				15 6.00
19	06/01/2008				45 5.00
20	06/01/2008				00 4.50
21	06/01/2008				15 4.75
22	07/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/> All			30 9.00
23	07/01/2008				45 6.00
24	07/01/2008				45 5.75
25	07/01/2008				30 5.75
26	07/01/2008				
27	08/01/2008	Brigitte	8:00	16:00	7.25

Figura 57: ejemplo de Autofiltro.

Aplicar un filtro avanzado

Un filtro avanzado tiene una estructura similar a un filtro estándar. La diferencia es que los argumentos del Filtro avanzado no se ingresan en un cuadro de diálogo. En cambio, los filtros se pueden ingresar en un área en blanco de una hoja de cálculo, luego se puede hacer referencia en el cuadro de diálogo de filtro para aplicar los filtros.

- 1) Seleccione un rango de celdas en la hoja de cálculo.
- 2) Vaya a **Datos > Más filtros > Filtro avanzado** en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Filtro Avanzado (Figura 58).
- 3) En *Leer criterios de filtro desde*, seleccione el nombre del rango o ingrese el rango de celdas que contiene los criterios de filtro que desea usar.

- 4) Haga **clic** en **Aceptar** para llevar a cabo un filtrado avanzado y cerrar el cuadro de diálogo. Se muestran todos los registros que coinciden con los criterios de filtro y las opciones que especificó.



Las opciones para el filtrado avanzado son las mismas que las utilizadas para el filtrado estándar; consulte “Aplicación de un filtro estándar” para obtener más información.

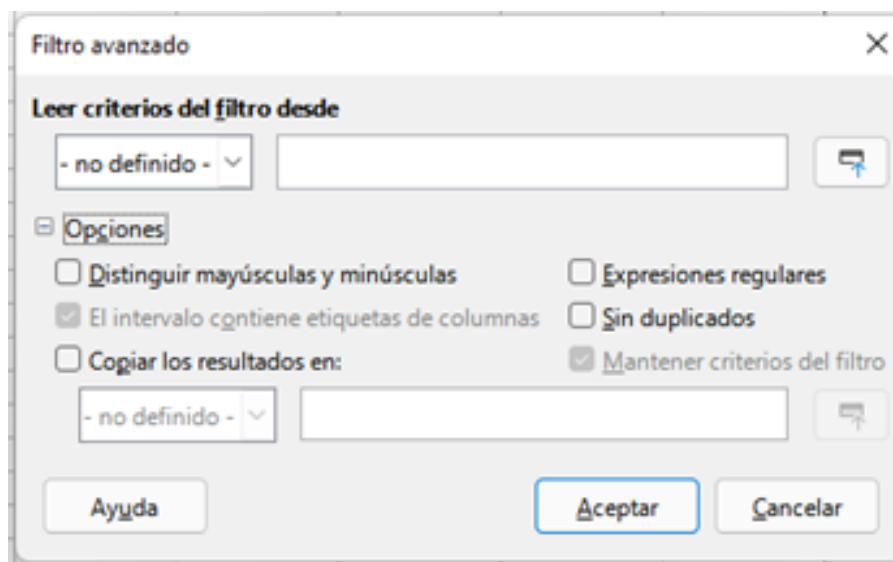


Figura 58: cuadro de diálogo Filtro Avanzado.

14. Ordenar registros.

La ordenación dentro de Calc organiza las celdas en una hoja utilizando los criterios de ordenación que especifique. Se pueden usar varios criterios y una clasificación aplica cada criterio consecutivamente. Las clasificaciones son útiles cuando busca un artículo en particular y se vuelven aún más útiles después de haber filtrado los datos.

Además, la ordenación es útil cuando agrega nueva información a una hoja de cálculo. Cuando una hoja de cálculo es larga, generalmente es más fácil agregar nueva información en la parte inferior de la hoja, en lugar de agregar filas en su lugar correcto. Después de agregar información, puede ordenar los registros para actualizar la hoja de cálculo.

Cuadro de diálogo Ordenar

Para ordenar las celdas en una hoja de cálculo con el cuadro de diálogo Ordenar:

- 1) Seleccione las celdas, filas o columnas que se ordenarán.
- 2) Vaya a **Datos > Ordenar** en la barra de menú o haga clic en el icono Ordenar en la barra de herramientas Estándar para abrir el cuadro de diálogo Ordenación.

- 3) En la pestaña Opciones (Figura 59), elija opciones que incluyan si ordenar por filas o columnas.

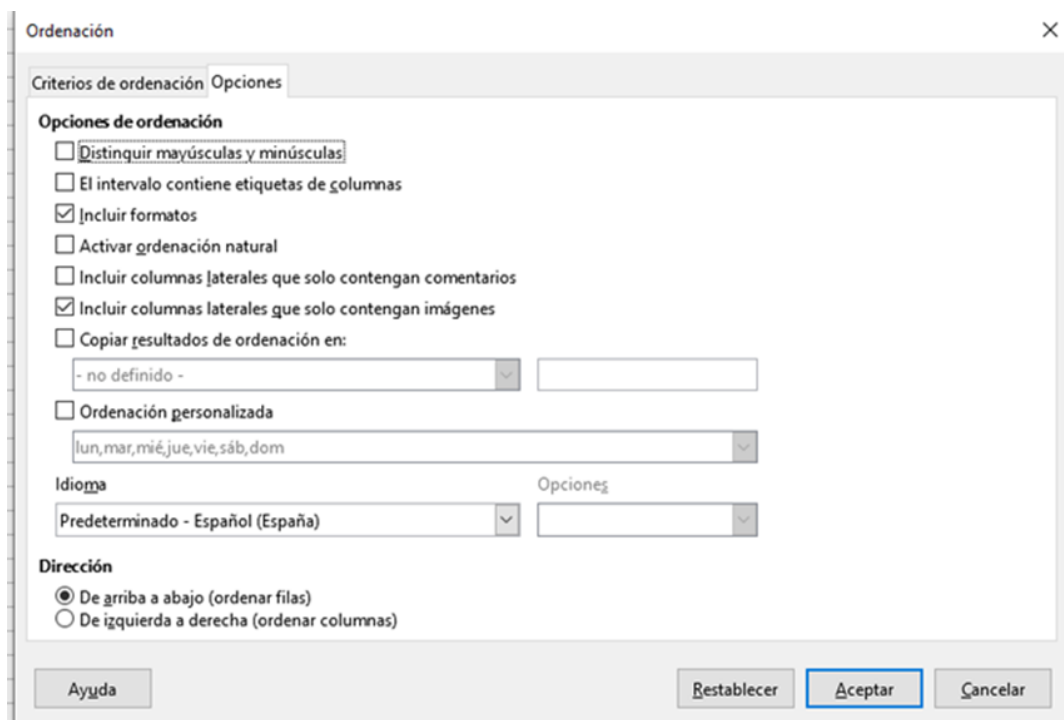


Figura 59: Cuadro de diálogo Ordenar: pestaña Opciones.

- 4) En la pestaña Criterios de ordenación (Figura 60), seleccione los criterios en las listas desplegables. Las listas de selección se completan a partir de las celdas seleccionadas.

