



Ministerio de Educación

Diseño de Presentaciones en la Enseñanza

Módulo 3: Hoja de cálculo

Hoja de cálculo



- Insertar una hoja de cálculo
- Nuevo entorno de trabajo
 - Celdas, filas y columnas
 - Moverse por la hoja de cálculo
 - Seleccionar en la hoja de cálculo
- Introducir datos en las celdas
 - Texto y números
 - Rango de celdas
 - Fórmulas y funciones
- Modificar la hoja
 - Insertar filas y columnas
 - Eliminar filas y columnas
 - Unir celdas
 - Tamaño de filas y columnas
 - Dos líneas en una celda
- Formato de las celdas
 - Números
 - Fuentes y efectos de fuente
 - Alineación
 - Bordes
 - Rellenos
- La hoja en la diapositiva
- Insertar otras hojas

Insertar una hoja de cálculo

Además de utilizar las diapositivas de tabla, también podemos utilizar las tablas que nos proporciona OpenOffice Calc para conseguir mayor control sobre los datos y mayor poder de visualización de los mismos mostrándolos perfectamente organizados y pudiendo realizar con ellos todo tipo de cálculos.

Para crear una diapositiva y añadirle una hoja de cálculo lo mejor es seleccionar el tipo de diapositiva de sólo título para colocar la hoja de cálculo en el espacio libre. Para insertar una hoja de cálculo ejecutamos el comando **Insertar>Objeto** y se abrirá un submenú dentro del cual debemos seleccionar la opción **Objeto OLE** con lo que aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar objetos OLE** que vemos en la figura 8.1.

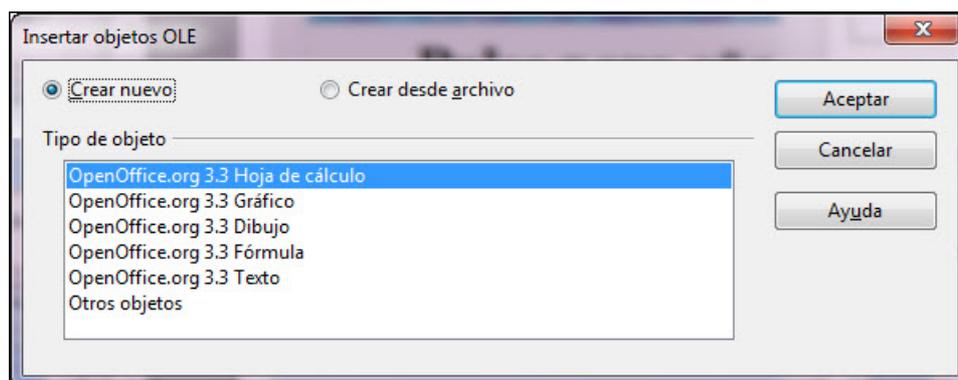


Figura 8.1. Cuadro de diálogo Insertar objetos OLE

Dentro de este cuadro seleccionamos la primera opción, **OpenOffice.org 3.x Hoja de cálculo** y tras hacer clic sobre el botón **Aceptar** veremos la hoja de cálculo en nuestra

diapositiva, aunque se trata de una pequeña hoja de cálculo que poco a poco iremos viendo la forma de modificarla para que se presente en la diapositiva tal cual nosotros queremos. En la figura 8.2 podemos ver esta diapositiva con la hoja de cálculo recién insertada.

