

---

# TEMA 17

---

PARTE ESPECÍFICA

## **SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO (WRITER). HOJAS DE CÁLCULO (CALC). PRESENTACIONES (IMPRESS). AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO. INTRANET: CONCEPTO Y UTILIDAD.**

### **1. PROCESADOR DE TEXTOS: LIBREOFFICE WRITER.**

- 1.1. INTRODUCCIÓN A WRITER.
- 1.2. INTERFAZ.
- 1.3. MOSTRAR, ACOPLAR Y OCULTAR VENTANAS.
- 1.4. REGLAS.
- 1.5. AYUDA.
- 1.6. MENÚ ARCHIVO.
- 1.7. MENÚ EDITAR.
- 1.8. MENÚ VER.
- 1.9. MENÚ INSERTAR.
- 1.10. MENÚ ESTILOS.
- 1.11. MENÚ TABLA.
- 1.12. MENÚ FORMULARIO.
- 1.13. MENÚ HERRAMIENTAS.

### **2. HOJAS DE CÁLCULO: LIBREOFFICE (CALC).**

- 2.1. INTRODUCCIÓN.
- 2.2. BARRAS DE HERRAMIENTAS.
- 2.3. BARRA DE MENÚ.
- 2.4. BARRA LATERAL.

- 2.5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.
- 2.6. MOVIMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.
- 2.7. EDITAR UNA CELDA.
- 2.8. FORMATO DE CELDA.
- 2.9. FORMATO NUMÉRICO PERSONALIZADO.
- 2.10. TIPOS DE CONTENIDO.
- 2.11. OPERADORES ARITMÉTICOS.
- 2.12. REFERENCIAS A CELDAS.
- 2.13. FORMATO CONDICIONAL.
- 2.14. GRÁFICOS.
- 2.15. TABLAS DINÁMICAS.
- 2.16. FUNCIONES ESTADÍSTICAS.
- 2.17. FUNCIONES MATEMÁTICAS.
- 2.18. FUNCIONES LÓGICAS.
- 2.19. FUNCIONES DE FECHA Y HORA.
- 2.20. FUNCIONES DE TEXTO.
- 2.21. FUNCIONES DE BASES DE DATOS.
- 2.22. FUNCIONES DE FINANZAS.
- 2.23. FUNCIONES DE HOJA DE CÁLCULO.
- 2.24. FUNCIONES DE INFORMACIÓN.
- 2.25. ANEXO - COMBINACIONES DE TECLAS.

### **3. PRESENTACIONES: LIBREOFFICE (IMPRESS).**

- 3.1. ¿QUÉ ES UNA PRESENTACIÓN?.
- 3.2. IMPRESS.

### **4. AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO.**

- 4.1. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO.
- 4.2. ENTORNO DE TRABAJO.
- 4.3. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES.

- 4.4. REGLAS DE MENSAJE O FILTROS.
- 4.5. CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO.
- 4.6. LIBRETA DE DIRECCIONES.
- 4.7. IMPORTAR O EXPORTAR.
- 4.8. DELEGADO.
- 4.9. CARPETAS COMPARTIDAS.
- 4.10. FILTROS DE BÚSQUEDA INTEGRADA.

## 5. INTRANET: CONCEPTO Y UTILIDAD.

- 5.1. ¿QUÉ ES UNA INTRANET?.
- 5.2. ¿PARA QUÉ SIRVE LA INTRANET?.
- 5.3. DIFERENCIA ENTRE INTRANET Y EXTRANET.

## 1. PROCESADOR DE TEXTOS: LIBREOFFICE WRITER.

**LibreOffice** es un paquete de software de oficina **libre** y de **código abierto** desarrollado por **The Document Foundation**. Se creó como bifurcación de OpenOffice en 2010. El entorno está programado en los lenguajes informáticos Java, C++ y Python.

Cuenta con un procesador de texto (**Writer**), un editor de hojas de cálculo (**Calc**), un gestor de presentaciones (**Impress**), un gestor de bases de datos (**Base**), un editor de gráficos vectoriales (**Draw**) y un editor de fórmulas matemáticas (**Math**).



Está diseñada para ser compatible con los principales paquetes ofimáticos, incluyendo Microsoft Office, aunque algunas características de diseño y atributos de formato son manejados de forma diferente o no son compatibles. LibreOffice está disponible en más de 120 idiomas (incluyendo español, catalán, vasco y gallego) y para diferentes sistemas operativos, incluyendo Microsoft Windows, Mac OS X 10.4 Tiger o superior y GNU/Linux (incluyendo un visor de LibreOffice para Android), así como en forma de una suite de oficina en línea. Es la suite ofimática por defecto en las distribuciones Linux más populares.

Entre enero de 2011 (la primera versión estable) y octubre de 2011, LibreOffice fue descargada aproximadamente 7,5 millones de veces. Desde mayo de 2011 hasta mayo de 2015, fue descargada 120 millones de veces, excluyendo las distribuciones de Linux, que desde mayo de 2014 hasta mayo de 2015 fueron 55 millones de veces descargadas.

### Licencia

El proyecto LibreOffice emplea una licencia dual **LGPL** (*Licencia Pública General Reducida*) v3 (o posterior) /**MPL** (*Licencia Pública de Mozilla*) para nuevas contribuciones a fin de facilitar su actualización. Como LibreOffice está licenciado bajo los términos del licenciamiento LGPLv3, las nuevas contribuciones tienen doble licencia, LGPL v3 + y MPL. Esto significa que el usuario tiene la libertad de utilizarlo para uso personal y comercial, es libre de copiarlo y entregar copias, y además es libre de modificar y rediseñar el código fuente, y crear obras derivadas.

### 1.1 INTRODUCCIÓN A WRITER.

LibreOffice Writer permite crear documentos básicos, como memorándums, faxes, cartas, currículum y combinación de documentos, así como archivos largos, complejos o con varios apartados, con bibliografías, tablas de referencia e índices.

LibreOffice Writer también incluye funciones útiles como un corrector ortográfico, un diccionario de sinónimos, corrección automática y división de palabras, además de una variedad de plantillas que puede utilizar para casi cualquier propósito. También puede crear sus propias plantillas mediante los asistentes.

### **Diseño y estructuración**

LibreOffice ofrece una amplia variedad de opciones para diseñar documentos. Utilice la ventana Estilos para crear, asignar y modificar los estilos de párrafos, caracteres concretos, marcos y páginas. Además, con el Navegador puede desplazarse con rapidez por el interior de los documentos, examinar el archivo de un modo esquemático y seguir la pista de los objetos que se hayan insertado en el documento.

También puede crear varios índices en los documentos de texto. Puede definir la estructura y apariencia de los índices y de las tablas según sus necesidades. Hiperenlaces y marcas de texto activos permiten saltar a los elementos correspondientes en el texto.

### **Preimpresión con LibreOffice Writer**

LibreOffice Writer contiene numerosas herramientas de maquetación y dibujo aptas para la creación de documentos profesionales, como folletos, boletines e invitaciones. Puede formatear documentos con diseños de varias columnas, marcos de texto, gráficos, tablas y otros objetos.

### **Crear dibujos**

Las herramientas de dibujo de LibreOffice Writer permiten crear dibujos, gráficos, leyendas y otros tipos de imágenes directamente en el documento de texto.

### **Insertar imágenes**

Puede insertar imágenes en varios formatos en un documento de texto, incluidas imágenes en los formatos JPG y GIF. Además, la Galería proporciona una colección de imágenes prediseñadas, y la Galería de Fontwork permite crear efectos tipográficos impactantes.

### **Interfaz del programa flexible**

La interfaz del programa se ha diseñado de manera que pueda configurarla según sus preferencias, incluida la personalización de los iconos y los menús. Puede situar varias ventanas del programa, tales como Estilos o Navegador, como ventanas flotantes en cualquier lugar de la pantalla. También puede acoplar algunas ventanas al borde del área de trabajo.

### **Arrastrar y colocar**

La función de arrastrar y colocar permite trabajar rápida y eficazmente con documentos de texto en LibreOffice. Por ejemplo, puede arrastrar y colocar objetos, como los gráficos de Galería, de una ubicación a otra en el mismo documento o entre documentos de LibreOffice activos.

### **Funciones de ayuda**

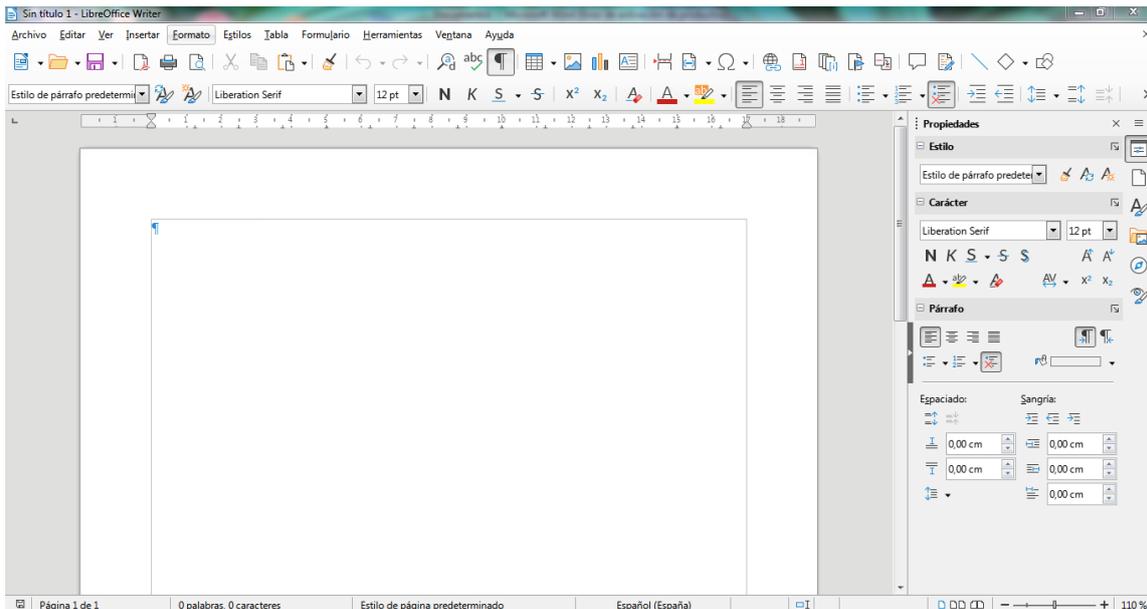
Puede usar el sistema de ayuda en línea ampliada como una referencia completa para las aplicaciones de LibreOffice, incluidas las instrucciones para tareas sencillas y complejas.

## 1.2 INTERFAZ.

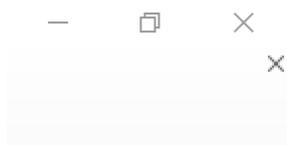
La aplicación cuenta con una interfaz clásica de ventana con menú y barras de herramientas. El número de barras de herramientas visibles puede variar dependiendo del objeto seleccionado y de la configuración establecida por el usuario; a este respecto, es posible mostrar y ocultar barras de herramientas empleando la opción de menú **Ver → Barras de herramientas**.

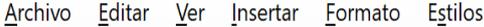
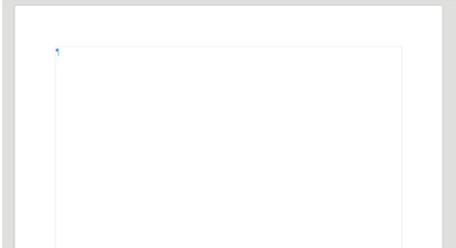
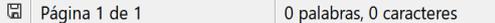
Tanto el menú principal, como los menús contextuales y las barras de herramientas son plenamente personalizables, a través de la opción de menú **Herramientas → Personalizar**.

Al iniciar LibreOffice Writer nos encontraremos con la pantalla siguiente:



En la interfaz de LibreOffice Writer distinguimos los siguientes elementos:

	<p><b>BARRA DE TÍTULO.</b></p> <p>Muestra el nombre del documento que estamos editando y el nombre de la aplicación con la que estamos trabajando. Si el documento a editar no se guardó todavía muestra el nombre <b>Sin título 1</b>.</p>
	<p><b>BOTONES DE MANEJO DE LA VENTANA Y DE CIERRE DEL DOCUMENTO.</b></p> <p>En la parte derecha de la Barra de título veremos los típicos botones de manejo de las ventanas de Windows (minimizar, maximizar/restaurar y cerrar), debajo de ellos veremos el botón para cerrar el documento actual</p>

	<p><b>BARRA DE MENÚ.</b></p> <p>Barra con las opciones que tiene la aplicación para el manejo de la misma. Esta barra no puede moverse de sitio ni desactivarse.</p>
	<p><b>BARRA DE HERRAMIENTAS ESTANDAR.</b></p> <p>Barra de herramientas que contiene las principales opciones para el manejo del documento, como abrir, guardar, imprimir, etc. Las barras de herramientas pueden cambiarse de sitio en la interfaz del programa y también pueden desactivarse.</p>
	<p><b>BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO.</b></p> <p>Barra de herramientas que contiene las principales opciones para aplicar formatos al documento.</p>
	<p><b>BARRA DE REGLA.</b></p> <p>Permite mostrar la ubicación de los márgenes del documento y los límites de la zona de edición del texto. Es posible activarlas o desactivarlas desde el menú <b>Ver → Reglas</b>.</p>
	<p><b>BARRA LATERAL.</b></p> <p>Dispone de una serie de opciones relacionadas con distintos aspectos del documento, entre otras nos permite ver las propiedades del documento, abrir el panel de estilos, el panel de imágenes, navegador. También activable o desactivable desde el menú <b>Ver → Barra lateral</b>.</p>
	<p><b>AREA DE DOCUMENTO.</b></p> <p>Es la zona en la que vamos a escribir y corregir el documento y donde veremos los efectos de las opciones de formateo del documento.</p>
	<p><b>BARRA DE ESTADO.</b></p> <p>Muestra información sobre el documento y el texto seleccionado.</p>

## ■ USO DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

Algunos iconos de las barras de herramientas, como el icono **Color de letra**, pueden abrir otra barra de herramientas. Pulse en la flecha situada junto al icono para abrir una barra de herramientas que contiene iconos adicionales.

Ahora puede elegir entre pulsar en el icono que desee activar, o bien arrastrar la barra del título de la barra de herramientas mientras mantiene oprimido el botón del ratón.

### Contexto de barras de herramientas

Algunas barras de herramientas se abren automáticamente según el contexto. Por ejemplo, si se pulsa en una tabla de un documento de texto, se abre la barra de herramientas **Tabla**. Si pulsa en un párrafo numerado, se abre la barra de herramientas **Numeración y viñetas**.

### Para cerrar una barra de herramientas temporalmente

Pulse en el icono de la barra de título de la barra de herramientas o seleccione **Cerrar barra de herramientas** en el menú contextual. La barra de herramientas se volverá a abrir automáticamente cuando el contexto se vuelva a activar.

### Para cerrar una barra de herramientas permanentemente

Si la barra de herramientas está visible, elija **Ver → Barras de herramientas** y pulse en el nombre de la barra de herramientas para desactivar la marca de la casilla.

### Para mostrar una barra de herramientas cerrada

Diríjase a **Ver → Barras de herramientas** y seleccione el nombre de la barra deseada.

Seleccione **Ver → Barras de herramientas → Restablecer** para restablecer el comportamiento predeterminado según el contexto de las barras de herramientas. Ahora algunas barras de herramientas se mostrarán automáticamente, en función del contexto.

### Para hacer que una barra de herramientas sea flotante

Haga clic en la manilla al inicio de la barra de herramientas  y arrastre la barra de herramientas hasta el documento.

### Para volver a acoplar una barra de herramientas flotante

- Arrastre la barra de título de la barra de herramientas hasta un borde de la ventana del documento.
- Para volver a fijar una ventana flotante, arrastre y coloque la barra de título de la ventana en un extremo de la ventana del documento. Cuando libere el botón del ratón, el puntero debe estar muy cerca del extremo de la ventana del documento.
- En función de la configuración del gestor de ventanas de su sistema, también puede pulsar dos veces con el ratón en un sitio vacío de la barra de herramientas flotante o ventana mientras mantiene presionada la tecla **CTRL**. O bien, pulse dos veces en la barra de título de la barra flotante o ventana.

### ■ BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR:

La barra de herramientas **Estándar** contiene los botones para los comandos de manejo del documento más usados. Esta barra es visible de manera predeterminada en LibreOffice Writer y no depende de la selección de ningún objeto.

BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR		
ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	NUEVO	CTRL + U
	ABRIR	CTRL + A o CTRL + O
	GUARDAR	CTRL + G
	EXPORTAR A PDF	
	IMPRIMIR	CTRL + P
	ALTERNAR PREVISUALIZACION DE IMPRESION	CTRL + MAYUS + O
	CORTAR	CTRL + X
	COPIAR	CTRL + C
	PEGAR	CTRL + V
	CLONAR FORMATO	
	DESHACER	CTRL + Z
	REHACER	CTRL + Y
	BUSCAR Y REEMPLAZAR	CTRL + H

## BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	REVISAR ORTOGRAFIA	F7
	ALTERNAR MARCAS DE FORMATO	CTRL + F10
	INSERTAR TABLA	CTRL + F12
	INSERTAR IMAGEN	
	INSERTAR DIAGRAMA	
	INSERTAR CUADRO DE TEXTO	
	INSERTAR SALTO DE PÁGINA	CTRL + INTRO
	INSERTAR CAMPO	
	INSERTAR CARÁCTER ESPECIAL	
	INSERTAR HIPERENLACE	CTRL + ALT + K
	INSERTAR NOTA AL PIE	
	INSERTAR NOTA AL FINAL	
	INSERTAR MARCADOR	
	INSERTAR REMISIÓN/REFERENCIA CRUZADA	
	INSERTAR COMENTARIO	CTRL + ALT + C

## BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	MOSTRAR FUNCIONES DE SEGUIMIENTO DE CAMBIOS	
	INSERTAR LÍNEA	
	INSERTAR FORMAS BÁSICAS	
	MOSTRAR FUNCIONES DE DIBUJO	

■ **BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO:**

La barra de herramientas **Formato** contiene los botones que corresponden a las características de formato de uso más frecuente.

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	ESTABLECER ESTILO DE PÁRRAFO	
	ACTUALIZAR ESTILO	CTRL + MAYUS + F11
	ESTILO NUEVO	MAYUS + F11
	NOMBRE DEL TIPO DE LETRA	
	TAMAÑO DE LETRA	
	NEGRITA	CTRL + N
	CURSIVA	CTRL + I o CTRL + K

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	SUBRAYAR	CTRL + S
	TACHADO	
	SUPERINDICE	CTRL + MAYUS + P
	SUBINDICE	CTRL + MAYUS + B
	LIMPIAR FORMATO DIRECTO	CTRL + M
	COLOR DE LETRA	
	COLOR DE RESALTE DE CARACTERES	
	ALINEAR A LA IZQUIERDA	CTRL + L
	ALINEAR AL CENTRO	CTRL + T
	ALINEAR A LA DERECHA	CTRL + R
	JUSTIFICADO	CTRL + J
	ALTERNAR LISTA NO ORDENADA	MAYUS + F12
	ALTERNAR LISTA ORDENADA	F12
	NINGUNA LISTA	CTRL+MAYUS+F12

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	AUMENTAR SANGRÍA	
	DISMINUIR SANGRÍA	
	AJUSTAR INTERLINEADO	
	AUMENTAR ESPACIADO DE PÁRRAFO	
	DISMINUIR ESPACIADO DE PÁRRAFO	

### ■ BARRA LATERAL

La herramienta Barra lateral da acceso a diferentes paneles que muestra información sobre diferentes elementos del documento y permiten su edición.

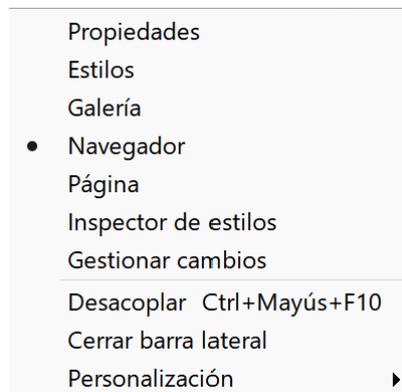
## BARRA LATERAL

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	CONFIGURACIÓN DE LA BARRA LATERAL	
	PROPIEDADES	CTRL + ALT + 1
	ESTILOS	CTRL + ALT + 2
	GALERÍA	CTRL + ALT + 3
	NAVEGADOR	CTRL + ALT + 4
	PÁGINA	CTRL + ALT + 5

BARRA LATERAL		
ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	INSPECTOR DE ESTILOS	CTRL + ALT + 6
	GESTIONAR CAMBIOS	

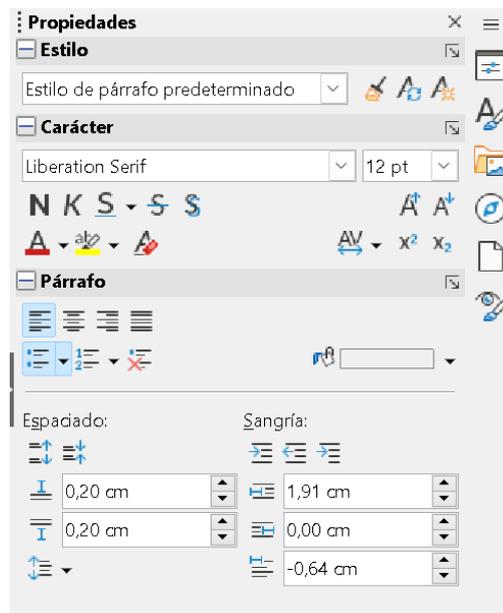
### CONFIGURACIÓN DE LA BARRA LATERAL

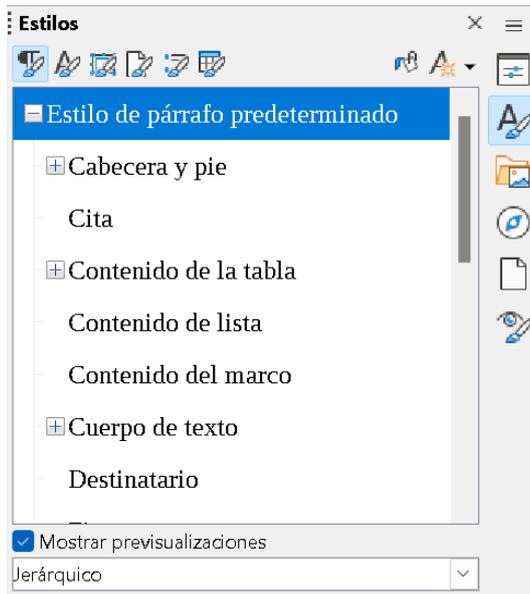
Permite configurar los elementos que serán visibles en la barra lateral, así como la opción predeterminada o la colocación de la barra:



### PROPIEDADES

Permite ver las características de Estilo, Carácter y Párrafo del texto previamente seleccionado:



**ESTILOS.**

Muestra el panel con los estilos creados para los elementos del documento (párrafo, carácter, página, tablas, listas, etc.).

ICONO	NOMBRE
	ESTILOS DE PÁRRAFO
	ESTILOS DE CARÁCTER
	ESTILOS DE MARCO
	ESTILOS DE PÁGINA
	ESTILOS DE LISTA
	ESTILOS DE TABLA
	MODO DE RELLENO DE FORMATO
	ACCIONES DE ESTILOS

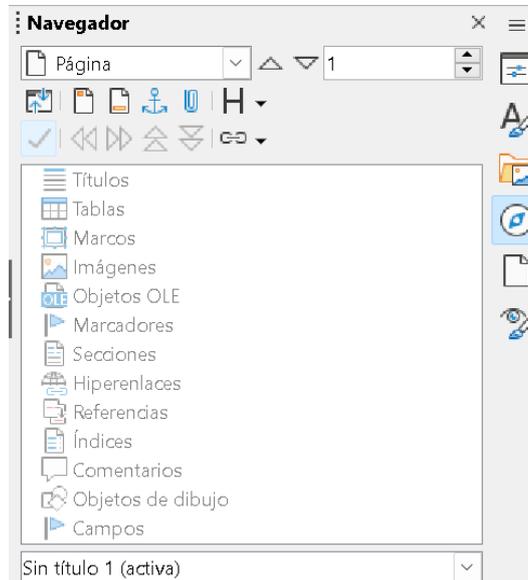
**GALERÍA**

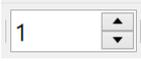
Permite acceder a la galería de elementos gráficos para insertar en el documento:



## NAVEGADOR

El **Navegador** permite acceder rápidamente a los diferentes elementos insertados en el documento.



ICONO	NOMBRE
	NAVEGAR POR
	ELEMENTO ANTERIOR
	ELEMENTO SIGUIENTE
	IR A SELECCIÓN NÚMERO
	VISTA DE NAVEGACIÓN DE CONTENIDO
	CABECERA
	PIE
	ANCLA
	ESTABLECER RECORDATORIO
	NIVELES DE TÍTULO MOSTRADOS
	ACTIVAR/DESACTIVAR CUADRO DE LISTA

	AUMENTAR NIVEL DE ESQUEMA
	DISMINUIR NIVEL DE ESQUEMA
	SUBIR CAPÍTULO
	BAJAR CAPÍTULO
	MODO DE ARRASTRE

## PÁGINA

Muestra algunos formatos aplicados a la página:

**Página**

**Formato**

Tamaño: A4

Anchura: 21,00 cm

Altura: 29,70 cm

Orientación: Vertical

Márgenes: Normales (1,90 cm)

**Estilos**

Número: 1, 2, 3...

Fondo: Ninguna

Disposición: Derecha e izquierda

Columnas: 1 columna

**Cabecera**

Márgenes: Ninguno

Espaciado: Ninguno

El mismo contenido: Todas las págin

**Pie**

Márgenes: Ninguno

Espaciado: Ninguno

El mismo contenido: Todas las págin

### 1.3 MOSTRAR, ACOPLAR Y OCULTAR VENTANAS.

---

Algunas ventanas de LibreOffice son acoplables, por ejemplo, la del **Navegador**. Estas ventanas se pueden mover, cambiar de tamaño o acoplarlas a un borde.

#### Acoplar ventana y convertirla en una ventana libre

Para acoplar una ventana efectúe uno de estos procesos:

- Arrastre la ventana por la barra de título hasta el borde o
- Pulse dos veces con el ratón en un área vacía de la ventana mientras mantiene oprimida la tecla Ctrl. En la ventana Estilos, pulse dos veces en un área gris de la ventana junto a los iconos mientras mantiene oprimida CTRL. Otra posibilidad es oprimir **CTRL + MAYÚS + F10**.

Estos métodos también se pueden usar para desacoplar una ventana.

#### Mostrar y ocultar ventanas acopladas.

Haga clic en el botón del borde de la ventana acoplada para mostrarla u ocultarla. La función de ocultación automática permite mostrar momentáneamente una ventana oculta haciendo clic en el borde. Cuando se hace clic en el documento, la ventana acoplada se oculta de nuevo.

### 1.4 REGLAS.

---

Las reglas no solo muestran las dimensiones de la página, sino también las marcas de los tabuladores, sangrías, márgenes y columnas, que podrá modificar de manera interactiva mediante el ratón.

Si hace doble clic en un área libre de las reglas (de color gris), se activa el diálogo **Párrafo** que permite introducir formato directo de párrafo para el párrafo actual o para todos los párrafos seleccionados.

#### Establecer tabuladores

Defina las tabulaciones del párrafo actual o de los párrafos seleccionados en la regla con el ratón.

#### Configurar sangrías, márgenes y columnas

Puede utilizar el ratón para definir las sangrías y márgenes del párrafo actual o de todos los párrafos seleccionados.

### 1.5 AYUDA.

---

El menú **Ayuda** permite iniciar y controlar el sistema de Ayuda de LibreOffice.

#### Ayuda de LibreOffice

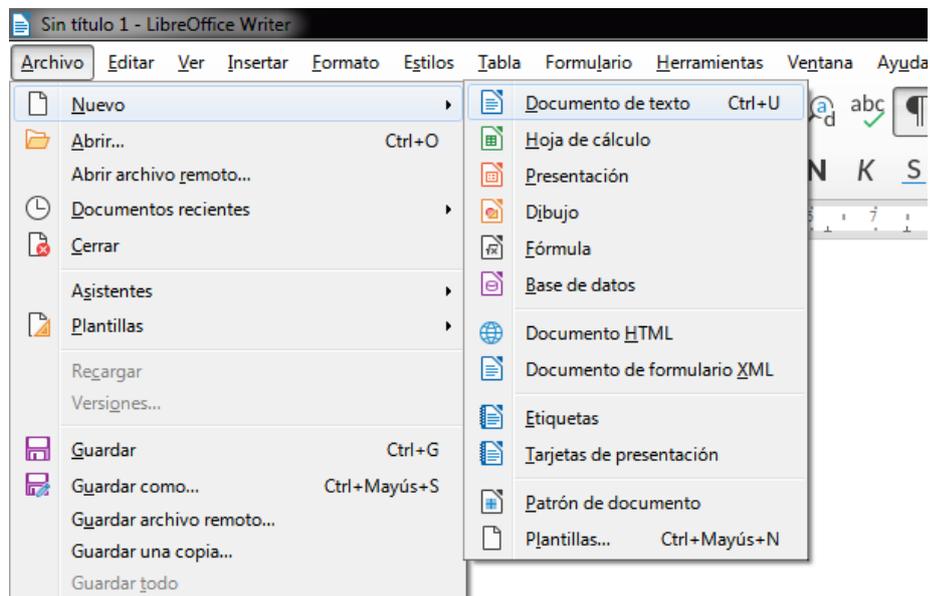
Abre la página principal de la Ayuda de LibreOffice correspondiente a la aplicación actual. Puede desplazarse a través de las páginas de Ayuda y buscar términos en el índice o un texto cualquiera.

### 1.6 MENÚ ARCHIVO.

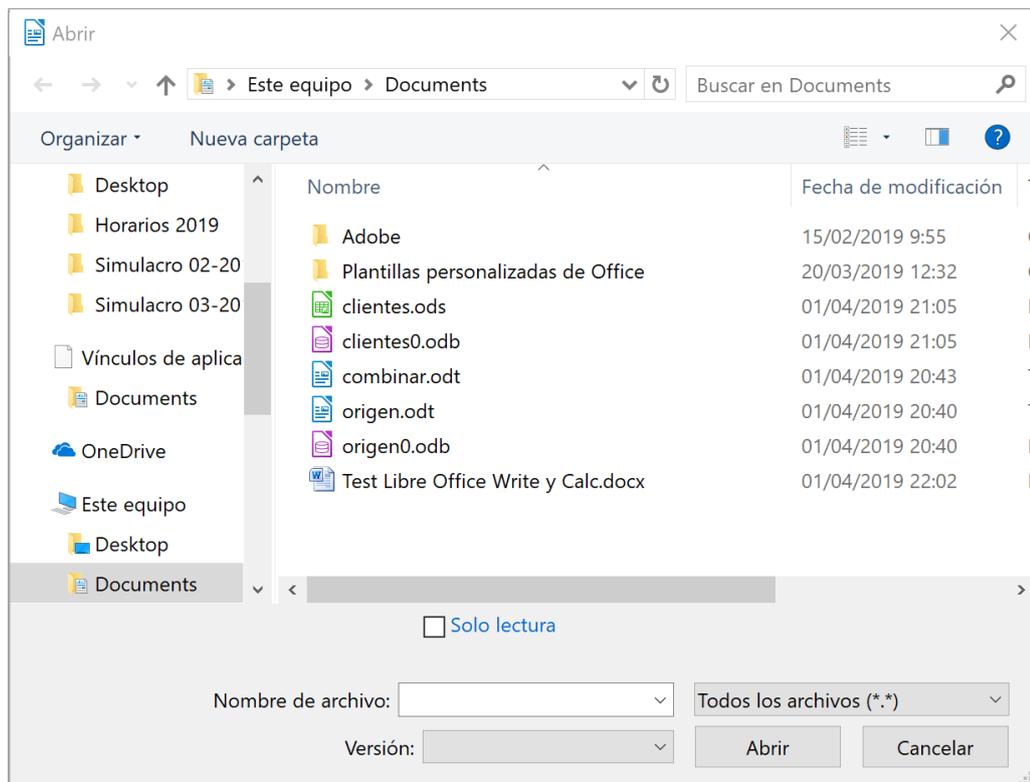
---

En este menú nos encontraremos con todas las opciones para la gestión de los documentos que creemos como guardar, abrir, imprimir, etc. Las opciones disponibles en este menú son:

-  **Nuevo**: Despliega un nuevo menú con los distintos tipos de archivos nuevos que podemos crear:

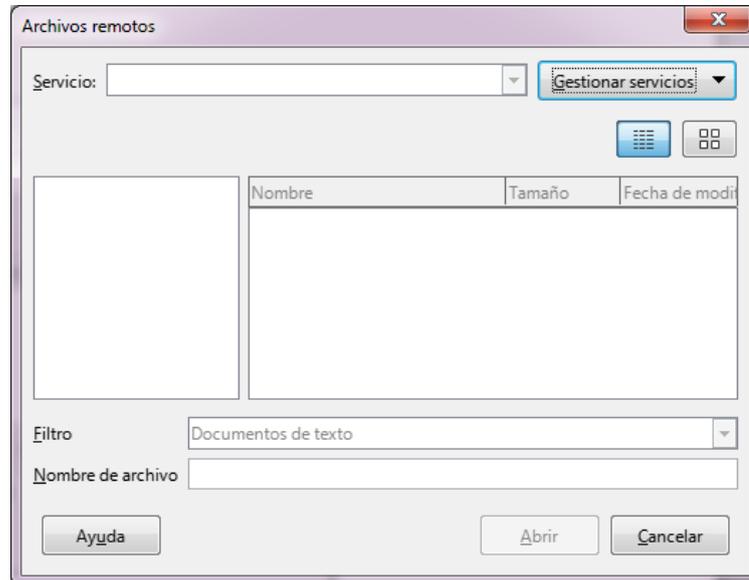


-  **Abrir...**: Muestra el cuadro de diálogo de abrir, desde el que podremos abrir un nuevo documento de LibreOffice.

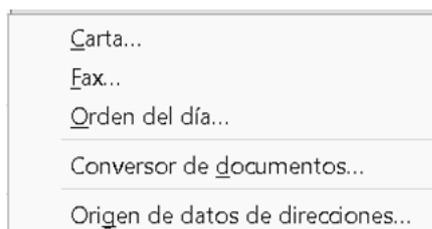


Este cuadro de diálogo también podemos mostrarlo con los atajos de teclado **CTRL + O** y **CTRL + A**.

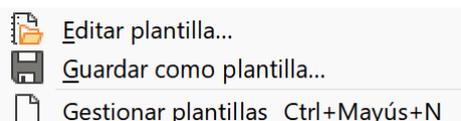
-  **Abrir archivo remoto...** : Esta opción nos permite acceder a archivos que tengamos almacenados en un dispositivo al que accedamos por red o a través de internet como puede ser OneDrive o Google Drive.



-  **Documentos recientes** : Esta opción muestra una lista de documentos de LibreOffice con los que hayamos trabajado recientemente para poder acceder a ellos rápidamente.
-  **Cerrar** : Esta opción permite cerrar el documento actual y nos dará la posibilidad de guardarlo si hay cambios en el mismo sin guardar. Como en la mayoría de las aplicaciones de Windows podemos cerrar el documento también con el atajo de teclado **ALT + F4**.
- Asistentes** : Esta opción despliega una lista con diversos asistentes que nos ayudaran a la confección de determinados documentos:

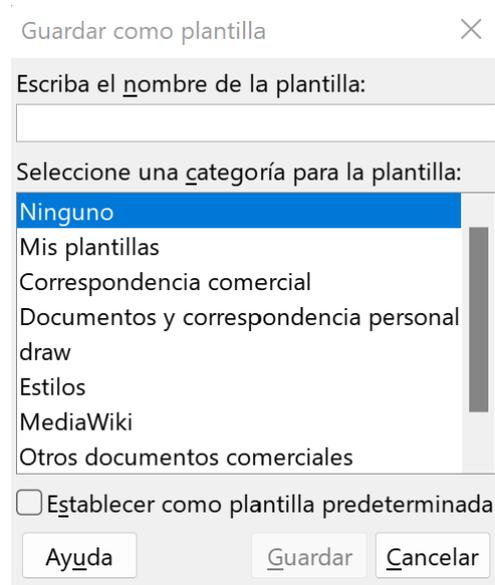


-  **Plantillas** : Una plantilla es un documento que contiene estilos de formato específicos, imágenes, tablas, objetos y cualquier otra información. Una plantilla se usa como modelo para crear otros documentos. Al elegir esta opción nos encontraremos con el siguiente menú.:

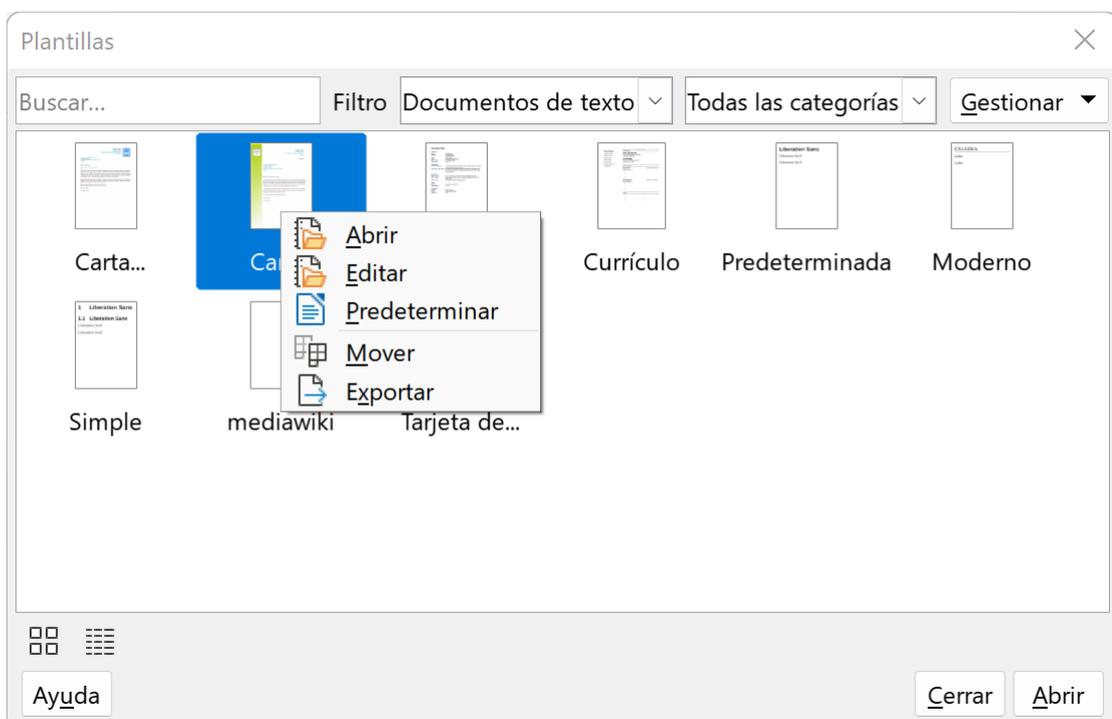


-  **Editar plantilla...** : Esta opción muestra el cuadro de diálogo de abrir, con lo que podemos abrir un documento de plantilla que tengamos creado previamente y modificarlo.

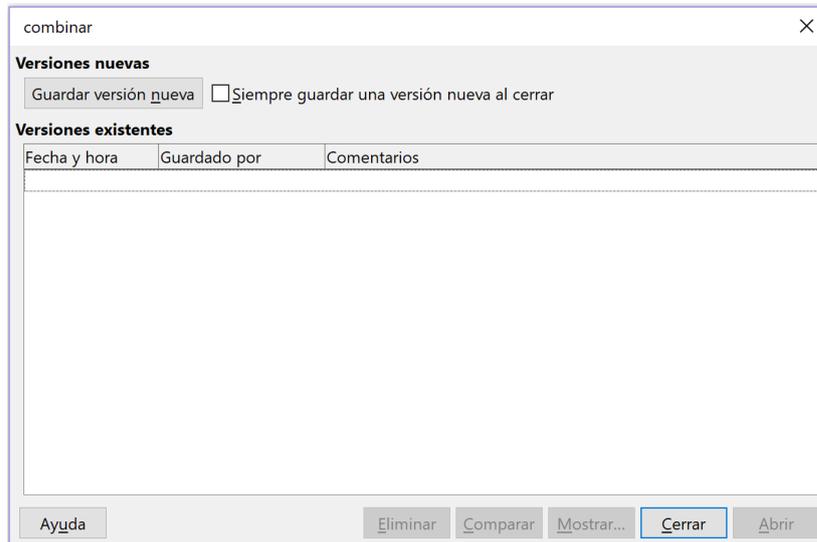
 **Guardar como plantilla...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos indicar el nombre con el que queremos guardar la plantilla, la categoría donde vamos a guardar la plantilla y si queremos establecer la plantilla como plantilla predeterminada en la que basar los nuevos documentos que vayamos a crear a partir de ese momento.



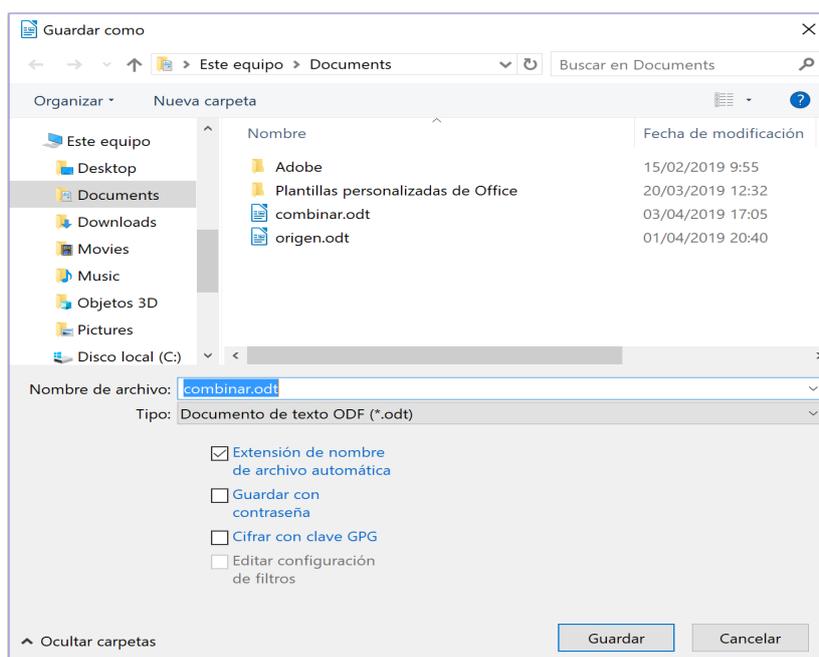
 **Gestionar plantillas** : Esta opción nos permite mostrar el cuadro de diálogo de Plantillas, desde el cual podemos ver las plantillas que tenemos creadas, así como abrir la plantilla seleccionada, si clicamos con el botón secundario del ratón sobre una determinada plantilla se mostrará el menú contextual de la misma que nos permitirá realizar distintas operaciones sobre la plantilla, a este cuadro de diálogo también podremos acceder con el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + N**



- **Recargar** : Esta opción sustituye el documento actual por su última versión guardada. Las modificaciones efectuadas después de la última vez que se guardó se perderán. Antes de recargar el documento se nos preguntará si queremos perder los cambios o no.
- **Versiones...** : Esta opción permite guardar o recuperar versiones guardadas de un documento:

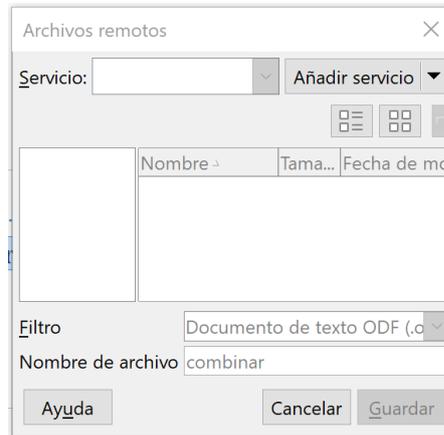


- **Guardar** : Esta opción permite guardar el documento activo, si es la primera vez que guardamos el documento se mostrará el cuadro de diálogo de **Guardar como** para que podamos indicar la carpeta y el nombre con el que queremos guardar el documento, en caso de que el documento se hubiese guardado alguna vez anteriormente simplemente guardará el documento sustituyendo la versión en el disco por la que tenemos en memoria. Esta misma opción la podemos realizar con el atajo de teclado **CTRL + G**.
- **Guardar como...** : Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Guardar como** desde el que podemos indicar la carpeta y el nombre con el que queremos guardar el documento:

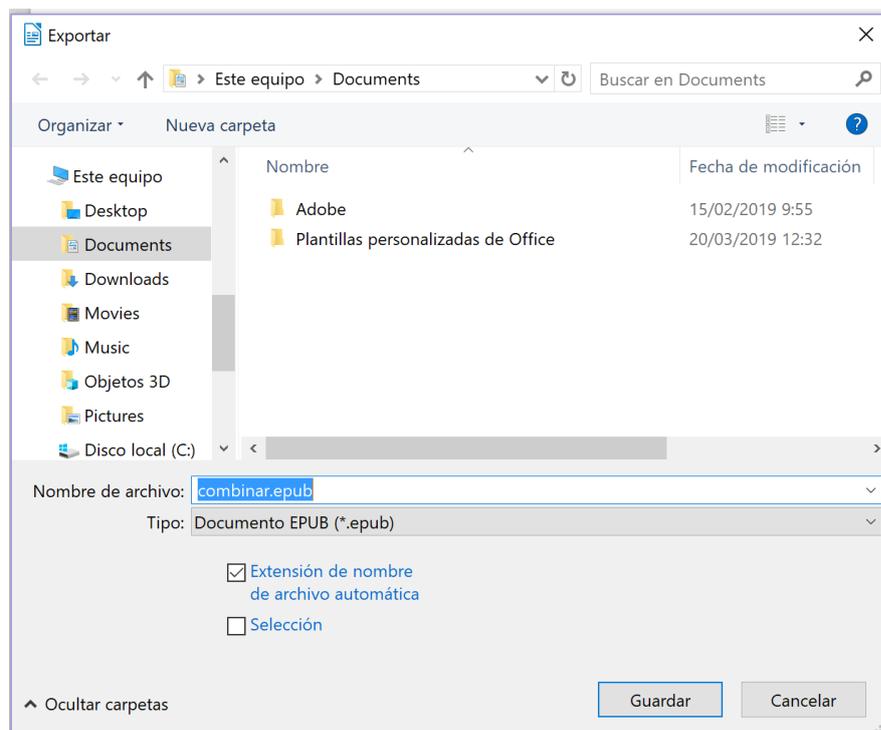


También es posible llamar a este cuadro de diálogo utilizando el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + S**

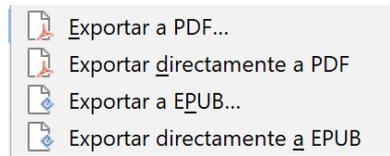
-  **Guardar archivo remoto...** : Esta opción nos permite guardar el documento en un disco compartido en red o en un disco al que se acceda a través de Internet como puede ser OneDrive o Google Drive:



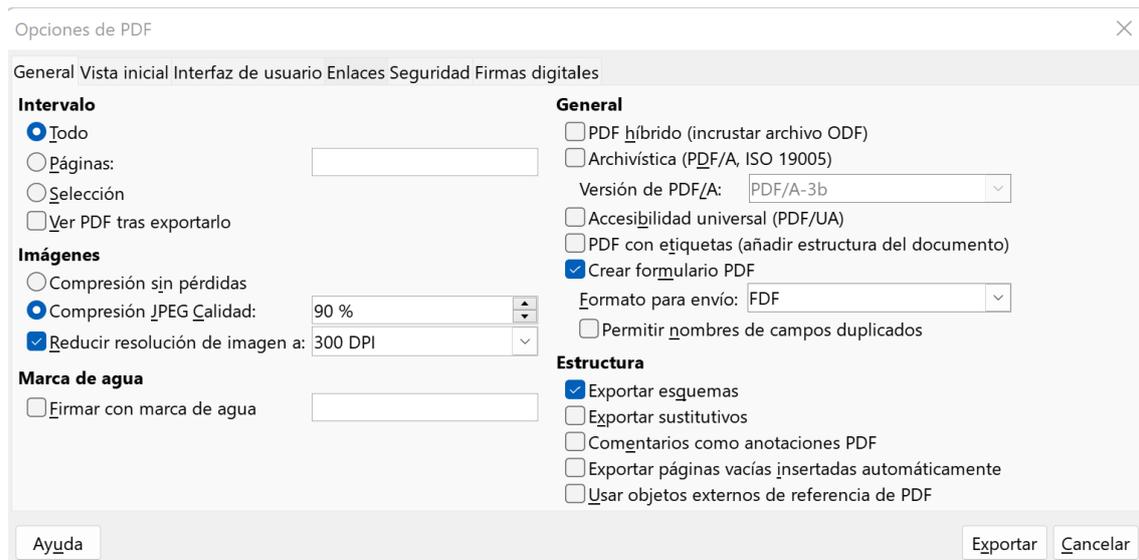
- **Guardar una copia...** : Esta opción es muy parecida a la de Guardar como que también muestra un cuadro de diálogo idéntico al de Guardar como, de forma que podamos poner el documento en otra carpeta o asignarle un nombre distinto.
- **Guardar todo** : Esta opción nos permite guardar todos los documentos que tengamos abiertos en LibreOffice.
-  **Exportar...** : Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Exportar** que nos permite exportar nuestro documento a otros formatos como PDF, E-Pub, etc.



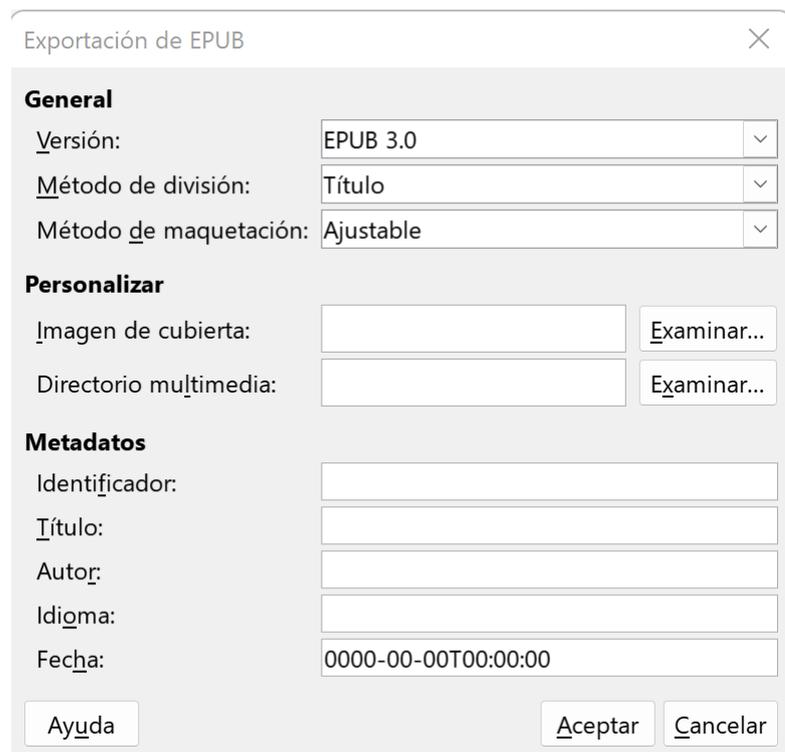
- **Exportar a** : Esta opción es similar a la anterior, al clicar en ella nos muestra un submenú con opciones para exportar a PDF o a EPub.



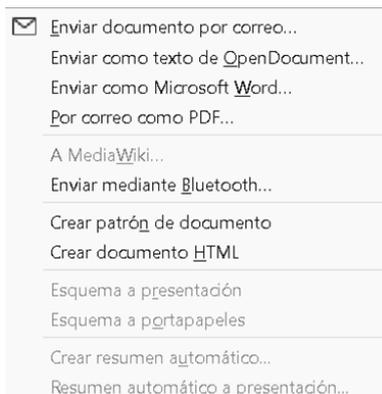
**Exportar a PDF...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo donde podemos establecer las características del documento PDF que vamos a generar:



**Exportar a EPUB...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo donde especificamos las características del documento EPUB que vamos a generar:



- **Enviar** : Esta opción permite enviar el documento a otros usuarios utilizando distintos medios:

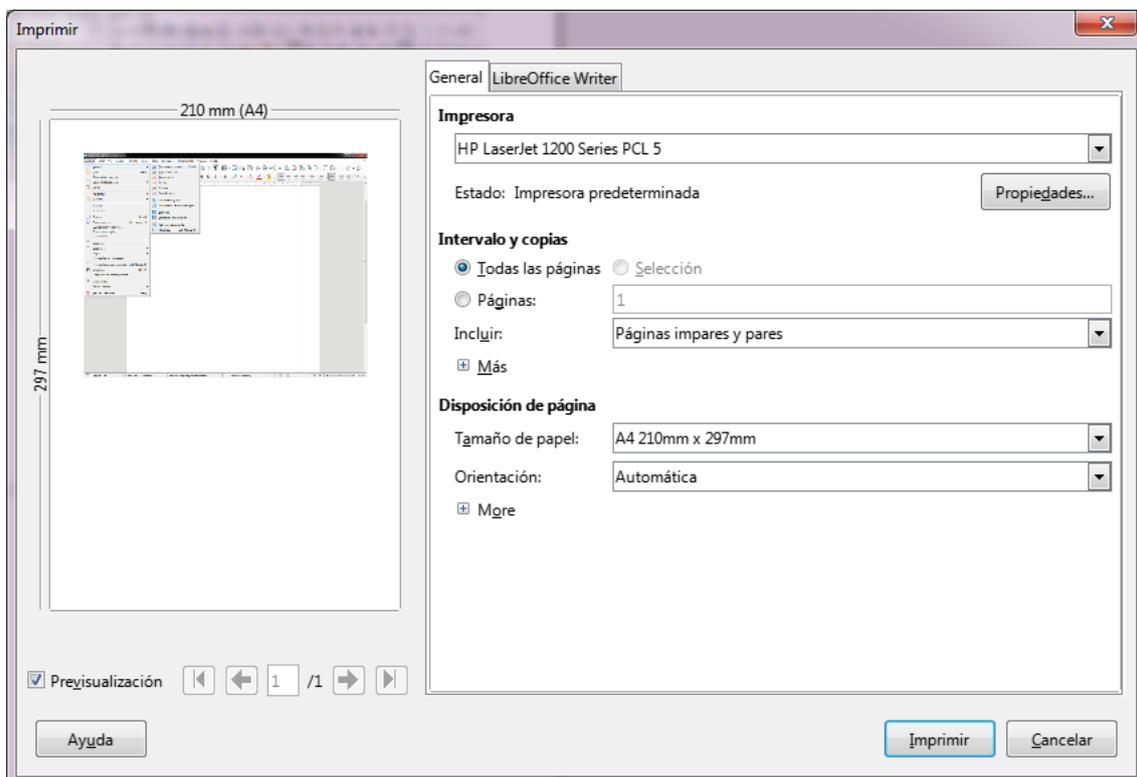


- **Previsualizar en navegador** : Esta opción permite ver cómo quedaría nuestro documento en un navegador de internet si decidiésemos publicar dicho documento, para ello nos abriría el navegador que tengamos como predeterminado y mostraría el documento en el mismo.
- **Previsualización de impresión** : Esta opción nos permite mostrar cómo quedará el documento en el papel cuando decidamos imprimirlo. También podemos acceder a la Previsualización de impresión con el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + O**. Al entrar en esta opción veremos la barra de herramientas de **Previsualización de página**:

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	PREVISUALIZACIÓN DE PÁGINA UNICA	
	PREVISUALIZACIÓN DE DOS PÁGINAS	
	PREVISUALIZACIÓN DE LIBRO	
	PREVISUALIZACIÓN DE VARIAS PÁGINAS	
	AL COMIENZO DEL DOCUMENTO	CTRL + INICIO
	PÁGINA ANTERIOR	REPAG
	SALTAR A UNA PÁGINA ESPECIFICA	
	PÁGINA SIGUIENTE	AVPAG
	AL FINAL DEL DOCUMENTO	CTRL + FIN

	REDUCIR	
42 % 	ESCALA DE PREVISUALIZACIÓN	
	AUMENTAR	
	PANTALLA COMPLETA	CTRL + MAYUS + J
	IMPRIMIR	CTRL + P
	CERRAR LA PREVISUALIZACIÓN	

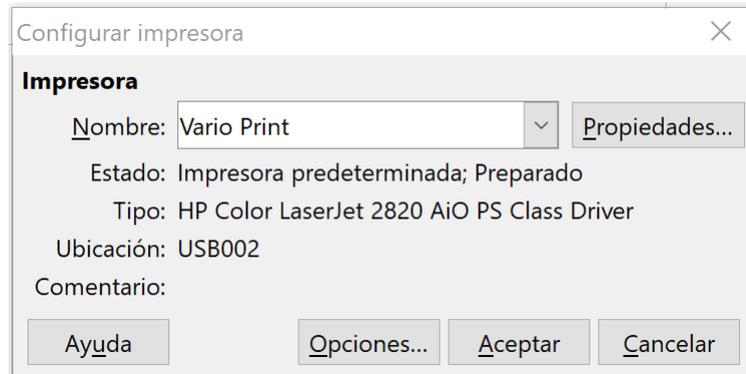
-  **Imprimir...** : Esta opción permite imprimir el documento, al seleccionarla aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



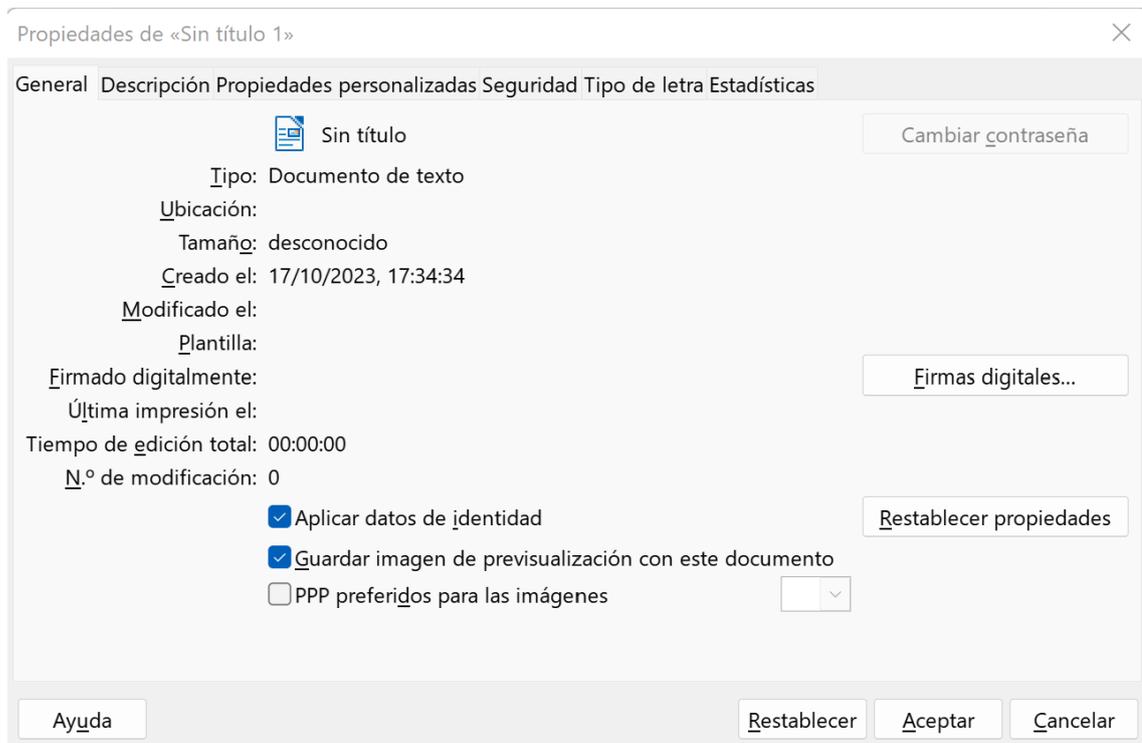
En este cuadro de diálogo podemos elegir la impresora que vamos a utilizar para imprimir, también las páginas del documento que deseamos imprimir, la cantidad de copias que queremos obtener de cada página del documento, también podemos decidir si queremos imprimir el fondo de la página, las imágenes y otros objetos gráficos del documento, el texto oculto, etc. También podremos definir si queremos imprimir todas las páginas o solamente las páginas pares o las impares, etc.

El cuadro de diálogo anterior también podemos mostrarlo usando el atajo de teclado **CTRL + P**.

-  **Configuración de la impresora...**: Esta opción nos permite configurar los parámetros de impresión de nuestra impresora, estos parámetros pueden variar dependiendo de la marca y modelo de nuestra impresora:



-  **Propiedades...**: Esta opción permite mostrar las características del documento que estamos editando:

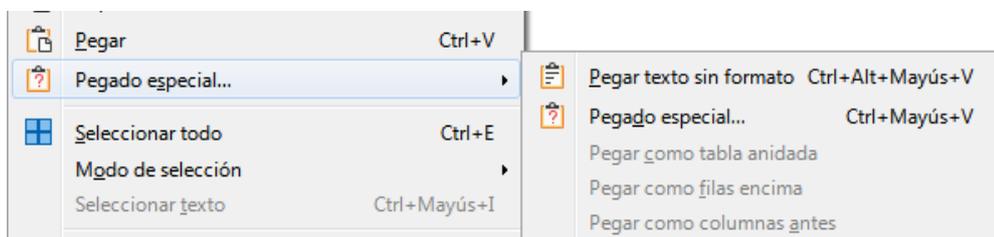


- Firmas digitales**: Esta opción permite firmar digitalmente nuestros documentos, para ello es necesario disponer de un certificado digital instalado en el ordenador.
-  **Salir de LibreOffice**: Esta opción permite cerrar todos los documentos que tengamos abiertos y salir de la aplicación, antes de cerrar los documentos abiertos la aplicación comprueba si hubo cambios en los mismos desde la última vez que se guardado y en caso afirmativo nos preguntará si queremos guardar los cambios o no. También podemos salir de LibreOffice con el atajo de teclado **CTRL + Q**.

## 1.7 MENÚ EDITAR.

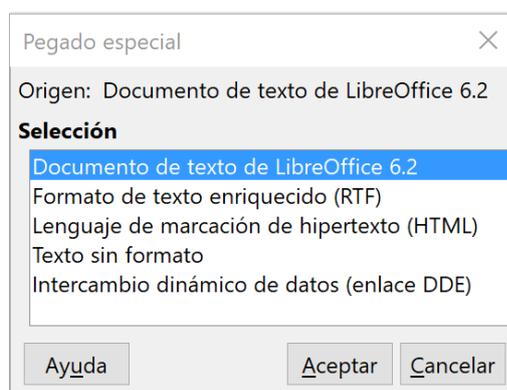
Este menú contiene las opciones para realizar modificaciones en el contenido del documento, dichas opciones son:

- **Deshacer:** Esta opción permite anular una acción realizada anteriormente, también podemos anular una acción con el atajo de teclado **CTRL + Z**.
- **Rehacer:** Esta opción permite anular una acción de deshacer usada anteriormente. El atajo de teclado para realizar esta misma acción es **CTRL + Y**.
- **Repetir:** Esta opción permite repetir una acción realizada anteriormente, también podemos usar el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + Y** para realizar la misma operación.
- **Cortar:** Esta opción permite mover un texto seleccionado a otro lugar del documento o a otro documento. También podemos realizar esta opción con el atajo de teclado **CTRL + X**.
- **Copiar:** Esta opción permite copiar un texto previamente seleccionado en otro lugar del documento o en otro documento. Esta opción también puede realizarse con el atajo de teclado **CTRL + C**.
- **Pegar:** Esta opción está relacionada con las dos anteriores ya que una vez cortado o copiado el texto para situarlo en su lugar de destino elegiremos la opción de pegar. También podemos pegar si usamos el atajo de teclado **CTRL + V**.
- **Pegado especial...:** Esta opción nos muestra un submenú con las siguientes opciones:



**Pegar texto sin formato:** permite pegar el texto copiado o cortado sin ninguno de los formatos que tenga aplicados. El atajo de teclado **CTRL + ALT + MAYUS + V** permite realizar esta misma operación.

**Pegado especial:** Esta opción muestra un cuadro de diálogo donde podemos indicar el formato en el que deseamos pegar el texto seleccionado para copiar o cortar:



También podemos llamar a este cuadro de diálogo con el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + V**.

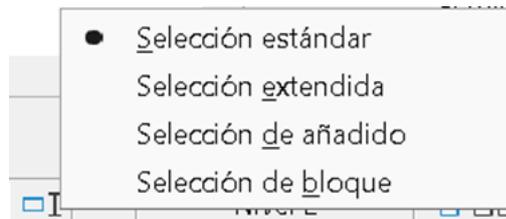
-  **Seleccionar todo**: Esta opción permite seleccionar todo el documento.
- **Modo de selección**: Esta opción nos muestra un submenú desde el que podemos cambiar entre los distintos modos de selección de texto:



El modo de selección **Estándar** es el modo de selección predeterminado, permitiéndonos seleccionar el texto tanto con el teclado usando la tecla de **MAYUSC** + las teclas de dirección o las teclas de inicio y fin o usando el ratón clicando al inicio del texto a seleccionar y sin soltar el botón principal del ratón arrastrando hasta el final del texto a seleccionar.

**Área en bloque**: permite seleccionar un bloque de texto, permite dibujar un área de selección rectangular. Este modo de selección también puede activarse con el atajo de teclado **ALT + MAYUS + F8**.

Aparte de la opción anterior en la barra de estado de LibreOffice disponemos del icono  que nos permite cambiar de un modo de selección a otro.

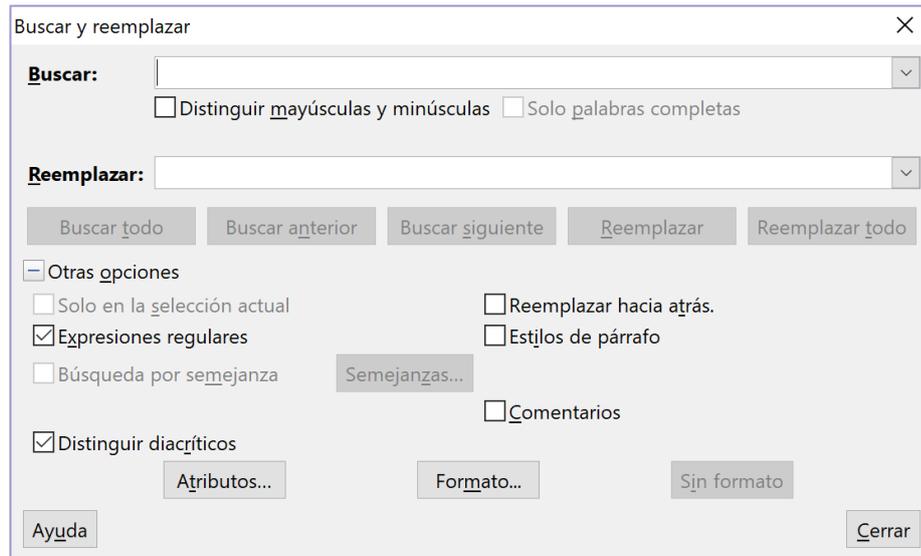


- **Buscar...**: Esta opción permite mostrar la barra de herramientas de Buscar.



En la casilla **Buscar** indicamos el texto que deseamos localizar en el documento, si activamos la casilla de Distinguir mayúsculas y minúsculas la búsqueda se realizará teniendo en cuenta la combinación de mayúsculas y minúsculas indicadas en la caja de búsqueda en caso contrario no se tendrá en cuenta dicha combinación. También podemos desde esta barra llamar al cuadro de diálogo de **Buscar y reemplazar**. Otra forma de mostrar la barra de buscar es utilizando el atajo de teclado **CTRL + B**.

-  **Buscar y reemplazar...**: Esta opción llama al cuadro de diálogo de buscar y reemplazar desde el que podemos realizar búsquedas avanzadas en el documento o sustituir un texto por otro texto.



En la casilla **Buscar** introducimos el texto que deseamos localizar en el documento, si activamos la casilla de **Distinguir mayúsculas y minúsculas** la búsqueda se realizará teniendo en cuenta la combinación de mayúsculas y minúsculas utilizada al escribir el texto en la casilla de buscar. Si activamos la casilla **Solo palabras completas** solo se buscará el texto en la casilla cuando sea una palabra, así por ejemplo, si escribimos el texto *mola* no se seleccionaría *inmola* o *molar*.

En la casilla **Reemplazar** introduciríamos el texto por el que deseamos sustituir el texto indicado en la casilla **Buscar**.

Según queramos buscar o reemplazar clicaremos en los botones correspondientes, así si utilizamos el botón **Buscar siguiente**, Writer mostrará la próxima coincidencia del término de búsqueda. Podemos ver y editar la coincidencia y, a continuación, pulsar en **Buscar siguiente** otra vez para hallar la próxima coincidencia. Si quisiéramos ir a la coincidencia anterior clicaríamos en el botón **Buscar anterior**. Si hemos cerrado el cuadro de diálogo, podemos utilizar la combinación de teclas (Ctrl + Mayús + F) para encontrar el texto siguiente sin volver a abrirlo.

Al hacer clic en **Buscar todo**, Writer selecciona todo el texto que contiene las palabras introducidas.

Si pulsamos en **Reemplazar**, Writer buscará en todo el documento el texto que haya en el cuadro Buscar, a partir del lugar donde esté situado el cursor. Cuando encuentre el texto, Writer lo resaltará y esperará la confirmación del usuario. Pulsaremos en **Reemplazar** para sustituir el texto del documento con el texto del cuadro Reemplazar. Pulsaremos en **Buscar siguiente** para pasar al siguiente texto encontrado sin reemplazar el texto de la selección actual. Si hace clic en **Reemplazar todo**, Writer reemplaza todo el texto que contiene las palabras introducidas.

Además de todo lo anterior tenemos opciones adicionales al clicar en **Otras opciones** desde las cuales podemos realizar búsquedas y reemplazamientos más avanzados, así si hemos seleccionado una parte del texto podemos indicar que se realice la búsqueda y/o el reemplazamiento solo en el texto seleccionado activando la casilla **Solo en la selección actual**.

También podemos buscar y/o reemplazar estilos de párrafo activando la casilla **Estilos de párrafo**. También es posible buscar comentarios, textos por semejanza, distinguir diacríticos, localizar atributos o formatos.

Una búsqueda más avanzada sería mediante la utilización de las denominadas **Expresiones regulares** que nos permitirá realizar búsquedas utilizando caracteres comodín que podemos utilizar para sustituir a parte de la información que queremos buscar y/o reemplazar. La tabla siguiente muestra la lista de las expresiones regulares que podemos utilizar para buscar y reemplazar:

Carácter	Resultado/uso
Cualquier carácter	Representa el carácter indicado a menos que se especifique lo contrario.
.	Representa cualquier carácter, excepto un salto de renglón o de párrafo. Por ejemplo, la búsqueda de «c.ma» encuentra «cama», «coma» y «cima».
^	Encuentra solo el término de búsqueda si este se encuentra al principio de un párrafo. Se ignoran los objetos especiales, tales como los campos vacíos o los marcos anclados a los caracteres, que se encuentren al principio de un párrafo. Ejemplo: «^Pedro».
\$	Encuentra el término buscado solo si este aparece al final de un párrafo. No se tienen en cuenta los objetos especiales, tales como los campos vacíos o los marcos anclados a caracteres situados al final de los párrafos. Ejemplo: «Luis\$». \$ por sí solo coincide con el final de un párrafo. De esta manera, es posible buscar y reemplazar saltos de párrafo.
*	Busca cero o más de los caracteres que preceden a «*». Por ejemplo, «Ab*c» encuentra «Ac», «Abc», «Abbc», «Abbbc», y así sucesivamente.
+	Permite encontrar uno o más de los caracteres que preceden a «+». Por ejemplo, «AX.+4» encuentra «AXx4» pero no «AX4». Siempre se busca la cadena de texto más larga posible de un párrafo que coincida con este criterio de búsqueda. Si el párrafo contiene la cadena de caracteres "AX 4 AX4", queda seleccionado todo el fragmento.
?	Busca cero o ninguno de los caracteres que preceden a "?". Por ejemplo, "Textos?" busca "Texto" y "Textos", y "x(ab c)?y" busca "xy", "xaby" o "xcy".
\	La función de búsqueda interpreta el carácter especial que va después de "\" como normal, no como expresión regular (menos en el caso de las combinaciones \n, \t, \> y \<). Por ejemplo, "árbol\" encuentra "árbol.", no "árbo" ni "arboles".

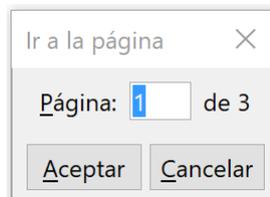
Carácter	Resultado/uso
\n	<p>Representa un salto de renglón que se ha insertado con la combinación de teclas Mayús + Intro. Para convertir un salto de renglón en un salto de párrafo, escriba \n en los cuadros <b>Buscar</b> y <b>Reemplazar</b> y, a continuación, efectúe una acción de búsqueda y reemplazo.</p> <p>«\n» en el cuadro de texto <b>Buscar</b> representa un salto de renglón insertado mediante la combinación de teclas Mayús + Intro.</p> <p>«\n» en el cuadro de texto <b>Reemplazar</b> representa un salto de renglón insertado mediante la combinación de teclas Mayús + Intro.</p>
\t	Representa una tabulación. Esta expresión también puede emplearse en el cuadro <b>Reemplazar</b> .
\b	Coincide con el límite de una palabra. Por ejemplo, "\bbook" encuentra "bookmark" pero no "checkbox", mientras que "book\b" encuentra "checkbox", pero no "bookmark". La palabra discreta "book" es encontrada por ambos términos de búsqueda.
^\$	Localiza un párrafo vacío.
^.	Encuentra el primer carácter de un párrafo.
& o \$0	<p>Añade la cadena de caracteres encontrada por el criterio de búsqueda del cuadro <b>Buscar</b> al término del cuadro <b>Reemplazar</b> cuando se efectúa una sustitución.</p> <p>Por ejemplo, si escribe «feliz» en el cuadro <b>Buscar</b> y «&amp;mente» en el cuadro <b>Reemplazar</b>, la palabra «feliz» se sustituye por «felizmente».</p> <p>También se puede ingresar un signo de «&amp;» en el cuadro <b>Reemplazar</b> para modificar los <b>atributos</b> o el <b>formato</b> de la cadena de caracteres que haya encontrado la búsqueda.</p>
[abc123]	Representa uno de los caracteres situados entre los corchetes.
[a-e]	<p>Representa cualquiera de los caracteres que se encuentran entre a y e, incluidos tanto el primero como el último</p> <p>Los caracteres están ordenados según sus números de código.</p>
[a-eh-x]	Representa cualquier carácter situado entre a-e y h-x.
[^a-s]	Representa cualquier carácter que no se encuentre entre a y s.

Carácter	Resultado/uso
\uXXXX \UXXXXXXXX	<p>Representa un carácter basado en su código hexadecimal Unicode de cuatro dígitos (XXXX).</p> <p>Para caracteres poco comunes existe una variante que emplea una U mayúscula y ocho dígitos hexadecimales (XXXXXXXX).</p> <p>En algunos tipos de letra de símbolos, los códigos de algunos caracteres pueden ser distintos. Para ver los códigos, vaya a <b>Insertar ▶ Carácter especial</b>.</p>
	Localiza los términos que aparezcan tanto antes como después de « ». Por ejemplo, «esto eso» encontrará «esto» y «eso».
{2}	Define la cantidad de veces que aparece el carácter situado antes del corchete de apertura. Por ejemplo, "cre{2}" encontrará y seleccionará "cree".
{1,2}	Define la cantidad mínima y máxima de veces que puede aparecer el carácter situado antes del corchete de apertura. Por ejemplo, "cre{1,2}" encontrará tanto "cre" como "cree".
{1,}	Define la cantidad mínima de veces que puede aparecer el carácter situado antes de la llave de apertura. Por ejemplo, «cre{2}» encontrará tanto «cree» como «creer».
()	<p>En el cuadro <b>Buscar</b>:</p> <p>Define los caracteres entre paréntesis como referencia. De esta forma, se puede acceder a la primera referencia de la expresión actual como "\1", a la segunda como "\2", etc.</p> <p>Por ejemplo, si el texto contiene el número 13487889 y lo busca usando la expresión regular (8)7\1\1, encontrará "8788".</p> <p>También puede utilizar () para agrupar términos, por ejemplo, "a(bc)?d" encuentra "ad" o "abcd".</p> <p>En el cuadro <b>Reemplazar</b>:</p> <p>Use el signo \$ (dólar) en vez del \ (barra invertida) para reemplazar referencias. Use \$0 para reemplazar la cadena encontrada completamente.</p>
[:alpha:]	Representa un carácter alfabético. Utilice [:alpha:]+ para encontrar uno o más de ellos.
[:digit:]	Representa un dígito decimal. Utilice [:digit:]+ para encontrar uno o más de ellos.
[:alnum:]	Representa un carácter alfanumérico ([:alpha:] y [:digit]).
[:space:]	Representa un espacio (pero no otros caracteres de espacios en blanco).
[:print:]	Representa un carácter que se puede imprimir.

Carácter	Resultado/uso
[:cntrl:]	Representa un carácter que no se puede imprimir.
[:lower:]	Representa un carácter en minúscula si en <b>Opciones</b> se ha seleccionado <b>Distinguir mayúsculas y minúsculas</b> .
[:upper:]	Representa un carácter en mayúscula si en <b>Opciones</b> se ha seleccionado <b>Distinguir mayúsculas y minúsculas</b> .

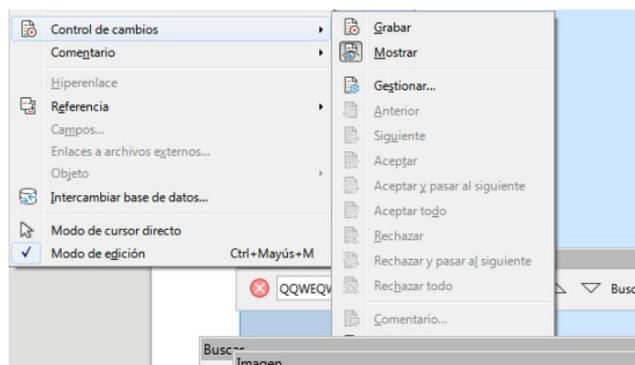
Con el atajo de teclado **CTRL + ALT + B** también podemos llamar al cuadro de diálogo de **Buscar y reemplazar**.

-  **Ir a la página...**: Esta opción nos permite desplazarnos directamente a una determinada página del documento, para ello solo tenemos que indicar el número de la página a la que queremos ir en el cuadro de diálogo siguiente:

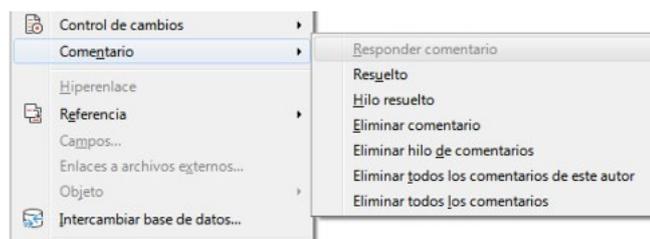


Este cuadro de diálogo también podemos mostrarlo con el atajo de teclado **CTRL + MAYUSC + F5**.

-  **Control de cambios**: Esta opción despliega un submenú desde el que podemos activar y gestionar el control de cambios realizados en el documento.



- Comentario**: Esta opción permite gestionar los comentarios que tengamos insertados en el documento, para ello nos muestra un submenú desde el que podemos realizar dicha gestión.



- **Hiperenlace** : Esta opción permite editar un hiperenlace que tengamos insertado en el documento.
- **Referencia** : Esta opción permite editar algunas referencias incluidas en el documento como entradas de índice, bibliografías, etc.
- **Campos...** : Esta opción permite editar campos insertados en el documento.
- **Enlaces a archivos externos...** : Esta opción permite editar las propiedades de cada uno de los enlaces del documento actual, incluida la ruta al archivo de origen. Esta orden no está disponible si el documento actual no contiene enlaces a otros archivos.
- **Objeto OLE** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos editar una objeto insertado en el documento o guardar una copia del objeto en nuestro equipo.
-  **Intercambiar base de datos...** : Esta opción permite cambiar el origen de datos del documento abierto. Para mostrar correctamente el contenido de los campos insertados, la base de datos de reemplazo debe contener nombres de campo idénticos.
-  **Modo de cursor directo** : Esta opción permite escribir texto en cualquier lugar de la página. La forma del puntero del ratón cambia a medida que lo movemos por encima del documento, indicándonos hacia donde se va a alinear el texto.

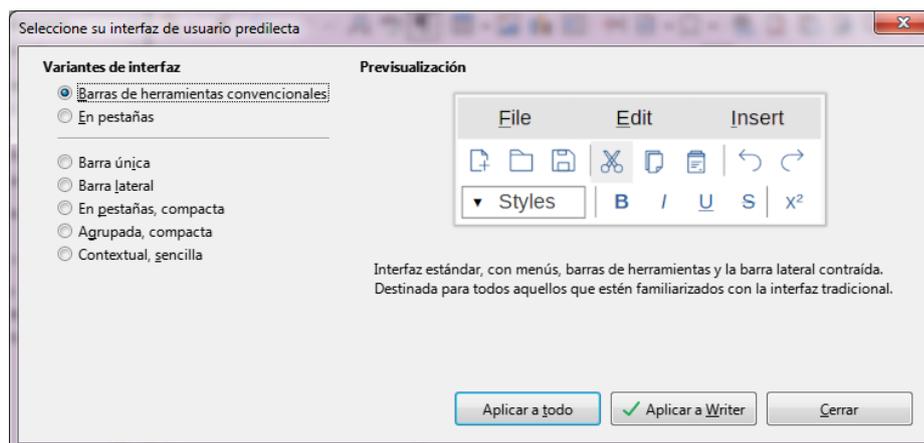


- **Modo de edición** Permite activar el modo de edición en el documento cuando esté es de solo lectura. (CTRL+MAYUS+M)

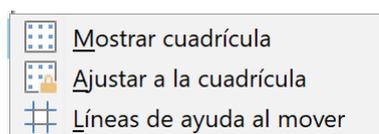
## 1.8 MENÚ VER.

En este menú nos encontraremos con las opciones necesarias para activar o desactivar elementos de la interfaz de la aplicación, así como determinados elementos incrustados en el documento.

-  **Normal** : Esta opción permite ver el documento tal como quedará al imprimirlo.
-  **Web** : Esta opción nos permite ver el documento tal como se vería en un navegador web si decidiésemos publicarlo en la web.
- **Interfaz de usuario** : esta opción permite modificar la organización de la barra de menús y de las barras de herramientas, al seleccionar esta opción se nos mostrará un submenú donde podremos elegir que distribución de menú y barras de herramientas deseamos utilizar:

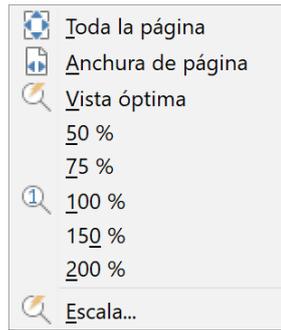


- **Barras de herramientas** : Esta opción nos permite mostrar u ocultar las distintas barras de herramientas de que consta el programa, también nos da la posibilidad para que podamos configurar nuestra propia barra de herramientas, todo ello desde el submenú que se despliega al seleccionar esta opción.
- **Barra de estado** : Esta opción nos permite mostrar u ocultar la barra de estado.
- **Reglas** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos mostrar u ocultar tanto la regla horizontal como la regla vertical, esto mismo puede hacerse utilizando el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + R**.
- **Barras de desplazamiento** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos mostrar u ocultar las barras de desplazamiento.
- **Reticula y líneas guía** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos mostrar u ocultar la cuadrícula o líneas de ayuda al mover, etc.



- **Marcas de formato** : Esta opción permite mostrar u ocultar las marcas de formato como marcas de fin de párrafo, saltos de página, marcas de tabulación, saltos de línea manual, saltos de columna, etc. También podemos activar o desactivar las marcas de párrafo con el atajo de teclado **CTRL + F10**.
- **Límites del texto** : Esta opción permite mostrar u ocultar los límites del texto.
- **Límites de la tabla** : Esta opción permite mostrar u ocultar los límites de las tablas.
- **Imágenes y gráficos** : Esta opción permite mostrar u ocultar las imágenes y los gráficos incrustados en el documento.
- **Mostrar espacios en blanco** : Se pueden ocultar y mostrar las cabeceras y pies y el hueco entre páginas

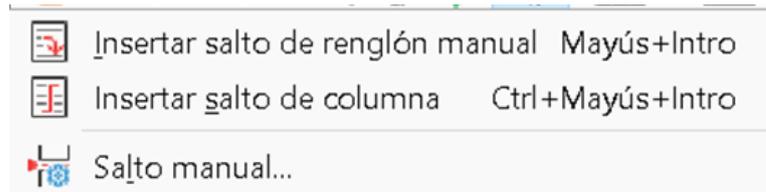
-  **Mostrar los cambios en revisión** : Esta opción permite mostrar u ocultar los formatos de seguimiento de cambios realizados en el documento.
- **Comentarios** : Esta opción permite mostrar u ocultar los comentarios insertados en el documento.
- **Comentarios resueltos** : Muestra u oculta los comentarios resueltos.
- **Marcar campos** : Esta opción resalta los códigos de los campos insertados en el documento., también podemos resaltar dichos códigos de campos con el atajo de teclado **CTRL + F8**.
- **Nombres de campo** : Esta opción permite mostrar u ocultar los nombres de los campos insertados en el documento, en su lugar se mostrará el valor de dicho campo. También es posible realizar esta operación con el atajo de teclado **CTRL + F9**.
- **Párrafos ocultos** : Muestra u oculta los párrafos ocultos. Esta opción solo afecta a la visualización en pantalla de los párrafos ocultos, pero no a su impresión.
-  **Barra lateral** : Esta opción permite mostrar u ocultar la barra lateral, el atajo de teclado **CTRL + F5** realiza la misma función.
-  **Estilos** : Esta opción muestra u oculta el panel de estilos, dicho panel también puede activarse con el atajo de teclado **F11**.
-  **Galería** : Esta opción muestra el panel de la galería de imágenes, a dicho panel también podíamos acceder desde la barra lateral.
-  **Navegador** : Esta opción muestra el panel del navegador visto anteriormente, dicho panel también se puede mostrar con el atajo de teclado **F5** o bien a través de la barra lateral.
-  **Orígenes de datos** : Esta opción muestra un panel en la parte superior del documento con la lista de las bases de datos utilizadas en algún momento en el programa, permitiendo el acceso a los datos almacenados en las tablas o consultas de dichos orígenes de datos. También podemos mostrar los orígenes de datos con el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + F4**.
-  **Pantalla completa** : Esta opción permite mostrar el documento a pantalla completa.
- **Zum** : Esta opción despliega un submenú que nos permite modificar la escala a la que se verá en pantalla el documento, la modificación de la escala no modifica el tamaño de la letra del documento:



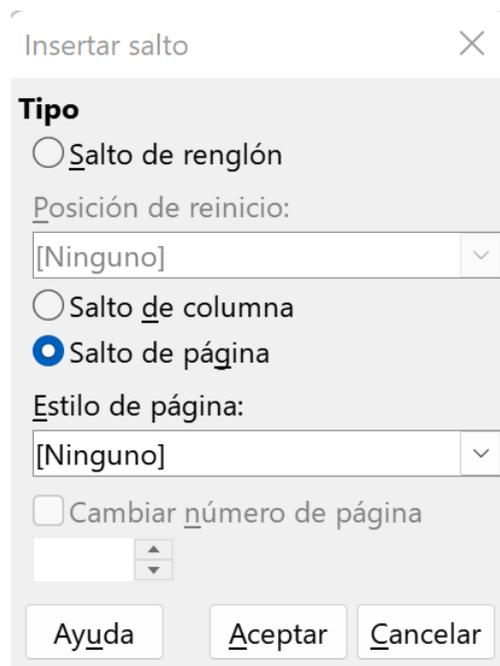
## 1.9 MENÚ INSERTAR.

Este menú dispone de las opciones para integrar en nuestro documento distintos elementos como gráficos, diagramas, campos, etc.

-  **S**alto de página: Esta opción permite insertar una nueva página en el documento, el atajo de teclado **CTRL + Intro** realiza la misma función.
- **Más saltos**: Esta opción despliega un submenú que nos permite realizar un salto de línea manual, un salto de columna, etc.

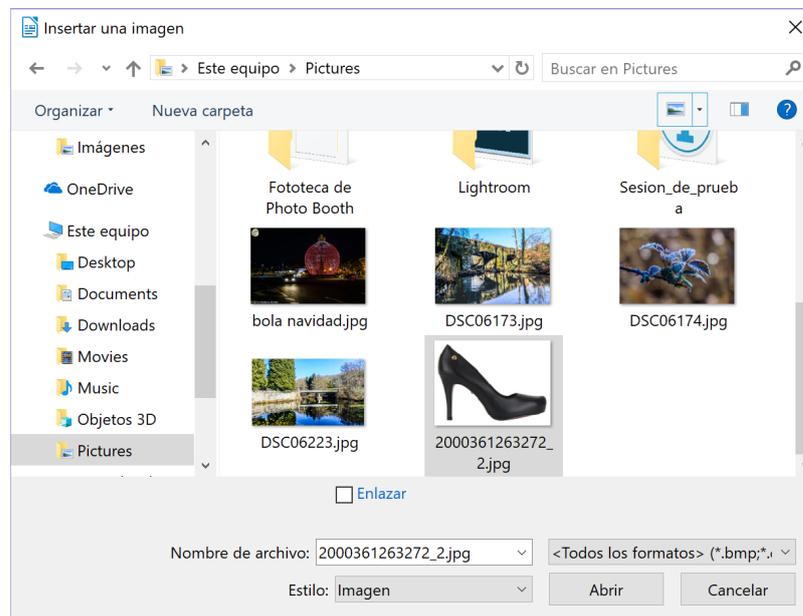


Si en el submenú anterior elegimos la opción **Salto manual** se nos mostrará el cuadro de diálogo siguiente:



Desde este cuadro de diálogo podemos también insertar un salto de línea manual (**Salto de renglón**), un **Salto de columna** o un **Salto de página** con la salvedad en este último caso de que podemos elegir el estilo que deseamos aplicar a la nueva página, así como si queremos cambiar el número de dicha página.

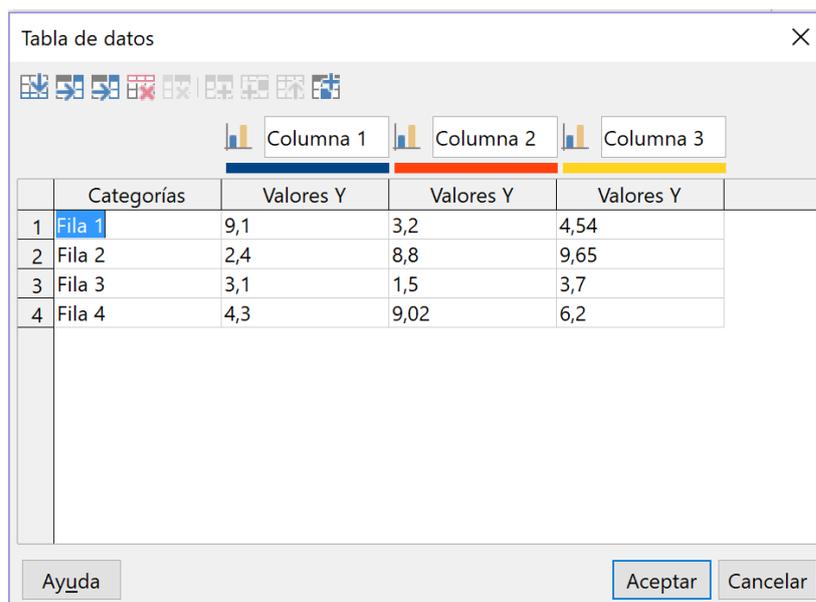
-  **Imagen...**: Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Insertar una imagen**, desde el que podemos seleccionar una imagen almacenada en nuestro equipo para insertar en el documento.



En el cuadro de diálogo anterior buscamos la unidad y la carpeta donde tengamos almacenadas las imágenes y seleccionamos la imagen a insertar en el documento, finalmente clicamos en el botón **Abrir**, con lo que se insertará la imagen seleccionada en el documento.

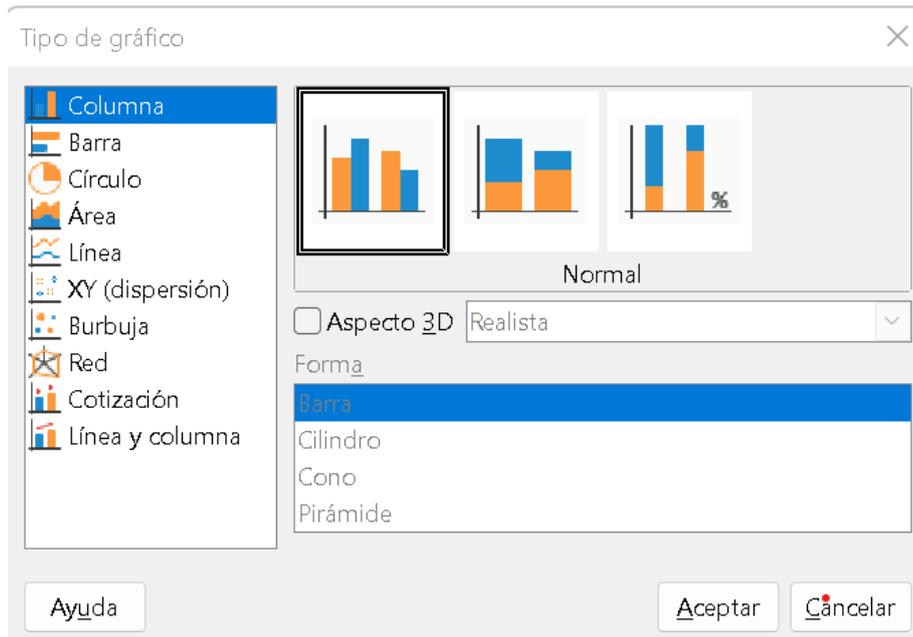
-  **Gráfico...**: esta opción nos permite insertar un gráfico en el documento, al seleccionar esta opción se inserta un gráfico tipo que posteriormente podemos modificar utilizando la barra de herramientas de formato del gráfico.

En dicha barra de herramientas nos encontramos con el botón **Tabla de datos**  que nos muestra un cuadro de diálogo donde podemos introducir los datos que queremos representar en el gráfico:



	Categorías	Valores Y	Valores Y	Valores Y
1	Fila 1	9,1	3,2	4,54
2	Fila 2	2,4	8,8	9,65
3	Fila 3	3,1	1,5	3,7
4	Fila 4	4,3	9,02	6,2

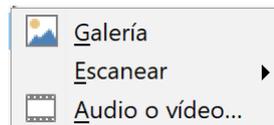
Si queremos cambiar el tipo de gráfico usaremos el botón **Tipo de gráfico**  con lo que se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



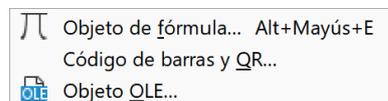
En dicho cuadro de diálogo podremos elegir el tipo de gráfico a representar y el subtipo.

Además de lo anterior tenemos opciones para cambiar el formato de los ejes, líneas de división, leyenda, etc.

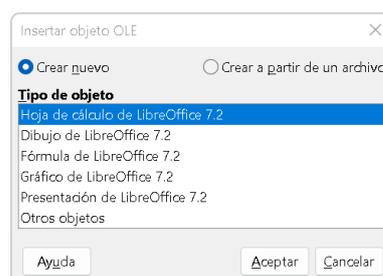
- **Multimedia** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos acceder a la galería de imágenes, escanear una imagen o insertar audio o vídeo.



- **Objeto OLE** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos insertar en el documento fórmulas, códigos QR y objetos OLE:

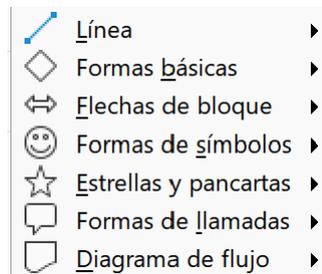


En el caso de las fórmulas pasamos a la pantalla de la aplicación Math desde la que escribiremos la fórmula deseada. En el caso de elegir la opción **Objeto OLE** se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo elegimos el tipo de objeto que deseamos insertar.