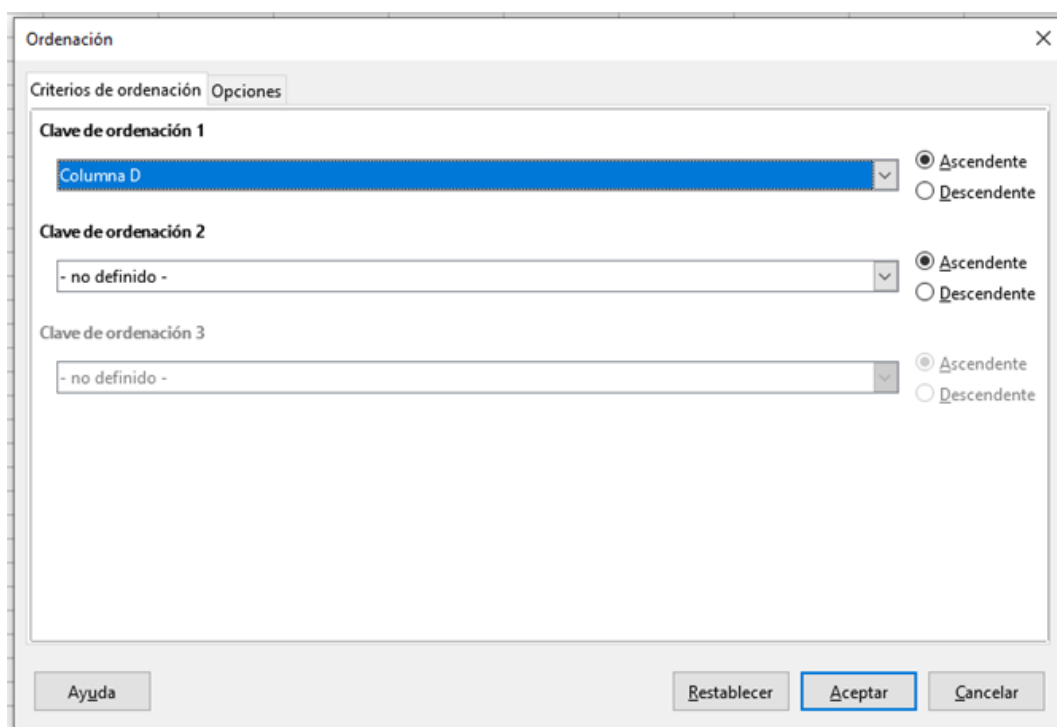


Figura 60: Cuadro de diálogo Ordenación: pestaña Criterios de ordenación.

- 5) Seleccione el orden **ascendente** (AZ, 1-9) o el orden **descendente** (ZA, 9-1).

6) Haga clic en **Aceptar** y la clasificación se lleva a cabo en la hoja de cálculo.

Ordenar opciones

En la página Opciones del cuadro de diálogo Ordenación (Figura 59), puede configurar estas opciones:

- **Distinguir mayúsculas y minúsculas:** se ordena primero en mayúsculas y luego en minúsculas. Para idiomas asiáticos, se aplica un manejo especial.
- El **rango contiene etiquetas de columna / fila:** omite la primera columna / fila.
- **Incluir formatos:** conserva el formato de celda actual.
- **Habilitar ordenación natural:** la ordenación natural es un algoritmo de ordenación que clasifica los números en función del valor del elemento numérico en cada número ordenado, en lugar de la forma tradicional de ordenarlos como cadenas ordinarias. Por ejemplo, suponga que tiene una serie de valores tales como, A1, A21, A3, A4, A19, A6, ..., A5, A20, A2. Cuando se ponen estos valores en un rango de celdas y ejecuta la clasificación, se convertirá en A1, A11, A12, A13, ..., A19, A2, A20, A21, A3, A4, A5, ..., A9. Con la ordenación natural seleccionada, los valores como estos se ordenan correctamente (A1, A2, A3, A4, A5, A6..., A19, A20, A21).
- **Incluir columnas laterales que contienen solo comentarios:** mantiene estas celdas asociadas con las celdas que se están ordenando.
- **Incluir columnas laterales que contienen solo imágenes:** mantiene estas celdas asociadas con las celdas que se están ordenando.
- **Copiar resultados de ordenación en:** copia la lista ordenada al rango de celdas que especifique. Seleccione un nombre de rango de celdas donde desee mostrar la lista ordenada o ingrese un rango de celdas en el cuadro de entrada.
- **Orden de clasificación personalizado:** seleccione esta opción y luego seleccione el orden de clasificación personalizado que desea aplicar. Las selecciones disponibles se definen como "series de relleno" en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > Listas de ordenamiento**.
- **Idioma:** seleccione el idioma para las reglas de clasificación.
- **Opciones:** seleccione una opción de clasificación para el idioma. Por ejemplo, seleccione la opción "agenda" para que el alemán incluya el carácter especial de diéresis en la clasificación.
- De **arriba a abajo (ordenar filas):** ordena las filas por los valores en las columnas activas del rango seleccionado.
- De **izquierda a derecha (ordenar columnas):** ordena las columnas por los valores en las filas activas del rango seleccionado.

Ordenación rápida

Si las columnas de la hoja de cálculo tienen un encabezado con formato de texto, puede usar una ordenación rápida.

- 1) Seleccione una celda o un rango de celdas para ordenar.
- 2) Seleccione Datos > Orden ascendente o Datos > Orden descendente en la barra de menú o haga clic en el icono **Ordenar ascendente** u **Ordenar descendente** en la barra de herramientas Estándar.

15. Buscar y reemplazar.

Calc tiene dos formas de buscar texto dentro de un documento: la barra de herramientas Buscar y el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar. La barra de herramientas es rápida y fácil de usar, pero sus funciones son más limitadas que las del cuadro de diálogo.



Figura 61: Barra de herramientas Buscar.

Barra de herramientas Buscar

- 1) Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Buscar o Editar > Buscar** en la barra de menú, o use el atajo de teclado *Ctrl + F* para abrir la barra de herramientas Buscar (Figura 61). Por defecto, esta barra de herramientas está acoplada en la esquina inferior izquierda de la ventana Calc. Puede desacoplar la barra de herramientas y moverla.
- 2) Escriba un término de búsqueda en la caja de búsqueda.
- 3) Para refinar la búsqueda, puede seleccionar la opción **Distinguir mayúsculas y minúsculas**. Por ejemplo, si *Propietario* es el término de búsqueda, encontrará *Propietario* pero no *propietario*. También puede seleccionar las opciones **Buscar todo** o **Cadena formateada**.
- 4) Haga clic en el icono **Buscar siguiente** o **Buscar anterior**. Para buscar otras entradas del mismo término, continúe haciendo clic en el icono.

Cuadro de diálogo Buscar y reemplazar

Para abrir el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar (Figura 62), vaya a **Editar > Buscar y reemplazar** en la barra de menú, o use el atajo de teclado *Ctrl + H*, o haga clic en el icono **Buscar y reemplazar** en la barra de herramientas Buscar.