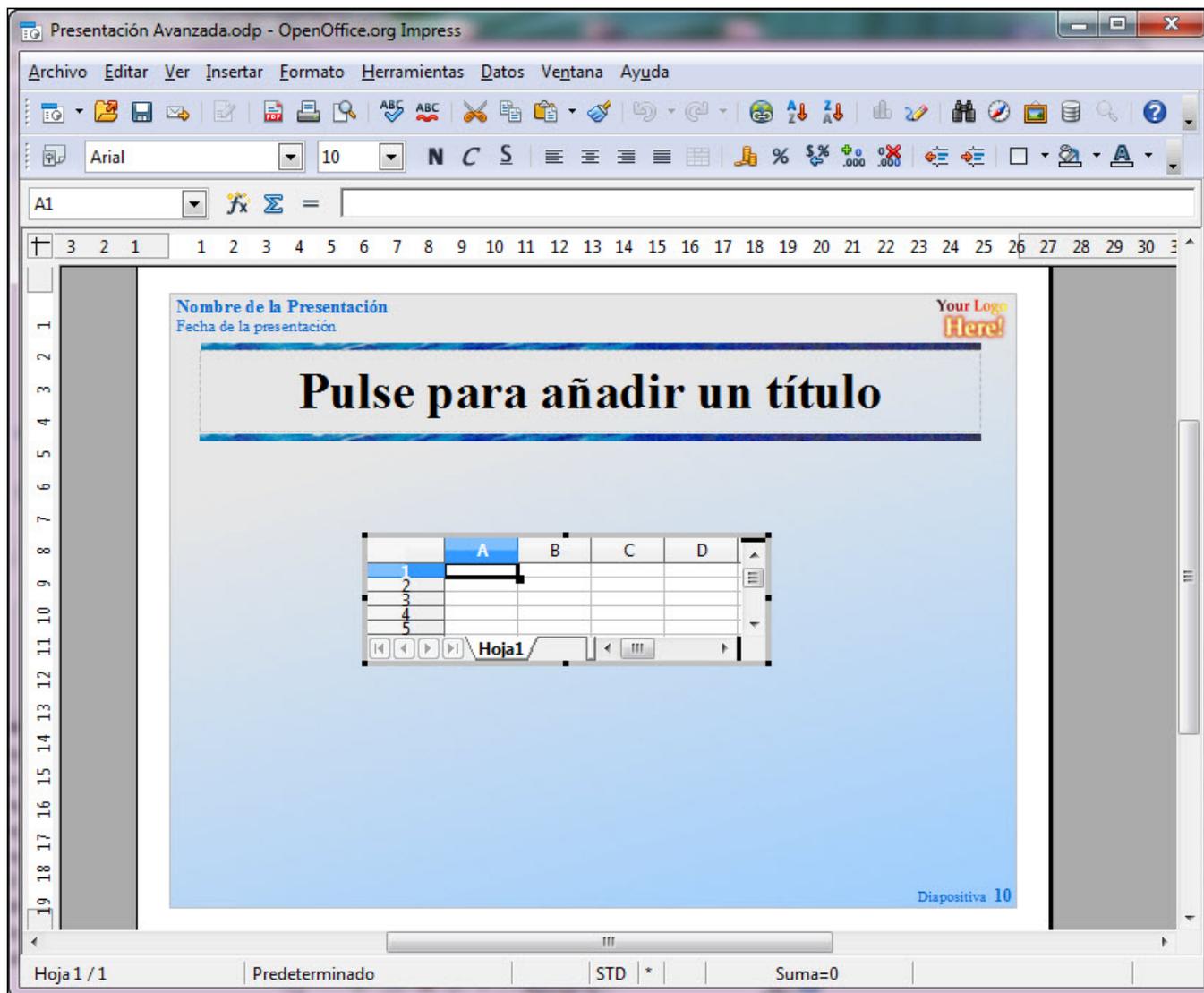


Figura 8.2. Diapositiva con hoja de cálculo



Nota

Si en cualquier momento hacemos clic fuera de la hoja de cálculo o cambiamos de diapositiva veremos que la hoja de cálculo desaparece a la vista, pero en realidad está ahí, bastará con hacer clic en esa zona para que se muestre seleccionado el espacio que ocupa.



Actividad 8.1.

Vamos a comenzar nuestra práctica en este capítulo añadiendo una diapositiva de Sólo título e insertando después una hoja de cálculo tal como se ha indicado y tendremos en nuestra pantalla la diapositiva de la figura 8.2.

Nuevo entorno de trabajo

Tras insertar la hoja de cálculo en nuestra diapositiva no sólo ha aparecido la hoja de cálculo sino que automáticamente hemos entrado en otro entorno de trabajo en el que aparecen nuevas barras de herramientas y nuevas opciones en las barras de menús a la vez que han desaparecido los paneles laterales a ambos lados.

Todo esto ocurre, porque mientras está en edición la hoja de cálculo pasamos al entorno de trabajo de OpenOffice Calc en el que tendremos que preparar nuestra hoja de cálculo recién creada. Veremos que la forma de trabajo se parece en algunas cosas al trabajo con las diapositivas de tablas, pero existen algunas diferencias importantes que se detallarán adecuadamente.

Si observamos detenidamente comprobamos que nos aparece una hoja de cálculo con la cuadrícula muy pequeña, ya aprenderemos a modificarlo todo en apartados posteriores.

Celdas, filas y columnas

Antes de continuar, dentro de este nuevo entorno, es necesario aclarar tres conceptos de mucha importancia para poder entender bien la forma de trabajar con una hoja de cálculo.

La hoja de cálculo aparece en pantalla como una hoja cuadrículada en la que a cada uno de los cuadros lo llamamos **Celda**. Todas las celdas están organizadas formando **Filas** y **Columnas** manteniendo de esta forma una estructura fácil de interpretar.

Cada fila está encabezada en su margen izquierdo por un número que la identifica. A su vez cada columna está encabezada en su margen superior por una letra que la identifica. Así podemos hablar de la fila 2, de la fila 5 o de la columna A, de la columna J. En la figura 4.4 podemos comprobar que la fila activa es la fila 2 y que la columna activa es la columna C.

Cada celda es la intersección de una fila con una columna de ahí que a cada una se le identifica por la letra de la columna seguida de el número de la fila; así podemos hablar de la celda A5, de la celda D3, etcétera. En la figura 4.4 podemos comprobar que la celda activa es la celda C2.

La celda activa es la celda que se encuentra marcada por un recuadro más intenso y es en ella en la que se introducen todos los datos que escribamos con el teclado.

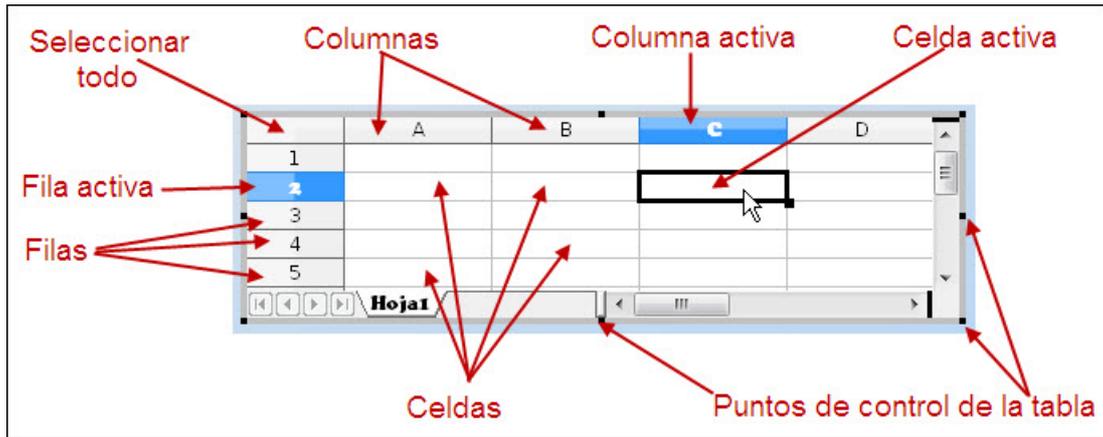
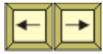


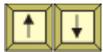
Figura 8.3. Elementos de una hoja de cálculo

Moverse por la hoja de cálculo

Para movernos dentro de la hoja de cálculo podemos utilizar el ratón o el teclado. A continuación se expone el efecto que producen algunas de las teclas.



Con cada pulsación la celda activa avanza una celda hacia la derecha o retrocede una celda a la izquierda. Si la celda tiene texto y el cursor de inserción está dentro del texto estas teclas actúan del mismo modo que cuando están dentro del marco de texto.



Con cada pulsación la celda activa sube a la celda superior o baja a la celda inferior.



La tecla **AvPág** coloca la celda activa en la misma columna pero avanzando una pantalla (tantas filas como se muestren en la ventana de la hoja de cálculo. Así, si la celda activa está en la celda F3 y en la pantalla se muestran 31 filas, al pulsar esta tecla se moverá 31 filas adelante colocándose en la celda F34.



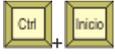
La tecla **RePág**, hace el mismo efecto que la anterior pero retrocediendo una pantalla.