-  **Forma** : Esta opción permite insertar formas geométricas en el documento, para ello muestra un submenú donde podemos elegir la categoría de la forma que deseamos insertar, a su vez cada categoría despliega un menú con los distintos tipos de formas que podemos dibujar:



Estas mismas formas se pueden insertar utilizando la barra de herramientas de dibujo:



**BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO**

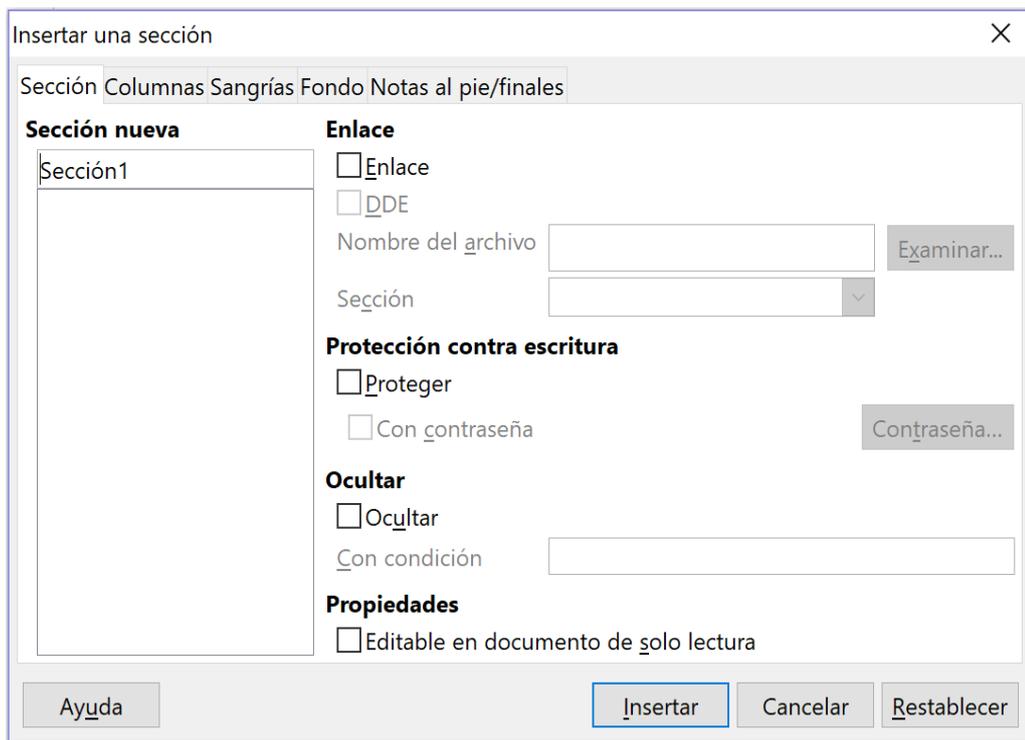
ICONO	NOMBRE	ICONO	NOMBRE	ICONO	NOMBRE
	SELECCIÓN		ELIPSE		DIAGRAMA DE FLUJO
	INSERTAR LÍNEA		CIRCULO		LLAMADAS
	LÍNEAS Y FLECHAS		TRIANGULO ISÓSCELES		INSERTAR CUADRO DE TEXTO
	CURVAS Y POLÍGONOS		TRIANGULO RECTÁNGULO		FONTWORK
	CURVA		FORMAS BÁSICAS		PUNTOS
	POLÍGONO		FORMAS DE SÍMBOLOS		ALTERNAR EXTRUSIÓN

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO

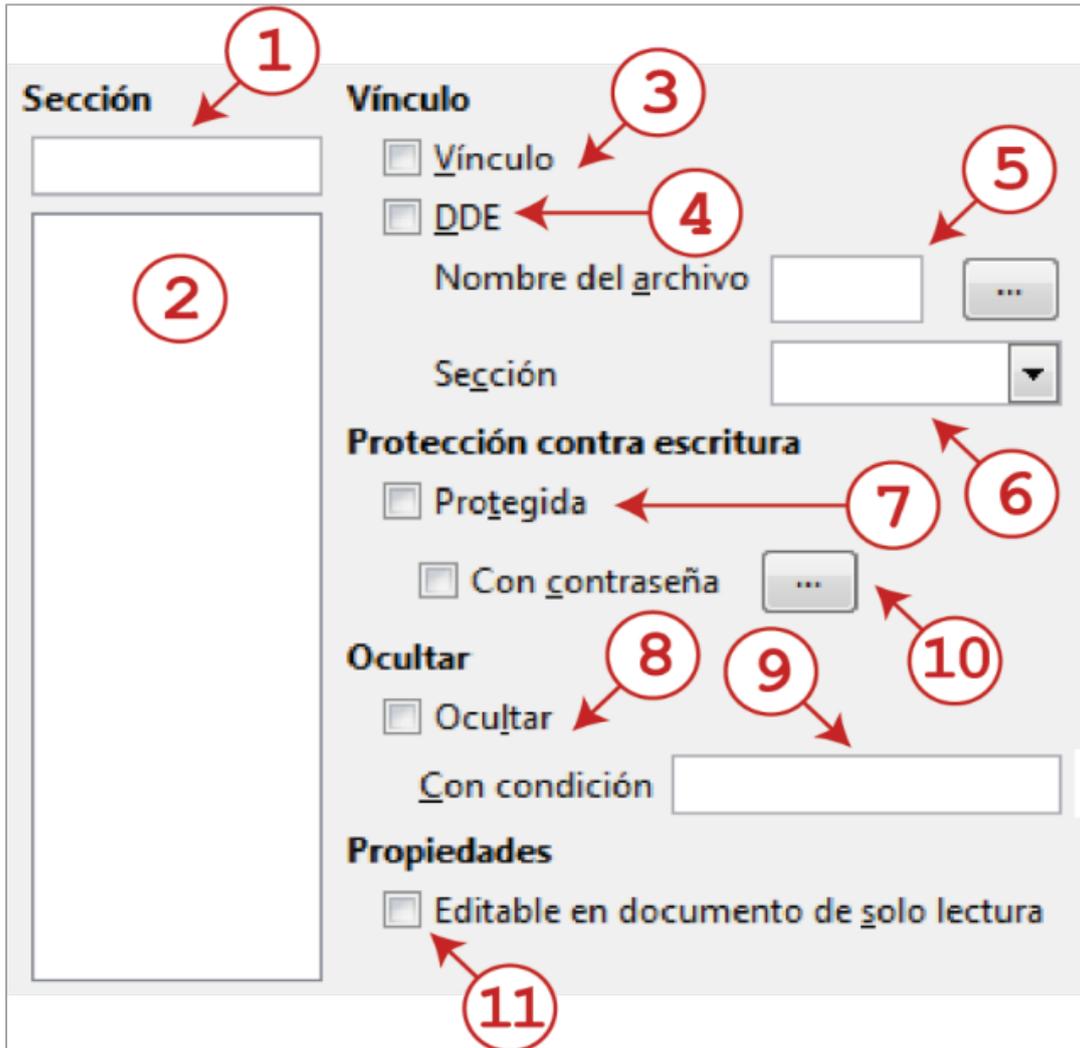
ICONO	NOMBRE	ICONO	NOMBRE	ICONO	NOMBRE
	RECTÁNGULO		FLECHAS DE BLOQUE		
	RECTÁNGULO, REDONDEADO		ESTRELLAS Y PANCARTAS		
	CUADRADO		FORMAS DE LLAMADAS		

- Sección... : Esta opción permite insertar una sección en el documento, las secciones las utilizamos cuando queremos definir características distintas a determinados párrafos del documento o cuando queremos proteger partes de un documento.

Al elegir esta opción aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

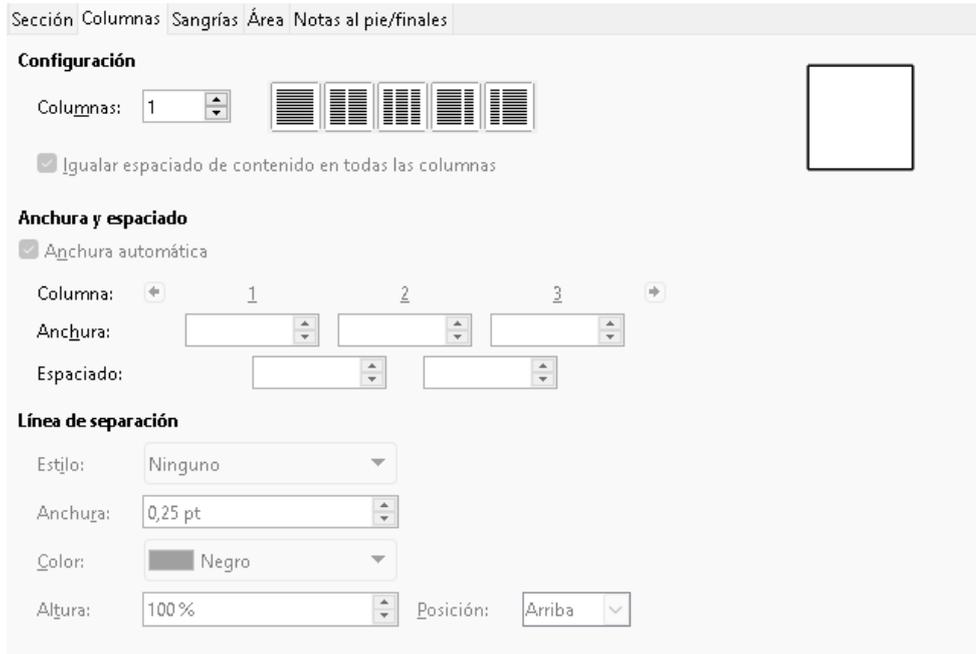


En este cuadro primero indicaremos el nombre que queremos dar a la sección, también podemos indicar si queremos crear un enlace a otra sección, si queremos protegerla contra escritura, podemos distribuir el texto en columnas dentro de la sección, aplicarle sus propias sangrías, ponerle un determinado fondo o definirle sus propias notas al pie o finales.



1. **Sección:** Permite indicar un nombre para la sección, este nombre es obligatorio.
2. **Lista de secciones:** Lista en la que aparecen los nombres de todas las secciones existentes.
3. **Vínculo:** Permite crear un vínculo a otro archivo, mostrando su contenido en la sección.
4. **DDE:** Indica que el vínculo usará tecnología Dynamic Data Exchange.
5. **Nombre de archivo:** Permite seleccionar el archivo de origen para el vínculo.
6. **Sección:** Permite seleccionar la sección en la que será mostrado el vínculo.
7. **Proteger:** Activa la protección para la sección seleccionada.
8. **Ocultar:** Oculta el contenido de la sección
9. **Con condición:** Permite establecer una condición para la ocultación
10. **Con contraseña:** Permite establecer una contraseña para la protección.
11. **Editable en documento de solo lectura:** Permite que el contenido de la sección sea editable en archivos de solo lectura.

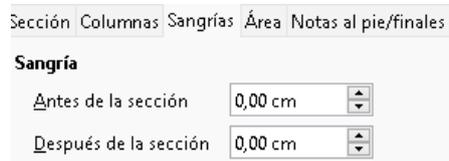
– COLUMNAS



A través de esta opción podemos establecer columnas para el texto de la sección.

– SANGRÍAS

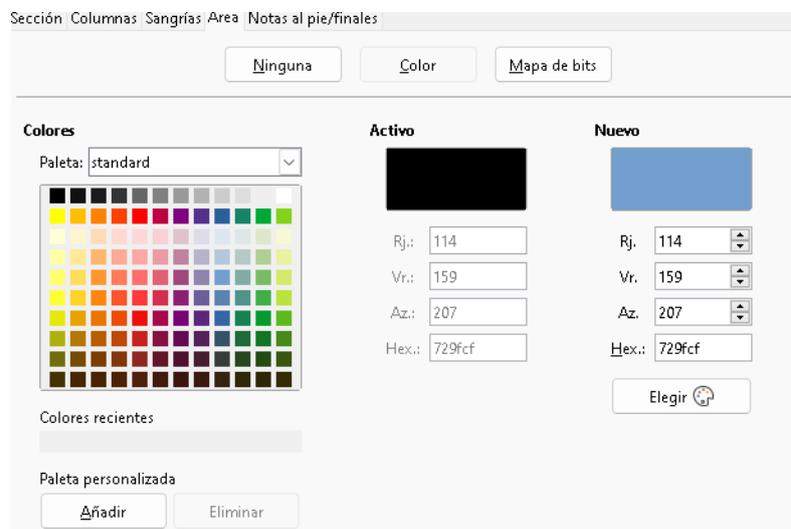
Además de las opciones ya conocidas, en una sección pueden ser agregadas una sangría izquierda y otra derecha.



**Antes de la sección:** Especifica la sangría anterior a la sección, en el margen izquierdo

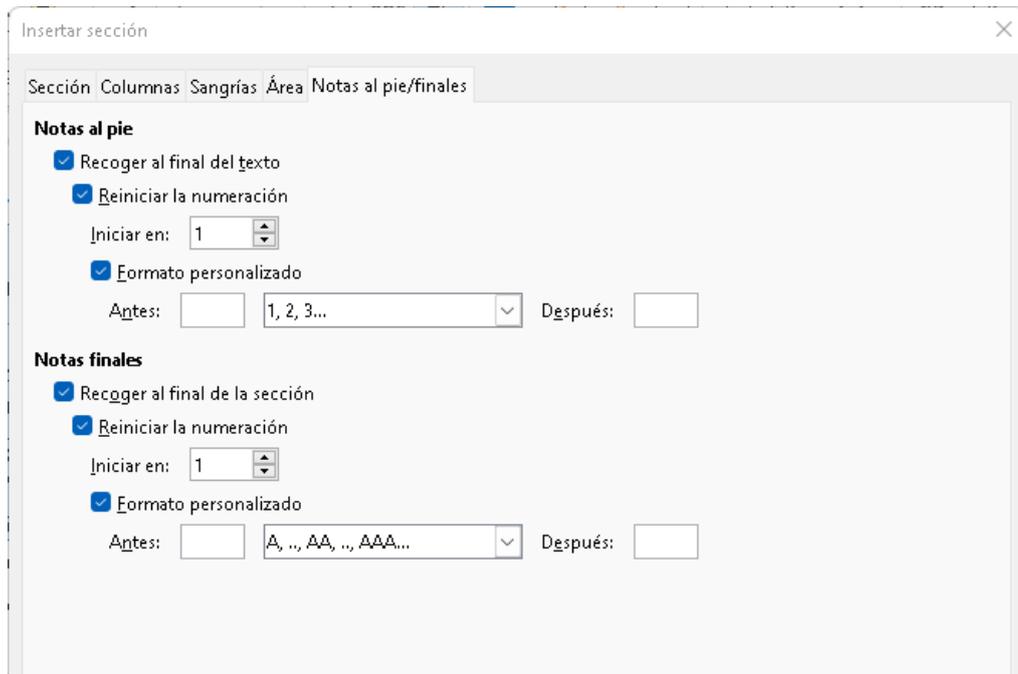
**Después de la sección:** Especifica la sangría posterior a la sección, en el margen derecho.

– ÁREA



Esta opción permite establecer un color de fondo al contenido de la sección.

## – NOTAS AL PIE /FINALES



### NOTAS AL PIE

#### Reunir al final del texto

Añade notas al pie al final de la sección. Si la sección abarca más de una página, las notas al pie se añaden al final de la página en la que aparece el ancla de la nota al pie.

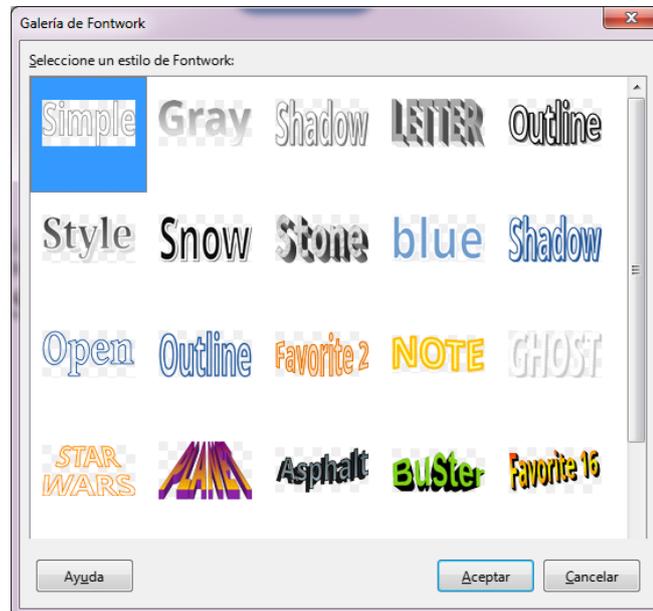
### NOTAS FINALES

#### Reunir al final de la sección

Añade notas finales en la última parte de la sección.

- **Texto desde archivo...** : Esta opción nos permite insertar todo el texto de otro documento en el documento actual a partir de la posición del cursor, para ello se nos muestra el cuadro de dialogo **Insertar** desde el que podremos seleccionar la unidad, carpeta y archivo desde el que vamos a insertar el texto.
- **Cuadro de texto** : Esta opción nos permite insertar un cuadro de texto en el documento, un cuadro de texto no es más que una figura geométrica cuadrada o rectangular en la que podemos introducir texto.
- **Comentario** : Esta opción permite insertar comentarios en el documento, también podemos insertar dichos comentarios con el atajo de teclado **CTRL + ALT + C**.
- **Marco** : Esta opción permite definir un marco de texto el cual es un contenedor de texto e imágenes que se puede situar en cualquier lugar de una página. Un marco también permite aplicar un diseño de columna al texto.

-  Fontwork...: Esta opción permite crear un texto artístico para ello nos presenta el cuadro de diálogo siguiente:



En el cuadro de dialogo anterior elegiremos el estilo de Fontwork que deseamos utilizar y este se insertará en el documento.

Al hacer doble clic sobre el FontWork del documento podremos editarlo y escribir el texto que deseemos. Cada vez que seleccionemos el FontWork veremos dos barras de herramientas una para modificar las características del FontWork y otra para pasarlo a 3D y ajustar las características de dicho 3D.



### BARRA DE HERRAMIENTAS DE FONTWORK

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	FONTWORK	
	FORMA DE FONTWORK	
	MISMA ALTURA DE LETRAS DE FONTWORK	
	ALINEACIÓN DE FONTWORK	

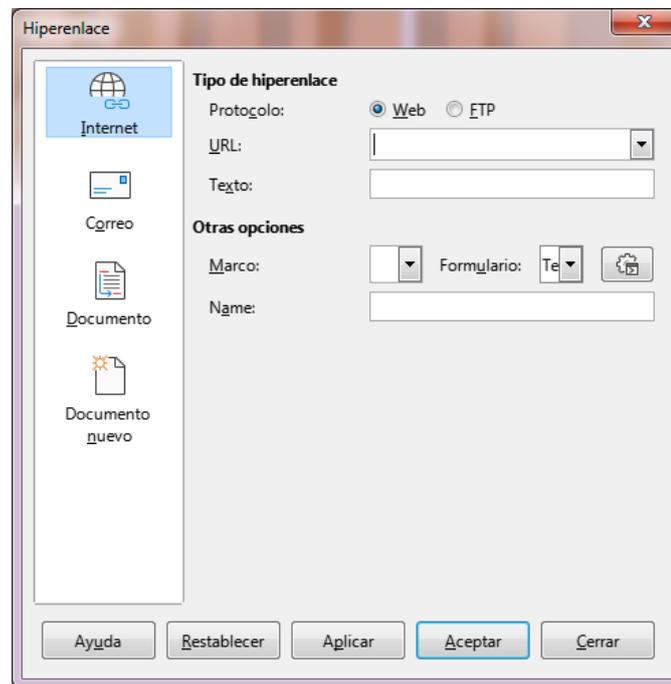
	ESPACIO ENTRE CARACTERES DE FONTWORK	
	CONMUTADOR EXTRUSIÓN	

### BARRA DE HERRAMIENTAS DE CONFIGURACIÓN 3D

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	INCLINAR HACIA ABAJO	
	INCLINAR HACIA ARRIBA	
	INCLINAR HACIA LA IZQUIERDA	
	INCLINAR HACIA LA DERECHA	
	PROFUNDIDAD	
	DIRECCION	
	ILUMINACIÓN	
	SUPERFICIE	
	COLOR 3D	

- Leyenda... : Esta opción permite añadir leyendas numeradas consecutivamente a imágenes, tablas, marcos y objetos de dibujo.

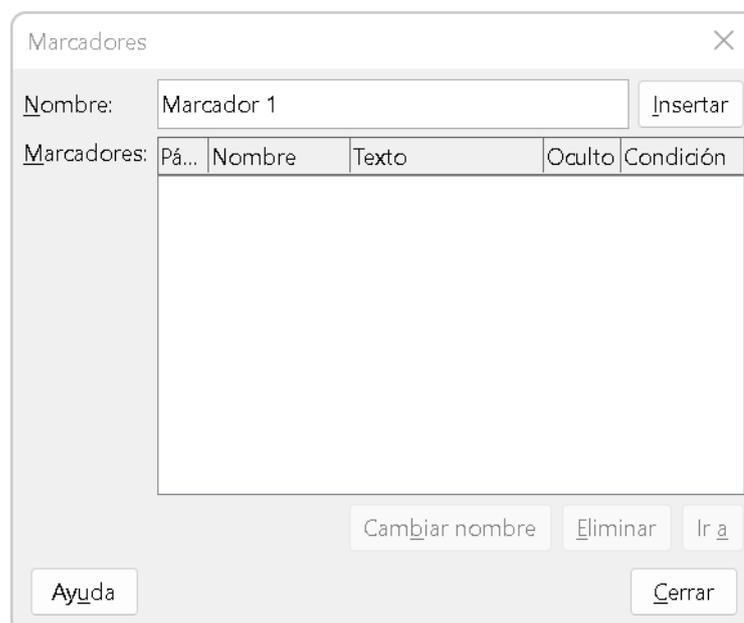
-  **Hiperenlace...** : Esta opción permite asociar un hipervínculo a un texto del documento, esto lo haremos desde el cuadro de diálogo siguiente:



En el cuadro de diálogo anterior indicaremos si queremos hacer hipervínculo a una URL de internet, a una dirección de correo electrónico, a un documento existente o a un documento nuevo, a un elemento del propio documento, etc.

También podemos mostrar el cuadro de diálogo anterior con el atajo de teclado **ALT + CTRL + K**

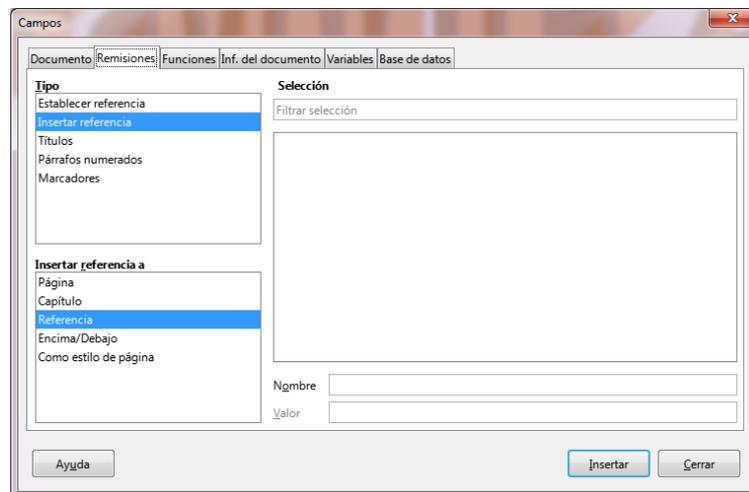
- Marcador...** : Esta opción nos permite insertar un marcador en la posición del cursor para que podamos hacer referencia a dicho marcador en los hiperenlaces o en las referencias cruzadas. Al elegir esta opción aparece el siguiente cuadro de diálogo:



En el cuadro de diálogo anterior indicaremos el nombre del marcador y clicaremos en **Insertar** también podemos ver la lista de los marcadores creados en el documento y de esta manera les podremos cambiar el nombre, eliminar si alguno ya no nos interesa o acceder a un determinado marcador.

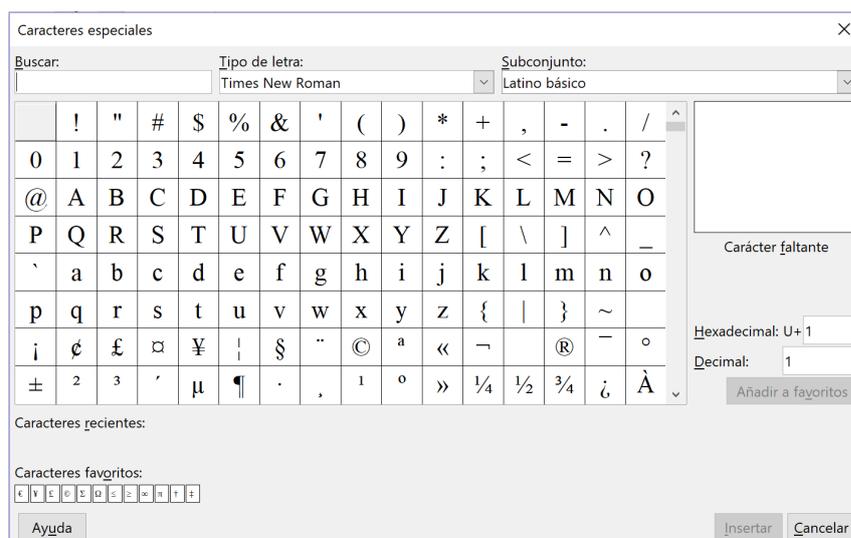
- Remisión... : Esta opción permite insertar una referencia cruzada en el documento. Las referencias cruzadas permiten saltar a fragmentos específicos de texto y objetos de un solo documento. Una referencia cruzada consiste en un destino y una referencia que se insertan como campos en el documento. Los objetos con leyendas y los marcadores pueden usarse como destinos.

Al elegir esta opción aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



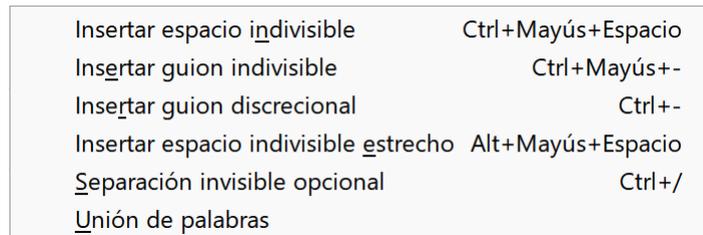
En el cuadro anterior indicaremos el tipo de referencia que queremos hacer y a que elemento vamos a hacer la referencia.

- Ω Carácter especial... : Esta opción permite insertar caracteres especiales en el documento, para ello muestra el siguiente cuadro de diálogo:

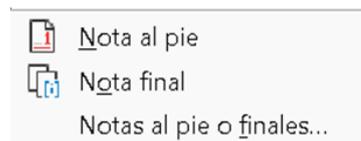


En la casilla **Tipo de letra** elegimos la fuente de letra de la que queremos obtener el carácter especial y posteriormente en la cuadrícula inferior elegimos el carácter deseado, si conocemos el código decimal del carácter a insertar podemos escribir dicho código y se mostrará el carácter correspondiente.

- **Marca de formato** : Esta opción permite insertar determinadas marcas de formato, al seleccionar esta opción se despliega el siguiente submenú desde el que vamos a elegir la marca de formato a insertar:



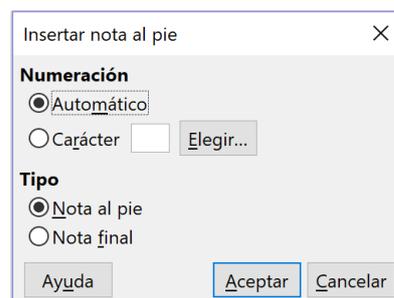
- **Línea horizontal** : Esta opción dibuja una línea horizontal en la posición del cursor.
-  **Nota al pie y final** : Esta opción permite insertar notas al pie de página o al final del documento, para ello despliega el siguiente submenú:



Nota al pie de página es una referencia, generalmente numérica que amplía la información de un párrafo. No puedes ponerla en el párrafo directamente porque puede salirse mucho del tema pero es un dato importante y, para no romper el ritmo de las ideas, se pone al final.

Nota al final del documento tiene la misma función que la nota al pie pero, mientras que las notas al pie se colocan en la misma página donde está el párrafo citado, las notas al final se colocan todas seguidas al final del documento.

Si en el menú anterior elegimos la opción de **Notas al pie o finales** aparece el cuadro de diálogo siguiente:



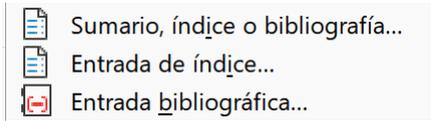
Si queremos que la nota al pie o final lleve una numeración correlativa elegimos la opción **Automático**, si en lugar de la numeración queremos un determinado carácter lo podemos escribir en la casilla **Carácter** o bien elegirlo clicando en el botón **Elegir** lo que mostrará el cuadro de diálogo de Caracteres especiales visto anteriormente.

- El texto de las notas al pie se sitúa en la parte inferior de la hoja, encima del pie de página.

- El texto de las notas al final aparecerá en una nueva hoja al final del documento.

**NOTA:** No deben confundirse las notas al pie con el pie de página.

-  **Sumario e índice** : Esta opción nos muestra un submenú desde el que podemos elegir el tipo de sumario o índice que deseamos crear:

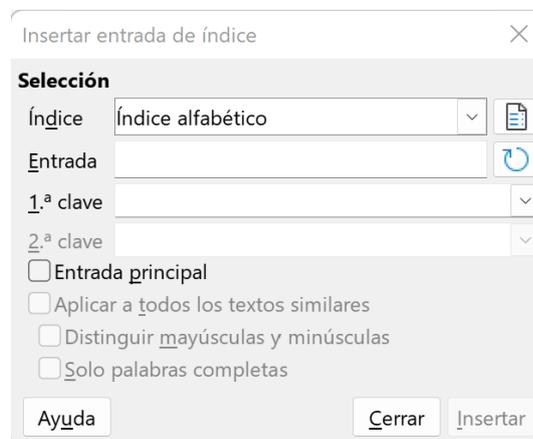


La opción **Sumario, índice o bibliografía** muestra un cuadro de diálogo donde podemos elegir qué tipo de sumario queremos:



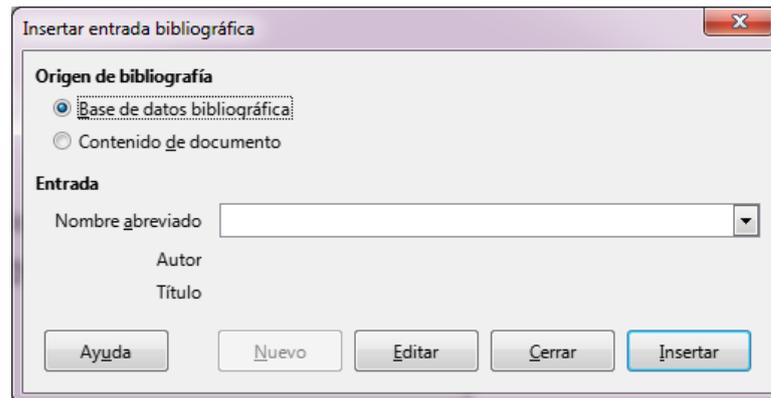
Primero elegiremos el tipo de sumario a realizar en la lista de la casilla **Tipo**, en la casilla **Título** podemos elegir el título para el sumario, también podemos indicar si es un sumario de todo el documento o de capítulos, así como la cantidad de niveles a evaluar, además podemos definir los estilos para las entradas del sumario, color de fondo, u organizarlo en columnas, una vez indicado todo lo anterior al clicar en **Aceptar** aparecerá el sumario seleccionado.

La opción **Entrada de índice** permite indicar que textos vamos a utilizar para definir un índice alfabético, para ello seleccionamos el texto que queremos utilizar en el índice y elegimos esta opción con lo que se nos mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



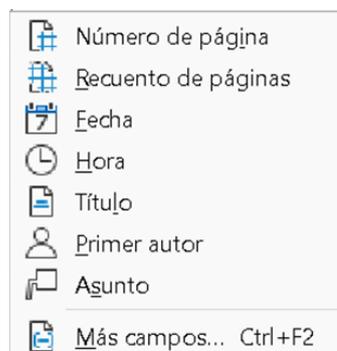
En la casilla **índice** indicaremos si la entrada es para un índice alfabético, para un sumario o definido por el usuario. En la casilla **Entrada** aparecerá el texto que hayamos seleccionado previamente, en los apartados **1ª y 2ª clave** podemos indicar que palabras del índice se colocan a nivel principal y cuales a nivel secundario. Si queremos que todas las veces que aparezca el texto en el documento se nos indique las páginas donde aparece activamos la casilla **Aplicar a todos los textos similares**.

La opción **Entrada bibliográfica** permite insertar información bibliográfica en la base de datos bibliográfica o en el documento, al elegir esta opción aparece el cuadro de diálogo siguiente:



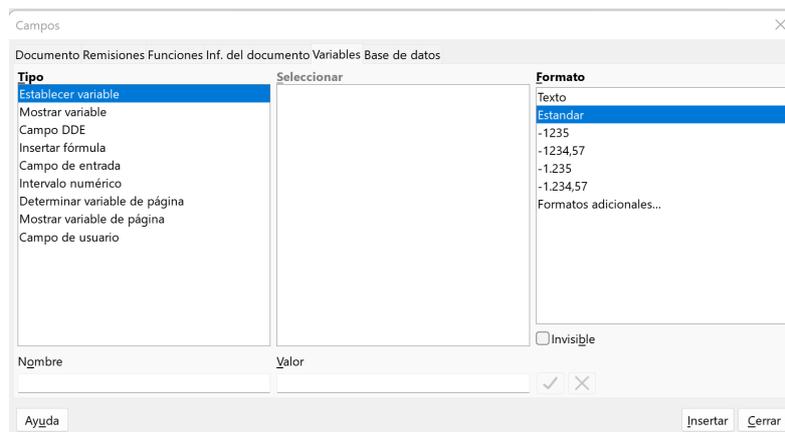
Lo primero que haremos es elegir si la entrada bibliográfica es de la base de datos o si es del contenido del documento. Si es **De la base de datos bibliográfica** simplemente seleccionamos el nombre abreviado de la lista y clicamos en **Insertar** y después en **Cerrar**. Si clicamos en **Editar** aparecerá un nuevo cuadro de diálogo donde podemos modificar los datos bibliográficos. Si elegimos la opción de **Del contenido del documento** nos posicionamos donde queremos insertar la entrada bibliográfica y clicamos en **Nuevo** con lo que aparece una nuevo cuadro de diálogo donde indicaremos primero el nombre abreviado de la entrada bibliográfica y después el resto de datos al terminar aceptamos y al volver al cuadro de **Insertar entrada bibliográfica** clicamos en **Insertar** t después en **Cerrar**.

-  **Número de página** : Esta opción permite insertar el número de página en el documento.
- **Campo** : Esta opción despliega un submenú desde el que podemos elegir distintos campos a insertar en nuestro documento.



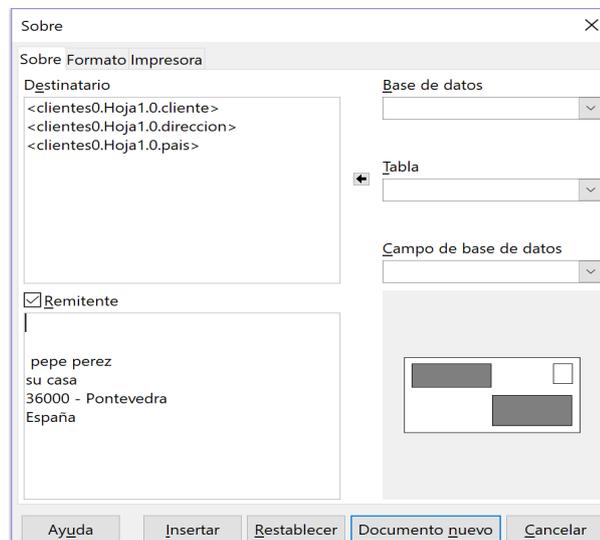
- **Número de página**: inserta en la posición del cursor el número de la página actual.
- **Total de páginas**: Inserta en la posición del cursor el total de páginas del documento.
- **Fecha**: Inserta en la posición del cursor la fecha actual.

- **Hora:** Inserta en la posición del cursor la hora actual.
- **Título:** inserta en la posición del cursor el texto escrito en el apartado título de las propiedades del documento.
- **Primer autor:** Inserta en la posición del cursor el nombre del autor principal del documento.
- **Asunto:** Inserta en la posición del cursor el asunto del documento que se haya indicado en las propiedades del mismo.
- **Mas Campos:** esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos elegir otros campos a insertar en el documento, para ello muestra el cuadro de diálogo siguiente:



Según la pestaña seleccionada podremos elegir entre una gran variedad de campos tanto predeterminados como pertenecientes a bases de datos. Este cuadro de diálogo también podemos mostrarlo con el atajo de teclado **CTRL + F2**.

-  **Cabecera y pie** : Esta opción despliega un menú desde el que podemos insertar una cabecera y/o un pie de página con estilo predeterminado. El tema de cabeceras y pies de página lo veremos al detalle cuando estudiemos el **formato de página**.
-  **Sobre...** : Esta opción permite crear sobres, para ello al seleccionar esta opción nos aparece el siguiente cuadro de diálogo:

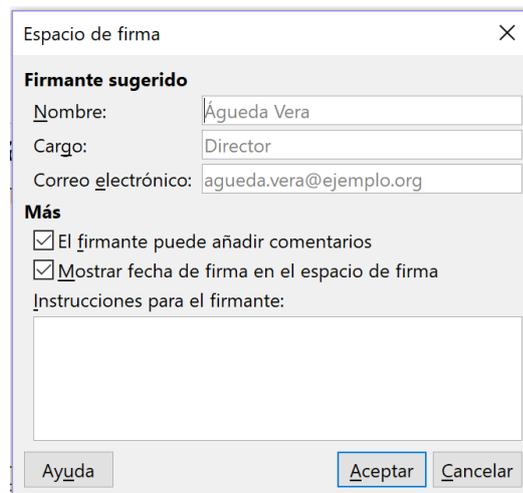


En la pestaña **Sobre** indicaremos los datos del destinatario y los datos del remitente, si se desea los datos del destinatario pueden obtenerse de una base de datos, para realizar una combinación de correspondencia de sobres.

En la pestaña **Formato** podemos indicar la posición en el sobre del Destinatario y del Remitente, así como el formato de carácter y párrafo de ambos. También podremos seleccionar el tamaño del sobre.

En la pestaña **Impresora** podemos indicar la posición del sobre en la impresora, así como la impresora a utilizar.

-  **Espacio de firma...**: Esta opción inserta en la posición del curso un espacio para firmar el documento, al elegir esta opción aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro indicaremos el nombre del firmante, su cargo, si correo electrónico, etc.

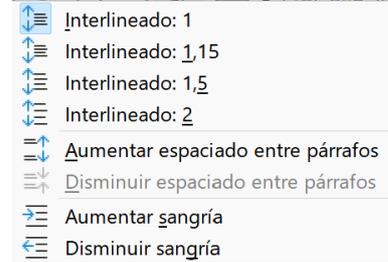
## MENÚ FORMATO.

Este menú contiene todas las opciones para el formato de los distintos elementos del documento, caracteres, párrafos, páginas, etc.

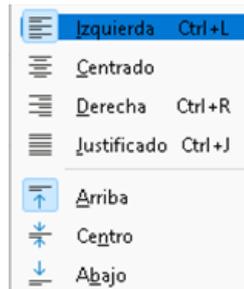
-  **Texto**: Esta opción permite aplicar determinados formatos de carácter al texto seleccionado, al seleccionar esta opción se despliega el siguiente submenú:

<b>N</b>	Negrita	Ctrl+N
<b>K</b>	Itálica	Ctrl+I
<b>S</b>	Subrayado sencillo	
<b>S</b>	Subrayado doble	Ctrl+D
<b>S</b>	Tachado	
<b>O</b>	Suprarrayado	
<b>X<sup>2</sup></b>	Superíndice	Ctrl+Mayús+P
<b>X<sub>2</sub></b>	Subíndice	Ctrl+Mayús+B
<b>S</b>	Sombra	
<b>A</b>	Contorno tipográfico	
<b>A<sup>+</sup></b>	Aumentar tamaño	Ctrl+]
<b>A<sup>-</sup></b>	Disminuir tamaño	Ctrl+[
<b>AB</b>	MAYÚSCULAS	
<b>ab</b>	minúsculas	
	Cambiar mayusculación	Mayús+F3
	Oración con mayúscula inicial	
	Mayúsculas Iniciales	
	aLTERNAR mAYÚSCULAS	
<b>AB</b>	Versalitas	Ctrl+Mayús+K

- **Espaciado**: Esta opción despliega un submenú desde el que podemos indicar el interlineado de un párrafo, el espaciado entre párrafos o aumentar o disminuir las sangrías.



- **Alinear texto**: Este menú despliega un submenú con las distintas opciones de alineación tanto horizontal como vertical:

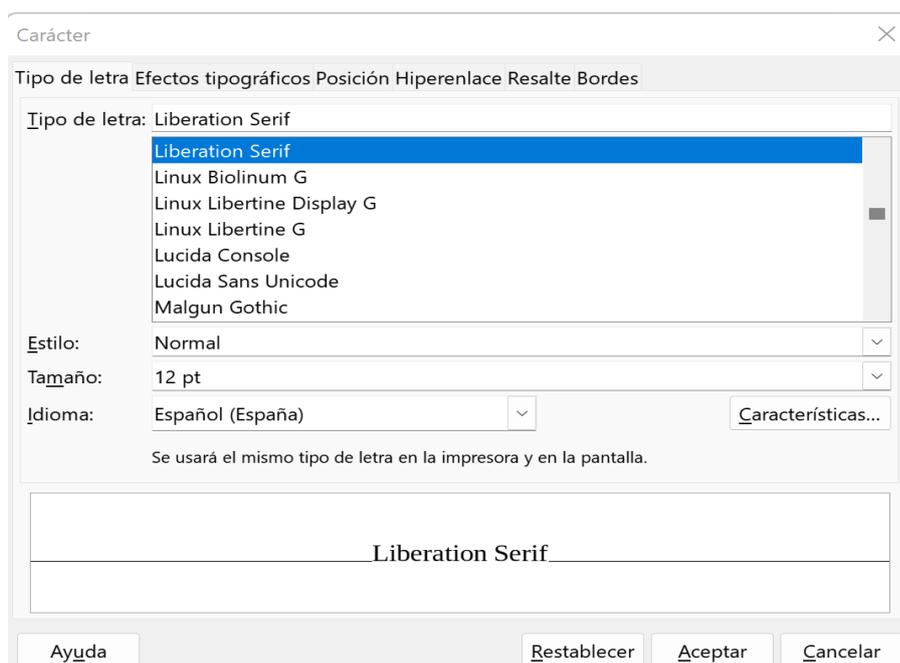


- **Clonar formato**: Esta opción permite copiar el formato de un texto seleccionado y aplicárselo a otro texto.

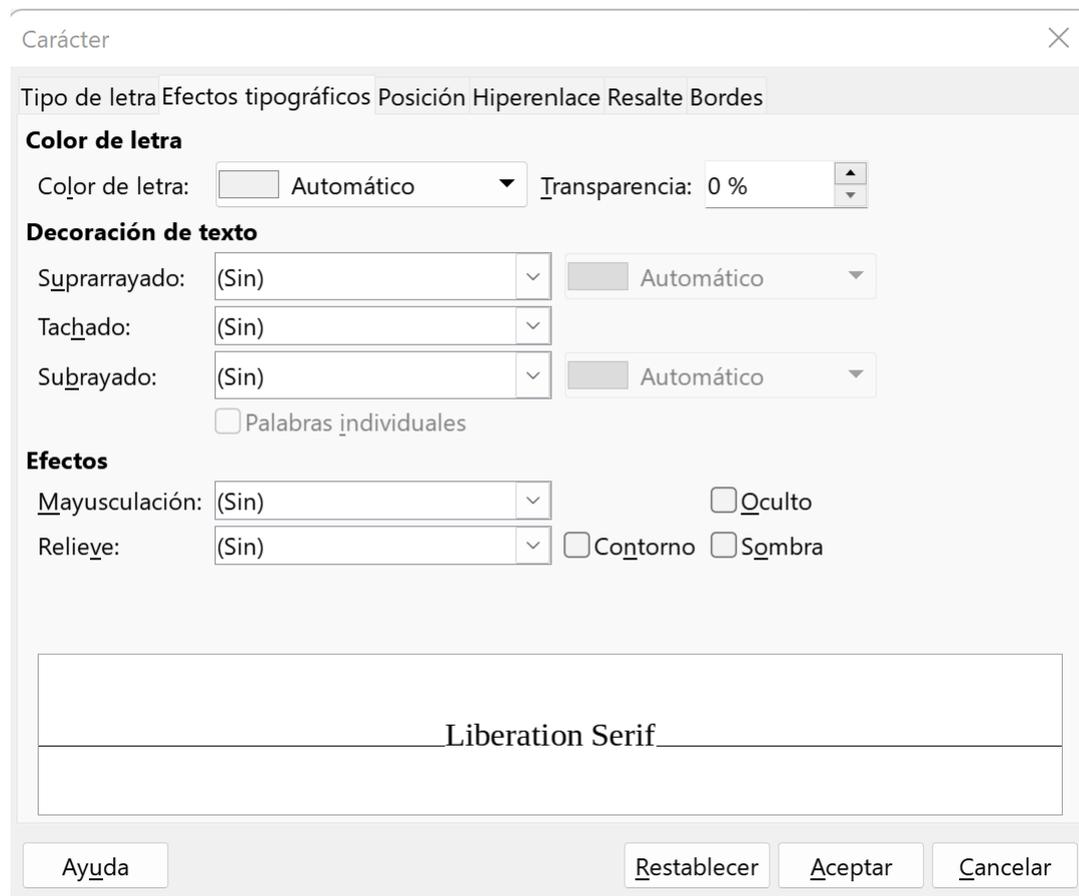
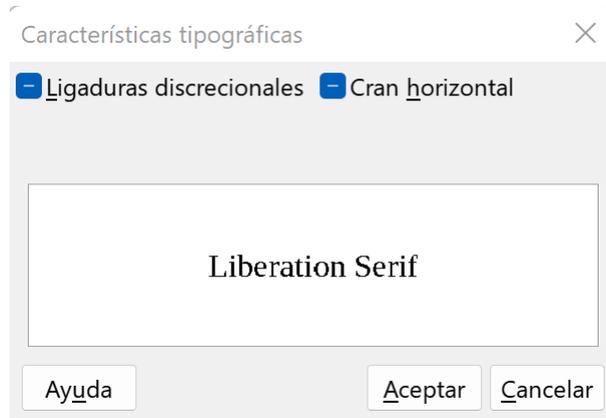
De manera predeterminada solo se copia el formato de caracteres. Para incluir el formato del párrafo, debemos pulsar la tecla Ctrl cuando pulsamos con el ratón

- **Limpiar formato directo**: Esta opción permite quitar todos los formatos al texto seleccionado, esta misma función podemos realizarla usando el atajo de teclado CTRL + M.

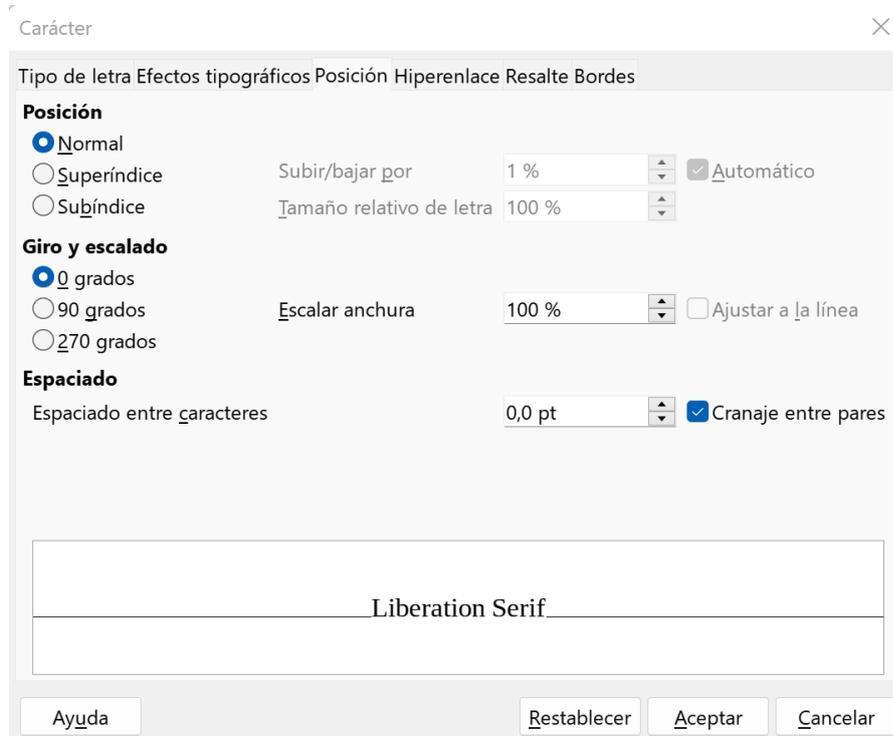
- **Carácter...**: Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Carácter** que permite ajustar las características de los caracteres del documento, a continuación, comentamos cada una de las opciones del cuadro de diálogo de carácter:



Como podemos ver el cuadro de diálogo de Carácter está organizado en distintas pestañas, la primera de ellas es la pestaña de **Tipo de letra**, en esta pestaña estableceremos la fuente de letra que queremos aplicar al texto, el estilo de la letra (Normal, Negrita, Cursiva y Negrita Cursiva) y el Tamaño de la letra. Si clicamos en el botón **Características**, podremos activar determinadas características tipográficas:



La pestaña **Efectos tipográficos** permite cambiar el color de la letra, aplicar efectos (Mayúsculas, Minúsculas, Título, Versalitas), Aplicar efectos de relieve (Repujado, Bajorrelieve), efectos de contorno, sombras, intermitente, texto oculto, así como suprrayado, tachado y subrayado.



Carácter

Tipo de letra Efectos tipográficos **Posición** Hiperenlace Resalte Bordes

**Posición**

Normal

Superíndice      Subir/bajar por 1 %       Automático

Subíndice      Tamaño relativo de letra 100 %

**Giro y escalado**

0 grados

90 grados      Escalar anchura 100 %       Ajustar a la línea

270 grados

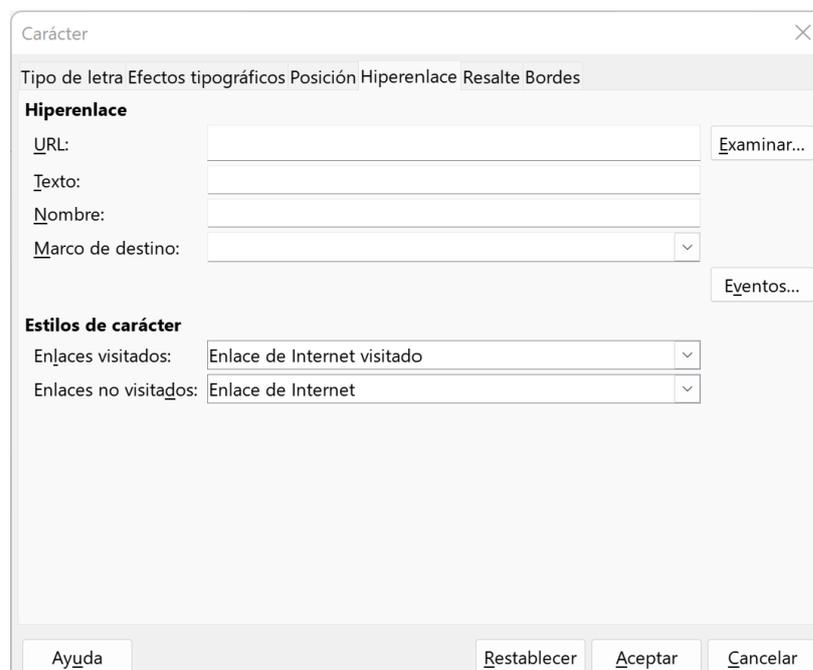
**Espaciado**

Espaciado entre caracteres 0,0 pt       Cranaje entre pares

Liberation Serif

Ayuda      Restablecer      Aceptar      Cancelar

La pestaña **Posición** permite indicar si el texto tendrá efecto superíndice o subíndice, además permite subir o bajar un texto en un determinado porcentaje respecto a la línea de texto. También permite rotar el texto o modificar su anchura, también es posible cambiar la separación entre los caracteres del texto.



Carácter

Tipo de letra Efectos tipográficos Posición **Hiperenlace** Resalte Bordes

**Hiperenlace**

URL:  Examinar...

Texto:

Nombre:

Marco de destino:  Eventos...

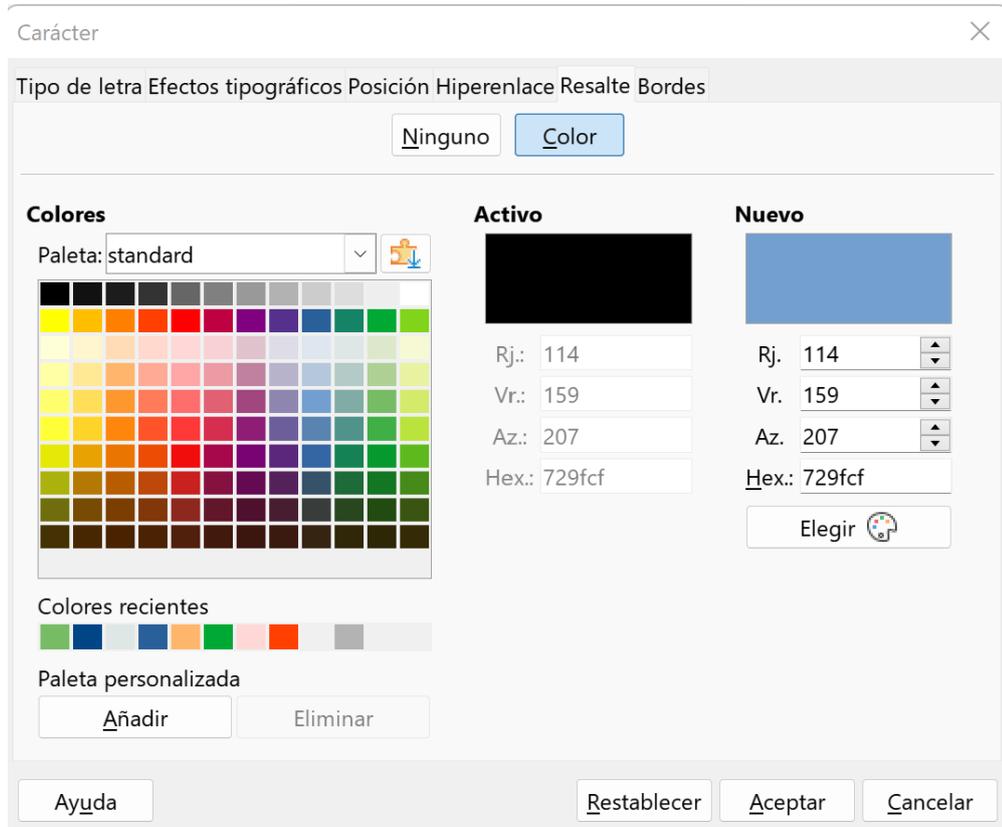
**Estilos de carácter**

Enlaces visitados:  Enlace de Internet visitado

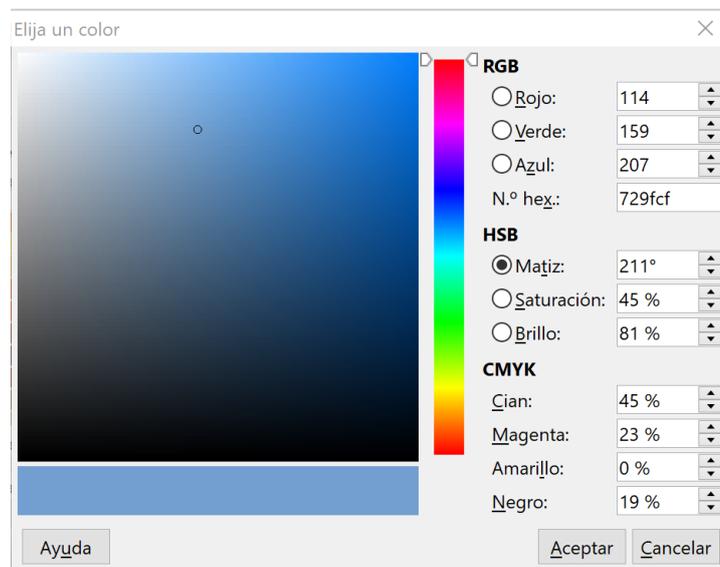
Enlaces no visitados:  Enlace de Internet

Ayuda      Restablecer      Aceptar      Cancelar

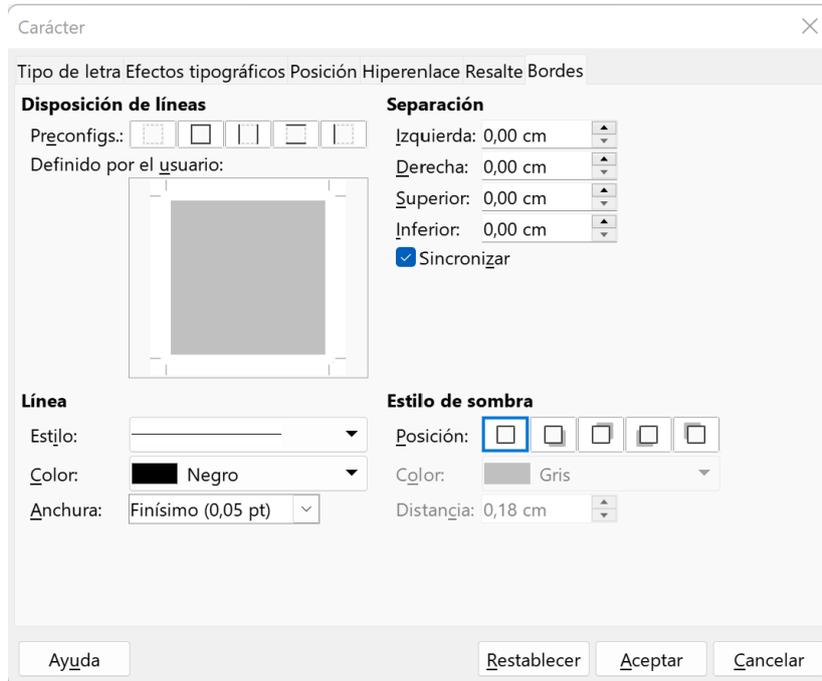
La pestaña **Hipervínculo** permite asociar un hipervínculo al texto seleccionado, así como asociar macros a dicho hipervínculo utilizando el botón **Sucesos**.



La pestaña **Resalte** permite poner un color de fondo al texto seleccionado, para ello podemos elegir el color deseado de la paleta de colores o crear nuestro propio color indicando en la columna **Nuevo** la cantidad de Rojo, Verde y Azul que deseamos utilizar para definir el color, los valores decimales que podemos utilizar para cada color estarán entre 0 y 255. Si deseamos definir los colores utilizando otro modelo de color o seleccionándolo entre la gama de colores, clicaremos en el botón **Elegir** con lo que aparece este nuevo cuadro de diálogo:

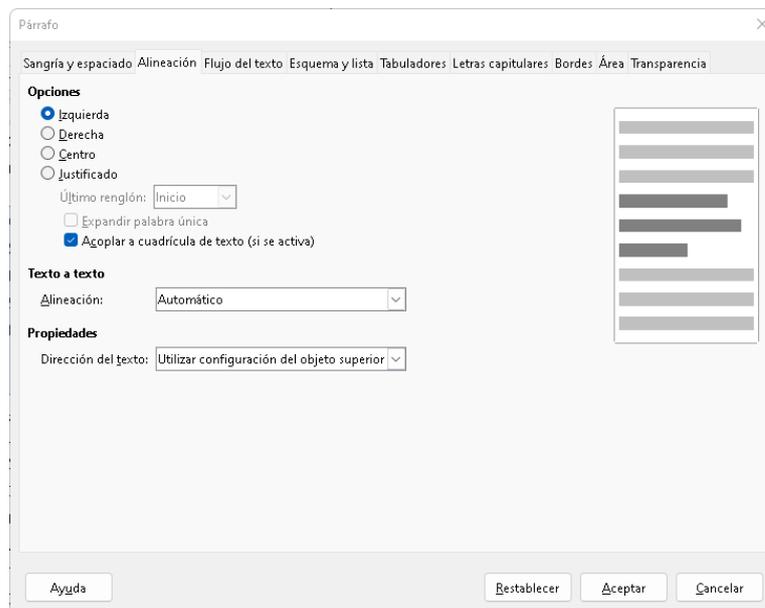


La pestaña **Bordes** permite definir unos bordes para el texto seleccionado, para ello elegiremos el tipo de línea, anchura y color del borde y después indicaremos la ubicación de los bordes bien usando las opciones de preajustes o bien indicándolo en la casilla de **Definido por el usuario**. También podemos aplicar un estilo de sombra y una separación entre el texto y los bordes.



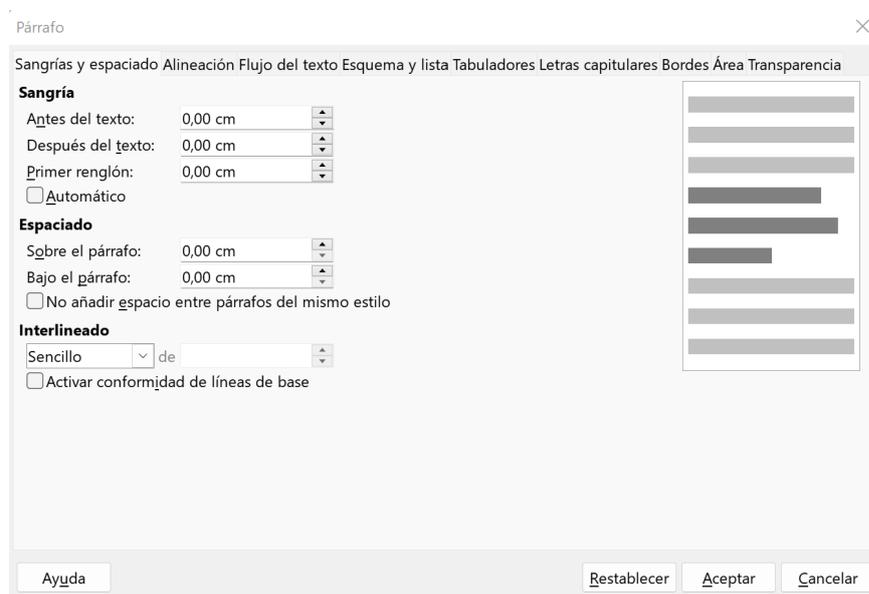
-  **Párrafo...** : Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Párrafo** desde el que podemos ajustar las características de los párrafos del documento como su alineación, Sangrías y espacio, bordes, etc.

Una de las características que podemos ajustar de los párrafos es como van a quedar distribuidas las líneas del párrafo respecto a los márgenes del documento, para ajustar estas características disponemos de la pestaña **Alineación**:



En esta pestaña podemos indicar en primer lugar el tipo de alineación de las líneas del párrafo (Izquierda, Derecha, Centro o Justificado), en caso de elegir la opción de **Justificado** también podemos indicar como queremos que se distribuya la última línea del párrafo, en el caso de que no alcance el margen derecho, las opciones que tenemos son (Inicio, Centrado y Justificado). Si la última línea tuviese una única palabra podríamos indicar si queremos que dicha palabra se expanda hasta llegar al margen derecho. También podríamos indicar en qué dirección se escribirá el texto o también podemos elegir una opción de alineación para los caracteres de tamaño mayor o menor en el párrafo respecto al resto del texto del párrafo usando las opciones de **Texto a texto**.

La pestaña de **Sangría y espaciado** permite establecer los valores para las sangrías del párrafo, *Una Sangría es la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho*, así como las opciones de interlineado del párrafo.



Para el caso de las sangrías podemos establecer la distancia de todas las líneas del párrafo respecto al margen izquierdo (**Sangría Antes de texto**), también podemos establecer la distancia del párrafo respecto al margen derecho (**Sangría Después del texto**), así como la distancia de la primera línea del párrafo respecto al margen izquierdo (**Sangría Primer renglón**). Si activamos la casilla **Automático** se aplicará automáticamente sangría al párrafo según el tamaño de la fuente y el interlineado.

En el apartado **Espaciado** indicaremos el espacio de separación que queremos dejar entre los párrafos seleccionados, en la casilla **Sobre el párrafo** indicaremos la separación respecto al párrafo anterior y en la casilla **Bajo el párrafo** indicaremos la separación respecto al párrafo siguiente. Si activamos la opción **No añadir espacio entre párrafos del mismo estilo** impedirá que se añada un espaciado respecto al párrafo anterior y/o el párrafo siguiente cuando tengan todos del mismo estilo.

El apartado de **Interlineado** permite establecer la separación entre las líneas del párrafo seleccionado, las opciones que podemos elegir son:

- **Sencillo**: Aplica un interlineado sencillo (un renglón) al párrafo actual. Este es el valor predeterminado.

- **1,15 renglones:** Aplica un interlineado de 1 renglón y cuarto al párrafo seleccionado
- **1,5 renglones:** Aplica un interlineado en un renglón y medio al párrafo seleccionado.
- **Doble:** Establece el interlineado en dos renglones.
- **Proporcional:** aplica al interlineado un valor porcentual; 100% corresponde al interlineado sencillo.
- **Por lo menos:** Establece el valor introducido en el cuadro como interlineado mínimo.
- **Regleta:** Establece la altura del espacio vertical que se inserta entre dos líneas.
- **Fijo:** Establece el valor introducido en el cuadro como interlineado exacto.

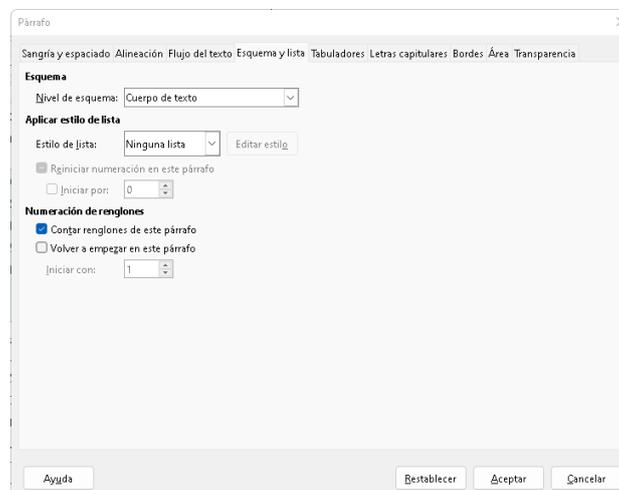
Si activamos la opción de **Activar conformidad de líneas de base**, Alinea la línea de base de cada línea de texto con una cuadrícula de documento vertical, de modo que cada línea tenga la misma altura. Para usar esta función, primero debemos activar la opción Usar espacio entre líneas de página para el estilo de página actual.



The screenshot shows the 'Párrafo' dialog box with the following settings:

- Corte de palabras:**
  - Automáticamente
  - No dividir palabras en MAYÚSCULAS
  - No dividir la última palabra
  - 2 Caracteres a final de renglón
  - 2 Caracteres a principio de renglón
  - 0 Renglones con guion consecutivos máximos
  - 5 Longitud mínima de palabra en caracteres
  - Zona de div. de palabras: 0,00 cm
- Saltos:**
  - Insertar
  - Tipo: Página
  - Posición: Antes
  - Con estilo de página:
  - N.º de página: 1
- Opciones:**
  - No dividir el párrafo
  - Mantener párrafos juntos
  - Ajuste de huérfanos 2 renglones
  - Ajuste de viudas 2 renglones

La pestaña **Flujo de texto** permite activar la división de palabra para todo el documento, insertar saltos de página o de columna antes o después de un determinado párrafo o especificar las opciones de flujo de texto para los párrafos que aparecen antes y después de un salto de página.



The screenshot shows the 'Párrafo' dialog box with the following settings:

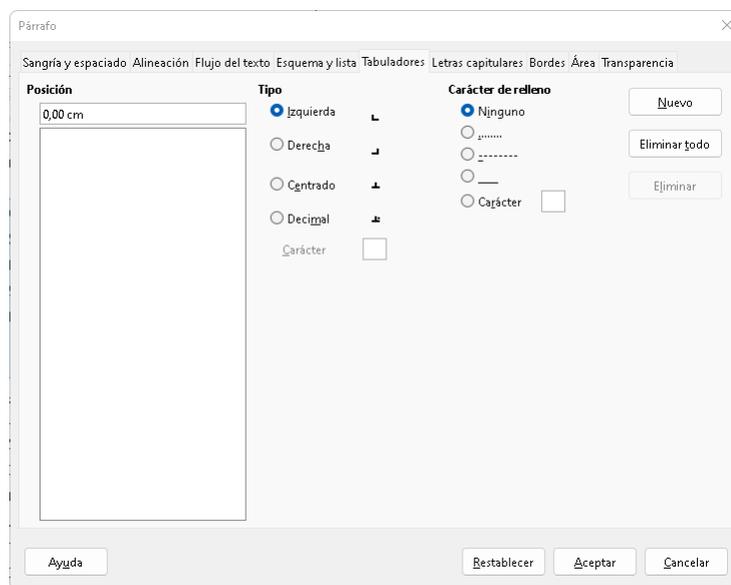
- Esquema:**
  - Nivel de esquema: Cuerpo de texto
- Aplicar estilo de lista:**
  - Estilo de lista: Ninguna lista
  - Reiniciar numeración en este párrafo
  - Iniciar por: 0
- Numeración de renglones:**
  - Contar renglones de este párrafo
  - Volver a empezar en este párrafo
  - Iniciar con: 1

## Esquema y lista.

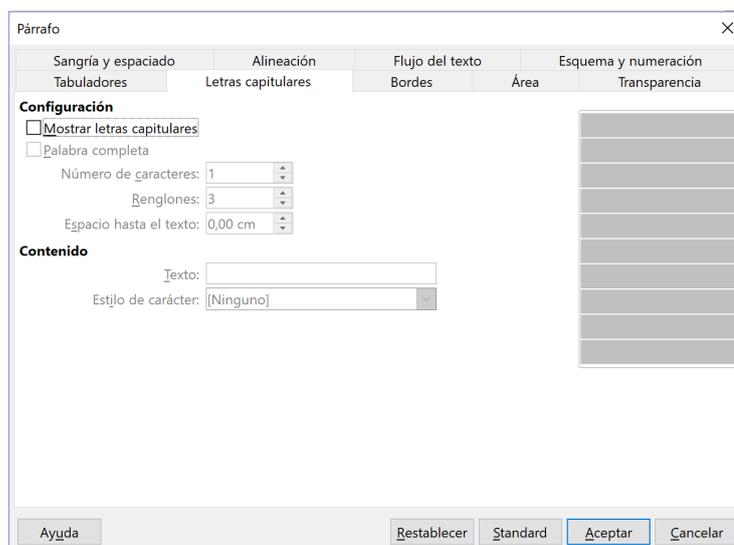
Atribuye un nivel de esquema del 1 al 10 a los párrafos seleccionados o al estilo de párrafo seleccionado, Cuerpo de texto permite restablecer el nivel del esquema.

La casilla **Estilo de lista** permite seleccionar el estilo de numeración que deseemos aplicar al párrafo eligiéndolo de la lista de estilos que estén creados en el programa, su clicamos en el botón **Editar estilo** podremos modificar las características de estilo seleccionado. Si activamos la casilla **Volver a empezar en este párrafo** reiniciará la numeración a partir del párrafo actual incluso podemos indicar a partir de qué valor se iniciará la numeración si clicamos en la casilla **Iniciar con**.

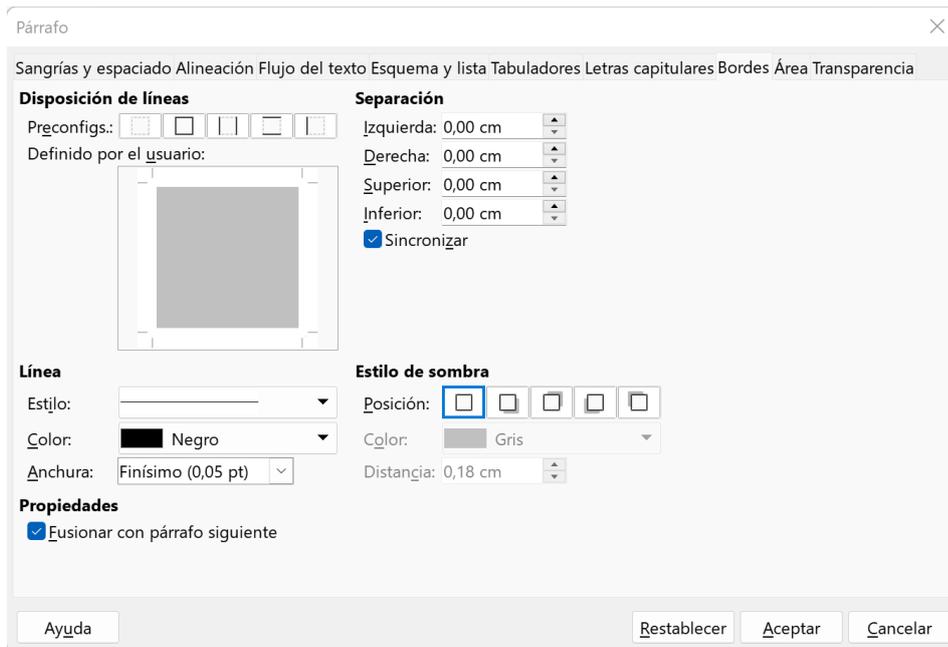
El apartado de **numeración de renglones** permite indicar si las líneas del párrafo actual se numeraran cuando activemos la opción de numeración de renglones en el menú Herramientas y si queremos que la numeración se reinicie a partir del párrafo actual.



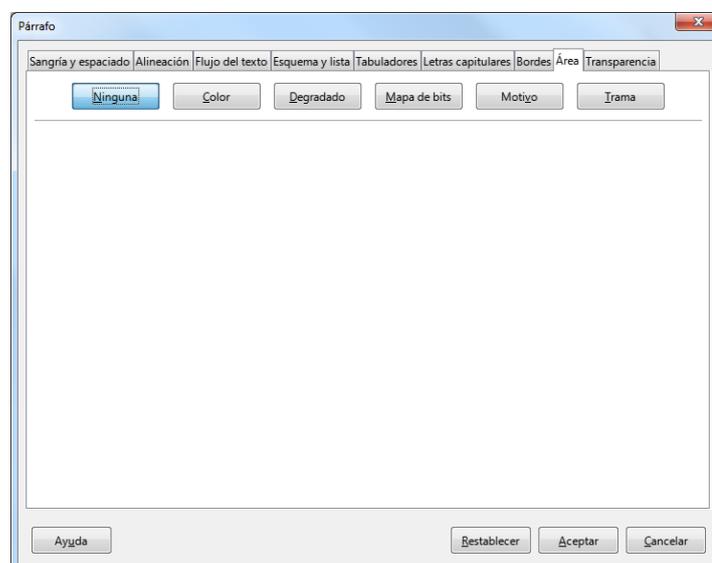
Esta pestaña permite definir los valores de las tabulaciones cuando definimos columnas tabuladas, así podremos indicar la posición de cada tabulación, junto con su alineación y su carácter de relleno.



La pestaña de Letras capitulares permite indicar si queremos usar letra capital en el párrafo actual, para ello solo tenemos que activar la casilla **Mostrar letras capitulares** y por defecto la primera letra del comienzo del párrafo pasará a ser letra capital, también podemos indicar si queremos que la letra capital este formada por más de un carácter o por una palabra completa, también podemos especificar cuantas líneas (renglones) queremos que ocupe la letra capitular y la distancia entre la letra capital y el resto del párrafo. Si queremos que la letra capital tenga características distintas del resto del texto del párrafo podemos aplicarle un estilo de carácter en el apartado de **Contenido**.

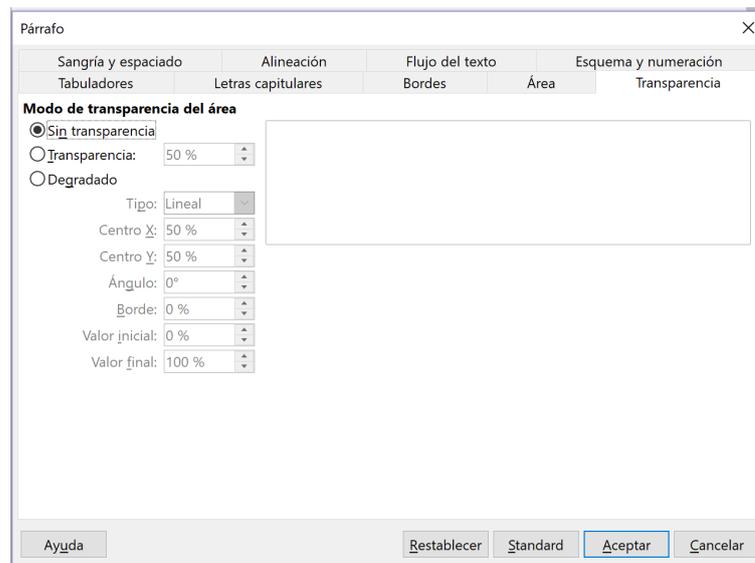


Esta pestaña contiene las opciones para aplicar un borde al párrafo, para ello podemos elegir el **estilo de línea** para el borde, la anchura del mismo y su color, posteriormente podemos indicar en qué posición queremos ubicar las líneas, eligiendo cualquiera de los valores de **preajustes** o indicándolo de forma personalizada en la casilla de **Definido por el usuario**, también podemos establecer la distancia del borde al texto **Separación** o si queremos añadirle una sombra y el estilo de la misma.



La pestaña de **Área** permite elegir el color de fondo para el párrafo, para ello disponemos de varias opciones:

- **Ninguno:** no pone o quita el color de fondo al párrafo seleccionado.
- **Color:** permite aplicar un fondo de color sólido al párrafo.
- **Degradado:** permite elegir un degradado de colores para aplicar de fondo al párrafo.
- **Mapa de bits:** permite poner de fondo del párrafo una imagen.
- **Motivo:** permite poner de fondo del párrafo un patrón de líneas
- **Trama:** permite poner una trama de líneas horizontales, verticales o inclinadas de fondo del párrafo.

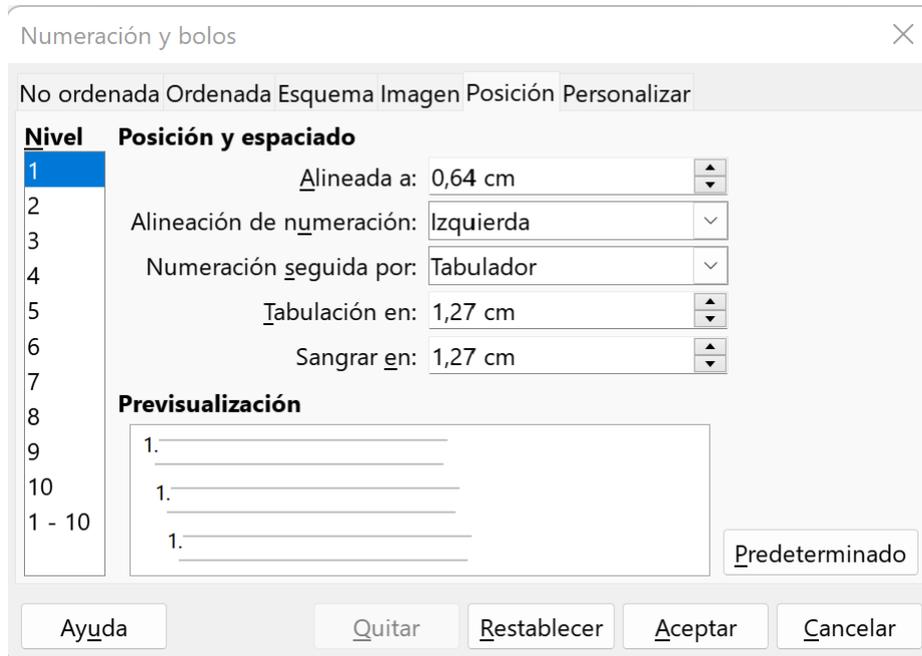


En la pestaña **transparencia** podemos establecer la cantidad de transparencia que queremos que tenga el área aplicada al párrafo.

-  **Listas** : Esta opción despliega un submenú desde el que podemos crear listas numeradas o con viñetas y gestionar dichas listas:

	Ninguna lista	Ctrl+Mayús+F12
	Lista <u>n</u> o ordenada	Mayús+F12
	Lista <u>o</u> rdenada	F12
	Disminuir nivel de esquema	
	Aumentar nivel de esquema	
	Disminuir nivel de esquema con subpárrafos	
	Aumentar nivel de esquema con subpárrafos	
	Bajar elemento	Ctrl+Alt+Abajo
	Subir elemento	Ctrl+Alt+Arriba
	Bajar elemento con subpárrafos	
	Subir elemento con subpárrafos	
	Insertar entrada no numerada	
	Reiniciar numeración	
	Añadir a lista	
	Al párrafo siguiente del mismo nivel	
	Al párrafo anterior del mismo nivel	

-  **Numeración y bolos...**: Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos indicar las características de la numeración o viñetas que deseamos aplicar a los párrafos seleccionados, también nos permite definir esquemas numerados:



Numeración y bolos ✕

No ordenada Ordenada Esquema Imagen Posición Personalizar

**Nivel**    **Posición y espaciado**

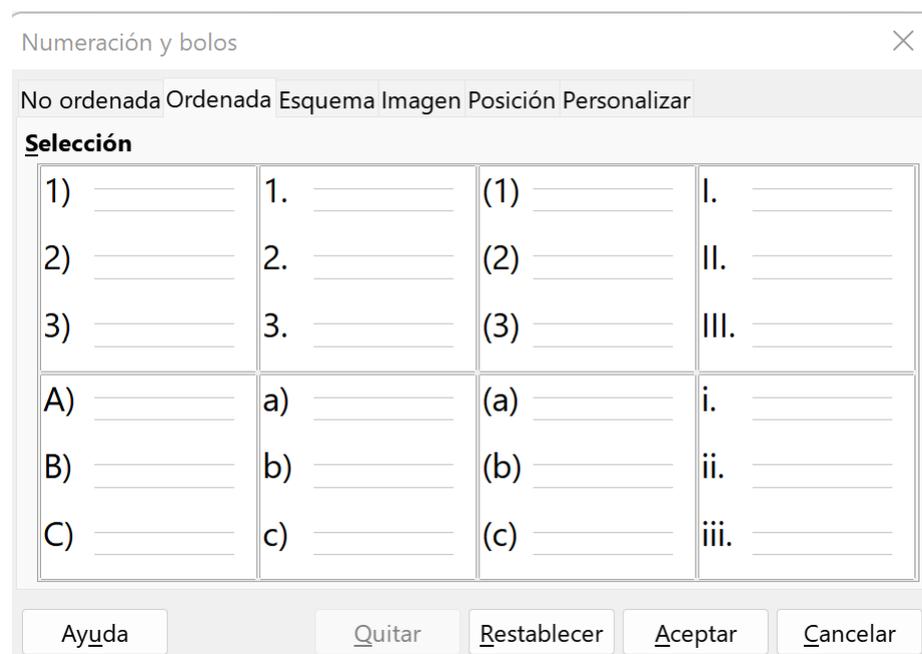
1	Alineada a: 0,64 cm
2	Alineación de numeración: Izquierda
3	Numeración seguida por: Tabulador
4	Tabulación en: 1,27 cm
5	Sangrar en: 1,27 cm
6	
7	
8	<b>Previsualización</b>
9	1. _____
10	1. _____
1 - 10	1. _____

Predeterminado

Ayuda    Quitar    Restablecer    Aceptar    Cancelar

Como podemos ver el cuadro de diálogo de numeración y viñetas también se organiza en fichas, siendo la primera de ellas la ficha de **No ordenada**, desde la que podemos seleccionar entre distintos tipos de viñetas predefinidos.

En la pestaña **Ordenada** podemos elegir entre distintos estilos de números para aplicar a los párrafos seleccionados:



Numeración y bolos ✕

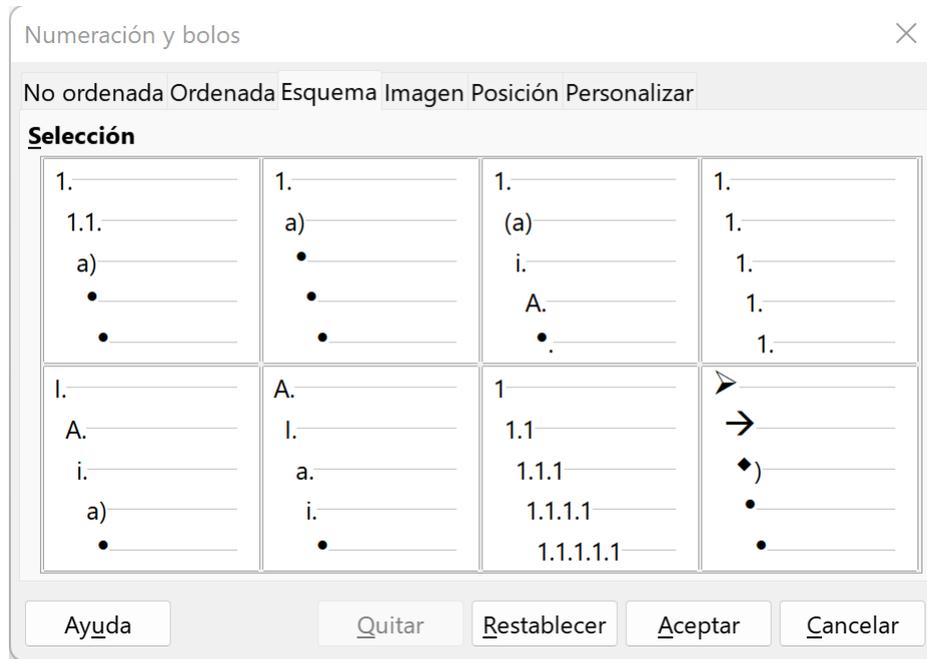
No ordenada Ordenada Esquema Imagen Posición Personalizar

**Selección**

1) _____	1. _____	(1) _____	I. _____
2) _____	2. _____	(2) _____	II. _____
3) _____	3. _____	(3) _____	III. _____
A) _____	a) _____	(a) _____	i. _____
B) _____	b) _____	(b) _____	ii. _____
C) _____	c) _____	(c) _____	iii. _____

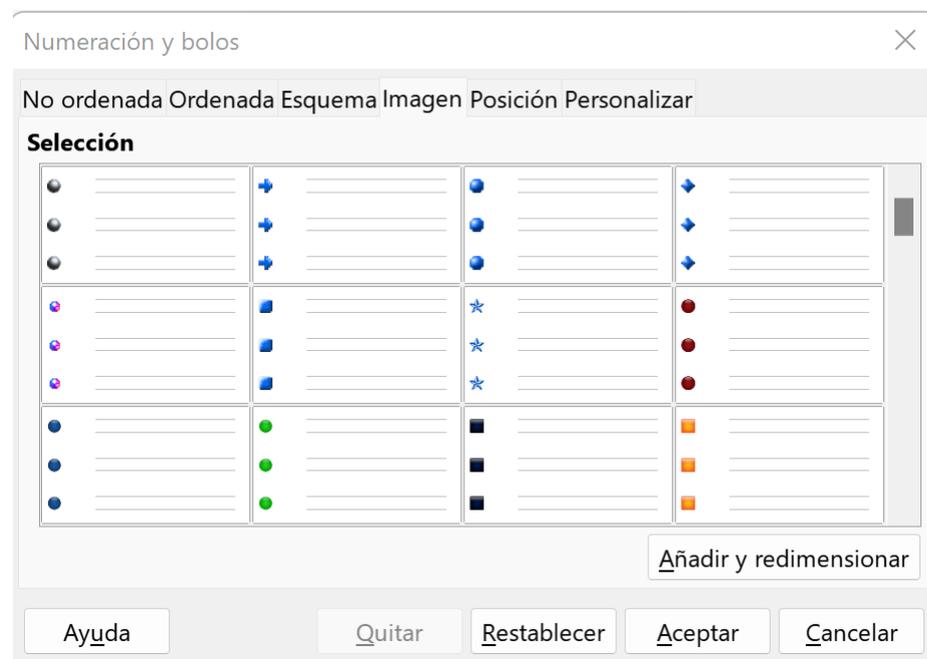
Ayuda    Quitar    Restablecer    Aceptar    Cancelar

Si lo que queremos es aplicar a los párrafos seleccionados un determinado estilo de esquema numerado entonces seleccionaremos la pestaña **Esquema**.



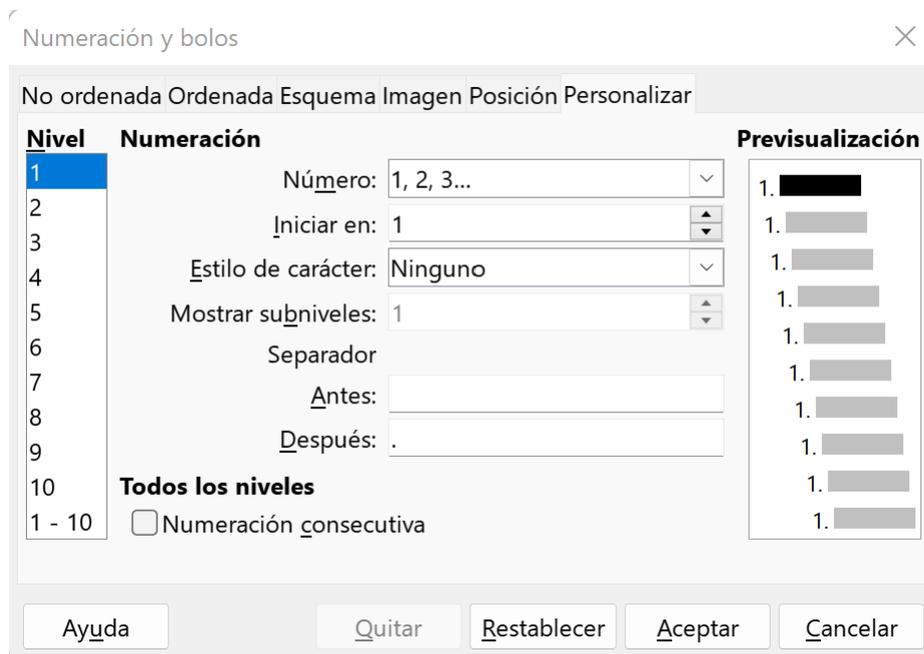
La diferencia entre la numeración y las viñetas y el esquema es que este último permite definir hasta 10 niveles de esquema, cada uno con sus propias características.

También tenemos la posibilidad de utilizar una imagen en lugar de las viñetas, para ello tenemos la pestaña **Imagen** donde podremos elegir la imagen deseada.



Si nos interesa utilizar imágenes que tengamos guardadas en nuestro equipo en lugar de las predeterminadas, clicaremos en el botón **Añadir y redimensionar** y se abrirá un cuadro de diálogo desde el que podemos seleccionar la imagen a utilizar.

Si lo que queremos es definir nuestro propio estilo de numeración, viñetas, esquema o imagen podemos utilizar la pestaña **Personalizar**.



Numeración y bolos

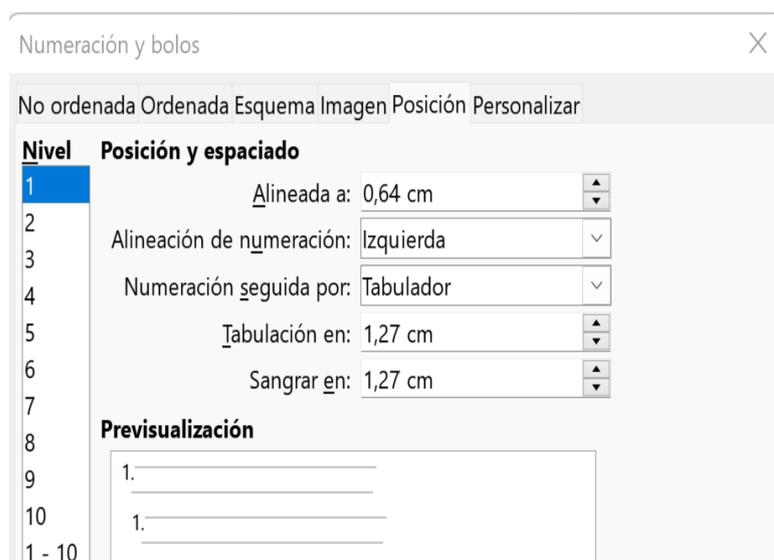
No ordenada Ordenada Esquema Imagen Posición Personalizar

Nivel	Numeración	Previsualización
1	Número: 1, 2, 3...	1. [Negro]
2	Iniciar en: 1	1. [Gris]
3	Estilo de carácter: Ninguno	1. [Gris]
4	Mostrar subniveles: 1	1. [Gris]
5	Separador	1. [Gris]
6	Antes:	1. [Gris]
7	Después: .	1. [Gris]
8		1. [Gris]
9		1. [Gris]
10		1. [Gris]
1 - 10	<input type="checkbox"/> Numeración consecutiva	1. [Gris]

Ayuda Quitar Restablecer Aceptar Cancelar

En esta pestaña podemos decidir si queremos utilizar viñetas, numeración, esquema numerado o imágenes, las opciones que van a aparecer en esta pestaña pueden cambiar ligeramente dependiendo de la opción elegida en la casilla **Numero**. En el caso de que la opción seleccionada sea alguno de los estilos de numeración que trae el programa podríamos indicar cuál será el valor inicial, cuál será el estilo de carácter, número de subniveles a mostrar, que texto aparecerá antes y/o después de la numeración. Si lo que queremos es definir un esquema numerado en la columna **Nivel** elegiremos el nivel del esquema que vamos a definir, como podemos ver es posible definir un máximo de 10 niveles.

La pestaña **Posición** nos permitirá indicar la posición exacta de la numeración o viñeta en el documento para cada uno de los niveles que estemos definiendo.



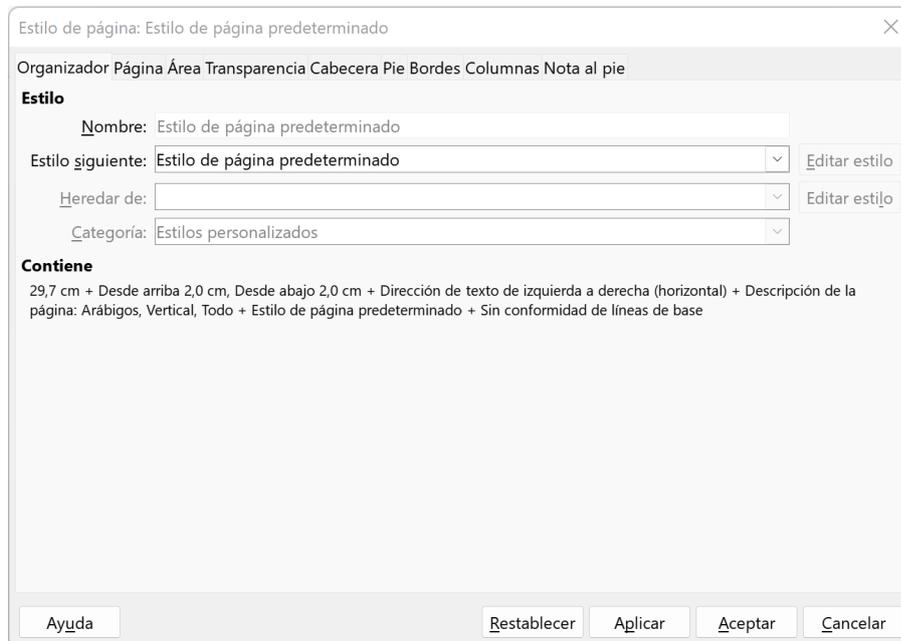
Numeración y bolos

No ordenada Ordenada Esquema Imagen Posición Personalizar

Nivel	Posición y espaciado	Previsualización
1	Alineada a: 0,64 cm	1. [Negro]
2	Alineación de numeración: Izquierda	1. [Gris]
3	Numeración seguida por: Tabulador	1. [Gris]
4	Tabulación en: 1,27 cm	1. [Gris]
5	Sangrar en: 1,27 cm	1. [Gris]
6		1. [Gris]
7		1. [Gris]
8		1. [Gris]
9		1. [Gris]
10		1. [Gris]
1 - 10		1. [Gris]

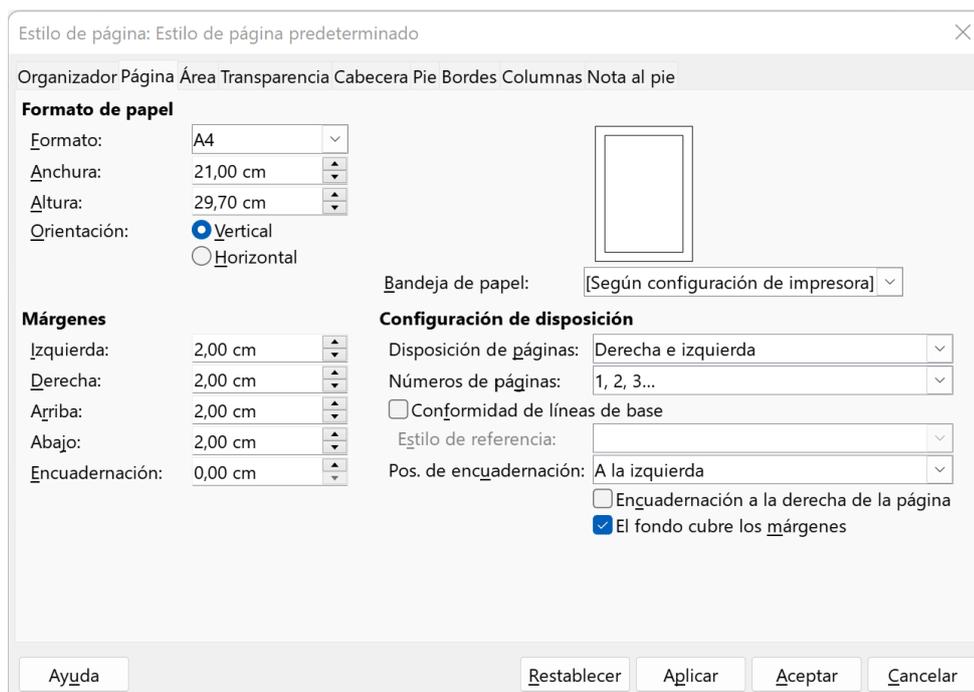
-  **Estilo de página...** : Esta opción muestra el cuadro de dialogo de configuración de página, desde el que podremos indicar el tamaño del papel, los márgenes del documento, la orientación del papel, etc..., a este cuadro de diálogo también se puede acceder con el atajo de teclado **ALT + MAYUS + P**

El cuadro de diálogo de **Página** se organiza también en varias pestañas:



La primera de estas pestañas es la del **Organizador** desde donde podemos indicar el estilo de página que vamos a aplicar a todo el documento.