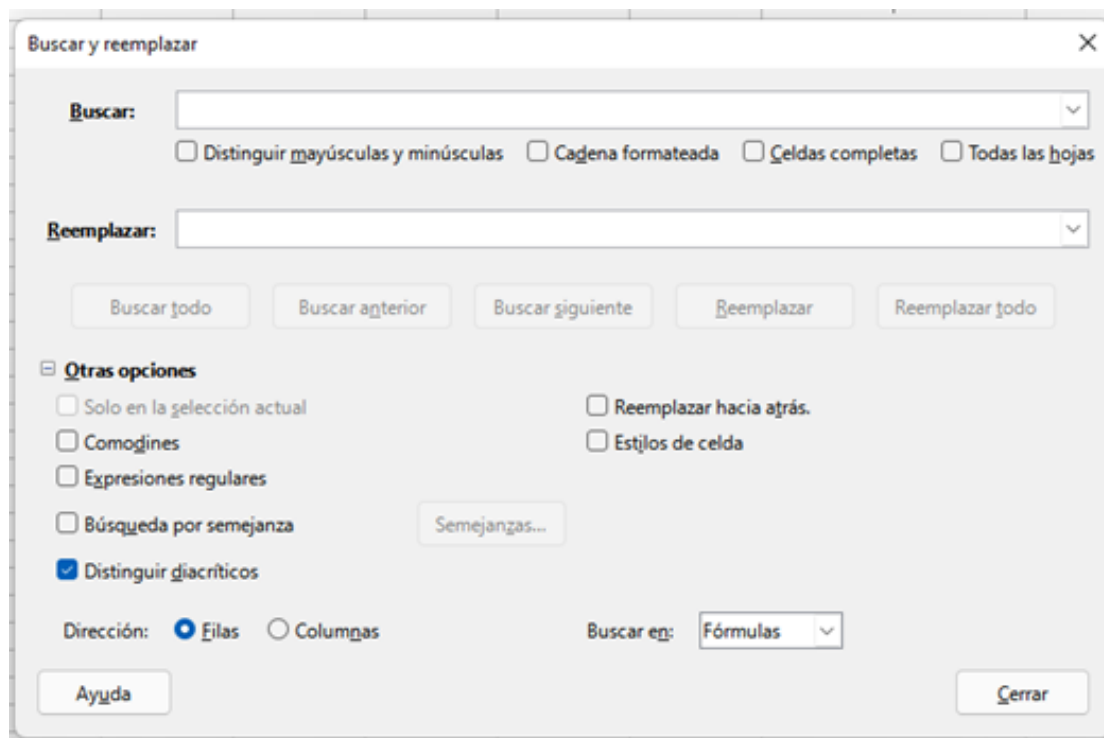


Figura 62: cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.

Buscar

- 1) En el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar (Figura 62), ingrese los criterios de búsqueda en el cuadro *Buscar*.
- 2) Seleccione las opciones básicas de las que se encuentran directamente debajo del cuadro *Buscar*.
- 3) Si es necesario, haga clic en *Otras opciones* para aumentar el número de filtros de búsqueda.
- 4) Haga clic en **Buscar siguiente** para ubicar la primera instancia de los criterios de búsqueda.
- 5) Haga clic en **Buscar siguiente** nuevamente para ubicar la siguiente instancia de los criterios de búsqueda. Repita según sea necesario.
- 6) O haga clic en **Buscar todo** para ubicar todas las celdas que contienen los criterios de búsqueda. Estas celdas se resaltarán en la hoja de cálculo. Aparecerá un cuadro de diálogo de Resultados de la búsqueda, con una lista de las ubicaciones de las celdas.

Reemplazar

- 1) En el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar (Figura 62), ingrese los criterios de búsqueda en el cuadro *Buscar*.
- 2) Seleccione las opciones básicas de las que se encuentran directamente debajo del cuadro *Buscar*.
- 3) Ingrese los contenidos de sustitución en la caja *Reemplazar*.
- 4) Si es necesario, haga clic en *Otras opciones* para aumentar el número de filtros de búsqueda.
- 5) Para recorrer las celdas y elegir si desea reemplazar el contenido:

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- a) Haga clic en **Buscar siguiente** para ubicar la primera instancia de los criterios de búsqueda.
 - b) Haga clic en **Reemplazar** para reemplazar con el contenido del cuadro *Reemplazar* y pasar a la siguiente instancia.
- 6) O, para ubicar y reemplazar la primera instancia de los criterios de búsqueda:
- a) Haga clic en **Reemplazar**. Esto no mueve a la siguiente instancia.
 - b) Ahora puede utilizar **Buscar siguiente** o **Reemplazar** para pasar a la siguiente instancia.
 - c) Repita según sea necesario.
- 7) O, para ubicar y reemplazar todas las instancias de los criterios de búsqueda sin detenerse en cada una, haga clic en **Reemplazar todo**. Aparecerá un cuadro de diálogo de Resultados de la búsqueda con una lista de las celdas afectadas.



Para reemplazar la primera instancia de los criterios de búsqueda, simplemente presione Reemplazar sin presionar Buscar siguiente primero.



Use **Reemplazar todo** con precaución; de lo contrario, puede cometer errores. Un error con **Reemplazar todo** puede requerir una búsqueda manual, palabra por palabra, para solucionarlo, si no se descubre a tiempo para deshacerlo.

Opciones de Buscar y reemplazar

Las opciones disponibles para refinar su búsqueda y reemplazo son las siguientes:

- **Buscar:** introduzca el texto que desea buscar para, o seleccione una búsqueda previa de la lista.
- **Distinguir mayúsculas y minúsculas.**
- **Cadena formateada:** busca el contenido de la celda en un formato particular. Por ejemplo, si una celda tiene un valor de moneda digamos \$ 123.45 y otro tiene el mismo contenido pero con el formato predeterminado (123.45), entonces, buscando "\$ 123.45" encontrará la celda de moneda pero no la celda con el formato predeterminado.
- **Celdas completas:** busca celdas con contenido idéntico al texto de búsqueda.
- **Todas las hojas:** busca en todas las hojas del archivo de hoja de cálculo actual.
- **Reemplazar:** ingrese el texto de reemplazo o seleccione un texto o estilo de reemplazo reciente de la lista.
- **Solo selección actual:** busca solo el texto en las celdas seleccionadas.
- **Reemplazar hacia atrás:** la búsqueda comienza en la posición actual del cursor y va hacia atrás hasta el comienzo del archivo.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- **Comodines:** seleccione esta opción para utilizar comodines en la búsqueda. Un comodín es un carácter especial que representa uno o más caracteres no especificados. Los comodines hacen que las búsquedas de texto sean más potentes, pero a menudo menos específicas.

Están disponibles los siguientes comodines:

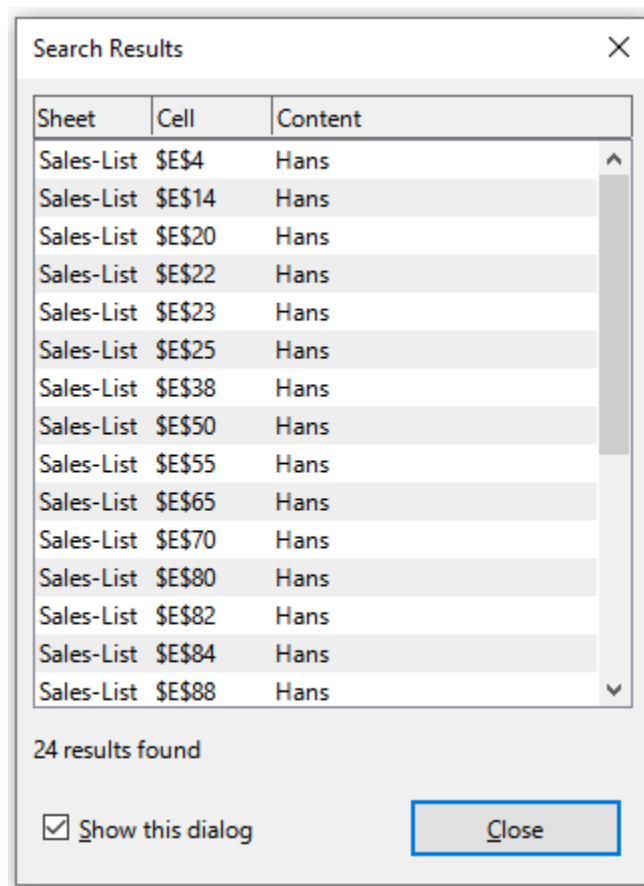
- ? (signo de interrogación) coincide con cualquier carácter. Por ejemplo, b?g busca “bag”, “beg”,
 - “big”, “bog” y “bug”.
 - * (asterisco) coincide con cualquier secuencia de caracteres, incluida una cadena vacía. Por ejemplo, *cast busca “cast”, “forecast” y “outcast”.
 - ~ (tilde). Por ejemplo, why~? encuentra “why?”
- **Expresiones regulares:** seleccione esta opción para usar expresiones regulares en la búsqueda. Las expresiones regulares ofrecen el método más poderoso para buscar cadenas de texto.
 - **Estilos de celda:** busca contenido de celda formateado con el estilo que especifique. Seleccione esta opción y luego seleccione un estilo de la lista **Buscar**. Para especificar un estilo de reemplazo, seleccione un estilo de la lista **Reemplazar**.
 - **Búsqueda por semejanza:** busque términos similares al texto **Buscar**. Seleccione esta opción y, a continuación, haga clic en el botón **Semejanza** para definir las opciones.
 - **Distinguir diacríticos:** incluya signos diacríticos y tildes en la búsqueda.
 - **Dirección:** determina el orden de *filas* o *columnas* para buscar en las celdas.
 - **Buscar en:** seleccionar ya sea **fórmulas**, **valores**, o **notas** para buscar los caracteres que especifique en los valores, en los resultados de las fórmulas, o en las notas.