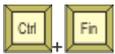
La tecla **Inicio** coloca la celda activa en la primera celda de la fila en la que se encuentra.



La tecla **Fin** coloca la celda activa en la última celda con datos dentro de la fila en la que se encuentra.



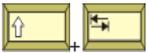
Con esta combinación de teclas se coloca la celda activa en la primera celda de la tabla, en la A1.



Con esta combinación de teclas se coloca la celda activa en la última celda de la tabla que contenga datos.



La tecla **Tab** coloca la celda activa una celda hacia la derecha aunque el cursor de inserción esté dentro del texto.



Con esta combinación de teclas se coloca la celda activa una celda a la izquierda.



La tecla **Entrar**, con sus diferentes nombres (**Intro** o **Enter**) cuando la pulsamos pasa la celda activa a la celda que se encuentra debajo en la misma columna. Si la usamos en combinación con la tecla Mayús pasa la celda activa a la celda que se encuentra encima.

Además de todas estas teclas y combinaciones de teclas, dentro de la hoja de cálculo, para movernos con más rapidez contamos con las Barras de desplazamiento, las Flechas de desplazamiento y los Botones de desplazamiento, que se manejan del mismo modo que en cualquier otra aplicación.

Seleccionar en la hoja de cálculo

Dentro de cualquier hoja de cálculo podemos seleccionar muchos elementos. El seleccionar uno o varios de estos elementos tiene por finalidad el poder realizar cambios sobre ellos modificando el tipo de fuente, el tamaño, el relleno de la celda, el tipo de bordes, etc. A continuación veremos cómo realizar los distintos tipos de selección:

- **Celda:** Ya sabemos que para seleccionar una celda basta con hacer clic sobre ella para convertirla en celda activa. Si la celda activa contiene texto o números y escribimos algo, desaparecerá todo lo que tenía y aparecerá lo que escribamos en su lugar. Si queremos seleccionar parte del contenido hacemos doble clic para que el cursor de texto aparezca en su interior y ya podemos seleccionar parte del contenido del mismo modo que seleccionamos en un marco de texto. En la figura 8.4 vemos texto seleccionado dentro de la celda activa.

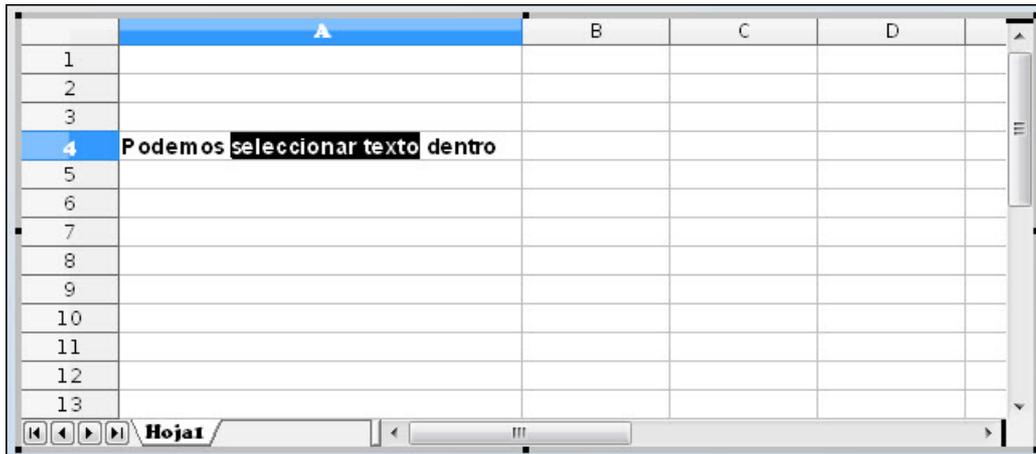


Figura 8.4. Texto seleccionado dentro de la celda activa

- **Fila:** para seleccionar una fila basta con que coloquemos el puntero del ratón sobre el número que la encabeza a la izquierda y hagamos clic, de inmediato veremos la fila seleccionada y como celda activa aparece la primera de la izquierda, la de la columna A.
- **Columna:** para seleccionar una columna hacemos clic sobre la letra que la encabeza y como celda activa aparecer la primera, la que pertenece a la fila 1. En la figura 4.6 podemos ver la columna C seleccionada.

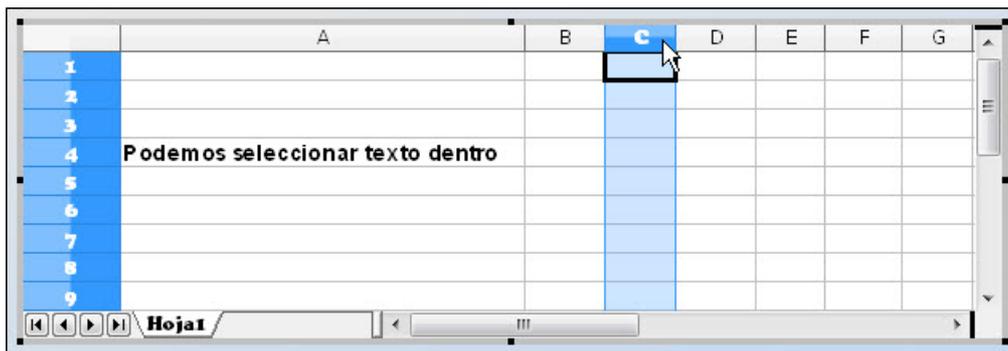


Figura 8.5. Columna C seleccionada

- **Varias filas:** para seleccionar varias filas hacemos clic sobre el número que encabeza la primera que queremos seleccionar y arrastramos verticalmente para seleccionar las demás. La celda activa queda en la primera celda de la última fila que seleccionemos. En la figura 8.6 vemos seleccionadas las filas 3 a 7.
- **Varias columnas:** para seleccionar varias columnas hacemos clic en la letra de la columna por la que vamos a empezar la selección y arrastramos horizontalmente.