En la pestaña **página** es donde podemos especificar las características de las páginas del documento:

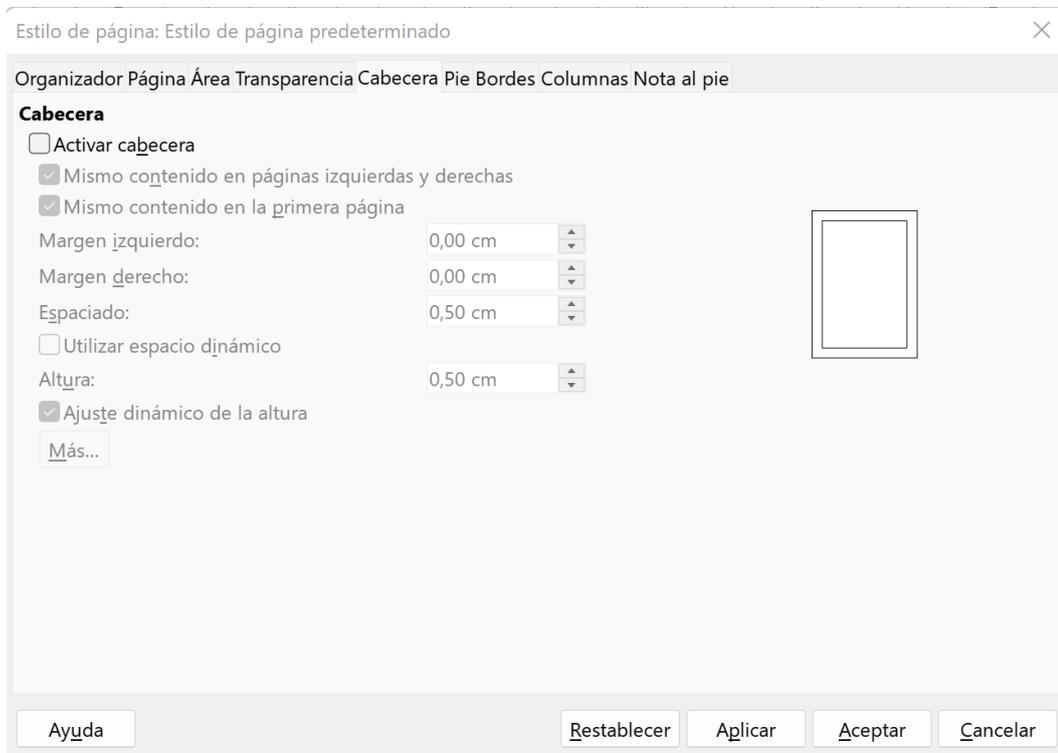


Así en la casilla **Formato** indicaremos el tamaño del papel que vamos a utilizar, si el tamaño de papel a utilizar no es un tamaño estandarizado, entonces podremos indicar sus dimensiones de **Anchura** y **Altura**. También podemos especificar la orientación del papel (Vertical u Horizontal). También podremos establecer la distancia desde los bordes del papel hasta el texto, es decir, podemos establecer los márgenes del documento. Además de todo esto también podemos indicar, si así se desea, estilo de número de página.

La ficha **Área** permite establecer el fondo de la página sus opciones son las mismas que las ya vistas para párrafo.

La ficha **Transparencia** permite establecer la transparencia del área aplicada a la página, sus opciones son las mismas que las ya comentadas en el apartado de párrafo.

Las fichas **Cabecera** y **Pie** contienen las opciones para definir un encabezado y/o pie de página, las opciones son las mismas tanto para cabecera como para pie por lo que comentaremos solo una de ellas:



Estilo de página: Estilo de página predeterminado

Organizador Página Área Transparencia Cabecera Pie Bordes Columnas Nota al pie

**Cabecera**

Activar cabecera

Mismo contenido en páginas izquierdas y derechas

Mismo contenido en la primera página

Margen izquierdo: 0,00 cm

Margen derecho: 0,00 cm

Espaciado: 0,50 cm

Utilizar espacio dinámico

Altura: 0,50 cm

Ajuste dinámico de la altura

Más...

Ayuda Restablecer Aplicar Aceptar Cancelar

Para indicar que deseamos añadir una cabecera o un pie de página a nuestro documento activaremos la casilla **Activar cabecera**, en el caso del encabezado o **Activar pie** en el caso de pie de página. Si dejamos activada la casilla **Mismo contenido en páginas izquierdas y derechas** se utilizará el mismo encabezado y/o pie para todas las páginas del documento, en caso contrario podremos definir un encabezado y/o pie para las páginas pares y otro encabezado y/o pie para las páginas impares. Si dejamos activada la casilla **Mismo contenido en la primera página** la primera página del documento tendrá el mismo encabezado y/o pie de página que el resto de páginas, en caso de desactivarlo la primera página podrá tener un encabezado y/o pie distinto del resto de páginas del documento.

Las casillas **Margen izquierdo** y **Margen derecho** permiten establecer el valor de los márgenes para el encabezado y/o pie únicamente.

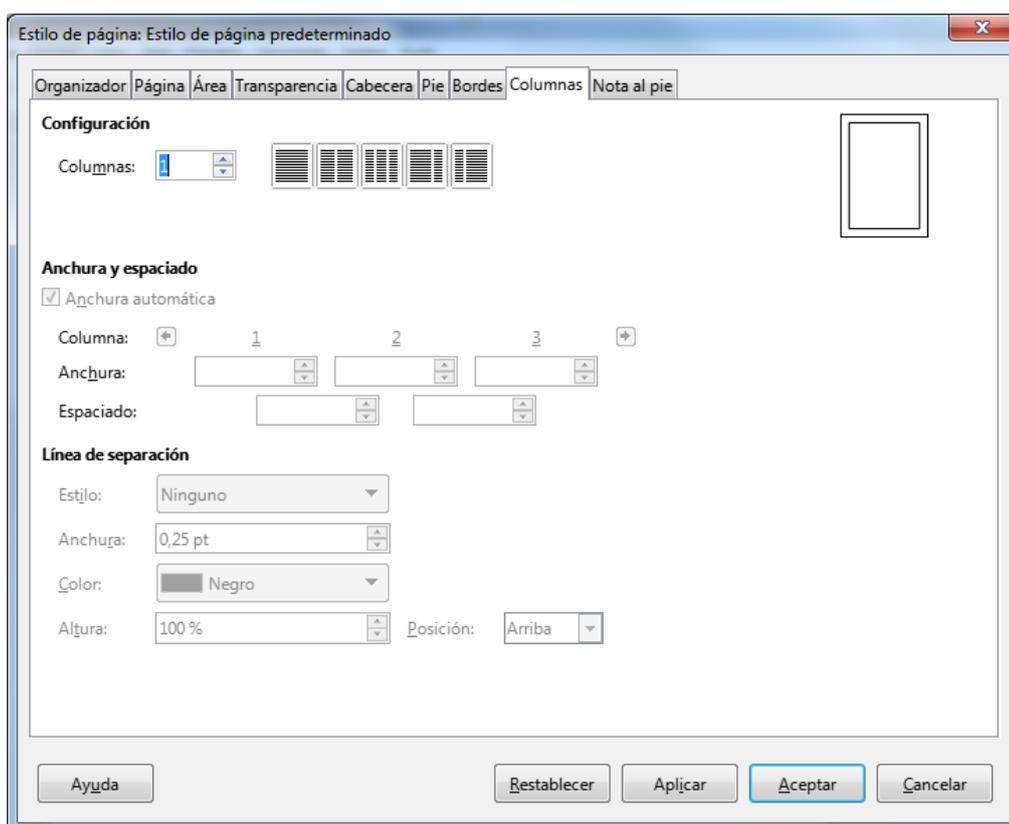
La casilla **Espaciado** permite indicar la distancia entre el encabezado y/o pie y el texto del documento. Si activamos la casilla de **Utilizar espacio dinámico** entonces se anulará la configuración de **Espaciado** y permitirá que el encabezado o el pie de página se extiendan al área entre estos y el texto del documento.

La casilla **Altura** permite especificar el alto que tendrá el área de encabezado y/o del pie de página, si activamos la casilla de **Ajuste dinámico de la altura** automáticamente se ajustará la altura del encabezado o del pie de página al contenido del mismo.

Si clicamos en el botón **Mas** se abrirá un nuevo cuadro de diálogo desde el que podremos aplicar bordes, color de área y transparencia al contenido del encabezado y/o del pie de página.

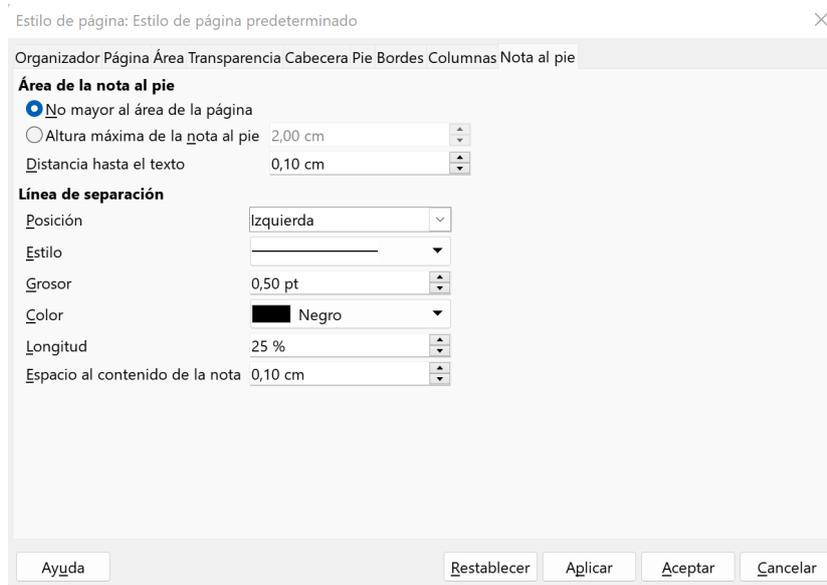
La pestaña **Bordes** permite establecer las características de los bordes de la página, las opciones de esta pestaña son las mismas que ya vimos en el apartado de bordes de párrafo.

La pestaña **Columnas** permite definir el número de columnas en las que distribuir el texto del documento.



En la casilla **Columnas** indicaremos el número de columnas con el que queremos trabajar, el valor predeterminado es 1 y podríamos llegar a un máximo de 99 columnas. En el área **Anchura y espaciado** indicaremos el ancho de cada una de las columnas así como el espacio de separación entre las mismas, si la casilla de **Anchura automática** esta activada será el propio programa el que calcule dicha anchura. También es posible poner una línea que separe unas columnas de las otras, en cuyo caso podemos elegir el **estilo** de la línea a utilizar así como su **Altura, Color, Anchura y Posición**.

La ficha **Nota al pie** permite especificar las opciones de disposición de las notas al pie, incluida la línea que separa la nota del cuerpo principal del documento.



Estilo de página: Estilo de página predeterminado

Organizador Página Área Transparencia Cabecera Pie Bordes Columnas Nota al pie

**Área de la nota al pie**

No mayor al área de la página

Altura máxima de la nota al pie 2,00 cm

Distancia hasta el texto 0,10 cm

**Línea de separación**

Posición Izquierda

Estilo

Grosor 0,50 pt

Color Negro

Longitud 25 %

Espacio al contenido de la nota 0,10 cm

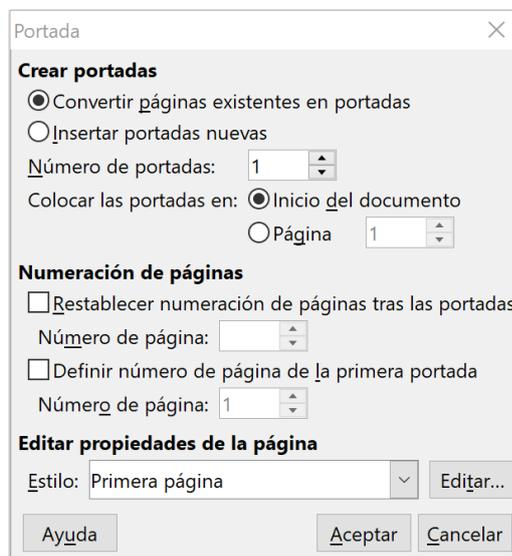
Ayuda Restablecer Aplicar Aceptar Cancelar

En el apartado **Área de nota al pie** especificaremos la altura del área de las notas al pie. Si elegimos la opción **No mayor al área de la página** entonces se ajustará automáticamente la altura del área de notas al pie en función de la cantidad de notas al pie. Si la opción elegida es **Altura máxima de la nota al pie** entonces podremos establecer la altura que reservaremos para las notas al pie.

En la casilla **Distancia hasta el texto** indicaremos que separación queremos que haya entre la zona de las notas al pie y el texto del documento.

También podremos indicar las características de la **Línea de separación** de las notas al pie, indicando la **posición** de la línea, su **Estilo**, **Grosor**, **Color**, **Longitud** y **Espacio al contenido de la nota**.

-  Portada... : Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos crear portadas para nuestros documentos:



Portada

**Crear portadas**

Convertir páginas existentes en portadas

Insertar portadas nuevas

Número de portadas: 1

Colocar las portadas en:  Inicio del documento

Página 1

**Numeración de páginas**

Restablecer numeración de páginas tras las portadas

Número de página: 1

Definir número de página de la primera portada

Número de página: 1

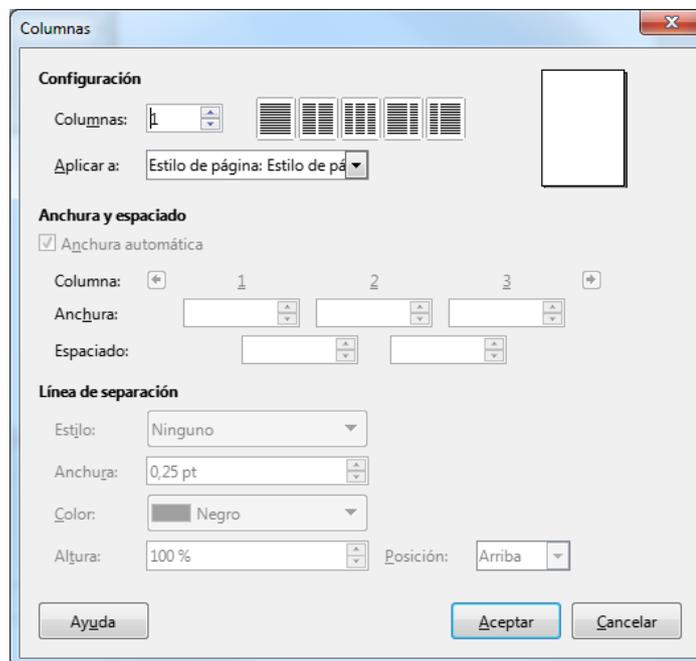
**Editar propiedades de la página**

Estilo: Primera página Editar...

Ayuda Aceptar Cancelar

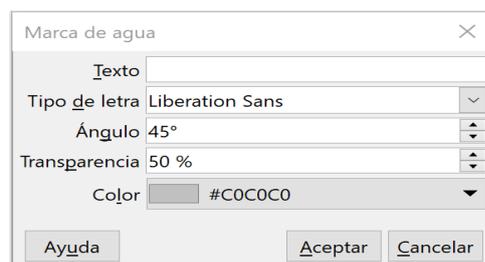
Si en el cuadro de diálogo anterior elegimos **Convertir páginas existentes en portadas** podremos convertir la primera página del documento en una portada, si seleccionamos **Insertar portadas nuevas** podremos insertar una portada en cualquier lugar del documento. En este mismo cuadro podremos indicar el número de portadas a insertar, donde colocar las portadas, si queremos reestablecer la numeración de las páginas del documento tras las portadas, etc.

-  **Comentarios...** : Esta opción permite cambiar las características de un comentario insertado en el documento, para ello muestra un cuadro de diálogo desde el que podremos elegir fuente de letra, estilo y tamaño del texto del comentario, también efectos tipográficos y posición del texto del comentario.
-  **Columnas...** : Esta opción muestra el cuadro de diálogo de columnas que nos permite distribuir una serie de párrafos seleccionados en varias columnas:



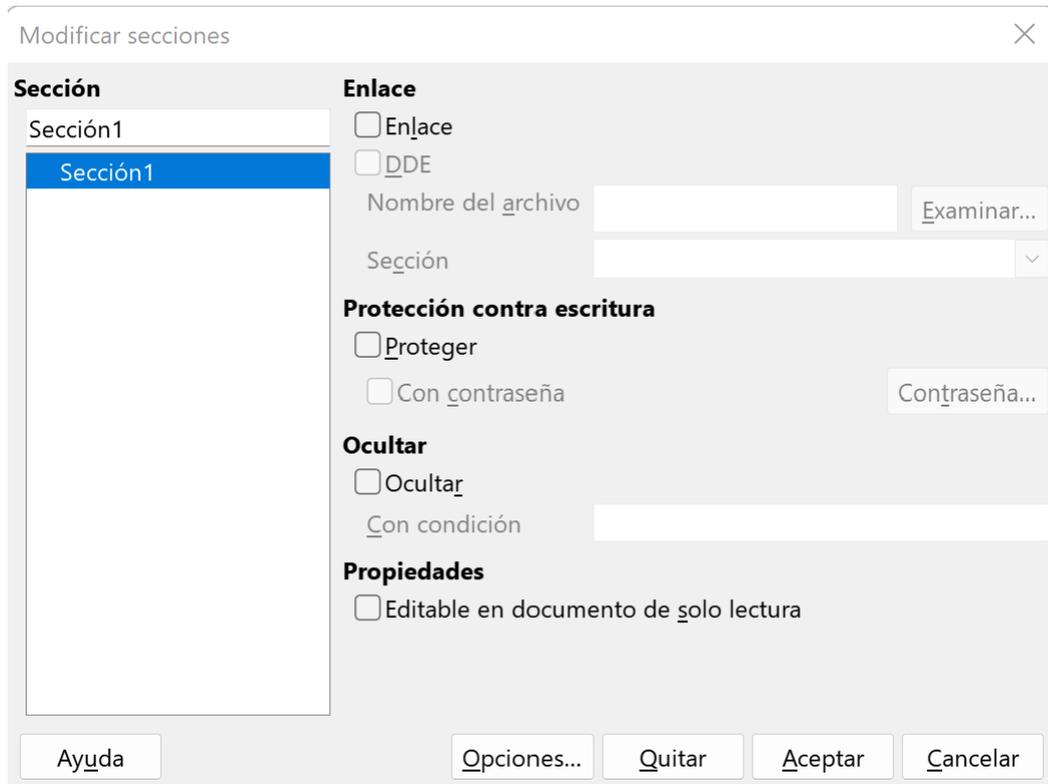
En la casilla **Columnas** indicamos el número de columnas en las que vamos a distribuir los párrafos seleccionados, en **Anchura y espaciado** indicaremos el ancho de cada columna y el espacio de separación entre las columnas, si la casilla **Anchura automática** esta activada el programa calcula automáticamente el ancho para cada una de las columnas. El apartado **Línea de separación** permite mostrar una línea que marque el espacio entre columnas.

-  **Marca de agua...** : Esta opción permite definir una marca de agua de texto para todo el documento, al elegir esta opción aparece el siguiente cuadro de diálogo:



En la casilla **Texto** escribimos el texto que queremos utilizar como marca de agua, en **Tipo de letra** especificamos la fuente de letra en la que mostraremos el texto, en la casilla **Ángulo** indicaremos el ángulo de inclinación de la letra, en la casilla **Transparencia** indicamos el porcentaje de transparencia de la letra y en **Color** el color de la letra.

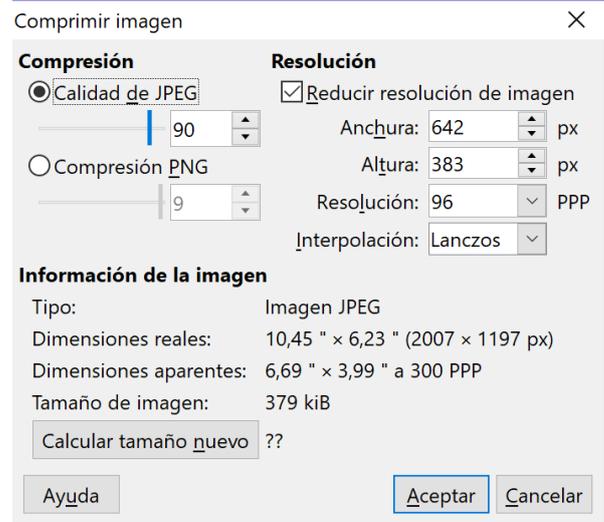
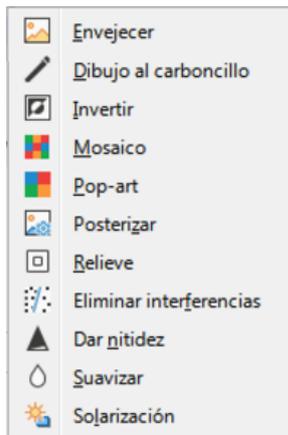
- **Secciones...**: esta opción permite modificar las características de una sección insertada en el documento, para ello muestra el siguiente cuadro de diálogo:



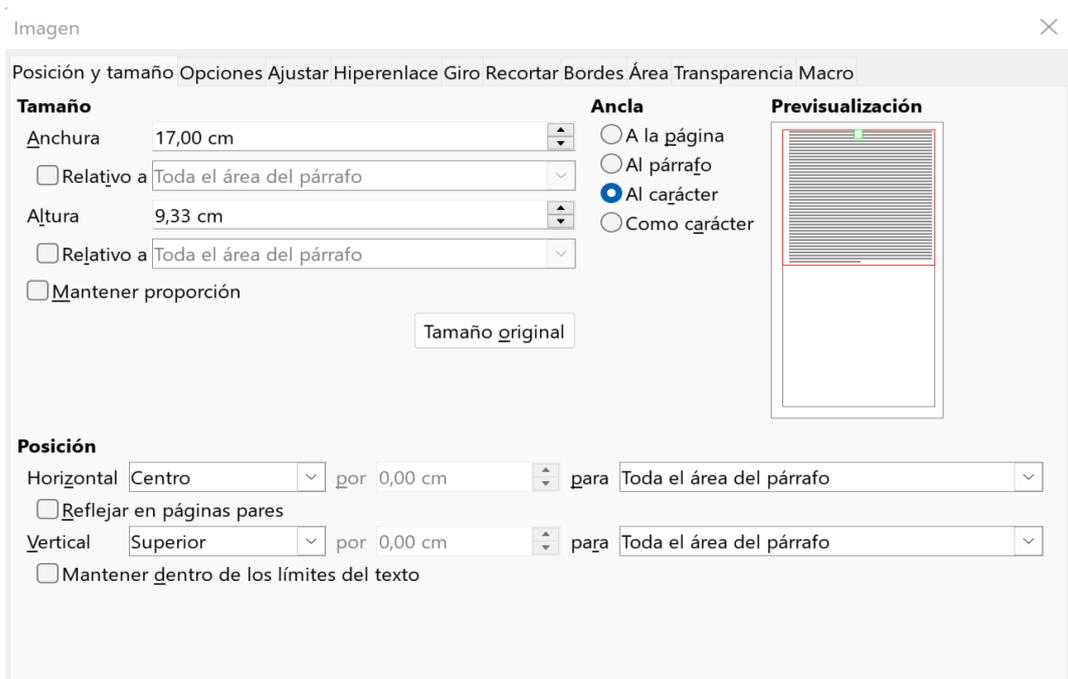
Para cambiar las características de la sección clicaremos en el botón **Opciones** desde el que podremos añadir o cambiar las características de las columnas de la sección, Sangrías, Fondo y notas al pie y finales, también es posible eliminar una sección clicando en el botón **Quitar**.

- **Imagen**: Esta opción despliega un submenú desde el que podemos realizar determinados ajustes sobre una imagen del documento, previamente seleccionada:
  - **Recortar**: Esta opción permite eliminar una parte de la imagen.
  - **Editar con herramienta externa**: Esta opción abre la aplicación de edición de imágenes que tengamos definida por defecto en Windows y permite retocar la imagen desde dicha aplicación.
  - **Reemplazar...**: Esta opción permite sustituir la imagen seleccionada por otra, para ello muestra el cuadro de diálogo de **Insertar una imagen** para que podamos seleccionar la imagen por la que deseamos reemplazar la seleccionada.

-  **Comprimir...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos establecer el nivel de compresión de la imagen, así como su tamaño y resolución.
-  **Guardar...** : Esta opción permite guardar la imagen en un archivo nuevo.
- **Filtro**: esta opción muestra un submenú desde el que podemos aplicar determinados efectos a la imagen:



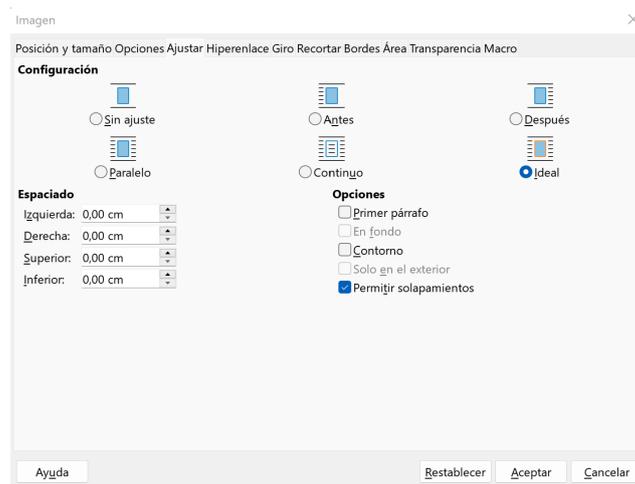
-  **Color** : Esta opción permite ajustar la curva de tonos de la imagen, así como su contraste y brillo.
-  **Propiedades...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos modificar todas las características de la imagen, a este cuadro de también podemos acceder con el atajo de teclado **F4**:



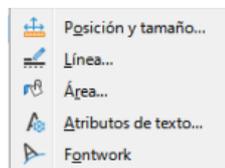
Como podemos ver la primera pestaña que nos encontramos en el cuadro de diálogo anterior es la de **Posición y tamaño**, desde esta pestaña podemos indicar el **Tamaño** de la imagen, a que parte del documento se anclará y cuál será su posición en el documento tanto horizontal como verticalmente.

La pestaña **Opciones** nos va a permitir indicar un nombre para la imagen así como proteger su contenido, posición y/o tamaño.

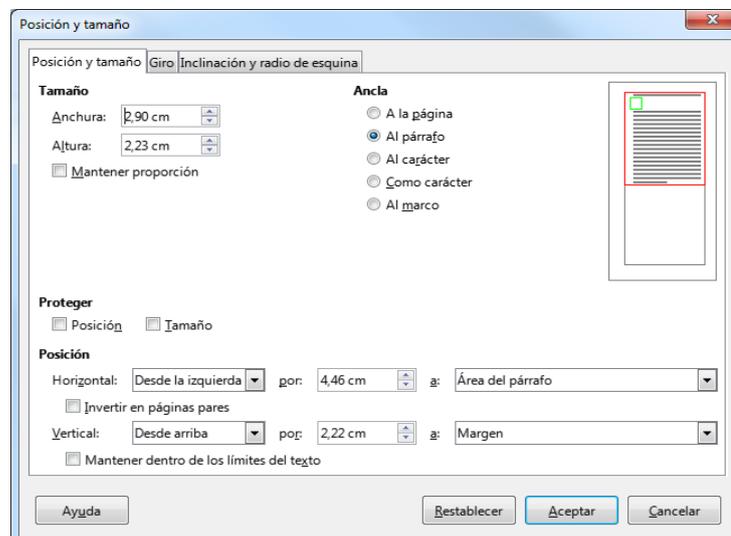
La pestaña **Ajustar** nos permitirá indicar como se ajustará el texto respecto a la imagen, así como la distancia del texto a la imagen.



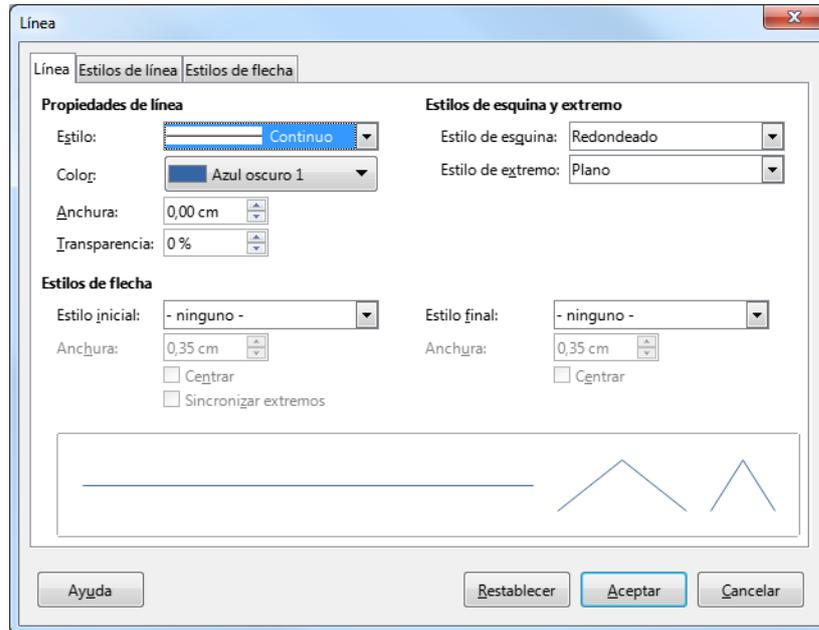
-  Cuadro de **texto y forma** : Esta opción despliega un menú desde el que podemos cambiar las características de los cuadros de texto o de las formas insertadas en el documento:



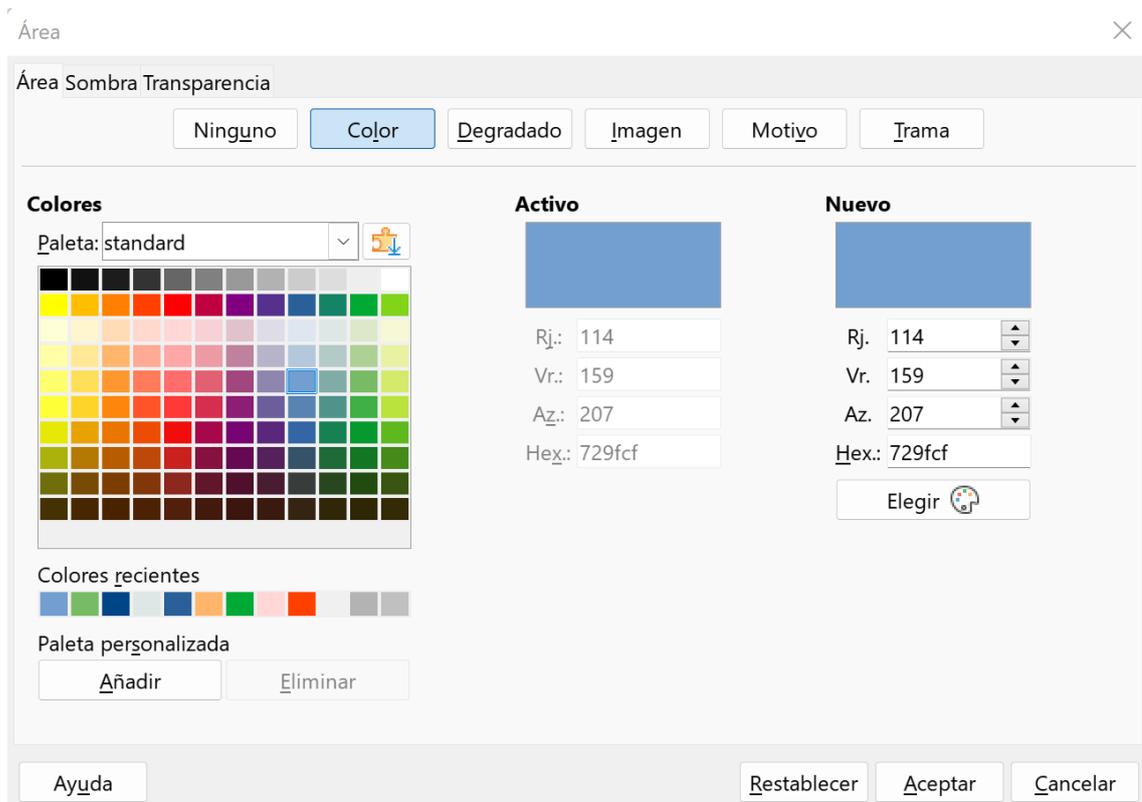
La opción de **Posición y tamaño** muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos ajustar el tamaño de la forma o del cuadro de texto, su posición dentro del documento, como quedará anclado en el documento, el ángulo de rotación, etc.



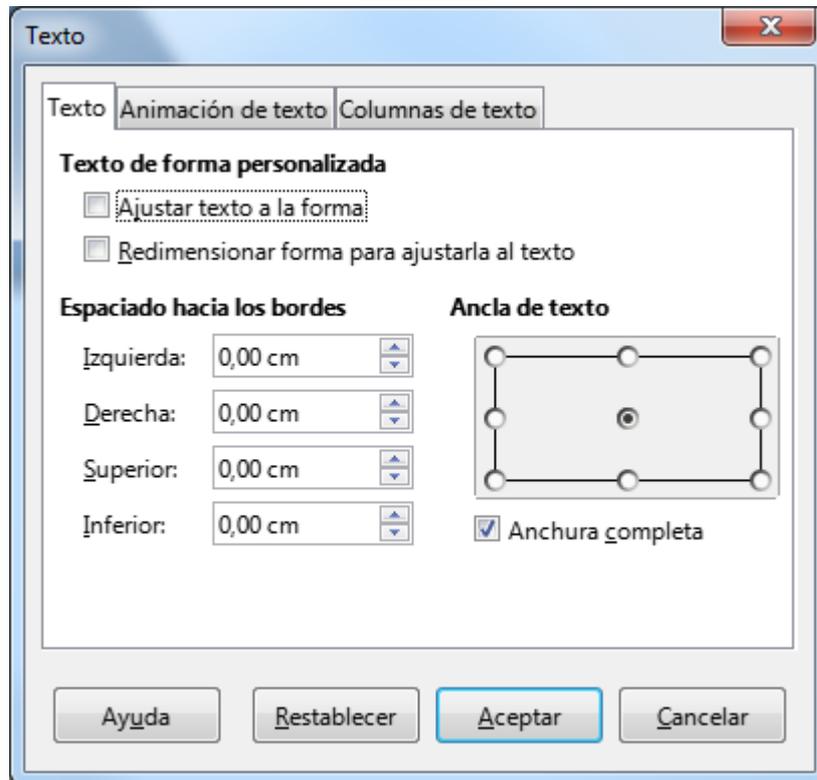
La opción **Línea** permite establecer las características de la línea del borde de la forma o del cuadro de texto:



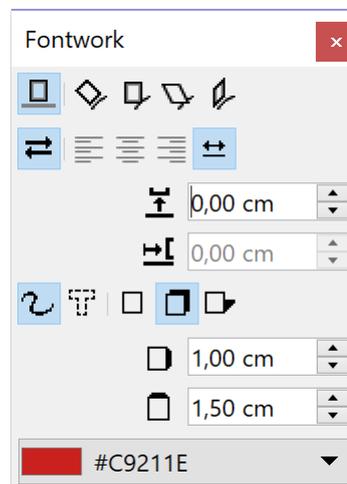
La opción **Área** permite indicar el tipo de relleno del área de la forma o cuadro de texto.



La opción **atributos de texto** permite especificar características para el texto de los cuadro de texto, así como efectos de animación para el mismo.

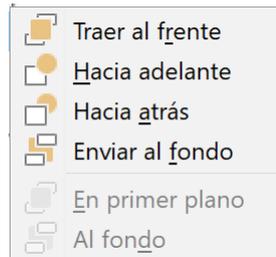


La opción **FontWork** permite poner algunas características de FontWork al texto de un cuadro de texto:



- **Marco y objeto** : Esta opción permite ajustar determinadas características de los marcos o de los objetos insertados en el documento.
- **Nombre...** : Esta opción permite modificar el nombre de un elemento gráfico insertado en el documento.
- **Descripción...** : Esta opción permite definir una descripción para un determinado elemento gráfico insertado en el documento.

-  **Ancla** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos definir la posición del ancla de un elemento gráfico insertado en el documento.
-  **Ajuste** : Esta opción también muestra un submenú desde el que podemos establecer el tipo de ajuste de un elemento gráfico respecto al texto del documento.
-  **Organizar** : Esta opción despliega un submenú donde podemos elegir la posición del elemento gráfico respecto al texto u otros elementos gráficos:



-  **Girar o voltear** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos girar un elemento gráfico o reflejarlo tanto horizontal como verticalmente.
-  **Agrupar** : Esta opción permite Agrupar o Desagrupar elementos gráficos entre sí para formar otros más complejos.

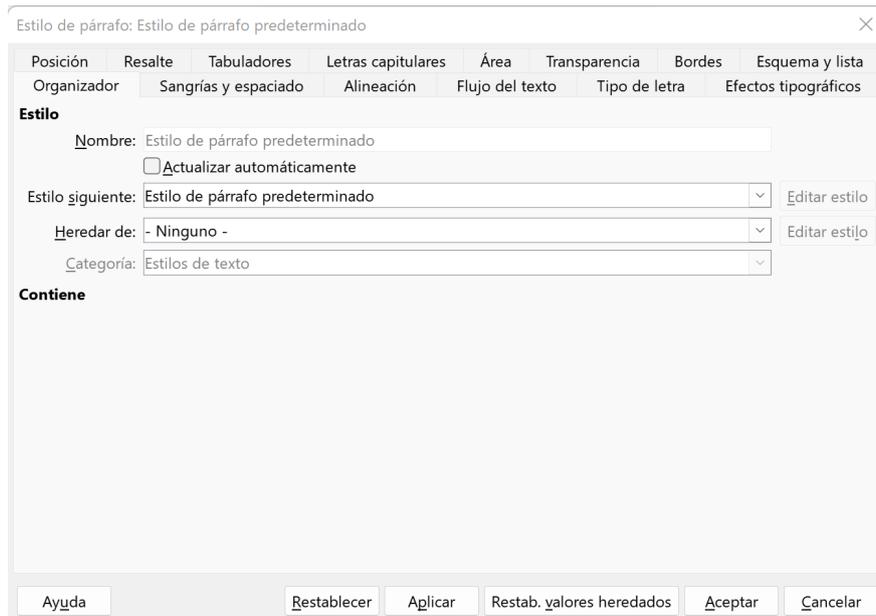
## 1.10 MENÚ ESTILOS.

Este menú permite predefinir o modificar características para los elementos del documento que se pueden aplicar a los mismos en cualquier momento y documento.

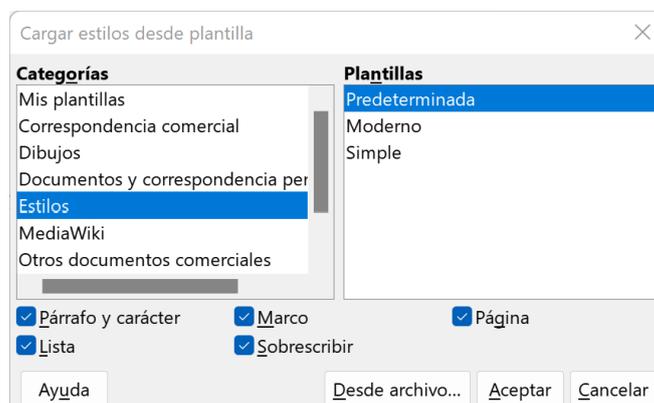
<b>A</b>	Cuerpo de texto	Ctrl+0
<b>T</b> <sub>1</sub>	Título general	
<b>T</b> <sub>2</sub>	Subtítulo	
<b>H</b> <sub>1</sub>	Título 1	Ctrl+1
<b>H</b> <sub>2</sub>	Título 2	Ctrl+2
<b>H</b> <sub>3</sub>	Título 3	Ctrl+3
<b>C</b> <sub>1</sub>	Citas	
</>	Texto preformateado	
<b>A</b>	Ningún estilo de carácter	
<b>E</b>	Destaque	
<b>S</b>	Destaque mayor	
<b>Q</b>	Cita	
</>	Texto original	
	Ninguna lista	Ctrl+Mayús+F12
	Estilo de lista con bolo •	
	Estilo de lista Numeración 123	
	Estilo de lista Numeración ABC	
	Estilo de lista Numeración abc	
	Estilo de lista Numeración I\X	
	Estilo de lista Numeración ivx	
	Editar estilo...	Alt+P
	Actualizar estilo seleccionado	Ctrl+Mayús+F11
	Estilo nuevo a partir de selección	Mayús+F11
	Cargar estilos desde plantilla	
	Gestionar estilos	F11

Al clicar en esta opción lo primero que veremos en el menú que aparece es una lista de estilos apareciendo indicado el estilo aplicado al texto seleccionado. A parte de esto en este menú nos encontraremos con las siguientes opciones:

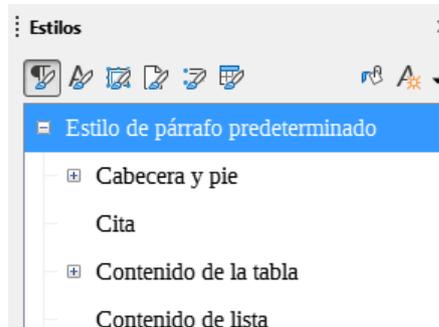
-  **Editar estilo...**: Esta opción nos muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos modificar las características del estilo que tenga aplicado el texto seleccionado, estas características pueden variar dependiendo del estilo a modificar ya que no son las mismas características para un texto, que para un párrafo, una página o una tabla, a este cuadro de diálogo también se puede acceder con el atajo de teclado **ALT + P**:



-  **Actualizar estilo seleccionado**: Esta opción actualiza las características de un estilo modificado en los elementos del documento donde este aplicado. También podemos actualizar estilos con el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + F11**
-  **Estilo nuevo a partir de selección**: Esta opción permite crear un nuevo nombre de estilo. También podemos llamar al cuadro de diálogo de estilo nuevo con el atajo de teclado **MAYÚS + F11**
- Cargar estilos desde plantilla**: Esta opción muestra un cuadro de diálogo que nos permite importar al documento estilos que tengamos guardados en un archivo o en una plantilla.



-  **Gestionar estilos**: esta opción muestra el panel de estilos de la barra lateral, desde donde podremos crear un nuevo estilo, modificar un estilo ya creado o eliminar un estilo de usuario, también podemos mostrar el panel de estilos con el atajo de teclado F11:



En la parte superior del panel elegiremos es tipo de estilo que deseamos crear:

- **estilos de párrafo.**
- **estilos de carácter.**
- **estilos de marco.**
- **estilos de página.**
- **estilos de lista.**
- **estilos de tabla.**

En cualquiera de las opciones anteriores podremos crear un nuevo estilo, modificar cualquiera de los estilos existentes, ocultar un determinado estilo o eliminar estilos creados por el usuario. Para ello bastará con clicar con el botón secundario del ratón sobre el nombre de un estilo y aparecerá el siguiente menú contextual:



: este botón permite aplicar el estilo seleccionado a varios párrafos sin necesidad de tener que estar eligiendo el estilo para cada párrafo.

: Este botón permite crear un estilo nuevo a partir del texto seleccionado.

## 1.11 MENÚ TABLA.

Desde este menú podemos crear tablas y realizar todas las operaciones necesarias para aplicar a la tabla creada el formato deseado.

-  **Insertar tabla**: Esta opción permite crear una tabla nueva, para ello al elegir esta opción aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, a dicho cuadro de diálogo también podremos acceder con el atajo de teclado **CTRL + F12**:

Insertar tabla

**General**

Nombre: Tabla2

Columnas: 2 Filas: 2

**Opciones**

Título

Repetir filas de título en páginas nuevas

Filas de título: 1

No dividir la tabla en varias páginas

**Estilos**

Ninguno

Estilo predeterminado

3D

Azul

Marrón

Lavanda

Amarillo

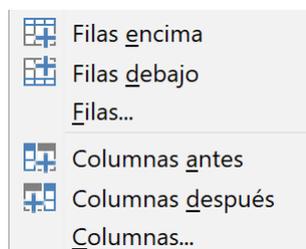
Gris

	Ene	Feb	Mar	Suma
Norte	6	7	8	21
Centro	11	12	13	36
Sur	16	17	18	51
Suma	33	36	39	108

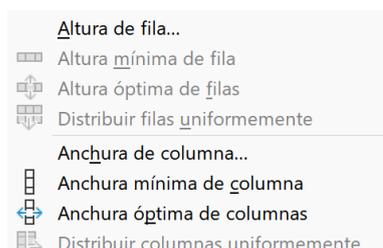
Ayuda Insertar Cancelar

En el cuadro anterior podemos indicar el nombre de la tabla, número de columnas y filas de la tabla, si queremos que una determinada fila o filas de la tabla se usen como título de la tabla y que se repita al principio de cada página impresa, también podemos evitar que la tabla se divida entre varias páginas o aplicar a la tabla un determinado estilo de tabla.

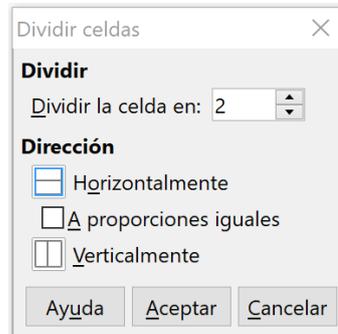
-  **Insertar**: Esta opción despliega un submenú que nos permite insertar filas o columnas en una tabla creada:



-  **Eliminar**: Esta opción muestra un submenú desde el que podemos eliminar filas, columnas o incluso toda la tabla.
-  **Seleccionar**: Muestra un Submenú desde el que podemos seleccionar filas, columnas, celdas o toda la tabla.
-  **Tamaño**: Esta opción muestra un submenú desde el que podemos cambiar el tamaño de las filas y columnas de una tabla.



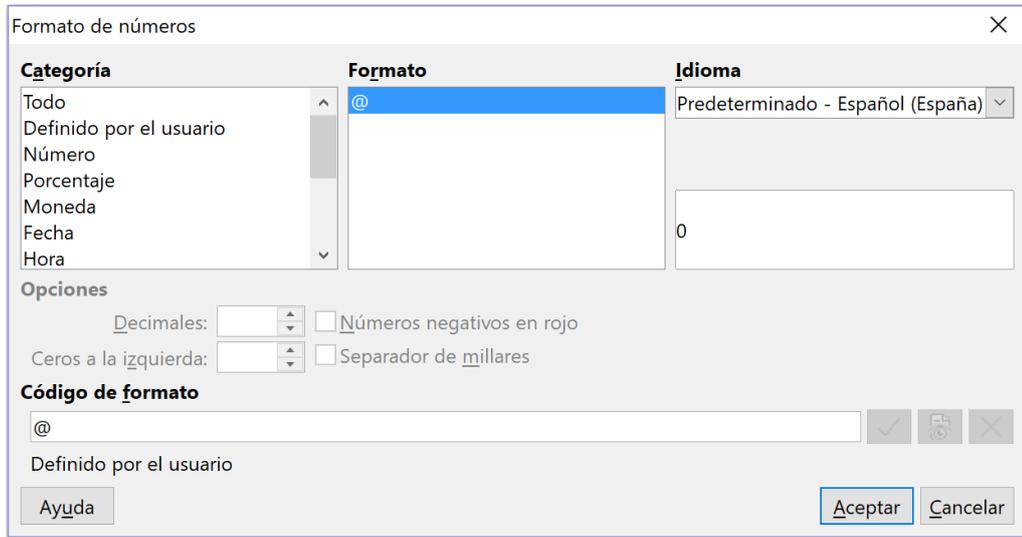
-  **Combinar celdas** : Esta opción permite unir varias celdas entre si para formar una única celda.
-  **Dividir celdas...** : Esta opción permite dividir la celda o celdas seleccionadas en un determinado número de filas o columnas, para ello en el cuadro de diálogo que aparece, elegiremos el número de filas o columnas a crear y si queremos hacer la división horizontal o verticalmente:



-  **Unir tabla** : Esta opción permite unir dos tablas en una.
-  **Dividir tabla...** : Esta opción permite dividir una tabla en dos a partir de la fila seleccionada.
-  **Proteger celdas** : Esta opción permite proteger el contenido de la celda o celdas seleccionadas.
-  **Desproteger celdas** : Esta opción quita la protección a las celdas seleccionadas.
-  **Estilos de formato automático...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo donde podemos elegir, añadir o modificar estilos de formato de tabla para aplicar a la tabla seleccionada.



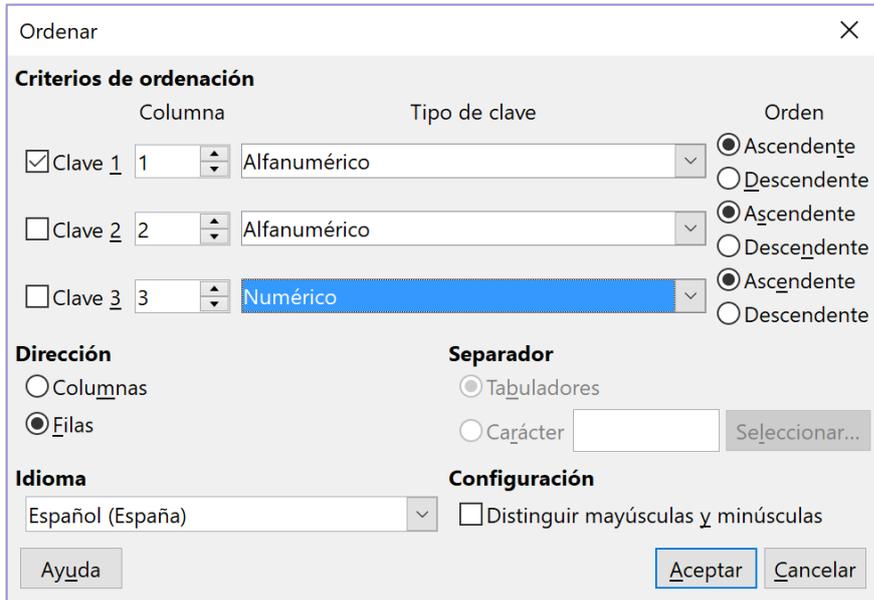
- Formato **numérico...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo donde podemos elegir el formato de los valores numéricos de la tabla:



En la lista **Categoría** elegimos la categoría a la que pertenece el formato que queremos aplicar y en la lista **Formato** elegimos el formato deseado, también podemos indicar la cantidad de decimales a mostrar, si queremos mostrar ceros a la izquierda o si queremos que los números negativos se vean en rojo además de indicar si queremos utilizar separador de miles.

- Reconocimiento de números** : Conmuta la opción para reconocer automáticamente cualesquier números o fechas que se introduzcan en una celda de la tabla, convirtiéndolos de texto a un formato numérico apropiado.
- Repetir filas de cabecera en cada página** : Esta opción permite que se repita los valores de la primera fila de la tabla al comienzo de cada página cuando la tabla ocupa varias páginas.
- Dividir filas entre páginas** : Si esta opción está activada permite que el contenido de la última fila de una página puede fluir al principio de la página siguiente, si se desactiva todo el contenido de la última celda de la tabla se pasaría al principio de la siguiente página.
- Convertir** : Esta opción muestra un submenú que permite convertir un texto normal en una tabla o bien una tabla en un texto, en cualquier de los dos casos aparecerá un cuadro de diálogo donde podremos establecer como queremos realizar la conversión.
-  Editar fórmula** : Esta opción permite insertar fórmulas en una celda de una tabla, también podemos insertar fórmulas en una tabla con el atajo de teclado F2.

-  **Ordenar...**: Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde donde podemos establecer los criterios de ordenación de los datos de la tabla.

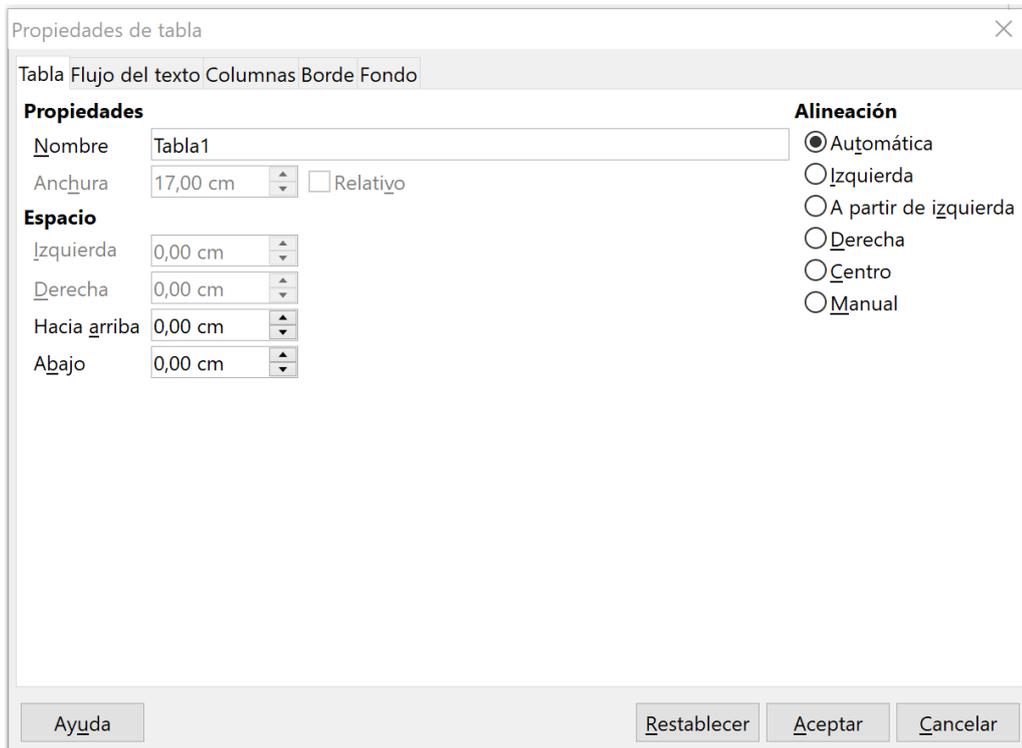


The 'Ordenar' dialog box is used to define sorting criteria for a table. It includes the following sections:

- Ordenar**: Title bar with a close button.
- Criterios de ordenación**: A table with columns 'Clave', 'Columna', 'Tipo de clave', and 'Orden'.
 

Clave	Columna	Tipo de clave	Orden
<input checked="" type="checkbox"/> Clave 1	1	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/> Clave 2	2	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/> Clave 3	3	Numérico	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
- Dirección**: Radio buttons for 'Columnas' and 'Filas' (selected).
- Separador**: Radio buttons for 'Tabuladores' (selected) and 'Carácter' (with a 'Seleccionar...' button).
- Idioma**: A dropdown menu set to 'Español (España)'.
- Configuración**: A checkbox for 'Distinguir mayúsculas y minúsculas'.
- Buttons: 'Ayuda', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

-  **Propiedades...**: Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos ajustar las características de la tabla:



The 'Propiedades de tabla' dialog box allows for adjusting table characteristics. It features the following sections:

- Propiedades**:
  - Nombre**: Tabla1
  - Anchura**: 17,00 cm. Includes a 'Relativo' checkbox.
  - Espacio**:
    - Izquierda: 0,00 cm
    - Derecha: 0,00 cm
    - Hacia arriba: 0,00 cm
    - Abajo: 0,00 cm
- Alineación**: Radio buttons for 'Automática' (selected), 'Izquierda', 'A partir de izquierda', 'Derecha', 'Centro', and 'Manual'.
- Buttons: 'Ayuda', 'Restablecer', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

En la pestaña **Tabla** podemos cambiar el nombre de la tabla, indicar su alineación, establecer el ancho de la tabla ya sea en cm o en %, en este caso debemos activar la casilla **Relativo**, también podemos indicar la distancia de la tabla al texto.

En la pestaña **Flujo de texto** podemos ajustar características como un salto de página o de columna antes o después de la tabla, si queremos permitir que la tabla pueda dividirse entre páginas o columnas, etc.

En la ficha **Columnas** podemos indicar el ancho de las columnas de la tabla.

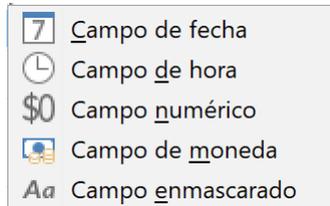
En la ficha **Borde** podemos establecer el tipo de borde para las celdas de la tabla y en la ficha **Area** el tipo de relleno para el fondo de las celdas de la tabla.

## 1.12 MENÚ FORMULARIO.

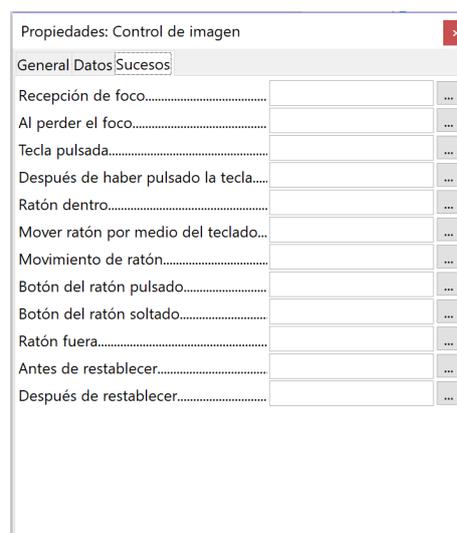
Este menú contiene órdenes para activar el modo de diseño de formularios, abrir un asistente de control e insertar controles de formulario en el documento de texto.

-  **Modo de diseño** : Esta opción permite activar o desactivar el modo de diseño de formularios.
-  **Asistentes de controles** : Esta opción activa o desactiva los asistentes de controles.
-  **Etiqueta** : Esta opción añade un campo para mostrar etiquetas. Estas etiquetas son sólo para mostrar texto predefinido y no para introducir texto.
-  **Cuadro de texto** : Esta opción añade un campo de entrada en el que se puede introducir y editar texto.
- **Casilla de verificación** : Esta opción añade una casilla de verificación que puede usarse para activar o desactivar una función.
- **Botón de opción** : Esta opción añade un botón que permite al usuario seleccionar entre varias opciones. Los botones de opción agrupados deben tener índices de tabulación consecutivos. Normalmente están rodeados por un cuadro de grupo. Si se dispone de dos grupos de botones de opción, debe insertarse un índice de tabulación entre los índices de los dos grupos en el marco del grupo.
-  **Cuadro de lista** : Esta opción un campo de lista donde podemos añadir varias opciones para que el usuario posteriormente elija una de dichas opciones.
-  **Cuadro combinado** : Esta opción añade un cuadro combinado. Un cuadro combinado es un listado de una línea en el que el usuario puede pulsar y elegir una entrada de la lista. Si se desea, se pueden convertir las entradas del cuadro combinado como "de sólo lectura".
-  **Botón** : Esta opción permite añadir un botón de orden. Los botones de orden se pueden usar para ejecutar una orden para una acción definida, como una pulsación del ratón.
-  **Botón con imagen** : Esta opción es igual a la anterior pero permite que el botón contenga una imagen.

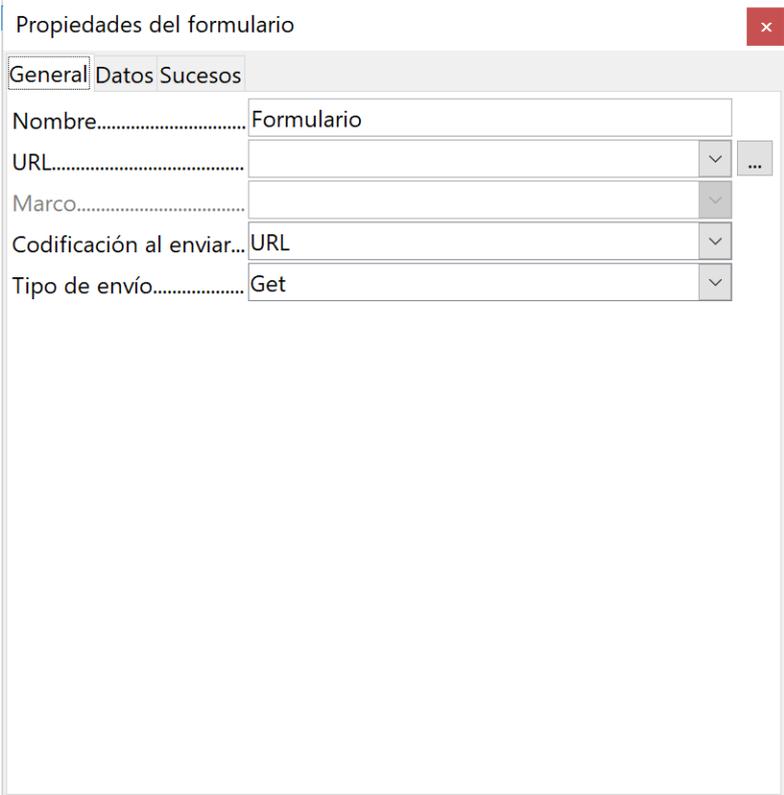
-  **Campo formateado** : Esta opción añade un campo de texto en el que se puede definir el formato del texto que se introduce.
- Más campos** : Esta opción muestra un submenú donde podemos elegir los siguientes tipos de campos para el formulario:



-  **Cuadro de grupo** : Esta opción añade un marco que puede usarse para agrupar visualmente controles similares, como los botones de opción.
-  **Control de imagen** : Esta opción permite añadir al formulario un control en el que podemos cargar una imagen almacenada en nuestro equipo.
-  **Selección de archivos** : Esta opción permite añadir un control con un botón de examinar que al clicar en él muestra el cuadro de diálogo de Abrir y nos permite seleccionar el archivo que se desee abrir, en el control veremos la ruta de acceso al archivo.
-  **Control de tablas** : Esta opción añade un control desde el que podemos acceder a una tabla de datos de Base.
-  **Barra de navegación** : Esta opción muestra una barra que nos permitirá desplazarnos por los registros de una tabla de datos de Base.
-  **Propiedades del control...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos ajustar las características de un control insertado en el formulario:



-  **Propiedades del formulario...** : Esta opción, al igual que la anterior muestra un cuadro de diálogo donde podemos ajustar todas las características del formulario que estamos diseñando.



Propiedades del formulario

General | Datos Sucesos

Nombre..... Formulario

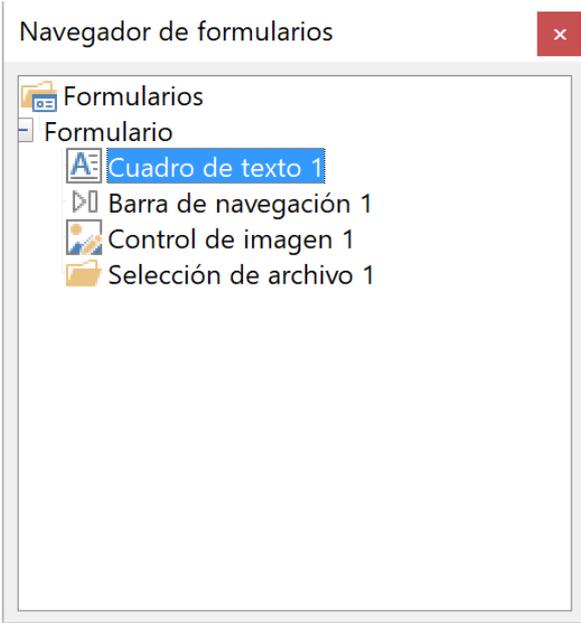
URL.....

Marco.....

Codificación al enviar... URL

Tipo de envío..... Get

-  **Navegador de formularios...** : Esta opción muestra el navegador de formularios desde el que podemos seleccionar cada uno de los controles añadidos al formulario.



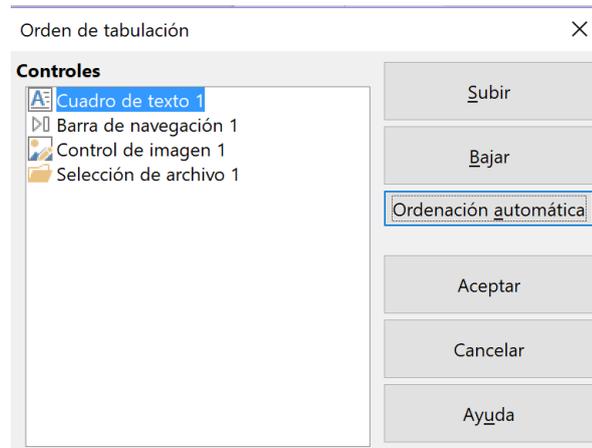
Navegador de formularios

Formularios

Formulario

- Cuadro de texto 1
- Barra de navegación 1
- Control de imagen 1
- Selección de archivo 1

-  Orden de activación... : Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos indicar el orden de tabulación de cada uno de los controles del formulario:



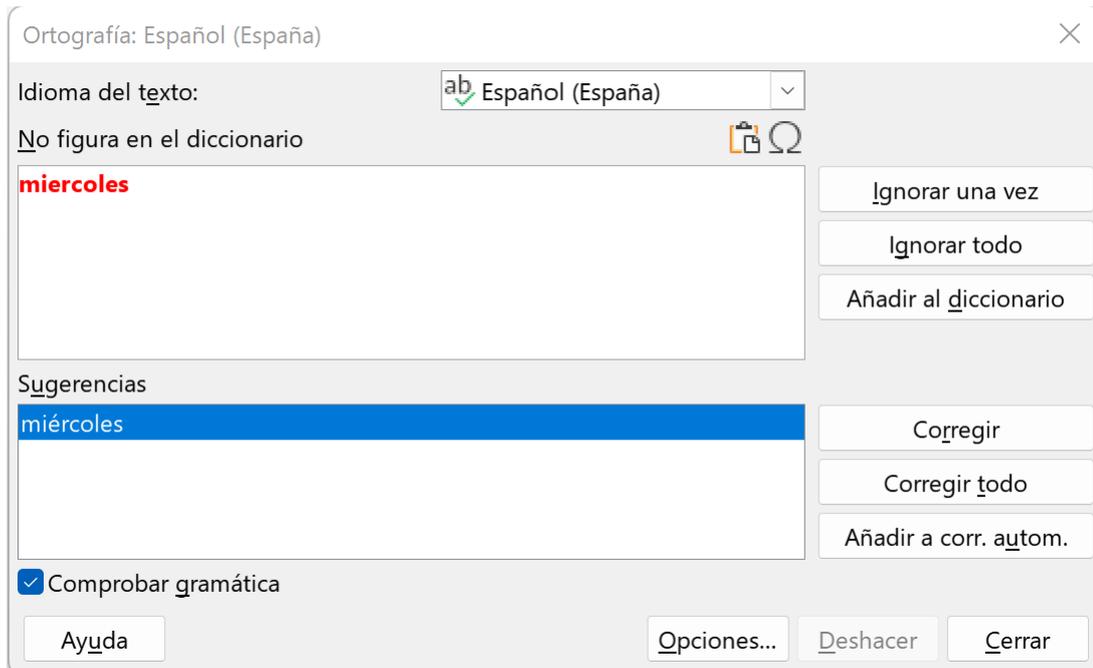
-  Abrir en modo diseño : Esta opción abre los formularios en modo diseño para que se puedan editar.
-  Foco de control automático : Esta opción activa o desactiva la activación de los controles del formulario.
- Controles de contenido ▶ : Esta opción muestra un submenú para insertar controles de formulario para tipos de datos especiales:

Insertar control de contenido Texto enriquecido  
 Insertar control de contenido Texto sin formato  
 Insertar control de contenido Imagen  
 Insertar control de contenido Casilla  
 Insertar control de contenido Cuadro combinado  
 Insertar control de contenido Lista desplegable  
 Insertar control de contenido Fecha  
 Propiedades de control de contenido

### 1.13 MENÚ HERRAMIENTAS.

Contiene herramientas ortográficas, una galería de objetos que puede añadir al documento, así como utilidades para configurar los menús y las preferencias del programa.

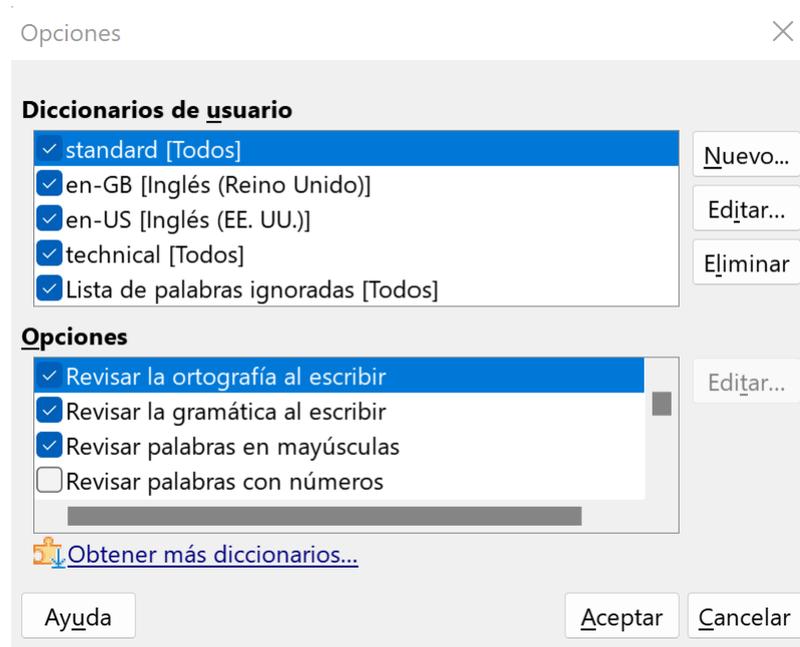
-  Ortografía... : Esta opción permite mostrar el cuadro de diálogo de ortografía y gramática que permite la corrección de los errores ortográficos y gramaticales cometidos en el documento. También se puede acceder al dicho cuadro de diálogo con el atajo de teclado F7.



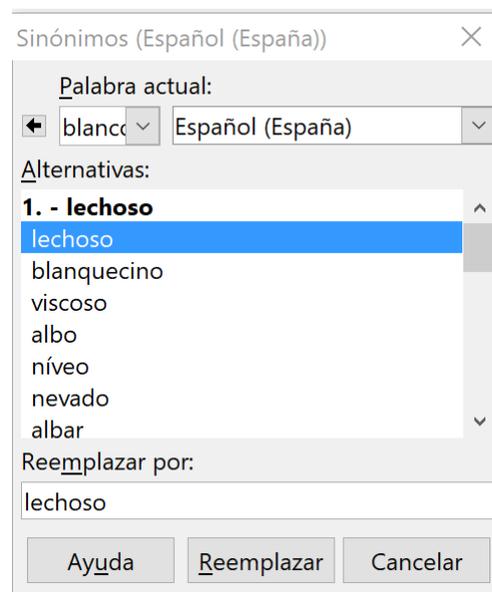
Lo primero que elegiremos es el idioma en el que vamos a corregir el texto, debemos tener en cuenta que para corregir en un determinado idioma debemos tener descargado el diccionario de dicho idioma. A continuación veremos un cuadro donde aparecerá resaltado en rojo la palabra que supuestamente está mal escrita y bajo este cuadro aparecerá otro con una lista de **sugerencias**, en la parte derecha del cuadro de diálogo veremos las siguientes opciones:

- **Ignorar una vez:** este botón permite saltarse la falta sin corregirla una vez, si posteriormente vuelve a aparecer en el documento mal escrita el programa volverá a resaltarla y a solicitarnos su corrección.
- **Ignorar todo:** este botón permite no corregir la falta de ortografía todas las veces que aparezca en el documento.
- **Añadir al diccionario:** Este botón permite añadir la palabra a un diccionario de forma que cada vez que aparezca la palabra en cualquier documento ya no se considere una falta.
- **Corregir:** este botón permite sustituir la palabra mal escrita por la que hallamos seleccionada en la lista de sugerencias, pero solo en para la palabra seleccionada, si dicha palabra vuelve a aparecer mal escrita en el documento, de nuevo se parará y nos solicitará su corrección.
- **Corregir todo:** este botón permite sustituir todas las veces que aparezca la palabra mal escrita por la palabra seleccionada de la lista de sugerencias.
- **Añadir a corr. Autom.:** este botón añade la palabra mal escrita en el documento actual a la lista de autocorrección para que si se escribe de forma incorrecta de nuevo en un documento futuro, nos corrija automáticamente el texto.

El botón **Opciones** permite mostrar un nuevo cuadro de dialogo donde podemos elegir los diccionarios de usuario a utilizar, así como opciones de corrección del documento.

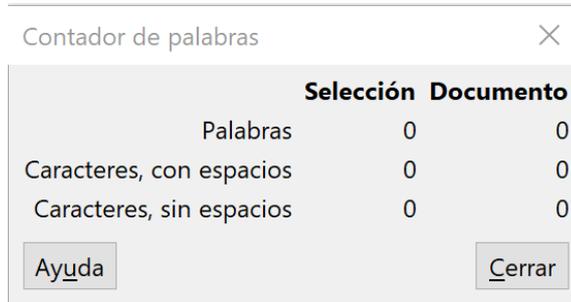


-  **Revisión ortográfica automática** : si esta opción está activada, se subrayaran en rojo las faltas de ortografía del documento. Podemos activar o desactivar esta opción con el atajo de teclado **Mayús + F7**.
- Sinónimos...** : esta opción muestra el cuadro de dialogo que nos ofrece una lista de sinonimos para una determinada palabra, en el idioma seleccionado. Tambien podemos mostrar dicho cuadro de diálogo con el atajo de teclado **Ctrl + F7**.



-  **Idioma** : esta opción permite establecer el idioma en el que se va a corregir el texto seleccionado, un determinado párrafo del documento o todo el documento. Tambien permite realizar la división de palabras del documento o acceder a mas diccionarios en línea.

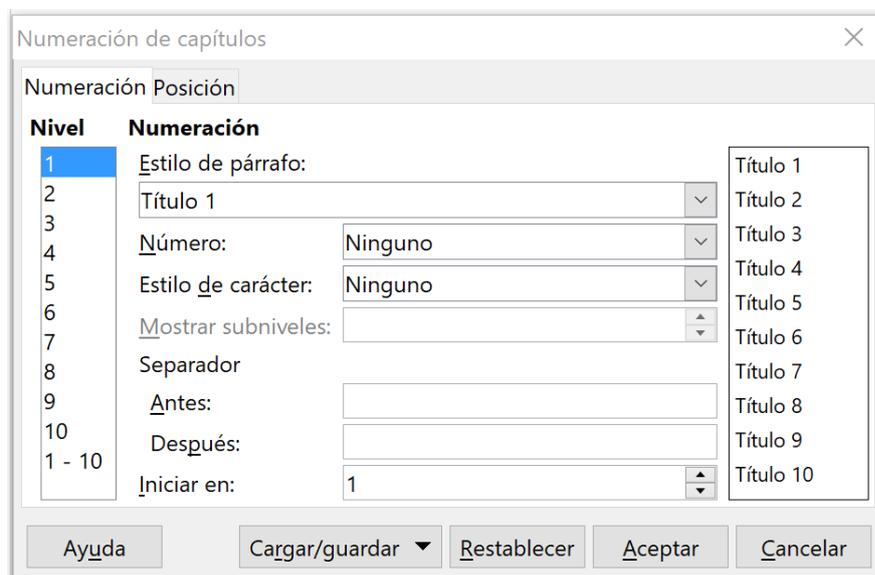
- 
**Contador de palabras...**: Esta opción muestra un cuadro de diálogo que nos indica la cantidad de palabras, caracteres con espacios y caracteres sin espacios que hay en el texto seleccionado y en todo el documento.



Contador de palabras		
	Selección	Documento
Palabras	0	0
Caracteres, con espacios	0	0
Caracteres, sin espacios	0	0

Ayuda Cerrar

- Revisión de accesibilidad...**: Revisa los problemas mas habituales de accesibilidad del documento
- 
**Corrección automática**: Esta opción permite corregir automáticamente determinados errores mecanográficos a medida que se va escribiendo el documento.
- Texto automático...**: Esta opción permite crear, editar o insertar AutoTexto. Podemos almacenar texto formateado, texto con imágenes, tablas y campos como AutoTexto. Para insertar AutoTexto rápidamente, escribiremos la combinación de teclas de AutoTexto en el documento y, a continuación, pulsaremos F3.
- Censurar**: oculta palabras o porciones de contenido que no han sido autorizadas para la difusión pública
- Censura automática**: permite definir las palabras y las pautas que se habrán de marcar automáticamente para su tachado irreversible.
- 
**Numeración de capítulos...**: Especifica el formato del número y la jerarquía de la numeración de capítulos del documento. La numeración de capítulos está enlazada con los estilos de los párrafos. De forma predeterminada, los estilos del párrafo «Título» (1-10) se asignan a los niveles correspondientes de números de capítulos (1-10).

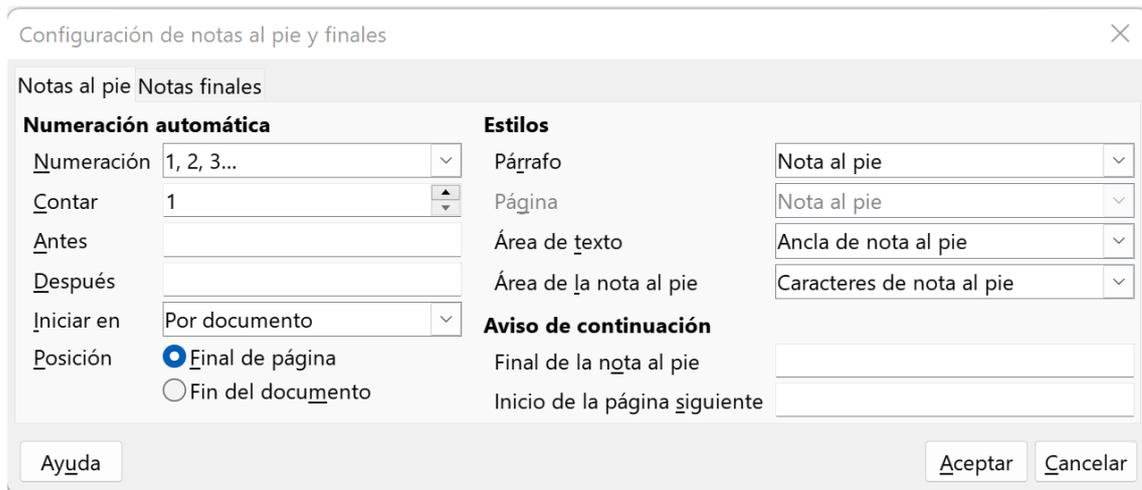


Nivel	Numeración	
1	Estilo de párrafo:	Título 1
2	Título 1	Título 2
3		Título 3
4	Número: Ninguno	Título 4
5	Estilo de carácter: Ninguno	Título 5
6	Mostrar subniveles:	Título 6
7		Título 7
8	Separador	Título 8
9	Antes:	Título 9
10	Después:	Título 10
1 - 10	Iniciar en: 1	

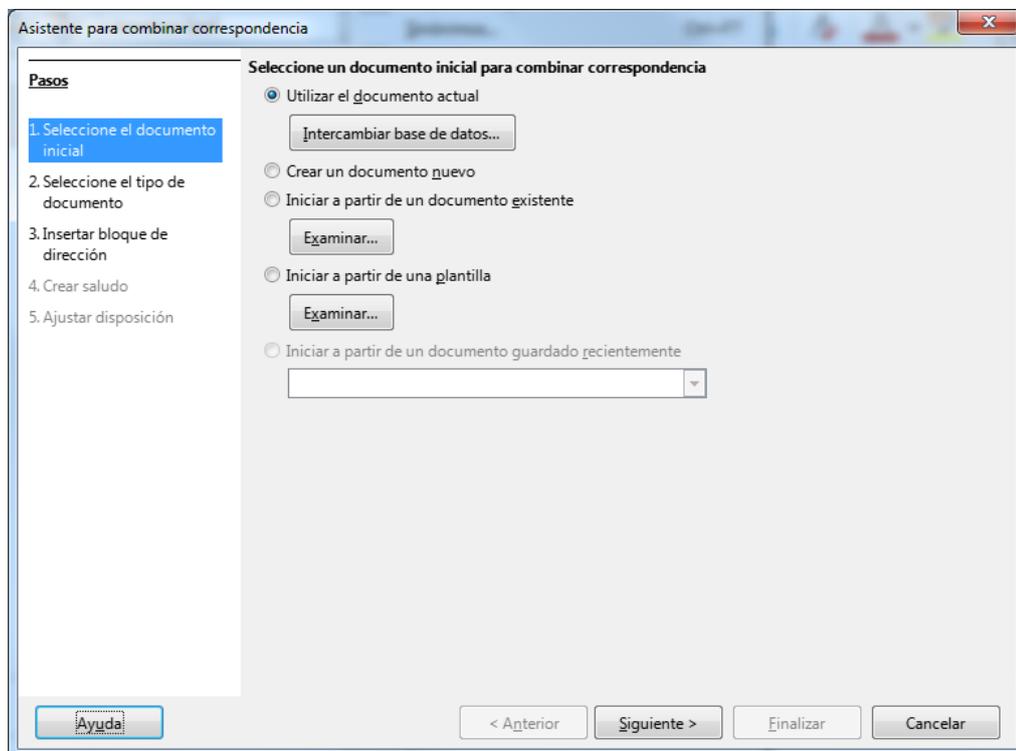
Ayuda Cargar/guardar Restablecer Aceptar Cancelar

La pestaña **Numeración**: se usa para definir la numeración y el tipo de capítulo y la pestaña **Posición** permite definir las opciones de sangría, interlineado y alineación para la lista numérica o de viñetas.

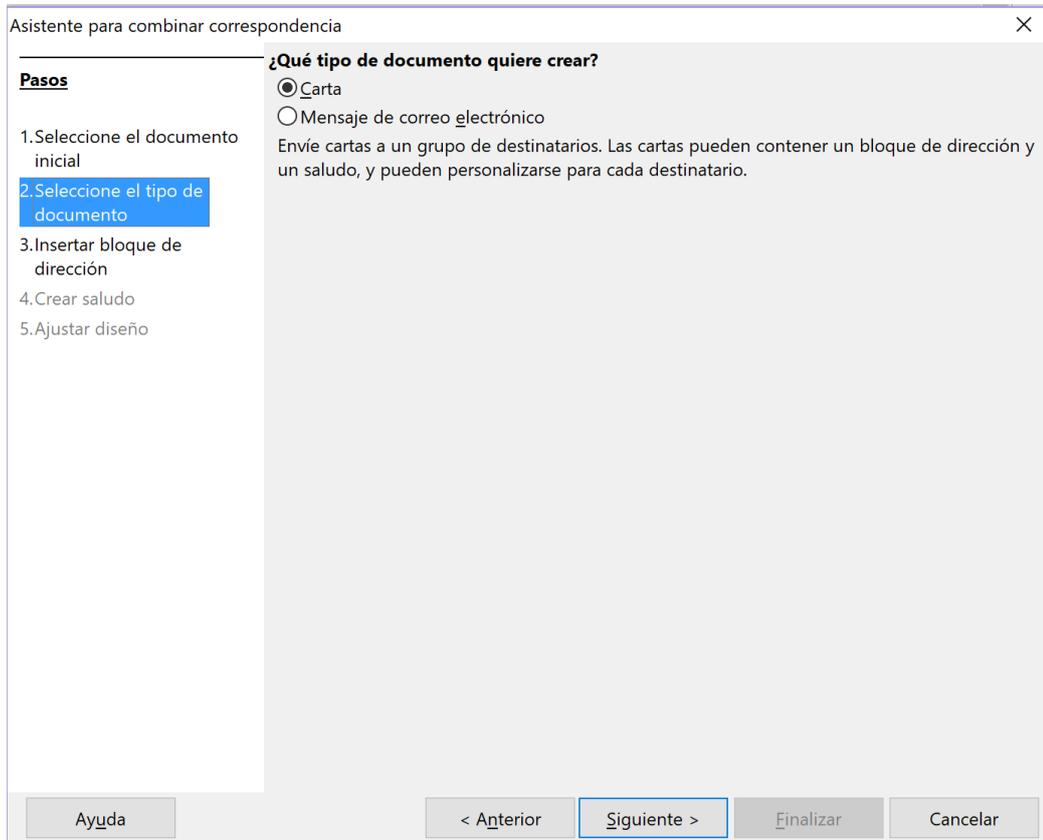
- **Numeración de renglones...**: Esta opción permite numerar los renglones del documento.
- **Notas al pie y finales...**: Esta opción permite especificar la configuración de visualización para las notas al pie y las notas finales.



- **Asistente para combinar correspondencia...**: Esta opción muestra el asistente que nos ayudará a la realización de una combinación de correspondencia:



En el primer paso del asistente elegiremos en que documento vamos a realizar la combinación de correspondencia.



Asistente para combinar correspondencia

**Pasos**

1. Seleccione el documento inicial
2. Seleccione el tipo de documento
3. Insertar bloque de dirección
4. Crear saludo
5. Ajustar diseño

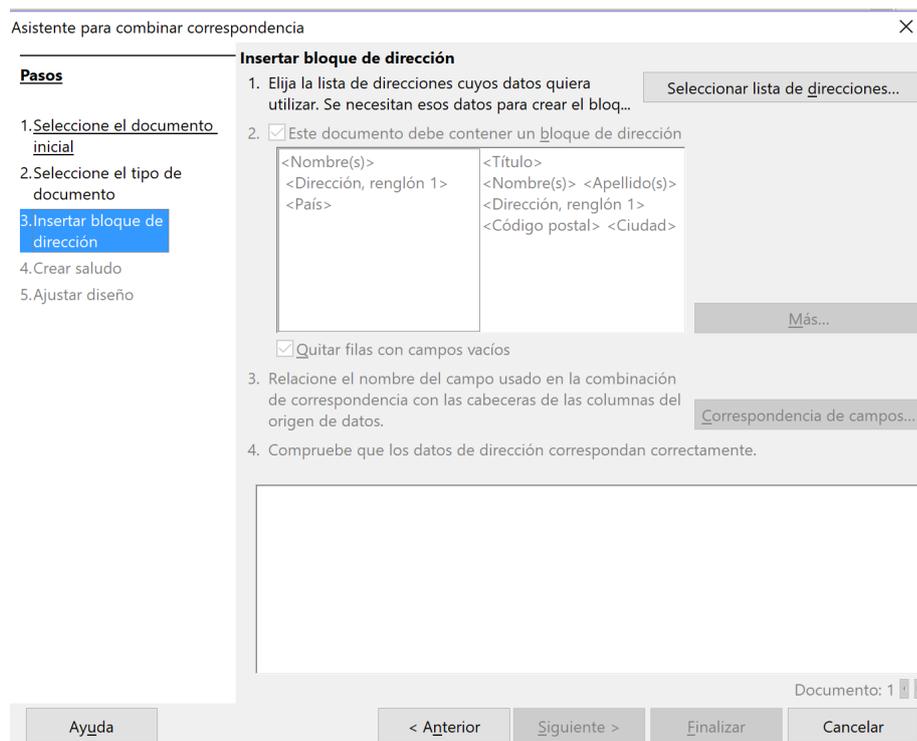
**¿Qué tipo de documento quiere crear?**

Carta  
 Mensaje de correo electrónico

Envíe cartas a un grupo de destinatarios. Las cartas pueden contener un bloque de dirección y un saludo, y pueden personalizarse para cada destinatario.

Ayuda < Anterior **Siguiente >** Finalizar Cancelar

En el segundo paso elegiremos que tipo de documento queremos crear (carta o mensaje de correo electrónico).



Asistente para combinar correspondencia

**Pasos**

1. Seleccione el documento inicial
2. Seleccione el tipo de documento
3. Insertar bloque de dirección
4. Crear saludo
5. Ajustar diseño

**Insertar bloque de dirección**

1. Elija la lista de direcciones cuyos datos quiera utilizar. Se necesitan esos datos para crear el bloq... Seleccionar lista de direcciones...

2.  Este documento debe contener un bloque de dirección

<Nombre(s)>	<Título>
<Dirección, renglón 1>	<Nombre(s)> <Apellido(s)>
<País>	<Dirección, renglón 1>
	<Código postal> <Ciudad>

Más...

Quitar filas con campos vacíos

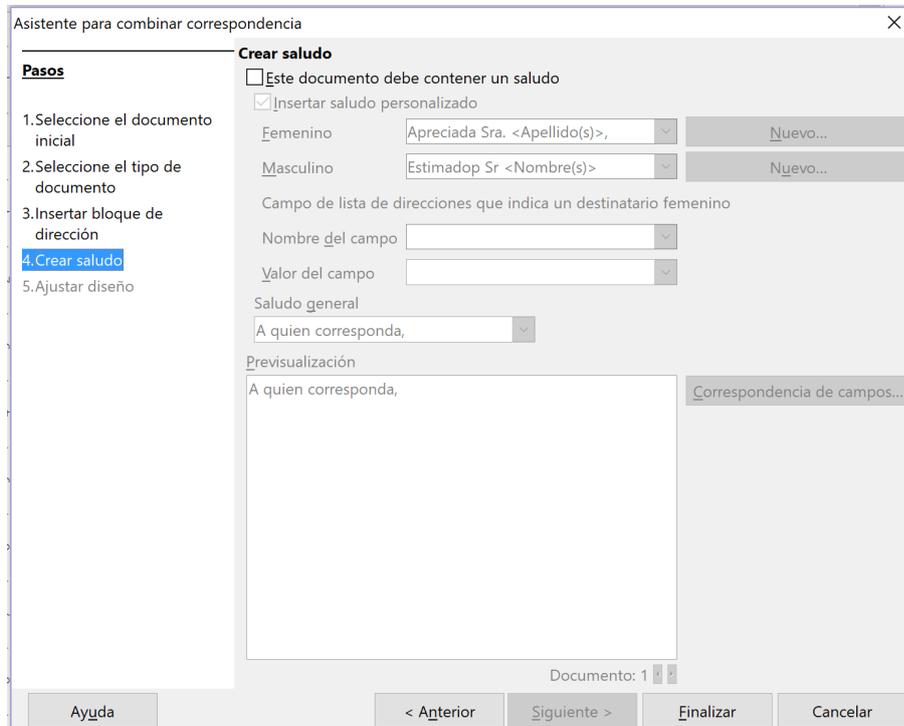
3. Relacione el nombre del campo usado en la combinación de correspondencia con las cabeceras de las columnas del origen de datos. Correspondencia de campos...

4. Compruebe que los datos de dirección correspondan correctamente.

Documento: 1

Ayuda < Anterior **Siguiente >** Finalizar Cancelar

En el tercer páso tenemos que elegir el archivo de origen de datos que queremos utilizar para combinar con el documento, para ello clicaremos en el botón **Seleccionar lista de direcciones** y elegiremos el archivo que contiene los datos a combinar. También podemos indicar si el documento tiene un bloque de direcciones y como organizar dicho bloque de direcciones, así mismo podemos asociar los campos de nuestro origen de datos a los que trae predefinidos el asistente.



Asistente para combinar correspondencia

**Pasos**

1. Seleccione el documento inicial
2. Seleccione el tipo de documento
3. Insertar bloque de dirección
4. **Crear saludo**
5. Ajustar diseño

**Crear saludo**

Este documento debe contener un saludo

Insertar saludo personalizado

Femenino:

Masculino:

Campo de lista de direcciones que indica un destinatario femenino

Nombre del campo:

Valor del campo:

Saludo general

A quien corresponda,

Previsualización

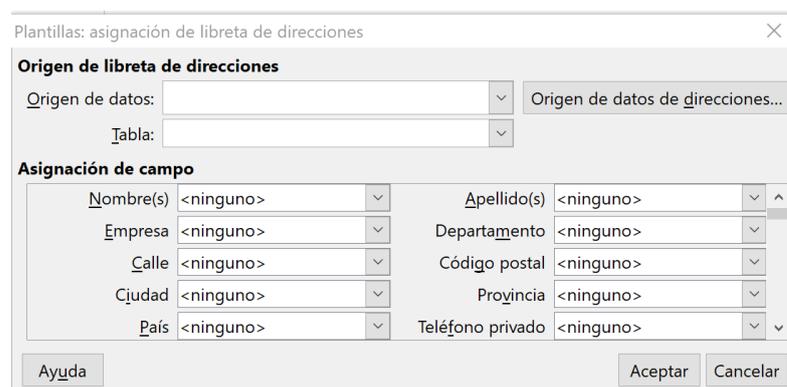
A quien corresponda,

Documento: 1

El cuarto paso nos permite crear un saludo para insertar en el documento y el último paso nos permite ver el documento de combinación para realizar los ajustes que sea necesario en el documento de combinación.

Una vez listo el documento de combinación clicaremos en el botón **Finalizar** para que se genere el documento combinado.

- **Base de datos bibliográfica** : Esta opción permite insertar, eliminar, editar y organizar registros en la base de datos bibliográfica.
- **Origen de libreta de direcciones...** : Esta opción permite importar la libreta de direcciones de un cliente de correo electrónico para utilizar sus datos en Writer.



Plantillas: asignación de libreta de direcciones

**Origen de libreta de direcciones**

Origen de datos:

Tabla:

**Asignación de campo**

Nombre(s)	<ninguno>	Apellido(s)	<ninguno>
Empresa	<ninguno>	Departamento	<ninguno>
Calle	<ninguno>	Código postal	<ninguno>
Ciudad	<ninguno>	Provincia	<ninguno>
País	<ninguno>	Teléfono privado	<ninguno>

-  **Actualizar** : Esta opción actualiza elementos en el archivo con contenido dinámico, así como campos e índices.
- **Proteger documento** : Abre el siguiente submenú en donde podemos proteger campos o marcadores para que no se modifiquen.



- **Calcular** : Esta opción calcula la fórmula seleccionada y copia el resultado en el portapapeles.
- **Ordenar...** : Esta opción ordena los párrafos o las filas seleccionados alfabéticamente o numéricamente. Podemos definir hasta tres tipos de criterios de ordenación, y combinar los criterios numéricos y los alfanuméricos.
-  **Macros** : Esta opción permite crear, organizar y editar macros. Una macro es una secuencia de acciones que queremos registrar para automatizar la realización de una serie de tareas repetitivas.
-  **Herramientas de desarrollo** : Podremos, desde aquí, acceder a diversas herramientas de programación.
-  **Configuración de filtros XML...** : Esta opción muestra un cuadro de diálogo donde podemos añadir, editar, eliminar, etc. Filtros para importación o exportación de la información al formato XML.
- **Gestor de extensiones...** : Esta opción llama al Gestor de extensiones que nos permite añadir, quitar, desactivar, activar y actualizar extensiones para LibreOffice. También podemos llamar a este gestor con el atajo de teclado **Ctrl + Alt + E**.
- **Personalizar...** : Esta opción permite personalizar los menús, los menús contextuales, las combinaciones de teclas, las barras de herramientas y las asignaciones de macros a sucesos de LibreOffice.
-  **Opciones...** : Esta opción nos permite cambiar la configuración de Libre Office y de las aplicaciones que lo componen, ajustándolos a las necesidades del usuario. También podemos acceder al cuadro de diálogo de opciones con el atajo de teclado **Alt + F12**.

El menú **Ventana** permite crear una nueva ventana del documento que se está editando o cerrar la ventana de un documento, también permite ver las ventanas de documentos que tengamos abiertas.

El menú **Ayuda** permite acceder al manual de ayuda del programa, guías de usuarios, así como mandar comentarios a la comunidad de Libre Office o hacer donaciones a Libre Office entre otras.