Las opciones de búsqueda de comodines, expresiones regulares y similitudes son mutuamente excluyentes; solo se puede seleccionar uno.

Cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda

Después de seleccionar Buscar todo en la barra de herramientas Buscar, o Buscar todo o Reemplazar todo en el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, el comportamiento predeterminado inicial de Calc es mostrar el cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda después de completar la operación. Este diálogo resume los resultados. Además, las celdas afectadas se resaltan en la hoja de cálculo.



El cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda enumera las celdas afectadas y su contenido actual (después de cualquier reemplazo). También indica el número de celdas afectadas. Si anula la selección de la casilla de verificación Mostrar este cuadro de diálogo en el cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda antes de presionar el botón Cerrar, el cuadro de diálogo no se mostrará después de usos futuros de Buscar todo o Reemplazar todo. La visualización del cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda también se puede controlar habilitando o deshabilitando la opción Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > Ver > Ventana > Resumen en la búsqueda.

16. Ejercicios.

16.1. Estilos de celda.

Para practicar los temas vistos te sugerimos la siguiente práctica.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 2.1 de los archivos de prácticas.

Ejercicio de estilos de celda

Realiza las siguientes tareas enumeradas a continuación. La orientación sobre los colores es aproximada, dada la diferencia de paletas y colores predefinidos según la versión del programa:

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

1. Abre el libro **antigüedad-saldos.xlsx**.
2. Guárdalo con el nombre **antigüedad-saldos-estilos.xlsx**.
3. Modifica el estilo de celda **Predeterminado** con las siguientes características:
 - Tamaño de letra: 12 puntos.
4. Aplica a la celda **A1** (combinada hasta **E1**) el estilo **Heading 1**.
5. Modifica el estilo **Heading 1** con las siguientes características:
 - Tipo de letra: tamaño de 16 puntos y estilo Negrita
 - Color de letra: azul oscuro
 - Fondo de celda: azul pálido
 - Bordes: los cuatro bordes
6. Aplica al rango **A5:E5** el estilo **Heading 2**.
7. Modifica el estilo **Heading 2** con las siguientes características:
 - Tipo de letra: tamaño 10 puntos y estilo negrita
 - Alineación: Horizontal al centro y Vertical al medio
 - Bordes: los cuatro bordes
 - Color de letra: azul pálido
 - Fondo de celda: azul oscuro
8. Aplica al rango **D3:E3** el estilo **Accent 3**
9. Aplica al rango **A6:E13** el estilo **Accent 3**.
10. Modifica el estilo **Accent 3** con las siguientes características:
 - Tipo de letra: estilo Normal (sin negrita)
 - Bordes: los cuatro bordes
 - Fondo: gris más claro
 - Alineación: Vertical al medio
11. Crea un nuevo estilo de celda denominado **Resumen** con las siguientes características:
 - Basado en estilo **Accent 3**
 - Tipo de letra cursiva y negrita
 - Color de letra: azul oscuro
 - Color de fondo: azul pálido
 - Bordes: sólo bordes superior e inferior
12. Aplica al rango **A16:B17** el estilo **Resumen**.
13. Guarda los cambios.

En este punto, la apariencia del documento debería ser como en la siguiente imagen.

	A	B	C	D	E
1	Relación de facturas pendientes				
2					
3				a fecha:	15/02/17
4					
5	Cliente	Factura	Importe	Vencimiento	Retraso días
6	Carnicer Heras	197	9.908,00 €	14/06/17	119
7	Alvarez Justo	188	11.779,00 €	16/04/17	60
8	Arana Higuera	205	7.719,00 €	23/06/17	128
9	Hidalgo Jimena	197	11.412,00 €	04/04/17	48
10	Lopez Vara	157	639,00 €	24/02/17	9
11	Martín Peña	204	1.064,00 €	06/05/17	80
12	Sierra Garzón	229	1.436,00 €	23/04/17	67
13	González Suevo	205	2.972,00 €	24/06/17	129
14					
15					
16	Total importe	46.929,00 €			
17	Retraso medio ponderado	85			
18					

16.2. Edición y formato de filas, columnas y hojas.

Para entrenar las materias vistas te sugerimos los siguientes ejercicios que te permitirán practicar con la edición básica y formato de filas, columnas y hojas.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 1.2 de los archivos de prácticas.

Los nombres de los colores pueden variar según la versión de LibreOffice o la paleta de colores utilizada. Si no encuentras el color solicitado, escoge a tu elección alguno similar.

Ejercicios de cortar, copiar y pegar

Realiza los pasos siguientes:

1. Abre el archivo **calculo-precios.ods**.
2. Guárdalo con el nombre **calculo-precios-modificado.ods**.
3. **Mueve** (con tu método preferido) el rango **B6:G17** a la celda **A1**.
4. **Copia** el rango con los datos (que ahora es **A1:F12**) de la hoja **Producto 1**, a las hojas **Producto 2** y **Producto 3**.
5. Guarda los cambios.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Las tres hojas **Producto 1**, **Producto 2** y **Producto 3** deberán tener un aspecto como el siguiente:

	A	B	C	D	E	F
1	Cálculo de precio unitario según Descuento y Recargo					
2						
3	Cantidad	Descuento	Contado	30 días	60 días	90 días
4	1000	0%				
5	5000	2%				
6	10000	5%				
7	15000	10%				
8	30000	15%				
9						
10		Recargos	-5%	0%	5%	7%
11						
12	Precio sin descuento		2000			
13						
14						

Aspecto final del libro calculo-precios-modificado.ods

Realiza las siguientes operaciones:

1. Abre el archivo **antigüedad-saldos.ods**.
2. Guárdalo con el nombre **antigüedad-saldos-modificado.ods**.
3. **Mueve** el rango **A19:B19** a la celda **D1**.
4. Crea una nueva hoja dentro del documento y llámala **Copia**.
5. Copia todo el rango de datos **A1:E16** en la celda **A1** de la hoja **copia** sin que se copien los valores numéricos ni las fechas. Dicho de otra manera: copia sólo los textos y formatos. *Pista: si usas el pegado especial, lo puedes hacer todo en un solo paso.*
6. Guarda el documento.

La apariencia final de la hoja **Copia** debería ser como se ve en la imagen.