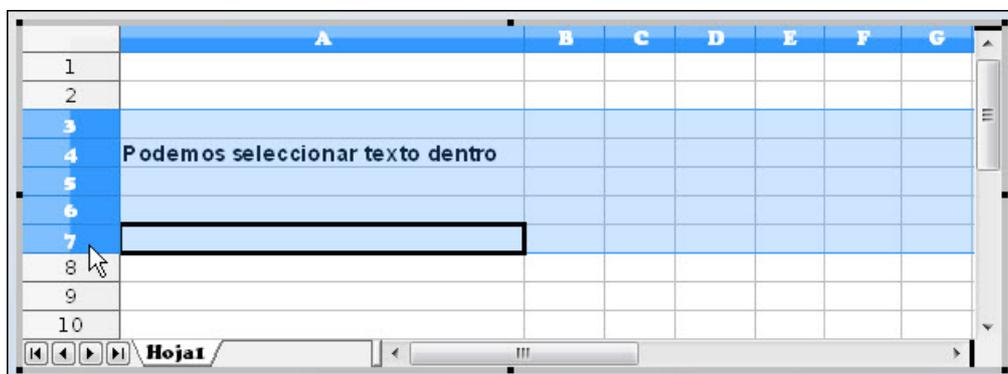


Figura 8.6. Grupo de filas seleccionadas

- **Celdas contiguas:** para seleccionar un conjunto de celdas contiguas hacemos clic en la primera de ellas, arrastramos en diagonal y se irán seleccionando todas las celdas que quedan dentro del rectángulo que describe la diagonal que vamos trazando. Quedará como celda activa aquella en la que soltemos el botón del ratón. En la figura 8.7 podemos ver una selección de este tipo.

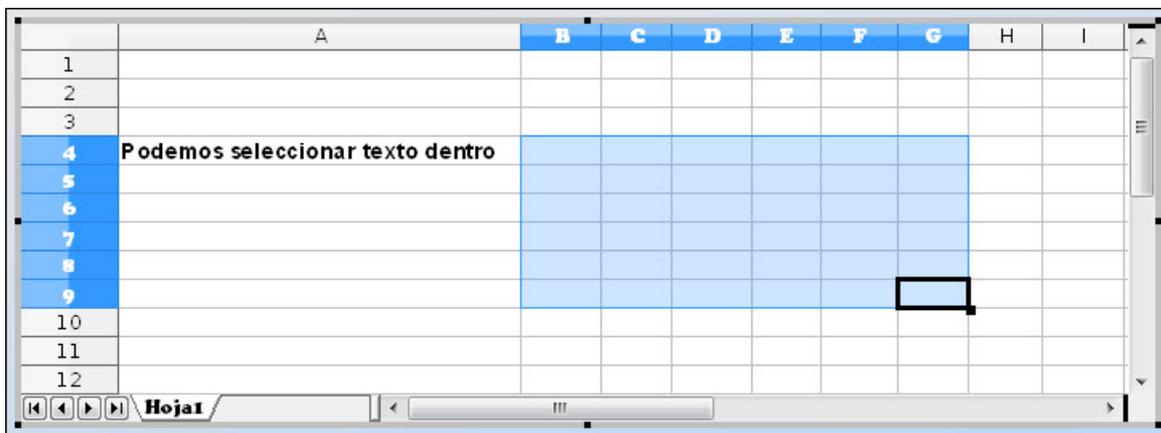


Figura 8.7. Celdas desde B4 hasta G9 seleccionadas

- **Celdas salteadas:** podemos seleccionar varias celdas salteadas simplemente haciendo clic sobre ellas mientras mantenemos pulsada la tecla **Ctrl**. También podemos seleccionar varios grupos de celdas salteados manteniendo la tecla **Ctrl** pulsada mientras vamos seleccionando los grupos. En la figura 8.8 podemos ver varios grupos de celdas seleccionados. La celda activa aparecerá en la última celda sobre la que se coloca el puntero

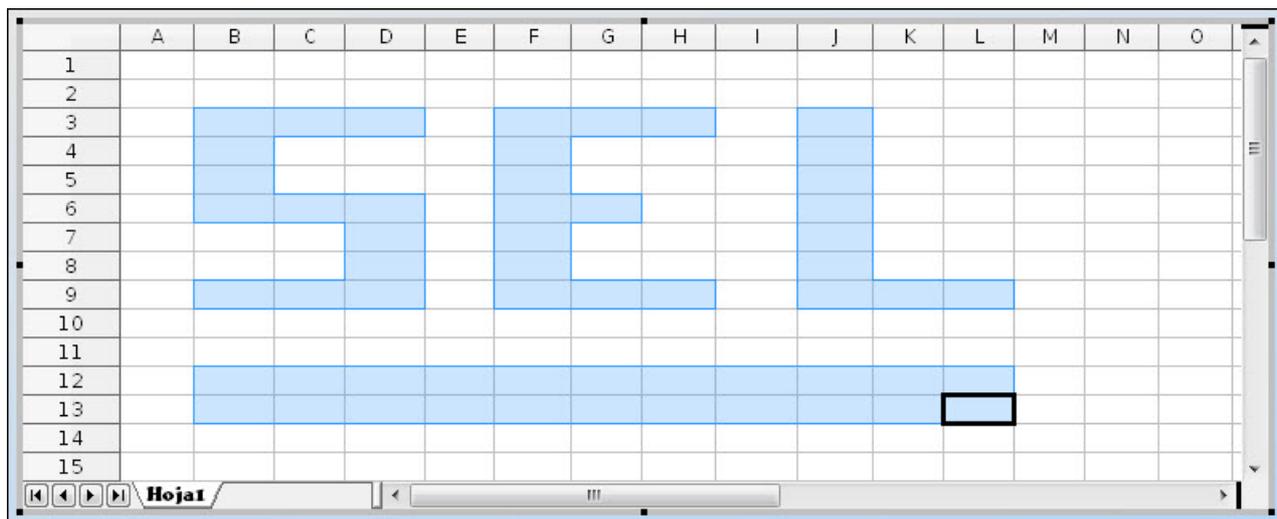


Figura 8.8. Grupos seleccionados



Nota

*También podemos seleccionar celdas contiguas con el teclado desplazándonos con las teclas del cursor mientras mantenemos pulsada la tecla **Mayús**.*

Introducir datos en las celdas

Lo primero que tenemos que hacer es colocar como celda activa aquella en la que queremos introducir los primeros datos y comenzamos a escribir.

Dentro de una celda podemos introducir datos numéricos con los que posteriormente podamos realizar todo tipo de operaciones matemáticas, datos alfanuméricos, datos alfabéticos, fórmulas y funciones.