## ■ FORMATOS DE ARCHIVO

Aunque el formato de archivo predeterminado para nuevos documentos en LibreOffice Writer es **OpenDocument Text**, desde el botón **Nuevo** podemos crear diferentes documentos con distintos formatos de OpenDocument

	<b>.ODT</b> OpenDocument text. LibreOffice Writer		<b>.ODS</b> <b>OpenDocument spreadsheet</b> LibreOffice Calc
	<b>.ODP</b> <b>OpenDocument presentation</b> LibreOffice Impress		<b>.ODG</b> <b>OpenDocument graphics</b> LibreOffice Draw
	<b>.ODF</b> <b>OpenDocument formula</b> LibreOffice Math		<b>.ODB</b> <b>OpenDocument database</b> LibreOffice Base

## ■ MARCAS DE FORMATO

A la hora de trabajar con el documento no siempre están visibles todos los elementos que han sido insertados, existen diferentes caracteres que no son visibles a no ser que expresamente demos orden para que sean mostrados. Esto se puede realizar empleando el botón **Alternar marcas formato** de la barra de herramientas **Estándar**. Las diferentes marcas que pueden aparecer en el documento son:

- ¶..... Marca de final de párrafo
- ↵..... Salto de línea manual
- ¶..... Salto de ajuste de texto
- ·..... Espacio
- °..... Espacio sin ruptura
- → ..... Tabulación

## ■ COMBINACIONES DE TECLADO

Muchas de las características de LibreOffice Writer pueden ser activas con el teclado.

### Teclas de función para LibreOffice Writer

TECLAS	EFEECTO
<b>F2</b>	Barra de fórmulas
<b>CTRL + F2</b>	Insertar comando de campo
<b>F3</b>	Completar texto automático
<b>CTRL + F3</b>	Editar texto automático
<b>MAYÚS + F4</b>	Seleccionar marco siguiente
<b>CTRL + MAYÚS + F4</b>	Abrir visualización de fuente de datos
<b>F5</b>	Activar/desactivar Navegador
<b>CTRL + MAYÚS + F5</b>	ir a número de página
<b>F7</b>	Revisión ortográfica
<b>CTRL + F7</b>	Sinónimos
<b>F8</b>	Modo de extensión
<b>CTRL + F8</b>	Activar o desactivar marcas de campos
<b>MAYÚS + F8</b>	Modo de selección múltiple
<b>F9</b>	Campos
<b>CTRL + F9</b>	Nombres de campo
<b>MAYÚS + F9</b>	Calcular tabla
<b>CTRL + MAYÚS + F9</b>	Actualizar campos para entradas
<b>CTRL + F10</b>	Alternar marcas de formato
<b>F11</b>	Mostrar u ocultar la ventana Estilos
<b>MAYÚS + F11</b>	Crear estilo
<b>CTRL + F11</b>	Otorga el foco al cuadro Aplicar estilo

TECLAS	EFEECTO
<b>CTRL + MAYÚS + F11</b>	Actualizar estilo
<b>F12</b>	Activar numeración
<b>CTRL + F12</b>	Insertar o editar tablas
<b>MAYÚS + F12</b>	Activar viñeta
<b>CTRL + MAYÚS + F12</b>	Desactivar numeración/viñetas

### Atajos de teclado para LibreOffice Writer

TECLAS	EFEECTO
<b>CTRL + E</b>	Seleccionar todo
<b>CTRL + J</b>	Justificado
<b>CTRL + D</b>	Subrayado doble
<b>CTRL + T</b>	Centrado
<b>CTRL + H</b>	Buscar y reemplazar
<b>CTRL + MAYÚS + P</b>	Superíndice
<b>CTRL + L</b>	Alinear a la izquierda
<b>CTRL + R</b>	Alinear a la derecha
<b>CTRL + MAYÚS + B</b>	Subíndice
<b>CTRL + Y</b>	Restaurar la última acción
<b>CTRL + 0 (CERO)</b>	Aplicar el estilo de párrafo Cuerpo de texto
<b>CTRL + 1</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 1
<b>CTRL + 2</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 2
<b>CTRL + 3</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 3
<b>CTRL + 4</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 4
<b>CTRL + 5</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 5

TECLAS	EFFECTO
<b>CTRL + TECLA DE SUMA (+)</b>	Calcula el texto seleccionado y copia el resultado
<b>CTRL + GUION (-)</b>	Guiones discrecionales; división de palabras definida por el usuario.
<b>CTRL + MAYÚS + GUION (-)</b>	Guion indivisible (no se utiliza para división de palabras)
<b>CTRL + MAYÚS + ESPACIO</b>	Espacios indivisibles. Esos espacios no se utilizan en la división de palabras y no se expanden si se justifica el texto.
<b>MAYÚS + INTRO</b>	Salto de renglón sin cambio de párrafo
<b>CTRL + INTRO</b>	Salto de página manual
<b>CTRL + MAYÚS + INTRO</b>	Salto de columna en textos de varias columnas
<b>ALT + INTRO</b>	Inserta un párrafo nuevo sin numeración dentro de una lista. No funciona cuando el cursor se encuentra en el final de la lista.
<b>ALT + INTRO</b>	Inserta un párrafo nuevo directamente antes o después de una sección, o antes de una tabla.
←	Desplazar cursor hacia la izquierda
<b>MAYÚS + ←</b>	Mover el cursor a la izquierda seleccionando el texto
<b>CTRL + ←</b>	Ir al inicio de la palabra
<b>CTRL + MAYÚS + ←</b>	Seleccionar palabra por palabra hacia la izquierda
→	Desplazar cursor hacia la derecha
<b>MAYÚS + →</b>	Mover el cursor a la derecha seleccionando el texto
<b>CTRL + →</b>	Ir al inicio de la palabra siguiente
<b>CTRL + MAYÚS + →</b>	Seleccionar palabra por palabra hacia la derecha
↑	Mover el cursor un renglón hacia arriba
<b>MAYÚS + ↑</b>	Seleccionar renglones hacia arriba
<b>CTRL + ↑</b>	Desplazar cursor al principio del párrafo anterior
<b>CTRL + MAYÚS + ↑</b>	Seleccione hasta el inicio del párrafo. La siguiente pulsación de tecla amplía la selección al inicio del párrafo anterior.

TECLAS	EFFECTO
↓	Mover el cursor un renglón hacia abajo
<b>MAYÚS + ↓</b>	Seleccionar renglones hacia abajo
<b>CTRL + ↓</b>	Desplazar cursor al principio del párrafo siguiente.
<b>CTRL + MAYÚS + ↓</b>	Seleccionar hasta el final del párrafo. La siguiente pulsación de tecla amplía la selección al final del párrafo siguiente
<b>INICIO</b>	Ir al principio del renglón
<b>INICIO + MAYÚS</b>	Ir y seleccionar hasta el principio de un renglón
<b>FIN</b>	Ir al final del renglón
<b>FIN + MAYÚS</b>	Ir y seleccionar hasta el final del renglón
<b>CTRL + INICIO</b>	Ir al inicio del documento
<b>CTRL + INICIO + MAYÚS</b>	Ir al inicio del documento con selección
<b>CTRL + FIN</b>	Ir al final del documento
<b>CTRL + FIN + MAYÚS</b>	Ir al final del documento con selección
<b>CTRL + REPÁG</b>	Desplazar el cursor entre el texto y el encabezado
<b>CTRL + AVPÁG</b>	Desplazar el cursor entre el texto y el pie de página
<b>INSERT</b>	Activar/desactivar modo Insertar
<b>REPÁG</b>	Página de pantalla hacia arriba
<b>MAYÚS + REPÁG</b>	Página de pantalla hacia arriba con selección
<b>AVPÁG</b>	Página de pantalla hacia abajo
<b>MAYÚS + AVPÁG</b>	Página de pantalla hacia abajo con selección
<b>CTRL+SUPR</b>	Elimina el texto hasta el final de la palabra
<b>CTRL+RETROCESO</b>	Elimina el texto hasta el inicio de la palabra En una lista: eliminar un párrafo vacío delante del párrafo actual
<b>CTRL + SUPR + MAYÚS</b>	Elimina el texto hasta el final de la frase

TECLAS	EFEECTO
<b>CTRL + MAYÚS + RETROCESO</b>	Elimina el texto hasta el inicio de la frase
<b>CTRL + TAB</b>	Al completar una palabra automáticamente: Propuesta siguiente
<b>CTRL + MAYÚS + TAB</b>	Al completar una palabra automáticamente: Propuesta anterior
<b>CTRL + ALT + MAYÚS + V</b>	Pega el contenido del portapapeles como texto sin formato.
<b>CTRL + MAYÚS + F10</b>	Con esta combinación se pueden acoplar y desacoplar rápidamente varias ventanas, entre otras las de Navegador y Estilos.

### Combinaciones de teclas para los niveles de encabezados y de párrafos

TECLAS	EFEECTO
<b>CTRL + ALT + ↑</b>	Desplaza el párrafo activo o los párrafos seleccionados un párrafo hacia arriba.
<b>CTRL + ALT + ↓</b>	Desplazar, desde el párrafo actual o seleccionado, un párrafo hacia abajo.
<b>TAB</b>	El título en formato «Título X» (X = 1-9) se desplaza un nivel hacia abajo en la estructura.
<b>MAYÚS + TAB</b>	El título en formato «Título X» (X = 2-10) se desplaza un nivel hacia arriba en la estructura.
<b>CTRL + TAB</b>	Al inicio de un encabezado: inserta una tabulación. Dependiendo del Administrador de ventanas que se utilice, es posible utilizar Alt+Tab en su lugar.  Para cambiar los niveles de encabezados a través del teclado, deberá situar el cursor delante del encabezado antes de activar las teclas.

### Atajos de teclado para las tablas en LibreOffice Writer

ATAJOS DE TECLADO	EFEECTO
<b>CTRL + A</b>	Si la celda actual está vacía: Selecciona toda la tabla. De lo contrario: Selecciona el contenido de la celda actual; si activa de nuevo este comando, selecciona toda la tabla.
<b>CTRL + INICIO</b>	Si la celda actual está vacía: Salta al inicio de la tabla. De lo contrario: Salta con la primera pulsación al inicio de la celda

ATAJOS DE TECLADO	EFECTO
	actual, con la segunda, al inicio de la tabla actual y con la tercera, al inicio del documento.
<b>CTRL + FIN</b>	Si la celda actual está vacía: Salta al fin de la tabla. De lo contrario: Salta con la primera pulsación al fin de la celda actual, con la segunda, al fin de la tabla actual y con la tercera, al final del documento.
<b>CTRL + TAB</b>	Insertar una tabulación (sólo en tablas).
<b>ALT + TECLAS DE FLECHA</b>	Aumentar/reducir la columna/fila en el borde de celda derecho/inferior
<b>ALT + MAYÚS + ↑, ↓, ← ○ →</b>	Aumentar/reducir la columna/fila en el borde de celda izquierdo/superior
<b>ALT + CTRL + ↑, ↓, ← ○ →</b>	Es igual que Alt, pero sólo se modifica la celda activa
<b>CTRL + ALT + MAYÚS + ↑, ↓, ← ○ →</b>	Es igual que Alt, pero sólo se modifica la celda activa
<b>ALT+INSERT</b>	Tras tres segundos en el modo de inserción, las flechas insertan una fila o una columna. Oprima Ctrl + ↑, ↓, ← o → para insertar una celda
<b>ALT+SUPR</b>	Después de tres segundos en modo Supr, la tecla de flecha inserta una fila o una columna; Control + tecla de flecha une dos celdas consecutivas
<b>CTRL + MAYÚS + T</b>	Suprime la protección de celda de todas las tablas seleccionadas. Si el cursor se encuentra en cualquier punto del documento, es decir cuando no hay ninguna tabla seleccionada, suprime la protección de celdas en todas las tablas.
<b>MAYÚS + CTRL + SUPR</b>	<p>Si no se ha seleccionado completamente ninguna celda, se elimina el texto entre el cursor y el final de la frase actual.</p> <p>Si el cursor se está al final de una celda y no se seleccionó completamente la celda, se elimina el contenido de la siguiente.</p> <p>Si no se selecciona una celda completa y el cursor se encuentra al final de la tabla, el párrafo que sigue a la tabla se eliminará, a menos que sea el último párrafo del documento.</p> <p>Si se selecciona una o más celdas, se eliminarán las filas enteras.</p> <p>Si se seleccionan todas las filas, se eliminará la tabla.</p>

## Combinación de teclas para mover y cambiar el tamaño de marcos, imágenes y objetos

ATAJOS DE TECLADO	EFECTO
<b>ESC</b>	En el marco sin texto seleccionado, selecciona el marco. En el marco con texto seleccionado, quita el cursor del marco.
<b>ALT + TECLAS DE FLECHA</b>	Mover el objeto.
<b>ALT + CTRL + ↑, ↓, ← ○ →</b>	Modificación del tamaño mediante el desplazamiento del borde derecho/inferior.
<b>ALT + CTRL + ↑, ↓, ← ○ →</b>	Modificación del tamaño mediante el desplazamiento del borde izquierdo/superior.
<b>CTRL + TAB</b>	Selecciona el ancla de un objeto (en modo Editar puntos).

## 2. HOJAS DE CÁLCULO: LIBREOFFICE (CALC).

### 2.1 INTRODUCCIÓN.

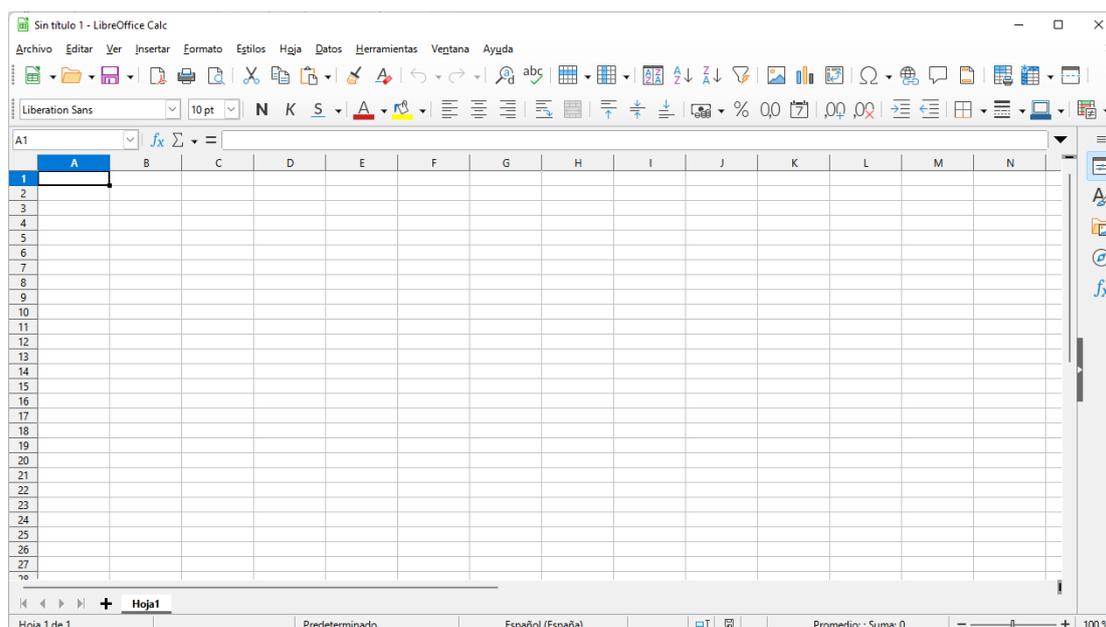
Calc es la aplicación de hoja de cálculo que forma parte del paquete ofimático de Libre Office y que por lo tanto nos permitirá resolver cálculos matemáticos.

El archivo de trabajo es lo que se denomina un **Libro**, el cual estará formado por lo menos por una hoja de cálculo visible. Un libro es un conjunto de hojas de cálculo relacionadas entre sí por lo que puede tener tantas hojas de cálculo como deseemos.

Una hoja de cálculo es una cuadrícula formada por un determinado número de columnas y un determinado número de filas, normalmente las columnas se identifican con las letras del alfabeto (A, B, C, ...) mientras que las filas se identifican con números (1, 2, 3, ..), el cruce de una columna con una fila se denomina celda, la cual se identifica con la letra de la columna y el número de la fila (A1, B7, C17). Los valores se introducen en las celdas y las celdas pueden recibir cualquier tipo de valor.

#### Interfaz gráfica

LibreOffice Calc se caracteriza por tener una interfaz de usuario basada en **Menús** y Barras de Herramientas, heredada de su predecesor StarOffice.



Gran parte de los elementos de la interface de Calc coinciden con los que ya hemos visto en el caso del procesador de textos Writer, así nos encontramos con:

#### Barra de título

La barra de título muestra, en la parte izquierda, el icono de aplicación. Al hacer clic sobre dicho icono se desplegará el menú de control, el cual mostrará las opciones relativas al manejo de la ventana.



A continuación, de izquierda a derecha, aparece el nombre del documento activo, es decir, el que está siendo editado, seguido del nombre de la aplicación, que siempre será «LibreOffice Calc».

Finalmente, en la parte derecha de la barra se muestran los botones correspondientes a: Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar. El segundo de estos botones es el único que cambia de forma, será mostrado como botón de Maximizar cuando la ventana esté restaurada y como botón Restaurar si la ventana está maximizada.

### Barra de menú

La Barra de menú o simplemente menú permite acceder a la práctica totalidad de las funcionalidades de la aplicación.

Los diferentes opción de menú que constituyen esta barra son sensibles al contexto, es decir, sólo estarán disponibles aquellas relativas a la tarea que se lleva a cabo en la actualidad y que guardan relación con el elemento o elementos seleccionados.

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda

Los menús disponibles en esta barra son los siguientes:

- **Archivo:** contiene órdenes que se aplican al documento actual; además permiten abrir un documento nuevo y cerrar la aplicación.
- **Editar:** contiene órdenes para editar el contenido del documento actual.
- **Ver:** contiene órdenes para el control de la visualización en la pantalla del documento.
- **Insertar:** contiene las órdenes que se usan para insertar elementos nuevos en el documento, por ejemplo: imágenes, objetos, caracteres especiales y otros archivos.
- **Formato:** contiene órdenes para dar formato a la disposición de elementos y al contenido del documento.
- **Estilos:** da acceso rápido a diferentes estilos integrados, permitiendo además gestionarlos o crear nuevos estilos personalizados.
- **Hoja:** contiene las acciones encaminadas a establecer o modificar los atributos de las diferentes hojas de cálculo que conforman el documento, así como las necerías para insertar o vincular nuvos contenidos como hojas de cálculo.
- **Datos:** contiene las acciones relacionadas con el análisis, ordenación, filtrado,... de los datos que han sido incorporados al documento.
- **Herramientas:** Contiene herramientas ortográficas, una galería de objetos que puede añadir al documento, así como utilidades para configurar los menús y las preferencias del programa.
- **Ventana:** contiene órdenes para manipular y mostrar las ventanas.
- **Ayuda:** permite iniciar y controlar el sistema de Ayuda de LibreOffice.

### Barra de herramientas Estándar

Contiene los comandos mas habituales para el manejo de los libros de trabajo. Aquí se encuentran los botones para crear un nuevo documento, abrir, guardar, cortar, pegar, deshacer, imprimir, vista preliminar, etc...



Las diferentes opciones de esta barra se tratan en profundidad en el apartado Barra de Herramientas Estándar situado más adelante.

### Barra de herramientas de Formato

Provee de las acciones necesarias para el formateo rápido del documento, ya sea para los atributos de la fuente, la alineación, el formato de número, sangrados, bordes y fondos,...



Las diferentes opciones de esta barra se tratan en profundidad en el apartado Barra de Herramientas Formato situado más adelante.

### Barra de fórmulas

Muestra la fórmula o el valor introducido en la celdas de la hoja de cálculo. El contenido mostrado en esta barra conciderá, en todo momento, con el contenido de la celda activa.



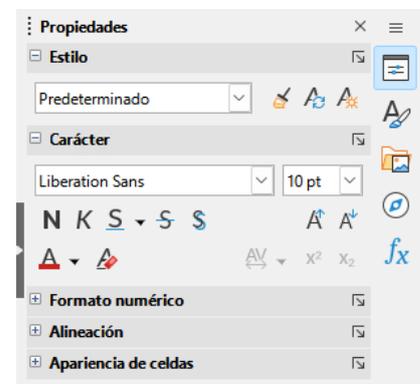
En el extremo izquierdo de esta barra se encuentra el **Cuadro de Nombres** desde el que podemos gestionar los nombres de rango (crear, editar, eliminar), así como acceder rápidamente a celdas o rangos mecanografiando su nombre.

### Barra lateral

La Barra lateral es un elemento vertical de la interfaz gráfica que, principalmente, proporciona propiedades contextuales, gestión de estilos, navegación por documentos y funciones de galería multimedia.

La barra lateral viene acoplada en el lado derecho del área de visualización del documento y contiene una barra de pestañas cuyos botones muestran una sección distinta al ser pulsados. Como el resto de barras, esta puede ser desacoplada, mostrándose así como un panel flotante.

situado más adelante.



### Planilla de calculo

La planilla de cálculo u hoja de cálculo está formada por filas y columnas que se entrecruzan formando celdas.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Está diseñada para manipular datos y números. Su desarrollo está basado en el concepto de hoja cuadrículada y se utiliza, básicamente, para resolver cálculos matemáticos o para presentar datos en tablas.

### Barra de estado

Barra de estado que muestra información sobre elementos de la hoja de cálculo. Entre otras podemos encontrar: el número de la hoja activa, el número de hojas, el estilo de página para la hoja activa, el idioma de corrección para la selección, el modo de selección, el estado de guardado o el nivel de zoom.

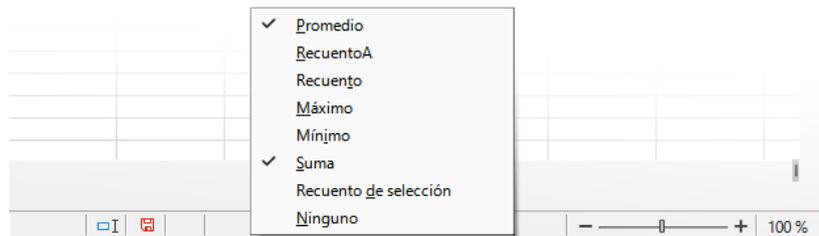


Conviene tener presente que todas las áreas de información de la barra de estado son interactivas, así si se hace clic sobre las mismas se accederá instantáneamente al cuadro de diálogo relacionado con dicha información.

Además, es posible emplear la barra de estado, para realizar cálculos rápidos sobre el área del documento seleccionada. Esto es posible empleando el menú contextual de la propia barra, es decir, pulsando el botón secundario del ratón sobre la misma.

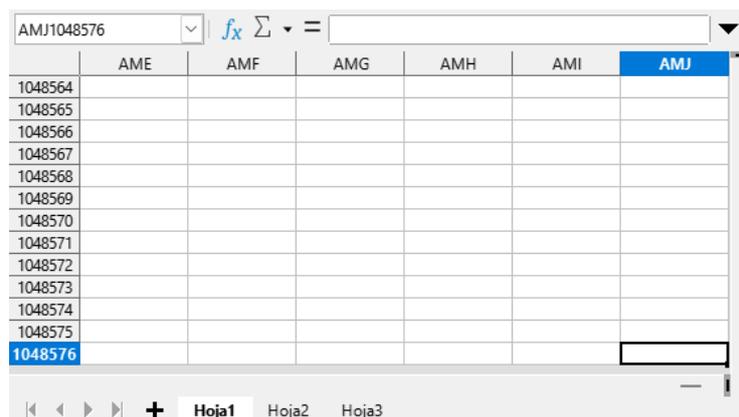
### El documento

LibreOffice Calc emplea el Formato de Documento Abierto<sup>1</sup> para Libro de cálculo, este formato de archivo tiene extensión ODS (Open-Document-Spreadsheet).



Una vez creado el documento, este contendrá una o más hojas nombradas en etiquetas situadas en la parte inferior del área del documento.

Cada hoja del documento tiene 1024 columnas y 1.048.576 filas. De forma predeterminada las columnas se nombran con letras, de la «A» a la «AMJ», y las filas con números.



No obstante, en el estilo de referencia R1C1, don R significa *row* (fila) y C equivale a *column* (columna), las columnas también aparecen denotadas por números.

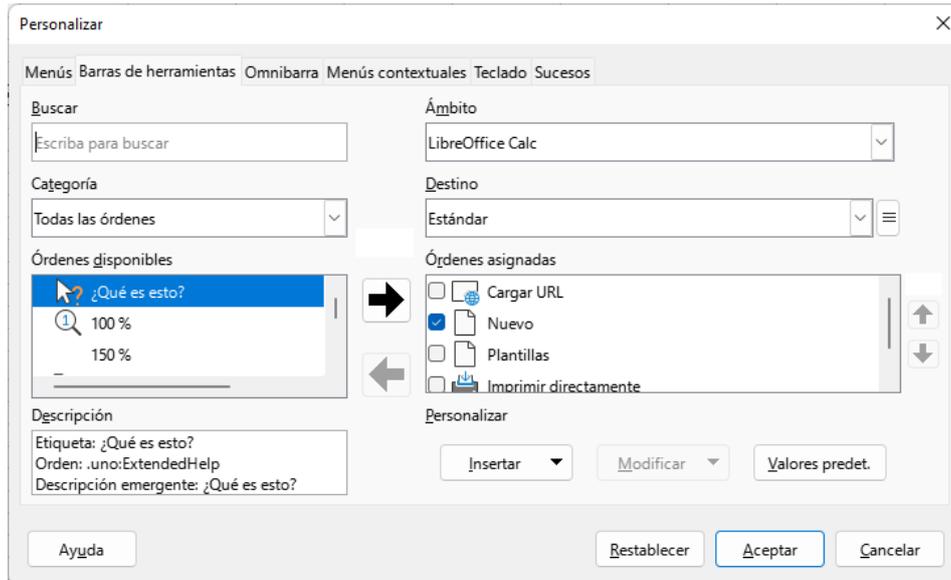
Una de las hojas del documento (y sólo una) será la hoja activa, esta contendrá a su vez la única celda activa que recogerá la entrada de teclado del usuario. La hoja activa del documento será mostrada con la etiqueta de nombre en negrita y la celda activa con un borde más grueso.

<sup>1</sup> Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas de OASIS.

## 2.2 BARRAS DE HERRAMIENTAS.

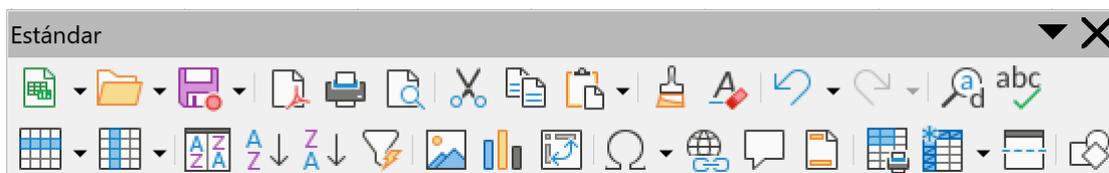
LibreOffice Calc dispone de varias barras de Herramientas que hacen posible la utilización de las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en lugar de ir directamente a los menú. Es posible mostrar u ocultar las diferentes barras de herramientas empleando el submenú **Ver** → **Barra de herramientas**.

Las barras de herramientas son personalizables, así es posible añadir o quitar funciones de cualquiera de las mismas empleando la opción de menú **Herramientas** → **Personalizar** → **Barras de herramientas**.



### Barra de Herramientas Estándar

La barra de herramientas **Estándar** contiene los botones para los comandos más usados. Si la barra de herramientas no está visible, es posible activarla a través de la opción de menú **Ver** → **Barra de herramientas** → **Estándar**.



A continuación, se relacionan todos los botones, visibles por defecto, de la barra de herramientas **Estándar**, junto con la combinación de teclas asociada si corresponde.

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	NUEVO	CTRL + U
	ABRIR	CTRL + A o CTRL + O
	GUARDAR	CTRL + G

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	EXPORTAR A PDF	
	IMPRIMIR	CTRL + P
	ALTERNAR PREVISUALIZACION DE IMPRESION	CTRL + MAYUS + O
	CORTAR	CTRL + X
	COPIAR	CTRL + C
	PEGAR	CTRL + V
	CLONAR FORMATO	
	LIMPIAR FORMATO DIRECTO	CTRL + M
	DESHACER	CTRL + Z
	REHACER	CTRL + Y
	BUSCAR Y REEMPLAZAR	CTRL + H
	REVISAR ORTOGRAFIA	F7
	FILA	
	COLUMNA	
	ORDENAR	
	ORDEN ASCENDENTE	
	ORDEN DESCENDENTE	
	FILTRO AUTOMÁTICO	
	INSERTAR IMAGEN	

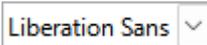
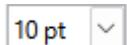
ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	INSERTAR GRÁFICO	
	INSERTAR TABLA DINÁMICA	
	INSERTAR CARÁCTER ESPECIAL	
	INSERTAR HIPERENLACE	CTRL + ALT + K
	INSERTAR COMENTARIO	CTRL + ALT + C
	CABECERAS Y PIES...	
	DEFINIR ÁREA DE IMPRESIÓN	
	INMOVILIZAR FILAS Y COLUMNAS	
	DIVIDIR VENTANA	
	MOSTRAR FUNCIONES DE DIBUJO	

### Barra de Herramientas Formato

La barra de herramientas **Formato** contiene los botones para las opciones más comunes de formato de celda.



A continuación, se relacionan todos los botones, visibles por defecto, de la barra de herramientas **Formato**, junto con la combinación de teclas asociada si corresponde.

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	NOMBRE DEL TIPO DE LETRA	
	TAMAÑO DE LETRA	
	NEGRITA	CTRL + N

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	CURSIVA	CTRL + I o CTRL + K
	SUBRAYAR	CTRL + S
	COLOR DE LETRA	
	COLOR DE FONDO	
	ALINEAR A LA IZQUIERDA	CTRL + L
	ALINEAR AL CENTRO	CTRL + T
	ALINEAR A LA DERECHA	CTRL + R
	ALINEAR ARRIBA	
	CENTRAR VERTICALMENTE	
	ALINEAR ABAJO	
	AJUSTAR TEXTO	CTRL + ENTER
	COMBINAR Y CENTRAR CELDAS	
	COMBINAR CELDAS	
	SEPARAR CELDAS	
	FORMATEAR COMO MONEDA	CTRL + MAYÚS + 4
	FORMATEAR COMO PORCENTAJE	CTRL + MAYÚS + 5

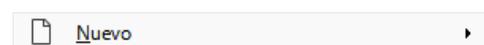
ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	FORMATEAR COMO NÚMERO	CTRL + MAYÚS + 1
	FORMATEAR COMO FECHA	CTRL + MAYÚS + 3
	AÑADIR DECIMAL	
	ELIMINAR DECIMAL	
	AUMENTAR SANGRÍA	
	DISMINUIR SANGRÍA	
	BORDES	
	ESTILO DE BORDE	
	COLOR DE BORDE	
	CONDICIONAL	

## 2.3 BARRA DE MENÚ.

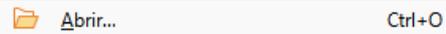
En la Barra de Menú de OpenOffice Calc encontraremos todas las opciones disponibles para la aplicación, distribuidas en once menús.

### Menú Archivo

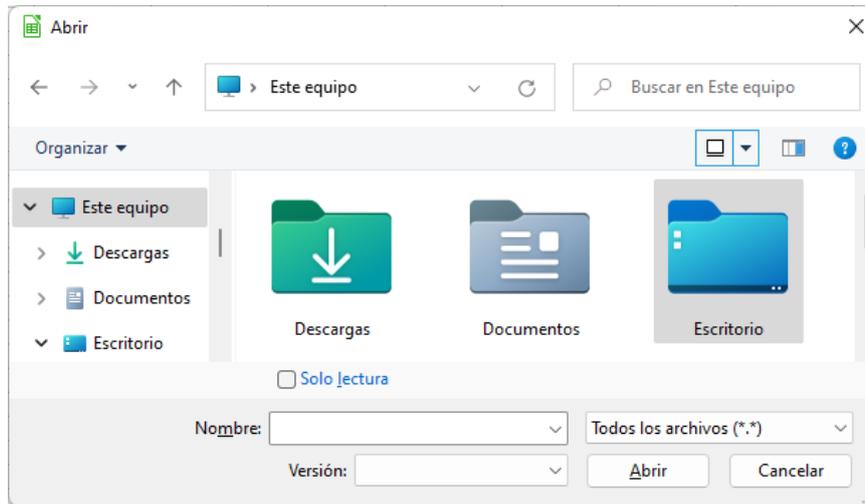
En este menú nos encontraremos con todas las opciones para la gestión de los libros que vamos a crear como guardar, abrir, imprimir, etc. Las opciones disponibles en este menú son:



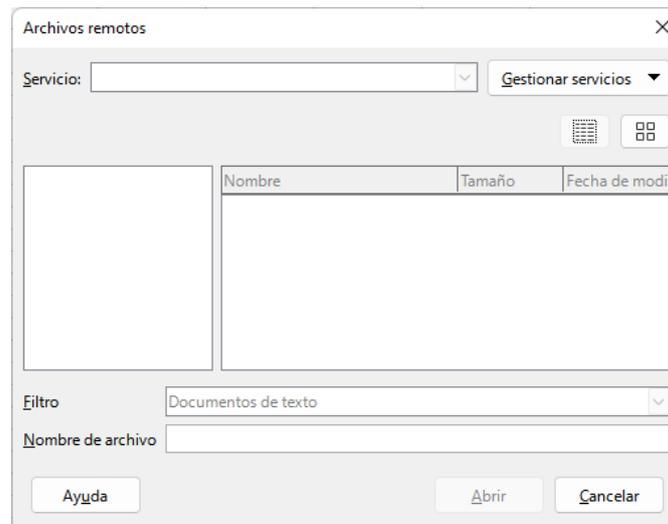
Esta opción muestra un submenú que permite iniciar un nuevo documento de cualquiera de las aplicaciones disponibles en el paquete ofimático LibreOffice. Si queremos iniciar un nuevo libro de Calc también podremos hacerlo usando el atajo de teclado **CTRL + U**.



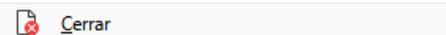
Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Abrir** que permite abrir un libro de Calc almacenado en un dispositivo de almacenamiento. También podemos mostrar dicho cuadro de diálogo con el atajo de teclado **CTRL + O** o con el atajo de teclado **CTRL + A**.



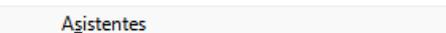

Esta opción muestra un cuadro de diálogo que nos permite conectarnos a un servicio de almacenamiento en la nube o a un servicio de almacenamiento local, para recuperar libros de Calc a través de la red.




Esta opción muestra una lista de archivos de LibreOffice usados recientemente para abrirlos sin necesidad de saber su ubicación.



Esta opción cierra el libro actual, permitiendo guardar los cambios realizados en el mismo, sin cerrar la aplicación.



Esta opción despliega un submenú con distintos asistentes que nos ayudaran a crear determinados documentos de LibreOffice.



Esta opción muestra un submenú desde el que podemos abrir una plantilla, crear una plantilla o gestionar las plantillas que tengamos creadas.

Editar plantilla...  
 Guardar como plantilla... Mayús+F11  
 Gestionar plantillas Ctrl+Mayús+N

Recargar

Esta opción sustituye el libro actual por su última versión guardada.

Versiones...

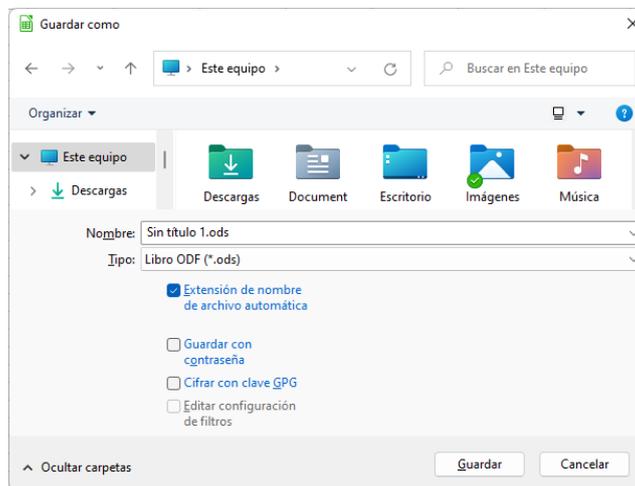
Esta opción muestra las distintas versiones que pueda tener un libro.

 Guardar Ctrl+G

Esta opción permite guardar el libro actual, si es la primera vez que se guarda el documento aparecerá el cuadro de diálogo de **Guardar como**, sino sustituirá la copia del libro guardada por la que tenemos en memoria.

 Guardar como... Ctrl+Mayús+S

Esta opción muestra un cuadro de diálogo a través del cual podremos conectarnos a un servicio de almacenamiento en la red local o en la nube para guardar nuestro libro en una ubicación virtual.



Guardar archivo remoto...

Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Guardar como** desde el que podemos indicar la unidad de almacenamiento, la carpeta y el nombre con el que queremos guardar el libro de Calc. También podemos acceder a este cuadro con el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + S**.



## XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

## PARTE ESPECÍFICA

Guardar una copia...

Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Guardar una copia** que nos permite guardar el documento con otro nombre.

Guardar todo

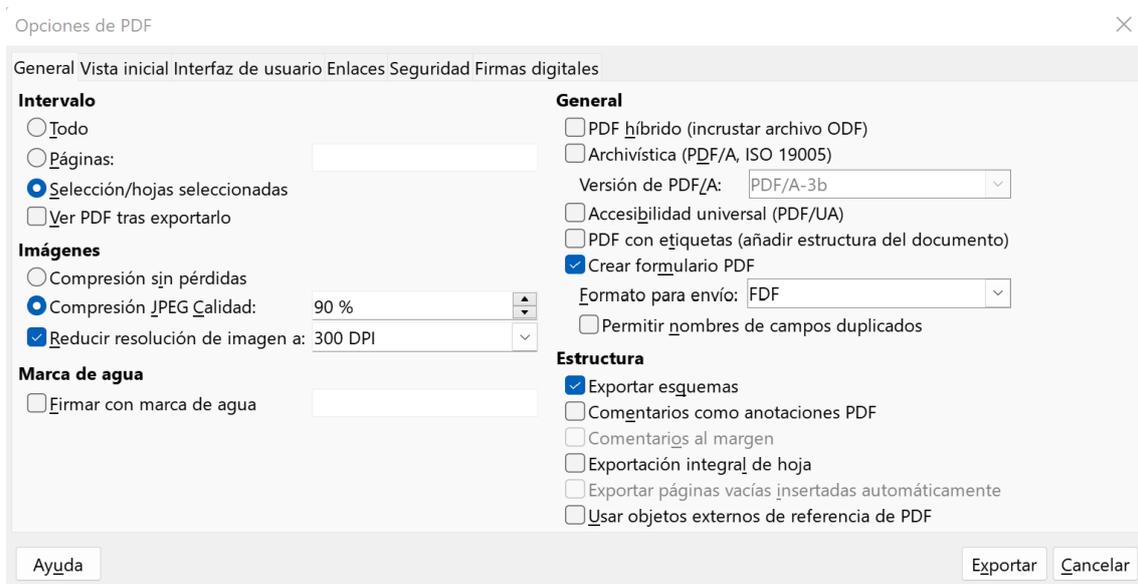
Esta opción permite guarda todos los documentos de LibreOffice modificados.

 Exportar...

Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Exportar** que permite guardar el libro con otro nombre y otro formato.

 Exportar a PDF...

Esta opción permite guarda el libro actual en formato de documento portátil (PDF). Un archivo PDF se puede ver e imprimir en cualquier plataforma sin alterar el formato original, siempre y cuando esté instalado un programa que lo admita.



Enviar

Esta opción muestra un submenú que permite enviar el documento por correo electrónico en distintos formatos:

Enviar documento por correo...  
 Enviar como libro de OpenDocument...  
 Enviar como Microsoft Excel...  
 Por correo como PDF...  
 Enviar mediante Bluetooth...

Previsualizar en navegador

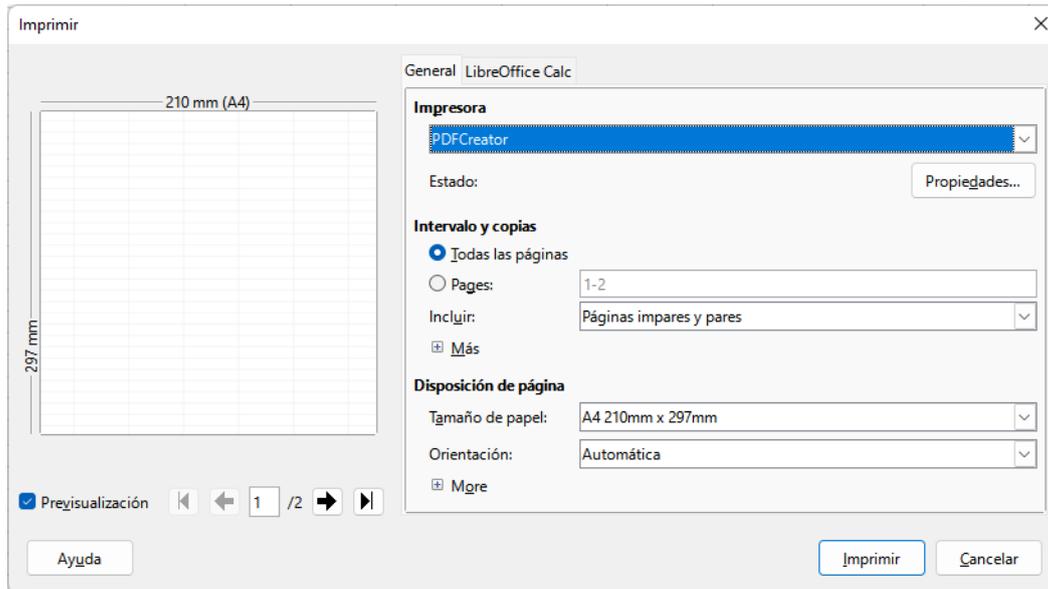
Esta opción permite ver como quedaria el documento de Calc si se accediese a el a traves de un navegador.

 Previsualización de impresión Ctrl+Mayús+O

Esta opción muestra como quedará en el papel una hoja de calculo cuando vayamos a imprimirla, desde la pantalla donde se muestra la vista previa de impresión podemos hacer ajustes sobre el documento para adaptarlo a como queremos que se imprima. También podemos acceder a esta opción con el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + O**.

 Imprimir... Ctrl+P

Esta opción muestra el cuadro de diálogo de Imprimir, desde donde podemos indicar que impresora queremos utilizar, numero de copias a imprimir, páginas a imprimir, etc... También podemos acceder a este cuadro de diálogo con el atajo de teclado **CTRL + P**.

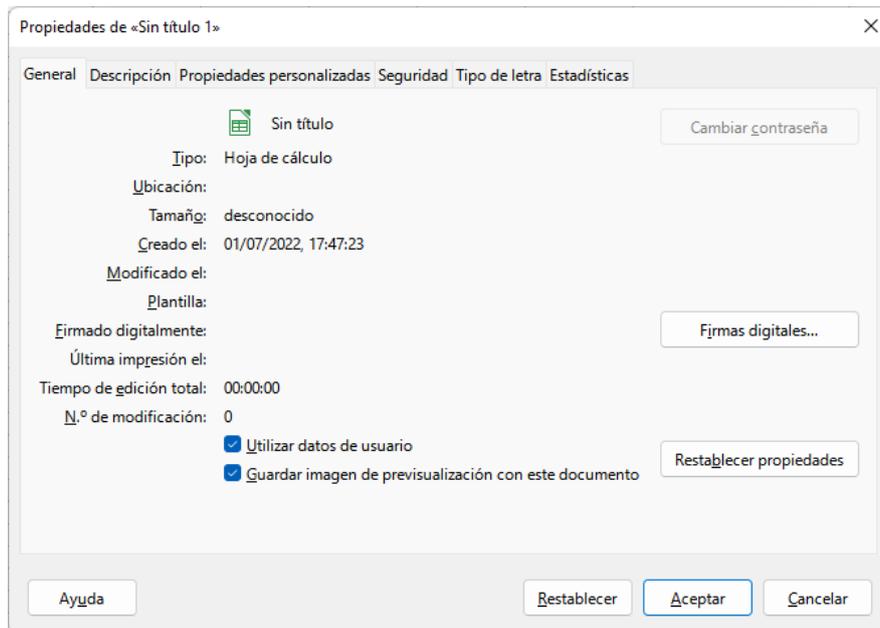


Configuración de la impresora...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo donde podemos ajustar las características de funcionamiento de nuestra impresora.

Propiedades...

Esta opción muestra las propiedades del archivo actual, incluidas estadísticas como el número de palabras y la fecha de creación del archivo.



Firmas digitales

Esta opción permite agregar y borrar firmas digitales del documento. También permite ver certificados.

Salir de LibreOffice

Ctrl+Q

Esta opción como indica el nombre, permite salir de LibreOffice y cerrar todos los libros abiertos.

## Menú Editar

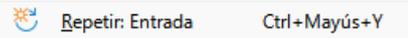
Este menú contiene órdenes para editar el contenido del documento actual.



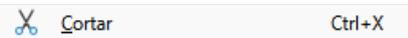
Esta opción anula la última operación realizada, si queremos anular varias acciones realizadas haremos clic en esta opción tantas veces como acciones queramos anular. También podemos deshacer con el atajo de teclado **CTRL + Z**.



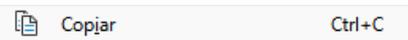
Esta acción revierte una de las acciones de Deshacer, permitiendo recuperar la acción anulada. También podemos utilizar el atajo de teclado **CTRL + Y** para rehacer.



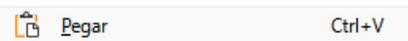
Esta opción repite la última orden realizada. Podemos utilizar el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + Y** para hacer esto mismo.



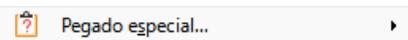
Esta opción permite mover el valor de la celda o celdas seleccionadas a un nuevo destino. Podemos utilizar el atajo de teclado **CTRL + X** en su lugar.



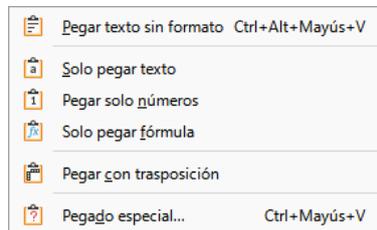
Esta opción permite copiar el valor de la celda o celdas seleccionadas en otro lugar. Podemos utilizar el atajo de teclado **CTRL + C** en su lugar.



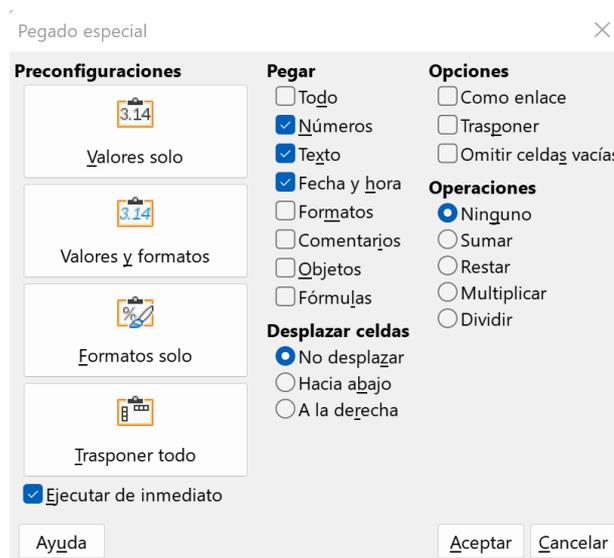
Si hemos utilizado la opción de cortar o la de copiar para trasladar el contenido a su nuevo destino utilizaremos esta opción o el atajo de teclado **CTRL + V**.



Esta opción muestra un submenú desde el que podemos elegir distintas opciones de pegado para los datos copiados o cortados:



Si elegimos la opción de **Pegado especial** o usamos el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + V** se nos mostrará otro cuadro de diálogo con más opciones y operaciones de pegado:

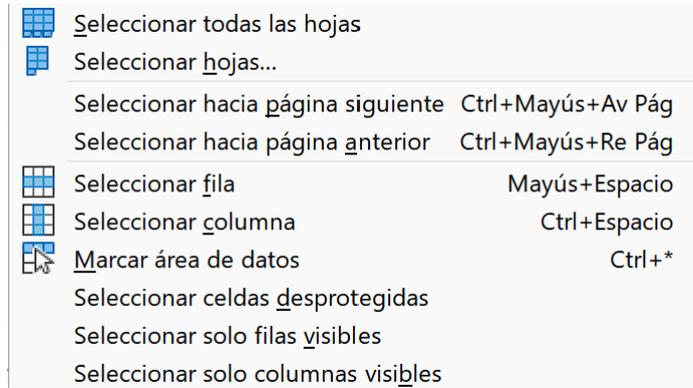


 **Seleccionar todo** Ctrl+E

Esta opción permite seleccionar toda una hoja de cálculo. También se puede seleccionar toda la hoja de cálculo con el atajo de teclado **CTRL + E**.

 **Seleccionar**

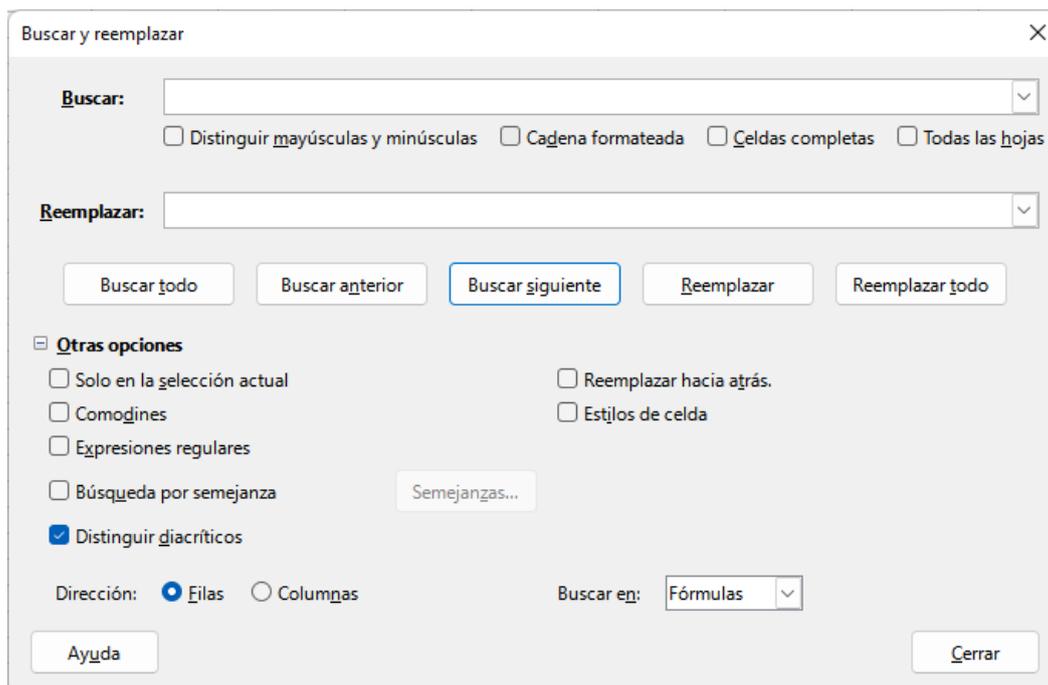
Esta opción muestra un submenú desde el que podemos seleccionar distintos elementos de un libro de Calc:


 **Buscar...** Ctrl+B

Esta opción permite activar la barra de herramientas de **buscar** desde donde podemos localizar un valor en las celdas de una hoja de cálculo. También podemos activar esta barra de herramientas desde el menú **Ver** → **Barras de herramientas** o con el atajo de teclado **CTRL + B**.

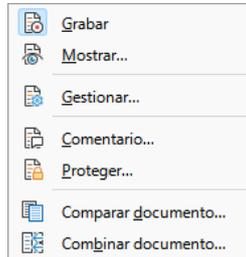

 **Buscar y reemplazar...** Ctrl+Alt+B

esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Buscar y reemplazar**, este cuadro permite hacer búsquedas más avanzadas, además de permitirnos reemplazar datos de la hoja de cálculo por otros datos. Su funcionamiento es idéntico al visto en el caso del procesador de textos Writer, funcionando las mismas expresiones regulares que ya vimos en el procesador de textos. Al igual que en Writer el atajo de teclado **CTRL + ALT + B** permite mostrar este cuadro de diálogo, también es posible mostrarlo con el atajo de teclado **CTRL + H**.



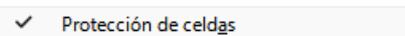


Esta opción muestra un submenú desde el que podemos realizar un seguimiento de los cambios introducidos en una hoja de cálculo. Además permite comparar hojas de cálculo y combinar hojas de cálculo.



Modo de edición de celdas F2

Esta opción permite editar el contenido de la celda seleccionada. También podemos editar una celda usando el atajo de teclado **F2**.



Esta opción permite proteger o desproteger las celdas seleccionadas, por defecto todas las celdas de una hoja de cálculo están protegidas, pero dicha protección no tiene efecto hasta que se proteja la hoja de cálculo.

Enlaces a archivos externos...

Permite editar las propiedades de cada uno de los enlaces del documento actual, incluida la ruta al archivo de origen. Esta opción no está disponible si el documento actual no contiene enlaces a otros archivos.

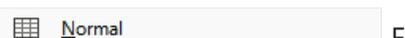
**Objeto OLE** esta opción permite editar un objeto seleccionado que se haya insertado en la hoja de cálculo.



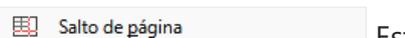
Esta opción permite pasar al modo de edición de formularios para la modificación de los controles del formulario, también es posible pasar al modo de edición con el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + M**.

## Menú Ver

Este menú contiene órdenes para controlar la visualización del documento en pantalla.



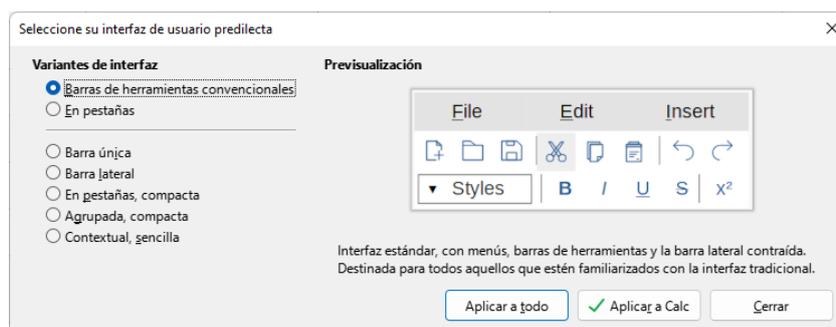
Esta opción muestra la vista normal de la hoja de cálculo, que es la vista predeterminada y en la que se trabaja habitualmente.



Esta opción permite pasar a la vista de salto de página donde podremos ver y ajustar los saltos de página de la hoja de cálculo.

Interfaz de usuario...

Esta opción muestra un submenú que permite cambiar la disposición de los menús y de las barras de herramientas de Calc.

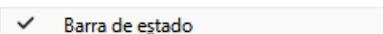


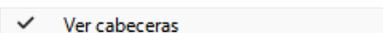
## XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

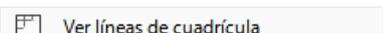
## PARTE ESPECÍFICA

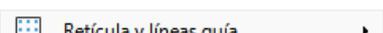
 **Barras de herramientas** Esta opción permite mostrar u ocultar las distintas barras de herramientas del programa.

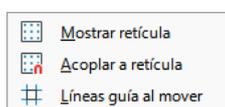
 **Barra de fórmulas** Esta opción permite mostrar u ocultar la barra de fórmulas.

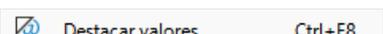
 **Barra de estado** Esta opción muestra u oculta la barra de estado del libro de Calc.

 **Ver cabeceras** Esta opción muestra u oculta las cabeceras de las filas y columnas de la planilla de hoja de cálculo.

 **Ver líneas de cuadrícula** Esta opción permite mostrar u ocultar la cuadrícula de la hoja de cálculo.

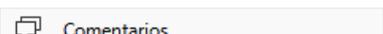
 **Retícula y líneas guía** Esta opción muestra un submenú donde podemos conmutar la visibilidad de los puntos de la cuadrícula y las guías para ayudar a desplazar objetos y posicionarlos con precisión en la hoja actual.

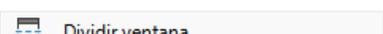


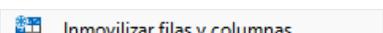
 **Destacar valores** **Ctrl+F8** Esta opción destaca los valores numéricos de la hoja de cálculo cambiándoles el color de la fuente. También podemos destacar valores con el atajo de teclado **CTRL + F8**.

**Indicador de filas/columnas ocultas** Si esta opción está activada muestra una línea de puntos en el lugar de la fila o columna que este oculta.

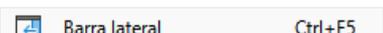
 **Mostrar fórmula** **Ctrl+'`** Esta opción muestra la fórmula contenida en las celdas en lugar del resultado de dicha fórmula, que es la opción por defecto.

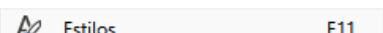
 **Comentarios** Esta opción muestra u oculta los comentarios insertados en el documento.

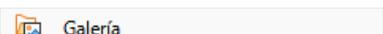
 **Dividir ventana** Esta opción permite dividir la ventana actual en la esquina superior izquierda de la celda activa.

 **Inmovilizar filas y columnas** Esta opción permite fijar filas i columnas de la hoja de cálculo de forma que al desplazarse por la misma dichas filas o columnas si mantendrán fijas y no desaparecerán de la pantalla cuando nos desplazemos por la hoja.

**Inmovilizar celdas** esta opción muestra un submenú desde el que podemos decidir si queremos inmovilizar la primera fila o la primera columna.

 **Barra lateral** **Ctrl+F5** Esta opción muestra u oculta la barra lateral. También podemos mostrar u ocultar la barra lateral con el atajo de teclado **CTRL + F5**.

 **Estilos** **F11** Esta opción permite mostrar u ocultar el panel de estilos, también podemos mostrarlo u ocultarlo con el atajo de teclado **F11**.

 **Galería** Esta opción muestra la galería de imágenes incorporada a Calc.

 Navegador F5

Esta opción muestra el panel del navegador que nos permite desplazarnos a los distintos elementos insertados en la hoja de cálculo. También podemos acceder al navegador con el atajo de teclado **F5**.

 Lista de funciones

Esta opción muestra un panel con la lista de las funciones disponibles en LibreOffice Calc.

 Orígenes de datos Esta función muestra las bases de datos registradas en LibreOffice y permite gestionar su contenido. Con el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + F4** también podemos acceder a los orígenes de datos de LibreOffice.

 Pantalla completa Esta opción oculta los menús, barras de herramientas, barra de estado, etc. para que la planilla de hoja de cálculo ocupe toda la pantalla, para salir del modo de pantalla completa pulsaremos la tecla **ESC**. También podemos pasar al modo de pantalla completa con el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + J**.

 Zum Esta opción reduce o aumenta el tamaño de la visualización en pantalla de LibreOffice.

## Menú Insertar

El menú Insertar contiene órdenes para insertar elementos nuevos, como celdas, filas, hojas y nombres de celda, en la hoja actual.

 Imagen...

Esta opción muestra el cuadro de diálogo de Imagen que permite insertar una imagen, que tengamos almacenada en un medio, en la hoja.

 Gráfico...

Esta opción permite insertar un gráfico en la hoja de cálculo a partir de los valores numéricos que hallamos seleccionado en la hoja de cálculo. Esta opción se verá con más detalle en el apartado 2.14 GRÁFICOS.

**Minigráfico...** Los minigráficos son pequeños diagramas que caben dentro de una celda. Los minigráficos se definen para una celda, pero se pueden unir varios minigráficos en un grupo. El grupo comparte las mismas propiedades para representar el minigráfico. Los datos únicos que se definen solo para un minigráfico son el intervalo de datos que un minigráfico utilizará para la representación.



 Tabla dinámica...

Esta opción permite generar una tabla dinámica a partir de los datos que hallamos seleccionado en la hoja de cálculo. Esta opción se verá con más detalle en el apartado 2.15 TABLAS DINÁMICAS.

 Multimedia

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos insertar elementos de la galería de imágenes que trae el programa, una imagen escaneada, un audio o un video.

**Objeto OLE** Esta opción muestra un submenú desde el que podemos elegir si queremos insertar una fórmula o un objeto OLE.

 Forma

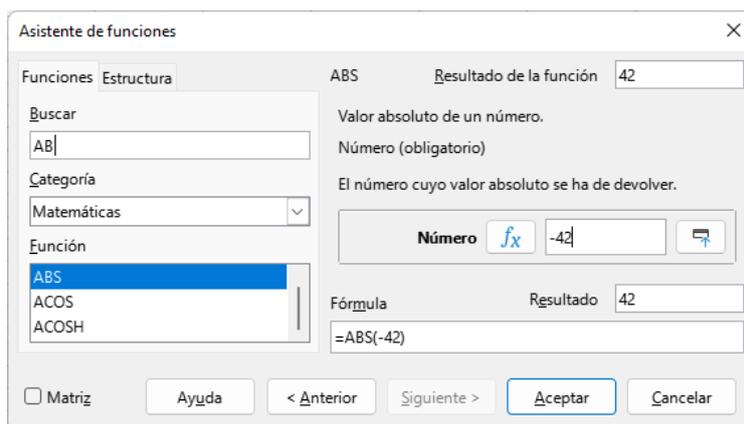
Esta opción muestra un submenú donde podemos elegir distintas categorías de formas para insertar en la hoja, cada categoría despliega un nuevo submenú con los distintos tipos de formas que hay en cada categoría.

 Función...

Ctrl+F2

Esta opción muestra el cuadro de diálogo del asistente de funciones, desde donde podemos acceder a la lista de funciones integradas en LibreOffice Calc,

También podemos acceder a este cuadro de diálogo con el botón  de la barra de fórmulas o con el atajo de teclado **CTRL + F2**.


 Intervalo o expresión con nombre...

Esta opción permite insertar un nombre de intervalo o expresión de fórmula que hallamos creado en el lugar de la hoja de cálculo que seleccionemos.

 Cuadro de texto

Esta opción permite insertar un cuadro de texto en la hoja.

 Comentarios

Ctrl+Alt+C

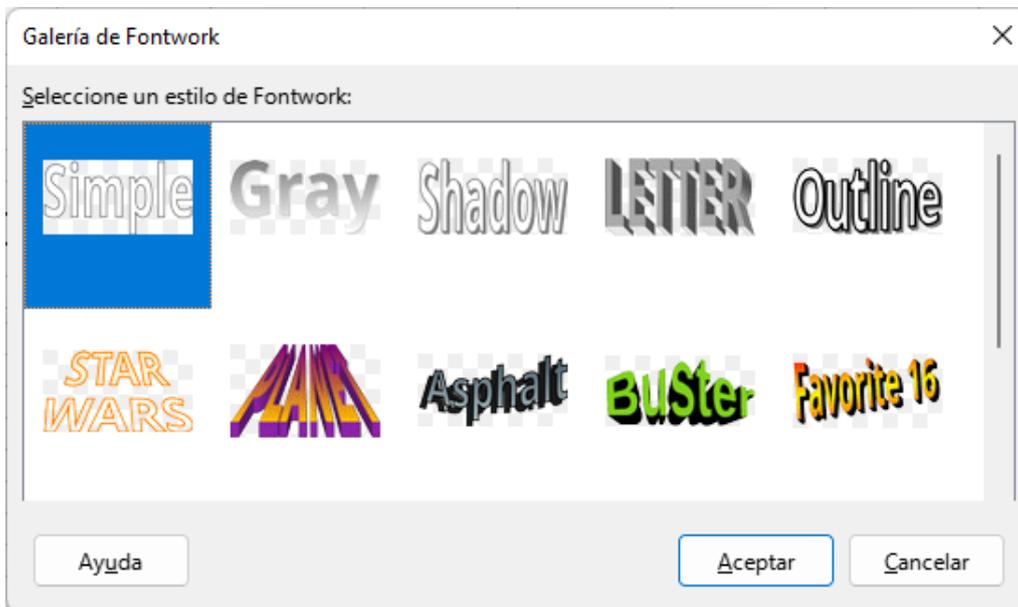
Esta opción permite insertar un comentario en la celda seleccionada de la hoja de cálculo. También podemos insertar comentarios con el atajo de teclado **CTRL + ALT + C**.

 Marco flotante...

Esta opción inserta un marco flotante en la hoja actual. En los documentos HTML los marcos flotantes se emplean para mostrar el contenido de otro archivo.

 Fontwork...

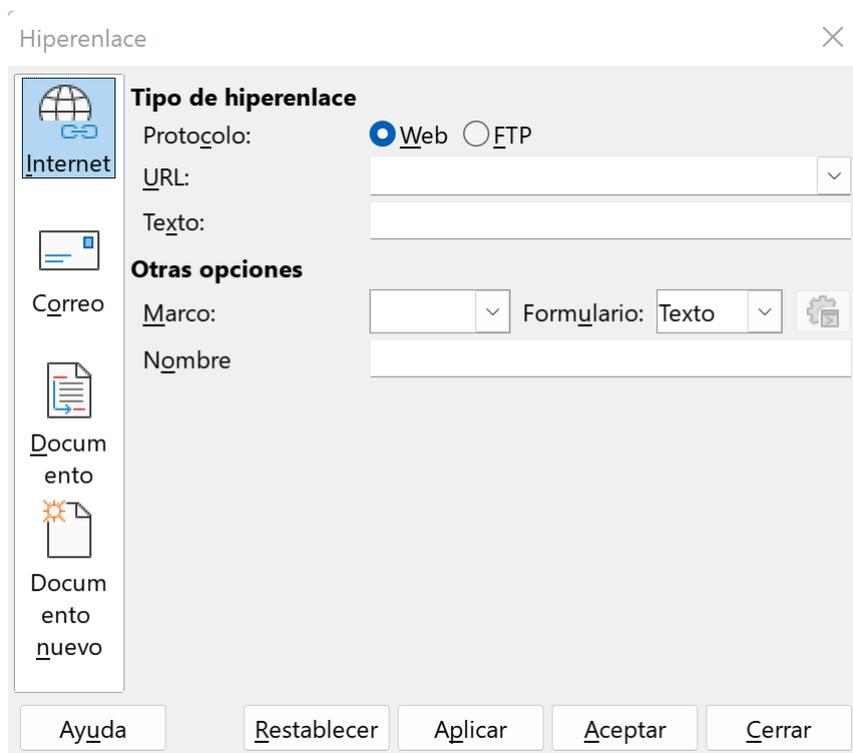
Esta opción permite insertar un texto artístico, dicho texto se comportará como una imagen, por lo que podremos aplicarle las mismas características que a estas.



Tanto el uso del Fontwork como de las barras de herramientas relacionadas se desarrollan en la parte dedicada a LibreOffice Writer, para cualquier duda o aclaración remitirse a dicha parte.

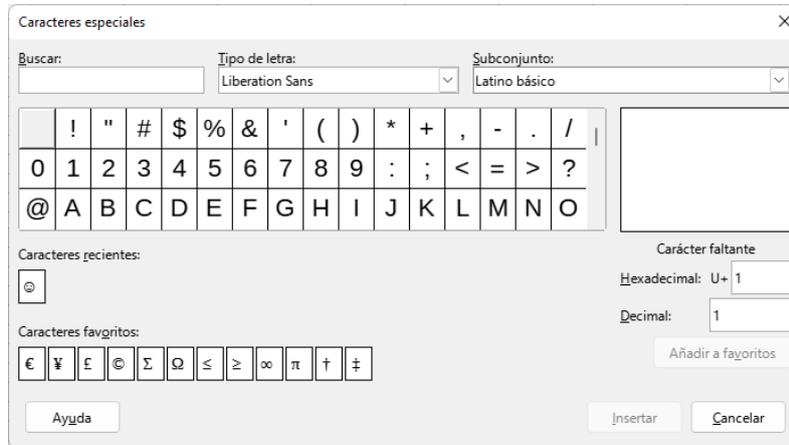
 Hiperenlace... Ctrl+Alt+K

Esta opción permite insertar un hiperenlace a un valor de una celda. También podemos insertar un hiperenlace con el atajo de teclado **ALT + CTRL + K**. El hiperenlace se puede realizar a una página web, correo electrónico, documento, lugar de la hoja de cálculo, etc.



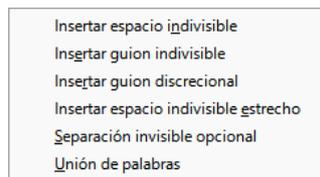
 **Carácter especial...**

Esta opción permite insertar caracteres especiales en la hoja de calculo.



 **Marca de formato**

Esta opción permite insertar marcas de formato en el texto de una celda.



 **Fecha** Ctrl+,

Esta opción permite insertar la fecha actual en una celda de la hoja de calculo, esto mismo se consigue con el atajo de teclado **CTRL + ,**.

 **Hora** Ctrl+Mayús+,

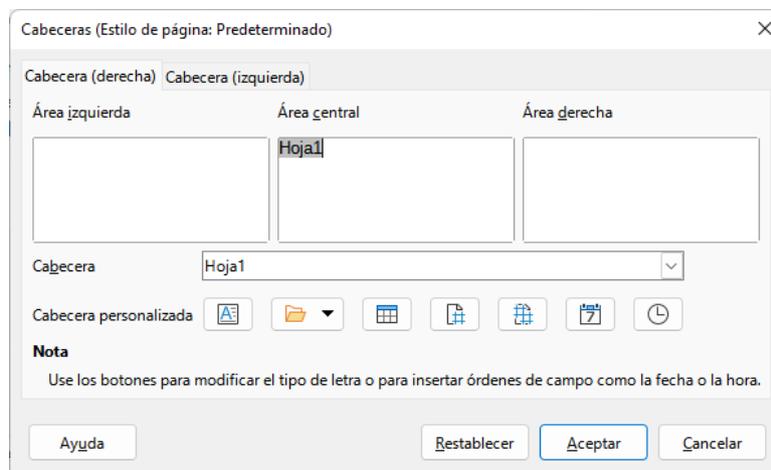
Esta opción permite insertar la hora actual en una celda de la hoja de calculo, tambien podemos insertar la hora con el atajo de teclado **CTRL + MAYÚS + ,**.

 **Campo**

Esta opción permite insertar en una celda la fecha actual, el nombre de la hoja o el nombre del libro.

**Cabeceras y pies...**

Esta opción permite insertar una cabecera o un pie de página en la hoja actual.

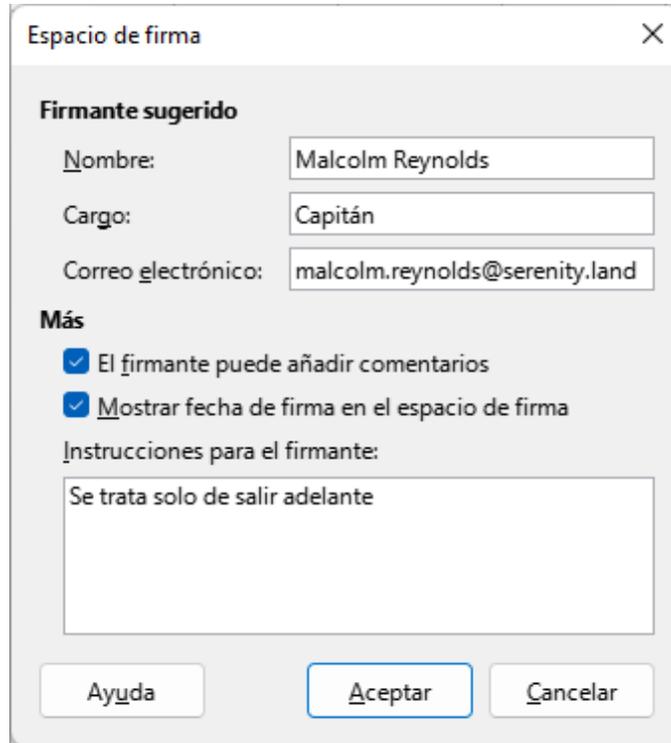


Control de formulario

Esta opción permite añadir controles de formulario a la hoja de calculo para automatizar determinadas funcionalidades de la hoja.

Espacio de firma...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos añadir un espacio de firma en la hoja de cálculo.



## Menú Formato

El menú Formato contiene órdenes para dar formato a las celdas seleccionadas, los objetos y el contenido de las celdas de la hoja.

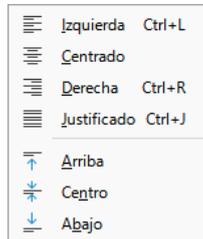
A Texto

Esta opción despliega un submenú desde el que podemos aplicar, de forma directa, distintas características a los valores de las celdas seleccionadas:

<b>N</b>	Negrita	Ctrl+N
<b>K</b>	Itálica	Ctrl+I
<b>S</b>	Subrayado sencillo	
<b>S</b>	Subrayado doble	
<b>S</b>	Tachado	
<b>O</b>	Suprarrayado	
<b>X<sup>2</sup></b>	Superíndice	Ctrl+Mayús+P
<b>X<sub>2</sub></b>	Subíndice	Ctrl+Mayús+B
<b>S</b>	Sombra	
<b>A</b>	Contorno tipográfico	
<b>↔</b>	Ajustar texto	
<b>AB</b>	MAYÚSCULAS	
<b>ab</b>	minúsculas	
	Cambiar mayúsculación	Mayús+F3
	Oración con mayúscula inicial	
	Mayúsculas Iniciales	
	aLTERNAR mAYÚSCULAS	

 Alinear texto

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos indicar la alineación horizontal y vertical de los valores de las celdas seleccionadas:



12 Formato numérico

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos establecer el aspecto de los valores numéricos existentes en la hoja de cálculo:



 Clonar formato

Esta opción permite copiar el formato de una celda y aplicárselo a otra celda o rango de celdas.

 Limpiar formato directo Ctrl+M

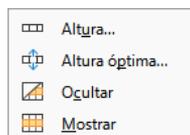
Esta opción permite borrar todos los formatos aplicados a una celda o rango de celdas, también podemos Limpiar formato directo con el atajo de teclado **CTRL + M**.

 Celdas... Ctrl+1

Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Formato de celdas** desde el que podemos ajustar todas las características del valor de la celda o celdas seleccionadas, también podemos acceder a este cuadro de diálogo con el atajo de teclado **CTRL + 1**.

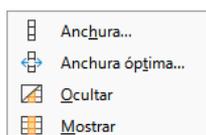
Filas

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos ajustar el alto de la fila y mostrar u ocultar filas:



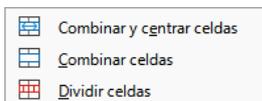
Columnas

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos ajustar el ancho de las columnas y mostrar u ocultar columnas:



 Combinar celdas

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos combinar las celdas seleccionadas o dividir las celdas combinadas anteriormente.


 Carácter...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos cambiar las características de los caracteres seleccionados del valor de una celda (fuente, efectos tipográficos, posición).

 Párrafo...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos modificar las características del párrafo seleccionado, como su alineación, interlineado, etc.

 Estilo de página...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos cambiar las características de la página del documento a imprimir:

En la pestaña **Página** podemos indicar el tamaño del papel para la página, su orientación, sus márgenes, etc.

Para saber más sobre los atributos de página consulte la sección 2.5 CONFIGURACIÓN DE PÁGINA que encontrará más adelante.

 Zonas de impresión

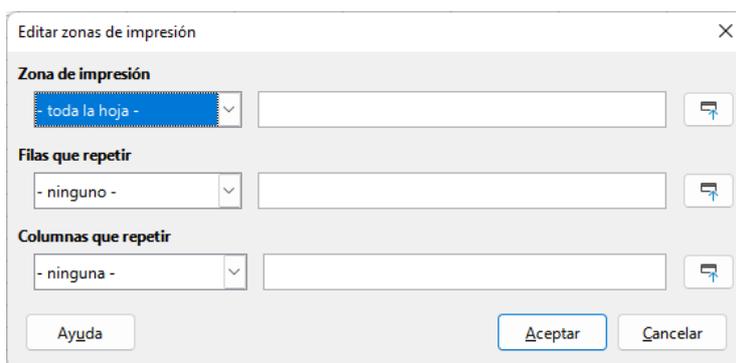
Esta opción muestra un submenú desde el que podemos gestionar zonas de impresión para especificar que celdas se imprimiran:



**Definir:** Define una celda activa o el área de celdas seleccionada como zona de impresión.

**Agregar:** Agrega la selección actual a las áreas de impresión definidas.

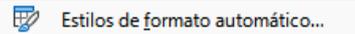
**Editar...:** Abre un cuadro de diálogo donde especificar la zona de impresión.



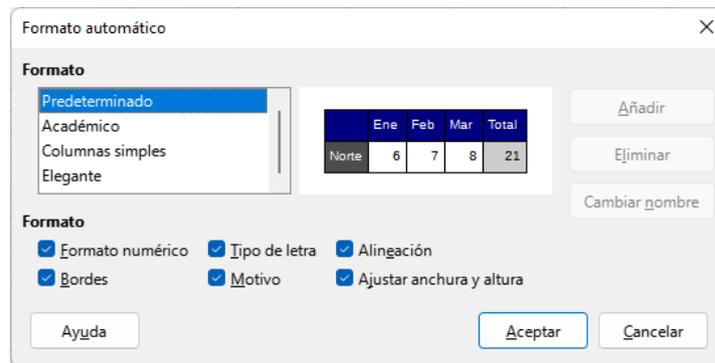
**Limpiar:** Borra el intervalo de impresión definida.

 Condicional

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos aplicar determinados formatos a la celda o celdas cuyos valores cumplan una determinada condición. Esta opción se verá con más detalle en el apartado 2.13 FORMATO CONDICIONAL.



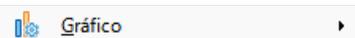
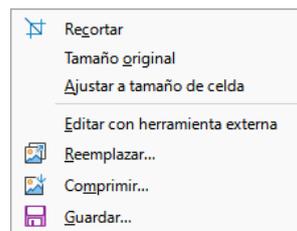
Esta opción permite aplicar o crear estilos de formato automatico para las celdas seleccionadas:



Esta opción permite aplicar a todo el libro un tema seleccionado de los que trae por defecto el programa, dicho tema modificará características como el color de fondo de todas las celdas, color de la letra, etc.

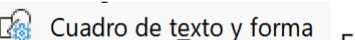
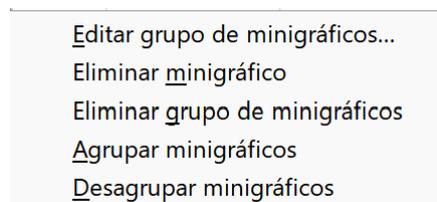


Esta opción muestra un submenú desde el que podemos realizar modificaciones sobre una imagen insertada en la hoja de cálculo:

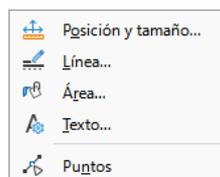


Esta opción muestra un submenú para exportar un gráfico como imagen.

**Minigráficos** Esta opción muestra un submenú para realizar cambios en un minigráfico o grupo de minigráficos creados en la hoja de cálculo.



Esta opción muestra un submenú para modificar las características de un elemento gráfico:



Esta opción permite modificar el nombre de un elemento gráfico insertado en la hoja.

## Descripción...

Esta opción permite añadir una descripción a un elemento gráfico insertado en la hoja de cálculo.

 Ancla

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos establecer a que lugar de la hoja de calculo asociamos un elemento gráfico:

- A la celda
- A la celda (redimensionar con celda)
- A la página

 Organizar

Esta opción muestra un submenú donde podemos establecer la posición de la imagen seleccionada respecto a otras imágenes:

-  Traer al frente
-  Hacia adelante
-  Hacia atrás
-  Enviar al fondo
-  En primer plano
-  Al fondo

 Reflejar

Esta opción muestra un submenú que permite reflejar un elemento gráfico horizontal o verticalmente.

-  Voltear verticalmente
-  Voltear horizontalmente

 Agrupar

Esta opción muestra un submenú que permite agrupar o desagrupar elementos gráficos.

-  Agrupar
-  Desagrupar
-  Entrar en grupo
-  Abandonar grupo

## Menú Estilos

Este menú muestra una serie de estilos que vienen predefinidos en el programa para aplicar a un rango de celdas seleccionado, además trae tres opciones para trabajar con estilos:

 Actualizar estilo seleccionado

Esta opción permite actualizar un estilo con los valores de los cambios realizados sobre el mismo.

 Estilo nuevo a partir de selección

Esta opción permite crear un nuevo estilo.

 Gestionar estilos

F11

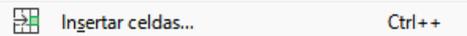
Esta opción muestra el panel de estilos que hemos visto anteriormente y desde el que podemos crear un nuevo estilo, aplicar un estilo creado, modificar un estilo, eliminarlo u ocultarlo. Recordemos que también podemos mostrar el panel de estilos usando el atajo de teclado **F11**.

## Menú Hoja

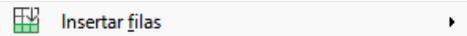
Este menú contiene opciones que permiten modificar y gestionar hojas y los elementos que hay en ellas.

## XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

## PARTE ESPECÍFICA



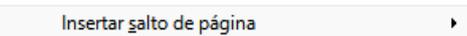
Esta opción permite insertar celdas en la hoja de calculo, tambien podemos insertar celdas con el atajo de teclado **CTRL + +**. Al elegir esta opción aparece un cuadro de diálogo donde podemos elegir si queremos desplazar celdas hacia la derecha o hacia abajo o si queremos insertar toda una fila o toda una columna.



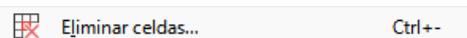
Esta opción permite insertar filas en la hoja de calculo, podemos elegir si queremos insertarlas por encima o por debajo de la selección.



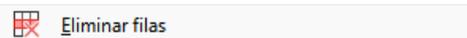
Esta opción permite insertar nuevas columnas en la hoja de cálculo, podemos elegir si queremos insertar las columnas antes o despues de la selección.



Esta opción permite añadir un salto de página a partir de la fila o columna seleccionada.



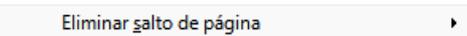
Esta opción permite quitar las celdas seleccionadas, al igual que en la opción de **Insertar celdas** aparecerá un cuadro de diálogo donde podremos indicar si queremos que el resto de celdas se desplacen hacia arriba o hacia la izquierda o si queremos eliminar toda línea o toda la columna. Tambien podemos eliminar celdas con el atajo de teclado **CTRL + -**.



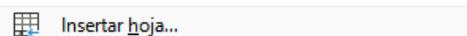
Esta opción elimina todas las filas seleccionadas.



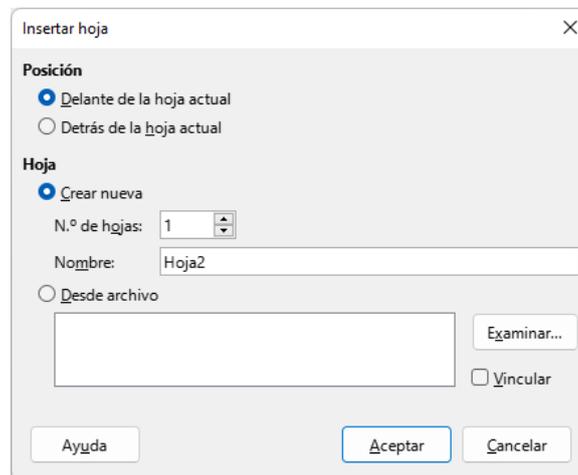
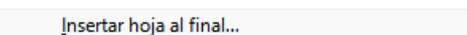
Esta opción elimina las columnas seleccionadas.



Esta opción elimina un salto de página insertado en una fila o en una columna.



Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos insertar una nueva hoja de calculo en el libro actual:

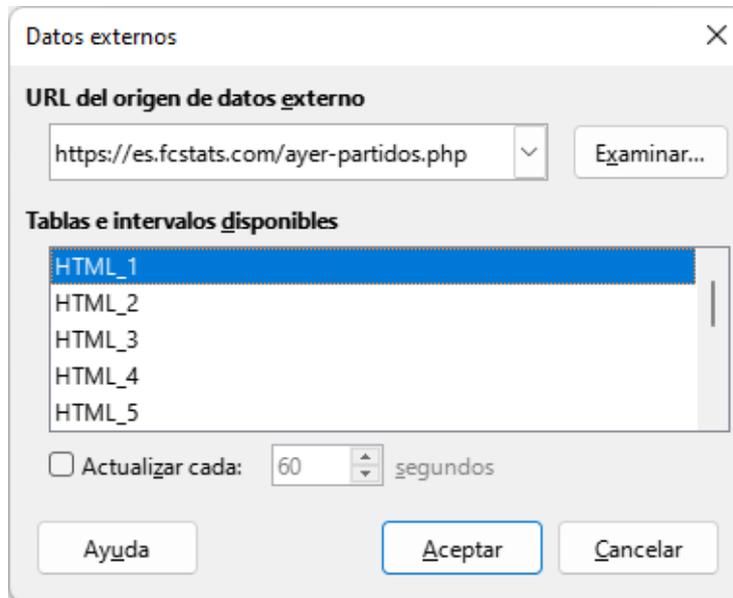



Esta opción permite insertar una ueva hoja al final del libro actual.



Esta opción permite insertar una nueva hoja de calculo en el libro actual a partir de otro archivo existente.

Enlaces externos... Esta opción permite insertar tablas de datos en la hoja actual a partir de orígenes de datos externos compatibles con Calc, permitiendo la actualización automática de los datos vinculados cada vez que estos cambien.



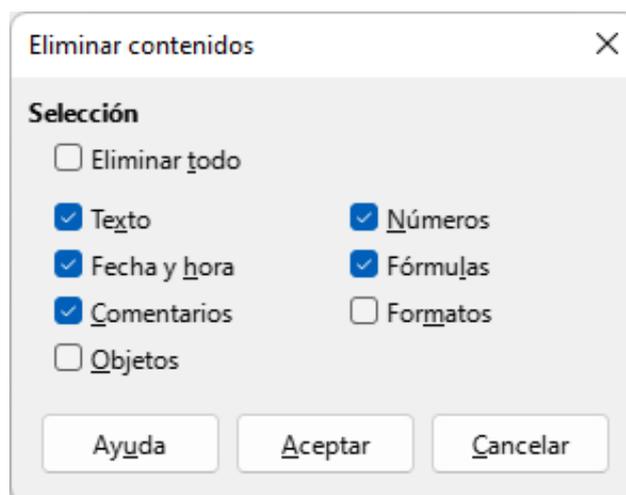
Eliminar hoja...

Esta opción permite eliminar la hoja u hojas seleccionadas, recordemos que al eliminar la hoja se borrarán todos los datos en ella contenidos y que no es posible eliminar todas las hojas de un libro ya que es imprescindible que en un libro haya mínimo una hoja de cálculo visible.

 Vaciar celdas...

Retroceso

Esta opción muestra un cuadro de diálogo que permite eliminar el contenido de las celdas seleccionadas, desde su valor hasta formatos. Esto mismo también se puede realizar con la tecla **retroceso**.

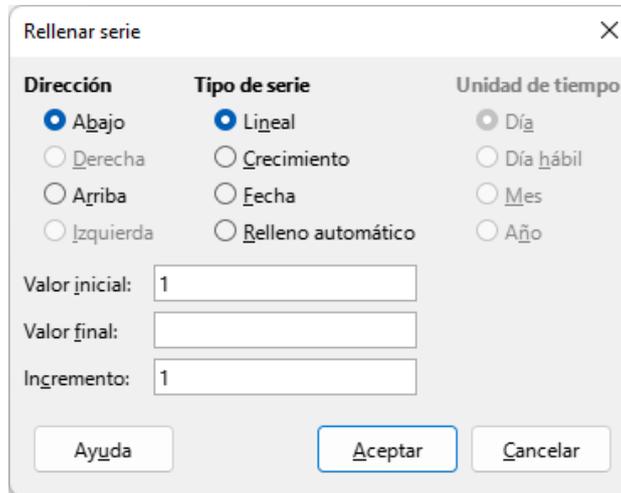


Cambiar entre tipos de referencia de celda F4

Esta opción realiza la misma función que el atajo de teclado **F4**, es decir, nos permite pasar de referencia relativa a absoluta y mixta.

Rellenar celdas

Esta opción permite fundamentalmente crear series de datos además de permitir copiar el contenido de una celda en cualquier dirección (arriba, abajo, izquierda o derecha). A la hora de crear series elegiremos la opción **Series** con lo que aparece el cuadro de diálogo siguiente:



En este cuadro elegiremos la dirección hacia donde queremos rellenar la serie, el tipo de serie a rellenar, los valores iniciales y finales y el valor del incremento.

Intervalos y expresiones con nombre

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos definir nombres para rangos de celda, gestionar los nombres de rango definidos en el libro, etc.

Comentarios de celda

Esta opción muestra un submenú desde el que podemos gestionar los comentarios insertados en el documento, editar un comentario, mostrarlo u ocultarlo, eliminarlo, etc.

Cambiar nombre de hoja

Esta opción permite cambiar el nombre de la hoja seleccionada.

Ocultar hoja

Esta opción permite ocultar la hoja o hojas seleccionadas, tengamos en cuenta que si la hoja a ocultar es la única visible en el libro, esta no podrá ocultarse.

Mostrar la hoja...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo con la lista de las hojas ocultas, permitiendo seleccionar cuáles queremos mostrar.

Mover o copiar hoja...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo que permite mover o copiar una hoja de cálculo existente en el libro actual o en otro libro, en este último caso tanto el libro de origen como el de destino deben de estar abiertos.

Duplicar hoja Esta opción crea un duplicado de la hoja seleccionada, sería exactamente lo mismo que hacer una copia de la hoja dentro del mismo libro.

Navegar

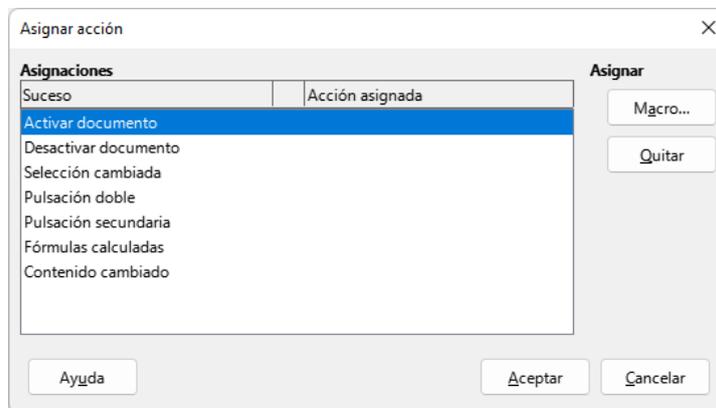
Esta opción muestra un submenú que permite que nos desplazemos por las distintas hojas de cálculo del libro:

Ir a la hoja...	
Ir a la hoja anterior	Ctrl+Mayús+Tab
Ir a la hoja siguiente	Ctrl+Tab

Color de pestaña de la hoja...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos elegir un color para la pestaña de la hoja de calculo.

Eventos de hoja... Esta opción permite asignar macros a determinados sucesos de la hoja de calculo, con el fin de automatizar determinadas acciones.

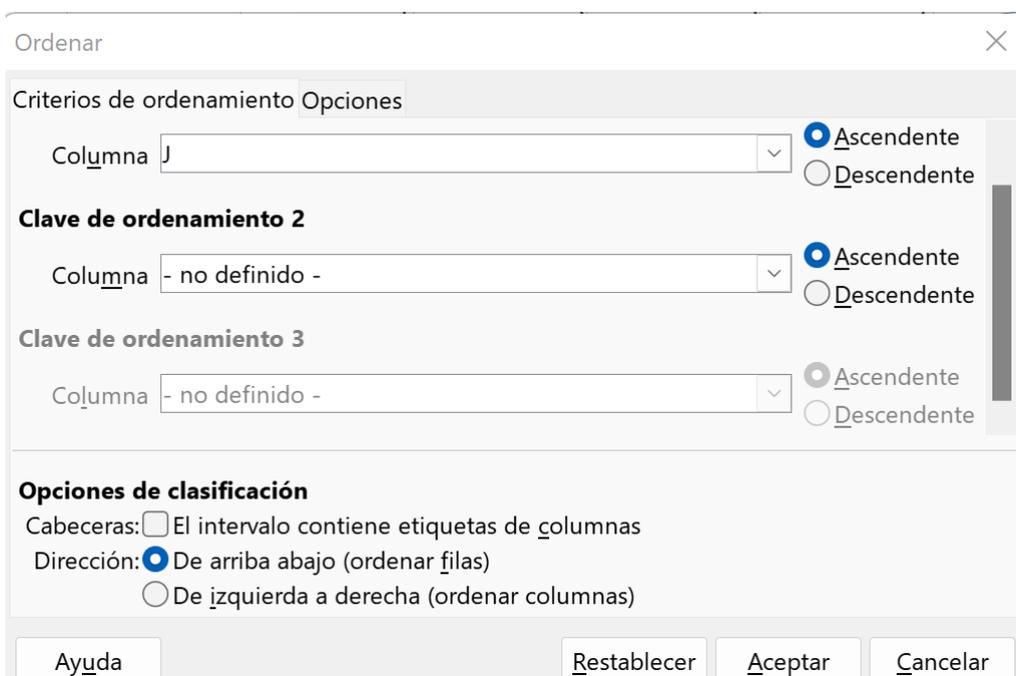


## Menú Datos

Este menú dispone de funcionalidades que permiten utilizar Calc como un sistema gestor de bases de datos.

Ordenar...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos establecer los criterios de ordenación de los valores de una tabla de datos, en dicho cuadro podemos indicar por que columnas de la tabla vamos a ordenar y como se realizará dicha ordenacion (ascendente o descendente), etc:



Ordenar

Criterios de ordenamiento Opciones

**Opciones de clasificación**

Distinguir mayúsculas y minúsculas

Incluir formatos

Activar ordenamiento natural

Incluir columnas laterales que solo contengan comentarios

Incluir columnas laterales que solo contengan imágenes

Copiar resultados de ordenamiento en:

- no definido -

Ordenamiento personalizada

lun,mar,mié,jue,vie,sáb,dom

Idioma Opciones

Predeterminado - Español (España)

Ayuda Restablecer Aceptar Cancelar

En la pestaña **Opciones** podemos indicar si queremos que se distinga entre mayúsculas y minúsculas, la dirección de la ordenación o si queremos utilizar una lista personalizada para la ordenación.

 Orden ascendente

Esta opción permite ordenar los valores de la columna seleccionada de forma ascendente.

 Orden descendente

Esta opción permite ordenar los valores de la columna seleccionada de forma descendente.

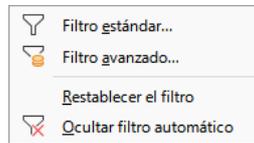
 Filtro automático Ctrl+Mayús+L

Esta opción añade un desplegable en la fila que identifica a cada columna de una tabla de datos para facilitar tanto la ordenación de los datos de la tabla como el filtrado de los mismos:

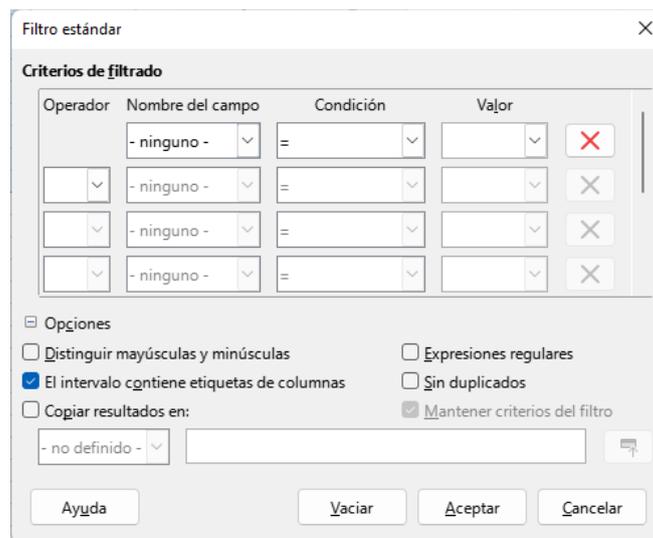
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Ordenar ascendente	5	10	7	2	2	2
Ordenar descendente	1	3	1	10	6	6
Los 10 primeros	7	9	7	6	8	8
Vacío	4	2	10	8	3	3
No vacío	3	7	2	6	1	1
Color de texto	8	10	2	2	8	8
Color de fondo	8	3	3	9	8	8
Filtro estándar...	6	8	5	3	3	3
Buscar elementos...	3	2	9	6	3	3
<input checked="" type="checkbox"/> Todo	8	7	7	10	10	10
▼ (vacío)	7	1	7	3	5	5
<input checked="" type="checkbox"/> abril	4	2	10	8	8	8
<input checked="" type="checkbox"/> agosto	1	7	1	3	5	5
<input checked="" type="checkbox"/> diciembre	7	4	9	6	5	5
<input checked="" type="checkbox"/> enero	6	4	7	6	4	4
<input checked="" type="checkbox"/> febrero	9	1	3	4	1	1
<input checked="" type="checkbox"/> julio	8	8	4	2	1	1
<input checked="" type="checkbox"/> junio	9	3	10	2	10	10
<input checked="" type="checkbox"/> marzo	3	9	3	4	6	6
Aceptar	3	8	4	9	6	6
Cancelar	7	2	5	6	6	6
	5	8	3	7	9	9
	2	2	3	6	8	8
	5	4	5	5	3	3
	3	8	2	3	2	2
	4	5	10	10	2	2
	0	9	6	1	6	6
	5	7	9	3	1	1
	0	6	10	4	6	6
	5	7	10	4	5	5

Más filtros ▾

esta opción muestra un submenú desde el que podemos definir dos tipos de filtros (estandar o avanzado), además permite restablecer los filtros aplicados a una tabla de datos.