	A	B	C	D	E	F
1	Relación de facturas pendiente			a fecha:		
2						
3	Cliente	Factura	Importe	Vencimiento	Retraso días	
4	Carnicer Heras					
5	Alvarez Justo					
6	Arana Hiqueras					
7	Hidalgo Jimeria					
8	Lopez Vara					
9	Martin Peña					
10	Sierra Garzón					
11	González Suevo					
12						
13						
14						
15	Total importe					
16	Retraso medio ponderado					
17						
18						

Ejercicio de aplicación de formatos

Realiza los siguientes pasos:

1. Abre el archivo **animales-raza.ods**
2. Guárdalo con el nombre **animales-raza-formateado.ods**.
3. En todas las celdas de la **fila 1** establece la fuente Verdana, negrita, tamaño 20 pt, color Cian, con efecto sombra.
4. En la **fila 2** establece la fuente en negrita y cursiva.
5. En la **fila 4** establece la fuente en negrita, tamaño 11 pt, color Cian 6.
6. Guarda los cambios. En este punto el documento debería tener una apariencia similar a la de la imagen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CABAÑA "EL OMBU"								
2	<i>Descripción de Animales de Pedigree al cierre del Ejercicio 2000</i>								
3									
4	Nro_Reg	Nombre	Especie	Raza	Sexo	Procedencia	Pelaje	Fech_Nac	Euros
5	7623	Rainprof	Ovino	Corriedale	Macho	Australia	Blanco	12/09/93	1790
6	245	Assailant	Bovino	Holando	Hembra	Canada	Overo Negro	30/08/91	2800
7	2623	Mañero	Ovino	Ideal	Hembra	Uruguay	Blanco	23/03/91	1560

7. Centra todas las celdas de la fila 4.
8. Centra el contenido de los rangos **A5:A19**, **E5:E19** y **H5:H19** (correspondientes a los datos bajo Nro_reg, Sexo y Fech_Nac).
9. Combina y centra las celdas del rango **A1:I1**, moviendo a la primera celda el contenido de las celdas ocultas.
10. Combina y centra las celdas del rango **A2:I2**, moviendo a la primera celda el contenido de las celdas ocultas.
11. Guarda los cambios. En este momento, la apariencia del documento debe ser similar a la de la imagen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CABAÑA "EL OMBU"								
2	<i>Descripción de Animales de Pedigree al cierre del Ejercicio 2000</i>								
3									
4	Nro_Reg	Nombre	Especie	Raza	Sexo	Procedencia	Pelaje	Fech_Nac	Euros
5	7623	Rainprof	Ovino	Corriedale	Macho	Australia	Blanco	12/09/93	1790
6	245	Assailant	Bovino	Holando	Hembra	Canada	Overo Negro	30/08/91	2800
7	2623	Mañero	Ovino	Ideal	Hembra	Uruguay	Blanco	23/03/91	1560

12. Aplica a la celda **A1** (que combina hasta la **I1**) el color de fondo Azure 2.
13. Aplica a la celda **A2** (combinada hasta **I2**) el color de fondo Gris 1.
14. En todo el rango de datos **A4:I19**, establece un borde punteado de 1 pt en el borde exterior y líneas horizontales.
15. Guarda los cambios. La hoja presentará una apariencia similar a la de la imagen.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CABAÑA "EL OMBU"								
2	<i>Descripción de Animales de Pedigree al cierre del Ejercicio 2000</i>								
3									
4	Nro_Reg	Nombre	Especie	Raza	Sexo	Procedencia	Pelaje	Fech_Nac	Euros
5	7623	Rainprof	Ovino	Corriedale	Macho	Australia	Blanco	12/09/93	1790
6	245	Assailant	Bovino	Holando	Hembra	Canada	Overo Negro	30/08/91	2800
7	2623	Mañero	Ovino	Ideal	Hembra	Uruguay	Blanco	23/03/91	1560

16. En el rango **A5:A19** (bajo Nro_Reg) aplica formato de número sin decimales y separador de miles.

17. En el rango **I5:I19** (bajo Euros) aplica formato de moneda, con símbolo €, dos decimales y separador de miles.

18. En el rango **H5:H19** (bajo Fecha_Nac), establece el formato de fecha: "31 de diciembre de 1999". Es correcto que aparezca ###, lo que nos informa de que con el ancho actual de columna no se puede mostrar los datos en el formato solicitado.

19. Las columnas **F** y **H** no muestran correctamente la información. Aplica en ambas la anchura óptima de columna.

20. Guarda los cambios. La apariencia del documento será como sigue.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CABAÑA "EL OMBU"								
2	<i>Descripción de Animales de Pedigree al cierre del Ejercicio 2000</i>								
3									
4	Nro_Reg	Nombre	Especie	Raza	Sexo	Procedencia	Pelaje	Fech_Nac	Euros
5	7.623	Rainprof	Ovino	Corriedale	Macho	Australia	Blanco	12 de septiembre de 1993	1.790,00 €
6	245	Assailant	Bovino	Holando	Hembra	Canada	Overo Negro	30 de agosto de 1991	2.800,00 €
7	2.623	Mañero	Ovino	Ideal	Hembra	Uruguay	Blanco	23 de marzo de 1991	1.560,00 €

21. Determina para la fila 1, una altura de fila de 1,50 cm.

22. Establece en la fila 2, una altura de fila de 1,00 cm.

23. Establece en la fila 4, una altura óptima de fila, con un espaciado adicional de 0,3 cm.

24. Aplica a la fila 4 una alineación vertical al medio.

25. Guarda los cambios. La apariencia final del documento debería ser similar a la imagen.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CABAÑA "EL OMBU"								
2	<i>Descripción de Animales de Pedigree al cierre del Ejercicio 2000</i>								
3									
4	Nro_Reg	Nombre	Especie	Raza	Sexo	Procedencia	Pelaje	Fech_Nac	Euros
5	7.623	Rainprof	Ovino	Corriedale	Macho	Australia	Blanco	12 de septiembre de 1993	1.790,00 €
6	245	Assailant	Bovino	Holando	Hembra	Canada	Overo Negro	30 de agosto de 1991	2.800,00 €
7	2.623	Mañero	Ovino	Ideal	Hembra	Uruguay	Blanco	23 de marzo de 1991	1.560,00 €
8	4.356	Bier Bearer	Equino	Cuarto Milla	Hembra	Eeuu	Zaino	12 de marzo de 1987	3.200,00 €
9	356	Rebellious	Equino	Criollo	Macho	Uruguay	Overo Colorado	23 de julio de 1986	3.540,00 €
10	4.736	Young Eagle	Bovino	Aveerden Angus	Hembra	Eeuu	Toztado	12 de marzo de 1989	2.100,00 €
11	3.476	Privileged	Ovino	Corriedale	Macho	Australia	Blanco	24 de diciembre de 1990	1.905,00 €
12	6.382	Answerble	Bovino	Hereford	Hembra	Uruguay	Colorado	12 de septiembre de 1990	2.300,00 €
13	4.543	Sun Light	Equino	Criollo	Macho	Uruguay	Toztado	23 de diciembre de 1985	3.210,00 €
14	326	Shiner	Equino	Arabe	Hembra	Eeuu	Zaino	21 de marzo de 1990	3.500,00 €
15	9.456	Prize	Bovino	Holando	Hembra	Canada	Overo Negro	12 de septiembre de 1991	4.300,00 €
16	1.845	Sunken	Ovino	Lincol	Macho	Australia	Blanco	14 de noviembre de 1992	1.245,00 €
17	935	Legendary	Bovino	Holando	Hembra	Eeuu	Overo Negro	9 de abril de 1989	2.450,00 €
18	8.635	Stormy	Ovino	Ideal	Macho	N.Zelanda	Blanco	12 de julio de 1992	1.230,00 €
19	1.253	Gaffer	Bovino	Shorton	Macho	Eeuu	Tostado	30 de septiembre de 1990	3.260,00 €
20									

Ejercicio de buscar y reemplazar

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **frutas.ods**.
2. Guárdalo con el nombre **frutas-modificado.ods**.
3. Reemplaza todas las ocurrencias de **Fernandez** por **Fernández**.
4. Sustituye todas las ocurrencias de **Catalunya** por **Este**,
5. Reemplaza todas las ocurrencias de **Andalucía** por **Sur**.
6. Guarda los cambios.