Texto y números

Para introducir datos numéricos y texto no es necesario cumplir ninguna condición, basta con activar la celda correspondiente y escribirlos.

A medida que vamos introduciendo datos comprobaremos que automáticamente se alinean dentro de la celda. Si escribimos sólo números se alinean a la derecha, pero si escribimos letras o letras con números veremos que se alinean a la izquierda.

Si escribimos una fecha y la separamos con guiones automáticamente la alineará a la derecha y convertirá los guiones en barras. Existen muchos más tipos de datos que se pueden introducir, pero no es ese el objetivo de este curso. Si queremos profundizar en las hojas de cálculo podemos hacer cualquier curso de hoja de cálculo.



Actividad 8.2.

Vamos a comenzar a trabajar sobre la hoja que habíamos creado.

Los primero que debemos hacer es colocar el puntero sobre alguno de los marcadores de la hoja y ampliar el tamaño de la misma para mostrar 8 columnas y 21 filas con las que crearemos una hoja sobre la balanza fiscal de las comunidades autónomas en 2005.

Colocamos ahora los datos que se muestran en la figura 8.9. No te preocupes porque algunos de los nombres rebasen el tamaño de la celda. Más adelante veremos cómo solucionarlo. Si ves que es mucho contenido puedes realizar la hoja de cálculo con las 10 primeras comunidades autónomas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Comunidad	Habitantes	Carga (m)	Beneficio (m)	Saldo (m)	B%/Habitante	Carga/Hab	Saldo/Hab	
2	Comunidad de Madrid								
3	Baleares								
4	Cataluña								
5	Comunidad Valenciana								
6	Navarra								
7	La Rioja								
8	Aragón								
9	País Vasco								
10	Región de Murcia								
11	Cantabria								
12	Andalucía								
13	Castilla y León								
14	Castilla La Mancha								
15	Ceuta								
16	Canarias								
17	Melilla								
18	Galicia								
19	Principado de Asturias								
20	Extremadura								
21	Totales								

Figura 8.9. Introduciendo los primeros datos

Rango de celdas

Un rango hace referencia a un grupo de celdas contiguas que facilita nuestro trabajo a la hora de aplicarles cualquier formato o al utilizarlo para realizar cálculos. Los rangos nos permiten nombrar a un conjunto de celdas con sólo el nombre de dos de ellas. Como nombres de celdas se utiliza el de la celda situada en la esquina superior izquierda y el de la celda situada en la esquina inferior derecha y se separan con dos puntos. Así, el rango que estaba seleccionado en la figura 8.7 era B4:G9. De este modo resulta más fácil nombrar al rango por esas dos celdas que tener que nombrar todas las celdas que incluye una a una.

Otra de las ventajas que tiene el trabajar con rangos es que podemos asignarles nombres que nos resulte fácil recordar a la hora de manejarlos en los cálculos que realicemos. De tal forma que si al rango B2:D20 le damos por nombre "Datos" será más fácil recordar la palabra "Datos" en los cálculos que el nombre de las dos celdas que lo nombran. Para asignar nombres a un rango utilizaremos los pasos siguientes:

1. Seleccionamos el rango en la hoja de cálculo.
2. Ejecutamos el comando **Insertar>Nombre** y aparecerá un submenú.
3. Seleccionamos la opción **Definir** y aparecerá el cuadro de diálogo **Definir nombres** que vemos en la figura 8.10.
4. En la casilla **Nombre** escribimos el nombre que queremos dar al rango que hemos seleccionado.
5. Para terminar hacemos clic en el botón **Aceptar** y el nombre queda asignado.

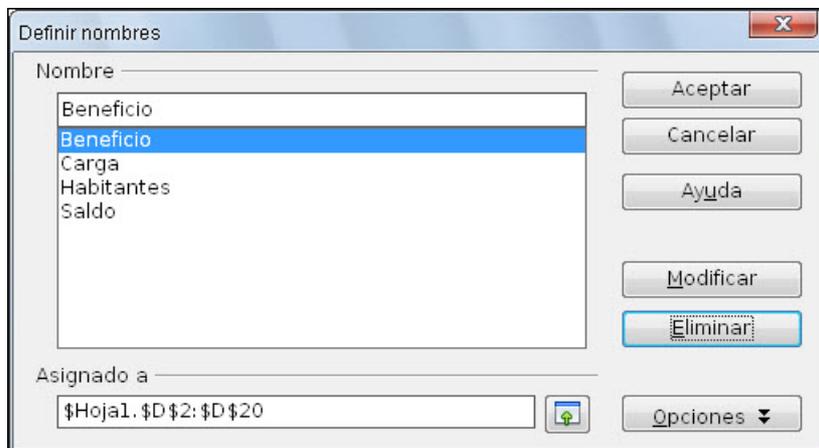


Figura 8.10. Cuadro de diálogo Definir nombres

En el cuadro de texto **Asignado a** nos muestra el rango de celdas del nombre seleccionado. Como podemos ver cada letra y cada número de las celdas aparecen precedidos del signo \$. Eso no debe preocuparnos ya que lo hace automáticamente la aplicación, no obstante, como ya hemos indicado si queremos profundizar en las hojas de cálculo debemos recurrir a un curso sobre este tema.

Otra forma de dar nombre a uno o varios rangos es:

1. Abrimos el cuadro de diálogo **Definir nombres**.
2. En la casilla **Nombre** escribimos el nombre que vamos a darle al rango.
3. Hacemos clic en el botón **Reducir**, que se encuentra a la izquierda del botón **Opciones** y se reduce el cuadro de diálogo dejando ver la hoja de cálculo.
4. Realizamos la selección del rango y volvemos a hacer clic en el botón **Reducir** y el cuadro de diálogo vuelve a estar completo.
5. Para terminar hacemos clic en el botón **Añadir** y el nombre se añade a la lista.
6. Repetimos los pasos 2 al 5 para añadir más nombres y para terminar hacemos clic en el botón **Aceptar**.



Actividad 8.3.