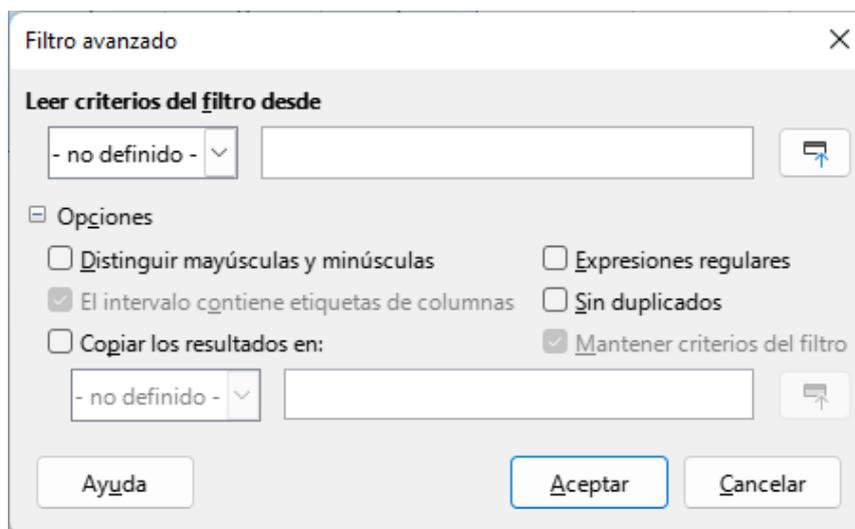


Si elegimos la opción de filtro estandar aparecerá un cuadro de diálogo desde el que podemos definir las condiciones del filtro a aplicar:



Diálogo de configuración de filtro estándar. Incluye una tabla de criterios de filtrado con columnas: Operador, Nombre del campo, Condición, Valor. Opciones de configuración: Distinguir mayúsculas y minúsculas, El intervalo contiene etiquetas de columnas, Copiar resultados en, Expresiones regulares, Sin duplicados, Mantener criterios del filtro.

Para poder utilizar el filtro avanzado debemos de disponer de la tabla de datos y además un rango de celdas donde establezcamos los criterios de filtrado:



Diálogo de configuración de filtro avanzado. Incluye un campo para leer los criterios del filtro desde un intervalo de datos. Opciones de configuración: Distinguir mayúsculas y minúsculas, El intervalo contiene etiquetas de columnas, Copiar los resultados en, Expresiones regulares, Sin duplicados, Mantener criterios del filtro.

 Definir intervalo...

Esta opción permite definir un intervalo de datos como una base de datos.

 Seleccionar intervalo...

Esta opción permite seleccionar un intervalo de datos creado previamente.

XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

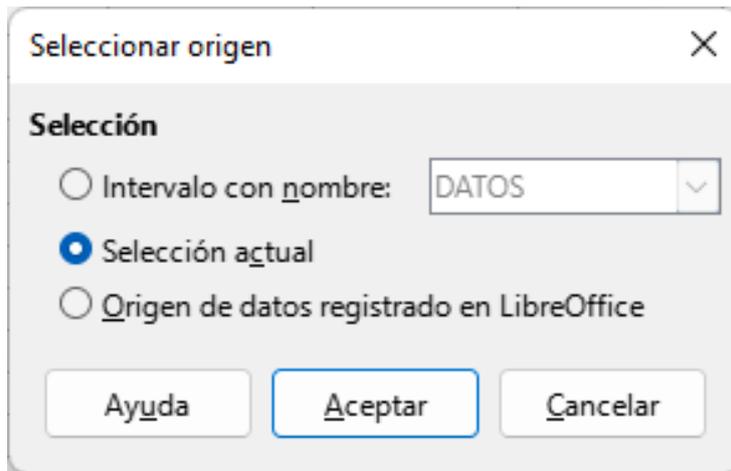
PARTE ESPECÍFICA

 Actualizar intervalo

Esta opción actualiza un intervalo de datos insertado desde una base de datos externa. Los datos de la hoja se actualizan de forma que coincidan con los de la base de datos externa.

 Tabla dinámica

Esta opción muestra un submenú que permite la creación, modificación y eliminación de una tabla dinámica. Una tabla dinámica no es más que un informe de resumen de los datos de una tabla de datos. Para crear la tabla dinámica elegiremos la opción **Crear** con lo que aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



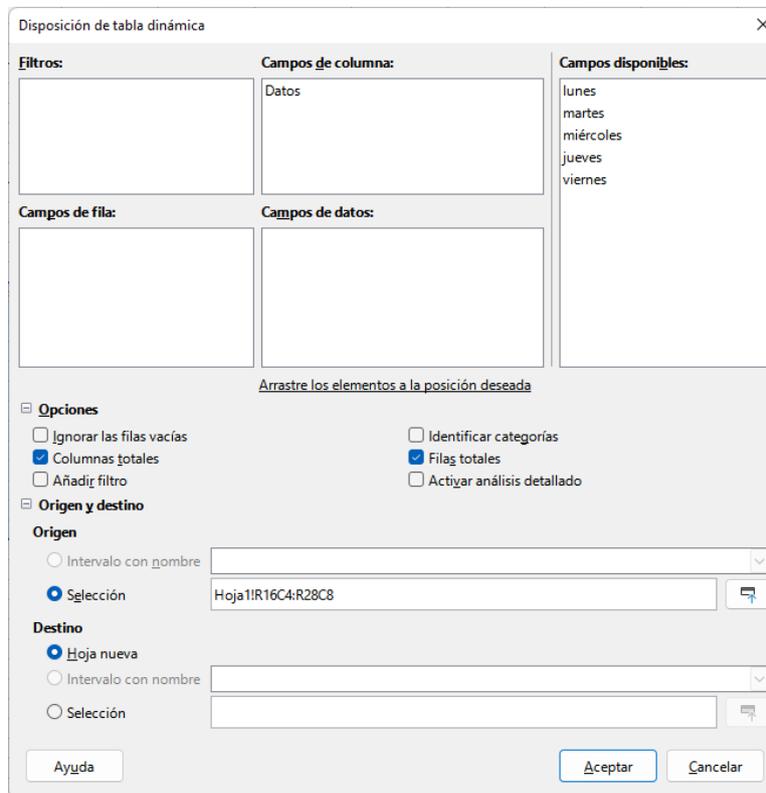
Selección de origen de datos. Opciones:

- Intervalo con nombre: DATOS
- Selección actual
- Origen de datos registrado en LibreOffice

Botones: Ayuda, Aceptar, Cancelar

En este cuadro de diálogo elegiremos cual es el origen de datos que vamos a utilizar para crear la tabla dinámica.

Una vez elegido el origen de datos aparecerá este nuevo cuadro de diálogo:



Disposición de tabla dinámica

Filtros: [ ]

Campos de columna: Datos

Campos de fila: [ ]

Campos de datos: [ ]

Campos disponibles: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes

Arrastre los elementos a la posición deseada

Opciones:

- Ignorar las filas vacías
- Columnas totales
- Añadir filtro
- Identificar categorías
- Filas totales
- Activar análisis detallado

Origen y destino:

Origen:

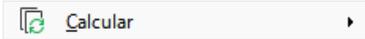
- Intervalo con nombre
- Selección: Hoja1!R16C4:R28C8

Destino:

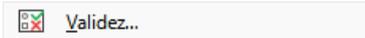
- Hoja nueva
- Intervalo con nombre
- Selección

Botones: Ayuda, Aceptar, Cancelar

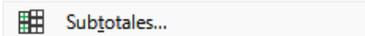
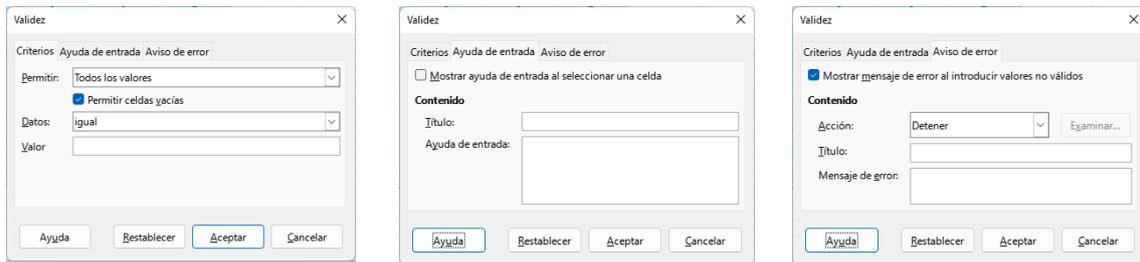
Aquí definiremos la estructura de la tabla dinamica indicando que columnas de las que tenemos en la tabla de datos queremos colocar en **Campos de página**, **Campos de columna**, **Campos de fila** y **Campos de datos**. Tambien podemos indicar si queremos que la tabla tenga filas y columnas de totales y cual sera el destino de la tabla dinámica.



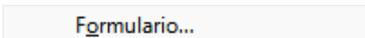
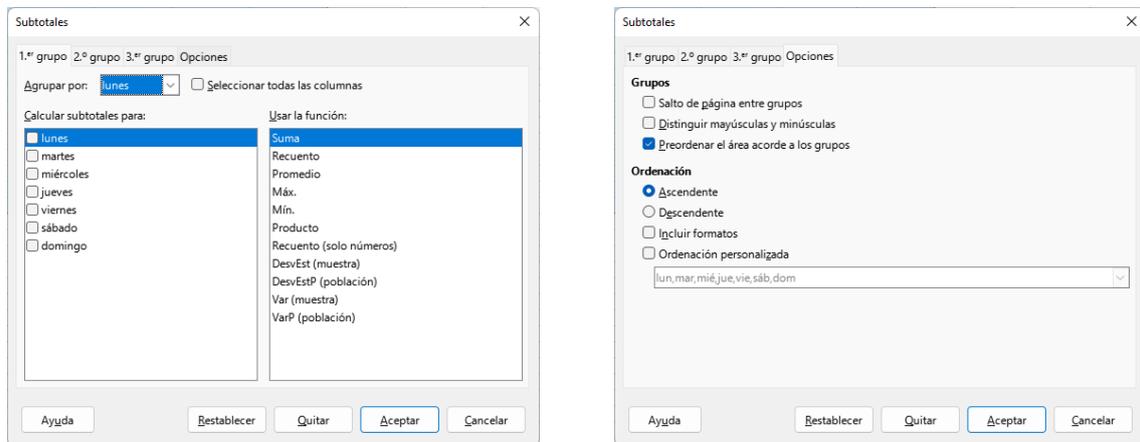
Esta opción permite cambiar el modo en que realiza Calc el recalculo del resultado de las fórmulas existentes en la hoja de cálculo, por defecto este recalculo se realiza de forma automática.



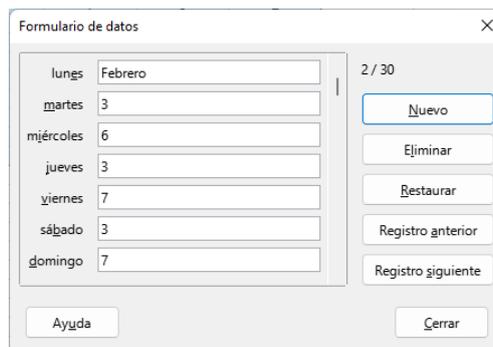
Esta opción muestra un cuadro de diálogo que permite establecer reglas de validación para los datos que puede admitir una celda o rango de celdas:



Esta opción muestra un cuadro de dialogo donde podemos elegir por que columnas de una tabla de datos queremos agrupar y totalizar los datos.



Esta opción muestra los datos de una tabla de datos en un formulario:



-  **Flujos...** Cree flujos de datos en directo para las hojas de cálculo.
- Origen XML...** permite importar datos a partir de cualquier archivo con estructura XML en las celdas de un libro existente. Es posible importar contenido XML tanto parcial como enteramente, en función de la estructura del contenido XML y de las definiciones de asignaciones elegidas.
- Operaciones múltiples...** Aplica la misma fórmula a distintas celdas, pero con diferentes valores de los parámetros.
-  **Texto a columnas...** Esta opción abre el cuadro de diálogo Texto a columnas, que permite establecer opciones para repartir el contenido de las celdas seleccionadas en varias celdas.
-  **Consolidar...** Esta opción combina datos de una o más áreas de celdas independientes, y calcula un área nueva mediante la función especificada.
-  **Grupo y esquema** Esta opción permite agrupar datos de una tabla de datos para realizar resúmenes con los mismos.
-  **Estadísticas** Esta opción permite aplicar funciones estadísticas a los datos de una tabla de datos.

## Menú Herramientas

El menú Herramientas contiene órdenes para comprobar la ortografía, encontrar referencias de hojas, encontrar errores y definir escenarios, etc.

-  **Ortografía...** **F7** Esta opción muestra el cuadro de diálogo del corrector ortográfico al que también podemos ir con el atajo de teclado **F7**, el funcionamiento del corrector en Calc es muy similar a lo que ya hemos visto en Writer, por lo que nos remitimos a dicho apartado para recordar como funciona.
-  **Revisión ortográfica automática** **Mayús+F7** Si tenemos activada esta opción se corregirán automáticamente algunos de los errores ortográficos más habituales, también podemos activar esta opción con el atajo de teclado **MAYÚS + F7**.
- Sinónimos...** **Ctrl+F7** Esta es otra opción que ya hemos visto en Writer y que como allí, en Calc permite mostrar sinónimos para una determinada palabra y reemplazarla por el sinónimo seleccionado, también podemos acceder a sinónimos con el atajo de teclado **CTRL + F7**.
-  **Idioma** Esta opción permite cambiar el idioma para todo el texto, también permite activar la división de palabra o utilizar más diccionarios en línea.
-  **Opciones de corrección automática...** Esta opción muestra un cuadro de diálogo desde donde podemos indicar a que errores ortográficos se les aplicara la corrección automática.
-  **Entrada automática** Si tenemos esta opción activada, al escribir un valor que ya exista en una celda de la columna, dicho valor se escribiera automáticamente.

 **Imagen interactiva** Permite adjuntar URL a áreas concretas, denominadas «zonas activas», sobre una imagen o un grupo de imágenes. Una imagen interactiva es un grupo de una o más zonas activas.

**Censurar** La función de censura efectúa una testadura de todas aquellas palabras o porciones de un documento que sean delicadas, en aras de producir un documento de uso o visualización autorizadas. La censura protege la información delicada y ayuda a empresas y organizaciones a cumplir con los reglamentos de confidencialidad o de privacidad. El documento actual se exporta en un documento de dibujo editable en LibreOffice Draw. El texto o el contenido testado se elimina del documento de dibujo y se sustituye por un bloque de píxeles, lo cual impide cualquier intento de restauración o copia del contenido original. El documento de dibujo testado puede exportarse como PDF para su publicación o su compartición. Durante el proceso de censura, las formas de testadura son semitransparentes, de manera que pueda verse la información que se está ocultando.

**Censura automática** Utilice la censura automática para definir las palabras y las pautas que se habrán de marcar automáticamente para su tachado irreversible. La censura automática facilita la testadura de aquellos documentos de LibreOffice que incluyan porciones de texto que han de ocultarse por razones de privacidad o delicadeza de la información.

 **Búsqueda del valor destino...** Esta opción permite resolver ecuaciones con una incognita.

 **Solver...** Esta opción abre el cuadro de diálogo de Solver. Solver permite solucionar ecuaciones con varias variables desconocidas mediante métodos de búsqueda de valores de destino.

 **Detective** Esta opción activa el Detective de hojas de cálculo. El Detective permite rastrear las dependencias desde la celda de fórmula actual a las celdas correspondientes de la hoja de cálculo.

**Escenarios...** Esta opción permite crear escenarios para probar distintas hipótesis para un rango de datos.

 **Formularios** Esta opción muestra un submenú desde el que podemos diseñar o modificar nuestros propios formularios.

 **Compartir libro...** Esta opción permite compartir el libro con otros usuarios a través de una red.

 **Proteger hoja...** Esta opción muestra un cuadro de diálogo que nos permite proteger la hoja de cálculo seleccionada contra cambios no deseados.

 **Proteger estructura de libro...** Esta opción impide que podamos modificar la estructura del libro como eliminar o añadir hojas, ocultar o mostrar hojas, etc.

 **Macros** Esta opción nos permite trabajar con macros. Una macro no es más que un conjunto de acciones que se pueden programar para que se lancen automáticamente al ocurrir un determinado evento o cada vez que vayamos al menú de ejecutar macro.

 **Herramientas de desarrollo** Permite inspeccionar los objetos de los documentos de LibreOffice y muestra los servicios de UNO, los métodos, las propiedades y las interfaces implementadas disponibles. Esta funcionalidad también permite explorar la estructura del documento por medio del Modelo de Objetos de Documento (DOM, siglas en inglés).

 **Configuración de filtros XML...** Muestra un cuadro de diálogo desde el que podemos Añadir, Editar o eliminar filtros XML

 **Gestor de extensiones...** **Ctrl+Alt+E** El Gestor de extensiones permite añadir, quitar, desactivar, activar y actualizar extensiones para LibreOffice. Una extensión no es más que un añadido que se le puede poner a LibreOffice para mejorar su funcionalidad. También podemos acceder al Gestor de extensiones con el atajo de teclado **CTRL + ALT + E**.

 **Personalizar...** Esta opción permite personalizar los menús, los menús contextuales, las combinaciones de teclas, las barras de herramientas y las asignaciones de macros a sucesos de LibreOffice.

 **Opciones...** **Alt+F12** Esta opción permite ajustar las características de funcionamiento de LibreOffice a las necesidades del usuario. También podemos acceder al cuadro de diálogo de opciones con el atajo de teclado **ALT + F12**.

## Menú Ventana

El menú ventana permite cambiar entre los diversos documentos abiertos, abrir nuevas ventanas para ver un mismo documento o cerrar la ventana actual.

 **Ventana nueva** Abre una ventana nueva en la que se muestra el contenido de la ventana actual. Esto permite ver simultáneamente distintas áreas del mismo documento.

 **Cerrar ventana** **Ctrl+W** Permite cerrar la ventana actual. Tenga en cuenta que si se han abierto vistas adicionales del documento activo, esta orden solo cierra la vista actual. Es posible invocar esta orden con las combinaciones de teclado **CTRL + F4** o **CTRL + W**.

## Menú Ayuda

LibreOffice viene con un extenso sistema de ayuda. Esta es tu primera línea de soporte. Los usuarios pueden elegir descargar e instalar la Ayuda sin conexión para usar cuando no esté conectado a Internet

El menú Ayuda también incluye enlaces a otras facilidades de información y soporte de LibreOffice.

 **Ayuda de LibreOffice** **F1** Permite acceder al sistema de ayuda de la aplicación. Si no tiene la ayuda fuera de línea instalada en su ordenador y está conectado a Internet, su navegador predeterminado abrirá las páginas de Ayuda en línea en el sitio web de LibreOffice. Puede activar esta opción pulsando la tecla **F1**.

 **¿Qué es esto?** permite obtener sugerencias rápidas cuando una barra de herramientas está visible, coloque el puntero del mouse sobre cualquiera de los iconos para ver un pequeño cuadro (*información sobre herramientas*) con una breve explicación de la función del icono. Para una explicación más detallada, seleccione **Ayuda > ¿Qué es esto?** y mantenga el puntero sobre

el ícono. Además, puede elegir si desea activar Descripciones emergentes ampliadas utilizando **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General**.

 **Guías de usuario**

Abre su navegador predeterminado en la página de documentación del sitio web de LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. Allí encontrará Guías de Usuario (*para descargar archivos PDF gratuitos o comprar copias impresas*) y otra información útil.

 **Obtener ayuda en línea**

Abre su navegador predeterminado en el foro Ask LibreOffice de preguntas y respuestas de la comunidad LibreOffice <https://ask.libreoffice.org/en/questions/>.

 **Enviar comentarios**

Abre su navegador predeterminado en la página de Comentarios del sitio web de LibreOffice <https://www.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Desde allí puede informar de errores, sugerir nuevas funciones y comunicarse con otros en la comunidad de LibreOffice.

 **Reiniciar en modo a prueba de errores...**

Abre un cuadro de diálogo donde puede reiniciar LibreOffice y restablecer el software a su configuración predeterminada.

 **Donar a LibreOffice**

Abre su navegador predeterminado en la página de Donación del sitio web de LibreOffice <https://donate.libreoffice.org/>. Allí puede hacer una donación para apoyar a LibreOffice.

 **Información de licencias**

Describe las licencias bajo las cuales LibreOffice está disponible.

 **Buscar actualizaciones...**

Abre un cuadro de diálogo y comprueba el sitio web de LibreOffice para ver las actualizaciones de su versión del software.

 **Acerca de LibreOffice**

Abre un cuadro de diálogo y muestra información sobre la versión de LibreOffice y el sistema operativo que está utilizando. Esta información a menudo se solicitará si pide ayuda o asistencia a la comunidad con el software.

## 2.4 BARRA LATERAL.

La Barra lateral es un elemento vertical de la interfaz gráfica que, principalmente, proporciona propiedades contextuales, gestión de estilos, navegación por documentos y funciones de galería multimedia.

La barra lateral se encuentra acoplada en el lado derecho o izquierdo del área de visualización del documento y contiene una barra de pestañas cuyos botones muestran una sección distinta al ser pulsados.

A continuación, se relacionan todos los botones, visibles por defecto, de la barra de herramientas **Formato**, junto con la combinación de teclas asociada si corresponde.

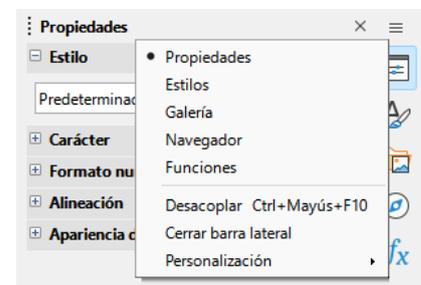
ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	CONFIGURACIÓN DE LA BARRA LATERAL	

	PROPIEDADES	
	ESTILOS	
	GALERÍA	
	NAVEGADOR	
	FUNCIONES	

### Configuración de la Barra Lateral

Es posible configurar los elementos que serán visibles en la barra lateral, así como la opción predeterminada o la colocación de la barra empleando el menú *hamburguesa* situado en la parte superior derecha.

Una vez desplegado podrá optar por visualizar las Propiedades de la selección, los Estilos disponibles, la Galería de elementos gráficos, el Navegador o el panel de funciones de hoja de cálculo.



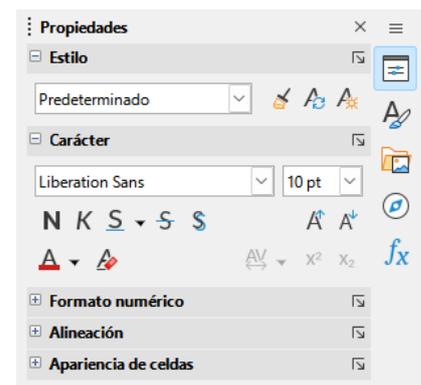
La barra lateral aparece, generalmente, acoplada al lateral derecho de la ventana de aplicación. No obstante, es posible tanto liberarla, para que se comporte como un panel flotante, como cerrarla, si se desea prescindir de ella.

### Panel de Propiedades

El Panel de Propiedades, situado en la Barra lateral, permite visualizar y/o editar un buen número de características relacionadas con la selección. Dependiendo del contexto seleccionado, los atributos mostrados variarán.

Para una selección de celdas este panel mostrará características propias del estilo de celda, el formato de carácter, el formato numérico, la alineación o la apariencia de las celdas.

Estas características están agrupadas en secciones y cada una de las secciones tiene un **Iniciador de cuadro de diálogo** que permite acceder rápidamente al diálogo correspondiente para modificar cualquiera de los atributos relacionados.

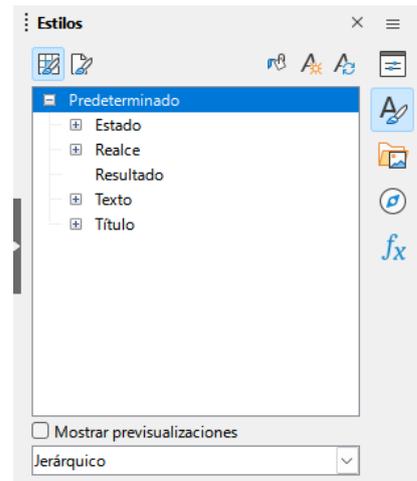


## Panel de Estilos

Muestra el panel con los estilos disponibles para ser aplicados a las celdas de la hoja de cálculo y o a las páginas en las que estas serán imprimidas. LibreOffice Calc dispone de dos tipos de estilos, los estilos de **Celda** y los estilos de **Página**.

La forma en que serán mostrados y cuales, de entre todos los estilos disponibles, serán mostrados, depende de las opciones indicadas en la parte inferior de este panel, siendo posible:

- Mostrar previsualizaciones de los estilos.
- Seleccionar, mediante el desplegable, el grupo de estilos que será mostrado.



El panel de estilos de la barra lateral puede ser activado, de forma rápida, empleando la tecla de función **f11**.

El panel dispone, en su parte superior, de una serie de botones que facilitan el trabajo con estos estilos. A continuación, se relacionan todos esos botones.

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	ESTILOS DE CELDA	
	ESTILOS DE PÁGINA	
	MODO DE RELLENO DE FORMATO	
	ESTILO NUEVO A PARTIR DE SELECCIÓN	
	ACTUALIZAR ESTILO	

- La opción **Modo de relleno de formato** activa o desactiva el modo que lleva el mismo nombre. Permite asignar instantáneamente el estilo seleccionado a cada elemento sobre el cual se haga clic con el ratón.
- La opción **Estilo nuevo a partir de selección** crea un estilo nuevo a partir del formato del objeto seleccionado. Al emplearla se mostrará el diálogo Crear estilo, que permite adjudicar un nombre al mismo.
- La opción **Actualizar estilo** modifica el estilo seleccionado en la ventana Estilos con el formato actual del objeto seleccionado.

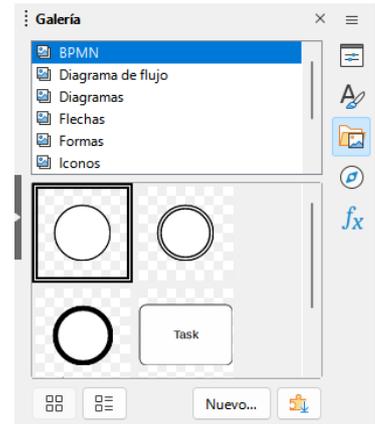
### Galería

Permite acceder a la galería de elementos gráficos disponibles para su inserción en las celdas de la hoja de cálculo.

Puede arrastrar y colocar objetos de la Galería en un documento de texto, hoja de cálculo, dibujo o presentación.

Para reemplazar un objeto de la Galería que insertó anteriormente en un documento, mantenga oprimidas las teclas **MAYÚS + CTRL** y arrastre otro objeto de la Galería sobre el primero

Los elementos de la galería se encuentran agrupados en categorías. Estas categorías son: BPMN, Diagrama de flujo, Diagramas Flechas, Formas, Iconos, Red, Sonidos y Viñetas.

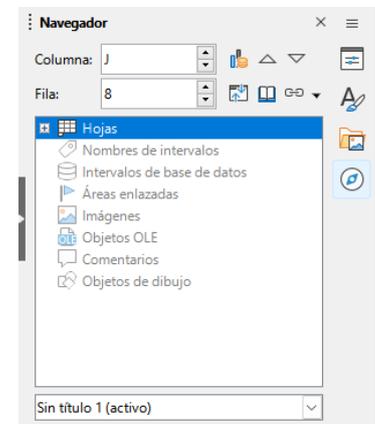


### Navegador

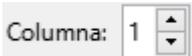
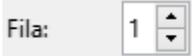
El **Navegador** es una herramienta que permite acceder a los diferentes elementos incluidos en un documento, así como navegar por él con toda comodidad.

En LibreOffice Calc, da acceso inmediato a Hojas, Nombres de intervalos, Intervalos de base de datos, Áreas enlazadas, Imágenes, Objetos OLE, Comentarios y Objetos de dibujo; estos últimos sólo si han sido nombrados.

El navegador también es accesible, de forma rápida, empleando la tecla de función **F5**. No obstante, al acceder de esta forma, este aparecerá fuera de la Barra lateral.



El panel dispone, en su parte superior, de una serie de botones que facilitan el trabajo con estos estilos. A continuación, se relacionan todos esos botones.

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	COLUMNA	
	FILA	
	INTERVALO DE DATOS	
	INICIO	
	FIN	

	ALTERNAR	
	ESCENARIOS	
	MODO DE ARRASTRE	

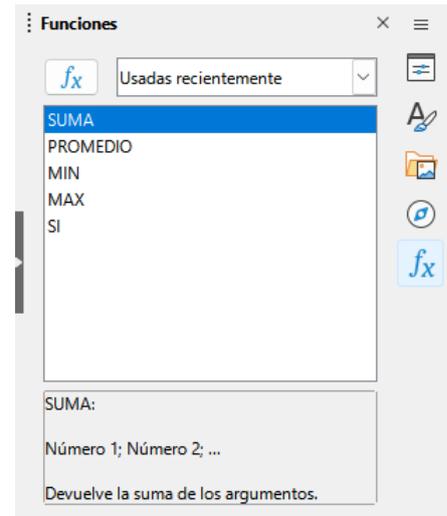
### Lista de Funciones

El panel **Lista de funciones**, de la Barra lateral, permite acceder rápidamente a la lista de funciones que incorpora la aplicación.

En la parte superior de este panel es posible indicar un filtro de forma que sólo muestre las funciones relacionadas con una determinada categoría. Las categorías que vienen por defecto con la aplicación son las siguientes: *Usadas recientemente, Todas, Base de datos, Fecha y hora, Financieras, Información, Lógicas, Matemáticas, Matriz, Estadísticas, Hoja de cálculo, Texto y Complemento*. De forma predeterminada, se muestran las usadas recientemente.

Una vez seleccionada la función que se pretende emplear, en la parte inferior del panel se mostrará la descripción de la misma junto con los argumentos que requiere. Esto puede servir de ayuda cuándo se desconoce o no se tiene clara la sintaxis.

El panel dispone, en su parte superior, de una serie de controles que facilitan el trabajo con estos estilos. A continuación, se relacionan todos esos controles.



ICONO	NOMBRE	ATAJO
	INSERTAR FUNCION EN LA HOJA DE CALCULO	
	CATEGORIA DE FUNCIONES	
	LISTA DE FUNCIONES	

## 2.5 CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.

Cada hoja de cálculo puede ser imprimida en una o más páginas de papel. En LibreOffice Calc, los diferentes atributos relacionados con la impresión se especifican en el estilo de página. Así, cada hoja de cálculo del documento tendrá un único estilo de página que afectará a toda la hoja, este estilo puede repetirse en más de una hoja de cálculo.

## Página

Estilo de página: Predeterminado

Organizador **Página** Bordes Fondo Cabecera Pie de página Hoja

**Formato de papel**

Formato: A4

Anchura: 21,00 cm

Altura: 29,70 cm

Orientación:  Vertical  Horizontal

**Márgenes**

Izquierda: 2,00 cm

Derecha: 2,00 cm

Arriba: 2,00 cm

Abajo: 2,00 cm

Bandeja de papel: [Según configuración de impresora]

**Configuración de disposición**

Disposición de páginas: Derecha e izquierda

Números de páginas: 1, 2, 3...

Alineación de la tabla:  Horizontal  Vertical

Ayuda Restablecer Aceptar Cancelar

## Bordes

La pestaña **Bordes** permite establecer los bordes para la página pudiendo elegir el tipo de línea del borde, su anchura, su color, su disposición, etc.

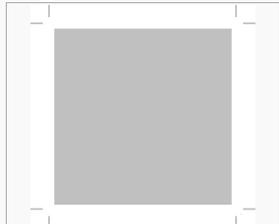
Estilo de página: Predeterminado

Organizador **Página** Bordes Fondo Cabecera Pie de página Hoja

**Disposición de líneas**

Preconfig.: 

Definido por el usuario:



Celdas adyacentes  Quitar borde

**Línea**

Estilo: 

Color: Negro

Anchura: Finísimo (0,05 pt)

**Separación**

Izquierda: 0,00 cm

Derecha: 0,00 cm

Superior: 0,00 cm

Inferior: 0,00 cm

Sincronizar

**Estilo de sombra**

Posición: 

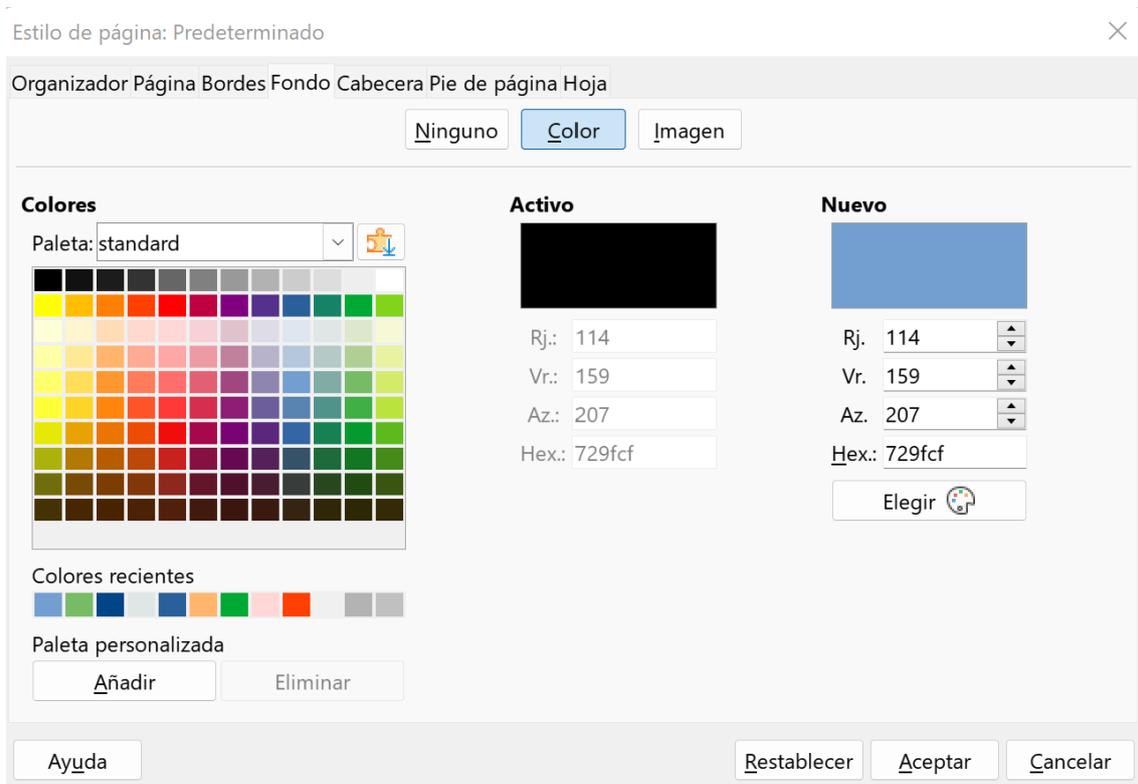
Color: Gris

Distancia: 0,18 cm

Ayuda Restablecer Aceptar Cancelar

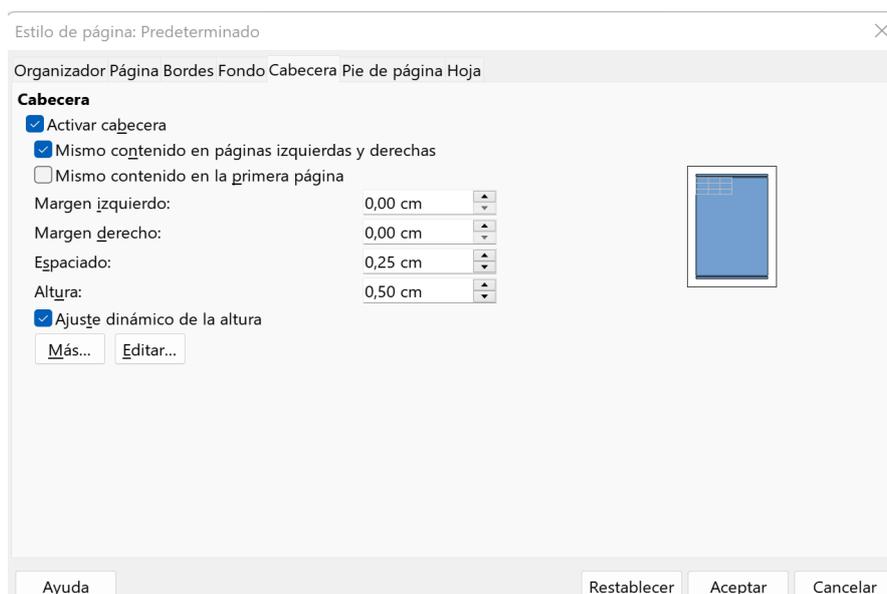
La pestaña **Fondo** permite establecer el fondo de la página bien mediante un color o una determinada imagen usando el botón mapa de bits.

## Fondo



## Cabecera y pie

Las pestañas de **Cabecera** y **Pie de página** permiten definir un encabezado o pie de página para las páginas del documento, solo tendremos que indicar si queremos **Activar** la cabecera o el pie de página y si queremos el mismo encabezado o pie para todas las páginas o no (**mismo contenido en páginas izquierdas y derechas**), también podemos establecer un margen izquierdo y derecho para el encabezado o pie, la distancia al texto y la altura del encabezado o pie.



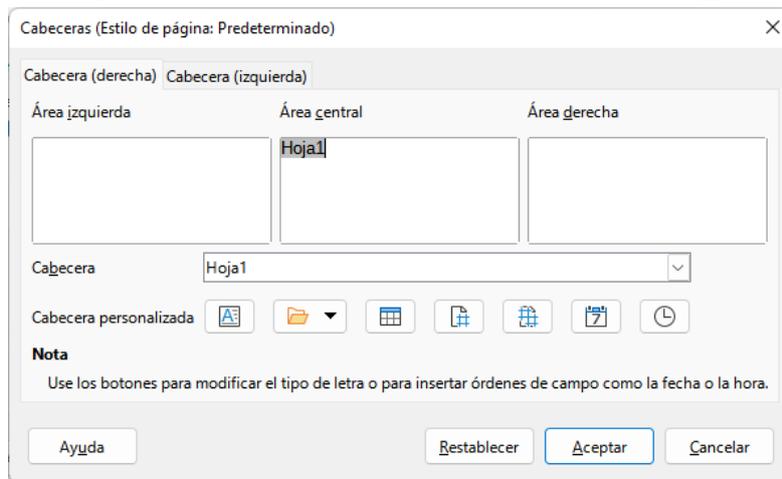
## Más

Al hacer clic sobre el botón **Más** se abrirá un nuevo diálogo que permite establecer los bordes y los atributos para el área de la cabecera o del pie.

## Editar

y al clicar en el botón **Editar** aparecerá un nuevo cuadro de diálogo donde podremos indicar que información queremos mostrar en el encabezado o pie de página.

Es importante tener en cuenta que puede haber cabeceras diferentes para las páginas pares y para las páginas impares.

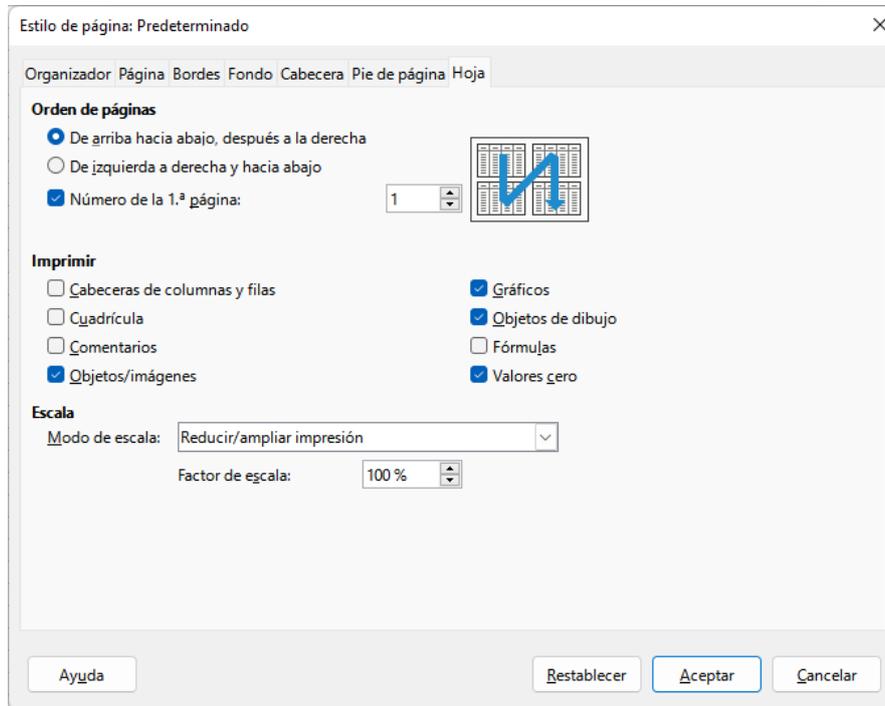


En la barra de herramientas de **Cabecera personalizada** podemos elegir:

ICONO	NOMBRE	ATAJO TECLADO
	ATRIBUTOS DE TEXTO	
	TÍTULO	
	NOMBRE DE LA HOJA	
	PÁGINA	
	PÁGINAS	
	FECHA	
	HORA	

## Hoja

La pestaña **Hoja** permite establecer el orden de las páginas, imprimir cabeceras de filas y columnas, la cuadrícula, comentarios, etc, además de permitir establecer la escala de impresión.



## 2.6 MOVIMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.

Puesto que la mayor parte del tiempo se ocupa en añadir contenidos o fórmulas y estos se escriben con el teclado, es importante saber desplazarnos por la hoja empleando combinaciones de teclas en lugar del ratón.

### Cursores

Las teclas de dirección, también conocidas como cursores, permiten desplazar la celda activa una fila o columna desde la posición actual.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		46	47	34	70	28	
3		66	83	20	19	70	
4		63	80	38	81	51	
5		67	56	39	77	71	
6		44	95	69	27	49	
7							AP3

- **Cursor arriba.....**: desplaza la celda activa a la celda de la misma columna de la fila precedente.
- **Cursor abajo .....**: desplaza la celda activa a la celda de la misma columna de la fila siguiente.

XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

PARTE ESPECÍFICA

- **Cursor izquierdo.....**: desplaza la celda activa a la celda de la misma fila de la columna precedente.
- **Cursor derecho.....**: desplaza la celda activa a la celda de la misma fila de la columna siguiente.

**NOTA:** Si la celda está siendo editada, los cursores moverán el punto de inserción dentro de la celda activa.

### CONTROL + Cursores

Al combinar la tecla CONTROL con las teclas de dirección, el comportamiento de estas últimas se ve alterado. Así:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		46	47	34	70	28	
3		66	83	20	19	70	
4		63	80	38	81	51	
5		67	56	39	77	71	
6		44	95	69	27	49	
7							AP3

- **Control + Cursor Arriba** : Activa la celda de la misma columna, situada en el extremo superior del bloque.
- **Control + Cursor Abajo** : Activa la celda de la misma columna, situada en el extremo inferior del bloque.
- **Control + Cursor Izquierdo** : Activa la celda de la misma fila, situada en el extremo izquierdo del bloque.
- **Control + Cursor Derecho** : Activa la celda de la misma fila, situada en el extremo derecho del bloque.

**NOTA:** Se considera un bloque de datos una porción de la hoja de cálculo no cruzada por filas o columnas vacías.

### Teclas INICIO y FIN

En el teclado de edición, además de las teclas de dirección, existe otro grupo de teclas entre las cuales se encuentran **INICIO** y **FIN**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		46	47	34	70	28	
3		66	83	20	19	70	
4		63	80	38	81	51	
5		67	56	39	77	71	
6		44	95	69	27	49	
7							AP3

- **Inicio.....**: Activa la celda de la misma fila, situada en la columna A de la hoja de cálculo.
- **Fin**: Activa la celda de la misma fila, situada en la última columna modificada de la hoja.

- **Control + Inicio** .....: Activa la celda A1 de la hoja de cálculo.
- **Control + Fin** .....: Activa la celda que interseca con la última fila y columna modificadas.

**NOTA:** cuándo se hace referencia a la última celda, fila o columna modificadas se pretende indicar la más alejada de la esquina superior izquierda y no la más reciente.

## 2.7 EDITAR UNA CELDA.

Para agregar contenido a una celda en LibreOffice Calc basta con seleccionar dicha celda y escribir en ella directamente. El contenido de la propia barra de fórmulas coincidirá, en todo momento, con el contenido de la celda.



En la imagen anterior se puede ver como el contenido de una celda está siendo editado. Durante este proceso, la barra de fórmulas muestra dos botones, uno para aceptar y otro para cancelar.

- **Cancelar** .....: El botón cancelar finaliza la edición descartando los cambios. Este puede ser activado empleando la tecla **ESC**.
- **Aplicar** .....: El botón aplicar finaliza la edición descartando los cambios. Este puede ser activado usando la tecla **ENTER**.
- **Barra de Fórmulas**.....: La barra de fórmulas muestra siempre el mismo contenido que la **celda** activa.
- **Cursor de Edición** .....: El cursor de edición determina la posición de inserción dentro de la celda.

### Modificar el contenido

Para modificar el contenido de una celda sin tener que escribirlo nuevamente, es preciso activar la edición de la misma, para ello podemos emplear:

- **Barra de fórmulas** .....: el contenido de la barra de fórmulas está ligado a la celda activa, de modo que cualquier modificación realizada en dicha barra será transferida a la celda que tiene el foco.
- **Doble clic** .....: para modificar el contenido sobre la propia celda empleando el ratón es preciso hacer un doble clic sobre la misma.
- **Tecla F2** .....: como alternativa al ratón, y opción rápida, podemos pasar al editar la celda activa simplemente pulsando la tecla F2.

Una vez ha finalizado la edición es necesario **Aplicar** o **Cancelar** los cambios, para ello:

- **Aplicar los cambios**.....: para aplicar los cambios pulsaremos el botón Aplicar en la **Barra** de fórmulas o la combinación de teclas ENTER.

- **Descartar los cambios:** para descartar los cambios pulsaremos el botón Cancelar en la Barra de fórmulas o la tecla ESCAPE.

### Alternar la edición de la celda (F2)

Una vez se ha iniciado la edición de una celda, las teclas de movimiento cambian la posición del cursor dentro de la celda sin cambiar la celda activa. Así:

- **Cursor arriba.....:** mueve el cursor una línea hacia arriba si hay más de una.
- **Cursor abajo .....**: mueve el cursor una línea hacia abajo si hay más de una.
- **Cursor izquierdo.....:** mueve el cursor un carácter hacia la izquierda.
- **Cursor derecho .....**: mueve el cursor un carácter hacia la derecha.
- **Inicio.....:** mueve el cursor al principio de la línea.
- **Fin .....**: mueve el cursor al final de la línea.
- **Control + Inicio .....**: mueve el cursor al principio de la celda incluso si hay varias líneas.
- **Control + Fin .....**: mueve el cursor al final de la celda incluso si hay varias líneas.

**NOTA:** La tecla F2 permite escoger si estas celdas se moverán dentro o fuera de la celda.

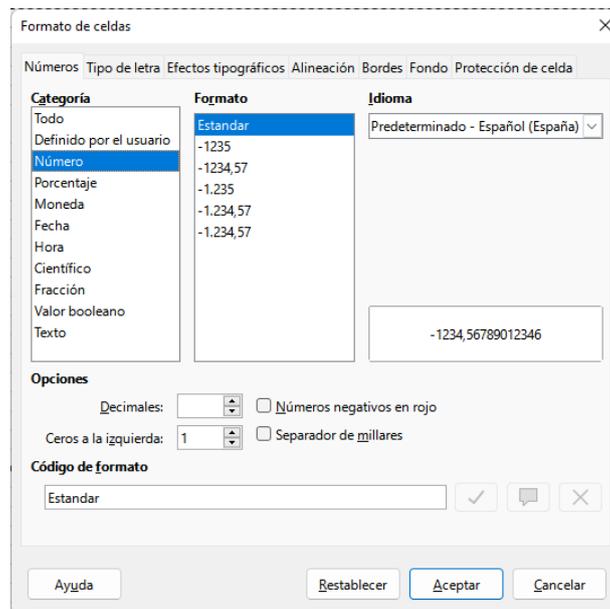
### Borrar

Para borrar el contenido la celda basta con seleccionarla y pulsar la tecla **Suprimir**. Para borrar sólo una parte debemos iniciar la Edición y emplear Suprimir o Retroceso según convenga.

## 2.8 FORMATO DE CELDA.

### Formato de número

En la pestaña **Números** podemos ajustar el aspecto de los valores numéricos que tengamos en las celdas seleccionadas:



Formato de celdas

Números Tipo de letra Efectos tipográficos Alineación Bordes Fondo Protección de celda

Categoría	Formato	Idioma
Todo	Estandar	Predeterminado - Español (España)
Definido por el usuario	-1235	
<b>Número</b>	-1234,57	
Porcentaje	-1.235	
Moneda	-1.234,57	
Fecha	-1.234,57	
Hora		
Científico		
Fracción		
Valor booleano		
Texto		-1234,56789012346

**Opciones**

Decimales:   Números negativos en rojo

Ceros a la izquierda:   Separador de millares

**Código de formato**

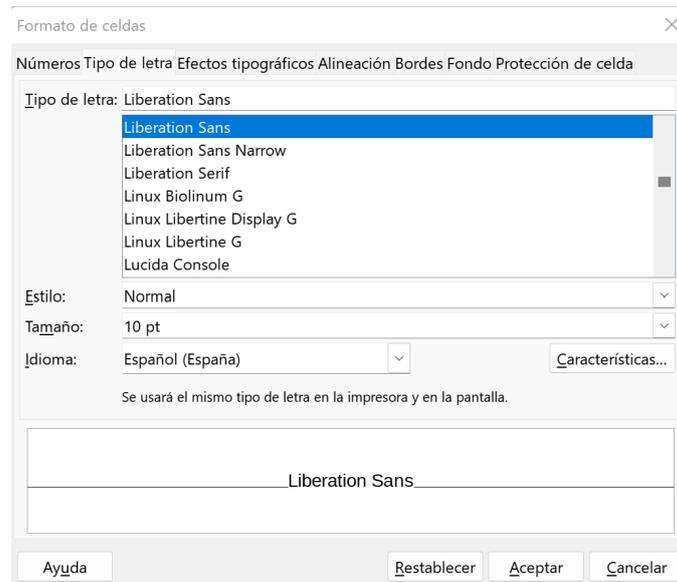
Estandar

En la columna **Categoría** elegiremos la categoría del formato a aplicar, en la columna **Formato** elegiremos el aspecto de los valores numéricos, en el bloque **Opciones** indicaremos cuantos decimales queremos utilizar entre 0 y 20, también podemos indicar si queremos usar separador de miles, si queremos que los números negativos se muestren en color rojo, etc.

LibreOffice Calc permite definir formatos personalizados empleando para ello una serie de caracteres especiales. Para saber más sobre formatos personalizados consulte la sección 2.9 FORMATO NUMÉRICO PERSONALIZADO, que encontrará más adelante.

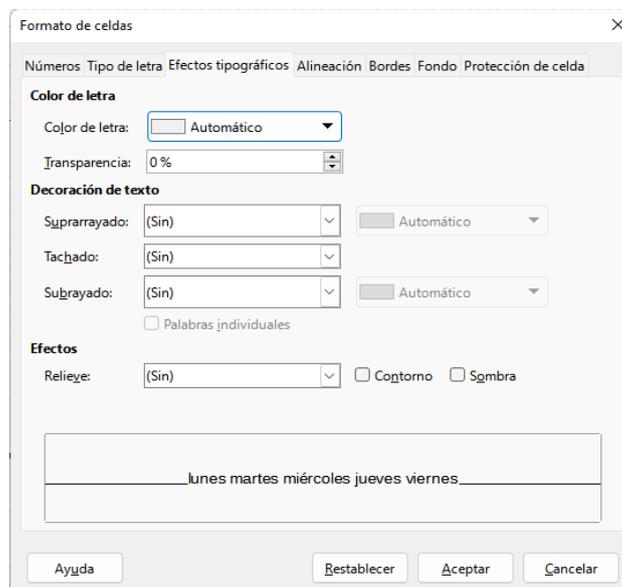
### Tipo de letra

En la pestaña **Tipo de letra** podremos elegir la fuente de letra con la que queremos trabajar, el estilo de la letra, su tamaño, etc.



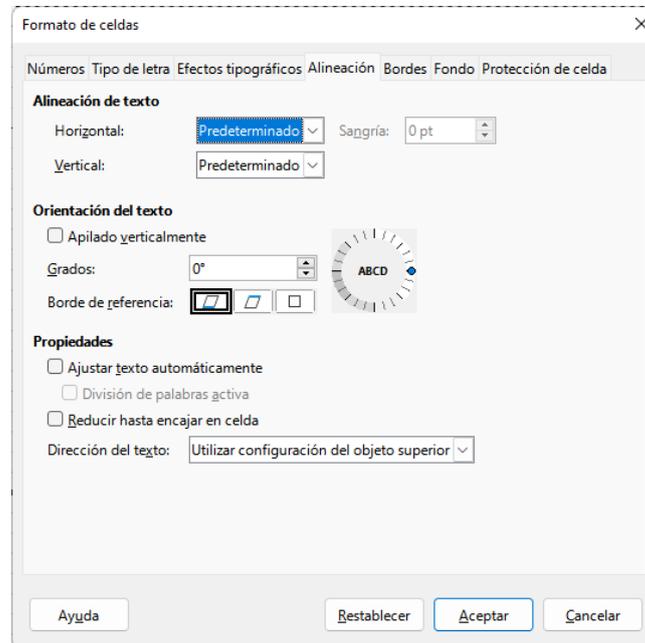
### Efectos tipográficos

La pestaña **Efectos tipográficos** permite establecer el color de la letra, determinados tipos de efectos sobre el texto, así como subrayados, suprarayados y tachados.



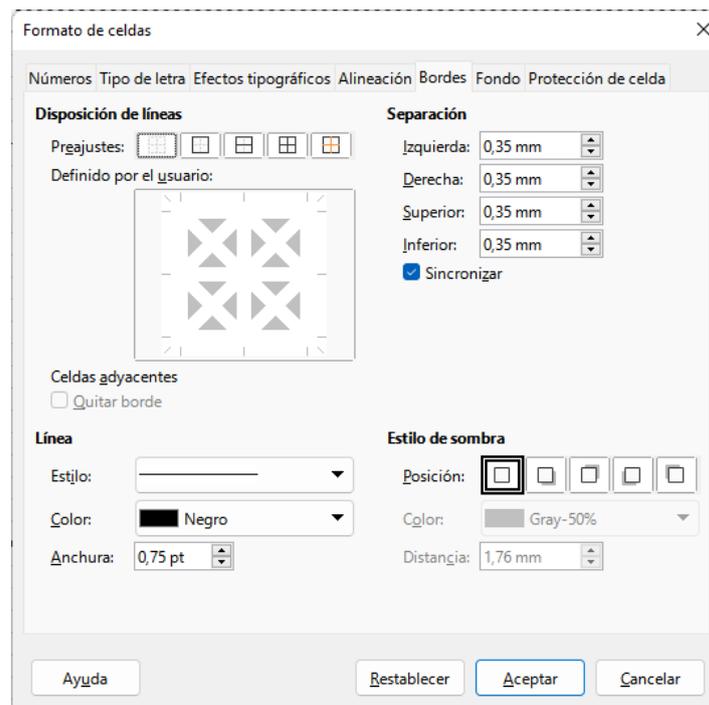
## Alineación

La pestaña **Alineación** permite establecer la alineación tanto horizontal como vertical de los valores de las celdas seleccionadas, también permite cambiar la orientación del texto o ajustarlo automáticamente.



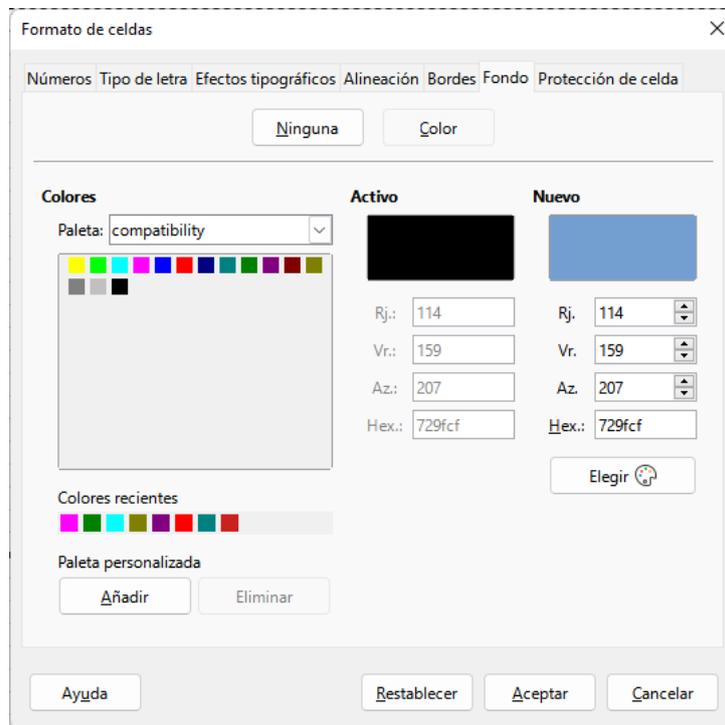
## Bordes

La pestaña **Bordes** permite definir los bordes de las celdas seleccionadas, estableciendo es tipo de línea a utilizar, su anchura o su color, también podemos indicar donde situar dichos bordes y la distancia de estos al valor de las celdas, además se puede añadir una sombra para resaltar más las celdas.



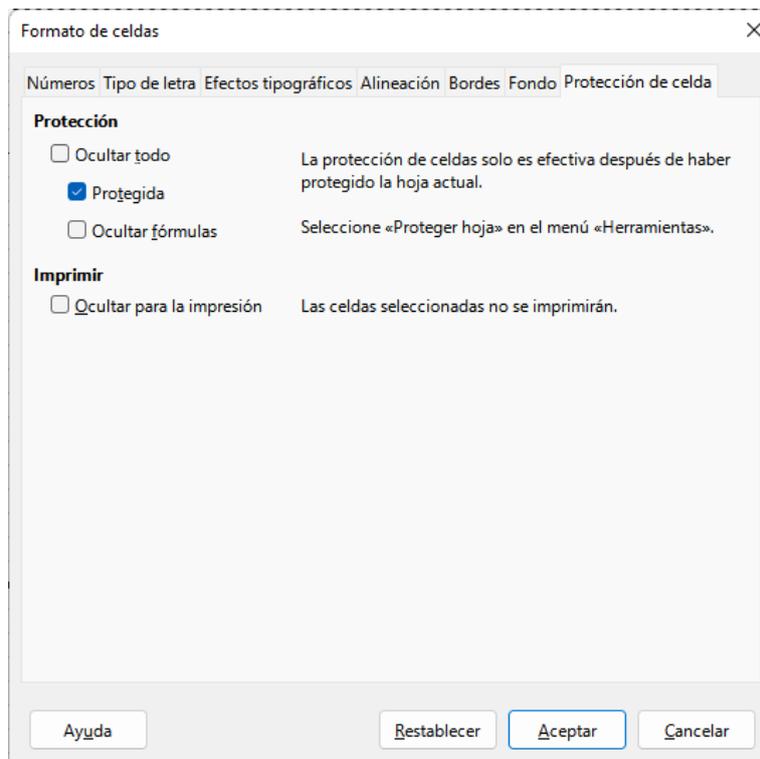
## Fondo

La pestaña **Fondo** permite establecer un color para el fondo de las celdas seleccionadas



## Protección de celda

La pestaña **Protección de celda** permite ocultar las formulas de las celdas y proteger el contenido de las mismas para que no se pueda modificar su contenido, debemos tener en cuenta que estas opciones no tendran efecto hasta que se proteja la hoja de calculo.



## 2.9 FORMATO NUMÉRICO PERSONALIZADO.

La aplicación permite personalizar fácilmente los formatos numéricos, de fecha, de hora y de moneda para adaptarlos como un guante a nuestras necesidades.

Es posible crear formatos que evalúen si una celda tiene uno u otro valor y que actúe en consecuencia.

### Textos literales

Para poner un texto literal encierre los caracteres de texto entre comillas (" ") o ponga delante de cada carácter una barra invertida (\).

### Incluir una sección para escribir texto

Si se incluye, la sección de texto es siempre la última en el formato de número, incluya el carácter «@» en la sección en que desee mostrar el texto escrito en la celda.<sup>23</sup>

### Espacios y relleno

Para crear un espacio con el ancho de un carácter, incluya un subrayado «\_» seguido del carácter.

Para repetir el carácter siguiente en el formato y llenar el ancho de la celda, incluya un asterisco «\*».

### Números

#### Dígitos significativos

- # .....: muestra únicamente los dígitos significativos y no muestra los ceros sin valor.
- 0.....: muestra dígitos significativos si los hay y si no un cero.
- ? .....: muestra dígitos significativos si los hay y si no un espacio.

Para mostrar	Use este código
1234,59 como 1234,6	####,#
8,9 como 8,900	#,000
0,631 como 0,6	0,#
12 como 12,0 y 1234,568 como 1234,57	#,0#

### Separador de decimales

Para mostrar el separador de decimales incluya una coma en el formato de número.

<sup>2</sup> Si se omite el carácter «@» en la sección de texto, no se verá el texto que se haya escrito

<sup>3</sup> Si el formato no incluye una sección de texto, el texto que escriba no será afectado por el formato.

### Separados de miles

Para mostrar el separador de miles o para escalar un número por un múltiplo de mil, incluya un punto.

Para mostrar	Use este código
12000 como 12.000	#.###
12000 como 12	#.
12200000 como 12,2	0,0..

### Colores

Para definir el color de una sección del formato, escriba entre corchetes y al principio de la sección el nombre de uno de los siguientes ocho colores.

[BLACK] [BLUE] [CYAN] [GREEN] [MAGENTA] [RED] [WHITE] [YELLOW]

### Condiciones

Para definir los formatos de número que se aplicarán únicamente si coinciden con las condiciones que se hayan especificado, ponga la condición entre corchetes al principio, precedida sólo por el color si corresponde.

La condición consta de un operador de comparación u un valor, por ejemplo:

[Rojo][<=100];[Azul][>100]

### Otros Formatos de Número

#### Moneda

Para introducir uno de los siguientes símbolos de moneda en un formato de número utilice su código:

SÍMBOLO	¢	£	¥	€
CÓDIGO	0162	0163	0165	0128

#### Porcentajes

Para emplear porcentajes, incluya el signo de porcentaje «%» en el formato de número.

Con el formato de porcentaje, el número que precede al signo «%» aparecerá multiplicado por 100.

0,08 => 8%; 2,8 => 280%.

#### Notación científica

Para usar el formato de notación científica, utilice los códigos exponenciales «E-», «E+», «e-» o «e+».

- «E-» o «e-» pone un signo menos en los exponentes negativos.
- «E+» o «e+» pone un signo menos en los exponentes negativos y un signo más en los positivos.

El número de ceros o de almohadillas a la derecha de un código exponencial determina el número de dígitos del exponente.

### Fraciones

Este formato consiste de dos o tres partes: la parte entera opcional, el numerador y el denominador. Entre el entero y el numerador debe haber un espacio o algún texto entrecomillado. Entre el numerador y el denominador debe haber una barra inclinada.

Cada una de las partes puede estar compuesta de una combinación de los sustitutos «#», «?» y «0».

0,5	0 0/0	0 1/2	1	# 0/0	1 0/1	1535	#.###	1.535
	# 0/0	1/2		# #/#	1		#/#	1.535
							?.##?	1.535

El valor del denominador se puede forzar a un valor determinado en lugar de seguir los sustitutos.

### Fechas y horas

#### Horas, minutos y segundos

Horas como 0-23..... H  
 Horas como 00-23 ..... hh  
 Minutos como 0-59..... m<sup>4</sup>  
 Minutos como 00-59 ..... mm  
 Segundos como 0-59 ..... s  
 Segundos como 00-59..... ss  
 Horas como 4 a.m..... h a.m./p.m.  
 Hora como 4:36 p.m. .... h:mm a.m./p.m.  
 Hora como 4:36:03 p. .... h:mm:ss a/p  
 Cuenta de horas..... [h]:mm  
 Cuenta de minutos ..... [mm]:ss  
 Cuenta de segundos..... [ss]  
 Fracciones de segundo .... h:mm:ss,00

#### Fechas

Días como 1-31..... d  
 Días como 01-31 ..... dd  
 Días como lun.-dom..... ddd  
 Días como lunes-domingo dddd  
 Meses como 1-12..... m  
 Meses como 01-12 ..... mm  
 Meses como ene-dic..... mmm  
 Meses enero-diciembre... mmmm  
 Meses como la inicial ..... mmmmm  
 Años como 00-99..... aa  
 Años como 1900-9999..... aaaa

## 2.10 TIPOS DE CONTENIDO.

Las celdas de una hoja de cálculo pueden contener diferentes tipos de contenidos, que son: constantes, expresiones o errores. A su vez, las constantes pueden ser rótulos (texto) o números.

- **Rótulos:** llamamos rótulos a los textos que introducimos en una celda de la hoja de cálculo, no es necesario realizar nada en especial para indicarle a Calc que queremos insertar un texto en una celda, al escribir letras el programa asume que estamos introduciendo un rotulo. Por defecto los rótulos se alinean a la izquierda de la celda,

<sup>4</sup> La letra "m" será interpretada como minuto si precede a los segundos o sigue a las horas, en caso contrario Excel la interpretará como meses.

- **Números:** son otro de los datos que podemos introducir en las celdas y con los que podemos realizar cálculos, los números no pueden llevar ningún texto que los acompañe, sino serán considerados como rótulos, la única excepción es el operador de porcentaje (%) y el símbolo de moneda (€), también se puede poner el punto separador de miles o la coma para separar decimales.
- **Expresiones:** son las fórmulas que vamos a utilizar en la hoja de cálculo para realizar las operaciones matemáticas deseadas. Las expresiones tienen que comenzar obligatoriamente con el símbolo de igual (=) y llevar alguno de los operadores que se indican en el siguiente punto.
- **Errores:** existen diferentes códigos de error, generalmente como consecuencia de haber introducido una expresión mal conformada o con datos incorrectos. De estos cabe destacar:
  - **###** .....: ancho de celda insuficiente para mostrar el contenido.
  - **#¡NUM!**.....: operación en coma flotante no válida
  - **#VALOR**.....: el retorno o alguno de los argumentos es de tipo incorrecto.
  - **#REF**.....: referencia no válida.
  - **#¿NOMBRE?** .....: el nombre indicado no es válido
  - **#¡DIV/0!**.....: error de división por cero

## 2.11 OPERADORES ARITMÉTICOS.

En **orden de precedencia**, los operadores aritméticos son los primeros en ser operados. En LibreOffice existen seis operadores aritméticos:

- + (Más) .....Suma
- - (Guion).....Resta
- \* (Asterisco) .....Multiplicación
- / (Barra inclinada).....División
- % (Porcentaje) .....Porcentaje
- ^ (Circunflejo) .....Potencia

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		<b>OPERACIÓN</b>		<b>RESULTADO</b>		<b>VALOR 1</b>	<b>VALOR2</b>		<b>RESULTADO</b>	
3		2 a la octava		256,00	=2^8	2	8		256,00	=F3^G3
4		21 %		0,21	=0, 21	21			0,21	=0, 21
5		24:2		12,00	=24/2	24	2		12,00	=F5/G5
6		3x4		12,00	=3*4	3	4		12,00	=F6*G6
7		3-1		2,00	=3-1	3	1		2,00	=F7-G7
8		2+2		4,00	=2+2	2	2		4,00	=F8+G8
9										

### Paréntesis

La **precedencia** de los operadores puede ser modificada empleando pares de **paréntesis**, las operaciones entre paréntesis serán las primeras en ser calculadas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10										
11		OPERACIÓN		RESULTADO						
12		2+3x4		14,00		=2+3*4				
13		(2+3)x4		20,00		=(2+3)*4				
14										

### Cálculo de porcentajes

Los porcentajes son almacenados en LibreOffice como **tanto por uno**, son mostrados como porcentaje en virtud del formato de número aplicado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
15										
16		PRECIO		% IVA		VALOR IVA		TOTAL		
17		100		21 %		21,00		121,00		
18						=C17*B17		=B17+C17*B17		
19										

### Operadores de Texto

El operador **&** (et) permite **concatenar** textos o, mediante conversión implícita, también números.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
11										
12		TEXTO 1		TEXTO 2		RESULTADO				
13		Unir		textos		Unir textos		=B13&" "&C13		
14										

### Operadores lógicos

Otra categoría diferente de operadores corresponde a los operadores lógicos, estos permiten comparar dos valores. Valores con distinto tipo de datos siempre serán considerados diferentes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		VALOR 1		VALOR 2		=		<>		
3		6		8		0,00	=B3=C3	1,00	=B3<>C3	
4										
5		VALOR 1		VALOR 2		>		>=		
6		7		7		0,00	=B6>C6	1,00	=B6>=C6	
7										
8		VALOR 1		VALOR 2		<		<=		
9		6		6		0,00	=B9<C9	1,00	=B9<=C9	
10										

### Tipo de datos resultante

El resultado de una operación **aritmética** siempre dará como resultado un **número**.

El resultado de una operación de **concatenación** siempre será un **texto**.

Como en LibreOffice Calc no existe un tipo de datos para los **valores lógicos**, el resultado de una operación lógica será 0 para los resultados falsos y 1 para los verdaderos. Estos resultados serán formateados de acuerdo con la categoría de formato de número «Booleano».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
15										
16					VALOR 1	VALOR 2				
17			ARITMÉTICA		2	2		4,00	=E17+F17	
18			TEXTO		2	2		22	=E18&F18	
19			LÓGICA		2	2		1,00	=E19=F19	
20										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
21										
22		SUMA	UNIÓN		IGUALDAD			PRECEDENCIA		
23		20	20		0,00			22	22	
24		=10+10	=2&0		=B23=C23			=2&2+0	=(2&2)+0	

## 2.12 REFERENCIAS A CELDAS.

El uso de referencias en LibreOffice Calc nos facilita mucho nuestro trabajo diario, ya que en muchos casos nos ahorra tener que repetir datos o rehacer fórmulas. Además, gracias al uso de referencias podemos evitar errores cuando se trata de modificar el dato de una celda que está referenciada en otra celda y que usa dicho dato para realizar algún cálculo.

Existen tres tipos distintos de referencias: las referencias **relativas**, las referencias **absolutas** y las referencias **mixtas**. Vamos a ver cuáles son las características de cada una:

LibreOffice Calc le muestra de manera esquemática las referencias a una fórmula. Si pulsa p.ej. en una celda sobre la fórmula =SUMA(A1:C5;D15:D24), ambas áreas referenciadas se destacarán en color. La parte de la fórmula "A1:C5" puede p.ej. aparecer en azul y el marco del área de celda referenciada en un tono azul. La siguiente parte de la fórmula "D15:D24" puede aparecer seleccionada de forma semejante en rojo.

LibreOffice puede convertir la referencia actual (en la cual el cursor está colocado en el cuadro de entrada) de relativa a absoluta y viceversa: basta con oprimir **F4**. Si comienza con una dirección relativa como A1, ocurre lo siguiente: la primera vez que oprima este atajo de teclado, la fila y la columna se definen como referencias absolutas (\$A\$1); la próxima vez lo hará solo la fila (A\$1); la tercera, solo la columna (\$A1). Una cuarta pulsación convertirá tanto la fila como la columna en relativas de nuevo (A1).

### Estilo de referencias

Es posible alternar entre tres estilos diferentes de referencias en LibreOffice Calc, estos son:

- **A1 de Calc.....** : En este estilo de referencia las columnas se nombran con letras y las filas con números. La celda se nombra por su columna y fila. El nombre de la hoja se separa de la referencia por un punto.

- **A1 de Excel.....** : En este estilo de referencia las columnas se nombran con letras y las filas con números. La celda se nombra por su columna y fila. El nombre de la hoja se separa de la referencia por un signo de admiración de cierre.
- **R1C1 de Excel.** : En este estilo de referencia las filas y las columnas se nombran con números, precediendo las primeras de la letra R y las segundas de la letra C. El nombre de la hoja se separa de la referencia por un signo de admiración de cierre.

## Tipos de referencias

### Relativas

A1 hace referencia a la celda en la columna A y fila 1. La referencia a un área contigua se consigue indicando la esquina superior izquierda del área, luego dos puntos y finalmente la celda inferior derecha del área. El área cuadrada de las primeras cuatro celdas en la esquina superior izquierda se llamaría de este modo A1:B2.

En esta forma de referencia a un área, la referencia a A1:B2 será una **referencia relativa**. Relativa significa en este contexto que la referencia se ajusta al área al copiar las fórmulas.

### Absolutas

En oposición a las referencias relativas existen las **referencias absolutas** que se escriben de la siguiente forma: \$A\$1:\$B\$2. Delante de cada dato usado como absoluto deberá figurar el signo del dólar.

Una vez seleccionada la referencia que va a ser empleada en la fórmula y antes de proceder con cualquier otro paso, es posible agregar todos los signos de dólar necesarios para convertir la referencia en absoluta con tan sólo pulsar la tecla **F4**.

### Mixtas

El tercer tipo de referencias, las **referencias mixtas**, que funcionan o bien manteniendo la columna fija (absoluta) y la fila variable (relativa) o bien al contrario, manteniendo la fila fija (absoluta) y la columna variable (relativa). Una referencia mixta de columna absoluta adopta la forma \$A3 y si es una referencia mixta de fila absoluta la forma es A\$3. Gracias a las referencias mixtas LibreOffice Calc nos permite ajustar automáticamente la columna (o fila) relativa mientras permanece inalterable la fila (o columna).

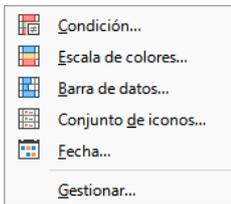
Con sucesivas pulsaciones de la tecla F4 es posible alternar los signos de dólar de la referencia recién seleccionada.

## 2.13 FORMATO CONDICIONAL.

El formato condicional permite que una celda o un rango de celdas, cambie su formato (color, fuente, etc...) en función una condición indicada. El formato condicional permite resaltar unos resultados sobre otros, permitiendo localizar rápidamente los datos buscados.

Es importante tener presente que, en LibreOffice, los atributos de formato en formatos condicionales se indican mediante estilos. Es posible asignar a cada condición un estilo existente o crear uno nuevo durante el proceso. En cualquier caso, para variar los atributos de formato asignados, no es necesario regresar al Formato condicional, bastará con editar el estilo correspondiente.

La opción de menú **Formato** → **Formato condicional**, permite establecer una o más condiciones de formato condicional. También es posible emplear el botón **Condición**  de la barra de herramientas Formato.

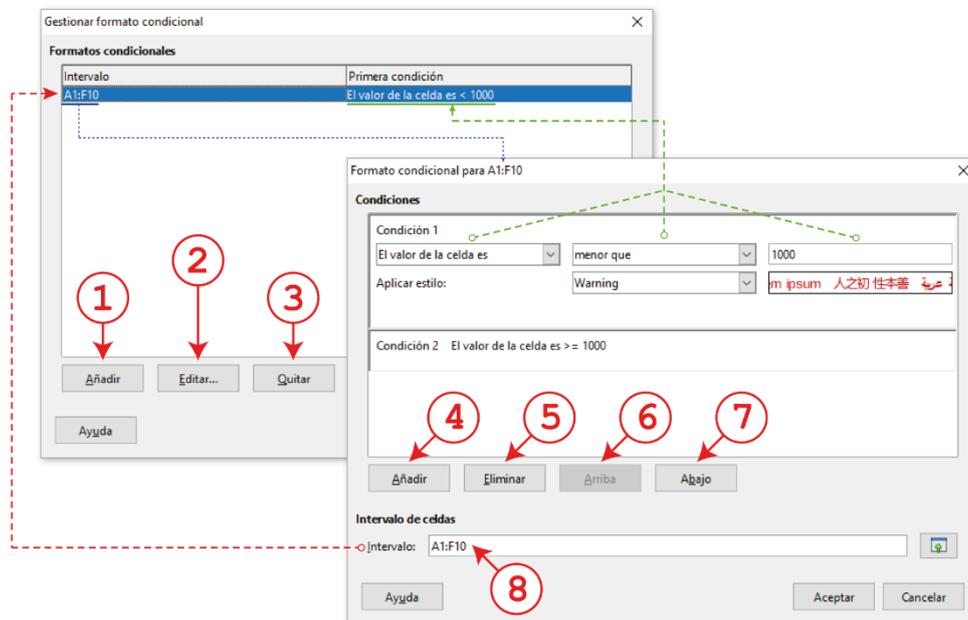


En ambos casos será mostrado un desplegable con diferentes posibilidades para la creación de nuevas condiciones. La última opción del desplegable inicia el diálogo Gestionar formato condicional, el que aparecerán todos los intervalos para los cuales han sido establecidas reglas y permite, además, inciar nuevos intervalos para aplicar este tipo de formato.

### Diálogos de formato condicional

Para aplicar formato condicional se debe trabajar con dos diálogos diferentes, aunque la aplicación no los muestra nunca a la vez, por lo que un usuario despistado podría confundirlos.

La imagen siguiente ha sido editada digitalmente para poder mostrarlos a la vez.



### Gestionar formato condicional

Este diálogo permite indicar el intervalo o intervalos a los cuales se aplicará formato condicional. También permite editar los ya existentes.

1. **Añadir**..... : Añadir un nuevo intervalo (rango de celdas). Un intervalo puede tener una o más condiciones.
2. **Editar** ..... : Editar un intervalo existente.
3. **Quitar**..... : Eliminar un intervalo existente.

### Formato condicional para...

Al pulsar sobre la opción Editar para un intervalo en el diálogo anterior, se abre este nuevo diálogo en el que se indicará las reglas de formato precisas para el mismo.

1. **Añadir** ..... : Añadir una nueva condición al intervalo.
2. **Eliminar**..... : Eliminar la condición seleccionada del intervalo.

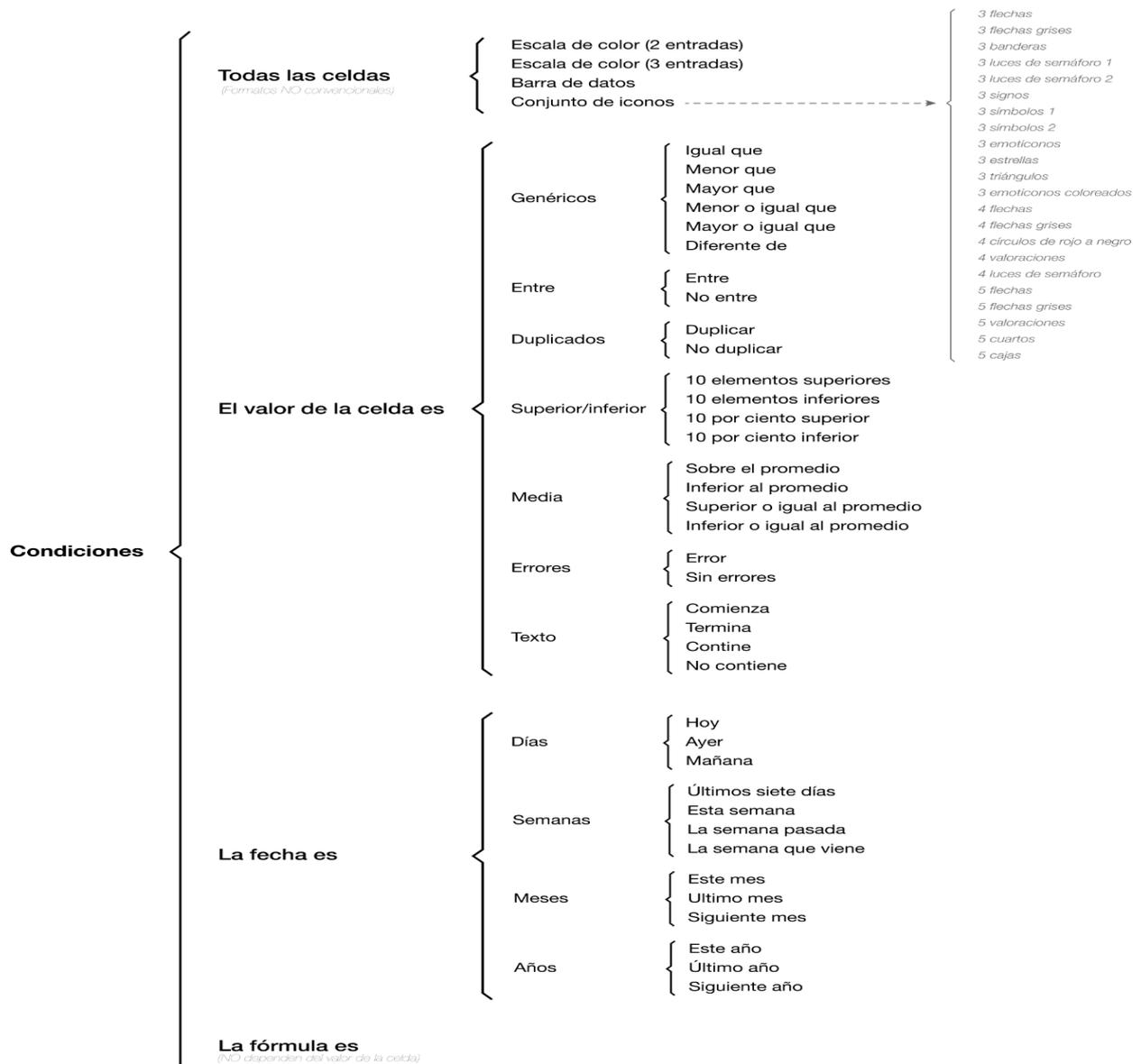
3. **Arriba** ..... : Anteceder la condición seleccionada sobre la contigua.
4. **Abajo**..... : Retrasar la condición seleccionada sobre la contigua.
5. **Intervalo de celdas** : Rango de celdas sobre las que actuará el formato.

En la primera casilla podemos elegir como vamos a comprobar el valor de la celda, para ello tenemos las siguientes posibilidades:

- Todas las celdas
- El valor de la celda es
- La fecha es
- La fórmula es

### Opciones disponibles

Según la opción elegida para la condición, tendremos distintas opciones disponibles para elegir en la segunda casilla y, en algunos casos, también en una tercera. Así:



En el caso de **La fórmula es** indicaremos la fórmula a verificar y en el caso de **La fecha es** indicaremos a que fecha nos estamos refiriendo.

### Atributos de formato

En la línea **Aplicar estilo** elegiremos o definiremos el estilo que aplicaremos a las celdas que cumplan con la condición.

Se pueden añadir tantas condicionales como sea necesario, también podemos eliminar condicionales definidas o modificarlas.

## 2.14 GRÁFICOS.

Antes de nada, es importante tener en cuenta que los gráficos en LibreOffice son generados por una aplicación independiente del módulo de hoja de cálculo y que, por lo tanto, estos serán incorporados como elementos OLE.

Así, si fuese necesario modificar el gráfico una vez creado, sería necesario iniciar esta aplicación de gráficos, si bien la misma será mostrada dentro de la propia ventana de LibreOffice Calc. Para dar paso a esta, tan solo será necesario hacer un doble clic sobre el diagrama existente e, inmediatamente, las barras y menús de LibreOffice Calc serán sustituidos por los correspondientes al editor de diagramas.

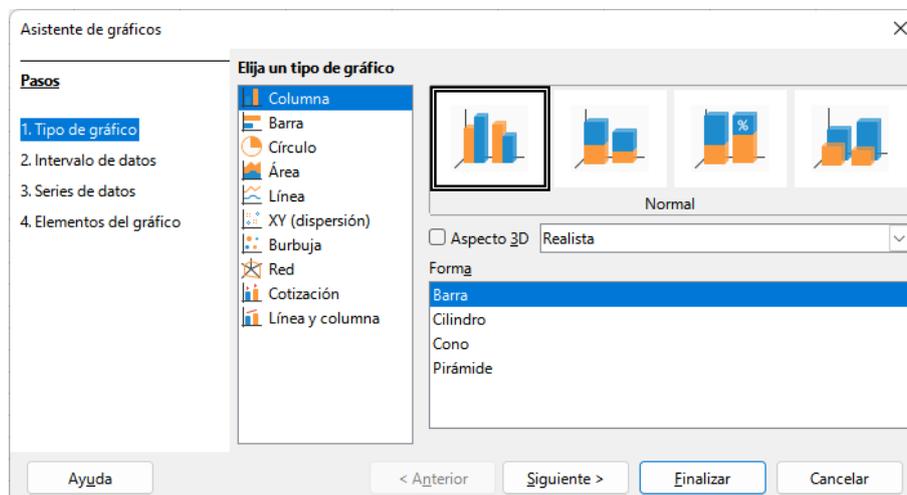
### Asistente para gráficos

La opción de menú **Insertar** → **Gráfico**, inicia un asistente de cuatro pasos para guiar al usuario durante el proceso de creación del gráfico. También es posible iniciar este asistente desde el botón **Insertar gráfico**  de la barra de herramientas Estándar.

Si se inicia el asistente para gráficos con un área de datos seleccionada, esta será incorporada como origen de datos para el mismo. Del mismo modo, si se inicia este asistente con una celda activa situada en el interior de una tabla dinámica, se incorporarán todos los datos de dicha tabla como origen de datos.

### Paso 1: Tipo de gráfico

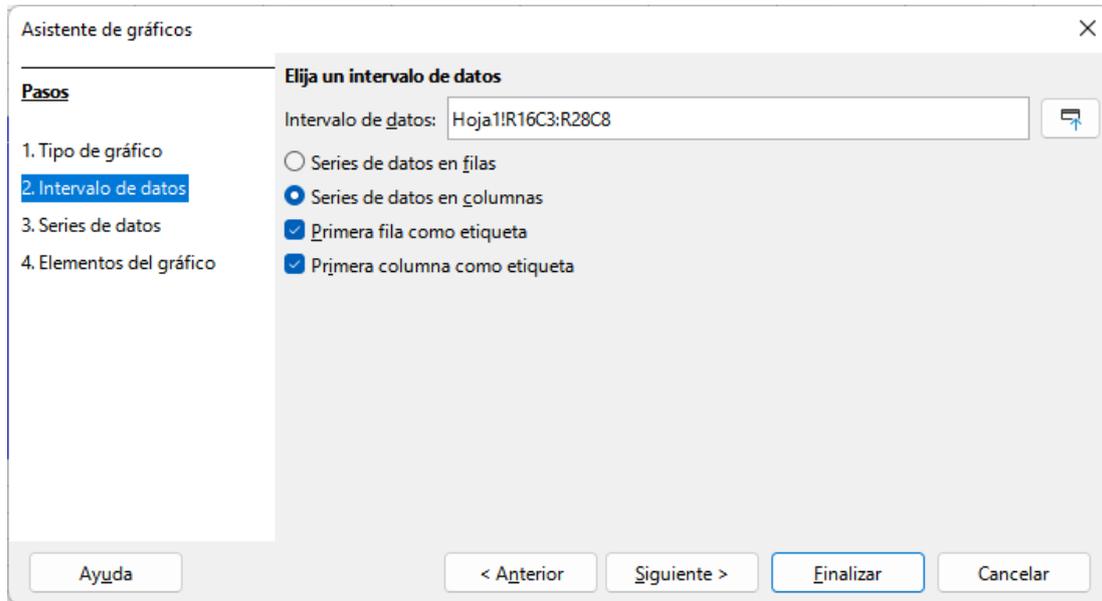
En el primer paso elegiremos el **Tipo de gráfico** que queremos crear y el subtipo. Los diferentes subtipos de gráficos disponibles dependerán del tipo principal seleccionado.



## Paso 2: Intervalo de datos

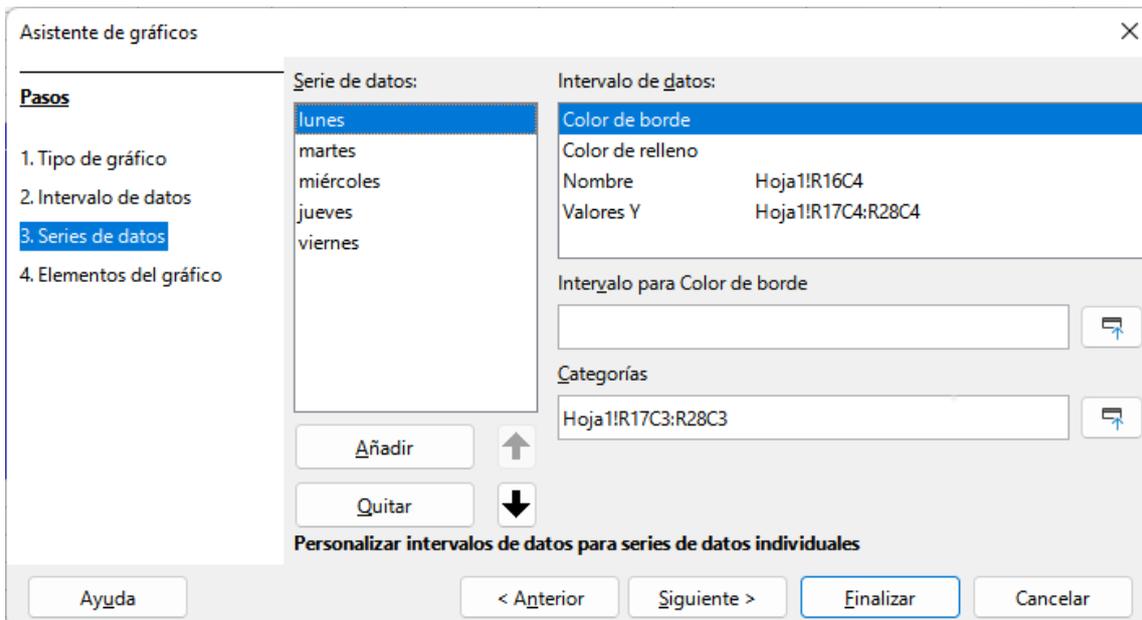
Adicionalmente, es posible indicar que el gráfico tendrá Aspecto 3D, es decir, que será mostrado en perspectiva, dando así sensación de profundidad.

En el segundo paso indicaremos el intervalo de datos a representar en el gráfico. Así como la forma de representar las series de datos y si tenemos filas o columnas de etiqueta.



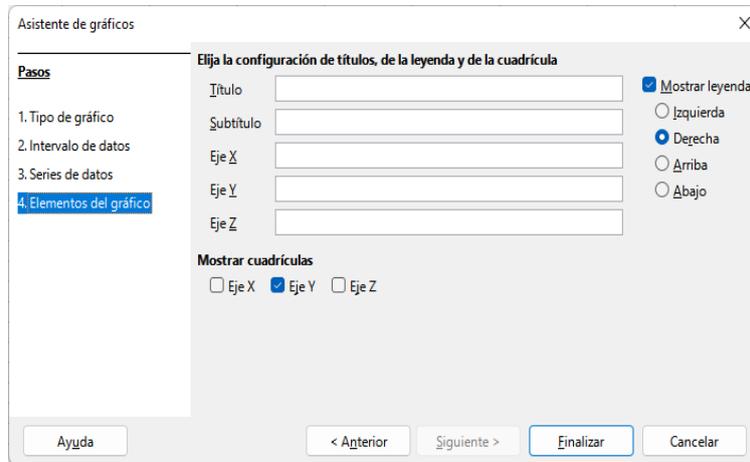
## Paso 3: Series de datos

En el tercer paso indicaremos las series de datos a representar en el gráfico, este paso podemos ignorarlo si hemos seleccionado los datos a representar en el gráfico previamente.



### Paso 4: Elementos del gráfico

Finalmente indicaremos que elementos del gráfico queremos incluir en el mismo, título, subtítulo, rotulos de los ejes, leyenda, etc:



Asistente de gráficos

**Pasos**

1. Tipo de gráfico
2. Intervalo de datos
3. Series de datos
4. Elementos del gráfico

**Elija la configuración de títulos, de la leyenda y de la cuadrícula**

Título:

Subtítulo:

Eje X:

Eje Y:

Eje Z:

**Mostrar leyenda**

Mostrar leyenda

Izquierda

Derecha

Arriba

Abajo

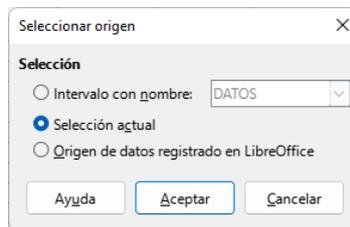
**Mostrar cuadrículas**

Eje X  Eje Y  Eje Z

Ayuda < Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

## 2.15 TABLAS DINÁMICAS.

Esta opción permite generar una tabla dinámica a partir de los datos que hallamos seleccionado en la hoja de cálculo, al elegir esta opción aparecerá un cuadro de diálogo donde se nos solicitará cual es el origen de datos para crear la tabla de datos:



Seleccionar origen

**Selección**

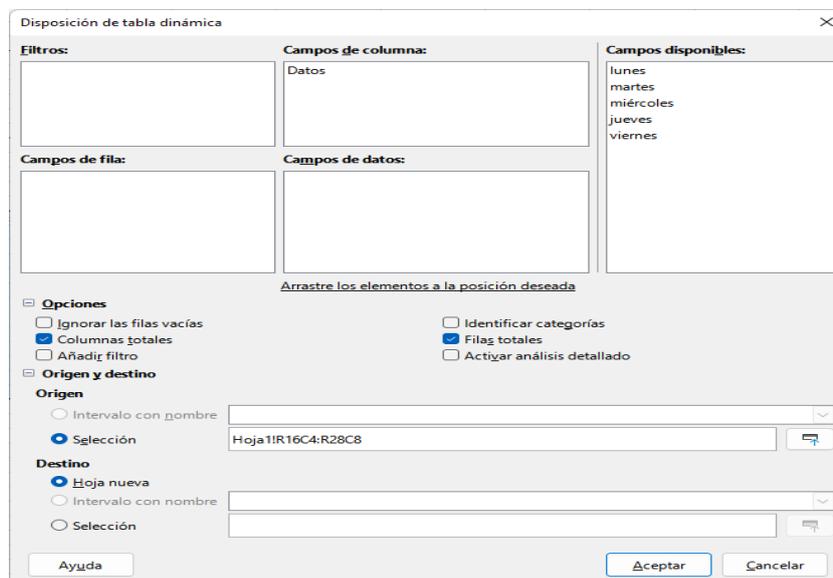
Intervalo con nombre: DATOS

Selección actual

Origen de datos registrado en LibreOffice

Ayuda Aceptar Cancelar

Una vez que aceptamos aparecerá un nuevo cuadro de diálogo donde estableceremos la disposición de la tabla dinámica:



Disposición de tabla dinámica

**Filtros:**

**Campos de columna:** Datos

**Campos de fila:**

**Campos de datos:**

**Campos disponibles:** lunes, martes, miércoles, jueves, viernes

Arrastre los elementos a la posición deseada

**Opciones**

Ignorar las filas vacías

Columnas totales

Añadir filtro

Identificar categorías

Filas totales

Activar análisis detallado

**Origen y destino**

**Origen**

Intervalo con nombre

Selección: Hoja11R16C4:R28C8

**Destino**

Hoja nueva

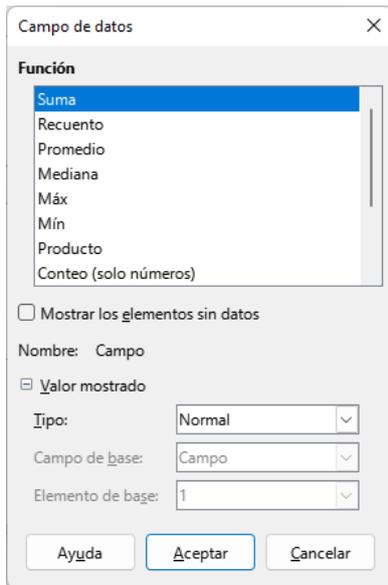
Intervalo con nombre

Selección

Ayuda Aceptar Cancelar

En el cuadro anterior elegiremos que columnas de las seleccionadas queremos colocar en cada uno de los apartados (Campos de página, Campos de columna, Campos de fila y Campos de datos).

Sobre los campos de datos podemos realizar distintas operaciones aritmeticas que podremos seleccionar al hacer doble clic sobre el nombre del campo colocado en Campos de datos, la operación por defecto es **suma**.