Ejercicio de ocultar filas

El libro **ventas-ferreteria.ods** muestra la información de ventas mensuales de tres unidades de negocio de una ferretería. Debes realizar un informe para la Dirección donde sólo se muestre la información resumida por trimestres y el total anual. Para ello, realizarás los siguientes pasos.

1. Abre al archivo **ventas-ferreteria.ods**.
2. Guárdalo con el nombre **ventas-ferreteria-resumido.ods**.
3. Oculta las filas 5 a 7, 9 a 11, 13 a 15 y 17 a 19 (todas las que contienen detalles de cada mes).
4. Guarda los cambios. El documento deberá tener una apariencia similar a la de la imagen.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

	A	B	C	D	E	F
1	Ventas Ferrería					
2	<i>Miles de unidades</i>					
3						
4		Tornillos	Tuercas	Arandelas	Total	
8	Total trim1	17.458	22.885	14.829	55.172	
12	Total trim2	7.931	11.962	20.145	40.038	
16	Total trim3	16.719	18.096	10.539	45.354	
20	Total trim4	12.247	23.637	13.306	49.190	
21	Total año	54.355	76.580	58.819	189.754	
22						
23						
24						

Ejercicio de relleno de celdas

Estás preparando una plantilla para controlar diversos gastos semanales de la red comercial de nuestra empresa.

Para ello, realiza las siguientes tareas:

1. En un nuevo documento de **Calc** escribe los datos tal como los verás en la siguiente imagen:

	A	B	C
1	Control semanal de gastos vendedores		
2			
3	Vendedor:		
4	Semana:		
5			
6			
7			
8			
9	Dietas		
10	Kilometraje		
11	Muestras		
12	Atenciones		
13	...		
14	...		
15	...		
16	...		
17			
18	Total		
19			
20			

Modelo para control gastos semanales

2. En la celda **B8** escribe "lunes" (sin las comillas).
3. Completa en la fila 8, los días de la semana de "lunes" (celda **B8**) a "domingo" (celda **H8**) usando el relleno de celdas.
4. Escribe el texto "Total" en la celda **I8**.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

5. Guarda el documento con el nombre **control-gastos-semanales.ods**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Control semanal de gastos	vendedores								
2										
3	Vendedor:									
4	Semana:									
5										
6										
7										
8		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo	Total	
9	Dietas									
10	Kilometraje									
11	Muestras									
12	Atenciones									
13	...									
14	...									
15	...									
16	...									
17										
18	Total									
19										
20										

Apariencia final de la hoja

6. Con los conceptos que muestran las celdas **A9** hasta **A12** crearás una lista de ordenación personalizada para poder volver a utilizar la misma lista de conceptos en cualquier documento.
7. Para comprobar que has creado correctamente la lista, en la celda **F1** escribe el texto "Dietas" (sin las comillas). Seguidamente, rellena hasta la celda **F4**. Debería completarse automáticamente la lista de conceptos.
8. Cierra el documento sin guardar los últimos cambios.

16.3. Herramientas de revisión y autocorrección.

Para practicar los temas vistos te sugerimos la siguiente práctica.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 1.6 de los archivos de prácticas.

Práctica de revisión y corrección automática

Realiza los pasos que se detallan seguidamente:

1. Abre el libro **herramientas-revision-correccion-ortografica.ods**.
2. En la hoja **Corrección ortográfica automática**, realiza las siguientes tareas:
 - Activa la revisión ortográfica automática y corrige los errores ortográficos mostrados.
 - Agrega la palabra "Kiwi" al diccionario personal.
3. En la hoja **Corrección ortográfica**, realiza la siguiente tarea:
 - Activa la revisión ortográfica y corrige los errores ortográficos mostrados

4. En la hoja **División silábica**, realiza la siguiente tarea:
 - Activa la división silábica en las celdas **D3** y **F3**.
5. En la hoja **Sinónimos**, realiza la siguiente tarea:
 - En la celda **B2**, utiliza el diccionario de sinónimos para obtener "Desastres públicos" en vez de "Catástrofes declaradas".
6. En la hoja **Corrección automática**, realiza la siguiente tarea:
 - Practica el uso de la corrección automática escribiendo en el rango C3:C11 los textos que se muestran en el rango B3:B11. Deberían cambiar automáticamente.
 - Añade tu nombre a la tabla de reemplazos de la corrección automática para que al escribir tus iniciales, se sustituyan por tu nombre.

16.4. Ordenación y filtrado de datos en Calc.

Ordenación y filtrado de datos en Calc

Para practicar los temas vistos te sugerimos los siguientes ejercicios.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 1.8 de los archivos de prácticas.

Ejercicios de ordenación rápida

Sobre este archivo efectúa diferentes ordenaciones:

- Ordena por **Fecha**

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
2	28/02/05	Vacuno	Fernández	Sur	7.018 €	
3	28/02/05	Frutas	González	Sur	13.419 €	
4	28/02/05	Vacuno	López	Norte	7.487 €	
5	31/03/05	Verduras	Fernández	Norte	7.353 €	
6	31/03/05	Cerdo	López	Sur	2.649 €	
7	30/04/05	Cordero	Fernández	Norte	12.984 €	
8	30/04/05	Cerdo	López	Sur	3.354 €	
9	31/05/05	Cordero	González	Norte	12.255 €	

- Ordena por **Producto** (descendente)

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
2	31/03/05	Verduras	Fernández	Norte	7.353 €	
3	31/10/05	Verduras	López	Sur	11.277 €	
4	31/05/07	Verduras	Fernández	Norte	14.931 €	
5	30/04/08	Verduras	Fernández	Sur	11.701 €	
6	31/05/08	Verduras	López	Sur	8.034 €	
7	30/06/08	Verduras	Fernández	Sur	3.373 €	
8	31/01/09	Verduras	Fernández	Sur	5.400 €	
9	28/02/09	Verduras	López	Norte	2.259 €	

- Ordena por **Ventas** (ascendente)

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
2	30/09/05	Pollo	López	Sur	1.607 €	
3	30/09/08	Frutas	López	Sur	1.865 €	
4	30/06/05	Pollo	González	Norte	2.015 €	
5	31/08/05	Vacuno	González	Sur	2.066 €	
6	28/02/09	Verduras	López	Norte	2.259 €	
7	30/04/09	Frutas	González	Norte	2.596 €	
8	31/03/05	Cerdo	López	Sur	2.649 €	
9	31/10/07	Vacuno	Fernández	Sur	2.694 €	

- Ordena por **Ventas** (descendente)

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
2	31/05/07	Verduras	Fernández	Norte	14.931 €	
3	31/08/07	Hortalizas	Fernández	Norte	14.627 €	
4	31/07/09	Vacuno	González	Sur	14.415 €	
5	31/12/08	Cerdo	Fernández	Sur	14.404 €	
6	31/12/09	Hortalizas	López	Norte	14.375 €	
7	31/05/05	Frutas	González	Norte	14.369 €	
8	31/07/08	Pollo	González	Norte	14.229 €	
9	31/12/08	Cerdo	Fernández	Norte	14.116 €	

No hace falta que guardes los cambios al cerrar el documento.

Ejercicios de ordenación por varios criterios

Para realizar estas prácticas seguiremos utilizando el archivo **ventas-alimentacion-completo.ods**.

Efectúa las siguientes ordenaciones:

- Ordena por **Vendedor** ascendente y **Fecha** ascendente

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
2	28/02/05	Vacuno	Fernández	Sur	7.018 €	
3	31/03/05	Verduras	Fernández	Norte	7.353 €	
4	30/04/05	Cordero	Fernández	Norte	12.984 €	
5	31/08/05	Hortalizas	Fernández	Sur	11.563 €	
6	30/11/05	Frutas	Fernández	Sur	9.380 €	
7	30/11/05	Cerdo	Fernández	Norte	6.723 €	
8	31/05/07	Verduras	Fernández	Norte	14.931 €	
9	31/08/07	Hortalizas	Fernández	Norte	14.627 €	

Resultado de la ordenación

- Ordena por **Vendedor** ascendente y **Región** ascendente.