Seguimos con la creación de nuestra hoja de cálculo. Primero vamos a completar los datos de las columnas B, C y D con los datos que muestra la figura 8.11. Al tratarse de una práctica no es necesario que las cantidades sean exactamente esas, pueden ser aproximadas. Veremos que al escribir datos en algunas celdas de la columna B se corta el contenido que rebasaba algunas celdas de la columna A y muestra una pequeña punta de flecha roja indicando que no se muestra todo el contenido. Esto no es un problema, ya veremos como mostrarlo todo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Comunidad	Habitantes	Carga (m)	Beneficio (m)	Saldo (m)	Bº/Habitante	Carga/Hab	Saldo/Hab
2	Comunidad de	6081689	41839131	27225441				
3	Baleares	1030650	5390550	3712364				
4	Cataluña	7210508	43438447	32294626				
5	Comunidad V	4885029	22882344	20044044				
6	Navarra	605876	2613670	2305450				
7	La Rioja	308978	1718219	1563760				
8	Aragón	1296655	7389692	7084565				
9	País Vasco	2141860	9327516	8995380				
10	Región de Mu	1392117	5701964	5949181				
11	Cantabria	572824	3057138	3298043				
12	Andalucía	8059461	33224469	38645268				
13	Castilla y Leó	2528417	12669983	14785844				
14	Castilla La M	1977304	7788461	9582413				
15	Ceuta	76603	384193	462236				
16	Canarias	202595	7579278	9914508				
17	Melilla	69440	336155	416212				
18	Galicia	2772533	12554197	15892831				
19	Pricipado de A	1074862	5681815	7831459				
20	Extremadura	1089990	4086335	6469989				
21	Totales							
22								

Figura 8.11. Datos numéricos

A continuación vamos a asignar los siguientes nombres de rangos:

- B2:B20 -- Habitantes
- C2:C20 -- Carga
- D2:D20 -- Beneficio
- E2:E20 -- Saldo

Fórmulas y funciones

Al hablar de fórmulas nos referimos a ecuaciones que podemos situar en las celdas y que se encargan de calcular un nuevo valor operando con los datos que contienen otras celdas a las que hacen referencia.

Para introducir una fórmula si es preciso una condición previa, hay que colocar el signo igual (=) antes de escribir nada y a continuación del igual escribimos la fórmula. Ejemplos de fórmulas pueden ser "=A4+D7", "=D5/(B3+C2)", etc.

Las funciones, por su parte, son operaciones previamente predefinidas que realizan cálculos sencillos o complejos con los datos de celdas o de rangos de celdas.

Una función siempre forma parte de una fórmula, así, la función más común SUMA podría efectuar el cálculo de todas las celdas de un rango y para escribir esta fórmula pondríamos "=SUMA(B2:B20)" y si esta fórmula la introducimos en nuestra hoja de cálculo podríamos ponerla como "=SUMA(Habitantes)" ya que el nombre "Habitantes" es el que le dimos al rango B2:B20.

En OpenOffice Calc contamos con multitud de funciones que realizan por nosotros desde los cálculos más sencillos hasta complicadas y complejas operaciones. Si observamos detenidamente veremos que la función consta de dos partes, por un lado el nombre de la función y entre paréntesis los argumentos con los que realiza los cálculos correspondientes.

De todas estas funciones, cuando escribimos el signo igual, en el cuadro de lista **Cuadro de nombres** de la barra de herramientas **Funciones**, que vemos en la figura 8.12, nos muestra las cinco funciones más usadas

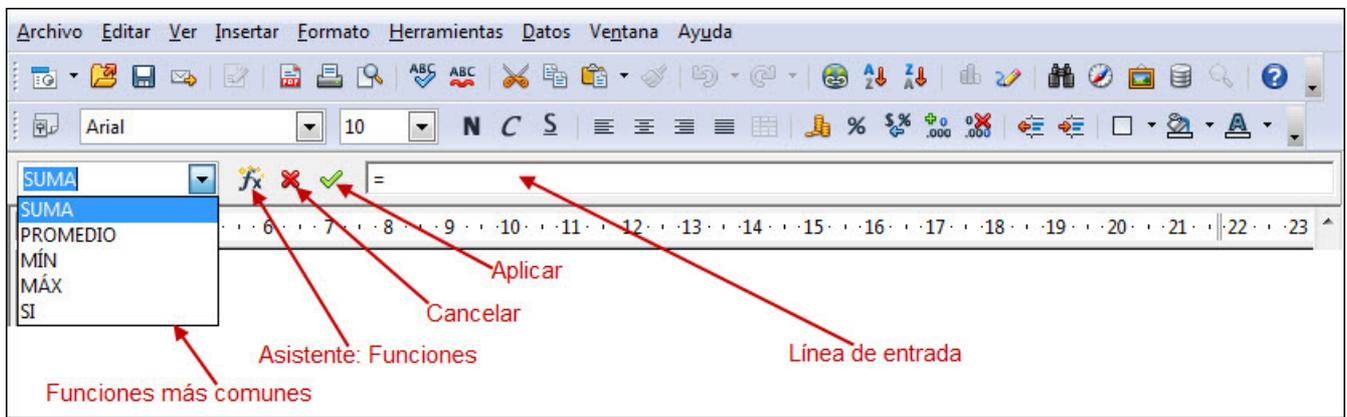


Figura 8.12. Barra de herramientas Funciones

Si observamos mientras estamos introduciendo una fórmula con o sin función veremos que el contenido va apareciendo en la barra de Funciones al mismo tiempo que en la celda activa, pero una vez concluida la fórmula, cuando hacemos clic en el botón **Aplicar** o pulsamos la tecla **Entrar**, la fórmula desaparece de la celda activa y en su lugar aparece el resultado, sin embargo la fórmula podemos seguir viéndola en la **Línea de entrada**.



Actividad 8.4.

Conociendo ya las fórmulas y las funciones llega el momento de realizar los cálculos en nuestra tabla utilizando para ello los datos que ya hemos introducido.