### Funciones

- Suma
- Recuento
- Promedio
- Mediana
- Máx
- Mín
- Producto
- Conteo (solo números)
- DesvEst (muestra)
- DesvEstP (población)
- Var (muestra)
- VarP (población)

### Tipos

- Normal
- Diferencia de
- % de
- % de diferencia de
- Resultados en
- % de la fila
- % de la columna
- % del total
- índice

En el mismo cuadro donde elegimos la disposición de la tabla dinamica tambien podemos decidir donde situar la tabla dinamica creada, hoja nueva, intervalo con nombre o selección. Una vez aceptado se creará la tabla dinamica en el lugar indicado.

Una vez creada la tabla dinamica si necesitamos cambiar su disposición haremos clic con el botón secundario del raton en cualquier lugar de la tabla y aparecera el siguiente menú contextual:

	A	B	C	D
1	Trimestre	1		
2				
3	Suma - Cantidad	Datos		
4	Mes	domingo	sábado	
5	enero			
6	febrero	1		
7	marzo			
8	Total Resultado	1		
9				
10				
11				
12				
13				

Entonces elegiremos la opción **Editar disposición** que nos volviera a mostrar el cuadro de **Disposición de tabla dinámica**.

## 2.16 FUNCIONES ESTADÍSTICAS.

Las funciones **Estadísticas** sirven para realizar el análisis de los datos almacenados en la hoja de cálculo.

### CONTAR

Cuenta los NÚMEROS dentro de la lista de argumentos.

#### Sintaxis

**CONTAR** (número1; [número2];...)

#### Argumentos

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

### CONTARA

Cuenta todos los valores (números, texto,...) dentro de la lista de argumentos.

#### Sintaxis

**CONTARA** (número1; [número2];...)

#### Argumentos

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

### CONTAR.BLANCO

Cuenta el número de celdas en blanco dentro de un rango.

#### Sintaxis

**CONTAR.BLANCO** (rango;...)

#### Argumentos

- **rango**.....: rango dentro del cual desea contar el número de celdas en blanco.

### CONTAR.SI

Cuenta todos los valores (números, texto,...) pasados como argumentos y que, además, cumplen un criterio dado.

#### Sintaxis

**CONTAR.SI** (rango\_criterio; criterio)

#### Argumentos

- **rango\_criterio**.....: Rango de celdas sobre el cual será evaluado el criterio suministrado, este rango será además en empleado en el recuento.
- **criterio**.....: Criterio en forma de número, expresión, referencia de celda o texto que determina las celdas cuyo promedio se va a obtener.

**CONTAR.SI.CONJUNTO**

Cuenta todos los valores (números, texto,...) pasados como argumentos y que, además, cumplen MÚLTIPLES criterios dados.

**Sintaxis**

**CONTAR.SI.CONJUNTO** (rango\_1; criterio\_1; [rango\_2]; [criterio\_2];...)

**Argumentos**

- **rango\_1**.....: rango de celdas sobre el cual será evaluado el primer criterio.
- **criterio\_1**.....: criterio en forma de número, expresión, referencia de celda o texto que determina las celdas cuyo promedio se va a obtener.
- **rango\_2** (*opcional*).....: rango de celdas sobre el cual será evaluado el segundo criterio.
- **criterio\_2** (*opcional*)...: criterio en forma de número, expresión, referencia de celda o texto que determina las celdas cuyo promedio se va a obtener.

**PROMEDIO**

Devuelve la media aritmética simple de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**PROMEDIO** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**PROMEDIOA**

Devuelve la media aritmética simple de todos los valores (números, texto,...) pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**PROMEDIOA** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**PROMEDIO.SI**

Devuelve la media aritmética simple de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos y que, además, cumplen un criterio dado.

**Sintaxis**

**PROMEDIO.SI** (rango\_criterio; criterio; [rango\_promedio])

**Argumentos**

- **rango\_criterio** .....: rango de celdas sobre el cual será evaluado el criterio suministrado.
- **criterio**.....: criterio en forma de número, expresión, referencia de celda o texto que determina las celdas cuyo promedio se va a obtener.
- **rango\_promedio** (*opcional*) : rango de celdas con números cuyo promedio se va a calcular.

**PROMEDIO.SI.CONJUNTO**

Devuelve la media aritmética simple de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos y que, además, cumplen MÚLTIPLES criterios dados.

**Sintaxis**

**PROMEDIO.SI.CONJUNTO** (rango\_media; rango\_1; criterio\_1; [rango\_2]; [criterio\_2];...)

**Argumentos**

- **rango\_promedio** .....: Rango de celdas con NÚMEROS cuyo promedio se va a calcular.
- **rango\_1**.....: Rango sobre el cual será evaluado el PRIMERO de los criterios.
- **criterio\_1** .....: Criterio que determina las celdas cuyo promedio se va a obtener.
- **rango\_2** (*opcional*).....: Rango donde será evaluado el SEGUNDO de los criterios.
- **criterio\_2** (*opcional*) ..: Criterio que determina las celdas cuyo promedio se va a obtener.

**MIN**

Devuelve el valor mínimo del conjunto valores NUMÉRICOS dentro de la lista de argumentos.

**Sintaxis**

**MIN** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**MINA**

Devuelve el valor mínimo del conjunto valores (números, texto,...) dentro de la lista de argumentos.

**Sintaxis**

**MINA** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**MAX**

Devuelve el valor máximo del conjunto valores NUMÉRICOS dentro de la lista de argumentos.

**Sintaxis**

**MAX** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**MAXA**

Devuelve el valor máximo del conjunto valores (números, texto,...) dentro de la lista de argumentos.

**Sintaxis**

**MAXA** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**K.ESIMO.MAYOR**

Devuelve el número que ocupa la posición K mayor de un rango de valores numéricos.

**Sintaxis**

**K.ESIMO.MAYOR** (matriz; k)

**Argumentos**

- **matriz**.....: rango de datos cuyo k-ésimo mayor valor desea determinar.
- **k**.....: posición (a partir del mayor valor), dentro de la matriz o rango de celdas, de los datos que se van a devolver.

**K.ESIMO.MENOR**

Devuelve el número que ocupa la posición K menor de un rango de valores numéricos.

**Sintaxis**

**K.ESIMO.MENOR** (matriz; k)

**Argumentos**

- **matriz**.....: rango de datos cuyo k-ésimo mayor valor desea determinar.
- **k**.....: posición (a partir del mayor valor), dentro de la matriz o rango de celdas, de los datos que se van a devolver.

**JERARQUIA.EQV**

Devuelve la posición que ocuparía un número en un rango de valores numéricos si estos estuviesen ordenados.

**Sintaxis**

**JERARQUIA.EQV** (número; rango; [orden])

**Argumentos**

- **número** .....: número del cual se desea obtener la posición.
- **rango** .....: rango de valores numéricos sobre el cual será calculada la posición.
- **orden** (*opcional*) .....: Debe ser 1 para calcular la posición ordenando los valores de menor a mayor o 0 (cero) para hacerlo ordenando los valores de mayor a menor.

**VAR.S**

Devuelve la varianza de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**VAR.S** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**VARA**

Devuelve la varianza de todos los valores (números, texto,...) pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**VARA** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**DESVEST.M**

Devuelve la desviación típica o estándar de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**DESVEST.M** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**DESVESTA**

Devuelve la desviación típica o estándar de todos los valores (números, texto,...) pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**DESVESTA** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**MEDIANA**

Devuelve el valor central del conjunto valores NUMÉRICOS dentro de la lista de argumentos.

**Sintaxis**

**MEDIANA** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**MODA.UNO**

Devuelve el valor que se repite con más frecuencia en el conjunto valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**MODA.UNO** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**MEDIA.GEOM**

Devuelve la media geométrica de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**MEDIA.GEOM** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**MEDIA.ARMO**

Devuelve la media armónica de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**MEDIA.ARMO** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**MEDIA.ACOTADA**

Devuelve la media despreciando un porcentaje de datos por ambos extremos de la muestra.

**Sintaxis**

**MEDIA.ACOTADA** (rango; porcentaje)

**Argumentos**

- **rango** .....: Rango de celdas que será empleado.
- **Porcentaje** .....: Porcentaje de datos que se serán eliminados de la muestra.

**2.17 FUNCIONES MATEMÁTICAS.**

Las funciones **matemáticas** son utilizadas para ejecutar varias operaciones aritméticas como la suma y el producto de dos números. Las funciones **trigonométricas** permitirán obtener el seno, coseno y tangente de un ángulo especificado

**SUMA**

Devuelve la suma de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**SUMA** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**SUMAR.SI**

Devuelve la suma de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos y que, además, cumplen un criterio dado.

**Sintaxis**

**SUMAR.SI** (rango\_criterio; criterio; [rango\_suma])

**Argumentos**

- **rango\_criterio** .....: Rango de celdas sobre el cual será evaluado el criterio suministrado.
- **criterio**.....: Criterio en forma de número, expresión, referencia de celda o texto que determina las celdas cuya suma se va a obtener.
- **rango\_suma** (*opcional*) .....: Rango de celdas con NÚMEROS cuya suma se va a calcular.

**SUMAR.SI.CONJUNTO**

Devuelve la suma de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos y que, además, cumplen MÚLTIPLES criterios dados.

**Sintaxis**

**SUMAR.SI.CONJUNTO** (rango\_suma; rango\_1; criterio\_1; [rango\_2]; [criterio\_2];...)

**Argumentos**

- **rango\_promedio** .....: Rango de celdas con NÚMEROS cuyo promedio se va a calcular.
- **rango\_1** .....: Rango de celdas sobre el cual será evaluado el PRIMERO de los criterios suministrados.
- **criterio\_1** .....: Criterio en forma de número, expresión, referencia de celda o texto que determina las celdas cuya suma se va a obtener.
- **rango\_2 (opcional)** .....: Rango de celdas sobre el cual será evaluado el SEGUNDO de los criterios suministrados.
- **criterio\_2 (opcional)** ...: Criterio en forma de número, expresión, referencia de celda o texto que determina las celdas cuya suma se va a obtener.

**SUMA.PRODUCTO**

Multiplica los componentes correspondientes de las matrices suministradas y devuelve la suma de esos productos.

**Sintaxis**

**SUMA.PRODUCTO** (matriz1; [número2];...)

**Argumentos**

- **matriz1** .....: Es el primer argumento de matriz cuyos componentes desea multiplicar y después sumar.
- **número2 (opcional)** ...: Es el segundo argumento de matriz cuyos componentes desea multiplicar y después sumar.

**SUMA.CUADRADOS**

Devuelve la suma de los cuadrados de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**SUMA.CUADRADOS** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1** .....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2 (opcional)** ...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**PRODUCTO**

Devuelve el producto de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**PRODUCTO** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**COCIENTE**

Devuelve el la división ENTERA de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**COCIENTE** (dividendo; divisor)

**Argumentos**

- **dividendo** .....: Valor numérico que será dividido.
- **divisor**.....: Valor numérico por el cual se dividirá.

**RESIDUO**

Devuelve el residuo o resto resultante de la división de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**RESIDUO** (dividendo; divisor)

**Argumentos**

- **dividendo** .....: Valor numérico que será dividido.
- **divisor**.....: Valor numérico por el cual se dividirá.

**POTENCIA**

Devuelve el producto de los valores NUMÉRICOS pasados como argumentos.

**Sintaxis**

**POTENCIA** (número1; [número2])

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer valor, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo valor, celda o rango de celdas que será empleado.

**REDONDEAR**

Redondea un número a una cantidad de decimales o posición especificada, para ello emplea el MÉTODO COMÚN de redondeo.

**Sintaxis**

**REDONDEAR** (número;[posición])

**Argumentos**

- **número** .....: Número que será redondeado.
- **posición** (*opcional*) .....: Número decimales o posición por la cual, el número, será redondeado.

**REDONDEAR.MAS**

Redondea un número a una cantidad de decimales o posición especificada alejando el valor de 0 (cero).

**Sintaxis**

**REDONDEAR.MAS** (número; [posición])

**Argumentos**

- **número** .....: Número que será redondeado.
- **posición** (*opcional*) .....: Número decimales o posición por la cual, el número, será redondeado.

**REDONDEAR.MENOS**

Redondea un número a una cantidad de decimales o posición especificada acercando el valor a 0 (cero).

**Sintaxis**

**REDONDEAR.MENOS** (número; [posición])

**Argumentos**

- **número** .....: Número que será redondeado.
- **posición** (*opcional*) .....: Número decimales o posición por la cual, el número, será redondeado.

**ENTERO**

Redondea un número al entero inferior más próximo.

**Sintaxis**

**ENTERO** (número)

**Argumentos**

- **número** .....: Número que será redondeado al entero inferior más próximo.

**TRUNCAR**

Trunca o corta un número a una cantidad de decimales o posición especificada acercando el valor a 0 (cero).

**Sintaxis**

**TRUNCAR** (número; [posición])

**Argumentos**

- **número** .....: Número que será redondeado.
- **posición** (*opcional*) .....: Número decimales o posición por la cual, el número, será truncado.

**GRADOS**

Convierte radianes en grados.

**Sintaxis**

**GRADOS** (radianes)

**Argumentos**

- **radianes**.....: Valor del ángulo expresado en radianes.

**RADIANES**

Convierte grados en radianes.

**Sintaxis**

**RADIANES** (grados)

**Argumentos**

- **grados**.....: Valor del ángulo expresado en grados.

**SENO**

Calcula el seno de un ángulo dado en radianes.

**Sintaxis**

**SENO** (radianes)

**Argumentos**

- **radianes**.....: Valor del ángulo expresado en radianes.

**COS**

Calcula el coseno de un ángulo dado en radianes.

**Sintaxis**

**COS** (radianes)

**Argumentos**

- **radianes**.....: Valor del ángulo expresado en radianes.

**TAN**

Calcula la tangente de un ángulo dado en radianes.

**Sintaxis**

**TAN** (radianes)

**Argumentos**

- **radianes**.....: Valor del ángulo expresado en radianes.

**ASENO**

Calcula el arcoseno (o ángulo expresado en radianes) de un seno dado.

**Sintaxis**

<b>ASENO</b> (seno)
---------------------

**Argumentos**

- **seno** .....: Valor del seno para el cual se hallará el ángulo.

**ACOS**

Calcula el arcocoseno (o ángulo expresado en radianes) de un seno dado.

**Sintaxis**

<b>ACOS</b> (coseno)
----------------------

**Argumentos**

- **coseno** .....: Valor del coseno para el cual se hallará el ángulo.

**ATAN**

Calcula la arcotangente (o ángulo expresado en radianes) de un seno dado.

**Sintaxis**

<b>ATAN</b> (tangente)
------------------------

**Argumentos**

- **tangente** .....: Valor de la tangente para la cual se hallará el ángulo.

**ABS**

Devuelve el valor absoluto de un número, es decir, el propio número sin su signo.

**Sintaxis**

<b>ABS</b> (número)
---------------------

**Argumentos**

- **número** .....: El número real cuyo valor absoluto desea obtener.

**FACT**

Devuelve el factorial de un número, que es igual a  $1*2*3*...*$  número.

**Sintaxis**

<b>FACT</b> (número)
----------------------

**Argumentos**

- **número** .....: Es el número no negativo cuyo factorial desea obtener.

**M.C.D**

Devuelve el máximo común divisor de dos o más números enteros.

**Sintaxis**

**M.C.D** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**M.C.M**

Devuelve el mínimo común múltiplo de dos o más números enteros.

**Sintaxis**

**M.C.M** (número1; [número2];...)

**Argumentos**

- **número1**.....: Primer número, celda o rango de celdas que será empleado.
- **número2** (*opcional*)...: Segundo número, celda o rango de celdas que será empleado.

**LN**

Devuelve el neperiano (logaritmo natural) de un número.

**Sintaxis**

**LN** (número)

**Argumentos**

- **número**.....: Es el número no negativo cuyo logaritmo natural desea obtener.

**LOG**

Devuelve el logaritmo de un número en la base especificada.

**Sintaxis**

**LOG** ([número]; [base])

**Argumentos**

- **número** (*opcional*) .....: Es el número real positivo cuyo logaritmo desea calcular.
- **base** (*opcional*) .....: Es la base del logaritmo.

**LOG10**

Devuelve el logaritmo de un número en base 10.

**Sintaxis**

**LOG10** (número)

**Argumentos**

- **número**.....: Es el número real positivo cuyo logaritmo en base 10 se desea calcular.

**PI**

Devuelve el número 3,14159265358979, o la constante matemática pi, con una exactitud de 15 dígitos.

**Sintaxis**

**PI ()**

**RAIZ**

Devuelve la raíz cuadrada de un número.

**Sintaxis**

**RAIZ (radicando)**

**Argumentos**

- **radicando**.....: Es el número cuya raíz cuadrada desea obtener.

**2.18 FUNCIONES LÓGICAS.**

Las funciones lógicas se utilizan en la toma de decisiones.

**SI.ERROR**

Devuelve el valor si la celda no contiene un valor erróneo; en caso contrario devuelve el valor alternativo.

**Sintaxis**

**SI.ERROR(Valor; Valor\_alternativo)**

**Argumentos**

- **Valor** es el valor o expresión que se devolverá si no es equivalente o si produce un error.
- **Valor\_alternativo** es el valor o expresión que se devolverá si la expresión o valor de Valor no es equivalente o si produce un error.

**SI.CONJUNTO**

Comprueba una o más condiciones y devuelve un valor que corresponda con la primera condición verdadera.

**Sintaxis**

**SI.CONJUNTO(expresión1; resultado1[; expresión2; resultado2][; ... ; [expresión127; resultado127]])**

**Argumentos**

- **expresión1, expresión2, ...** son valores booleanos o expresiones que pueden ser VERDADERO o FALSO
- **resultado1, resultado2, ...** son los valores que se devuelven si la prueba lógica es VERDADERO

**CAMBIAR**

**CAMBIAR** Compara una expresión con un valor y devuelve el resultado que pertenece al primer valor que es igual a la expresión. Si no hay ninguna coincidencia, se devolverá un valor definido para la no coincidencia

**Sintaxis**

```
CAMBIAR((expresión; valor1; resultado1; valor2; resultado2); ... ; [valor127; resultado127]; [valor_no_coincidencia])
```

**Argumentos**

- **expresión** es una entrada de texto, numérica, lógica o de fecha, o bien, una referencia a otra celda.
- **valor1, valor2, ...** es cualquier valor o referencia a una celda. Cada valor debe tener un resultado dado.
- **resultado1, resultado2, ...** es cualquier valor o referencia a una celda.
- **valor\_no\_coincidencia:** cualquier valor o referencia a una celda que se devuelve cuando no hay coincidencia. Si no hay ninguna coincidencia y no se pone ningún valor\_no\_coincidencia, se devuelve un error #N/A.

**SI**

Permite seleccionar entre dos valores posibles en función de un valor lógico.

**Sintaxis**

```
SI (valor_lógico; [valor_si_verdadero]; [valor_si_falso])
```

**Argumentos**

- **valor\_lógico**.....: valor lógico generalmente obtenido como resultado de otro cálculo.
- **valor\_si\_verdadero** (*opcional*) : Valor de retorno de la función SI en caso VERDADERO.
- **valor\_si\_falso** (*opcional*).....: Valor de retorno de la función SI en caso FALSO.

**Y**

Determina si TODOS los valores lógicos pasados como argumentos son verdaderos.

**Sintaxis**

```
Y (valor_lógico_1; [valor_lógico_2];...)
```

**Argumentos**

- **valor\_lógico\_1**.....: primer valor lógico, generalmente obtenido de otro cálculo.
- **valor\_lógico\_2** (*opcional*).....: Segundo valor lógico, generalmente obtenido de otro cálculo.

**O**

Determina si ALGUNO valores lógicos pasados como argumentos son verdaderos.

**Sintaxis**

**O** (valor\_lógico\_1; [valor\_lógico\_2];...)

**Argumentos**

- **valor\_lógico\_1**.....: Primer valor lógico, generalmente obtenido de otro cálculo.
- **valor\_lógico\_2** (*opcional*)....: Segundo valor lógico, generalmente obtenido de otro cálculo.

**XOR**

Determina si el número de VERDADEROS pasados como argumentos, es impar.

**Sintaxis**

**XOR** (valor\_lógico\_1; [valor\_lógico\_2];...)

**Argumentos**

- **valor\_lógico\_1**.....: Primer valor lógico, generalmente obtenido de otro cálculo.
- **valor\_lógico\_2** (*opcional*)....: Segundo valor lógico, generalmente obtenido de otro cálculo.

**NO**

Cambia el valor lógico VERDADERO por FALSO y el FALSO por VERDADERO.

**Sintaxis**

**NO** (valor\_lógico;...)

**Argumentos**

- **valor\_lógico**.....: valor lógico a invertir, generalmente obtenido de otro cálculo.

## 2.19 FUNCIONES DE FECHA Y HORA.

---

Las funciones de fecha y hora son utilizadas para buscar fechas específicas, para conocer la hora actual, para encontrar la diferencia en días laborales entre dos fechas y muchas cosas más.

**HOY**

Devuelve el número de serie de la fecha actual.

**Sintaxis**

**HOY** ()

**AHORA**

Devuelve el número de serie de la fecha y hora actuales.

**Sintaxis**

**AHORA** ()

**DIA**

Devuelve el número correspondiente al día de mes de una fecha dada.

**Sintaxis**

**DIA** (núm\_de\_serie\_fecha)

**Argumentos**

- **núm\_de\_serie\_fecha.**: Fecha de la cual se obtendrá el número de día de mes.

**DIAS**

Devuelve el número de días de intervalo entre dos fechas.

**Sintaxis**

**DIAS** (fecha\_final; fecha\_inicial)

**Argumentos**

- **fecha\_final**.....: Fecha final del intervalo.
- **fecha\_inicial**.....: Fecha inicial del intervalo

**DIASEM**

Devuelve el número correspondiente al día de semana para una fecha dada.

**Sintaxis**

**DIASEM** (núm\_de\_serie\_fecha; [Tipo])

**Argumentos**

- **núm\_de\_serie\_fecha.**: Fecha de la cual se obtendrá el año.
- **Tipo** (*opcional*).....: Número que determina el tipo de valor que debe devolverse. 1 → Inglesa, 2 → Española.

**NUM.DE.SEMANA**

Devuelve el número de orden correspondiente a la semana, de fecha dada, dentro del año.

**Sintaxis**

**NUM.DE.SEMANA** (núm\_de\_serie\_fecha; [Tipo])

**Argumentos**

- **núm\_de\_serie\_fecha.**: Fecha de la cual se obtendrá el año.
- **Tipo** (*opcional*).....: Número que determina el tipo de valor que debe devolverse. 1 → Inglesa, 2 → Española.

**SEMANAS**

Devuelve el número de semanas entre dos fechas.

**Sintaxis**

**SEMANAS** (fecha\_inicial ; fecha\_final; tipo\_de\_calculo)

**Argumentos**

- **fecha\_inicial**.....: Fecha inicial del intervalo
- **fecha\_final**.....: Fecha final del intervalo.
- **tipo\_de\_calculo**.....: Tipo de cálculo: 0 para calcular el intervalo de tiempo y 1 para calcular semanas del calendario.

**MES**

Devuelve el número de mes de una fecha dada.

**Sintaxis**

**MES** (núm\_de\_serie\_fecha)

**Argumentos**

- **núm\_de\_serie\_fecha**.: Fecha de la cual se obtendrá el número de mes.

**MESES**

Devuelve el número de meses entre dos fechas.

**Sintaxis**

**MESES** (fecha\_inicial ; fecha\_final; tipo\_de\_calculo)

**Argumentos**

- **fecha\_inicial**.....: Fecha inicial del intervalo
- **fecha\_final**.....: Fecha final del intervalo.
- **tipo\_de\_calculo**.....: Tipo de cálculo: 0 para calcular el intervalo de tiempo y 1 para calcular meses del calendario.

**AÑO**

Devuelve el número correspondiente al año de una fecha dada.

**Sintaxis**

**AÑO** (núm\_de\_serie\_fecha)

**Argumentos**

- **núm\_de\_serie\_fecha**.: Fecha de la cual se obtendrá el año.

**AÑOS**

Devuelve el número de años entre dos fechas.

**Sintaxis**

**AÑOS** (fecha\_inicial ; fecha\_final; tipo\_de\_calculo)

**Argumentos**

- **fecha\_inicial**.....: Fecha inicial del intervalo
- **fecha\_final**.....: Fecha final del intervalo.
- **tipo\_de\_calculo**.....: Tipo de cálculo: 0 para calcular el intervalo de tiempo y 1 para calcular años del calendario.

**HORA**

Devuelve el número correspondiente a la hora del día de una fecha/hora dada.

**Sintaxis**

**HORA** (núm\_de\_serie\_fecha\_hora)

**Argumentos**

- **núm\_de\_serie\_fecha\_hora**.: Fecha/hora de la cual se obtendrá la hora del día.

**MINUTO**

Devuelve el número correspondiente al minuto para una fecha/hora dada.

**Sintaxis**

**MINUTO** (núm\_de\_serie\_fecha\_hora)

**Argumentos**

- **núm\_de\_serie\_fecha\_hora**.: Fecha/hora de la cual se obtendrá el minuto.

**SEGUNDO**

Devuelve el número correspondiente al segundo para una fecha/hora dada.

**Sintaxis**

**SEGUNDO** (núm\_de\_serie\_fecha\_hora)

**Argumentos**

- **núm\_de\_serie\_fecha\_hora**.: Fecha/hora de la cual se obtendrá el segundo.

**FECHA**

Une los tres componentes: año, mes y día de una fecha retornando el número de serie de fecha/hora.

**Sintaxis**

**FECHA** (año; mes; día)

**Argumentos**

- **año**.....: Año indicado para la fecha a retornar.
- **mes**.....: Mes indicado para la fecha a retornar.
- **día**.....: Día indicado para la fecha a retornar.

**NSHORA**

Une los tres componentes: hora, minuto y segundo retornando el número de serie de fecha/hora.

**Sintaxis**

**NSHORA** (hora; minuto; segundo)

**Argumentos**

- **hora** .....: valor, entre 0 y 23, que corresponde a la parte de las horas.
- **minuto** .....: valor, entre 0 y 59, que corresponde a la parte de los minutos.
- **segundo**.....: valor, entre 0 y 59, que corresponde a la parte de los segundos.

**SIFECHA**

Devuelve el número de todos los días, meses o años entre la fecha de inicio y la fecha de finalización.

**Sintaxis**

**SIFECHA** (fecha\_inicial; fecha\_final; intervalo)

**Argumentos**

- **Fecha\_inicial** .....: Fecha inicial.
- **fecha\_final**.....: Fecha final.
- **intervalo**.....: debe ser uno de los siguientes valores de texto:
  - **d**.....: número de días completos entre Fecha de inicio y Fecha de final.
  - **m**.....: número de meses completos entre Fecha de inicio y Fecha de final.
  - **y** .....: número de años completos entre Fecha de inicio y Fecha de final.
  - **md**.....: número de días completos al restar los años y los meses de la diferencia entre la Fecha inicial y la Fecha final.
  - **yd**.....: número de días completos al restar los años de la diferencia entre la Fecha inicial y la Fecha final.
  - **ym** .....: número de meses completos al restar los años de la diferencia entre la Fecha inicial y la Fecha final..

**DIAS360**

Devuelve la cantidad de días entre dos fechas basándose en un año de 360 días (12 meses / 30 días).

**Sintaxis**

**DIAS360** (fecha\_inicial; fecha\_final; [método\_europeo])

**Argumentos**

- **Fecha\_inicial** .....: Fecha inicial.
- **fecha\_final**.....: Fecha final.
- **método\_europeo** (*opcional*) : método europeo (VERDADERO) o americano (FALSO).

**FECHA.MES**

Devuelve el número de serie que representa la fecha en que el número indicado de meses antes o posteriores a la fecha especificada (argumento fecha\_inicial).

**Sintaxis**

**FECHA.MES** (fecha\_inicial; meses)

**Argumentos**

- **fecha\_inicial**.....: Una fecha que representa la fecha inicial.
- **meses**.....: El número de meses anteriores o posteriores al argumento fecha\_inicial.

**FIN.MES**

Devuelve el número de serie del último día del mes que es el número indicado de meses antes o después de fecha\_inicial.

**Sintaxis**

**FIN.MES** (fecha\_inicial; meses)

**Argumentos**

- **fecha\_inicial**.....: Una fecha que representa la fecha inicial.
- **meses**.....: El número de meses anteriores o posteriores al argumento fecha\_inicial.

**DIA.LAB**

Devuelve un número que representa una fecha que es el número de días laborables antes o después de una fecha (la fecha inicial).

**Sintaxis**

**DIA.LAB** (fecha\_inicial; Días; [Vacaciones])

**Argumentos**

- **Fecha\_inicial**.....: Es una fecha que representa la fecha inicial.
- **Días**.....: El número de días laborables (días que no sean fines de semana ni días festivos) anteriores o posteriores al argumento fecha\_inicial.
- **Vacaciones** (*opcional*).....: Es un rango opcional de una o varias fechas que deben excluirse del calendario laboral, como los días festivos nacionales y locales.

**DIAS.LAB**

Devuelve el número de días laborables entre fecha\_inicial y fecha\_final. Los días laborables no incluyen los fines de semana ni otras fechas que se identifiquen en el argumento vacaciones.

**Sintaxis**

**DIAS.LAB** (fecha\_inicial; Fecha\_final; [Vacaciones])

**Argumentos**

- **Fecha\_inicial**.....: Es una fecha que representa la fecha inicial.

XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

PARTE ESPECÍFICA

- **Fecha\_final** .....: Es una fecha que representa la fecha final.
- **Vacaciones** (*opcional*) .....: Es un rango opcional de una o varias fechas que deben excluirse del calendario laboral, como los días festivos nacionales y locales.

## 2.20 FUNCIONES DE TEXTO.

### ROMANO

Convierte un número arábigo en número romano con formato de texto.

#### Sintaxis

**ROMANO** (número; [forma])

#### Argumentos

- **número** .....: Es el número arábigo que desea convertir.
- **forma** (*opcional*) .....: Es un número que especifica el tipo de número romano que desea obtener. El estilo de número romano varía entre clásico y simplificado.

### CARACTER

Devuelve el carácter especificado por un número de acuerdo con el juego de caracteres en uso.

#### Sintaxis

**CARACTER** (código;...)

#### Argumentos

- **código** .....: número entre 1 y 255 que especifica el código correspondiente.

### CODIGO

Devuelve el código correspondiente a un carácter de acuerdo con el juego de caracteres en uso.

#### Sintaxis

**CODIGO** (carácter)

#### Argumentos

- **carácter** .....: carácter del cual se desea obtener el código.

### MAYUSC

Devuelve el texto dado cambiado a mayúsculas.

#### Sintaxis

**MAYUSC** (texto)

#### Argumentos

- **texto** .....: Es el texto que desea pasar a mayúsculas.

**MINUSC**

Devuelve el texto dado cambiado a minúsculas.

**Sintaxis**

**MINUSC** (texto)

**Argumentos**

- **texto**.....: Es el texto que desea pasar a minúsculas.

**NOMPROPIO**

Devuelve el texto con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas.

**Sintaxis**

**NOMPROPIO** (texto)

**Argumentos**

- **texto**.....: Es el texto que desea capitalizar.

**VALOR**

Convierte una cadena de texto que representa un número en un número válido para la aplicación.

**Sintaxis**

**VALOR** (texto)

**Argumentos**

- **texto**.....: Texto que se desea convertir.

**TEXTO**

Convierte un número a texto de acuerdo con los códigos de formato suministrados.

**Sintaxis**

**TEXTO** (texto; [formato])

**Argumentos**

- **texto**.....: Texto que se desea convertir.
- **formato** (*opcional*).....: Códigos correspondientes al formato que se quiere aplicar.

**ESPACIOS**

Elimina los espacios del texto, excepto el espacio normal que se deja entre palabras.

**Sintaxis**

**ESPACIOS** (texto)

**Argumentos**

- **texto**.....: Es el texto al cual se desea quitar espacios.

**IGUAL**

Compara dos cadenas de texto y devuelve VERDADERO, si son exactamente iguales (distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas), y FALSO, si no lo son.

**Sintaxis**

**IGUAL** (Texto; Texto)

**Argumentos**

- **Texto**.....: Es la primera cadena de texto a comparar.
- **Texto**.....: Es la segunda cadena de texto a comparar.

**LARGO**

Devuelve el número de caracteres de una cadena de texto.

**Sintaxis**

**LARGO** (texto)

**Argumentos**

- **texto**.....: El texto cuya longitud desea buscar.

**EXTRAE**

Devuelve un número específico de caracteres de una cadena de texto, comenzando en la posición y en función del número de caracteres que especifique.

**Sintaxis**

**EXTRAE** (texto; posición\_inicial; num\_de\_carácteres)

**Argumentos**

- **texto**.....: cadena de texto que contiene los caracteres que desea extraer.
- **posición\_inicial** .....: posición del primer carácter que desea extraer del texto.
- **num\_de\_carácteres** ..: número de caracteres que desea extraer del argumento texto.

**IZQUIERDA**

Devuelve un número específico de caracteres de una cadena de texto desde la posición primera de la cadena.

**Sintaxis**

**IZQUIERDA** (texto; [num\_de\_carácteres])

**Argumentos**

- **texto**.....: Es la cadena de texto que contiene los caracteres que desea extraer.
- **num\_de\_carácteres** (*opcional*) : número de caracteres a extraer del argumento texto.

**DERECHA**

Devuelve un número específico de caracteres al final de una cadena de texto.

**Sintaxis**

**DERECHA** (texto; [num\_de\_carácteres])

**Argumentos**

- **texto**.....: Es la cadena de texto que contiene los caracteres que desea extraer.
- **num\_de\_carácteres** (*opcional*) : Especifica el número de caracteres que desea extraer del argumento texto.

**HALLAR**

Busca una cadena de texto dentro de otra y devuelve el número de la posición inicial de la primera cadena de texto desde el primer carácter de la segunda cadena de texto.

**Sintaxis**

**HALLAR** (texto\_buscado; dentro\_del\_texto; núm\_inicial)

**Argumentos**

- **texto\_buscado**.....: El texto que desea buscar.
- **dentro\_del\_texto**.....: El texto en el que desea encontrar el valor del argumento texto\_buscado.
- **núm\_inicial**.....: El número de carácter en el argumento dentro\_del\_texto donde sea iniciar la búsqueda.

**ENCONTRAR**

Busca una cadena de texto dentro de una segunda cadena de texto y devuelven el número de la posición inicial de la primera cadena de texto desde el primer carácter de la segunda cadena de texto.

**Sintaxis**

**ENCONTRAR** (texto\_buscado; dentro\_del\_texto; núm\_inicial)

**Argumentos**

- **texto\_buscado**.....: El texto que desea buscar.
- **dentro\_del\_texto**.....: El texto en el que desea encontrar el valor del argumento texto\_buscado.
- **núm\_inicial**.....: El número de carácter en el argumento dentro\_del\_texto donde sea iniciar la búsqueda.

**SUSTITUIR**

Sustituye texto\_original por texto\_nuevo dentro de una cadena de texto,

**Sintaxis**

**SUSTITUIR** (Texto; Texto\_original; Texto\_nuevo; [num\_ocurrencia])

**Argumentos**

- **Texto**.....: Es el texto en el que desea realizar la sustitución de caracteres.

XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

PARTE ESPECÍFICA

- **Texto\_original** .....: Es el texto que desea sustituir (distingue mayúsculas y minúsculas).
- **Texto\_nuevo**.....: Es el texto por el que desea reemplazar texto\_original.
- **Num\_ocurrencia** (*opcional*) : número de ocurrencia, si se omite se sustituirán todas.

**REPETIR**

Repite el texto un número determinado de veces.

**Sintaxis**

**REPETIR** (Texto; Núm\_de\_veces)

**Argumentos**

- **Texto**.....: Texto que desea repetir.
- **Núm\_de\_veces**.....: Número (positivo) de veces que desea repetir el texto.

**REEMPLAZAR**

Reemplaza parte de un texto por otro, en función de una posición y un número de caracteres.

**Sintaxis**

**REEMPLAZAR** (texto\_original; pos\_inicial; núm\_caracteres; texto\_nuevo)

**Argumentos**

- **Texto\_original** .....: Es el texto en el que desea reemplazar algunos caracteres.
- **Núm\_inicial**.....: Es la posición del primer carácter a reemplazar en el texto\_original.
- **Núm\_caracteres**.....: Número de caracteres que van a ser reemplazados.
- **Texto\_nuevo**.....: Es el texto que reemplazará los caracteres de texto\_original.

**CONCATENAR**

Une (concatena) dos o más cadenas de texto en una sola.

**Sintaxis**

**CONCATENAR** (Texto1; [Texto2];...)

**Argumentos**

- **Texto1** .....: El primer texto para que será unido.
- **Texto2** (*opcional*): El segundo texto para que será unido. Asistente para gráficos

Es posible insertar un gráfico empleando la opción de menú Insertar → Diagrama. Esta acción inicia un asistente con cuatro pasos que permite configurar los aspectos principales de un gráfico.

**CONCAT**

Combina varios elementos de texto en uno solo; acepta intervalos de celdas como argumentos.

**Sintaxis**

**CONCAT** (elemento\_1; [elemento\_2];...)

**Argumentos**

- **elemento\_1** .....: Texto y/o intervalos de celdas para la concatenación..
- **elemento\_2** (*opcional*) .....: Texto y/o intervalos de celdas para la concatenación..

**UNIRCADENAS**

Combina varios elementos de texto en uno solo; acepta intervalos de celdas como argumentos. Utiliza delimitadores para separar los elementos.

**Sintaxis**

**UNIRCADENAS** (delimitador; omitir\_vacías, elemento\_1;...)

**Argumentos**

- **delimitador**.....: cadena de texto que se utilizará como delimitador..
- **omitir\_vacías**.....: si es VERDADERO no se tomarán en cuenta las celdas vacías.
- **elemento\_1** .....: Texto y/o intervalos de celdas para la concatenación.

**BASE**

Convierte un número entero positivo a una base especificada en un texto del sistema de numeración. Se utilizan los dígitos 0-9 y las letras A-Z.

**Sintaxis**

**BASE**(Número; Base [; longitud\_mínima])

**Argumentos**

- **Número** es el número entero positivo que queremos convertir.
- **Base** indica la base del sistema numérico al que se quiere convertir. Puede ser cualquier número entero positivo entre 2 y 36.
- **Longitud\_mínima** (*opcional*) determina la longitud mínima de la secuencia de caracteres que se ha creado. Si el texto es más corto que la longitud mínima indicada, se agregan ceros a la izquierda de la cadena.

**2.21 FUNCIONES DE BASES DE DATOS.****BDCONTAR**

Cuenta las celdas con valores numéricos de un intervalo de datos cuyo contenido coincida con los criterios de búsqueda

**Sintaxis**

**BDCONTAR**(base\_de\_datos;Campo\_de\_base\_de\_datos; Criterios\_de\_búsqueda)

**Argumentos**

- **Base\_de\_datos** es el rango de celdas que contiene los datos.

XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

PARTE ESPECÍFICA

- **Campo\_de\_base\_de\_datos** (opcional) indica la columna de la base de datos que se usará en los criterios de búsqueda, indicamos el nombre de la columna.
- **Criterios\_de\_búsqueda** indica el rango de celdas donde están los criterios por los cuales filtrar la búsqueda.

### BDCONTARA

Cuenta las celdas no vacías de un intervalo de datos cuyo contenido coincida con los criterios de búsqueda

#### Sintaxis

**BDCONTARA(base\_de\_datos; Campo\_de\_base\_de\_datos; Criterios\_de\_búsqueda)**

#### Argumentos

- **Base\_de\_datos** es el rango de celdas que contiene los datos.
- **Campo\_de\_base\_de\_datos** (opcional) indica la columna de la base de datos que se usará en los criterios de búsqueda, indicamos el nombre de la columna.
- **Criterios\_de\_búsqueda** indica el rango de celdas donde están los criterios por los cuales filtrar la búsqueda.

### BDEXTRAER

Devuelve el contenido de la celda de un intervalo de datos cuyo contenido coincida con los criterios de búsqueda

#### Sintaxis

**BDEXTRAER(base\_de\_datos; Campo\_de\_base\_de\_datos; Criterios\_de\_búsqueda)**

#### Argumentos

- **Base\_de\_datos** es el rango de celdas que contiene los datos.
- **Campo\_de\_base\_de\_datos** indica la columna de la base de datos que se usará en los criterios de búsqueda, indicamos el nombre de la columna.
- **Criterios\_de\_búsqueda** indica el rango de celdas donde están los criterios por los cuales filtrar la búsqueda.

### BDMAX

Devuelve el valor máximo de todas las celdas de un intervalo de datos cuyo contenido coincida con los criterios de búsqueda

#### Sintaxis

**BDMAX(base\_de\_datos; Campo\_de\_base\_de\_datos; Criterios\_de\_búsqueda)**

#### Argumentos

- **Base\_de\_datos** es el rango de celdas que contiene los datos.
- **Campo\_de\_base\_de\_datos** indica la columna de la base de datos que se usará en los criterios de búsqueda, indicamos el nombre de la columna.

- **Criterios\_de\_búsqueda** indica el rango de celdas donde están los criterios por los cuales filtrar la búsqueda.

### BDMIN

Devuelve el valor mínimo de todas las celdas de un intervalo de datos cuyo contenido coincida con los criterios de búsqueda

#### Sintaxis

**BDMIN(base\_de\_datos; Campo\_de\_base\_de\_datos; Criterios\_de\_búsqueda)**

#### Argumentos

- **Base\_de\_datos** es el rango de celdas que contiene los datos.
- **Campo\_de\_base\_de\_datos** indica la columna de la base de datos que se usará en los criterios de búsqueda, indicamos el nombre de la columna.
- **Criterios\_de\_búsqueda** indica el rango de celdas donde están los criterios por los cuales filtrar la búsqueda.

### BDPRODUCTO

Devuelve el resultado de multiplicar todas las celdas de un intervalo de datos cuyo contenido coincida con los criterios de búsqueda

#### Sintaxis

**BDPRODUCTO(base\_de\_datos; Campo\_de\_base\_de\_datos; Criterios\_de\_búsqueda)**

#### Argumentos

- **Base\_de\_datos** es el rango de celdas que contiene los datos.
- **Campo\_de\_base\_de\_datos** indica la columna de la base de datos que se usará en los criterios de búsqueda, indicamos el nombre de la columna.
- **Criterios\_de\_búsqueda** indica el rango de celdas donde están los criterios por los cuales filtrar la búsqueda.

### BDPROMEDIO

Devuelve la media aritmética de todas las celdas de un intervalo de datos cuyo contenido coincida con los criterios de búsqueda

#### Sintaxis

**BDPROMEDIO(base\_de\_datos; Campo\_de\_base\_de\_datos; Criterios\_de\_búsqueda)**

#### Argumentos

- **Base\_de\_datos** es el rango de celdas que contiene los datos.
- **Campo\_de\_base\_de\_datos** indica la columna de la base de datos que se usará en los criterios de búsqueda, indicamos el nombre de la columna.
- **Criterios\_de\_búsqueda** indica el rango de celdas donde están los criterios por los cuales filtrar la búsqueda.

**BDSUMA**

Devuelve el resultado de sumar todas las celdas de un intervalo de datos cuyo contenido coincida con los criterios de búsqueda

**Sintaxis**

**BDSUMAR(base\_de\_datos; Campo\_de\_base\_de\_datos; Criterios\_de\_búsqueda)**

**Argumentos**

- **Base\_de\_datos** es el rango de celdas que contiene los datos.
- **Campo\_de\_base\_de\_datos** indica la columna de la base de datos que se usará en los criterios de búsqueda, indicamos el nombre de la columna.
- **Criterios\_de\_búsqueda** indica el rango de celdas donde están los criterios por los cuales filtrar la búsqueda.

**2.22 FUNCIONES DE FINANZAS.****PAGO**

Devuelve el pago periódico de una anualidad basándose en los pagos periódicos y en una tasa de interés periódica constante.

**Sintaxis**

**PAGO(Tasa; Nper;Va;Vf;Tipo)**

**Argumentos**

- **Tasa** es la tasa de interés por periodo.
- **Nper** indica la cantidad total de períodos en que se paga la anualidad.
- **Va** indica el valor actual de una serie de pagos.
- **Vf** (Opcional) indica el valor final que se quiere obtener tras efectuar el ultimo pago.
- **Tipo** (Opcional) indica el vencimiento del periodo (1 comienzo del periodo, 0 final del periodo).  
. Si se omite, el valor por defecto es 0 = final del período

**TASA**

Calcula la tasa de interés constante de una inversión con pagos periódicos.

**Sintaxis**

**TASA(Nper;Pago;Va;Vf;Tipo;Estimación)**

**Argumentos**

- **Nper** indica la cantidad total de períodos en que se paga anualmente.
- **Pago** indica la anualidad constante que debe pagarse cada periodo.
- **Va** indica el valor actual de una serie de pagos.

XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

PARTE ESPECÍFICA

- **Vf** (Opcional) indica el valor final que se quiere obtener tras efectuar el último pago.
- **Tipo** (Opcional) indica el vencimiento del periodo (1 comienzo del periodo, 0 final del periodo).  
. Si se omite, el valor por defecto es 0 = final del período
- **Estimación** (opcional) Estimación de la tasa de interés. Si se omite, el valor por defecto es 10%.

**NPER**

Calcula la cantidad de periodos de pago de una inversión basándose en los pagos periódicos y una tasa de interés constante.

**Sintaxis**

<b>NPER(Tasa; Pago;Va;Vf;Tipo)</b>
------------------------------------

**Argumentos**

- **Tasa** es la tasa de interés por periodo.
- **Pago** indica la anualidad constante que debe pagarse cada periodo.
- **Va** indica el valor actual de una serie de pagos.
- **Vf** (Opcional) indica el valor final que se quiere obtener tras efectuar el último pago.
- **Tipo** (Opcional) indica el vencimiento del periodo (1 comienzo del periodo, 0 final del periodo).  
. Si se omite, el valor por defecto es 0 = final del período

**VA**

Devuelve el valor actual de una inversión.

**Sintaxis**

<b>VA(Tasa; Nper;Pago;Vf;Tipo)</b>
------------------------------------

**Argumentos**

- **Tasa** es la tasa de interés por periodo.
- **Nper** indica la cantidad total de períodos en que se paga la anualidad.
- **Pago** indica la cantidad constante de la anualidad que se paga en cada periodo.
- **Vf** (Opcional) indica el valor final que se quiere obtener tras efectuar el último pago.
- **Tipo** (Opcional) indica el vencimiento del periodo (1 comienzo del periodo, 0 final del periodo).  
. Si se omite, el valor por defecto es 0 = final del período

**VF**

Devuelve el valor futuro de una inversión basándose en los pagos periódicos y en una tasa de interés constante.

**Sintaxis**

<b>VF(Tasa; Nper;Pago;Va;Tipo)</b>
------------------------------------

**Argumentos**

- **Tasa** es la tasa de interés por periodo.

XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

PARTE ESPECÍFICA

- **Nper** indica la cantidad total de períodos en que se paga la anualidad.
- **Pago** indica la cantidad constante de la anualidad que se paga en cada periodo.
- **Va** (Opcional) indica el valor actual de una serie de pagos.
- **Tipo** (Opcional) indica el vencimiento del periodo (1 comienzo del periodo, 0 final del periodo).  
. Si se omite, el valor por defecto es 0 = final del período

**SLN**

Devuelve la amortización lineal por período.

**Sintaxis**

**SLN(Costo;Valor\_residual;Vida)**

**Argumentos**

- **Costo** es el coste inicial del bien.
- **Valor\_Residual** indica el valor que tendrá el bien al final de su vida útil.
- **Vida** indica la cantidad de periodos en la vida útil del bien.

**SYD**

Calcula el valor de depreciación de un bien durante un periodo de tiempo específico.

**Sintaxis**

**SYD(Costo;Valor\_residual;Vida;Periodo)**

**Argumentos**

- **Costo** es el coste inicial del bien.
- **Valor\_Residual** indica el valor que tendrá el bien al final de su vida útil.
- **Vida** indica la cantidad de periodos en la vida útil del bien.
- **Período** Indica el período de depreciación que debe estar en la misma unidad de tiempo que la de la vida útil del bien.

**DB**

Devuelve la amortización de un bien durante un periodo específico usando el método de amortización de saldo fijo.

**Sintaxis**

**DB(Costo;Valor\_residual;Vida;Período;Mes)**

**Argumentos**

- **Costo** es el coste inicial del bien.
- **Valor\_Residual** indica el valor que tendrá el bien al final de su vida útil.
- **Vida** indica la cantidad de periodos en la vida útil del bien.
- **Período** Es el período para el que se desea calcular la amortización.

- **Mes** (Opcional) Es el numero de meses del primer año, si se omite, se asume que es 12.

### DDB

Devuelve la amortización de un bien durante un periodo específico usando el método de amortización por doble disminución de saldo u otro método que se especifique.

### Sintaxis

**DDB(Costo;Valor\_residual;Vida;Período;Factor)**

### Argumentos

- **Costo** es el coste inicial del bien.
- **Valor\_Residual** indica el valor que tendrá el bien al final de su vida útil.
- **Vida** indica la cantidad de periodos en la vida útil del bien.
- **Período** Es el período para el que se desea calcular la amortización.
- **Factor (Opcional)** Es la tasa de disminución del saldo Si omite este valor, se supone automáticamente que es 2 (el método de depreciación por doble disminución de saldo).

## 2.23 FUNCIONES DE HOJA DE CÁLCULO.

### BUSCAR

Busca valores en una tabla para compararlo con los valores en otra tabla.

### Sintaxis

**BUSCAR(Valor\_buscado;Tabla\_búsqueda;Tabla\_resultado)**

### Argumentos

- **Valor\_buscado** es el valor que se usará en la comparación.
- **Tabla\_búsqueda** fila o columna de una tabla donde se hace la búsqueda.
- **Tabla\_resultado** (opcional) indica la fila o columna a partir de la cual se determinará el valor.

### BUSCARV

Localiza el valor buscado en una tabla organizada en columnas y devuelve el valor correspondiente del número de columna resultado.

### Sintaxis

**BUSCARV(Valor\_buscado;Tabla\_búsqueda;Nº\_Columna\_resultado;[Tipo\_búsqueda])**

### Argumentos

- **Valor\_buscado** es el valor que se quiere localizar en la primera columna de la tabla de búsqueda.
- **Tabla\_búsqueda** rango de celdas donde se quiere localizar el valor buscado.

XU-C2-02-L-IN-TE-26012024-017

PARTE ESPECÍFICA

- **Nº\_Columna\_Resultado** indica el número de la columna de la tabla de búsqueda de la cual se quiere obtener el resultado, la primera columna de la tabla de búsqueda es la 1 y así sucesivamente con independencia de donde este colocada la tabla de búsqueda en la hoja de cálculo.
- **Tipo\_búsqueda** (opcional) tendrá el valor 0 si queremos realizar una búsqueda exacta o 1 si queremos realizar una búsqueda aproximada, si se omite equivale a 1.

## BUSCARH

Localiza el valor buscado en una tabla organizada en filas y devuelve el valor correspondiente del número de fila resultado.

### Sintaxis

```
BUSCARH(Valor_buscado;Tabla_búsqueda;Nº_Fila_resultado;[Tipo_búsqueda])
```

### Argumentos

- **Valor\_buscado** es el valor que se quiere localizar en la primera columna de la tabla de búsqueda.
- **Tabla\_búsqueda** rango de celdas donde se quiere localizar el valor buscado.
- **Nº\_Fila\_Resultado** indica el número de la fila de la tabla de búsqueda de la cual se quiere obtener el resultado, la primera fila de la tabla de búsqueda es la 1 y así sucesivamente con independencia de donde este colocada la tabla de búsqueda en la hoja de cálculo.
- **Tipo\_búsqueda** (opcional) tendrá el valor 0 si queremos realizar una búsqueda exacta o 1 si queremos realizar una búsqueda aproximada, si se omite equivale a 1.

## ELEGIR

Devuelve el valor de una lista en función del valor de un índice, la lista puede tener hasta 30 argumentos.

### Sintaxis

```
ELEGIR(Indice;Valor1;[Valor2;.....])
```

### Argumentos

- **Indice** es un valor entre 1 y 30 que indica el valor que se va a tomar de la lista.
- **Valor1, Valor2, ....** Es la lista de valores.

## COINCIDIR

Devuelve la posición relativa de un elemento de un rango que coincide con el valor especificado. La función devuelve, en forma de número, la posición del valor encontrado en el rango de búsqueda.

### Sintaxis

```
COINCIDIR(Valor_buscado;Tabla_búsqueda;[Tipo])
```

### Argumentos

- **Valor\_buscado** es el valor que se quiere localizar en una tabla de una sola fila o de una sola columna.

- **Tabla\_búsqueda** Es el rango de celdas donde se va a realizar la búsqueda del valor buscado, el rango de búsqueda puede ser una sola fila o columna, o parte de una sola fila o columna.
- **Tipo** (Opcional) puede tomar los valores 1, 0 o -1. Si Tipo = 1 o si falta este parámetro opcional, se asume que la primera columna de la matriz de búsqueda se ordena en orden ascendente. Si Tipo = -1, se asume que la columna se ordena en orden descendente. Si el Tipo equivale a 0, solo se encuentran resultados exactos. Si el criterio de búsqueda se encuentra más de una vez, la función devuelve el índice del primer valor encontrado, Si Tipo = 1 o falta el parámetro, nos devuelve el índice del último valor que sea menor o igual al criterio de búsqueda. Para Tipo = -1, nos devuelve el índice del último valor que sea mayor o igual. Solo si Tipo = 0 es posible buscar expresiones regulares (si están activadas en las opciones de cálculo) o comodines (si están activados en las opciones de cálculo).

## INDICE

Devuelve el valor de una celda en un rango indicando el número de fila y de columna

### Sintaxis

**INDICE(Referencia [;Fila][;Columna][Intervalo])**

### Argumentos

- **Referencia** es una referencia a una celda, ingresada directamente o mediante un nombre de rango. Si la referencia consta de varios rangos, la referencia o el nombre de rango debe ir entre paréntesis.
- **Fila (opcional)** representa el número de fila del intervalo de referencia, para la cual devolver un valor. En caso de cero (ninguna fila específica) se devuelven todas las filas referenciadas.
- **Columna (opcional)** representa el número de columna del intervalo de referencia, para la cual devolver un valor. En caso de cero (ninguna columna específica) se devuelven todas las columnas referenciadas.
- **Intervalo (opcional)** representa el índice del subintervalo si hace referencia a un intervalo múltiple.

## AREAS

Devuelve el número de áreas individuales que pertenecen a un área múltiple. Un área se puede componer de celdas adyacentes o de una única celda.

### Sintaxis

**AREAS(Referencia)**

### Argumentos

- **Referencia** es una referencia a una celda o a un área de celdas.

## HOJA

Devuelve el número interno de hoja de una referencia o de una cadena de caracteres.

### Sintaxis

**HOJA([Referencia])**

**Argumentos**

- **Referencia** (opcional) es la referencia a una celda o a un rango de celdas, o a la cadena de caracteres del nombre de la hoja.

**HOJAS**

Devuelve la cantidad de hojas de cálculo de una referencia dada. Si no se introduce ningún parámetro, se devuelve el número total de hojas del libro.

**Sintaxis**

**HOJAS([Referencia])**

**Argumentos**

- **Referencia** (opcional) es la referencia a una celda o a un rango de celdas

**FILA**

Nos devuelve el número de fila de una referencia de celda. Si la referencia es una celda, devuelve el número de fila de la celda. Si la referencia es un rango de celdas, nos devuelve los números de fila correspondientes en una columna Matriz si la fórmula se ingresa como fórmula de la matriz.

**Sintaxis**

**FILA([Referencia])**

**Argumentos**

- **Referencia** (opcional) es la referencia a una celda o a un rango de celdas o un nombre de rango

**FILAS**

Devuelve el número de filas de una referencia a celda o rango de celdas o rango con nombre.

**Sintaxis**

**FILAS(Referencia)**

**Argumentos**

- **Referencia** es la referencia a una celda o a un rango de celdas o un nombre de rango

**COLUMNA**

Devuelve el número de columna de una referencia a una celda. Si la referencia corresponde a una celda, se devuelve el número de columna de esta; si el parámetro es un intervalo de celdas, se devuelven los números correspondientes al área como matriz de una fila, si la fórmula se introduce como fórmula matricial.

**Sintaxis**

**COLUMNA([Referencia])**

**Argumentos**

- **Referencia** (opcional) es la referencia a una celda o a un rango de celdas o un nombre de rango

## COLUMNAS

Devuelve el número de columnas de una referencia a celda o rango de celdas o rango con nombre.

### Sintaxis

**COLUMNAS(Referencia)**

### Argumentos

- **Referencia** es la referencia a una celda o a un rango de celdas o un nombre de rango

## DESREF

Devuelve el valor de una celda desplazada una determinada cantidad de filas y columnas de un punto de referencia concreto. Esta función siempre se vuelve a calcular cada vez que se produce un cálculo nuevo.

### Sintaxis

**DESREF(Referencia;Filas;Columnas[;Altura][;Anchura])**

### Argumentos

- **Referencia** es la referencia desde la que la función busca una nueva referencia.
- **Filas** es el número de filas en que se corrigió la referencia hacia arriba (valor negativo) o hacia abajo. Se usa 0 para permanecer en la misma fila.
- **Columnas** es el número de columnas por el cual se corrigió la referencia hacia la izquierda (valor negativo) o la derecha. Utilice 0 para quedarse en la misma columna.
- **Altura** (opcional) es la altura vertical de un área que comienza en la nueva posición de referencia.
- **Anchura** (opcional) es la anchura horizontal de un área que comienza en la posición de referencia nueva.

Los argumentos Filas y Columnas no deben resultar en una fila o columna inicial que dé cero o un valor negativo. Argumentos Filas y Columnas no debe llevar a cero o un comienzo negativo de fila o columna.

## INDIRECTO

Devuelve la referencia especificada por una cadena de texto. Esta función también se puede utilizar para calcular el área de la cadena correspondiente. Esta función siempre se vuelve a calcular cada vez que se produce un cálculo nuevo.

### Sintaxis

**INDIRECTO(Referencia[;A1])**

### Argumentos

- **Referencia** representa una referencia a una celda o a un área (con formato de texto) para la que se devuelve el contenido.
- **A1** (opcional): si se define en 0, se utiliza la notación R1C1. Si falta este parámetro o se define en otro valor distinto de 0, se utiliza la notación A1.

**DIRECCION**

Devuelve una dirección de celda (referencia) en forma de texto, según los números de fila y columna especificados. Se puede determinar si la dirección se interpreta como dirección absoluta (por ejemplo, \$A\$1), relativa (por ejemplo, A1) o mixta (A\$1 o \$A1). También se puede especificar el nombre de la hoja.

**Sintaxis,**

**DIRECCION(Fila;Columna[;Abs][;A1][;"Hoja")**

**Argumentos**

- **Fila** representa el número de fila de la referencia de celda.
- **Columna** representa el número de columna de la referencia de la celda (el número, no la letra).
- **Abs** (opcional): determina el tipo de referencia:
  - 1: absoluto (\$A\$1) (Valor por defecto)
  - 2: Fila absoluta; Columna relativa (A\$1)
  - 3: fila relativa; columna absoluta (\$A1)
  - 4: Relativa (A1)
- **A1** (opcional): si se define en 0, se utiliza la notación R1C1. Si falta este parámetro o se define en otro valor distinto de 0, se utiliza la notación A1.
- **Hoja** (opcional): representa el nombre de la hoja. Debe ir entre comillas dobles.

**ESTILO**

Aplica un estilo a la celda que contiene la fórmula. Después de un tiempo determinado, se puede aplicar otro estilo. Esta función siempre devuelve el valor 0, que permite agregarlo a otra función sin cambiar el valor. Junto con la función ACTUAL, puede aplicar un color a una celda en función de su valor. Por ejemplo: =ESTILO(SI(ACTUAL()>3;"rojo";"verde")) aplica el estilo «rojo» a la celda si el valor es mayor que 3; si es menor, se aplica el estilo «verde». Ambos formatos de celda, «rojo» y «verde», deben haberse definido previamente.

**Sintaxis,**

**ESTILO("Estilo"[;Tiempo][;"Estilo2")**

**Argumentos**

- **Estilo** es el nombre del estilo de celda asignado a la celda. Los nombres de estilo deben escribirse entre comillas.
- **Tiempo** (opcional) es un intervalo de tiempo opcional en segundos. Si falta este parámetro, el estilo no se cambiará trascurrida una cantidad determinada de tiempo.
- **Estilo2** (opcional) es el nombre opcional de un estilo de celda asignado a la celda tras un determinado intervalo de tiempo. Si falta este parámetro, se utiliza «Predeterminado».

**Nota:** Los estilos a utilizar tienen que estar predefinidos previamente.

**HIPERVINCULO**

Al pulsar en una celda que contenga la función HIPERVINCULO, se abre el hiperenlace. Si se utiliza el parámetro opcional Texto de celda la fórmula localiza el URL y muestra el texto o el número.

Sintaxis,

**HIPERVINCULO("Url"[;Valor\_de\_la\_celda])**

Argumentos

- **Url** especifica la dirección del enlace.
- **Valor\_de\_la\_celda** (opcional) es el texto o un número que se muestra en la celda y que se devolverá como resultado. Si no se especifica el parámetro se muestra en el texto de la celda y se devolverá como resultado.

## 2.24 FUNCIONES DE INFORMACIÓN.

### ESBLANCO

Devuelve VERDADERO si la referencia es una celda vacía. Esta función se usa para determinar si una celda está vacía. Una celda con una fórmula en su interior no se considera vacía.

Sintaxis,

**ESBLANCO(Valor)**

Argumentos

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

### ESNUMERO

Devuelve VERDADERO si el valor hace referencia a un número.

Sintaxis,

**ESNUMERO(Valor)**

Argumentos

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

### ESPAR

Devuelve VERDADERO si el valor es un entero par o FALSO si es impar.

Sintaxis,

**ESPAR(Valor)**

Argumentos

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

### ESIMPAR

Devuelve VERDADERO si el valor es un entero impar o FALSO si es par.

Sintaxis,

**ESIMPAR(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**ESTEXTO**

Devuelve VERDADERO si el contenido de la celda hace referencia a texto.

**Sintaxis,**

**ESTEXTO(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**ESNOTEXTO**

Verifica si el contenido de la celda es de texto o numérico, y devuelve FALSO si se trata de texto.

**Sintaxis,**

**ESNOTEXTO(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**ESLOGICO**

Devuelve VERDADERO si el contenido de la celda es un valor lógico.

**Sintaxis,**

**ESLOGICO(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**ESFORMULA**

Devuelve VERDADERO si el contenido de la celda tiene una fórmula.

**Sintaxis,**

**ESFORMULA(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**ESERROR**

Devuelve VERDADERO si hay un error y FALSO si no lo hay.

**Sintaxis,**

**ESERROR(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**ESERR**

Devuelve VERDADERO si el valor hace referencia a un error distinto de #N/D.

**Sintaxis,**

**ESERR(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**ESNOD**

Devuelve VERDADERO si el valor hace referencia al error #N/D (valor no disponible).

**Sintaxis,**

**ESNOD(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**ESREF**

Verifica si el argumento es una referencia a celda retornando VERDADERO o FALSO.

**Sintaxis,**

**ESREF(Valor)**

**Argumentos**

- **Valor** es el contenido que se debe verificar.

**FORMULA**

Muestra la fórmula de una celda de fórmula como cadena de texto. Esta función siempre se vuelve a calcular cada vez que se produce un cálculo nuevo.

**Sintaxis,**

**FORMULA(Referencia)**

**Argumentos**

- **Referencia** es una referencia a una celda que contiene una fórmula.

**NOD**

Devuelve el valor de error #N/D.

**Sintaxis,**

**NOD()**

**N**

Devuelve el valor numérico del parámetro dado. Devuelve 0 si el parámetro es texto o FALSO. Si ocurre un error, la función devuelve el valor del error.

**Sintaxis,**

<b>N(Valor)</b>
-----------------

**Argumentos**

- **Valor** es el parámetro para convertir en un número.

**TIPO**

Devuelve el tipo de valor, donde 1 = número, 2 = texto, 4 = valor booleano, 8 = fórmula, 16 = valor de error, y 64 = matriz. Si se produce un error, la función devuelve un valor lógico o numérico.

**Sintaxis,**

<b>TIPO(Valor)</b>
--------------------

**Argumentos**

- **Valor** es un valor específico cuyo tipo de datos se debe determinar.

**ACTUAL**

Esta función devuelve el resultado más reciente de la evaluación de la fórmula de la cual es parte (o, dicho de otro modo, el resultado hasta donde se realizó esa evaluación). Su uso principal, en conjunto con la función ESTILO(), es el de aplicar estilos seleccionados a una celda según el contenido de esta.

**Sintaxis,**

<b>ACTUAL()</b>
-----------------

**CELDA**

Devuelve información acerca de la dirección, el formato y el contenido de una celda.

**Sintaxis,**

<b>CELDA("Tipo_Información"[;Referencia_a_Celda])</b>
---

**Argumentos**

- **Tipo\_Información** es la cadena de caracteres que especifica el tipo de información deseada, los tipos disponibles son:

Tipo	Significado
<b>COL</b>	Devuelve el número de la columna referenciada.
<b>ROW</b>	Devuelve el número de la fila referenciada.
<b>SHEET</b>	Devuelve el número de la hoja referenciada.
<b>ADDRESS</b>	Devuelve la dirección absoluta de la celda referenciada.
<b>FILENAME</b>	Devuelve el nombre de archivo y de hoja de la celda referenciada.
<b>COORD</b>	Devuelve la dirección completa de celda en notación Lotus(TM).

<b>CONTENTS</b>	Devuelve el contenido de la celda referenciada, sin formato.
<b>TYPE</b>	Devuelve el tipo del contenido de la celda.
<b>WIDTH</b>	Devuelve el ancho de la columna referenciada en caracteres <sup>5</sup>
<b>PREFIX</b>	Devuelve la alineación de la celda referenciada.
<b>PROTECT</b>	Devuelve el estado de la protección de la celda.
<b>FORMAT</b>	Devuelve una cadena de caracteres que indica el formato numérico.
<b>COLOR</b>	Devuelve 1 si los valores negativos aparecen en color o 0 en caso contrario
<b>PARENTHESES</b>	Devuelve 1 si los valores negativos tienen paréntesis o 0 en caso contrario

- **Referencia\_a\_celda** (opcional) es la posición de la celda que se desea analizar.

## INFO

Devuelve información específica sobre el entorno de trabajo actual. La función recibe un argumento de texto único y devuelve datos según dicho parámetro.

### Sintaxis,

```
INFO("Tipo")
```

### Argumentos

- **Valor** es uno de los valores de texto que se indican en la tabla siguiente:

TIPO	VALOR DE RETORNO
<b>"OSVERSION"</b>	Siempre "Windows (32-bit) NT 5.01", por motivos de compatibilidad
<b>"SYSTEM"</b>	El tipo de sistema operativo.
	"WNT" (Microsoft Windows)
	"LINUX" (Linux)
	"SOLARIS" (Solaris)
	"AIX" para sistemas operativos Advanced Interactive Executive de IBM
	"DRAGONFLY" para la bifurcación a FreeBSD denominada DragonFly
	"EMSCRIPTEN" para un sistema WebAssembly de navegador

<sup>5</sup> Ancho del carácter 0 (cero)

	"ANDROID" para el sistema para móviles de Google
	"FREEBSD", "OPENBSD" o "NETBSD" para cualquier sistema operativo basado en Berkeley Software Distribution (BSD)
	"HAIKU" para este sistema operativo compatible con BeOS
	"iOS" para el sistema para móviles de Apple
	"MACOSX" para el macOS de Apple
"RELEASE"	El identificador de lanzamiento del producto, por ejemplo "300m25(Build:9876)"
"NUMFILE"	Siempre 1, por motivos de compatibilidad
"RECALC"	El modo de recálculo de fórmulas actual es "Automático" o "Manual".

## 2.25 ANEXO - COMBINACIONES DE TECLAS.

Para rellenar el área de celdas seleccionada con la fórmula escrita en la línea de entrada, pulse ALT + Intro. Mantenga pulsadas las teclas ALT + MAYÚS + Intro para aplicar el formato de la celda de entrada a toda el área de celdas.

### Navegar por una hoja de cálculo

TECLAS DE ATAJO	EFFECTO
CTRL + INICIO	Desplaza el cursor a la primera celda de la hoja (A1).
CTRL + FIN	Desplaza el cursor a la última celda que contiene datos.
INICIO	Desplaza el cursor a la primera celda de la fila actual.
FIN	Desplaza el cursor a la última celda de la fila actual.
MAYÚS+INICIO	Selecciona celdas desde la actual hasta la primera celda de la fila actual.
MAYÚS+FIN	Selecciona las celdas desde la actual hasta la última en la fila actual.

TECLAS DE ATAJO	EFECTO
MAYÚS+RE PÁG	Selecciona las celdas desde la actual hasta una página por encima de la columna actual o extiende la selección actual una página hacia arriba.
MAYÚS+AV PÁG	Selecciona las celdas desde la actual hasta una página por debajo de la columna actual o extiende la selección actual una página hacia abajo.
CTRL + ←	Desplaza el cursor al borde izquierdo del área de datos actual. Si la columna situada a la izquierda de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia la izquierda hasta la siguiente columna que contenga datos.
CTRL + →	Desplaza el cursor al borde derecho del área de datos actual. Si la columna situada a la derecha de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia la derecha hasta la siguiente columna que contenga datos.
CTRL + ↑	Desplaza el cursor al borde superior del área de datos actual. Si la fila situada encima de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia arriba hasta la siguiente fila que contenga datos.
CTRL + ↓	Desplaza el cursor al borde inferior del área de datos actual. Si la fila situada debajo de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia abajo hasta la siguiente fila que contenga datos.
CTRL + MAYÚS + FLECHA	Selecciona todas las celdas que contienen datos a partir de la celda actual hasta el final del intervalo continuo de celdas de datos en la misma dirección de la flecha que presione. Si selecciona filas y columnas, se seleccionará un intervalo rectangular.
CTRL + RE PÁG	Se desplaza una hoja a la izquierda. En la previsualización de impresión: se desplaza a la página para imprimir anterior.
CTRL + AV PÁG	Se desplaza una hoja a la derecha. En la previsualización de impresión: se desplaza a la página para imprimir siguiente.

TECLAS DE ATAJO	EFFECTO
ALT+RE PÁG	Se desplaza una pantalla a la izquierda.
ALT+AV PÁG	Se desplaza una pantalla a la derecha.
CTRL + RE PÁG	Agrega la hoja anterior a la selección de hojas actual. Si se seleccionan todas las hojas de una hoja de cálculo, esta combinación de teclas sólo selecciona la hoja anterior. Convierte la hoja anterior en la actual.
CTRL + AV PÁG	Agrega la hoja siguiente a la selección de hojas actual. Si se seleccionan todas las hojas de una hoja de cálculo, esta combinación de teclas sólo selecciona la hoja siguiente. Convierte la hoja siguiente en la actual.
CTRL + *	Siendo (*) el signo de multiplicación del teclado numérico Selecciona el área de datos en la que se encuentra el cursor. U
CTRL + /	siendo (/) el signo de división del teclado numérico Selecciona el intervalo de la fórmula matricial en el que se encuentra el cursor.
CTRL + TECLA DE SUMA	Inserta celdas (como dentro del menú Insertar - Celdas)
CTRL + TECLA DE RESTA	Elimina celdas (como en el menú Editar - Eliminar celdas)
CTRL+   `	Muestra o esconde la fórmula en vez del valor en todas las celdas.

### Teclas de función en las hojas de cálculo

TECLAS DE ATAJO	EFFECTO
CTRL + F1	Muestra la nota asociada a la celda actual
F2	Cambia a modo de edición y sitúa el cursor al final del contenido de la celda actual. Vuélvala a pulsar para salir del modo de edición.
CTRL + F2	Abre el Asistente para funciones.

TECLAS DE ATAJO	EFFECTO
MAYÚS + CTRL + F2	Desplaza el cursor a la Línea de entrada donde puede escribir una fórmula para la celda actual.
CTRL + F3	Abre el diálogo Definir nombres.
Shift+CTRL+F4	Muestra u oculta el Explorador de bases de datos.
F4	Reorganiza las referencias relativas o absolutas (por ejemplo, A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) en el campo de entrada.
F5	Muestra u oculta el Navegador.
MAYÚS+F5	Rastrea los dependientes.
MAYÚS+F7	Rastrea los precedentes.
MAYÚS + CTRL + F5	Desplaza el cursor de la Línea de entrada al cuadro Área de hoja.
F7	Revisa la ortografía de la hoja actual.
CTRL + F7	Abre el diccionario de sinónimos si la celda actual contiene texto.
F8	Activa y desactiva el modo de selección adicional. Este modo permite utilizar las teclas de cursor para ampliar la selección. También puede ampliarla pulsando en otra celda.
CTRL + F8	Destaca las celdas que contienen valores.
F9	Recalcula cambios de las formulas en las hojas actuales.
CTRL + F9	Recalcula todas las formulas en todas las hojas.
CTRL + F9	Actualiza el diagrama seleccionado.
F11	Abre la ventana Estilos y formato, que permite aplicar un diseño de formato al contenido de la celda o a la hoja actual.

TECLAS DE ATAJO	EFEECTO
MAYÚS+F11	Crea una plantilla de documento.
MAYÚS+ CTRL + F11	Actualiza las plantillas.
F12	Agrupar el área de datos seleccionada.
CTRL + F12	Desagrupar el área de datos seleccionada.
ALT+Flecha abajo	Aumenta la altura de la fila actual (solo en el modo de compatibilidad heredada de OpenOffice.org).
ALT+Flecha arriba	Disminuye la altura de la fila actual (solo en el modo de compatibilidad heredado de OpenOffice.org).
ALT+Flecha derecha	Aumenta la anchura de la columna actual.
ALT+Flecha izquierda	Reduce la anchura de la columna actual.
ALT + MAYÚS + ←, ↑, ↓ o →	Optimiza la anchura de columna o la altura de fila según la celda actual.

### Formateado de celdas mediante combinaciones de teclas

TECLAS DE ATAJO	EFEECTO
CTRL + 1	Abre el dialogo de formato de celdas
CTRL + MAYÚS + 1	Dos decimales, separador de miles
CTRL + MAYÚS + 2	Formato exponencial estándar
CTRL + MAYÚS + 3	Formato de fecha estándar
CTRL + MAYÚS + 4	Formato monetario estándar
CTRL + MAYÚS + 5	Formato porcentual estándar (con dos decimales)

TECLAS DE ATAJO	EFFECTO
CTRL + MAYÚS + 6	Formato predeterminado

**Uso de las tablas dinámicas**

TECLAS	EFFECTO
Tabulador	Cambia el foco recorriendo hacia delante las áreas y botones del diálogo.
MAYÚS+Tabulador	Cambia el foco recorriendo hacia atrás las áreas y botones del diálogo.
Flecha arriba	Desplaza el foco un elemento hacia arriba en el área actual del diálogo.
Flecha abajo	Desplaza el foco un elemento hacia abajo en el área actual del diálogo.
Flecha izquierda	Desplaza el foco un elemento a la izquierda en el área actual del diálogo.
Flecha derecha	Desplaza el foco un elemento a la derecha en el área actual del diálogo.
Inicio	Selecciona el primer elemento del área actual del diálogo.
Fin	Selecciona el último elemento del área actual del diálogo.
CTRL + ↑	Desplaza el campo actual un lugar hacia arriba.
CTRL + ↓	Desplaza el campo actual un lugar hacia abajo.
CTRL + ←	Desplaza el campo actual un lugar a la izquierda.
CTRL + →	Desplaza el campo actual un lugar a la derecha.
CTRL + Inicio	Desplaza el campo actual a la primera posición.
CTRL + Fin	Desplaza el campo actual a la última posición.
ALT + O	Muestra las opciones correspondientes al campo actual.
Supr	Borra el campo actual del área.

### 3. PRESENTACIONES: LIBREOFFICE (IMPRESS).

LibreOffice Impress es un programa de creación de presentaciones con diapositivas para utilizarlas para exponer en público o para su uso en cualquier tipo de presentación oral o escrita. Con LibreOffice Impress se consiguen fácilmente unos resultados y unos efectos que serían imposibles con otro tipo de soportes o que costarían un trabajo enorme. Se consiguen presentaciones con un aspecto elegante sin demasiado esfuerzo utilizando en asistente de apariencia.

#### 3.1 ¿QUÉ ES UNA PRESENTACIÓN?.

Una presentación es un conjunto de diapositivas y documentos que se presentan a una audiencia, notas para el orador y un esquema que sirve como resumen. Todo ello se almacena en un archivo. Cada página que crea en el espacio de trabajo de la pantalla constituye una diapositiva de la presentación. Cada presentación puede tener una sola diapositiva o cientos de ellas. En cada diapositiva podrá incluir textos, tablas, gráficos, dibujos e imágenes prediseñadas realizados en LibreOffice Impress o en otras aplicaciones. Con todo ello creará un diseño con una apariencia y un formato determinado. Cuando termine su presentación podrá imprimir las páginas, es decir, las diapositivas, para hacer transparencias, para tenerla en papel. También podrá incluir notas para el orador, es decir, los textos que servirán de apoyo para la explicación de sus diapositivas. En este caso, su página estará compuesta de la diapositiva y sus notas correspondientes. Si quiere un resumen donde pueda ver un índice de todas las diapositivas de su presentación puede conseguirlo con el esquema. Si quiere ver en la pantalla todas las diapositivas de una presentación en tamaño reducido puede hacerlo con el clasificador de diapositivas.

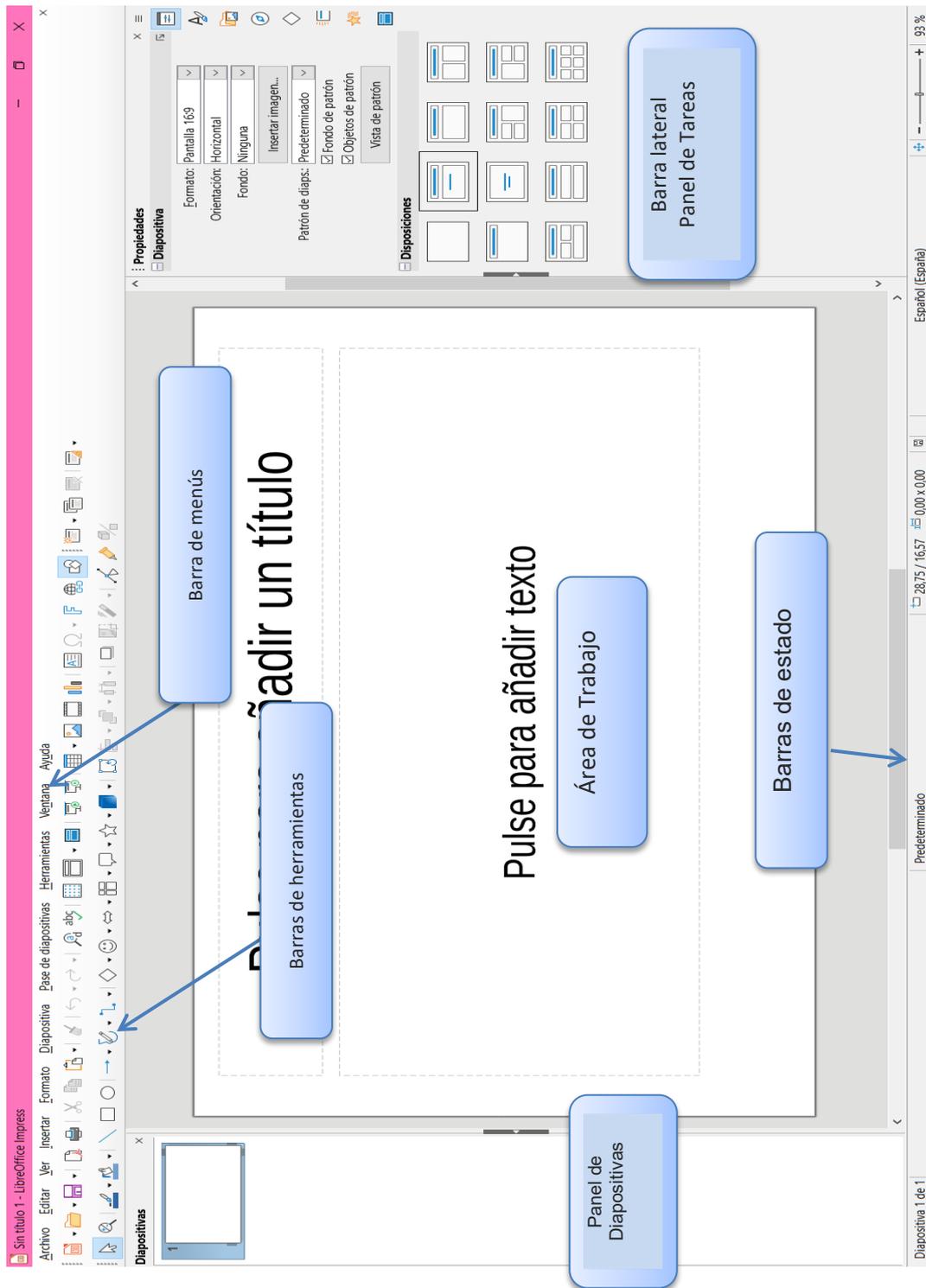
Las presentaciones de Libreoffice Impress tienen extensión .odp

#### 3.2 IMPRESS.

Impress es el programa de presentación de diapositivas (presentaciones) de LibreOffice.org. Puede crear diapositivas con muchos elementos distintos, incluyendo texto, listas numeradas o con viñetas, tablas, gráficos, imágenes clipart, y una amplia gama de objetos gráficos.

##### **Partes de la ventana principal de Impress (Entorno de trabajo)**

La ventana principal de Impress tiene tres partes: *Panel de Diapositivas*, *Área de trabajo* y *Barra lateral*. Además, pueden mostrarse u ocultarse distintas barras de herramientas durante la creación de una presentación.



## Panel de Diapositivas

El panel Diapositivas muestra una vista en miniatura de todas las diapositivas que forman parte de la presentación.

Para mostrar o cerrar el panel de diapositivas, iremos a Ver > Panel de diapositivas en la barra de menú.

Se pueden realizar varias operaciones adicionales en una o más diapositivas, en el panel Diapositivas. Estas operaciones adicionales están disponibles en un menú contextual, cuando hacemos clic con el botón derecho en el panel Diapositivas.

- Añadir nuevas diapositivas a una presentación.
- Ocultar una diapositiva para que no se muestre en una presentación.
- Eliminar una diapositiva de una presentación.
- Cambiar el nombre de una diapositiva.
- Duplicar una diapositiva (copia y pega).
- Mover una diapositiva a otra posición en el orden de diapositivas, arrastrándola y soltándola en la posición deseada.

### Barra Lateral o Panel de Tareas

La barra lateral está ubicada en el lado derecho de la pantalla, nos permite realizar acceder a 7 secciones distintas:

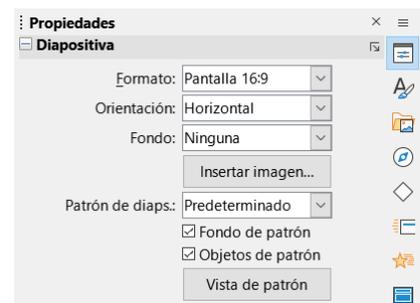
- Propiedades. 
- Estilos y formatos 
- Galería 
- Navegación 
- Formas 
- Transición de diapositivas 
- Animaciones 
- Patrones 

Para ocultar o mostrar la barra lateral podemos utilizar entre otros los siguientes métodos:

- Mediante Ver > Barra lateral en la barra de menú.
- Utilizando el método abreviado de teclado **Ctrl+F5**

### Propiedades

La sección Propiedades actúa de forma inteligente y muestra diferentes subpaneles en función del elemento seleccionado. Por tanto, mostrará diferentes botones si estamos editando una diapositiva (mostrará 12 disposiciones) y propiedades de la diapositiva, que, si estamos seleccionado un cuadro de texto o una imagen, tabla...



## Estilos y Formato

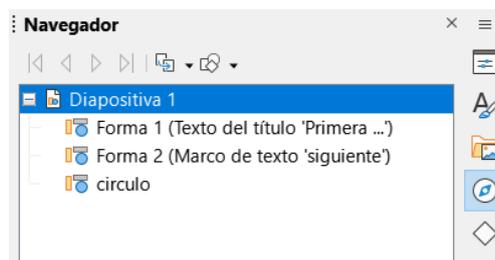
Muestra los estilos integrados que pueden aplicarse a los distintos elementos bien sean elementos de texto (estilos de presentación ) o elementos de dibujo ( estilos de dibujo).

## Galería

Abre la pestaña de la Galería, permite insertar un objeto en la presentación ya sea como una copia o como un enlace. Una copia de un objeto es independiente del objeto original. Los cambios en el objeto original no afectan a la copia. Los vínculos dependen del objeto original. Los cambios en el objeto original se reflejan también en el vínculo.

## Navegador

El Navegador muestra todos los objetos que contiene un documento. Proporciona otra forma cómoda de moverse por el documento y encontrar sus elementos.



## Formas

Permite insertar formas de una manera rápida en las distintas diapositivas.

## Transición de Diapositivas

La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Hay varias transiciones disponibles, incluyendo Sin transición. Desde este panel se puede ajustar la velocidad de la transición (lento, medio, rápido), el sonido que se aplicará a dicha transición, como se ejecutará la misma de forma manual o automática.

### Aplicar transiciones

- En el panel de diapositivas o en la vista Organizador de diapositivas del espacio de trabajo, seleccione las diapositivas donde desea aplicar las transiciones de diapositivas.
- Haga clic en una transición de la lista que se muestra para aplicarla a la diapositiva seleccionada.
- Para aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación, haga clic en Aplicar transición a todas las diapositivas en la parte inferior de la pestaña Transición de diapositivas.
- Para comprobar cómo se ve la transición, pulse en Reproducir en la parte inferior de la pestaña.
- Modificar transición, permite modificar las distintas opciones de la transición.
- Duración: permite indicar la duración de la transición.



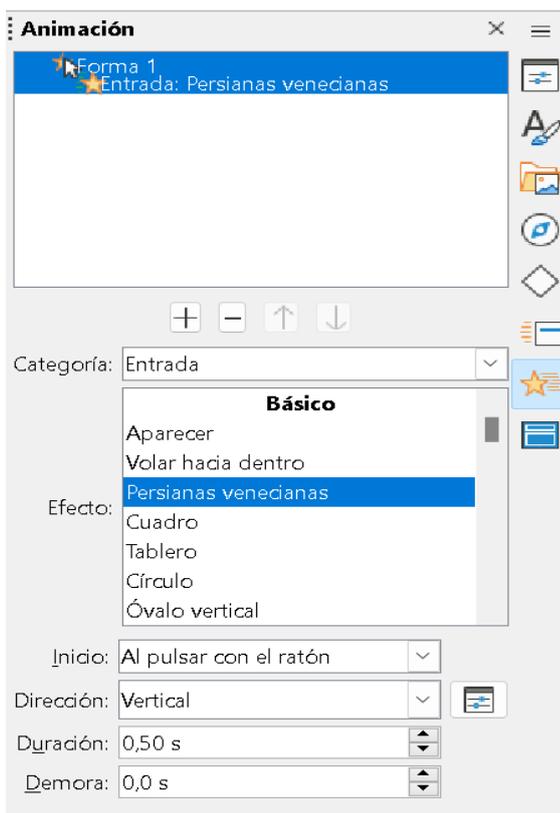
- Sonido: las transiciones pueden reproducir un sonido, al seleccionar un sonido, la opción Bucle hasta el siguiente sonido se activa.
- Avanzar diapositiva, permite seleccionar una de las dos opciones siguientes sobre cómo cambian las diapositivas en una presentación.
  - Al pulsar con el ratón: cada vez que se hace clic con el ratón, la presentación avanza a la siguiente diapositiva.
  - Automáticamente después de: se puede indicar el tiempo que debe transcurrir antes de que aparezca la siguiente diapositiva de la presentación.

## Animaciones

Se puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, los Gráficos y otros objetos de una presentación para asignarles efectos visuales, como efectos de entrada y salida, cambios en el tamaño o el color, e incluso movimiento.

### Aplicar animación

Para aplicar la animación habrá que seleccionar el objeto al cual aplicar dicha animación, en la barra lateral deberá seleccionar la animación a utilizar.



**Categoría:** puede ser entrada, salida, énfasis, trayectoria y efectos diversos.

**Efecto:** Dependen de la categoría escogida.

**Inicio:** Indica cuando se realizará la animación.

**Dirección:** se activará con determinados efectos indicando la dirección de los mismos.

**Duración:** se activará con determinados efectos indicando la duración de los mismos.

**Retardo:** indica los segundos que tardará la animación en realizarse.

**Reproducir:** permite poner en marcha la animación.

## Patrones

Un Patrón de diapositivas es una diapositiva que se usa como punto de partida para otras. Es similar al estilo de página de Writer: controla el formato básico de todas las diapositivas basadas en ella. Una presentación puede tener más de un patrón de diapositivas.

Todas las características de los patrones de diapositiva se controlan mediante *estilos*. Cualquier diapositiva nueva que cree heredará los estilos del patrón de diapositivas a partir del cual se creó



## Barra de Menús

Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Presentación Herramientas Ventana Ayuda

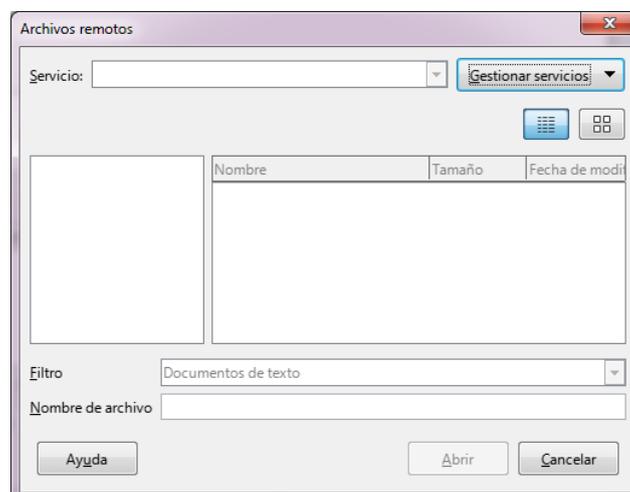
### ■ Menú Archivo

Contiene las opciones para el manejo del documento como: Abrir, Guardar, Imprimir, exportar la presentación en pdf, swf... y todo lo relacionado con manejo de ficheros de Impress.

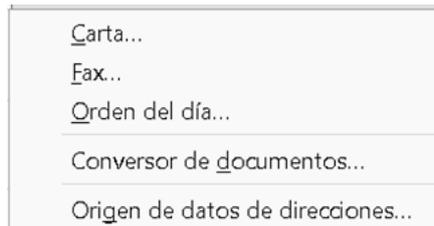
-  **Nuevo**: Despliega un nuevo menú con los distintos tipos de archivos nuevos que podemos crear:
-  **Abrir...**: Muestra el cuadro de diálogo de abrir, desde el que podremos abrir un nuevo documento de LibreOffice.

Este cuadro de diálogo también puede ser mostrado con los atajos de teclado **CTRL + O** y **CTRL + A**.

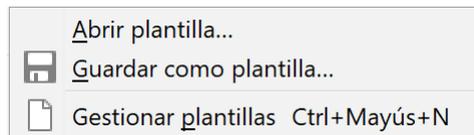
-  **Abrir archivo remoto...**: Esta opción nos permite acceder a archivos que tengamos almacenados en un dispositivo al que accedamos por red o a través de internet como puede ser OneDrive o Google Drive.



-  **Documentos recientes** : Esta opción muestra una lista de documentos de LibreOffice con los que hayamos trabajado recientemente para poder acceder a ellos rápidamente.
-  **Cerrar** : Esta opción permite cerrar el documento actual y nos dará la posibilidad de guardarlo si hay cambios en el mismo sin guardar. Como en la mayoría de las aplicaciones de Windows podemos cerrar el documento también con el atajo de teclado **CTRL + F4**.
- Asistentes** : Esta opción despliega una lista con diversos asistentes que nos ayudaran a la confección de determinados documentos:



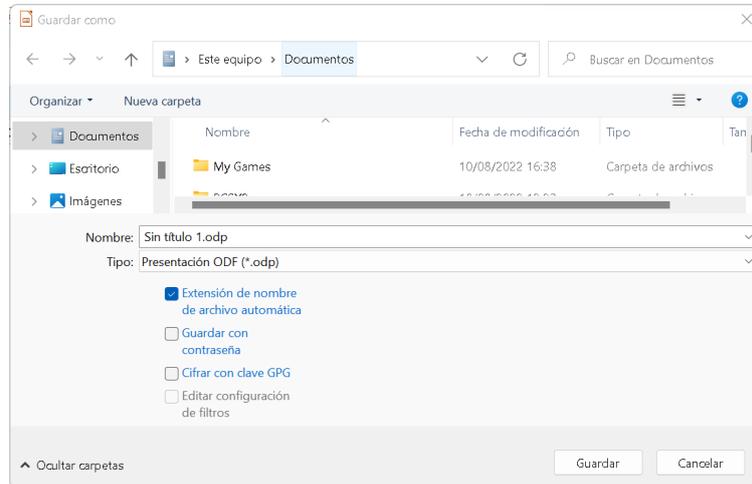
-  **Plantillas** : Esta opción nos permite trabajar con plantillas de documentos:



- Recargar** : Esta opción sustituye el documento actual por su última versión guardada. Las modificaciones efectuadas después de la última vez que se guardó se perderán. Antes de recargar el documento se nos preguntará si queremos perder los cambios o no.
- Versiones...** : Esta opción permite guardar o recuperar versiones guardadas de un documento:
-  **Guardar** : Esta opción permite guardar el documento activo, si es la primera vez que guardamos el documento se mostrará el cuadro de diálogo de **Guardar como** para que podamos indicar la carpeta y el nombre con el que queremos guardar el documento, en caso de que el documento se hubiese guardado alguna vez anteriormente simplemente guardará el documento sustituyendo la versión en el disco por la que tenemos en memoria. Esta misma opción la podemos realizar con el atajo de teclado **CTRL + G**.
- Guardar archivo remoto...** : Esta opción nos permite guardar el documento en un disco compartido en red o en un disco al que se acceda a través de Internet como puede ser OneDrive o Google Drive:
-  **Guardar como...** : Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Guardar como** desde el que podemos indicar la carpeta y el nombre con el que queremos guardar el documento:
 

También es posible llamar a este cuadro de dialogo utilizando el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + S**
- Guardar una copia...** : Esta opción es muy parecida a la de Guardar como que también muestra un cuadro de diálogo idéntico al de Guardar como, de forma que podamos poner el documento en otra carpeta o asignarle un nombre distinto.

- **Guardar todo** : Esta opción nos permite guardar todos los documentos que tengamos abiertos en LibreOffice.
- **Exportar...** : Esta opción muestra el cuadro de diálogo de **Exportar** que nos permite exportar nuestro documento a otros formatos como PDF, E-Pub, etc.



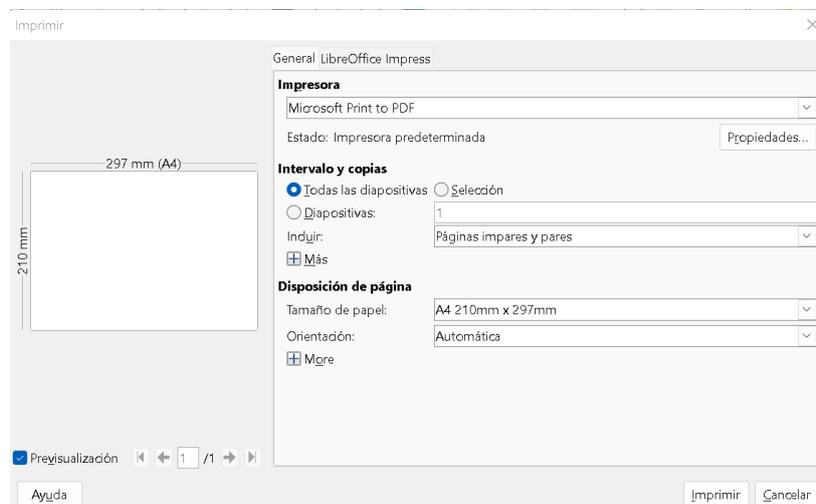
- **Exportar a** : Esta opción es similar a la anterior, al clicar en ella nos muestra un submenú con opciones para exportar a PDF.