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
2	31/03/05	Verduras	Fernández	Norte	7.353 €	
3	30/04/05	Cordero	Fernández	Norte	12.984 €	
4	30/11/05	Cerdo	Fernández	Norte	6.723 €	
5	31/05/07	Verduras	Fernández	Norte	14.931 €	
6	31/08/07	Hortalizas	Fernández	Norte	14.627 €	
7	29/02/08	Cerdo	Fernández	Norte	10.118 €	
8	29/02/08	Cordero	Fernández	Norte	8.501 €	
9	31/12/08	Cordero	Fernández	Norte	14.116 €	

Resultado de la ordenación

- Ordena por **Vendedor** ascendente, **Producto** ascendente y **Ventas** descendente.

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
2	31/12/08	Cerdo	Fernández	Sur	14.404 €	
3	30/06/08	Cerdo	Fernández	Sur	11.296 €	
4	29/02/08	Cerdo	Fernández	Norte	10.118 €	
5	31/07/08	Cerdo	Fernández	Sur	6.776 €	
6	30/11/05	Cerdo	Fernández	Norte	6.723 €	
7	31/12/08	Cordero	Fernández	Norte	14.116 €	
8	31/12/07	Cordero	Fernández	Sur	13.736 €	
9	30/04/05	Cordero	Fernández	Norte	12.984 €	

Resultado de la ordenación

- Ordena por **Producto** ascendente y **Ventas** descendente.

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
2	31/12/08	Cerdo	Fernández	Sur	14.404 €	
3	30/04/08	Cerdo	López	Norte	12.903 €	
4	31/01/08	Cerdo	López	Sur	12.238 €	
5	30/04/07	Cerdo	González	Norte	12.166 €	
6	30/06/08	Cerdo	Fernández	Sur	11.296 €	
7	31/01/07	Cerdo	González	Norte	10.588 €	
8	29/02/08	Cerdo	Fernández	Norte	10.118 €	
9	30/11/08	Cerdo	López	Sur	8.737 €	

Resultado de la ordenación

- Efectúa una ordenación de izquierda a derecha. En este caso, considera que el intervalo no contiene etiquetas de filas y el criterio de ordenación es la **Fila 1**.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Región	Vendedor	Ventas	
2	31/12/08	Cerdo	Sur	Fernández	14.404 €	
3	30/04/08	Cerdo	Norte	López	12.903 €	
4	31/01/08	Cerdo	Sur	López	12.238 €	
5	30/04/07	Cerdo	Norte	González	12.166 €	
6	30/06/08	Cerdo	Sur	Fernández	11.296 €	
7	31/01/07	Cerdo	Norte	González	10.588 €	
8	29/02/08	Cerdo	Norte	Fernández	10.118 €	
9	30/11/08	Cerdo	Sur	López	8.737 €	

Ordenación de izquierda a derecha

No hace falta que guardes los cambios al cerrar el documento.

Ejercicios de filtro

En esta práctica seguiremos usando el mismo archivo **ventas-alimentacion-completo.ods** que hemos utilizado en ejercicios anteriores.

Ejecuta los siguientes filtros:

- Ventas de *Pollo* de *Fernández*.

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
66	31/05/09	Pollo	Fernández	Norte	13.101 €	
75	31/08/09	Pollo	Fernández	Sur	4.963 €	
81						

Resultado del filtro

- Ventas de *Cerdo* superiores a 10.000 €.

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Ventas	
24	31/01/07	Cerdo	González	Norte	10.588 €	
27	30/04/07	Cerdo	González	Norte	12.166 €	
39	31/01/08	Cerdo	López	Sur	12.238 €	
42	29/02/08	Cerdo	Fernández	Norte	10.118 €	
45	30/04/08	Cerdo	López	Norte	12.903 €	
49	30/06/08	Cerdo	Fernández	Sur	11.296 €	
59	31/12/08	Cerdo	Fernández	Sur	14.404 €	
81						

Resultado del filtro

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- Ventas de *Hortalizas del año 2007*, ordenadas por *Ventas descendente*.

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Venta
3	31/08/07	Hortalizas	Fernández	Norte	14.627 €
56	31/10/07	Hortalizas	López	Sur	6.160 €
81					

Resultado del filtro

- Ventas del *año 2009 superiores a 10.000 €* ordenadas por *Vendedor*.

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Venta
7	31/05/09	Pollo	Fernández	Norte	13.101 €
12	30/06/09	Cordero	Fernández	Norte	10.844 €
28	31/07/09	Vacuno	González	Sur	14.415 €
34	31/07/09	Verduras	González	Norte	12.051 €
35	30/11/09	Frutas	González	Norte	11.789 €
36	31/07/09	Frutas	González	Norte	11.589 €
39	30/06/09	Frutas	González	Sur	10.809 €
53	31/12/09	Hortalizas	López	Norte	14.375 €
59	30/06/09	Vacuno	López	Sur	10.240 €
81					

Resultado del filtro

- Ventas de *productos que terminan en "as" del año 2005*.

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Venta
10	31/08/05	Hortalizas	Fernández	Sur	11.563 €
15	30/11/05	Frutas	Fernández	Sur	9.380 €
18	31/03/05	Verduras	Fernández	Norte	7.353 €
29	31/05/05	Frutas	González	Norte	14.369 €
31	28/02/05	Frutas	González	Sur	13.419 €
46	31/10/05	Frutas	González	Norte	7.840 €
57	31/10/05	Verduras	López	Sur	11.277 €
73	31/12/05	Hortalizas	López	Norte	3.942 €
75	31/07/05	Hortalizas	López	Sur	3.394 €
81					

Resultado del filtro

- Ventas de *Frutas, Verduras y Hortalizas de López durante el año 2008*, ordenadas por *Ventas descendente*.

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Venta
45	31/05/08	Verduras	López	Sur	8.034 €
68	31/08/08	Frutas	López	Sur	3.674 €
79	30/09/08	Frutas	López	Sur	1.865 €
81					

Resultado del filtro

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- Ventas de *Pollo, Cerdo, Cordero y Vacuno de Fernández, superiores a 10.000 €.*

	A	B	C	D	E	
1	Fecha	Producto	Vendedor	Región	Venta	
5	31/12/08	Cerdo	Fernández	Sur	14.404 €	
9	31/12/08	Cordero	Fernández	Norte	14.116 €	
10	31/12/07	Cordero	Fernández	Sur	13.736 €	
12	31/05/09	Pollo	Fernández	Norte	13.101 €	
14	30/04/05	Cordero	Fernández	Norte	12.984 €	
25	30/06/08	Cerdo	Fernández	Sur	11.296 €	
28	30/06/09	Cordero	Fernández	Norte	10.844 €	
33	29/02/08	Cerdo	Fernández	Norte	10.118 €	
81						

Resultado del filtro

No hace falta que guardes los cambios al cerrar el archivo.

Ejercicios de expresiones regulares

Para realizar estas prácticas utilizaremos el archivo **Expresiones-regulares-en-filtro-estandar.ods**.