- En la celda B21 colocamos la fórmula SUMA(Habitantes). Si colocamos bien los rangos de la práctica anterior esta fórmula utilizará la función SUMA para sumar el contenido de las casilla B2 a B20 que son las que tienen ese rango. Cuando hagamos clic sobre la tecla **Entrar** veremos que se realiza el cálculo automáticamente.
- En la celda C21 colocamos SUMA(Carga)
- En la celda D21 colocamos SUM(Beneficio)
- Nos vamos ahora a la celda E2 y en ella colocamos la siguiente fórmula: =D2-C2
- Pulsamos la tecla **Entrar** para que se realice el cálculo.
- Ahora volvemos a colocarnos en la celda E2 y veremos que el borde de dicha celda, además de mostrarse más grueso, en su esquina inferior derecha muestra un pequeño cuadrado negro (botón Copiar fórmulas y datos). Colocamos el puntero del ratón sobre él y se transformará en una cruz, hacemos clic y sin soltar arrastramos hasta la celda E20, como se muestra en la figura 8.13. Con ello hemos conseguido copiar la misma fórmula en todas las celdas sin tener que volver a escribirlas, y además se han ido actualizando los nombres de las celdas para que cada una sume los datos que le corresponden.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Comunidad	Habitantes	Carga (m)	Beneficio (m)	Saldo (m)	B°/Habitante	Carga/Hab	Saldo/Hab
2	Comunidad d	6081689	41839131	27225441	-14613690			
3	Baleares	1030650	5390550	3712364				
4	Cataluña	7210508	43438447	32294626				
5	Comunidad V	4885029	22882344	20044044				
6	Navarra	605876	2613670	2305450				
7	La Rioja	308978	1718219	1563760				
8	Aragón	1296655	7389692	7084565				
9	País Vasco	2141860	9327516	8995380				
10	Región de M	1392117	5701964	5949181				
11	Cantabria	572824	3057138	3298043				
12	Andalucía	8059461	33224469	38645268				
13	Castilla y Le	2528417	12669983	14785844				
14	Castilla La M	1977304	7788461	9582413				
15	Ceuta	76603	384193	462236				
16	Canarias	202595	7579278	9914508				
17	Melilla	69440	336155	416212				
18	Galicia	2772533	12554197	15892831				
19	Pricipado de	1074862	5681815	7831459				
20	Extremadura	1089990	4086335	6469989				
21	Totales	43377391	416212	216473614				
22								

Figura 8.13. Copiando fórmulas

- Seleccionamos ahora la celda F2 para colocar la fórmula: =(D2*1000)/B2
- Pulsamos la tecla **Entrar** para que se efectúe el cálculo. Veremos que aparecen decimales. Ya veremos también como controlarlos.
- Seleccionamos la celda F2 y copiamos las fórmulas hasta la F20.
- Hacemos lo mismo en la celda G2 colocando la fórmula: =(C2*1000)/B2
- Y en la celda H2 colocando la fórmula: =F2-G2
- Vamos ahora a la celda E21 y hacemos clic sobre el icono **Suma** que aparece en el lugar del botón **Cancelar** tras seleccionar dicha celda. Veremos que automáticamente crea la fórmula =SUMA(E2:E20). Pulsamos la tecla **Entrar** y se realiza la suma.

En la figura 8.14 podemos ver cómo va nuestra hoja de cálculo con los datos y los cálculos que hemos realizado hasta el momento.

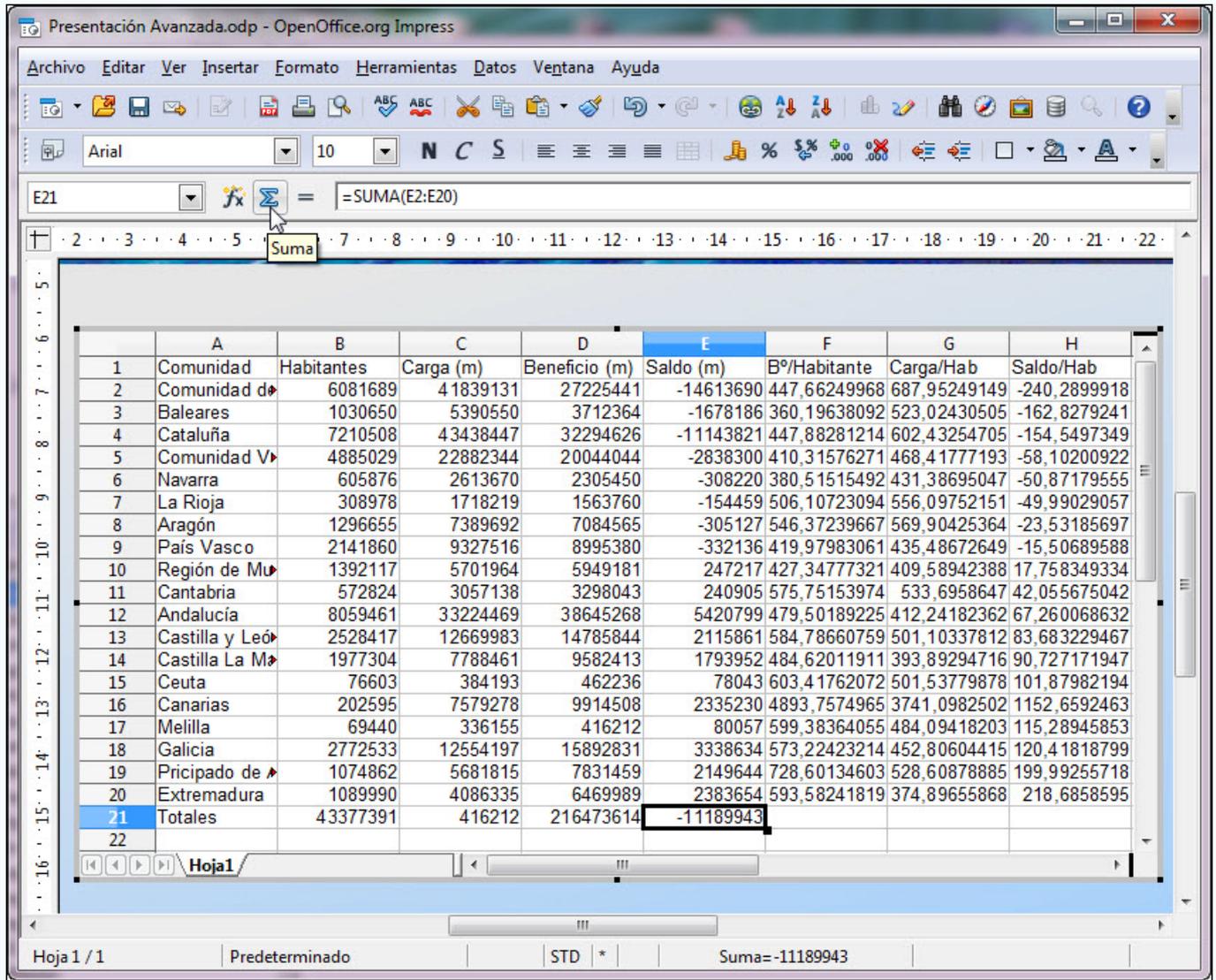


Figura 8.14 Hoja de cálculo con fórmulas

Modificar la hoja

Después de introducir todos los datos y realizar con ellos los cálculos correspondientes puede que tengamos necesidad de modificar la estructura de nuestra hoja de cálculo insertando alguna fila o columna nueva, eliminando filas o columnas que no queremos mostrar o uniendo algunas celdas para que se muestren como una sola, en definitiva adaptar la hoja de cálculo a nuestras necesidades.