- **Enviar** : Esta opción permite enviar el documento a otros usuarios utilizando distintos medios:

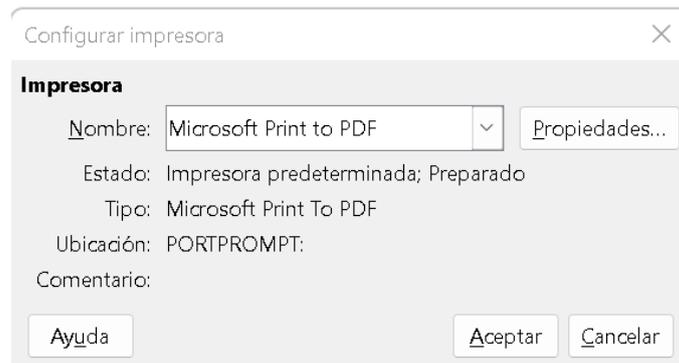


- **Previsualizar en navegador** : Esta opción permite ver cómo quedaría nuestro documento en un navegador de internet si decidiésemos publicar dicho documento, para ello nos abriría el navegador que tengamos como predeterminado y mostraría el documento en el mismo.
- **Imprimir...** : Esta opción permite imprimir el documento, al seleccionarla aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

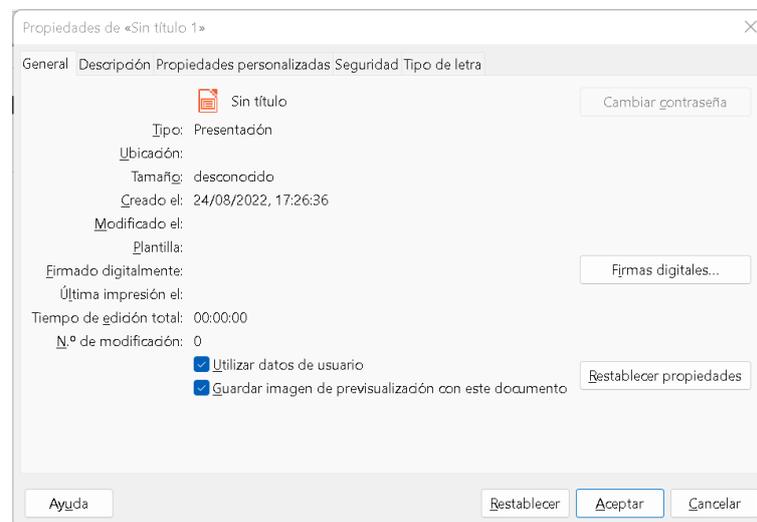


En este cuadro de diálogo podemos elegir la impresora que vamos a utilizar para imprimir, también las diapositivas del documento que deseamos imprimir, la cantidad de copias que queremos obtener de cada diapositiva del documento. El cuadro de diálogo anterior también podemos mostrarlo usando el atajo de teclado **CTRL + P**.

- **Configuración de la impresora...**: Esta opción nos permite configurar los parámetros de impresión de nuestra impresora, estos parámetros pueden variar dependiendo de la marca y modelo de nuestra impresora:



- **Firmas digitales**: Esta opción permite firmar digitalmente nuestros documentos, para ello es necesario disponer de un certificado digital instalado en el ordenador.
- **Propiedades...**: Esta opción permite mostrar las características del documento que estamos editando:



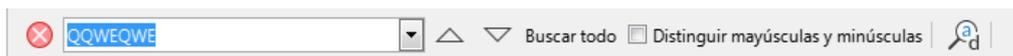
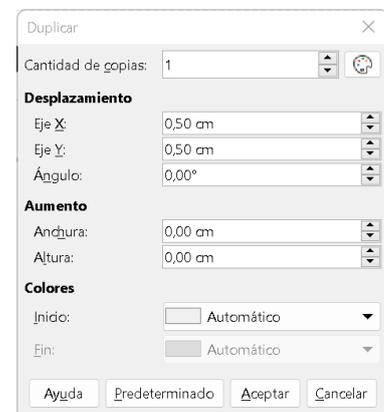
- **Salir de LibreOffice**: Esta opción permite cerrar todos los documentos que tengamos abiertos y salir de la aplicación, antes de cerrar los documentos abiertos la aplicación comprueba si hubo cambios en los mismos desde la última vez que se guardado y en caso afirmativo nos preguntará si queremos guardar los cambios o no. También podemos salir de LibreOffice con el atajo de teclado **CTRL + Q** o con **ALT + F4**.

## ■ Menú Editar

Este menú da acceso a las tareas más habituales que es posible realizar con bloques de texto y otros objetos (cortar, copiar, pegar, deshacer acciones).

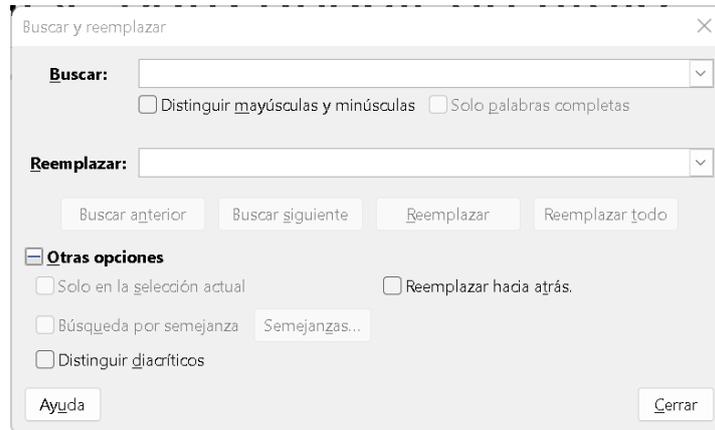
Este menú contiene las opciones para realizar modificaciones en el contenido del documento, dichas opciones son:

-  **Deshacer**: Esta opción permite anular una acción realizada anteriormente, también podemos anular una acción con el atajo de teclado **CTRL + Z**.
-  **Rehacer**: Esta opción permite anular una acción de deshacer usada anteriormente. El atajo de teclado para realizar esta misma acción es **CTRL + Y**.
-  **Repetir**: Esta opción permite repetir una acción realizada anteriormente, también podemos usar el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + Y** para realizar la misma operación.
-  **Cortar**: Esta opción permite mover un texto seleccionado a otro lugar del documento o a otro documento. También podemos realizar esta opción con el atajo de teclado **CTRL + X**.
-  **Copiar**: Esta opción permite copiar un texto previamente seleccionado en otro lugar del documento o en otro documento. Esta opción también puede realizarse con el atajo de teclado **CTRL + C**.
-  **Pegar**: Esta opción está relacionada con las dos anteriores ya que una vez cortado o copiado el texto para situarlo en su lugar de destino elegiremos la opción de pegar. También podemos pegar si usamos el atajo de teclado **CTRL + V**.
-  **Pegado especial...**: Esta opción nos muestra un submenú con las siguientes opciones:
  - Pegar texto sin formato
  - Pegado especial
-  **Duplicar...**: Esta opción permite la duplicación de objetos, indicando la cantidad de copias a realizar.
-  **Seleccionar todo**: Esta opción permite seleccionar todo el documento.
-  **Buscar...**: Esta opción permite mostrar la barra de herramientas de Buscar.



En la casilla **Buscar** indicamos el texto que deseamos localizar en el documento, si activamos la casilla de Distinguir mayúsculas y minúsculas la búsqueda se realizará teniendo en cuenta la combinación de mayúsculas y minúsculas indicadas en la caja de búsqueda en caso contrario no se tendrá en cuenta dicha combinación. También podemos desde esta barra llamar al cuadro de diálogo de **Buscar y reemplazar**. Otra forma de mostrar la barra de buscar es utilizando el atajo de teclado **CTRL + B**.

- **Buscar y reemplazar...**: Esta opción llama al cuadro de diálogo de buscar y reemplazar desde el que podemos realizar búsquedas avanzadas en el documento o sustituir un texto por otro texto.



En la casilla **Buscar** introducimos el texto que deseamos localizar en el documento, si activamos la casilla de **Distinguir mayúsculas y minúsculas** la búsqueda se realizará teniendo en cuenta la combinación de mayúsculas y minúsculas utilizada al escribir el texto en la casilla de buscar. Si activamos la casilla **Solo palabras completas** solo se buscará el texto en la casilla cuando sea una palabra, así por ejemplo, si escribimos el texto *mola* no se seleccionaría *inmola* o *molar*.

En la casilla **Reemplazar** introduciríamos el texto por el que deseamos sustituir el texto indicado en la casilla **Buscar**.

Según queramos buscar o reemplazar clicaremos en los botones correspondientes, así si utilizamos el botón **Buscar siguiente**, Impress mostrará la próxima coincidencia del término de búsqueda. Podemos ver y editar la coincidencia y, a continuación, pulsar en **Buscar siguiente** otra vez para hallar la próxima coincidencia. Si quisiéramos ir a la coincidencia anterior clicaríamos en el botón **Buscar anterior**. Si hemos cerrado el cuadro de diálogo, podemos utilizar la combinación de teclas (Ctrl + Mayús + F) para encontrar el texto siguiente sin volver a abrirlo.

Si pulsamos en **Reemplazar**, Impress buscará en todo el documento el texto que haya en el cuadro Buscar, a partir del lugar donde esté situado el cursor. Cuando encuentre el texto, Impress lo resaltará y esperará la confirmación del usuario. Pulsaremos en **Reemplazar** para sustituir el texto del documento con el texto del cuadro Reemplazar. Pulsaremos en **Buscar siguiente** para pasar al siguiente texto encontrado sin reemplazar el texto de la selección actual. Si hace clic en **Reemplazar todo**, Impress reemplaza todo el texto que contiene las palabras introducidas.

- **Puntos**  Permite modificar los puntos de unión. Los puntos de unión son puntos de conexión personalizados a los que se puede asociar una línea conectora. Un conector es un nexo entre objetos, que permanece unida a estos cuando se desplazan. Si se copia un objeto con conector, este también se copia.

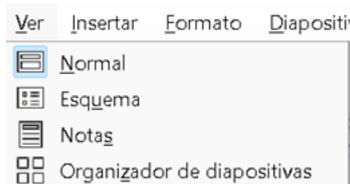
Hay cuatro tipos de líneas de conector:

1. Predeterminado (ángulos de 90 grados)
2. Lineal (dos ángulos)
3. Directo
4. Curvo

-  **Puntos de unión** : Esta opción activa y desactiva el modo Editar puntos de unión.
- **Hiperenlace** : Esta opción permite editar un hiperenlace que tengamos insertado en el documento.
- **Campos...** : Esta opción permite editar campos insertados en el documento.
- **Enlaces a archivos externos...** : Esta opción permite editar las propiedades de cada uno de los enlaces del documento actual, incluida la ruta al archivo de origen. Esta orden no está disponible si el documento actual no contiene enlaces a otros archivos.
- **Objeto** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos editar un objeto insertado en el documento o guardar una copia del objeto en nuestro equipo.
- **Modo de edición** Permite activar el modo de edición en el documento cuando esté es de solo lectura. (CTRL+MAYUS+M)

## ■ Menú Ver

En este menú nos encontraremos con las opciones necesarias para activar o desactivar elementos de la interfaz de la aplicación, así como determinados elementos incrustados en el documento.



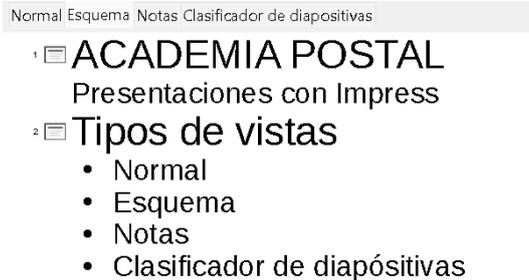
### Vistas disponibles a través de las fichas o pestañas activando la opción pestañas en vistas.

- **Vista Normal:** vista habitual de trabajo, para crear las diapositivas, darles formato y diseño, agregar efectos de animación o gráficos.

Para movernos a una diapositiva en esta vista simplemente debemos hacer clic en la miniatura de la diapositiva en el panel de Diapositivas o hacer clic en el nombre de la diapositiva en el navegador.

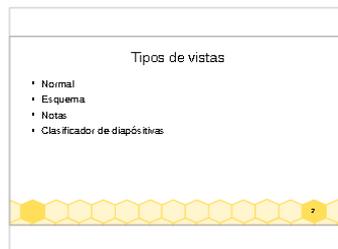


- **Vista esquema:** La vista muestra en forma de esquema los títulos de los temas, las listas con viñetas y las listas numeradas de cada diapositiva, sirviendo ésta para la reorganización de las diapositivas, edición de los títulos y encabezados, reorganización del orden de los elementos de una lista y adición de nuevas diapositivas.



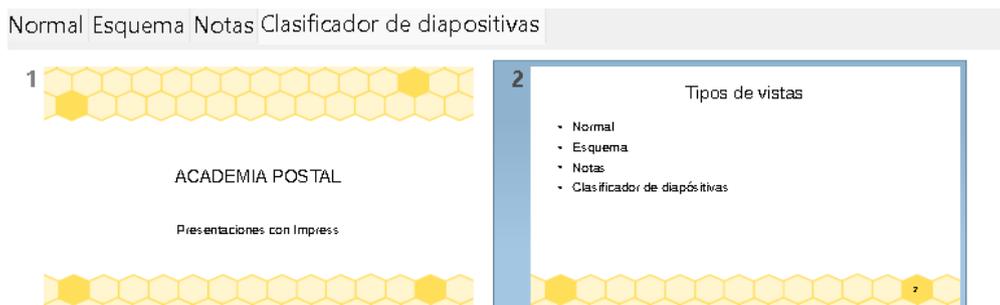
Esta vista contiene todas las diapositivas de la presentación en su secuencia numerada, solo mostrará el texto de los cuadros de texto predeterminados de las diapositivas, si se ha agregado cuadros de texto u objetos gráficos a las diapositivas, estos objetos no se mostrarán.

- **Vista Notas:** Permite ver, escribir y modificar notas asociadas a las diapositivas. En cada diapositiva, podemos añadir notas a modo de guía para aclarar contenidos o para recordarnos cosas. Estas notas no son visibles al mostrar la presentación, ya que sólo las tendremos visibles en vista Notas.



Notas sobre el autor

- **Vista Clasificado de diapositivas** muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas correlativamente según su orden de aparición, que como puede observarse aparece junto con cada diapositiva. Con este tipo de vista tenemos una visión más global de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas; en definitiva, para organizarlas.



-  Patrón de diapositiva Un patrón de diapositivas tiene un conjunto de características definido, incluyendo colores, gráficos, o gradientes de fondo; objetos (como logos, líneas decorativas y otros gráficos) de fondo; encabezados y pies; ubicación y tamaño de los cuadros de texto y el formato del texto. Todas las características de los patrones de diapositiva se controlan mediante estilos.

Cualquier diapositiva nueva que cree heredará los estilos del patrón de diapositivas a partir del cual se creó. En otras palabras, los estilos del patrón de diapositivas se aplicarán a todas las diapositivas basadas en ese patrón de diapositivas

LibreOffice usa cuatro términos para un mismo concepto: diapositiva maestra, patrón de diapositivas, página maestra y plantilla.

Una diapositiva maestra es una diapositiva que se utiliza como punto de partida para otras diapositivas. Es similar a un estilo de página en LibreOffice Writer, ya que controla el formato básico de todas las diapositivas basadas en él. Una presentación puede tener más de una diapositiva maestra.

Las diapositivas maestras tienen dos tipos de estilos asociados:

- Estilos de presentación
- Estilos de dibujo.

Los Estilos de presentación se pueden modificar, pero no se pueden crear nuevos Estilos de presentación. En cuanto a los estilos de dibujo, además de modificar los existentes, la aplicación nos permite crear nuevos.

**Pulse para editar el formato del texto de título**

Área de objeto para disposiciones automáticas

- Pulse para editar el formato de texto del esquema
  - Segundo nivel del esquema
    - Tercer nivel del esquema
      - Cuarto nivel del esquema
        - Quinto nivel del esquema
          - Sexto nivel del esquema
            - Séptimo nivel del esquema

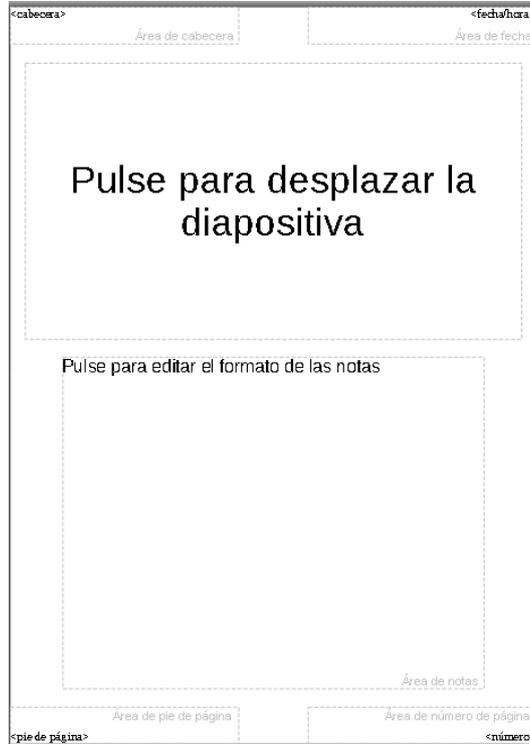
Área de objeto para disposiciones automáticas

<fecha/hora>  
Área de fecha

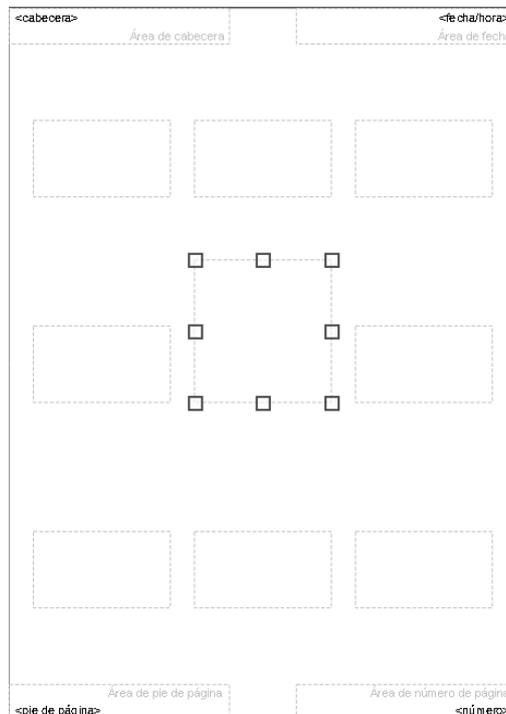
<pie de página>  
Área de pie de página

<número>  
Área de número de diapositiva

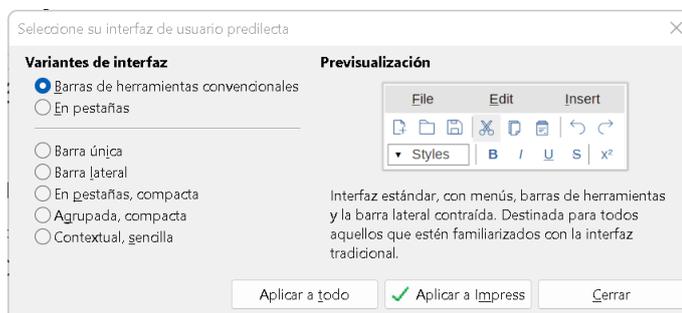
- 
**Patrón de notas** nos permite hacer las mismas modificaciones que en el patrón de diapositivas pero también permite modificar el tamaño destinado a la diapositiva y a las notas, así como al resto de elementos que pueden aparecer en este tipo de vista.



- 
**Patrón de folleto** Permite modificar los tamaños de las diapositivas y su disposición. Se utiliza para imprimir la presentación como folleto.



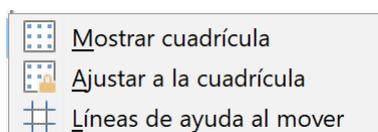
- **Interfaz de usuario** : esta opción permite modificar la organización de la barra de menús y de las barras de herramientas, al seleccionar esta opción se nos mostrará un submenú donde podremos elegir que distribución de menú y barras de herramientas deseamos utilizar:



- **Barras de herramientas** : Esta opción nos permite mostrar u ocultar las distintas barras de herramientas de que consta el programa, también nos da la posibilidad para que podamos configurar nuestra propia barra de herramientas, todo ello desde el submenú que se despliega al seleccionar esta opción.
- **Barra de estado** : Esta opción nos permite mostrar u ocultar la barra de estado.
- **Panel de diapositivas** muestra una vista en miniatura de todas las diapositivas que forman parte de la presentación.
- **Pestañas de vistas** Permite activar las distintas vistas que se pueden aplicar en el programa.

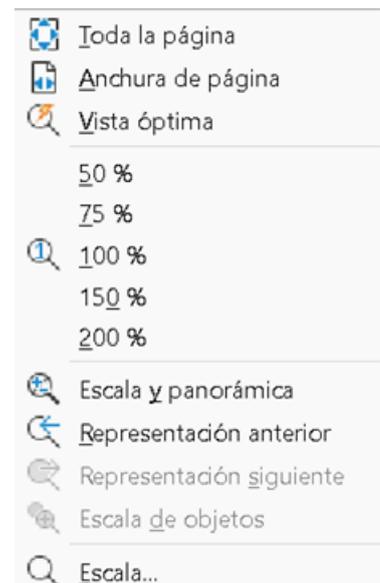
Normal Esquema Notas Clasificador de diapositivas

-  **Reglas** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos mostrar u ocultar tanto la regla horizontal como la regla vertical, esto mismo puede hacerse utilizando el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + R**.
-  **Reticula y líneas guía** : Esta opción muestra un submenú desde el que podemos mostrar u ocultar la cuadrícula o líneas de ayuda al mover, etc.



- **Guías** Muestra las distintas guías del programa, estas se pueden utilizar para mover de una forma más exacta los objetos.
-  **Comentarios** : Esta opción permite mostrar u ocultar los comentarios insertados en el documento.
- **Color/escala de grises** : permite cambiar los colores de la aplicación:
  - Color
  - Escala de grises
  - Blanco y negro

-  **Barra lateral** : Esta opción permite mostrar u ocultar la barra lateral, el atajo de teclado **CTRL + F5** realiza la misma función.
-  **Disposición de diapositiva** : Activa o desactiva el panel de propiedades de la barra lateral
-  **Transición entre diapositivas** muestra en la barra lateral las distintas transiciones del programa
-  **Animación** muestra en la barra lateral las animaciones que se pueden aplicar a los distintos objetos del programa.
-  **Estilos** : Esta opción muestra u oculta el panel de estilos, dicho panel también puede activarse con el atajo de teclado **F11**.
-  **Galería** : Esta opción muestra el panel de la galería de imágenes, a dicho panel también podíamos acceder desde la barra lateral.
-  **Navegador** : Esta opción muestra el panel del navegador visto anteriormente, dicho panel también se puede mostrar con el atajo de teclado **F5** o bien a través de la barra lateral.
- **Barra de colores** Muestra un desplegable con los distintos colores del sistema.
-  **Desplazar** : Esta opción permite desplazar la diapositiva.
- **Zum** : Esta opción despliega un submenú que nos permite modificar la escala a la que se verá en pantalla el documento, la modificación de la escala no modifica el tamaño de la letra del documento:



## ■ Menú Insertar

Este menú dispone de las opciones para integrar en nuestro documento distintos elementos como gráficos, diagramas, campos, etc.

**Imagen**, abre el cuadro de diálogo para insertar una imagen.

**Audio o Vídeo**, permite insertar sonidos y videos en la diapositiva.

**Gráfico**, inserta gráficos en la diapositiva.

**Tabla**, inserta tablas dentro de la diapositiva.

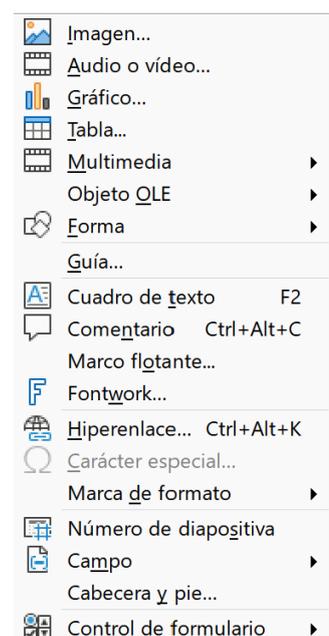
**Multimedia**, ofrece la posibilidad de acceder a la galería de Impress, crear un álbum fotográfico, diseñar una animación y poder escanear directamente una imagen.

**Objeto OLE**, nos presenta la posibilidad de insertar una fórmula, un modelo 3d, o un objeto Ole (ejemplo una hoja de cálculo).

**Forma**, a través de él insertamos diferentes elementos de dibujo.

**Guía**, permite insertar un nuevo objeto guía en la presentación

**Cuadro de texto**, toda la información en una diapositiva está organizada en cuadros de texto, esta utilidad permite añadir dichos elementos.



**Comentario**, permite insertar un comentario en la diapositiva

**Marco flotante**, normalmente se emplean para mostrar el contenido de otro archivo.

**Fontwork**, puede crear objetos de texto gráfico artístico.

**Hiperenlace**, inserta un enlace a una página web, a una zona del documento, dirección de correo electrónico. Puede ser en forma de texto o de botón.

**Carácter especial**, abre el cuadro de diálogo que permite insertar símbolos especiales.

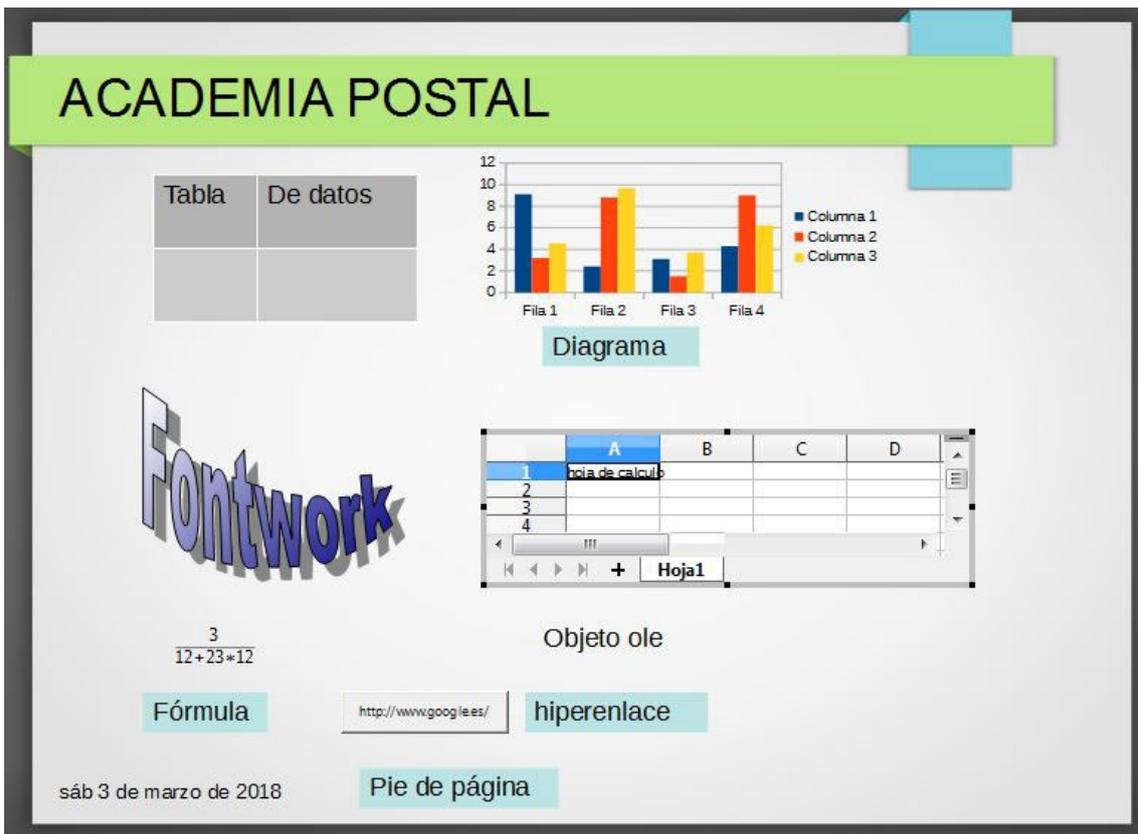
**Marca de formato**, permite añadir distintas marcas de formato como espacios indivisibles, guion indivisible, etc.

**Número de Página**, abre el cuadro de diálogo de Cabecera y Pie el cual permite introducir el número de diapositiva y la fecha en la diapositiva actual o en todas las diapositivas que forman la presentación.

**Campo**, podremos insertar varios tipos de campos en una diapositiva: fecha, hora, número de página, etc. os campos de tipo variable se actualizarán cada vez que abramos el archivo con la presentación.

**Cabecera y pie**, permite insertar una cabecera o pie de página en la diapositiva

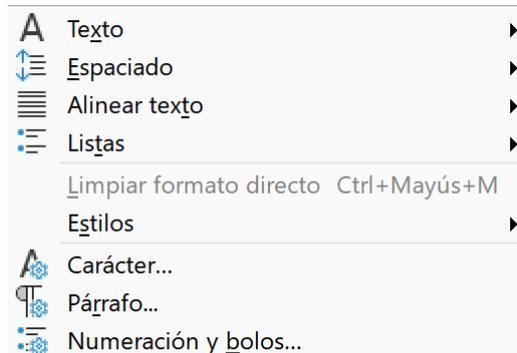
**Control de formulario**, permite añadir los distintos controles de formulario que ofrece LibreOffice.



The slide displays several objects and features:

- Table:** A simple table with two columns and two rows.
- Diagrama:** A grouped bar chart with four rows (Fila 1 to Fila 4) and three columns (Columna 1, Columna 2, Columna 3).
- Fontwork:** The word 'Fontwork' in a stylized, 3D blue font.
- Objeto ole:** A screenshot of a spreadsheet showing a formula bar with 'Hoja de calculo'.
- Fórmula:** A mathematical expression:  $\frac{3}{12+23*12}$ .
- hiperenlace:** A button containing the URL <http://www.google.es/>.
- Pie de página:** The text 'sáb 3 de marzo de 2018'.

## ■ Menú Formato



**Texto:** Permite añadir efectos y estilos al texto seleccionado. (Negrita, cursiva, subrayado, subíndice, superíndice...).

**Espaciado:** Ofrece la posibilidad de cambiar el interlineado a un párrafo, así como la separación entre ellos.

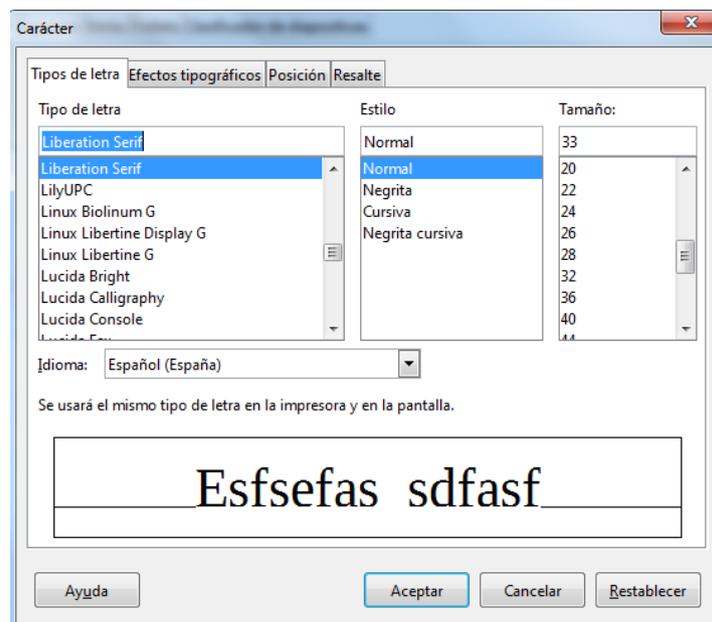
**Alinear:** Contiene las distintas alineaciones posibles del texto, tanto la alineación horizontal (izquierda, derecha, centro, justificada) como la alineación vertical (superior, inferior, centro).

**Listas:** permite insertar listas de viñetas o listas numeradas, así como la posibilidad de movernos por los distintos niveles de una lista multinivel.

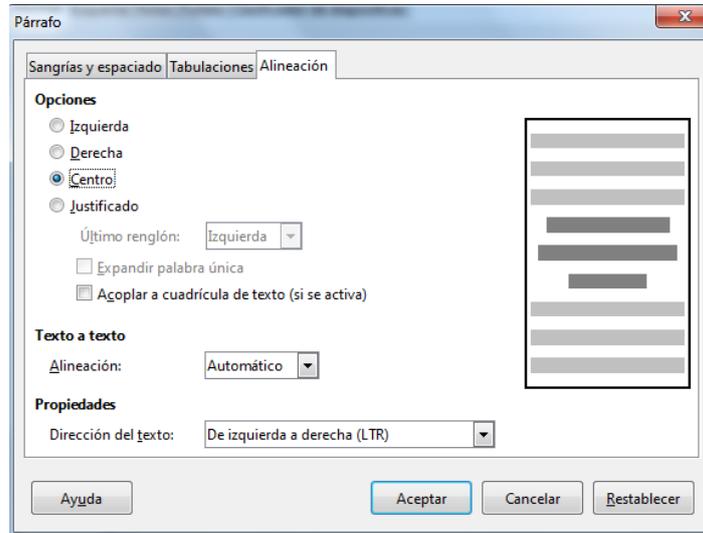
**Limpiar formato directo:** El formato directo anula cualquier formato aplicado a un objeto cuando se utiliza un estilo. No puede eliminar el formato directo de un objeto aplicándole un estilo.

**Estilos:** Contiene el acceso a los estilos, permite añadir un nuevo estilo, modificar un estilo existente.

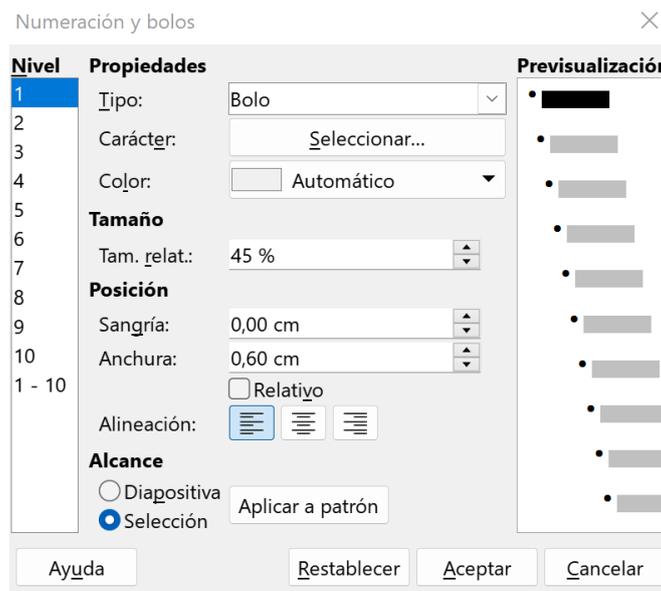
**Carácter:** abre el cuadro de diálogo de Carácter desde el cual podemos modificar la apariencia del texto (tipo de fuente, efectos, estilos, colores, etc.).



**Párrafo:** Abre el cuadro de diálogo de Párrafo desde el cual podemos las características de párrafo. (Sangrías, espaciados, interlineados, tabulaciones, alineaciones).

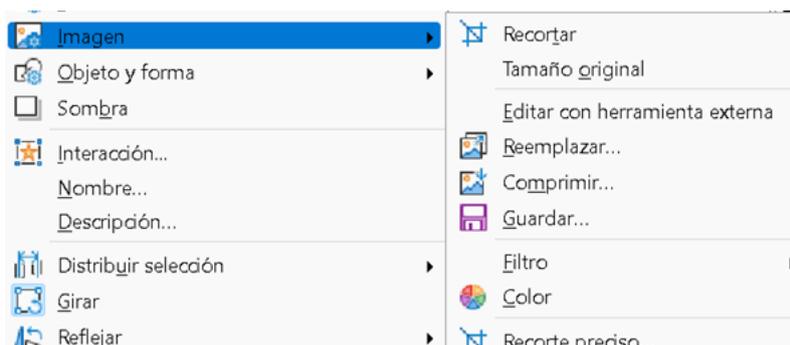


**Numeración y bolos:** Abre el cuadro de diálogo de Numeración y bolos.



**Tabla:** Esta opción permitirá modificar la tabla seleccionada:

**Imagen:** Abre un submenú desplegable a través del cual podemos modificar determinadas características de la imagen seleccionada.



- **Recortar:** A través de unos manejadores podemos recortar la imagen al tamaño deseado.
- **Tamaño original:** devuelve a la imagen a su tamaño original.
- **Editar con herramienta externa:** Permite modificar la imagen con un programa de edición de imágenes.
- **Reemplazar:** la imagen puede ser reemplazada por otra.
- **Comprimir:** permite la comprensión de la imagen en formato jpeg o png modificando la resolución de la misma.
- **Guardar:** abre el cuadro de diálogo Guardar para almacenar dicha imagen.
- **Filtro:** Permite seleccionar distintos efectos para la imagen como por ejemplo envejecer, mosaico, relieve, etc.
- **Color:** abre la barra de herramientas a través de la cual podemos modificar el brillo, contraste, cantidad de rojo, verde y azul que se puede añadir a la imagen.
- **Recorte preciso:** Abre el cuadro de diálogo a través del cual podemos recortar la imagen de una forma más precisa.

**Cuadro de texto y Forma:** Abre un submenú a través del cual permite modificar la posición y tamaño del objeto seleccionado, modificar las características de la línea, relleno y del texto de dicho objeto.



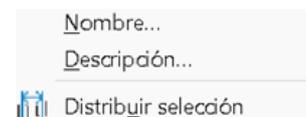
**Sombra:** activa la sombra al objeto seleccionado.

### Interacción.

Una interacción es un evento que ocurre al hacer clic sobre un objeto con el botón izquierdo del ratón. Podemos establecer acciones tales como reproducir un sonido, ir a una determinada página (diapositiva) de la presentación, ir al principio o al final, etc.

**Nombre:** Permite establecer un nombre al objeto seleccionado.

**Descripción:** a través de él se puede establecer una descripción del objeto seleccionado.



**Distribuir selección:** permite distribuir los objetos para conseguir un espaciado vertical y horizontal uniforme entre ellos

**Girar:** activa los manejadores para girar de forma manual el objeto seleccionado.

**Reflejar:** refleja el objeto seleccionado horizontal o verticalmente.

**Convertir:** permite convertir un objeto en un elemento diferente. Existen varias posibilidades:

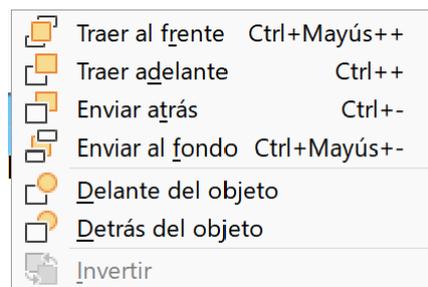


- En curva: convierte el objeto seleccionado en una curva de Bézier. Haga clic en Puntos en la barra de herramientas Dibujo para editar los puntos después de la conversión a una curva de Bézier.

- En polígono: convierte el objeto seleccionado en un polígono. Haga clic en Puntos en la barra de herramientas de Dibujo para editar el objeto después de la conversión a un polígono. Un polígono siempre consta de segmentos rectos.
- En contorno: para formas básicas y equivale a convertir a polígono. Para formas más complejas (o para objetos de texto), esta conversión crea un grupo de polígonos que luego puede manipular ingresando al grupo.
- En 3D: convierte el objeto seleccionado en un objeto 3D.
- En cuerpo de giro 3D: crea una forma tridimensional al girar el objeto seleccionado alrededor de su eje vertical.
- En mapa de bits: convierte el objeto seleccionado en un mapa de bits.
- En metarchivo: Convierte el objeto seleccionado en Windows Metafile Format (WMF), que contiene datos de bitmaps y de imágenes vectoriales

**Alinear objetos:** permite alinear varios objetos en una diapositiva para mejorar el impacto visual de una presentación.

**Organizar:** permite cambiar la distribución de varios objetos.



**Agrupar:** seleccionando varios objetos se pueden agrupar formando así un único objeto.

## ■ Menú Diapositiva

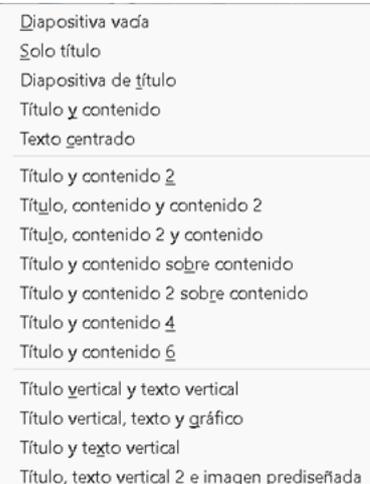
A través de este menú se pueden realizar distintas operaciones con la presentación tales como: añadir una diapositiva nueva, duplicar diapositivas, eliminar diapositivas, navegar entre las distintas diapositivas, establecer distintas transiciones entre diapositivas, etc.

**Diapositiva nueva:** agrega una nueva diapositiva después de la diapositiva seleccionada.

**Duplicar diapositiva:** duplica la diapositiva seleccionada.

**Insertar diapositiva desde archivo:** Permite insertar una diapositiva desde archivo, es recomendable estar en la vista normal para llevar a cabo esta acción.

**Disposición:** ofrece distintos formatos a aplicar a las diapositivas. Las disposiciones incluidas en Impress van desde una diapositiva en blanco, hasta una diapositiva con seis cuadros de contenido y un título. De forma predeterminada en Impress, la Disposición de



la diapositiva de título se utiliza para la primera diapositiva cuando crea una nueva presentación.

**Eliminar diapositiva:** Como indica su nombre permite borrar una diapositiva de la presentación.

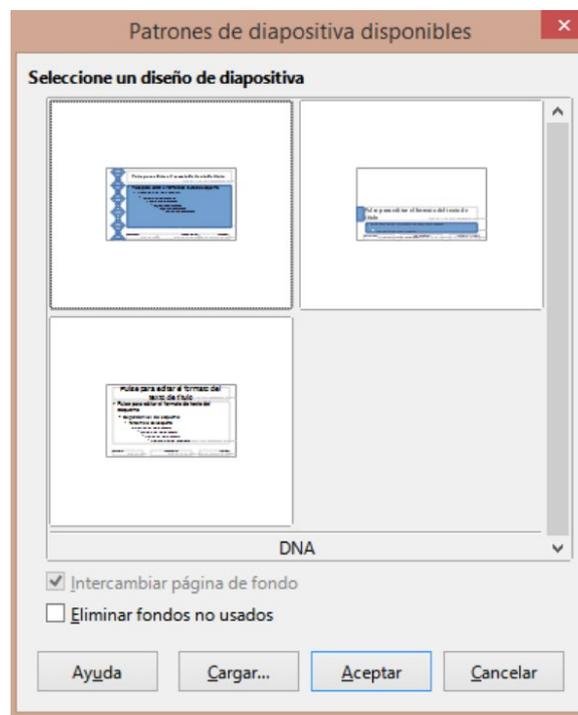
**Guardar imagen de fondo:** Permite guardar en un archivo la imagen de fondo de una diapositiva.

**Establecer imagen de fondo:** permite añadir a una imagen de fondo a la diapositiva

**Propiedades de diapositiva:** abre el cuadro de dialogo de Configuración de página.

**Cambiar patrón de diapositiva:** permite cambiar el patrón de diapositiva utilizado Una presentación puede mezclar varias diapositivas maestras, que pueden pertenecer a diferentes plantillas.

Para aplicar la diapositiva maestra seleccionada a todas las diapositivas de su presentación, marque la casilla de verificación Intercambiar página de fondo. Para aplicar el diseño de la diapositiva solo a las diapositivas seleccionadas, desmarque la casilla de verificación Intercambiar página de fondo.



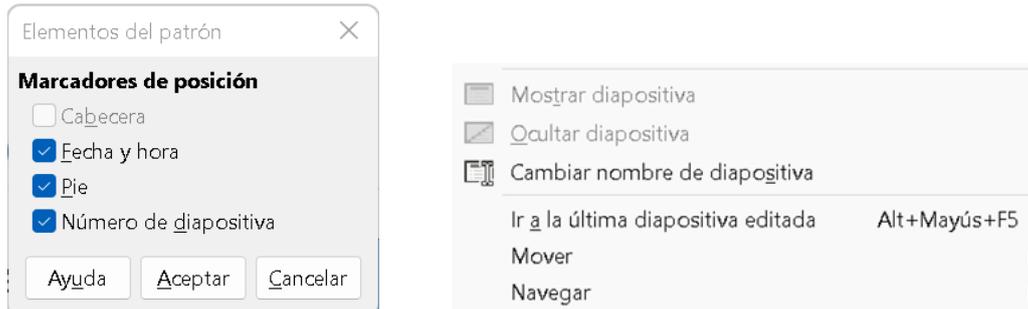
**Patrón nuevo:** Crea un patrón de diapositivas nuevo. Esta función está disponible solamente en la vista de patrón.

**Eliminar patrón:** Elimina el patrón de diapositiva seleccionado actualmente. Esta función está disponible solo en el modo Vista de patrón.

**Patrón de fondo:** Esta opción permite mostrar u ocultar la imagen de fondo definida en el patrón de diapositiva.

**Objetos de patrón:** Esta opción permite mostrar u ocultar objetos definidos en el patrón de diapositiva.

**Elementos de patrón:** activa o desactiva los distintos marcadores de posición, cabecera, fecha, pie y número de página.



Desde este menú también podremos mostrar y ocultar diapositiva, cambiar el nombre, posicionarnos en la última diapositiva editada, etc.

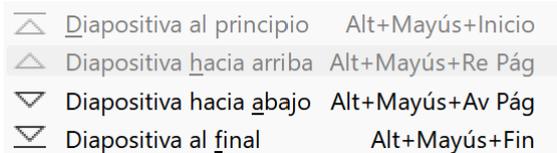
**Mostrar diapositiva:** Si una diapositiva está oculta, esta función la hace visible nuevamente.

**Ocultar diapositiva:** Si una diapositiva es visible, esta función la oculta.

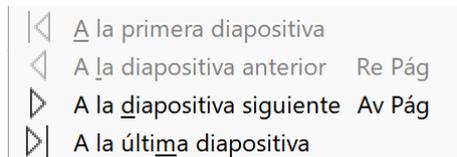
**Cambiar nombre de diapositiva:** Abre un cuadro de diálogo en el que se puede establecer un nombre para la diapositiva actual.

**Ir a la última diapositiva editada:** Navega hasta la última diapositiva editada del documento.

**Mover:** Muestra una lista de opciones de traslado que pueden aplicarse a la diapositiva actual:



**Navegar:** Muestra una lista de funciones que pueden emplearse para navegar por las diapositivas:

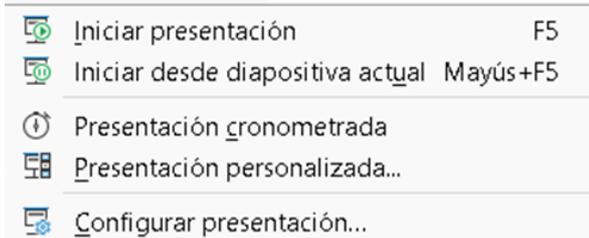


**Página resumen:** Impress dispone de una práctica utilidad para crear una diapositiva con el índice del resto de diapositivas. Esta opción creará una nueva diapositiva que contiene una lista con viñetas construida a partir de los títulos de las diapositivas siguientes a la seleccionada. La página resumen se inserta a continuación de la última diapositiva.

**Página a partir de esquema:** Impress permite crear distintas diapositivas a partir de un esquema o lista multinivel.

**Transición entre diapositivas:** muestra las transiciones disponibles en la barra lateral del programa.

## ■ Menú Pase de diapositiva



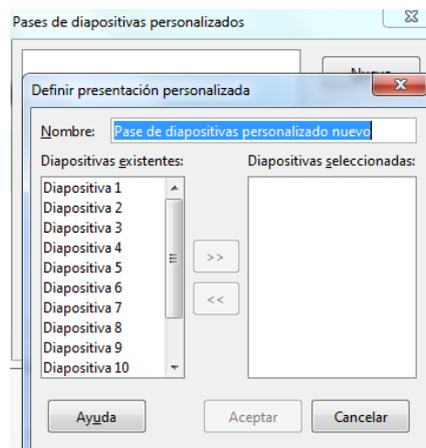
**Iniciar presentación (F5)** activa la presentación a pantalla completa, para desactivarla pulsaremos la tecla Escape o botón derecho del ratón finalizar pase de diapositivas.

**Iniciar desde diapositiva actual (Mayus+F5),** comienza la presentación desde la diapositiva donde estemos localizados.

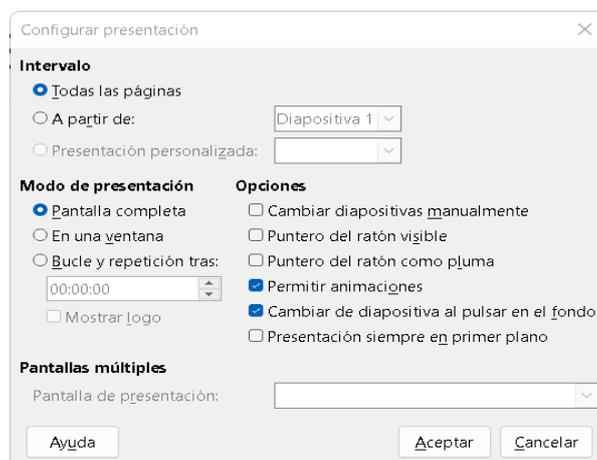
**Presentación cronometrada:** el paso de una diapositiva a otra durante la ejecución de una presentación podemos realizarlo de manera automática o manual.

Si realizamos una presentación con transición automática debemos asignarle, en segundos, el tiempo que debe permanecer la diapositiva en pantalla antes de realizar la transición a la siguiente diapositiva. Después de asignar el tiempo que nos parece adecuado para las diapositivas podemos ejecutar la presentación y comprobar que hay algunas diapositivas para las que el tiempo asignado es suficiente, otras a las que les sobra tiempo de exposición y otras a las que les hace falta tiempo porque no se puede ver adecuadamente su contenido.

**Presentación personalizada:** Para mostrar las diapositivas en un orden diferente, podemos reorganizarlas en el panel de Diapositivas o bien utilizar una presentación personalizada.



## Configurar presentación



**Intervalo:** en esta sección podemos indicar desde que diapositiva comenzará la presentación y en que diapositiva terminará la exposición. Nos permite seleccionar entre:

- Todas las páginas: incluye todas las diapositivas excepto las marcadas como ocultas.
- A partir de: inicia la presentación en la diapositiva seleccionada en la lista desplegable.
- Presentación personalizada: muestra las diapositivas en una secuencia diferente que haya configurado previamente.

**Modo de presentación:** Permite seleccionar cómo se mostrarán las diapositivas.

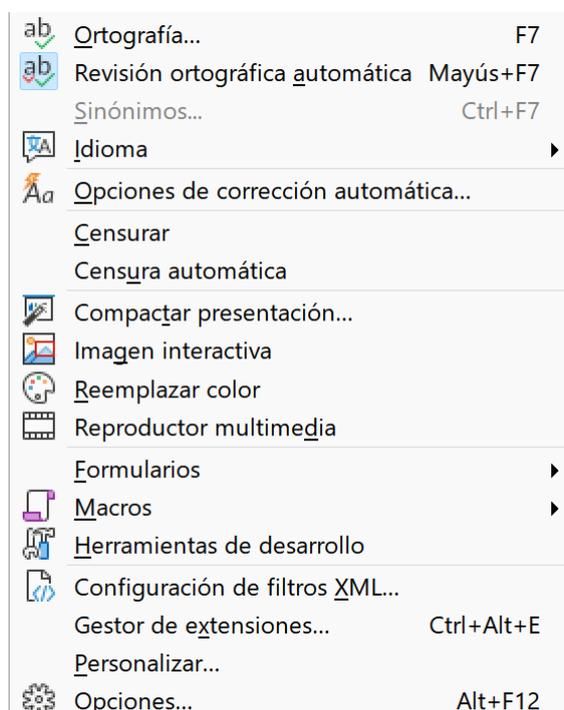
- **Pantalla completa:** muestra las diapositivas en pantalla completa sin los controles del programa LibreOffice visibles y sale de la presentación después de la última diapositiva.
- **En una ventana:** ejecuta la presentación de diapositivas en la ventana de Impress y sale de la presentación después de la última diapositiva.
- **Bucle y repetición tras:** reinicia la presentación de diapositivas después de que se haya mostrado la última diapositiva y después del período de tiempo especificado. Aparece una diapositiva de pausa entre la diapositiva final y la inicial.
- **Mostrar logo:** muestra el logotipo de LibreOffice en la diapositiva de pausa cuando se selecciona la opción Bucle y repetición tras.

**Opciones:** podemos indicar como se realizará el cambio entre diapositivas:

- **Cambiar diapositivas manualmente:** evita que las diapositivas cambien automáticamente incluso si se ha configurado una transición automática.
- **Puntero del ratón visible:** muestra el puntero del ratón durante una presentación de diapositivas.
- **Puntero del ratón como pluma:** le permite escribir o dibujar en diapositivas durante la presentación. Nada de lo que escriba con el bolígrafo se guardará cuando salga de la presentación. El color de la pluma no puede modificarse.
- **Permitir animaciones:** muestra todos los fotogramas de los archivos GIF animados durante la presentación de diapositivas.
- **Cambiar de diapositiva al pulsar en el fondo:** avanza a la siguiente diapositiva cuando se hace clic en el fondo de una diapositiva. También se puede presionar la barra espaciadora en el teclado para avanzar a la siguiente diapositiva.
- **Presentación siempre en primer plano:** evita que aparezca cualquier otra ventana del programa en la parte superior de la presentación.

**Pantallas múltiples:** esta presentación solo estará disponible si tenemos varios monitores conectados en el equipo.

## ■ Menú Herramientas



A través de este menú se pueden llevar a cabo distintas acciones como acceder a:

**Ortografía:** Inicia el corrector ortográfico.

**Revisión ortográfica automática:** con esta opción activada se destacarán los errores ortográficos que tengamos en el documento.

**Sinónimos:** Abre el cuadro de diálogo Sinónimos para el idioma que se está utilizando.



**Idioma:** Permite modificar el idioma de corrección, así como activar la división de palabras.

**Opciones de corrección automática:** Esta opción permite corregir automáticamente determinados errores mecanográficos a medida que se va escribiendo el documento.

**Censurar:** El documento actual se exporta en un documento de dibujo editable en LibreOffice Draw. El texto o el contenido testado se elimina del documento de dibujo y se sustituye por un bloque de píxeles, lo cual impide cualquier intento de restauración o copia del contenido original.

**Censura automática:** la censura automática permite definir las palabras y las pautas que se habrán de marcar automáticamente para su tachado irreversible.

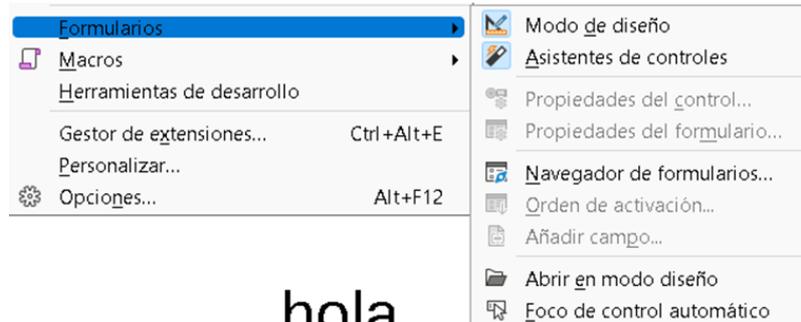
**Compactar la presentación** Abre un asistente que permite reducir el tamaño del archivo actual. Se comprimirán las imágenes y se eliminarán datos innecesarios.

**Imagen interactiva:** Permite adjuntar URL a áreas concretas, denominadas «zonas activas», sobre una imagen o un grupo de imágenes. Una imagen interactiva es un grupo de una o más zonas activas.

**Reemplazar color:** permite reemplazar o cambiar un color en las imágenes incrustadas por otro color o establecer un color como transparente. La imagen incrustada debe ser un mapa de bits (por ejemplo, BMP, GIF, JPG o PNG) o un metarchivo (por ejemplo, WMF).

**Reproductor multimedia:** permite reproducir el archivo multimedia seleccionado.

**Formularios:** muestra distintas opciones relacionadas con los controles de formulario que pueden estar insertados en una presentación.



**Macros.** Esta opción permite crear, organizar y editar macros. Una macro es una secuencia de acciones que queremos registrar para automatizar la realización de una serie de tareas repetitivas.

**Herramientas de desarrollo:** Podremos, desde aquí, acceder a diversas herramientas de programación.

**Configuración de filtros XML:** Abre el cuadro de diálogo Configuración de filtros XML, donde se puede crear, editar, eliminar y probar filtros para importar y exportar archivos XML.

**Gestor de extensiones:** Esta opción llama al Gestor de extensiones que nos permite añadir, quitar, desactivar, activar y actualizar extensiones para LibreOffice. También podemos llamar a este gestor con el atajo de teclado Ctrl + Alt + E.

**Personalizar:** Esta opción permite personalizar los menús, los menús contextuales, las combinaciones de teclas, las barras de herramientas y las asignaciones de macros a sucesos de LibreOffice.

**Opciones:** Esta opción nos permite cambiar la configuración de Libre Office y de las aplicaciones que lo componen, ajustandolos a las necesidades del usuario. También podemos acceder al cuadro de diálogo de opciones con el atajo de teclado Alt + F12.

El menú **Ventana** permite crear una nueva ventana del documento que se este editando o cerrar la ventana de un documento, también permite ver las ventanas de documentos que tengamos abiertas.

El menú **Ayuda** permite acceder al manual de ayuda del programa, guías de usuarios, así como mandar comentarios a la comunidad de Libre Office o hacer donaciones a Libre Office entre otras.

## 4. AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO.

### 4.1 CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO.

Hasta mediados del siglo XX la única forma de enviar un correo podía llevar varios días, varias semanas si se trata de mandarlo alrededor del mundo, además era necesario el envío de un mensaje independiente a cada destinatario.

Más tarde apareció el FAX que permitía el envío inmediato de información a cualquier lugar de modo inmediato. Pero para ahorrar dinero y tiempo, usamos **Correo Electrónico** o en inglés **e-mail**. Es rápido, es fácil de usar y es mucho más barato que la oficina de correos o cualquier otro medio de comunicación.

#### ¿Qué es el correo electrónico?...

Según la RAE es un sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informáticas. Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos. No solo se pueden enviar mensajes, también podemos adjuntar cualquier tipo de archivo o fichero (imágenes, documentos de texto, programas, bases de datos...).

Tanto si es a través de Internet o en una red corporativa el mensaje llegará a su destino de forma casi inmediata, independientemente de la hora o el día de la semana.

*Es una herramienta que permite acelerar el proceso de comunicación entre personas y/o instituciones de todo tipo. Y con una ventaja añadida, su coste, como máximo el precio de una llamada telefónica local y la posibilidad de mandar un solo mensaje a múltiples destinatarios sin aumento del gasto.*

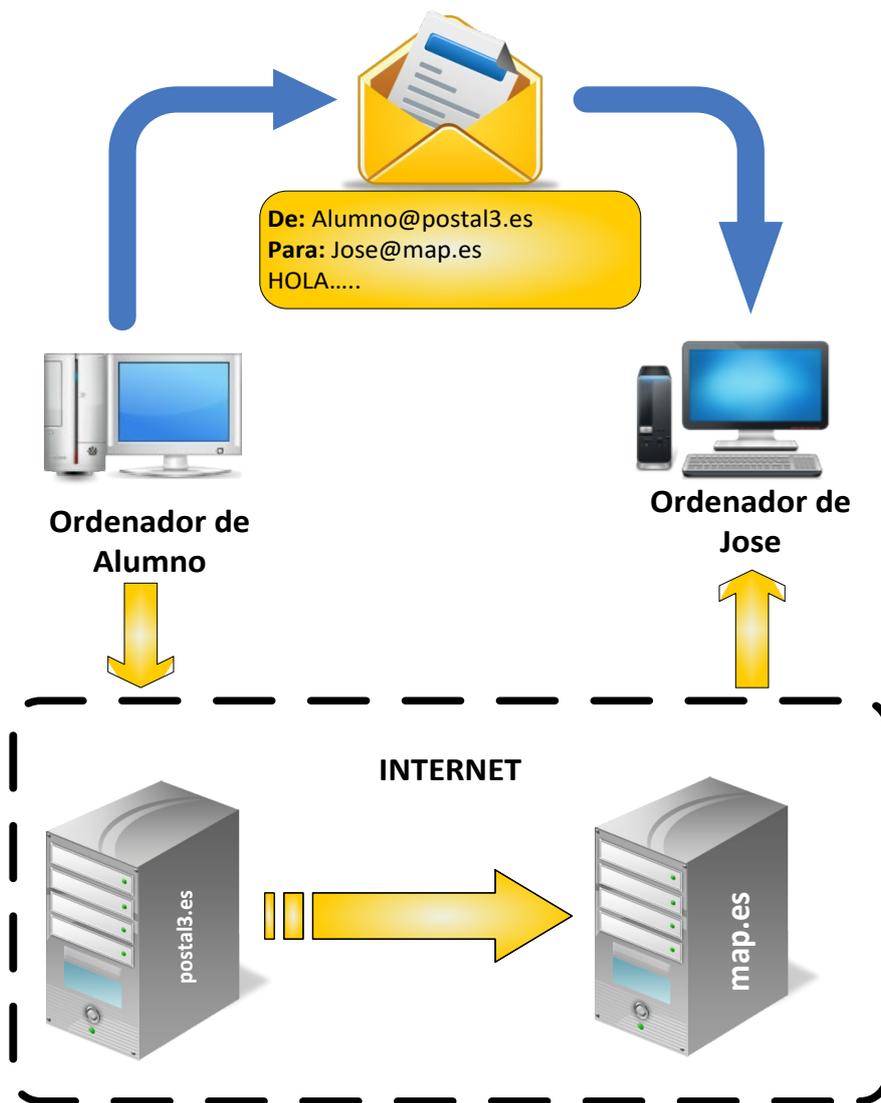
Para utilizar el correo electrónico debemos poseer una cuenta que tendrá un aspecto similar a [alumno@postal3.es](mailto:alumno@postal3.es).

- Antes de la arroba está el nombre de usuario.
- Lo que está después es el del servidor.

Podríamos leerla como el usuario alumno en el servidor **postal3.es**.

El funcionamiento del correo electrónico se corresponde con el esquema siguiente. **Alumno** tiene una cuenta en el servidor **postal3.es** para mandarle un correo a alguien debe conocer su cuenta completa (usuario y servidor) en este caso, jose@map.es es decir es el usuario **jose** del servidor **map.es**.

Cuando enviamos el correo lo que hacemos es depositarlo en nuestro servidor para su envío inmediato.



Este mensaje será enviado entonces a través de los ordenadores que forman Internet hasta llegar al servidor **map.es** y allí será depositado en el buzón de **jose**, que podrá recogerlo en cualquier momento tras su llegada.

Para acceder a la cuenta podemos utilizar un cliente de correo, pero también es posible acceder a través de la web (webmail), depende de nuestro proveedor de correo. Lo que veremos en las páginas siguientes es el manejo de esta cuenta de correo de modo genérico sin centrarnos en ningún cliente de correo ni correo web.

## 4.2. ENTORNO DE TRABAJO.

Microsoft Outlook 2019 es otra de las aplicaciones incorporadas al paquete de Office 2019, este permite a usuarios de todas partes del mundo organizar de manera fácil, rápida y eficiente sus emails o correos electrónicos además de otras funciones como la de calendarios, eventos, organizador de contactos entre otros, convirtiendo a este en una de las mejores herramientas para el oficinista actual o para todo aquel usuario que desee tener un orden apropiado de su información.

## Acceder a Microsoft Outlook

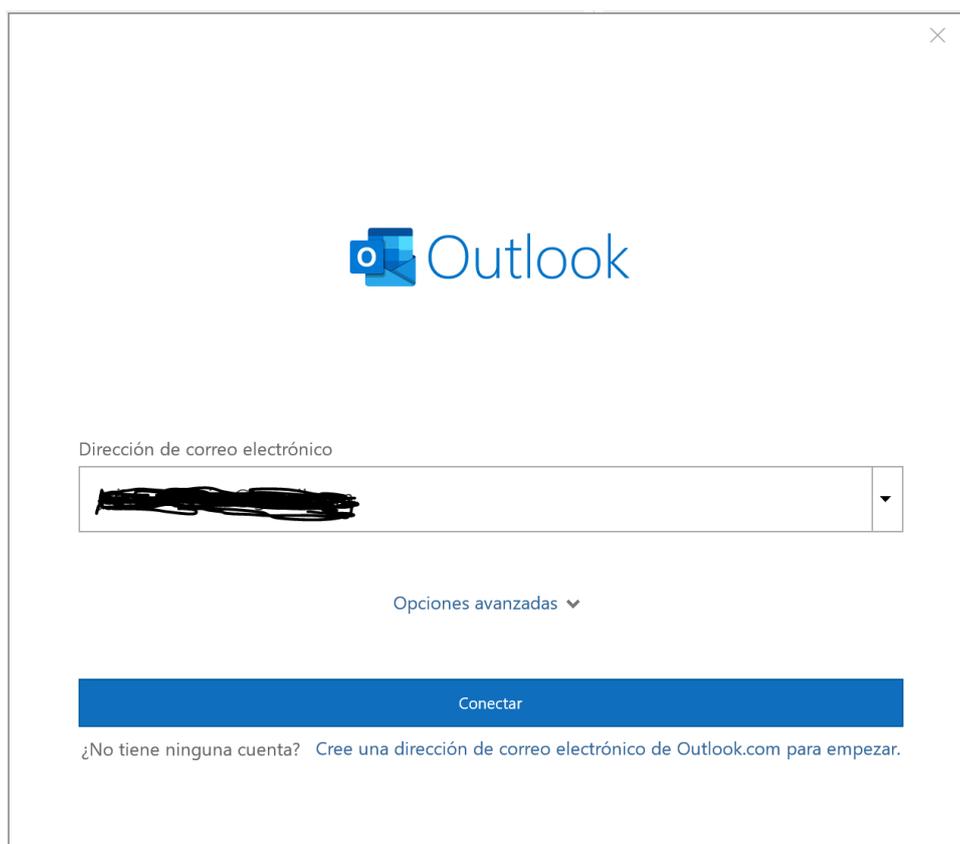
Para acceder a Microsoft Office Outlook 2019...

- Nos dirigiremos al botón de inicio de Windows 10 y haremos clic allí para desplegarlo.
- Una vez hecho esto nos desplazaremos hasta la letra O y buscaremos **Outlook** y clicaremos en su icono para abrir la aplicación.

Una vez hecho esto habremos accedido a Microsoft Outlook 2019.

### Primer Uso

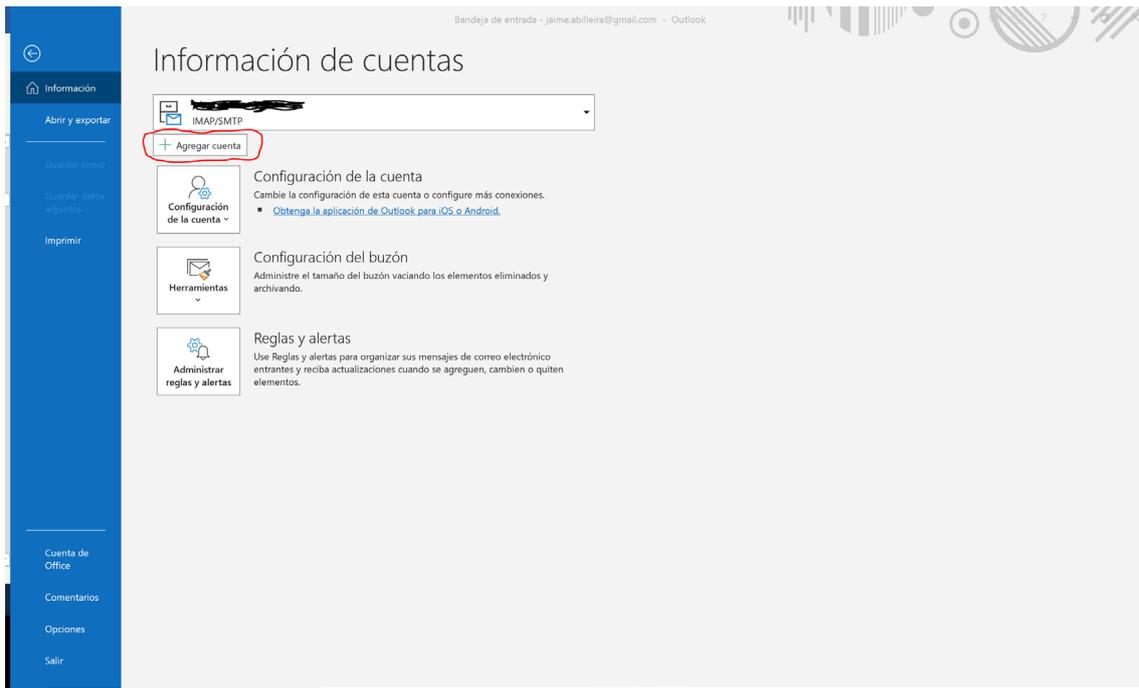
Una vez hayamos accedido a Microsoft Outlook 2019, se mostrará la siguiente pantalla:



- Si tenemos alguna cuenta de correo electrónico de cualquier servidor (Hotmail, Gmail, Yahoo, entre otros), la indicaremos en la caja de **Dirección de correo electrónico** y a continuación clicaremos en el botón **Conectar** se nos solicitará la contraseña de nuestra cuenta de correo y si todo va bien al rato estaremos conectados a dicha cuenta.
- Si no tenemos una cuenta de correo podemos crearla clicando en el enlace **Cree una dirección de correo electrónico de Outlook.com para empezar**.

### Agregar una nueva cuenta.

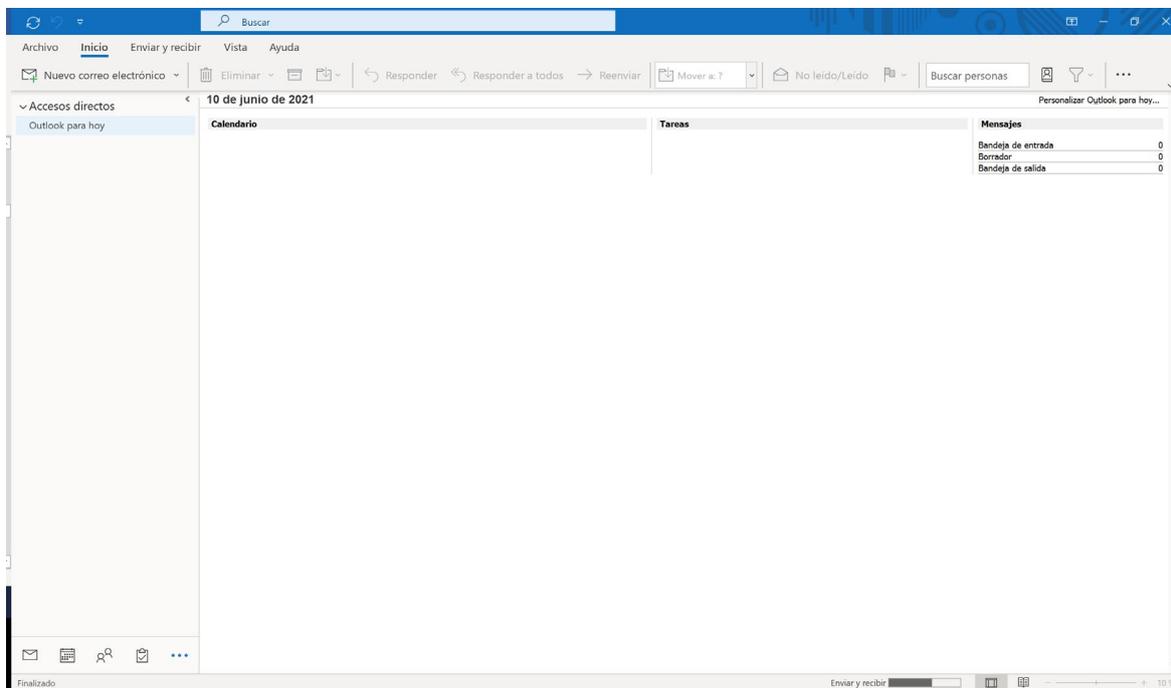
Para agregar una nueva cuenta a Microsoft Outlook 2019, deberás de dirigirte al menú **Archivo** y en la opción **Información** clicar en el botón .



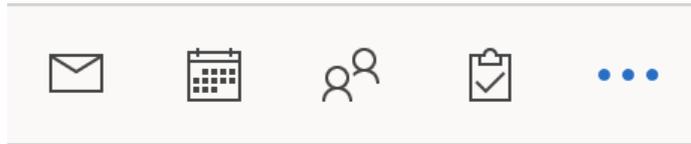
Una vez hecho esto el procedimiento a seguir es el mismo del explicado anteriormente para la inserción de cuentas de usuario.

### Descripción del entorno

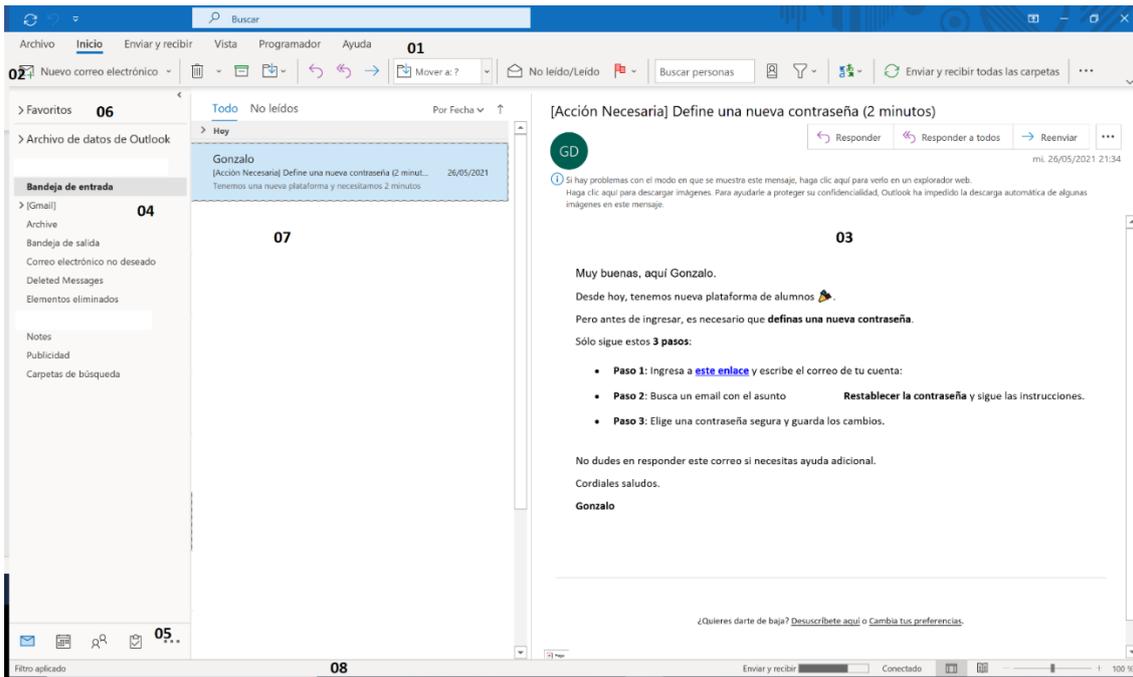
Al iniciar Outlook 201 lo primero que se nos mostrará será la pantalla de **Outlook para hoy** desde la cual podemos acceder a las distintas herramientas de que dispone Outlook:



En la parte inferior de dicha ventana encontraremos las siguientes opciones:



La opción **Correo** nos mostrará una ventana como la mostrada a continuación, la cual se puede dividir en los siguientes puntos:



Nº	Nombre	Descripción
01	Pestañas (Menús)	Almacenan de manera organizada las opciones de la barra de herramientas
02	Barra de Herramientas	Herramientas a usar por el usuario clasificadas por acciones (Pestañas)
03	Panel de Lectura	Muestra el Contenido de los mensajes
04	Carpetas de Correo	Muestras las opciones del correo seleccionado
05	Herramientas de Outlook	Permite acceder a las distintas herramientas de Microsoft Outlook
06	Favoritos	Acciones más comunes por los usuarios de Outlook
07	Bandeja	Muestra el contenido de una bandeja en específico

08	Barra de estado	Muestra información sobre el estado de la operación que estemos realizando
----	-----------------	--

**Correo:**

El Manejo del correo en Outlook 2019 es rápido y sencillo, basta con una vista rápida para reconocer que sus opciones son muy parecidas a las del servidor que se haya seleccionado. La carpeta de Correo muestra las opciones más comunes del servidor de correo como lo son:

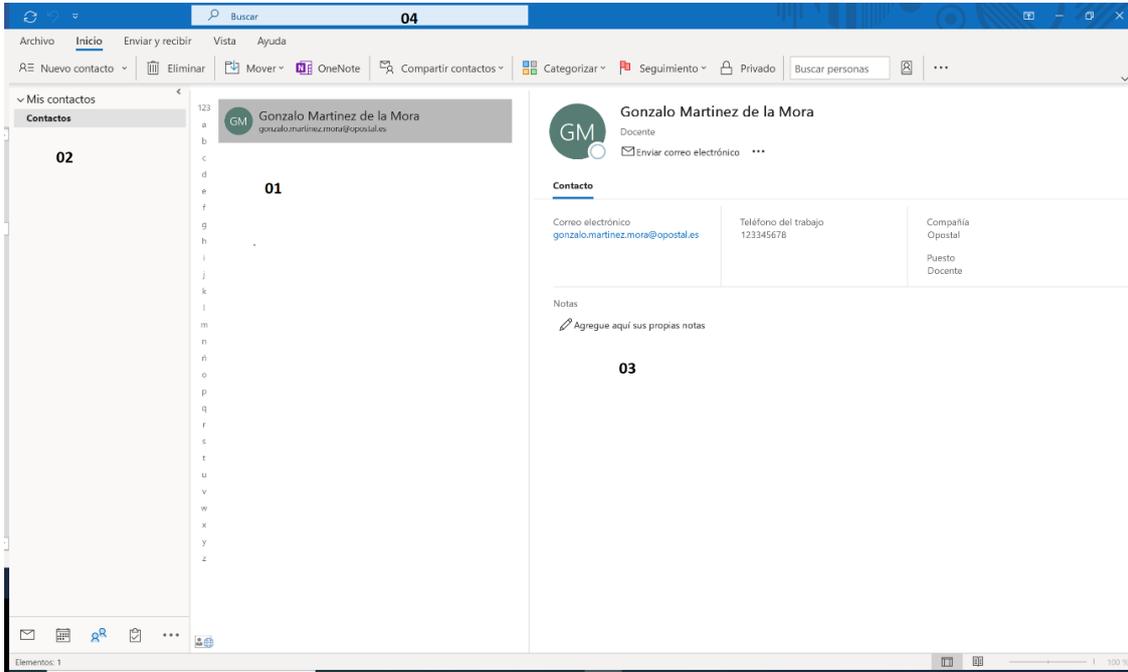
- Bandeja de entrada
- Borrador
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Bandeja de salida
- Correo no deseado
- Fuentes RSS
- Carpetas de búsqueda

Bandeja de entrada	Contiene los mensajes entrantes al correo electrónico.
Borrador	Contiene los borradores creados por el usuario para su posterior envío o aquellos que fueron guardados por el sistema por diversas causas.
Elementos enviados	Contiene los Mensajes emitidos por el usuario de esta cuenta de correo electrónico.
Elementos eliminados	Contiene temporalmente los correos que fueron eliminados.
Bandeja de salida	Contiene los mensajes que están pendientes de enviar.
Carpetas de búsqueda	Permite crear carpetas con mensajes organizados de manera específica.
Correo no deseado	Contiene correos recibidos cuyo origen es desconocido o sospechoso.



**Contactos:**

A través de contactos Outlook permite administrar los contactos que se encuentran en su correo electrónico de manera personalizada, permitiendo así identificar de manera más eficiente los remitentes de mensajes entrantes, así como agilizar el proceso de hallazgo y contacto de este.



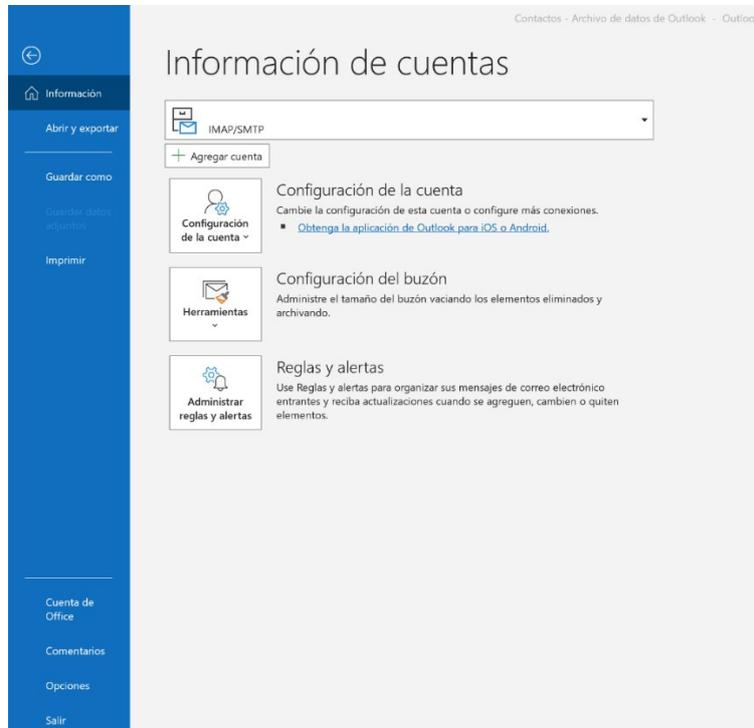
Nº	Nombre	Descripción
01	Lista de Contactos	Muestra la lista de Contactos que tenemos creados, podemos filtrar los contactos de la lista utilizando las letras y números de la parte izquierda de la lista.
02	Carpeta de Contactos	Permite seleccionar un grupo en específico de contactos los cuales serán visualizados en la lista de contactos
03	Vista previa de Contactos	Muestra datos relevantes del contacto seleccionado
04	Buscador	Permite buscar un contacto en la lista de contactos

**Barras de Herramientas**

La barra de herramientas contiene en su interior un gran número de funciones que permitirán al Usuario realizar acciones desde creación hasta modificación y eliminación de registros, tal como se mostrará a continuación.

**Pestaña: Archivo**

Haciendo clic en la pestaña de **Archivo** se desplegará una pantalla muy parecida a la que se muestra a continuación:



En dicho menú se puede apreciar que en la parte izquierda contiene a su vez un sub menú de opciones las cuales, al ser seleccionadas, muestran un número de herramientas a disponibilidad del usuario, dichas opciones son:

- **Información**, muestra información sobre la cuenta de correo electrónico seleccionada, también permite agregar nuevas cuentas o configurar cuentas de correo y buzones además de permitir definir reglas y alertas para organizar los mensajes de correo electrónico que recibimos.



Aquí podemos ver la cuenta de correo electrónico que estamos manejando y también podemos cambiar de cuenta de correo electrónico



, Este botón permite añadir una nueva cuenta de correo electrónico a Outlook 2019



, Este botón permite cambiar la configuración de una cuenta de correo electrónico o configurar más conexiones. Al clicar en este botón se despliegan las siguientes opciones:

- 
**Configuración de la cuenta...**  
 Permite agregar y quitar cuentas o cambiar la configuración de conexiones existentes.
- 
**Configuración de la sincronización y el nombre de cuenta**  
 Actualice la configuración básica de la cuenta como el nombre de cuenta y la configuración de sincronización de carpetas.
- 
**Configuración del servidor**  
 Actualice la información de inicio de sesión, como la configuración de nombre, puerto y autenticación del servidor.
- 
**Cambiar perfil**  
 Reinicie Microsoft Outlook y elija un perfil diferente.
- 
**Administrar perfiles**  
 Agregue y quite perfiles o cambie la configuración de perfiles existentes.

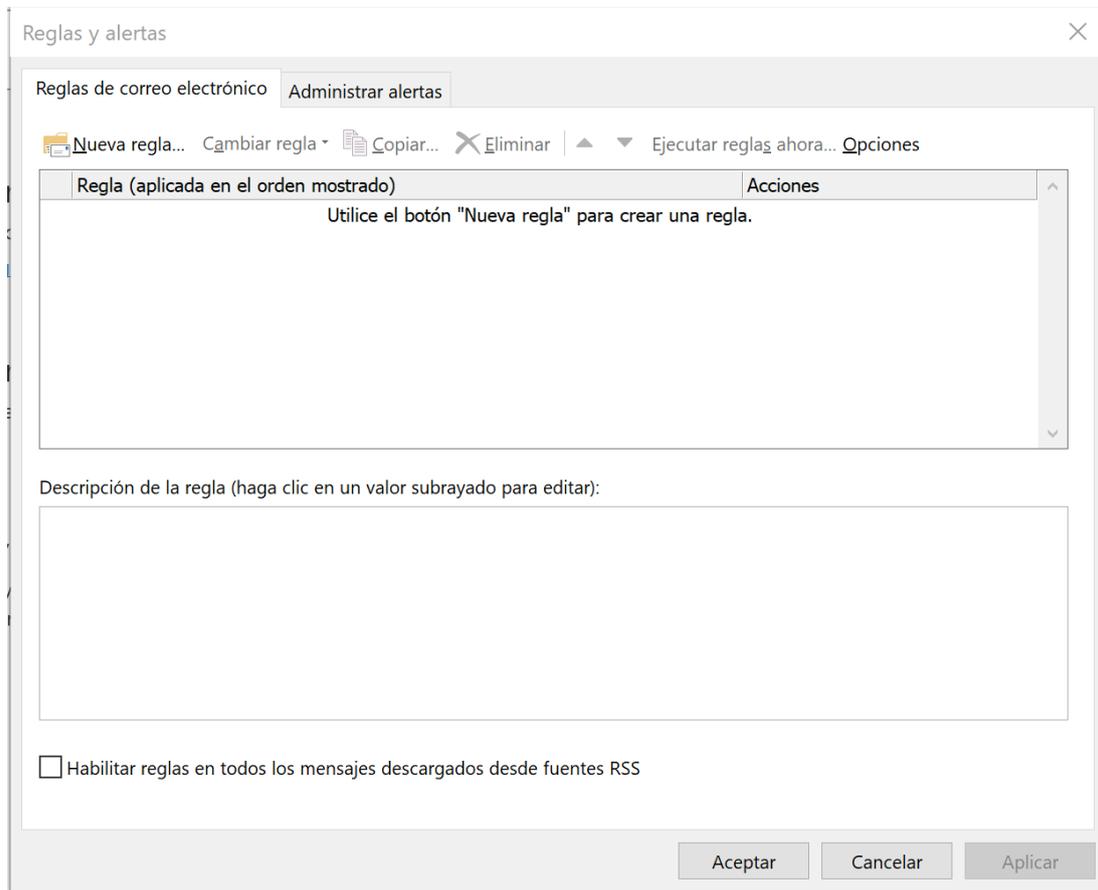


, Permite administrar el tamaño de los buzones, vaciar de la carpeta de elementos eliminados o limpiar elementos antiguos para ahorrar espacio en nuestro equipo. Las opciones que nos aparecen al clicar en este botón son:

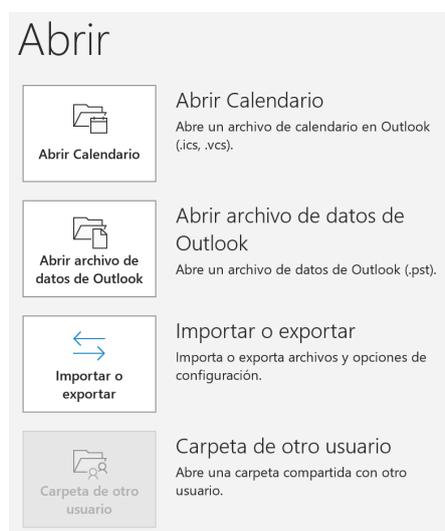
- 
**Limpieza de buzón...**  
 Administra el tamaño del buzón con herramientas avanzadas.
- 
**Vaciar carpeta Elementos eliminados**  
 Elimina permanentemente todos los elementos de la carpeta Elementos eliminados.
- 
**Limpiar elementos antiguos...**  
 Mueve elementos antiguos a un archivo de datos de Outlook.
- 
**Establecer la carpeta de archivo...**  
 Establece la carpeta de destino para el archivado rápido.



, este botón permite definir reglas y alertas para organizar mejor nuestros mensajes de correo electrónico, al clicar en este botón se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



- **Abrir y exportar**, permite abrir calendarios definidos por el usuario, así como archivos de datos de Outlook, también permite importar o exportar configuraciones de Outlook o acceder a carpetas compartidas. Al clicar en este botón podemos ver las siguientes opciones:

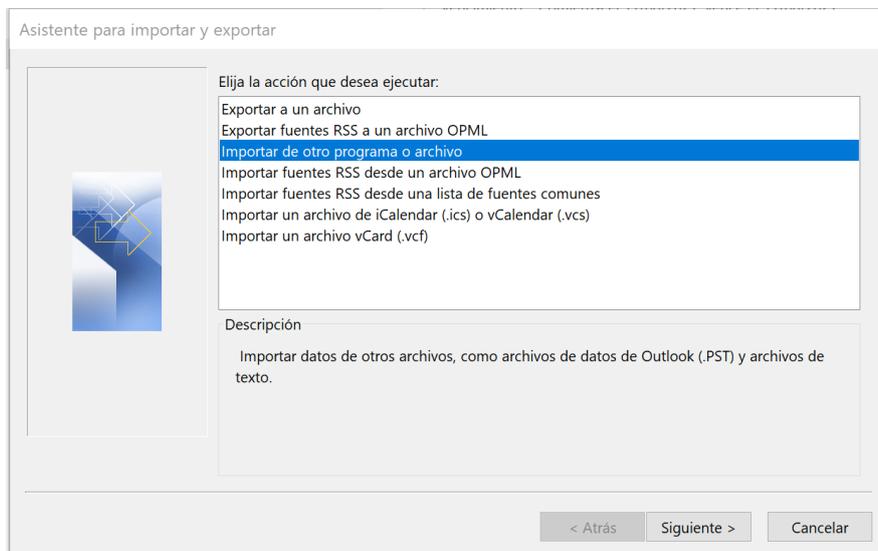




, esta opción permite abrir archivos de datos de Outlook en formato \*.pst, al clicar en el botón también nos aparecerá el típico cuadro de dialogo de abrir para que podamos elegir la ubicación y el archivo que deseamos abrir.

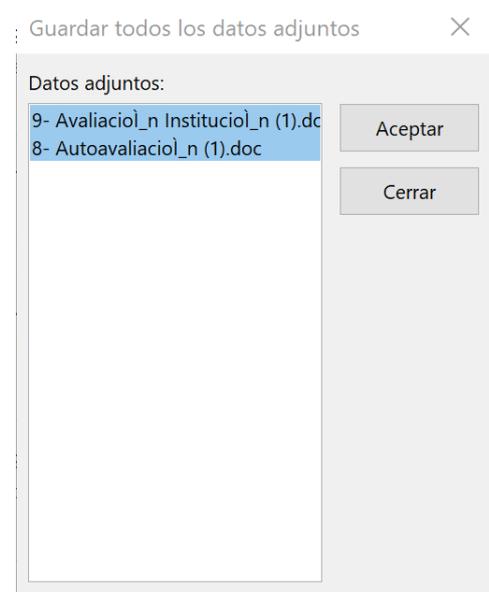


, esta opción permite importar o exportar archivos de Outlook y opciones de configuración. Al clicar en este botón se mostrará el cuadro de diálogo siguiente:



Desde este cuadro de dialogo primero elegimos el tipo de operación que queremos hacer y a continuación indicamos como se realizará dicha operación.

- **Guardar Como**, esta opción solo esta activa en determinadas situaciones y al igual que ocurre en las demás aplicaciones de Microsoft Office 2019 permite guardar determinada información como mensajes de correo, tareas, contactos, etc en una determinada ubicación. Al clicar en ella se mostrará el típico cuadro de diálogo de Guardar como.
- **Guardar datos adjuntos**, solo se activa si tenemos seleccionado un mensaje de correo electrónico que lleve datos adjuntos y permite guardar dichos datos en una determinada ubicación. Al clicar en esta opción aparece el siguiente cuadro de diálogo:

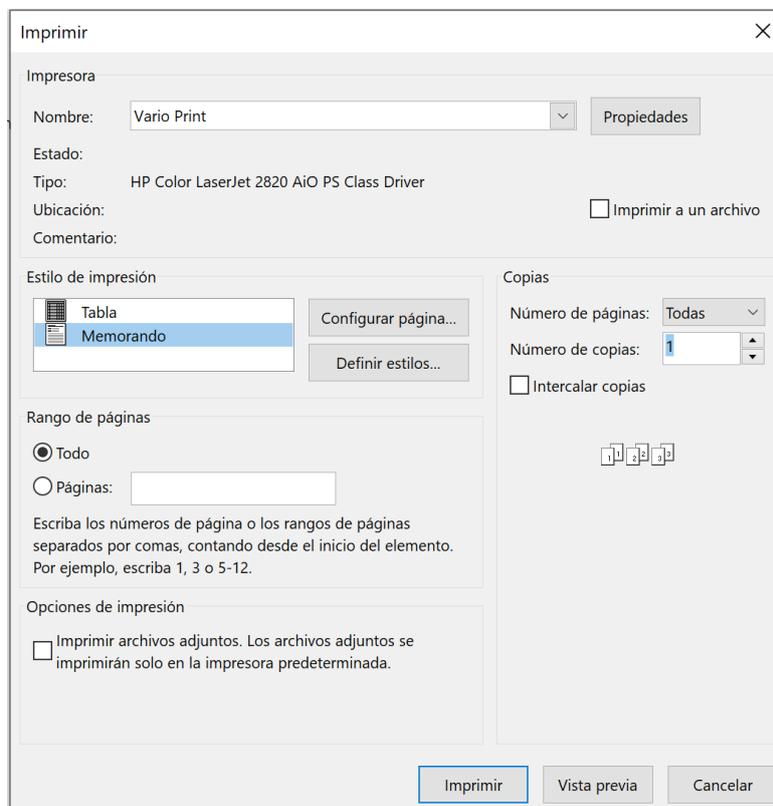


En dicho cuadro veremos los archivos adjuntos que se van a guardar, al clicar en el botón Aceptar se abrirá un cuadro de diálogo de Guardar como donde podemos indicar la ubicación donde guardar los datos adjuntos.

- **Imprimir**, esta opción permite imprimir un determinado mensaje de correo electrónico, un calendario, un determinado contacto o tarea, al clicar en esta opción veremos una vista previa de la información que se va a imprimir y las siguientes opciones:



Como podemos ver en la pantalla anterior podemos elegir la impresora que vamos a utilizar. Clicando en el botón **Opciones de impresión** especificaremos como se imprimirá la información seleccionada mediante el siguiente cuadro de diálogo:

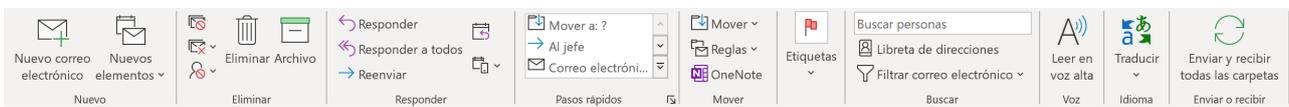


Algunas de las opciones que podemos ver en este cuadro de diálogo pueden cambiar en función del tipo de elemento que vayamos a imprimir (correo, calendario, contacto, etc.)

- **Cuenta de Office**, Esta opción nos permite gestionar nuestra cuenta de Microsoft Office, además de mostrar información del producto, acceder a las actualizaciones, cambiar de cuenta, etc.
- **Comentarios**, esta opción permite enviar sugerencias de mejora del producto a Microsoft.
- **Opciones**, nos permite ajustar la configuración de Outlook además de permitirnos personalizar de terminados aspectos de la interfaz de Outlook.
- **Salir**, tal como indica su nombre nos permite salir de la aplicación de Microsoft Outlook.

### Pestaña: Inicio- Correo

Si nos encontramos en la herramienta de correo la cinta de opciones, mostrará el siguiente aspecto:



Veamos a continuación cada una de las opciones de esta barra de herramientas:



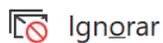
Nuevo correo electrónico

, Permite redactar un nuevo correo electrónico, esto mismo podemos realizarlo con el atajo de teclado **CTRL + U**



Nuevos elementos

, esta opción permite además de crear nuevos mensajes de correo electrónico otros elementos como citas, reuniones, contactos, tareas, etc.



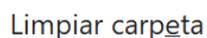
, Permite enviar un correo y futuros de correos del mismo remitente a la carpeta de mensajes eliminados. Con el atajo de teclado **CTRL + SUPR** podemos realizar la misma función.



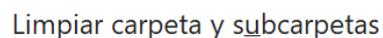
**Limpiar**, quita los mensajes redundantes de la conversación, al clicar en su desplegable aparecen las siguientes opciones:



, Quita los mensajes redundantes de la conversación seleccionada, esto mismo también se consigue con el atajo de teclado **ALT + SUPR**.



, Quita los mensajes redundantes de todas las conversaciones de la carpeta seleccionada.



, Quita los mensajes redundantes de todas las conversaciones de la carpeta seleccionada y de todas sus subcarpetas.



**Correo no deseado**, permite marcar los elementos seleccionados como correo no deseado o impedir que los elementos enviados por un determinado remitente, su dominio o el grupo al que pertenezca sean marcados como correo no deseado. Al clicar en el desplegable de este botón podemos ver las siguientes opciones:

 **Bloquear remitente**

, Esta opción permite bloquear a un determinado remitente y que todos sus mensajes pasen a la carpeta de correo no deseado.