Ejecutamos los siguientes filtros utilizando filtro estándar con expresiones regulares:

- Poblaciones de la provincia de Valencia que comienzan por **al**

C	D
Denominación oficial	Población (2015)
Alaquàs	29 838
Albaida	5 987
Albal	16 029
Albalat de la Ribera	3 467
Albalat dels Tarongers	1 178
Albalat dels Sorells	3 896
Alberic	10 498
Alborache	1 136
Alboraya	23 819
Albuixech	3 928
Alcàsser	9 612
Alcàntera de Xúquer	1 341
Alzira	44 554
Alcublas	727
Aldaia	31 120
Alfafar	21 125

Resultado del filtro Poblaciones que comienzan por al, en total 30 resultados

- Poblaciones de la provincia de Valencia que terminan por **as, es, is, os, o us**

C	D
Denominación oficial	Población (2015)
Alcublas	727
Almoines	2 302
Almussafes	8 759
Aras de los Olmos	382
Benavites	626
Calles	391
Camporrobles	1 322
Casas Altas	146
Casas Bajas	188
Casinos	2 785
Caudete de las Fuentes	724
Cofrentes	1 097
Cotes	357
Dos Aguas	443
Foios	7 199

Resultado del filtro Poblaciones que terminan por as, es, is, os, o us, en total 34 resultados

- Poblaciones de la provincia de Valencia que contienen **dos rr**

C	D
Denominación oficial	Población (2015)
Alfarrasí	1 241
Beniparrell	1 922
Benirredrà	1 592
Bugarra	739
Camporrobles	1 322
Carrícola	98
Catarroja	27 688
La Font d'en Carròs	3 761
Fuenterrobles	698
Montserrat	7 231

Resultado del filtro Poblaciones que contienen doble r, en total 18 resultados

- Poblaciones de la provincia de Valencia que comienzan por C y contienen dos rr

C	D
Denominación oficial	Población (2015)
Camporrobles	1 322
Carrícola	98
Catarroja	27 688

Resultado del filtro Poblaciones que comienzan por C y contienen doble r, en total 18 resultados

16.5. Formatos condicionales.

Para practicar los temas vistos te sugerimos los siguientes ejercicios.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 2.3 de los archivos de prácticas.

Ejercicio de formato condicional aplicando estilos de celda

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **antiguedad-calculada.ods**.
2. Aplica un formato condicional al rango correspondiente al **Importe (C4:C11)** de manera que:
 - se muestren en negrita y fondo rojo los importes superiores a 2000.
3. Aplica un formato condicional al rango correspondiente a **Retraso días (E4:E11)** de manera que:
 - se muestren en negrita y fondo azul los valores entre 31 y 60 días.
 - se muestren en negrita y fondo naranja los valores entre 61 y 90 días.
 - se muestren en negrita y fondo rojo los valores entre 61 y 90 días.
4. Guarda los cambios.
5. Modifica manualmente importes y días de retraso para comprobar que los formatos se actualizan automáticamente.

El documento, antes de guardar los cambios, tendrá una apariencia como la siguiente:

	Importe	Vencimiento	Retraso días
97	9908	14/06/2007	31
88	11779	16/04/2007	90
05	7719	23/06/2007	22
97	11412	04/04/2007	102
57	639	24/02/2007	141
04	1064	06/05/2007	70
29	1436	23/04/2007	83
05	2972	24/06/2007	21
		Promedio:	70

Ejercicio de formato condicional con iconos, barras de datos y escalas de color

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **vendedores-eficaces-calculados.ods**.
2. Modifica las fórmulas de la columna **Sí/No (rango F4:F13)** para que en vez de **Sí** o **No**, se muestre **1** o **0**.
3. Aplica a la columna **Sí/No (rango F4:F13)** un formato condicional de iconos estilo **Luces de semáforo1** que muestre un semáforo verde para los vendedores eficaces y un semáforo rojo para los no eficaces.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

4. Aplica a la columna **Llamadas** (rango **C4:C13**) un formato condicional de escala de color de tres entradas, configuradas como sigue:
 - Valor mínimo: color Rojo 10.
 - Valor medio: Percentil 50, color Cian 10.
 - Valor máximo: color Turquesa 10.
5. Aplica a la columna **Visitas** (rango **D4:D13**) un formato condicional de barra de datos color Rosado 8.
6. Guarda los cambios.
7. Modifica las cantidades de **Visitas** y **Llamadas** para comprobar como cambian los formatos aplicados.

La tabla de datos antes de guardar los cambios habrá quedado con la siguiente apariencia:

2							
3	Vendedor	Zona	Llamadas	Visitas	Eficacia		Si/No
4	López	sur	7	1	14,3%	●	0
5	Dieguez	norte	9	1	11,1%	●	0
6	López	oeste	12	2	16,7%	●	0
7	Dieguez	sur	15	4	26,7%	●	0
8	Sastre	sur	16	8	50,0%	●	1
9	Dieguez	este	19	6	31,6%	●	0
10	Sastre	oeste	21	9	42,9%	●	1
11	Sastre	este	25	10	40,0%	●	1
12	López	norte	34	15	44,1%	●	1
13	Sastre	norte	60	13	21,7%	●	0
14					Eficaces		0

Ejercicios de formato condicional basado en fórmulas

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **calificaciones-complejas.ods**.
2. Establece un formato condicional que asigne fuente negrita y fondo de color Rojo 9 a todas las celdas de las filas con alumnos con calificación *Insuficiente*.
3. Establece un formato condicional que asigne fuente negrita y fondo de color Verde 9 a todas las celdas de las filas con alumnos con calificación *Excelente*. La tabla deberá presentar una apariencia similar a la siguiente:

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

2						
3	Nombre alumno	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Nota	Evaluación
4	Mariano Pérez	2	3	5	3,33	Insuficiente
5	Susana Díaz	9	8	4	7,00	Notable
6	Margarita Soler	6	6	5,75	5,92	Aprobado
7	Montse Abril	7	4	5	5,33	Aprobado
8	Joan Cisa	4	8	6	6,00	Aprobado
9	Jose Sánchez	6	6,5	8	6,83	Aprobado
10	Albert Català	5	4	9	6,00	Aprobado
11	Robert Amic	9,1	7	4	6,70	Aprobado
12	Anna Torres	1	6	2,3	3,10	Insuficiente
13	Javier García	9	10	9	9,33	Excelente
14						

4. Guarda los cambios y cierra el archivo.
5. Abre el archivo **frutas.ods**.
6. Establece un formato condicional que asigne fuente negrita y fondo de color Rojo 9 a todas las celdas de las filas con ventas de la *Zona Levante con Importe inferior a 1.000 €*.
7. Establece un formato condicional que asigne fuente negrita y fondo de color Verde 9 a todas las celdas de las filas con ventas de la *Zona Levante de Importe superior a 4.000€*.
8. Filtra la tabla para que muestre sólo las ventas de la *Zona Levante con Importe superior a 3.500 € o Importe inferior a 1.500 €*. Los datos se presentarán ordenados por *Importe ascendente* La tabla debe mostrar la siguiente apariencia:

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Vendedor	Zona	Fruta	Importe
4	27/12/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Kiwi	302,46 €
8	17/02/13	Nadal Más, Jordi	Levante	Kiwi	453,17 €
14	27/09/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Papaya	778,93 €
19	28/12/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Aguacate	966,84 €
23	20/09/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Papaya	1.246,78 €
84	17/05/13	Nadal Más, Jordi	Levante	Aguacate	3.783,81 €
85	13/09/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Chirimoya	3.788,48 €
86	14/12/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Papaya	3.916,53 €
90	06/09/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Chirimoya	4.201,36 €
91	22/11/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Aguacate	4.211,19 €
94	08/02/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Chirimoya	4.300,73 €
96	08/03/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Chirimoya	4.807,15 €
99	28/07/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Mango	4.878,23 €
100	07/09/13	Bosch Pons, Montserrat	Levante	Aguacate	4.927,34 €
101	03/02/13	Nadal Más, Jordi	Levante	Kiwi	4.961,77 €
102					

9. Guarda los cambios.