**No bloquear al remitente nunca**

, esta opción al contrario que la anterior hace que un determinado remitente pase a la carpeta de remitentes seguros.

**No bloquear nunca el dominio del remitente (@example.com)**, al igual que en el caso anterior hace que todos los mensajes que vengan de un determinado dominio sean considerados seguros.

**No bloquear a este grupo o lista de distribución de correo nunca**, al igual que en los dos casos anteriores esta opción establece como mensajes seguros todos los recibidos de un determinado grupo o lista de distribución.

 **Opciones para el correo electrónico no deseado...**

, esta opción muestra un cuadro de diálogo donde se puede configurar el comportamiento del correo electrónico no deseado.



Eliminar

, Permite eliminar un correo electrónico, mediante el atajo de teclado **CTRL + D** podemos realizar la misma operación.



, Archiva el mensaje seleccionado, podemos usar el atajo de teclado **Retroceso** para obtener la misma funcionalidad.



**Responder**, esta opción permite responder al remitente del mensaje seleccionado, también podemos responder al remitente mediante el atajo de teclado **CTRL + R**.



**Responder a todos**, esta opción permite responder al remitente y a todos los destinatarios del mensaje seleccionado, el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + R** permite realizar la misma operación.



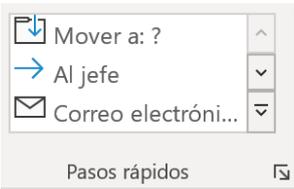
**Reenviar**, esta opción permite enviar el mensaje de correo a otra persona que no pertenezca a la conversación del mensaje, el atajo de teclado **CTRL + F** permite realizar la misma función.



**Responder con una reunión**, esta opción permite crear una convocatoria de reunión con el correo electrónico seleccionado, el atajo de teclado **CTRL + ALT + R** tiene la misma funcionalidad que esta opción.



, este botón permite reenviar un correo seleccionado como datos adjuntos de otro correo.

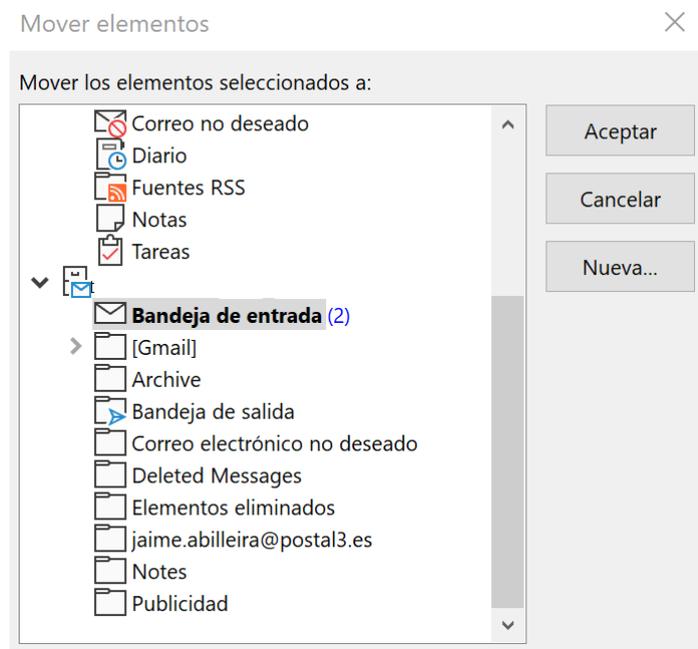


, este bloque permite ejecutar y crear tareas automáticas de operaciones con correos electrónicos.



**Mover**, Esta opción despliega un menú donde podemos mover los elementos seleccionados a otras carpetas, al clicar en el desplegable de este botón nos encontramos con las siguientes opciones:

 Otra carpeta... , Mueve el elemento seleccionado a una carpeta no indicada anteriormente, al clicar en esta opción aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



En dicho cuadro de diálogo elegiremos la carpeta a donde queremos mover el elemento y aceptaremos, el cuadro de diálogo anterior también puede mostrarse con el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + V**



Copiar en una carpeta... , copia el elemento seleccionado a la carpeta indicada, esta opción muestra el mismo cuadro de diálogo de la opción anterior y su funcionamiento es idéntico.



Mover siempre los mensajes en esta conversación... , mueve los mensajes actuales y futuros de una conversación seleccionada a una carpeta diferente, muestra el mismo cuadro de diálogo que vimos anteriormente donde podremos elegir la carpeta a la que mover los mensajes de la conversación.



**Reglas** , esta opción permite definir reglas para establecer el comportamiento de los mensajes de correo electrónico, el tema de las reglas se verá mas adelante en este mismo tema.



**OneNote** , permite enviar el mensaje seleccionado a OneNote.



**No leído/Leído** , esta opción permite cambiar el estado de un mensaje de No leído a Leído, también podemos cambiar de leído a no leído con **CTRL + O** y de no leído a leído con **CTRL + Q**.



**Etiquetas**

, permite poner o quitar una marca a un mensaje como recordatorio de que debemos hacer un seguimiento de dicho mensaje.

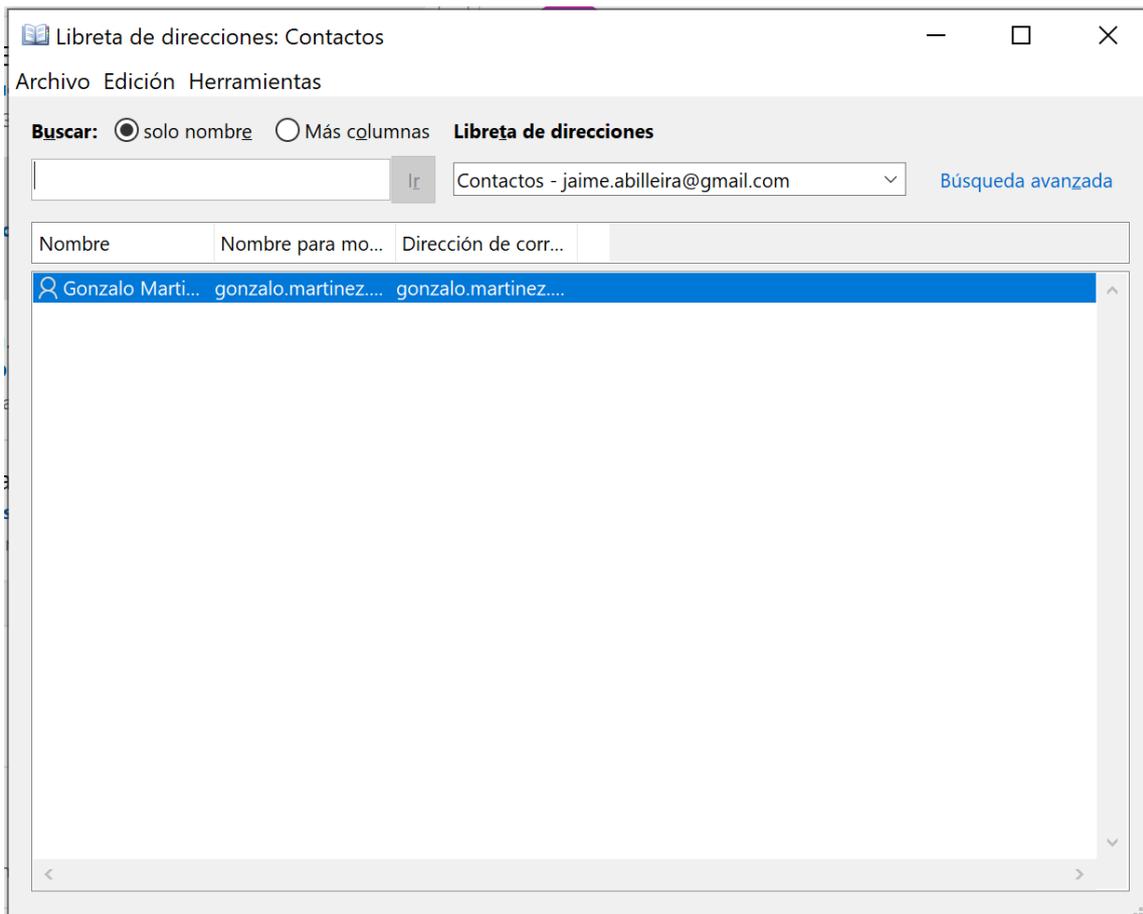
**Buscar personas**

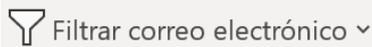
, esta opción permite buscar un contacto en nuestra libreta de direcciones.



**Libreta de direcciones**

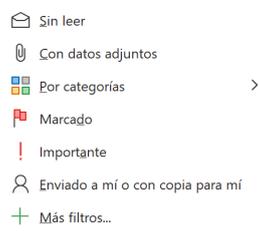
, esta opción abre la libreta de direcciones para buscar nombres, direcciones de correo, teléfonos, etc., la libreta de direcciones también se puede abrir con el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + B**.





Filtrar correo electrónico ▾

, permite filtrar los mensajes de correo electrónico para mostrar solo determinados elementos, al clicar en el desplegable se muestra una lista de distintas categorías por las que podemos filtrar los correos.



Leer en voz alta

, permite leer el contenido de un mensaje de correo en voz alta.



**Traducir**, permite traducir el contenido de un mensaje a un determinado idioma, al clicar en su desplegable podemos indicar los idiomas de traducción aparte de iniciar dicha traducción.

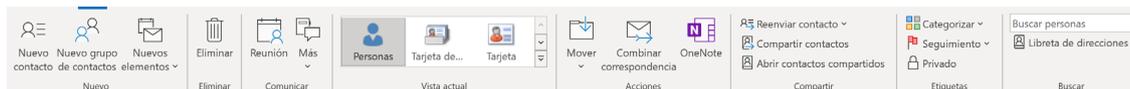


Enviar y recibir todas las carpetas

, esta opción permite sincronizar con nuestro servidor de correo electrónico para recibir y enviar los mensajes que tengamos pendientes, el atajo de teclado **F9** realiza la misma funcionalidad.

## Pestaña: Inicio- Contactos

Si la opción que hemos elegido es **Contactos** en la parte inferior izquierda de la pantalla de Outlook, en el menú Inicio veremos la siguiente barra de herramientas:



Veamos a continuación cada una de las opciones de esta barra de herramientas.



Nuevo contacto

, permite crear un nuevo contacto en nuestra libreta de direcciones, al clicar en este botón aparecerá un cuadro de diálogo donde podemos introducir los datos del contacto, este cuadro de dialogo también se puede mostrar con el atajo de teclado **CTRL + U**.



Nuevo grupo de contactos

, permite crear grupos de contactos y asignar los integrantes de dicho grupo.



Nuevos elementos ▾

, este botón tiene la misma funcionalidad que el ya visto en la cinta de Inicio de correo electrónico permitiendo la creación de un nuevo mensaje de correo electrónico, una nueva tarea, una nueva cita, etc.



Eliminar

, Permite eliminar el contacto seleccionado, también podemos eliminar un contacto con el atajo de teclado **CTRL + D**.



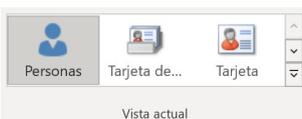
Reunión

, permite crear una convocatoria de reunión dirigida al contacto seleccionado.



Más

, permite asignar una tarea, llamar o enviar un mensaje instantáneo al contacto seleccionado.



Vista actual

, permite cambiar el tipo de vista para los datos de los contactos.



Mover

, permite mover un contacto a otra carpeta.



Combinar correspondencia

, permite elegir los contactos de la libreta de direcciones que queramos utilizar para realizar una combinación de correspondencia.



OneNote

, permite crear o abrir notas de contacto vinculadas en OneNote.

Reenviar contacto

, permite reenviar un contacto a otra persona bien como tarjeta de presentación o como contacto de Outlook.



Compartir contactos

, permite compartir tus contactos con otras personas de tu red.



Abrir contactos compartidos

, esta opción permite acceder a los contactos que otras personas han compartido contigo.

Categorizar

, permite clasificar los contactos según un determinado criterio.

Seguimiento

, permite poner o quitar una marca a un contacto como recordatorio de que debemos hacer un seguimiento de dicho contacto.



Privado

, permite marcar un contacto como privado para que otras personas no vean los detalles que contienen.

Buscar personas

, permite buscar personas en la libreta de direcciones.



Libreta de direcciones

, esta opción abre la libreta de direcciones para buscar nombres, direcciones de correo, teléfonos, etc., la libreta de direcciones también se puede abrir con el atajo de teclado **CTRL + MAYUS + B**.

### Pestaña: Enviar y Recibir-Correo

Para acceder a esta cinta de opciones solo basta tener seleccionado la opción correo de Outlook 2019 y hacer clic en la pestaña **Enviar y recibir**, una vez hecho esto se mostrará la barra de herramientas de envío y recepción de correos.

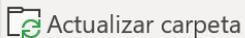


Veamos a continuación cada una de las opciones de esta barra de herramientas:



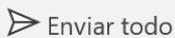
Enviar y recibir  
todas las carpetas

, esta opción permite enviar y recibir en todas las carpetas, tanto correos, como tareas, calendarios, etc. También podemos hacer esto mismo con el atajo de teclado **F9**.



Actualizar carpeta

, esta opción permite enviar o recibir en la carpeta actual, esto mismo también se puede hacer con el atajo de teclado **Mayus + F9**.



Enviar todo

, esta opción permite enviar todo el correo no enviado.



Enviar y recibir grupos ▾

, esta opción permite enviar o recibir en un grupo determinado, para ello tendremos que tener creados los grupos que nos interesen, si dichos grupos están creados al clicar en esta opción se nos desplegará una lista con los grupos disponibles y solo tendremos que seleccionar el grupo en el que deseamos enviar o recibir.

Mostrar  
progreso

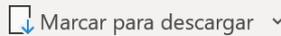
, esta opción nos permite ver el estado actual de una operación de enviar o recibir.

Cancelar  
todo

, esta opción nos permite cancelar todas las operaciones de enviar o recibir que tengamos pendientes.

Descargar  
encabezados

, esta opción permite descargar todos los encabezados de correo en la carpeta actual. El encabezado de un correo contiene algunos campos del mensaje como, por ejemplo, la dirección de correo electrónico del remitente, el asunto, la fecha, etc.



, esta opción permite marcar el mensaje seleccionado para descargar la próxima vez que se procesen encabezados. También podemos marcar mensajes con el atajo de teclado **CTRL + ALT + M**



, esta opción hace lo contrario de la anterior y marca el mensaje seleccionado para que no se descargue. Esta misma operación podemos hacerla con el atajo de teclado **CTRL + ALT + U**.



, esta opción descarga el contenido de todos los encabezados de los mensajes marcados para descargar.

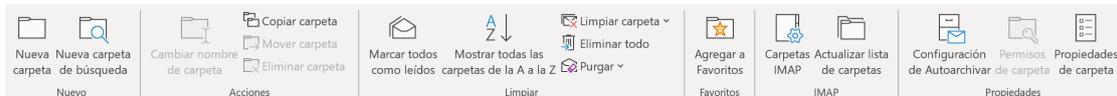


Trabajar sin  
conexión

, esta opción permite desconectarse del servidor de correo electrónico y trabajar con el programa sin estar conectado al servidor.

## Pestaña: Carpeta-Correo

Este menú contiene opciones para la gestión de las carpetas de correo electrónico.

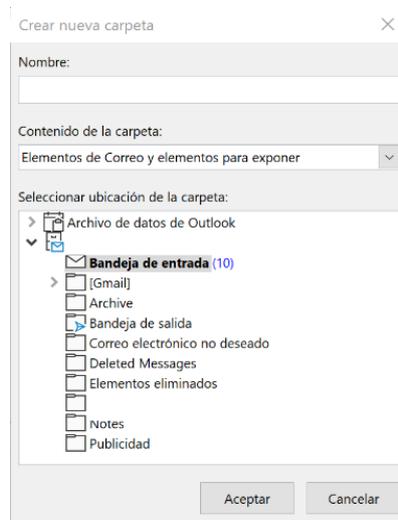


Veamos a continuación las opciones que tenemos disponibles en esta cinta.



Nueva  
carpeta

, esta opción permite la creación de una nueva carpeta en el panel de navegación, al clicar en ella nos aparecerá un cuadro de diálogo donde podemos indicar el nombre de la carpeta, su contenido y su ubicación

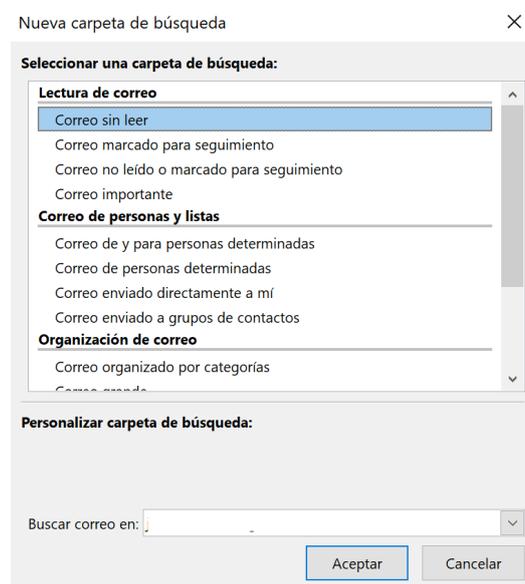


Este cuadro de diálogo también puede ser llamado con el atajo de teclado **CTRL + Mayus + E**.



Nueva carpeta de búsqueda

, esta opción permite crear una nueva carpeta de búsqueda. Una carpeta de búsqueda muestra los mensajes que cumplan unos criterios especificados. Al clicar en esta opción se muestra el cuadro de diálogo siguiente:



El atajo de teclado **CTRL + Mayus + P** también muestra este cuadro de diálogo.



Cambiar nombre de carpeta

, esta opción permite cambiar el nombre de la carpeta seleccionada.



Copiar carpeta

, Esta opción permite copiar la carpeta seleccionada en otra ubicación.



Mover carpeta

, Esta opción permite desplazar la carpeta seleccionada a otra ubicación.



Eliminar carpeta

, esta opción permite eliminar la carpeta seleccionada.



Marcar todos como leídos

, esta opción marca todos los mensajes de la carpeta seleccionada como leídos.



Mostrar todas las carpetas de la A a la Z

, esta opción permite mostrar todas las carpetas ordenadas alfabéticamente.



Limpia carpeta

, esta opción permite eliminar los mensajes redundantes de la carpeta seleccionada o de dicha carpeta y todas sus subcarpetas.



Eliminar todo

, Esta opción borra todos los elementos de la carpeta seleccionada.



**Purgar** , esta opción elimina permanentemente los elementos de una carpeta que están marcados como eliminados.



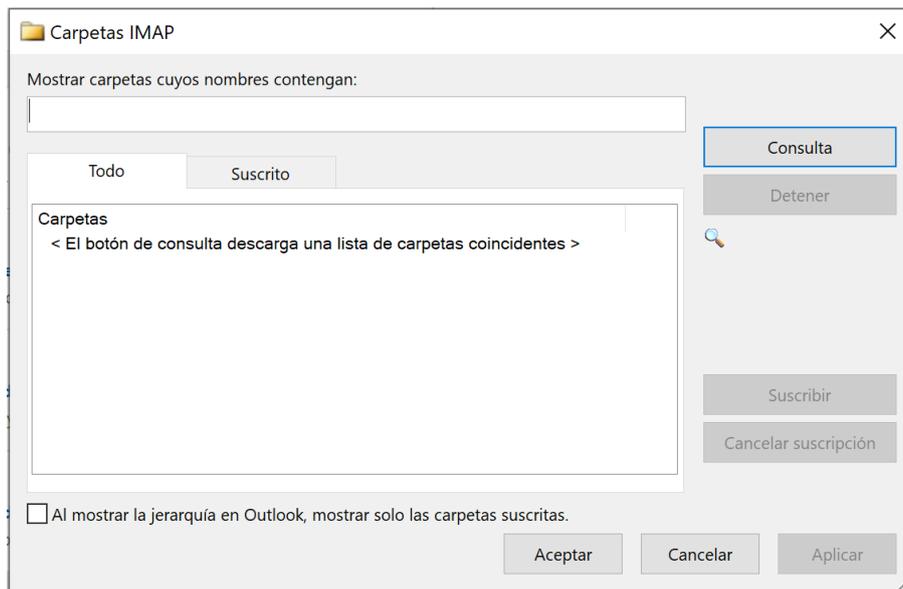
**Agregar a Favoritos**

, Esta opción añade la carpeta seleccionada al apartado de **Favoritos** del panel de navegación.



**Carpetas IMAP**

, Esta opción permite elegir las carpetas que se sincronizaran con Outlook.



**Actualizar lista de carpetas**

, esta opción permite sincronizar la jerarquía de carpetas con el servidor.



**Configuración de Autoarchivar**

, esta opción nos permite especificar cuando se archivan y cuando se almacenan los elementos de la carpeta seleccionada.



**Permisos de carpeta**

, esta opción permite mostrar y editar los permisos de las carpetas compartidas.



**Propiedades de carpeta**

, esta opción muestra las propiedades de una carpeta.

**Pestaña: vista/Correo**

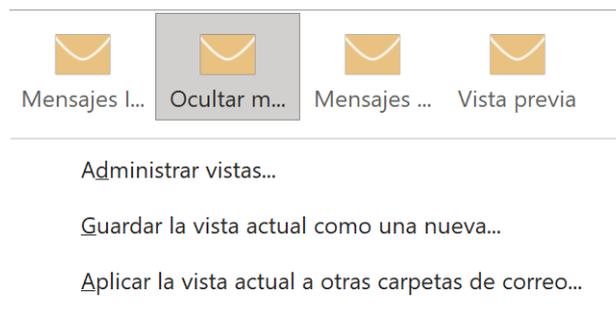
Si estamos en la funcionalidad de **Correo** y nos vamos al menú **Vista** veremos la siguiente cinta de opciones:



En dicha cinta de opciones nos encontraremos con las opciones siguientes:



, esta opción permite cambiar la vista de mensajes actual a otra vista, al clicar en esta opción aparecerá el siguiente submenú:



En dicho submenú indicaremos que elementos de la carpeta queremos ver o no, además de poder administrar los distintos tipos de vistas que tenemos, guardar la vista actual como una vista nueva o aplicar la vista actual a otras carpetas de correo.



, esta opción permite personalizar la vista actual pudiendo añadir o quitar columnas, agrupar, ordenar, filtrar y dar formato a las columnas.



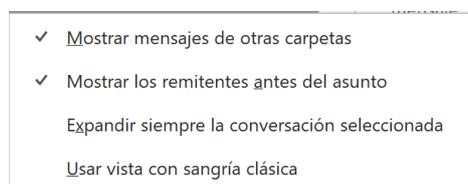
, esta opción permite volver a la configuración de vista predeterminada.



, esta opción permite mostrar los mensajes ordenados por conversaciones.



, esta opción cambia la forma en que se muestran las conversaciones en la lista de mensajes, al clicar en esta opción se muestra el siguiente submenú:





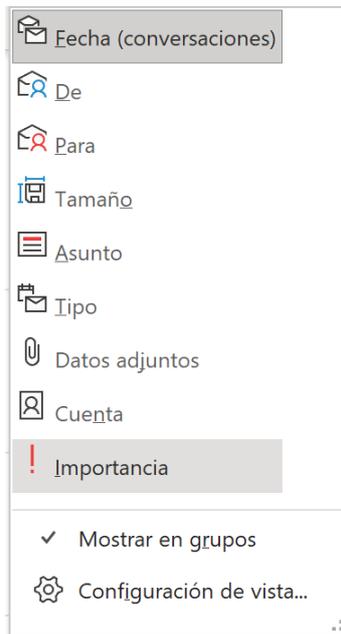
Vista previa del  
mensaje ▾

, esta opción permite usar la Vista previa automática para detectar los elementos rápidamente.



Organizar  
por ▾

, esta opción permite ordenar y agrupar los mensajes de una carpeta especificada según el criterio seleccionado. Al clicar en este botón se nos despliega una lista de criterios por los que podemos organizar los mensajes de la carpeta:



↑↓ Orden inverso

, esta opción permite invertir el criterio de ordenación de los mensajes de la vista actual.

+ Agregar columnas

, esta opción permite elegir que campos se mostraran en la vista.

+ - Expandir o contraer ▾

, esta opción permite expandir o contraer los grupos en la lista.



Usar espaciado  
más estrecho

, esta opción permite reducir el espacio entre los elementos de la lista de mensajes para poder mostrar mayor número de ellos.

Panel de carpetas ▾

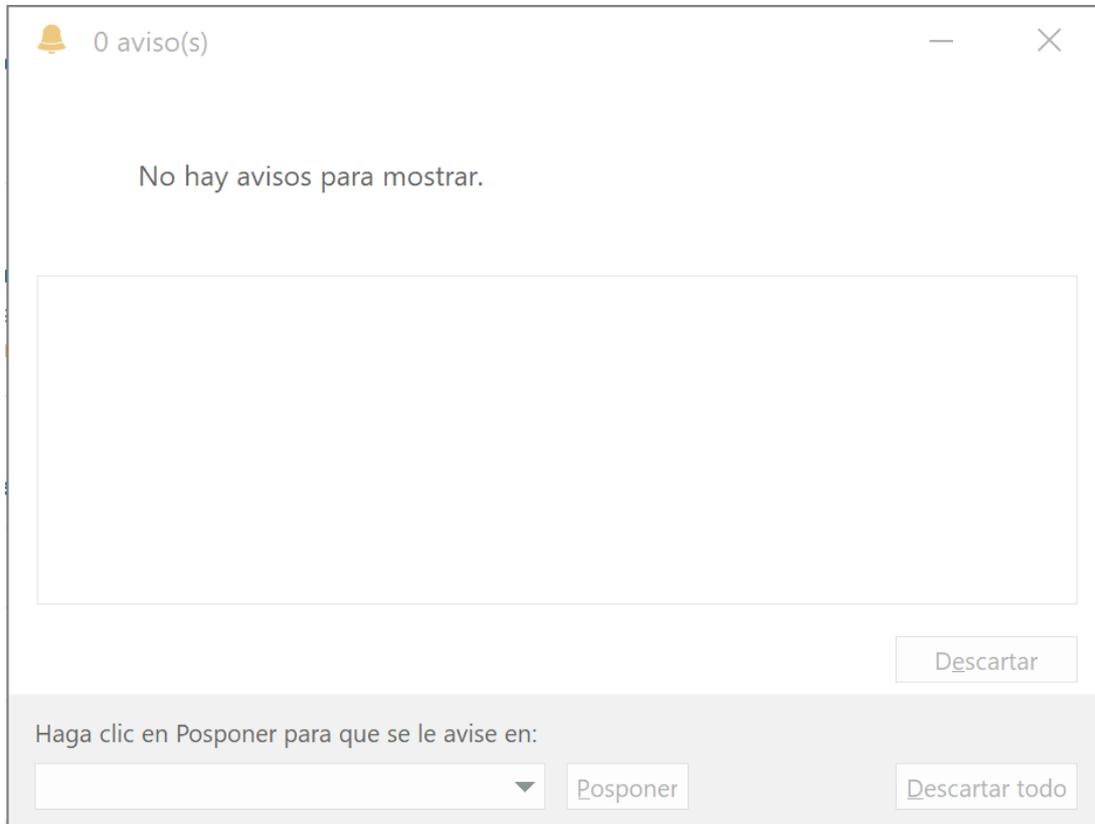
, esta opción permite elegir la forma en que se mostrará el panel de carpetas.

Panel de lectura ▾

, esta opción permite elegir la forma en que se mostrará el panel de lectura.

 Barra de tareas pendientes , esta opción muestra, minimiza u oculta la barra de tareas pendientes, además de permitir elegir que elemento mostrar.

 Ventana Avisos, esta opción muestra la ventana de avisos:



 Abrir en ventana nueva, esta opción permite abrir la carpeta seleccionada en una ventana nueva.

 Cerrar todos los elementos, esta opción permite cerrar todas las ventanas adicionales.

#### 4.3. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES.

Las labores más importantes que realizaremos son las de recibir y enviar mensajes y para ello es necesario conectarnos al servidor de correo. Sin necesidad de esta conexión se pueden realizar tareas de lectura, revisión y creación de los mensajes.

Cuando accedemos al correo vía web, el acceso al correo se realiza sólo si estamos conectados, de manera que en cualquier momento podemos enviar y recibir mensajes.

*Cuando conectamos con un cliente clásico, al abrir el programa, si no estuviésemos conectados, nos conectará para de inmediato, acceder al servidor de correo para recibir los mensajes y enviar los que previamente se encuentran en la bandeja de salida, si fuese necesario se nos solicitaría la contraseña de acceso al servidor y este proceso se repetirá periódicamente o cada vez que lo solicitemos.*

Podemos Enviar, Recibir o realizar las dos tareas a la vez.

### 4.3.1 RECIBIR.

Los mensajes recibidos aparecen en la lista de mensajes de la *Bandeja de Entrada*, pudiendo ver por defecto el remitente, asunto y fecha y hora de envío.

Favoritos		Todo		No leídos		Por Fecha	
Bandeja de entrada... - Archivo de datos...		De	Asunto	Recibido*	Tamaño	Categorías	
Elementos enviados		Hoy					
Elementos eliminados		Wish	Haz que el 2021 sea mejor con lo más nuevo en Patines de ruedas y para hielo	ju. 17/06/2021 20:27	36 KB		
> Archivo de datos de Outlook		Wish	Descubre lo más NUEVO en Cables USB	ju. 17/06/2021 19:44	36 KB		
<b>Bandeja de entrada</b> 15		Salud Digestiva Per...	El Encuentro en Vivo Salud Digestiva Perfecta está a punto de comenzar	ju. 17/06/2021 18:38	23 KB		
> [Gmail]		Especial Shop	Amazon: Bajan de precio últimos productos que has visitado	ju. 17/06/2021 17:40	31 KB		
Archive		Tener Salud	El secreto contra la artritis descubierto en el Ártico	ju. 17/06/2021 16:34	51 KB		
Bandeja de salida		Bankinter	Consigue tu Cheque regalo de Amazon.es	ju. 17/06/2021 15:06	30 KB		
Correo electrónico no deseado							
Deleted Messages							
Elementos eliminados							

Se puede observar que los no leídos aparecen en negrita y/o con el icono de un sobre cerrado. Si tenemos disponible y activada la vista previa, para leer un mensaje simplemente debemos pulsar sobre él, sino, deberemos hacer doble clic y la veremos en una ventana nueva.

Cualquier mensaje recibido se puede:

- Leer
- Imprimir
- Borrar de la carpeta
- Responder
- Reenviarlo: enviarlo a una nueva dirección
- Mover o copiar en otra carpeta Todas estas opciones están también disponibles pulsando con el botón derecho del ratón sobre el mensaje.

### 4.3.2 ENVIAR.

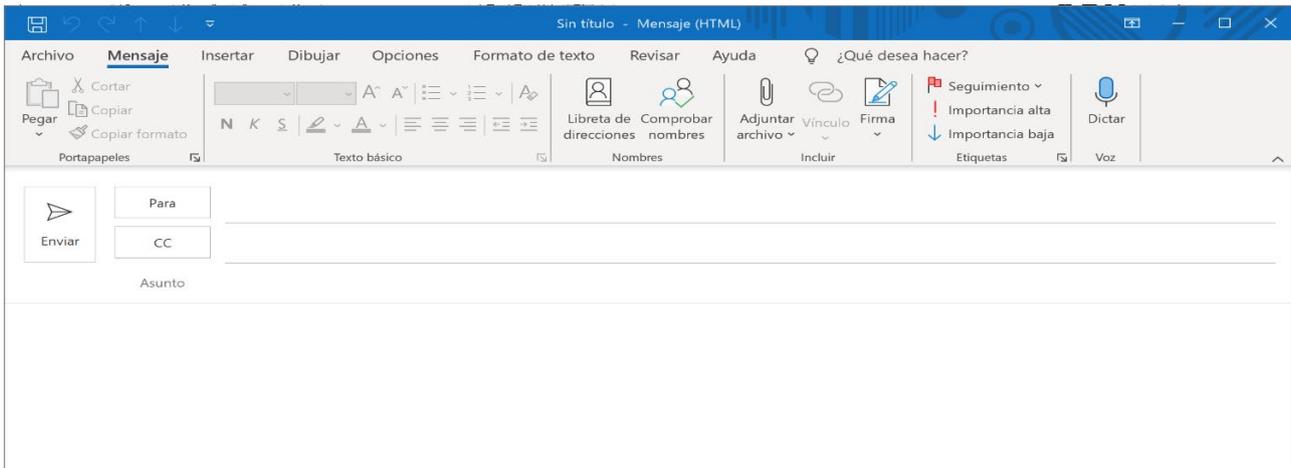
Se enviarán todos los mensajes que estén alojados en la bandeja de salida.

*Si algún mensaje no se enviara, se nos indicaría el motivo y permanecerá en esta bandeja.*

Los que han salido pasarán a la carpeta Elementos Enviados pudiendo informarnos de en qué momento fue enviado, a quién y desde qué cuenta.

### 4.3.3 CREACIÓN DE MENSAJES.

Para crear un nuevo mensaje, desde la aplicación de Correo iremos al menú **Inicio** y pulsaremos sobre la opción **Nuevo correo electrónico** o bien usaremos el atajo de teclado **CTRL + U**, en ese momento se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo indicaremos los datos detallados a continuación:

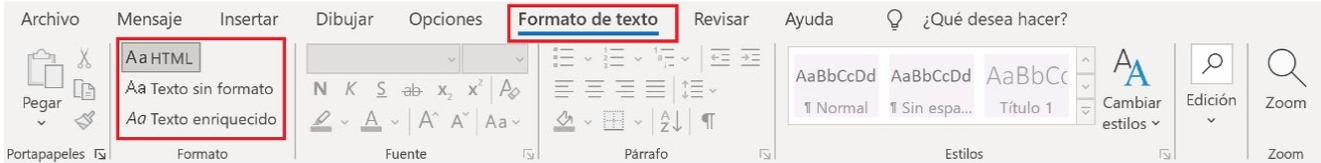
- **De:** Si solo tenemos una cuenta registrada no se nos mostrará esta información, si hay más de una podremos seleccionar la cuenta con la que vamos a remitir el mensaje.
- **Para:** en ella se escribe la dirección electrónica del destinatario o destinatarios (separando unos de otros con punto y coma) , hay que tener en cuenta que si indicamos las direcciones de correo electrónico de varios destinatarios en el **Para** estas direcciones serán visibles para todos los destinatarios del correo. Las direcciones también se pueden extraer de la Libreta de Direcciones.
- **CC:** enviar copia a otro u otros destinatarios, en el caso de enviar copia a varios destinatarios nos ocurre lo mismo que en el Para, es decir, todos los destinatarios de la copia verán la dirección de correo electrónico de los demás destinatarios.
- **CCO:** enviar copias ocultas a otros destinatarios. En este caso cada destinatario solamente verá su propia dirección de correo electrónico y no verá la dirección de los demás destinatarios.
- **Asunto:** Breve descripción del motivo del mensaje.
- **Cuerpo del mensaje:** Aquí se escribirá (como en cualquier procesador de textos) el mensaje, que se puede "adornar" con los iconos que hay en la parte superior de la ventana: cambiar tamaños de letras, estilos, alineación, colores, insertar imágenes, líneas, etc.
- **ADJUNTOS:** Podemos enviar cualquier fichero adjunto al mensaje. En un principio, no hay ningún tipo de limitación, pero dependiendo de nuestro servidor de correo y del destinatario puede haber límites tanto en el tamaño como en el tipo o número de ficheros adjuntos.

Una vez finalizada la edición del mensaje se procederá a enviarlo pulsando el botón Enviar. Si estamos conectados se envía instantáneamente, sino pasará por la bandeja de Salida que es vaciada periódicamente.

Si no es así, el mensaje lo colocará en la Bandeja de salida, a la espera de la próxima conexión.

#### 4.3.4 FORMATEO DE LOS MENSAJES.

Los mensajes podemos redactarlos con texto plano (sin formato) o usando el formato HTML que permite además agregar a los mensajes, gráficos y vínculos con sitios Web.



Existe para ello una ficha donde podremos escoger los formatos elegidos tanto de texto como de párrafo. Según la aplicación que utilicemos podríamos aplicar más o menos formatos al mensaje.

### 4.3.5 ADJUNTAR ARCHIVOS.

Como mencionamos antes podemos adjuntar ficheros, es decir podemos añadir cualquier fichero a un mensaje de correo:



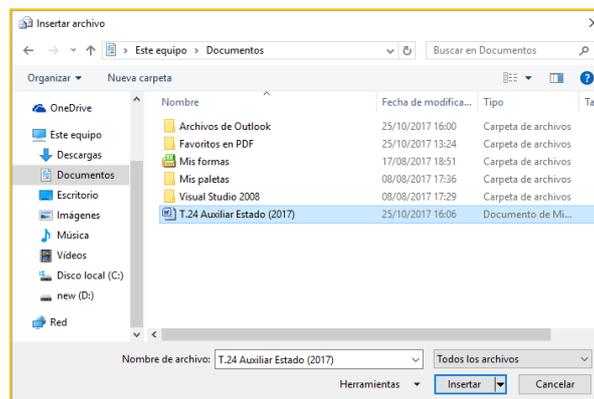
- Para ello cuando estamos editando el correo haremos clic en **Adjuntar archivo** con lo que aparecerá una lista donde podemos escoger entre una serie de archivos usados recientemente o elegir una de las siguientes opciones:



**Adjuntar elemento:** permite adjuntar al correo una tarjeta de presentación u otro elemento de Outlook como puede ser un calendario, cita, tarea, etc.

**Explorar sitios web:** permite buscar el elemento a adjuntar en una sitio web, como puede ser por ejemplo One Drive.

**Examinar este equipo:** en este caso se nos mostrará el cuadro de diálogo siguiente:

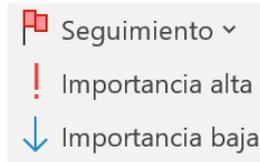


En dicho cuadro de diálogo buscaremos el elemento a adjuntar, lo seleccionaremos y al clicar en insertar se adjuntara al correo que estamos editando.

*En algunos programas lo podemos hacer arrastrando los ficheros con el ratón o copiando y pegando.*

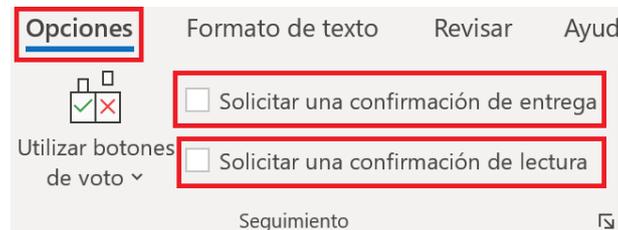
### Configuración de la Prioridad y acuse de recibo

En algunos programas podemos establecer la prioridad, que es una opción meramente informativa se puede elegir:



Así el destinatario podrá observar una banderola que indica la prioridad asignada a cada mensaje y decidir cuáles lee primero.

La otra opción reseñable es la del acuse de recibo. Como en el correo tradicional, se puede recibir la notificación de que el destinatario ha leído el mensaje. Esta opción es muy recomendable para mensajes de gran importancia, porque aunque la entrega del correo electrónico es bastante fiable, siempre es posible que alguno se pierda, por errores técnicos o humanos. Para activar esta opción marcaremos la opción Solicitar Confirmación de Lectura.



### 4.3.6 RESPONDER Y REENVIAR.

Dos tareas que podemos realizar con los mensajes recibidos son Responder y Reenviar.



Para responder a un mensaje recibido, nos situaremos sobre él y en el menú **Inicio** pulsaremos en el botón **Responder**. Esto generará un nuevo mensaje que tendrá como destinatario al remitente del mensaje o a este y/o todos los destinatarios (**Responder a todos**). El mensaje original precedido del texto "mensaje original" y con una línea a la izquierda indica que es material de cita, para que el destinatario sepa a qué nos referimos.

Una vez escrito el texto del mensaje, se procede como si se enviase un mensaje nuevo.

**Reenviar** un mensaje supone que vamos a enviar a un tercero un mensaje recibido, teniendo que seleccionar para ello a los destinatarios del mensaje en cuestión.

En Outlook 2019 esta misma opciones aparecen cuando estamos leyendo un mensaje que hemos recibido:

Haz que el 2021 sea mejor con lo más nuevo en Patines de ruedas y para hielo



bounces+2rldnq8sfhqi7dx5na.2wjqwsfm91r90fi0305.2@mail.wish.com en nombre de W  
Para



ju. 17/06/2021 20:27

#### 4.4. REGLAS DE MENSAJE O FILTROS.

Mediante las Reglas de Mensajes puede hacer que los mensajes entrantes que satisfagan determinados criterios se envíen a carpetas determinadas. Por ejemplo, los correos de un determinado remitente vayan a una carpeta concreta, o los de una determinada cuenta...

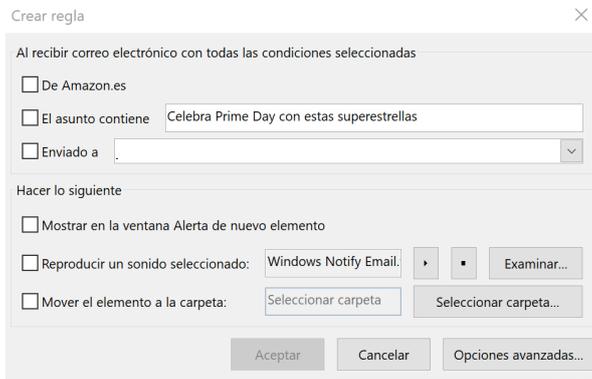
También puede especificar que determinados mensajes se reenvíen automáticamente a un contacto de su Libreta de direcciones o que se envíe automáticamente un archivo a los destinatarios de un mensaje.

Para definir reglas de mensajes, estando en **Correo**, nos iremos al menú **Inicio**, y en el panel de **Mover**

y elegimos la opción **Reglas**  Reglas ▾.

Al clicar en dicho botón se despliega un submenú donde podemos elegir entre dos opciones, **Crear regla** o **Administrar reglas y alertas**.

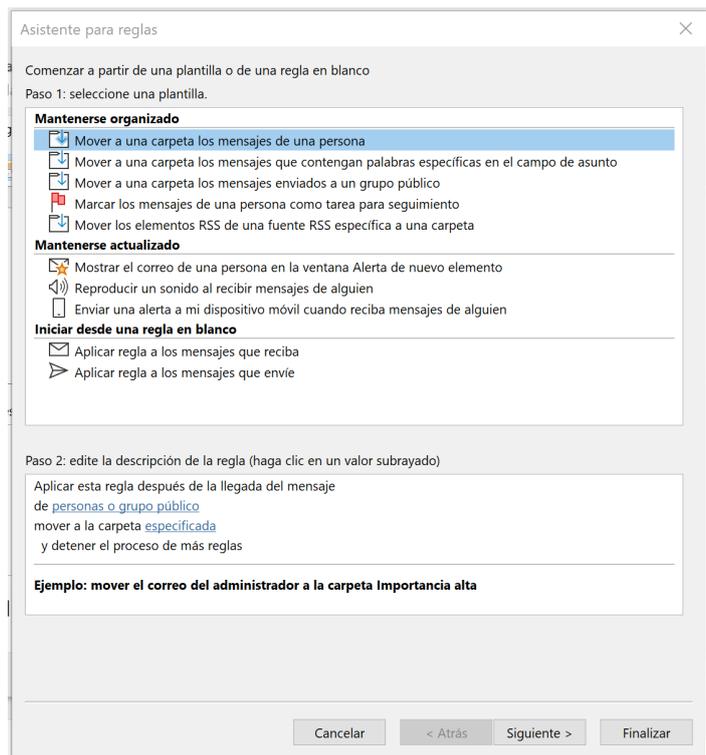
Si elegimos la opción **Crear regla** aparecerá un cuadro de diálogo en el que podemos definir una regla para un mensaje que hayamos seleccionado:



En este cuadro de diálogo podemos indicar las condiciones que queremos que cumpla el mensaje a filtrar, si es de un determinado remitente, si tiene un determinado asunto, si fue enviado a una determinada dirección de correo electrónico. Después indicaremos que queremos hacer con ese mensaje, si queremos que se muestre en la ventana de Alerta de nuevo elemento, si queremos que se Reproduzca un determinado sonido al recibir el correo o si queremos que dicho correo se mueva a una determinada carpeta.

Si clicamos en el botón Opciones avanzadas aparecerá un el cuadro de dialogo del asistente para reglas que veremos más adelante.

En el caso de elegir la opción **Administrar reglas y alertas** aparecerá este nuevo cuadro de diálogo:



Asistente para reglas

Comenzar a partir de una plantilla o de una regla en blanco

Paso 1: seleccione una plantilla.

**Mantenerse organizado**

- Mover a una carpeta los mensajes de una persona
- Mover a una carpeta los mensajes que contengan palabras específicas en el campo de asunto
- Mover a una carpeta los mensajes enviados a un grupo público
- Marcar los mensajes de una persona como tarea para seguimiento
- Mover los elementos RSS de una fuente RSS específica a una carpeta

**Mantenerse actualizado**

- Mostrar el correo de una persona en la ventana Alerta de nuevo elemento
- Reproducir un sonido al recibir mensajes de alguien
- Enviar una alerta a mi dispositivo móvil cuando reciba mensajes de alguien

**Iniciar desde una regla en blanco**

- Aplicar regla a los mensajes que reciba
- Aplicar regla a los mensajes que envíe

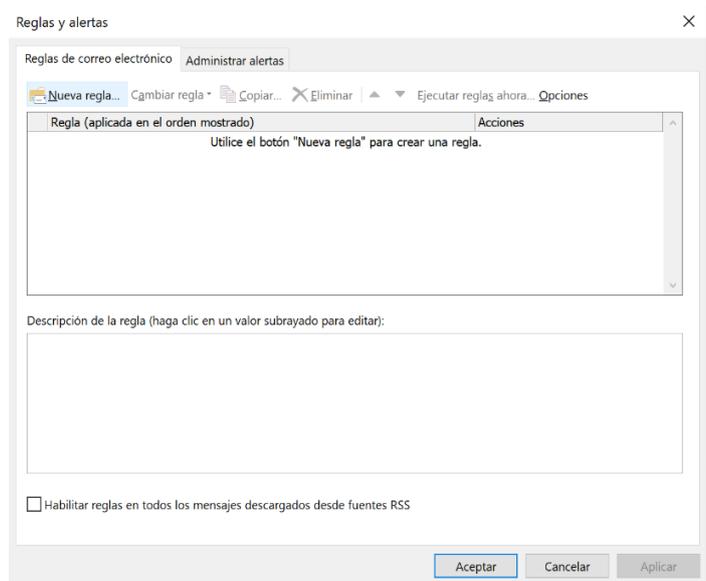
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje de personas o grupo público mover a la carpeta especificada y detener el proceso de más reglas

**Ejemplo: mover el correo del administrador a la carpeta importancia alta**

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

En la pestaña de **Reglas de correo electrónico**, si clicamos en el botón **Nueva regla** aparecerá el cuadro de diálogo del asistente para reglas:



Reglas y alertas

Reglas de correo electrónico Administrar alertas

Nueva regla... Cambiar regla Copiar... Eliminar Ejecutar reglas ahora... Opciones

Regla (aplicada en el orden mostrado) Acciones

Utilice el botón "Nueva regla" para crear una regla.

Descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editar):

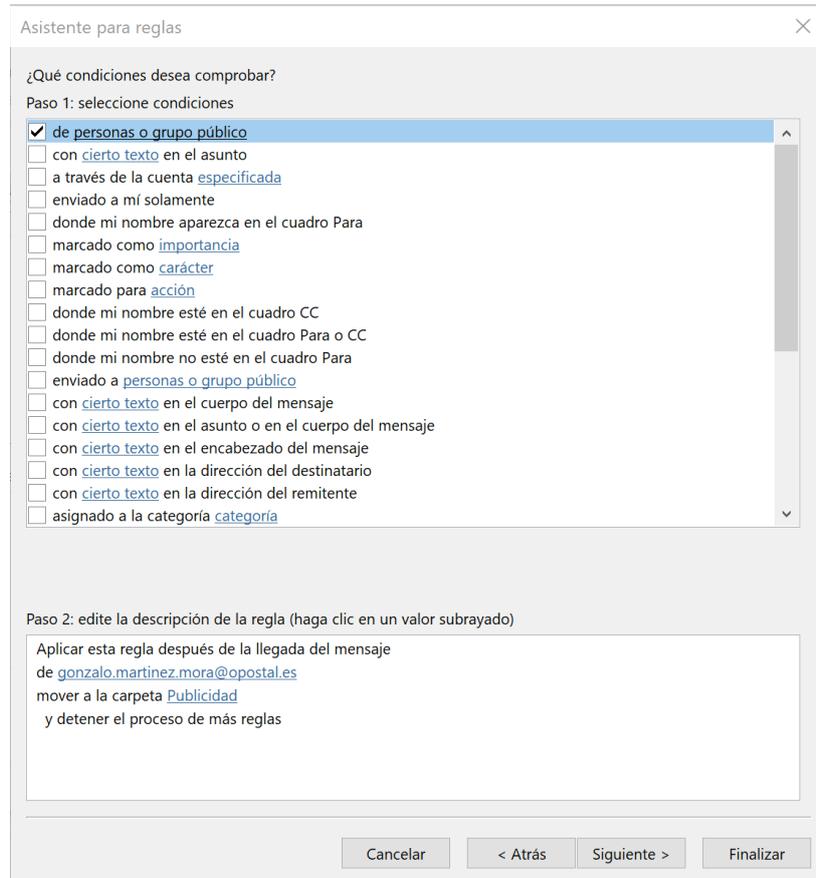
Habilitar reglas en todos los mensajes descargados desde fuentes RSS

Aceptar Cancelar Aplicar

Desde este asistente definiremos la regla que deseamos aplicar a unos determinados mensajes, esta regla podemos definirla a partir de una plantilla o creando a partir de una regla en blanco.

En el apartado **Mantenerse organizado** podemos decidir mover los mensajes a una determinada carpeta según dichos mensajes vengan de una determinada persona, contengan unas determinadas palabras clave, pertenezcan a un determinado grupo, etc.

Una vez elegido que mensajes queremos mover clicamos en el botón **Siguiente** con lo que se mostrará la siguiente pantalla:



Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- de personas o grupo público
- con cierto texto en el asunto
- a través de la cuenta especificada
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- marcado para acción
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a personas o grupo público
- con cierto texto en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el encabezado del mensaje
- con cierto texto en la dirección del destinatario
- con cierto texto en la dirección del remitente
- asignado a la categoría categoría

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje  
de gonzalo.martinez.mora@opostal.es  
mover a la carpeta Publicidad  
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

En esta pantalla indicaremos la condiciones que queremos verificar y a continuación en el paso 2 editaremos la regla, para ello iremos clicando en los valores que aparecen subrayados e iremos introduciendo los valores que nos soliciten, al clicar en el botón siguiente las acciones que queremos hacer con dichos mensajes, a continuación al volver a pulsar el botón siguiente se nos mostrará una pantalla donde podemos establecer excepciones al cumplimiento de la regla, finalmente llegamos al final del asistente donde indicaremos un nombre para la regla y si queremos ejecutar la regla al terminar el asistente y activar la regla, también podemos indicar si la regla se aplicara a todas nuestras cuentas de correo electrónico.

Si decidimos crea una regla desde una regla en blanco lo primero que tendremos que decidir es si dicha regla es para los mensajes que recibamos o para los mensajes que enviemos y una vez establecido el tipo de regla a definir el resto del proceso es idéntico al explicado para las reglas basadas en una plantilla.

#### 4.5. CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO.

Aunque en la mayoría de los casos al iniciar Outlook 2019 se nos solicita nuestra cuenta de correo electrónico y simplemente con ese dato ya se nos configura Outlook para acceder a nuestra cuenta hay casos en que este proceso no es tan sencillo ni tan directo y será necesario configurar nuestra cuenta de correo electrónico de forma manual. Recordemos que para configurar una cuenta de correo de forma manual necesitamos la siguiente información que nos suministrara bien el proveedor de servicios Internet (ISP) o el administrador de la red de área local (LAN).

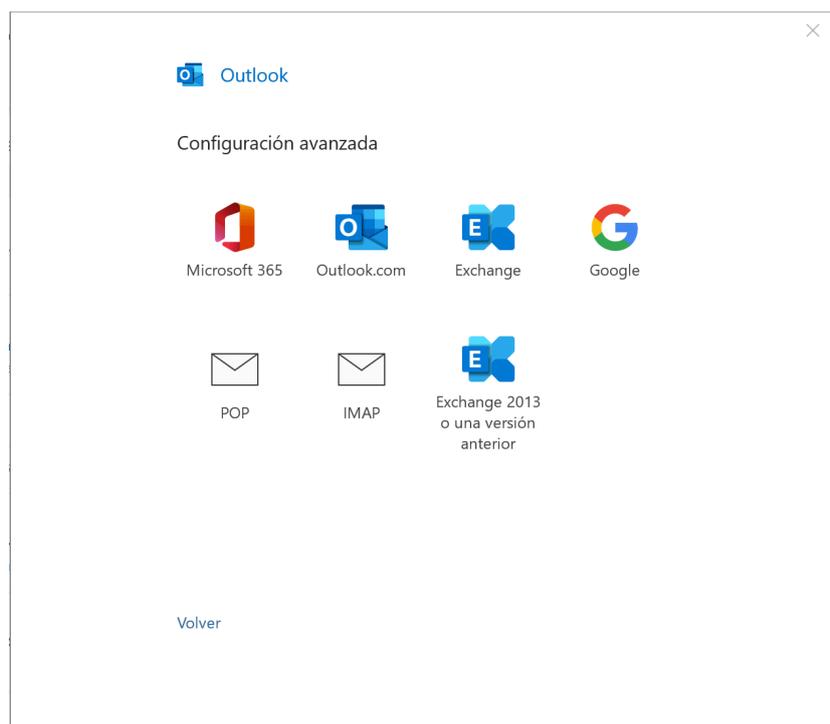
Lo primero será saber:

- El tipo de servidor de correo que utilizamos (POP3, IMAP).
- El nombre de cuenta y la contraseña.
- El nombre del servidor de correo saliente (SMTP).
- Tipo de seguridad habilitada en el servidor y puertos de acceso para acceder a servidor POP3 y SMTP

Si tenemos los datos anteriormente indicados en el menú **Archivo**, nos iremos a la opción **Información** y clicaremos en el botón  y en la pantalla que aparece indicaremos nuestra dirección de correo electrónico y después clicaremos en **Opciones avanzadas**.



A continuación, marcaremos la casilla **Permitirme configurar manualmente mi cuenta** y a continuación clicaremos en el botón **Conectar** con lo que se nos mostrará esta nueva pantalla:



En esta pantalla tenemos que elegir entre POP o IMAP dependiendo del tipo de nuestra cuenta, una vez indicado esto tratará de conectarse con el servidor POP o el servidor IMAP y si no lo consigue se nos mostrará la siguiente pantalla:

## Configuración de cuenta POP

(¿No es usted?)

## Correo entrante

Servidor  Puerto 

- Este servidor requiere una conexión cifrada (SSL/TLS)
- Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

## Correo saliente

Servidor  Puerto Método de cifrado 

- Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

## Entrega de mensajes

- Utilizar un archivo de datos existente

 [Volver](#)

Esta pantalla puede variar un poco dependiendo de si el servidor es de tipo POP o de tipo IMAP, pero en cualquier caso deberemos indicar la dirección del servidor POP o IMAP, el puerto de conexión y si se requiere una conexión cifrada (SSL/TLS) y de un inicio de sesión con contraseña segura, también indicaremos la dirección del servidor de correo saliente SMTP así como el puerto de conexión al mismo y también indicaremos si dicho servidor usa un determinado método de cifrado.

Puede configurar su cliente de correo electrónico para recibir mensajes de varias cuentas de correo, pudiendo configurar carpetas para cada una de ellas y encaminar automáticamente los mensajes entrantes a la carpeta correspondiente. Una vez que cliquemos en **Siguiente** se comprobará que los datos proporcionados sean correctos y si todo está bien ya tendremos acceso a nuestra cuenta de correo electrónico.

**CARPETAS**

El programa por defecto incluye algunas carpetas entre las que distribuye los mensajes:

<b>Bandeja de entrada</b>	Mensajes recibidos.
<b>Bandeja de salida</b>	Mensajes pendientes de enviar
<b>Elementos enviados</b>	Mensajes enviados

<b>Elementos eliminados</b>	Papelera (mensajes borrados).
<b>Borrador</b>	Mensajes provisionales, pruebas, etc.

Nosotros podemos crear, a mayores, las carpetas que consideremos oportunas, pudiendo, incluso, crearlas dentro de otras.

Si deseamos mover mensajes de una a otra, simplemente nos situaremos sobre el mensaje que se quiere cambiar de carpeta y pulsaremos el botón secundario del ratón, elegir la opción Mover a la carpeta y en la lista que aparece podremos seleccionar la adecuada o crear una nueva.

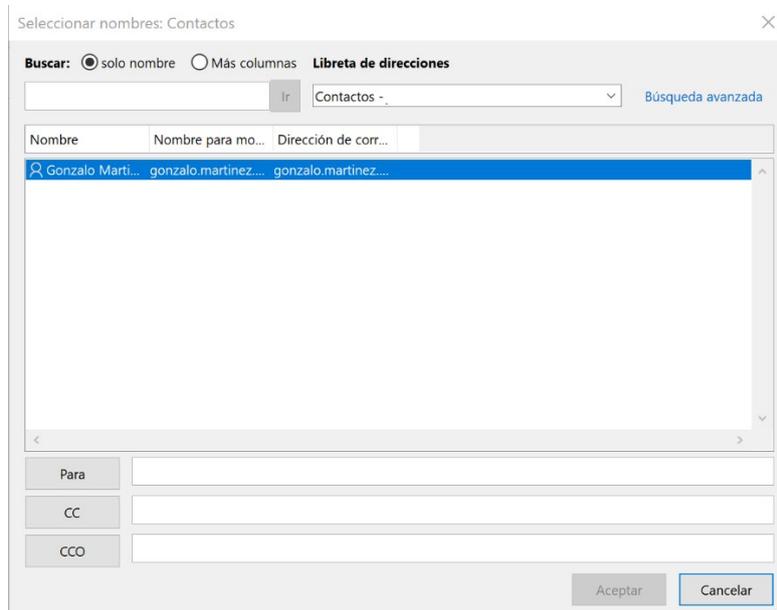
También se pueden eliminar carpetas existentes o cambiar sus nombres (no para las predeterminadas) exactamente igual que si fueran carpetas de un disco.

#### 4.6. LIBRETA DE DIRECCIONES.

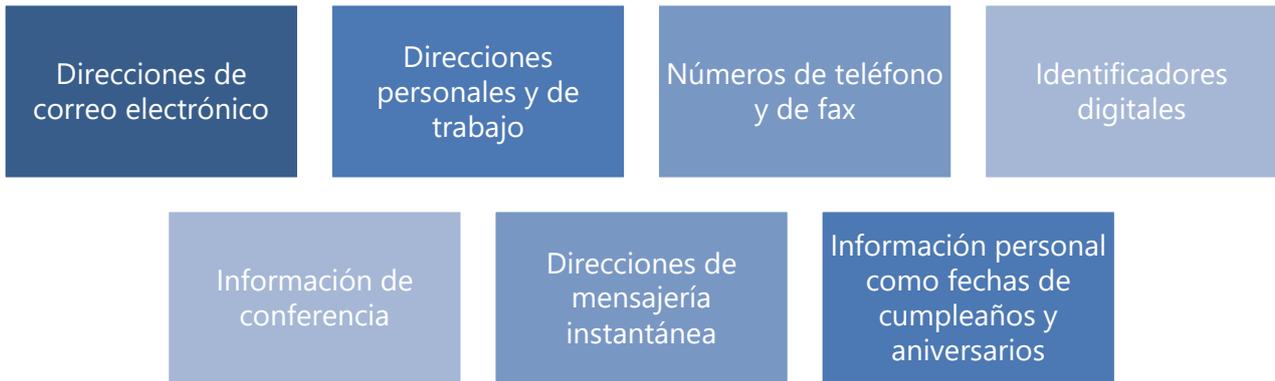
La Libreta de direcciones o Contactos:

Almacena la información de los contactos a fin de que los programas como Microsoft Outlook la puedan recuperar fácilmente. También incorpora acceso a los servicios de directorio de Internet que puede utilizar para buscar a gente y empresas en Internet.

Además, podemos añadir contactos que no solo para el correo electrónico sino por sus teléfonos y/o dirección postal.



Podemos almacenar:



También se pueden almacenar direcciones de Internet tanto particulares como de trabajo y establecer vínculos directos a ellas desde la Libreta de direcciones. Para agregar información adicional que no se ajuste a la de estas categorías, hay una abundante sección para notas.

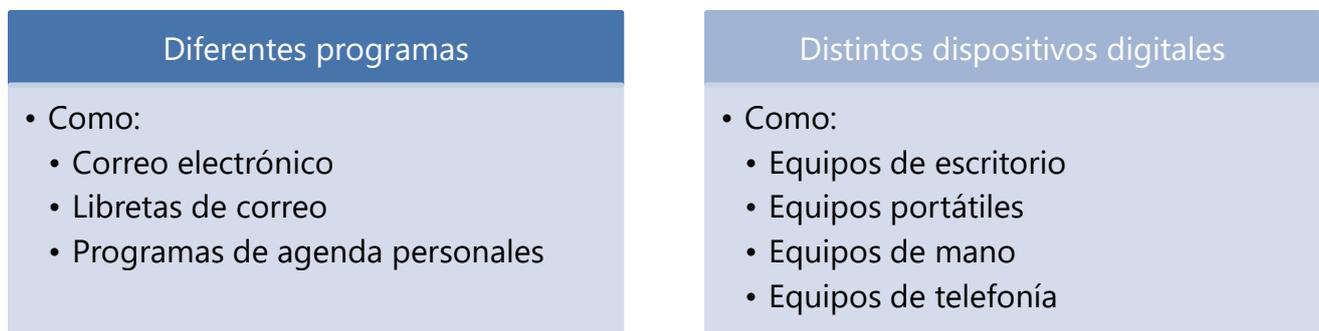
Puede crear grupos de contactos para facilitar el envío de correo a conjuntos de personas, como miembros de una empresa, parientes o compañeros de deporte. Siempre que necesitemos enviar mensajes a todos los miembros del grupo, utilizaremos simplemente el nombre del grupo en lugar del de cada contacto.

La creación de grupos supone un buen método de organizar una libreta de direcciones grande.

Se pueden tener varias identidades cada una de ellas con su propia libreta y además podemos importar y exportar los datos de esta para cuando migremos:

- A otro ordenador.
- Programa de correo
- sistema operativo.

Las tarjetas de presentación suponen la nueva manera de enviar información de contacto electrónicamente. Al crear una tarjeta de presentación en la Libreta de direcciones, la información de contacto se almacena en formato vCard, de modo que se puede intercambiar entre:



También es posible imprimir la Libreta de direcciones pudiendo elegir entre tres estilos de página para imprimir:

- Toda la información de contacto.
- Sólo la información de trabajo.

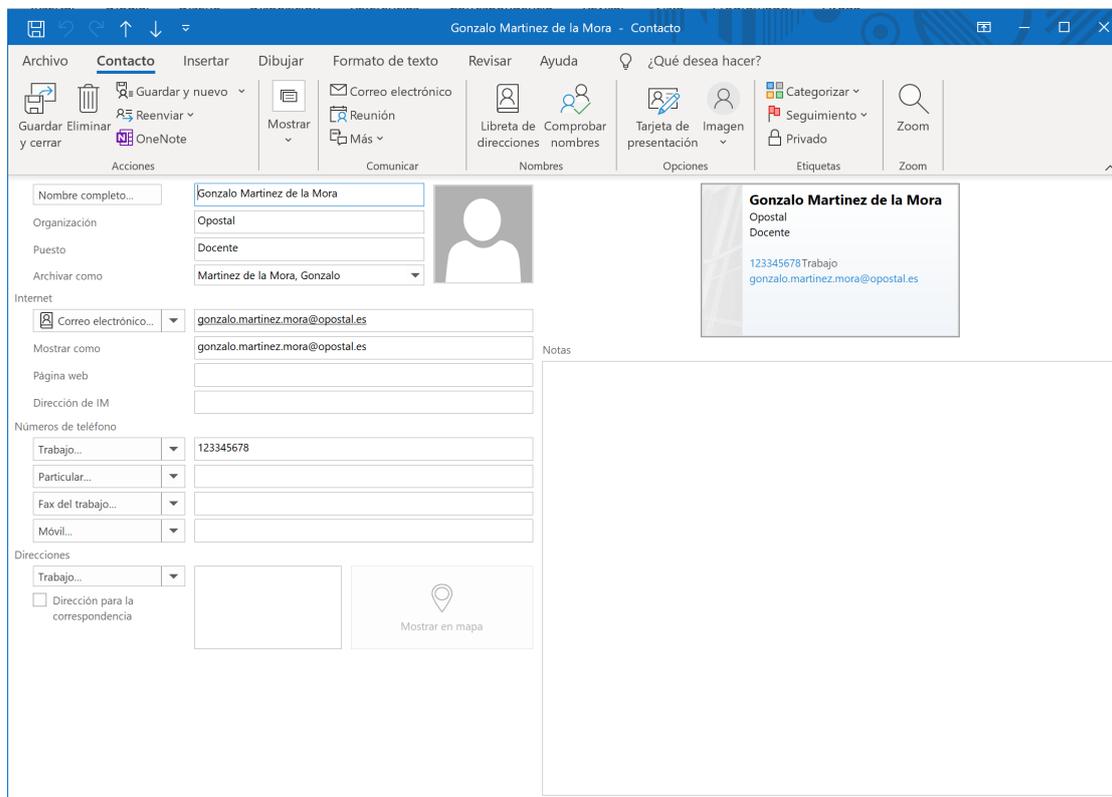
- Sólo los números de teléfono, de cualquiera o de todos los contactos.

Podemos acceder a ella desde el Internet Explorer, Outlook Express, Ventana de mensaje nuevo e incluso desde el menú inicio de Windows.

Para agregar direcciones podemos añadir:

- Directamente desde mensajes de correo electrónico a la Libreta de direcciones, agregándose las direcciones de los destinatarios automáticamente.
- Desde un mensaje en la lista de mensajes o ya abierto desde otro programa.

Para agregar un nuevo contacto será necesario cubrir los siguientes campos en la ficha Nombre, escribiremos, al menos, el Nombre y los Apellidos del contacto. Es necesario que cada contacto tenga un nombre para mostrar. Si escribe un nombre, un segundo nombre o el apellido, éste aparecerá automáticamente en el cuadro Mostrar.



The screenshot shows the Outlook 'Contacto' form for 'Gonzalo Martinez de la Mora'. The form is divided into several sections:

- Nombre completo...:** Gonzalo Martinez de la Mora
- Organización:** Opostal
- Puesto:** Docente
- Archivar como:** Martinez de la Mora, Gonzalo
- Internet:** Correo electrónico...: gonzalo.martinez.mora@opostal.es
- Mostrar como:** gonzalo.martinez.mora@opostal.es
- Página web:** (empty)
- Dirección de IM:** (empty)
- Números de teléfono:** Trabajo...: 123345678
- Direcciones:** Trabajo...: (empty)

On the right, a preview card displays:

- Gonzalo Martinez de la Mora**
- Opostal
- Docente
- 123345678 Trabajo
- gonzalo.martinez.mora@opostal.es

También podemos buscar los contactos que tenemos en la libreta. Entrando en buscar y siguiendo los pasos pertinentes.

Para cambiar la información de un contacto basta con acceder a la Libreta de direcciones, busque y haga doble clic en el nombre que desee y, a continuación, modifique la información como sea necesario. Haga clic en las fichas para tener acceso a las diferentes secciones de información.

Para eliminar un contacto, seleccione su nombre de lista de la Libreta de direcciones y, a continuación, haga clic en el botón Eliminar de la barra de herramientas. Si el contacto es miembro de un grupo, el nombre también se quitará del grupo.

### Organizar los nombres de la Libreta de direcciones

Si tiene una Libreta de direcciones grande, puede organizarla de diferentes maneras para que sea fácil recuperar contactos y grupos.

- Puede ordenar los nombres alfabéticamente por el nombre, por el apellido o por la dirección de correo, y hacer que el orden en la lista sea ascendente o descendente.
- También puede modificar el orden de las columnas para que la información más importante aparezca en el lugar que le resulte más conveniente.
- Además, puede ver la lista de los grupos separada de la lista de contactos.

Para ordenar los contactos por nombre, por dirección de correo electrónico o por número de teléfono, haga clic en encabezado de la columna adecuada de la lista de nombres.

Para cambiar el orden ascendente o descendente de las columnas, haga clic en el encabezado de columna.

Para ver una lista de los grupos de correo, haga clic en el menú Ver y asegúrese de que está seleccionado Carpetas y grupos.

### Eliminar elementos de la lista de la Libreta de direcciones

Es muy sencillo quitar contactos y grupos de la Libreta de direcciones. Cuando se elimina un contacto de un grupo, el nombre se quita del grupo pero en la Libreta de direcciones permanecen las entradas tanto del grupo como del contacto. Del mismo modo, al eliminar todo un grupo no se quitan las entradas de los miembros que constituyen el grupo.

### Imprimir información de la Libreta de direcciones

En la Libreta de direcciones, seleccione el contacto o contactos que desee imprimir.

Para seleccionar un bloque de nombres, presione la tecla MAYÚS y manténgala presionada mientras hace clic en los nombres.

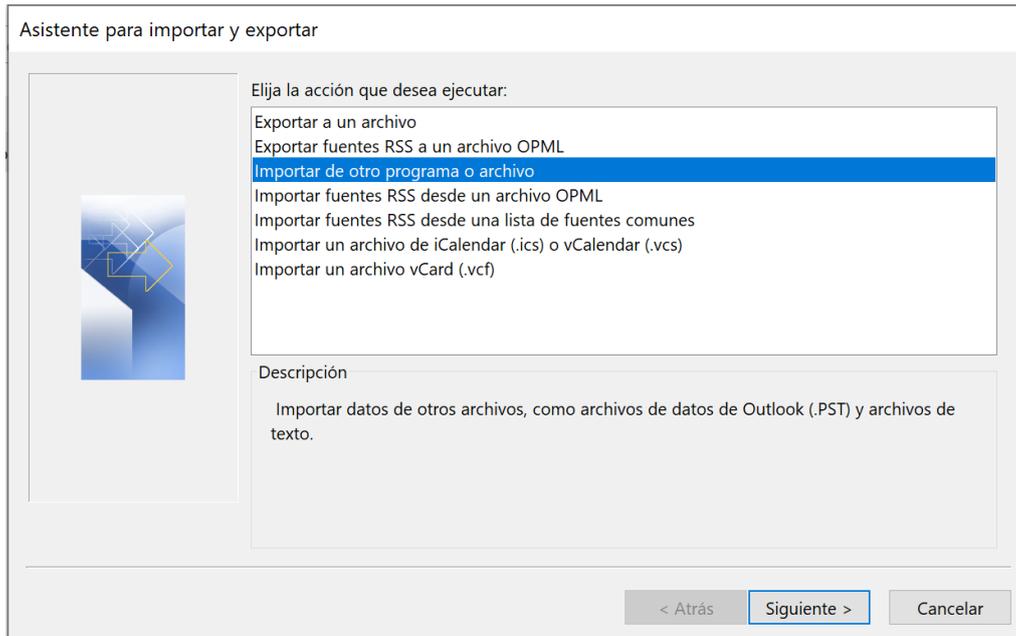
Para seleccionar nombres sueltos, presione la tecla CTRL y manténgala presionada mientras hace clic en los nombres.

## 4.7. IMPORTAR O EXPORTAR.

Microsoft Outlook 2019 permite importar o exportar archivos y opciones de configuración de nuestro Outlook a otros sistemas, para ello en el menú **Archivo** elegiremos la opción **Abrir y exportar** y



clicando en el botón **Importar o exportar**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo elegiremos la acción que queremos realizar y el asistente nos guiará a través de los distintos pasos necesarios para exportar nuestros archivos de Outlook o para importar archivos de otros orígenes a nuestros Outlook.

#### 4.8. DELEGADO.

La figura del delegado es como si tuviésemos un ayudante que se encargase de gestionar nuestro Outlook pudiendo recibir y responder a convocatorias de reunión, mensajes de correo y respuestas en nuestro nombre. Además, se le puede conceder permisos adicionales al delegado para que lea, cree o cambie elementos en el buzón de Microsoft Exchange Server. Para poder crear un delegado es necesario disponer de una cuenta de Microsoft Exchange Server.

El acceso delegado consiste en algo más que permitir a otros tener acceso a nuestras carpetas. Los delegados gozan de permisos adicionales, como los de crear mensajes de correo o responder a convocatorias de reunión en nuestro nombre.

Como persona que concede el permiso, nosotros determinamos el nivel de acceso que tendrá el delegado a nuestras carpetas. Podemos conceder permiso a un delegado para que lea los elementos de nuestras carpetas o para leer, crear, cambiar y eliminar los elementos. De forma predeterminada, si agregamos un delegado, este tendrá acceso a las carpetas Calendario y Tareas. Asimismo, puede responder a las convocatorias de reunión en nuestro nombre.

#### Que niveles de permiso podemos conceder a los delegados

- **Revisor:** Con este permiso, el delegado puede leer los elementos contenidos en nuestras carpetas.
- **Autor:** Con este permiso, el delegado puede leer y crear elementos y modificar y eliminar los elementos que cree. Por ejemplo, un delegado puede crear solicitudes de tareas y convocatorias de reunión directamente en nuestras carpetas **Tareas** o **Calendario** y después enviar un elemento en nuestro nombre.

- **Editor:** Con este permiso, el delegado puede hacer lo mismo que un autor además de modificar y eliminar elementos que nosotros hayamos creado.

### Hacer a alguien delegado

Un delegado recibe automáticamente los permisos Enviar en nombre. De forma predeterminada, el delegado solo puede leer las solicitudes de reunión y las respuestas. Al delegado no se le concede permiso para leer otros mensajes en la Bandeja de entrada.

Para hacer a alguien delegado en el menú **Archivo**, vamos a **Información** y clicamos en el desplegable de **Configuración de la cuenta** y, en la lista de opciones que aparece elegimos la opción **Delegar acceso** (Nota: si no os aparece dicha opción es porque no tenemos cuenta de Microsoft Exchange Server), a continuación, hacemos clic en **Agregar**. Después escribimos el nombre de la persona que queremos designar como nuestro delegado o bien buscamos su nombre en la lista y hacemos clic en él, a continuación, clicamos en **Agregar** y luego en **Aceptar**.

En el cuadro de diálogo **Permisos de delegado**, aceptaremos la configuración predeterminada o seleccionamos niveles de acceso personalizados a las carpetas de Exchange.

Si un delegado necesita permiso solamente para trabajar con convocatorias de reunión y respuestas, bastan los permisos predeterminados, como **El delegado recibe copia de los mensajes de reunión que se me envíen**. Podemos dejar la configuración de permisos de la Bandeja de entrada establecida en **Ninguno**. Las convocatorias de reunión y las respuestas irán directamente a la Bandeja de entrada del delegado.

Para enviar un mensaje al delegado para comunicarle los permisos que se han cambiado, activamos la casilla de verificación **Enviar automáticamente un mensaje al delegado con los permisos en activo**.

Si queremos, podemos activar la casilla de verificación **El delegado puede ver mis elementos privados**. Finalmente hacemos clic en Aceptar.

### Cambiar los permisos de un delegado

En el menú **Archivo**, hacemos clic en **Configuración de la cuenta** y, a continuación, en **Delegar acceso**. Después hacemos clic en el nombre del delegado cuyos permisos queremos cambiar y, a continuación, hacemos clic en **Permisos**. Cambiamos los permisos de las carpetas de Outlook a las que el delegado tiene acceso. Para enviar un mensaje al delegado para indicarle los permisos que ha cambiado, activamos la casilla **Enviar automáticamente un mensaje al delegado con los permisos en activo**.

### Cambiar el acceso delegado a los elementos privados

Si hemos concedido permisos a un delegado para que tenga acceso a nuestras carpetas de Outlook, podemos ocultar la información personal de las citas, las reuniones, las tareas y los contactos. Para ello abriremos cada elemento personal y, en el grupo **Etiquetas**, haremos clic en **Privado**.

### Para conceder acceso a los elementos privados, haremos lo siguiente:

En el menú **Archivo**, haremos clic en **Configuración de la cuenta** y, a continuación, en **Delegar acceso**. Hacemos clic en el nombre del delegado para el que deseamos cambiar el acceso a nuestras citas privadas y, a continuación, hacemos clic en **Permisos** y activamos la casilla de verificación **El delegado puede ver mis elementos privados**.

#### 4.9. CARPETAS COMPARTIDAS.

---

Una de las ventajas que tenemos utilizando Microsoft Outlook es que podemos compartir carpetas con otros usuarios de nuestra red, pero para que esto sea posible es necesario que usemos Microsoft Exchange Server o tener una cuenta de Microsoft 365, si disponemos de alguna de estas cuentas podremos compartir algunos elementos como nuestro Calendario, nuestros contactos o nuestras tareas, etc.

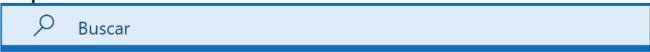
Para poder compartir una carpeta de Outlook abriremos este normalmente y buscamos la carpeta que queramos compartir, a continuación clicaremos con el botón derecho del ratón sobre dicha carpeta y elegiremos la opción de **Propiedades** y en el cuadro de dialogo que nos aparece elegiremos la pestaña **Permisos**, a continuación clicamos en el botón **Añadir** y de la lista de direcciones de correo electrónico que aparece haremos doble clic en la dirección de la persona con la que vamos a compartir la carpeta, una vez aceptado todo ya tendremos la carpeta compartida.

Cuando alguien comparte una carpeta con otra persona y siempre que esta tenga los permisos adecuados, dicha persona recibirá un correo electrónico invitándole a compartir dicha carpeta.

A partir de ese momento ya se podrán compartir calendarios, contactos o tareas al igual que se pueden abrir calendarios compartidos, contactos o tareas desde cada una de estas herramientas accediendo al menú **Carpeta** y al panel de **Compartir**.

#### 4.10. FILTROS DE BÚSQUEDA INTEGRADA.

---

En Microsoft Outlook es posible hacer búsquedas utilizando en cuadro de buscar situado en la parte superior de la cinta de opciones , si nos encontramos en el **Correo** podemos buscar diferentes palabras o frases, pero también podemos utilizar operadores, signos de puntuación y palabras clave para restringir los resultados de la búsqueda.

Cuando escribimos palabras en el cuadro de búsqueda Outlook comprobará todos los mensajes de correo electrónico buscando la palabra o frase indicada, así por ejemplo si escribimos la palabra **cam** en buscar se mostrarán todos aquellos mensajes con la palabra campaña, cámara, cama, etc. Que aparezcan en cualquier lugar del nombre del remitente, el asunto, el cuerpo del mensaje o los datos adjuntos.

Si lo que escribimos es una dirección de correo electrónico Outlook nos devolverá los mensajes de correo electrónico que contengan esa dirección de correo electrónico en cualquier lugar, en el asunto, en el cuerpo del mensaje, datos adjuntos así como los correos de esa dirección de correo, si lo que queremos es limitar los resultados de la búsqueda solamente a los correos recibidos de esa dirección indicaremos **de:** seguido de la dirección de correo.

En la tabla que va a continuación veremos algunos ejemplos de búsqueda en el correo que pueden ser útiles:

Buscar	Encuentra
miguel	Los elementos que contengan <i>miguel</i> , <i>miguelín</i> , <i>miguelito</i> , <i>MIGUELITO</i> , <i>MiGUELito</i> o cualquier otra combinación de letras en mayúsculas y minúsculas.
miguel torres	Los elementos que contengan <i>miguel</i> , junto con todas las variaciones enumeradas en la fila anterior, o bien <i>torres</i> , junto con otras palabras que contengan <i>torres</i> , pero no necesariamente en ese orden.
miguel Y torres	Los elementos que contengan tanto <i>miguel</i> como <i>torres</i> , pero no necesariamente en ese orden. Los operadores lógicos como, por ejemplo, Y, NO, y O se deben escribir en letras mayúsculas.
miguel NO torres	Los elementos que contengan <i>miguel</i> , junto con todas las variaciones enumeradas en la primera fila de la tabla, pero no <i>torres</i> .
miguel O torres	Los elementos que contengan <i>miguel</i> , junto con todas las variaciones enumeradas en la primera fila de la tabla, los que contengan <i>torres</i> o los que contengan ambos términos.
"miguel"	Los elementos que contengan la frase exacta <i>miguel</i> y no las variaciones, como <i>miguelito</i> o <i>miguelín</i> . Para buscar una cadena en concreto, debe usar comillas.
de:"miguel torres"	Los elementos enviados desde <i>miguel torres</i> . Fíjate en el uso de comillas dobles para que los resultados de la búsqueda coincidan con la frase exacta dentro de las comillas. También podemos escribir <i>de:</i> y, a continuación, las primeras letras del nombre de un contacto. Outlook se nos sugerirá una lista de contactos para que seleccionemos el que queramos.
de:"miguel torres" sobre:"informe de estado"	Los elementos enviados desde <i>miguel torres</i> en los que <i>informe de estado</i> aparezca en la línea de asunto, el cuerpo o el contenido de los archivos adjuntos. Recuerda que debemos usar comillas dobles si queremos que los resultados de la búsqueda coincidan con la frase exacta que encierran las comillas.

Buscar	Encuentra
Tiene datos adjuntos:sí	Los elementos que tengan datos adjuntos.
archivos adjuntos:presentación.pptx	Los elementos que tengan datos adjuntos denominados <i>presentación.pptx</i> o los archivos adjuntos que incluyan <i>presentación.pptx</i> en su contenido.
asunto:"miguel torres"	Elementos cuyo asunto contiene la frase <i>miguel torres</i> .
cc:"miguel torres"	Elementos en los que el nombre para mostrar <i>miguel torres</i> está en la línea Cc.
cc:migueltorres@gmail.com	Elementos en los que la dirección de correo electrónico <i>migueltorres@gmail.com</i> está en la línea Cc.
cco:miguel	Los elementos en los que <i>miguel</i> esté en la línea CCO.
categoría:azul	Elementos que contienen un nombre de categoría que incluya la palabra azul.
tamaño del mensaje:<10 KB	Los elementos cuyo tamaño sea menor de 10 kilobytes.
tamañodelmensaje:>5 MB	Los elementos cuyo tamaño sea mayor que 5 megabytes.
recibido:=1/1/2016	Elementos que llegaron el 1/1/2016.
recibido:ayer	<p>Los elementos que llegaron ayer. La búsqueda instantánea también reconoce los siguientes valores de fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Fechas relativas:</b> Por ejemplo, <i>hoy, mañana, ayer</i></li> <li>▪ <b>Fechas relativas de varias palabras</b> Por ejemplo, <i>esta semana, mes siguiente, semana pasada, mes pasado, año que viene</i></li> <li>▪ <b>Días:</b> <i>Domingo, lunes... sábado</i></li> <li>▪ <b>Meses:</b> <i>Enero, febrero... Diciembre</i></li> </ul>

recibido:la semana pasada	Los elementos que llegaron la semana pasada. Tener en cuenta que si ejecutamos la consulta de nuevo dentro de un mes, se obtendrán resultados diferentes porque es una consulta relacionada con el tiempo.
pendiente:la semana pasada	Elementos marcados para seguimiento en una fecha de vencimiento.
tamaño del mensaje:muy pequeño	Elementos cuyo tamaño sea menor de 10 kilobytes
tamaño del mensaje:pequeño	Elementos cuyo tamaño esté entre 10 y 25 kilobytes
tamaño del mensaje:medio	Elementos cuyo tamaño esté entre 25 y 100 kilobytes
tamaño del mensaje:grande	Elementos cuyo tamaño esté entre 100 y 500 kilobytes
tamaño del mensaje:muy grande	Elementos cuyo tamaño esté entre 500 kilobytes y 1 megabyte
marca de seguimiento:seguimiento	Los elementos con la marca "Seguimiento"
tamaño del mensaje:enorme	Elementos cuyo tamaño sea mayor de 5 megabytes
tiene indicador:true	Elementos que ha marcado para su seguimiento.
de:miguel (recibido:7/1/21 O recibido:8/1/21)	Los elementos de <i>miguel</i> que han llegado el 7/1/21 o el 8/1/21. Fíjate en el uso de paréntesis para agrupar las fechas.
recibido > = 1/10/20 y recibido < =5/10/20	Los elementos recibidos entre 1/10/20 y 5/10/20. <b>Nota:</b> Para los intervalos recibidos, no usaremos dos puntos.
enviado: ayer	Devuelve todos los elementos enviados ayer (por cualquier usuario).
para:miguel	Los elementos enviados a <i>miguel</i> cuando estamos buscando en la carpeta <b>Elementos enviados</b> .

lectura:no	Elementos que no se han leído.
asunto:estado recibido:mayo	Elementos recibidos de cualquier persona durante el mes de mayo (cualquier año) donde el asunto contenga <i>estado</i> .

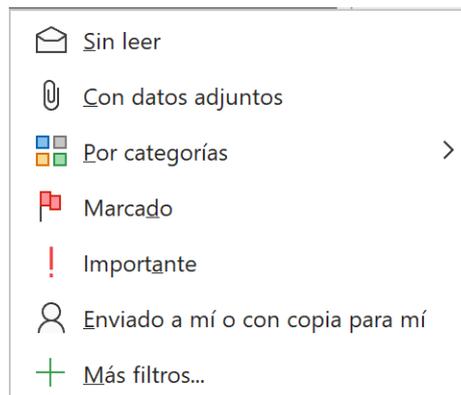
### Búsquedas en los contactos

Las siguientes búsquedas solo devolverán los resultados correctos si se ejecutan desde una carpeta de Contactos.

Buscar	Encuentra
nombre:miguel	Contactos que contienen <i>miguel</i> en el campo Nombre.
apellido:torres	Contactos que contienen <i>torres</i> en el campo Apellido.
alias:miguel	Contactos que contienen <i>miguel</i> en el campo Alias.
puesto:médico	Contactos que contienen <i>médico</i> en el campo Puesto.
teléfono trabajo:986123456	Contactos que contienen <i>986123456</i> en el campo Teléfono del trabajo.
teléfono particular: 986123456	Contactos que contienen <i>986123456</i> en el campo Teléfono particular.
teléfono móvil: 605123456	Contactos que contienen <i>605123456</i> en el campo Teléfono móvil.
fax trabajo: 986123456	Contactos que contienen <i>986123456</i> en el campo Fax del trabajo.
dirección trabajo: (C/ Camino de hierro, 22, 2º).	Contactos que contienen <i>C/ Camino de hierro, 22, 2º</i> en el campo Dirección del trabajo. fijate el uso de paréntesis para rodear la dirección.
dirección particular: (C/ Camino de hierro, 22, 2º).	Contactos que contienen <i>C/ Camino de hierro, 22, 2º</i> en el campo Dirección particular.
ciudad trabajo:Madrid	Contactos que contienen <i>Madrid</i> en el campo Ciudad de trabajo.

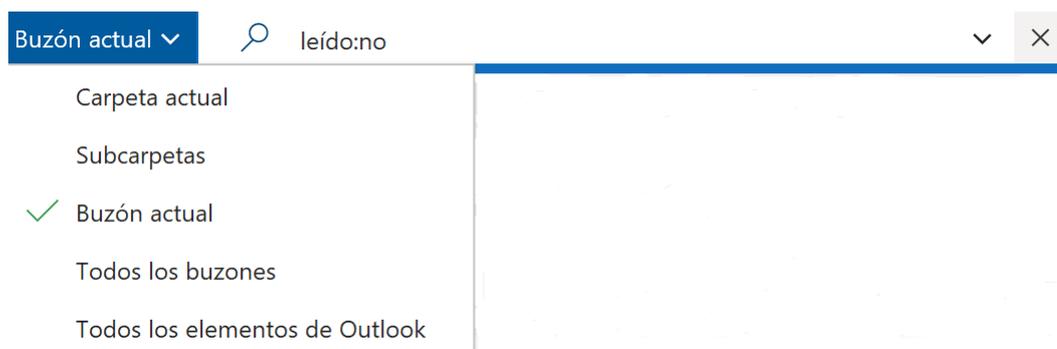
Buscar	Encuentra
código postal del trabajo:98052	Contactos que contienen 98052 en el campo Código postal del trabajo.
calle: (C/ Camino de hierro, 22)	Contactos que contienen C/ Camino de hierro, 22 en el campo Calle del trabajo.
cumpleaños:6/4/1960	Contactos que contienen 6/4/1960 en el campo de Cumpleaños.
página web:www.miguel.com	Contactos que contienen la dirección URL <u>www.miguel.com</u> en el campo Dirección de página Web.

A parte de estos tipos de búsqueda Outlook proporciona una serie de filtros de búsqueda integrada a los cuales podemos acceder desde el **Correo** accediendo al menú **Inicio** y en el panel **Buscar** clicaremos en el desplegable del botón  Filtrar correo electrónico ▾, que nos mostrará las siguientes opciones:



Veamos cada una de las opciones que nos muestra esta lista:

**Sin leer:** muestra los mensajes no leídos del buzón actual, si queremos que dicha búsqueda se traslade a otros elementos en la caja de buscar elegiremos a que elementos aplicamos este filtro.



**Con datos adjuntos:** los mensajes con datos adjuntos que tengamos en el buzón actual.

**Por Categorías:** muestra los mensajes agrupados en una determinada categoría.

**Marcado:** muestra aquellos mensajes que tienen asignada una marca de seguimiento.

**Importante:** muestra los mensajes con un nivel de importancia alta.

**Enviado a mi o en copia para mi:** muestra los mensajes que nos han enviado o en los que estamos en copia.

Si clicamos en la opción **Mas filtros** se activara el menú **Buscar** con la siguiente cinta de opciones:



Desde esta cinta podemos establecer el ámbito de la búsqueda, refinar la búsqueda, acceder a búsquedas recientes, etc.

En definitiva, los filtros de búsqueda integrada permiten hacer lo mismo que la caja de búsqueda pero de una forma más automatizada.

## 5. INTRANET: CONCEPTO Y UTILIDAD.

### 5.1 ¿QUÉ ES UNA INTRANET?

Una **intranet** es una red de computadoras similar a Internet, aunque para uso exclusivo de una determinada organización, es decir que solamente los ordenadores de la empresa u organización pueden acceder a ella.

Hoy en día, la comunicación interna, es decir entre los departamentos o áreas de una empresa, como así también la comunicación externa, es decir aquella que tiene lugar entre clientes y proveedores, son aspectos realmente importantes para todas las empresas, y precisamente la intranet es una herramienta que puede ayudar en la comunicación, y lo que es mejor, a un bajo coste.

Esta tecnología permite la comunicación de un departamento con todos los empleados de la empresa, lo cual cobra una gran relevancia si tenemos en cuenta que dentro de una empresa todos los departamentos poseen algún tipo de información que es necesario transmitir a las otras áreas, o bien directamente a los empleados.

Por ello, podemos señalar que en definitiva una Intranet permite introducir en la organización un entorno de trabajo interactivo y personalizado, ya que el mismo puede ser desarrollado de acuerdo a la complejidad o simplicidad que requiera cada empresa.

Algunos de los ejemplos más comunes de la información y los procesos que se llevan a cabo a través de una Intranet incluyen por ejemplo el área de recursos humanos, donde los empleados pueden acceder a información relacionada a sus beneficios, a las capacitaciones que brinda la empresa, boletines informativos, noticias internas y demás.

Otro claro ejemplo del uso frecuente de la Intranet se centra en el departamento de ventas, que en definitiva es una de las áreas donde con mayor énfasis se utiliza la Intranet, ya que desde allí es posible acceder a datos relacionados a los informes de ventas, los pronósticos, los objetivos, las estrategias de marketing, etc.

Esto permite además estar al tanto de información sumamente relevante, como por ejemplo los nuevos mercados y los clientes potenciales, lo cual permite luego realizar evaluaciones para mejorar el diseño de ventas de la empresa.

Por otra parte, la Intranet juega un rol muy importante en el área de contabilidad de una organización, ya que en este ámbito permite reducir el tiempo y los costos asociados a los procesos contables de la compañía. Allí se puede acceder a información relacionada con informes presupuestarios, cuentas pendientes a pagar o cobrar y demás.

En este punto y de manera similar, una Intranet puede utilizarse para el ámbito ejecutivo de la empresa, para que los directivos puedan acceder y administrar información sumamente relevante como las ganancias y pérdidas trimestrales, la información fiscal y legal, análisis del mercado de valores, y al mismo tiempo información precisa sobre reuniones planificadas, perfiles de los empleados y de los clientes, entre otras cosas.

Por último, debemos resaltar que una Intranet posee una gran trascendencia dentro de los llamados sistemas de información de las organizaciones, ya que a través de esta plataforma es posible el acceso permanente a los datos almacenados en las bases de datos de la empresa.

Podemos decir que una Intranet brinda la posibilidad de disponer de acceso constante y desde cualquier lugar a la información, de forma rápida y fácil, y sobre todo teniendo en cuenta que aplica un entorno familiar para los miembros y empleados de una organización.

Al mismo tiempo, cabe destacar que la información que contiene la Intranet se encuentra fuertemente protegida, ya que se conserva segura fuera del alcance de la Internet pública que conocemos todos.

## 5.2 ¿PARA QUÉ SIRVE LA INTRANET?.

Para poder tener una idea básica del funcionamiento y el fin de la Intranet, nada mejor que ver algunos ejemplos, con los cuales además podremos entender el poder que puede tener una Intranet en una organización. Estos son algunos ejemplos del uso de una Intranet:

- El departamento de Informática pone a disposición de todos los empleados un nuevo sistema de soporte técnico.
- El departamento de Marketing comparte información sobre las promociones de la empresa, publicidades de marca, etc.
- El departamento de Personal pone a disposición los formularios de cambios de dirección, planificación de las vacaciones, etc.
- El departamento de RRHH anuncia las plazas internas disponibles.
- Finanzas permite que a través de un sistema web, los otros departamentos informen sobre todo tipo de gastos, etc.

Es importante destacar que cada gerente de departamento será responsable de explotar la Intranet de la empresa, publicando información útil para los empleados. Entonces, podemos asegurar que la Intranet es uno de los mejores vehículos de comunicación para mejorar el envío y recepción de información dentro de una empresa.

También es importante aclarar que la evolución de una Intranet, es ofrecer algunos de estos servicios a los clientes y proveedores de la empresa, pasando a llamarse Extranet.

Una Intranet debe ser proyectada de acuerdo a las necesidades de la empresa o de la organización, es decir en base a los tipos de servicios que se vayan a implementar. Por lo tanto, la Intranet no debe ser diseñada sólo por el personal informático de la empresa, sino conforme a un proyecto que tenga en cuenta las necesidades de todas las partes que constituyen la organización.

## 5.3 DIFERENCIA ENTRE INTRANET Y EXTRANET.

Para poder definir las diferencias que existen entre una Intranet y una Extranet, en principio debemos tener claro en qué consisten ambas plataformas. Hemos visto el concepto detrás de Intranet, pues ahora repasaremos cuáles son los alcances básicos de la Extranet.

En líneas generales, una Extranet es la extensión de una Intranet para brindar acceso público a parte de la base de datos de la organización, por lo que a través de la Extranet de una empresa, pueden tener acceso a dicha información no sólo los empleados, sino también los clientes y los socios.

Para que la Extranet pueda ser consultada de forma sencilla por los usuarios, la misma utiliza los protocolos de Internet para de esta forma poder navegar en ella utilizando un navegador web tradicional, aunque los datos contenidos en esta Extranet son almacenados en el servidor privado de la compañía en lugar de un servidor público de Internet.

Para poder acceder a una Extranet de una empresa, los clientes, empleados y socios deben disponer de un nombre de usuario y contraseña, con el fin de evitar el ingreso de personas ajenas.

Como ejemplo concreto de Extranet podemos mencionar la que suele utilizarse por muchas empresas para el servicio al cliente, a través de lo cual no sólo es posible interactuar entre clientes y vendedores, sino también utilizarlo como plataforma de difusión de información y marketing.

Que diferencias hay entre una Intranet y una Extranet:

- La principal diferencia entre Intranet y Extranet está dada por el tipo de información que manejan y el acceso a dicha información. Mientras a la Intranet tiene acceso sólo los empleados y las áreas internas de la empresa, en la Extranet tienen acceso los usuarios externos, como por ejemplo los clientes.
- El intercambio de información en la Intranet se produce entre los trabajadores de la empresa, mientras que en la Extranet llega a más personas, siempre que estos usuarios tengan permiso para acceder.
- En el caso de la Intranet, la información es propietaria, mientras que en la Extranet la información es compartida dentro de un círculo de empresas.
- La Intranet posee una alta seguridad con acceso restringido, mientras que la extranet posee zonas de seguridad y zonas públicas.
- En cuanto a la apariencia, la Intranet es totalmente formal ya que se la considera una herramienta de trabajo, mientras que la Extranet puede reflejar la imagen de la empresa, por lo que se la suele diseñar de forma atractiva para el cliente.