Insertar fila y columnas

Mientras estamos trabajando podemos darnos cuenta de que nos hemos olvidado de introducir una serie de datos que deberían estar en medio de los que ya hemos escrito. En estos casos no es necesario borrar nada para introducirlos ya que podemos insertar filas o columnas en cualquier posición de la hoja de cálculo.

Para insertar una columna primero seleccionamos la columna delante de la cual queremos insertarla y a continuación ejecutamos el comando **Insertar>Columnas** y la columna seleccionada se desplazará a la derecha dejando espacio para la nueva columna que aparece.

Si lo que queremos es insertar una fila primero seleccionamos la fila delante de la cual vamos a hacer la inserción y después ejecutamos el comando **Insertar>Filas**.

También podemos insertar varias filas o varias columnas a la vez. Para ello lo que tenemos que hacer es, antes de ejecutar el comando **Insertar>Filas** o **Insertar>Columnas**, seleccionamos tantas filas o columnas como queramos insertar. La figura 8.15 muestra nuestra tabla después de insertarle dos filas y una columna.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Comunidad de	Habitantes	Carga (m.)	Beneficio (m.)		Saldo (m.)	B%/Habitante	Carga/Hab	Saldo/Hab
2	Comunidad de	6081689	41839131	27225441		-14613690	447,66249968	687,95249149	-240,2899918
3	Baleares	1030650	5390550	3712364		-1678186	360,19638092	523,02430505	-162,8279241
4	Cataluña	7210508	43438447	32294626		-11143821	447,88281214	602,43254705	-154,5497349
5	Comunidad Va	4885029	22882344	20044044		-2838300	410,31576271	468,41777193	-58,10200922
6	Navarra	605876	2613670	2305450		-308220	380,51515492	431,38695047	-50,87179555
7	La Rioja	308978	1718219	1563760		-154459	506,10723094	556,09752151	-49,99029057
8	Aragón	1296655	7389692	7084565		-305127	546,37239667	569,90425364	-23,53185697
9	País Vasco	2141860	9327516	8995380		-332136	419,97983061	435,48672649	-15,50689588
10									
11									
12	Región de Mu	1392117	5701964	5949181		247217	427,34777321	409,58942388	17,758349334
13	Cantabria	572824	3057138	3298043		240905	575,75153974	533,6958647	42,056675042
14	Andalucía	8059461	33224469	38645268		5420799	479,50189225	412,24182362	67,260068632
15	Castilla y Leó	2528417	12669983	14785844		2115861	584,78660759	501,10337812	83,683229467
16	Castilla La Ma	1977304	7788461	9562413		1793952	484,62011911	393,89294716	90,727171947
17	Ceuta	76603	384193	462236		78043	603,41762072	501,53779878	101,87982194
18	Canarias	202595	7579278	9914508		2335230	4893,7574965	3741,0982502	1152,6592463
19	Melilla	69440	336155	416212		80057	599,38364055	484,09418203	115,28945853
20	Galicia	2772533	12554197	15892831		3338634	573,22423214	452,80604415	120,41818799
21	Principado de A	1074862	5681815	7831459		2149644	728,80134603	528,80878885	199,99255718
22	Extremadura	1089990	4086335	6469989		2383654	593,58241819	374,89655868	218,6858595
23	Totales	43377391	416212	216473614		-11189943			
24									

Figura 8.15. Insertar filas y columnas



Nota

Si en cualquier momento hemos cerrado nuestra presentación y la abrimos nuevamente, o simplemente hacemos clic fuera de la hoja de cálculo, comprobaremos que pasamos del modo de edición de la hoja de cálculo al modo de edición de la diapositiva y desaparecen las cabeceras de las filas y las columnas. Para volver a trabajar nuevamente en la edición de la hoja de cálculo debemos hacer doble clic sobre ella y el entorno de edición de la hoja aparecerá nuevamente en nuestra pantalla.

Eliminar filas y columnas

Después de insertar filas o columnas para completar nuestra tabla puede que las hayamos insertado en la posición equivocada o que deseemos volver al estado anterior y para ello tendríamos que eliminar todas las filas o columnas que hayamos insertado.

- Si queremos eliminar una o varias columnas primero debemos seleccionar dichas columnas y a continuación ejecutaremos el comando **Editar>Eliminar celdas**.
- Para eliminar una o varias filas primero las seleccionamos y después ejecutamos el mismo comando que para eliminar columnas.

Debemos tener en cuenta que cuando eliminamos filas o columnas se elimina también el contenido de las mismas y a su vez la hoja de cálculo se renumera automáticamente de tal forma que la letra o letras de las columnas y el número o números de las filas no desaparecen sino que los ocupan la filas o columnas que vienen a continuación de las eliminadas.

Otra acción automática que se lleva a cabo al insertar o eliminar filas y columnas es la actualización de las fórmulas que contenga la hoja de cálculo.



Nota

Si lo que queremos es eliminar sólo el contenido de alguna fila, alguna columna o de un grupo de celdas, primero seleccionamos y a continuación ejecutamos el comando **Editar>Eliminar contenidos** o simplemente pulsamos la tecla **Supr**.

Unir celdas

En la mayoría de las ocasiones la cuadrícula de una tabla es suficiente, tal como está, para representar nuestros datos, pero en ocasiones utilizamos tablas más complejas en las que no todas las filas tienen las mismas columnas o no todas las columnas tienen las mismas filas. Es en estos casos en los que necesitamos agrupar varias celdas en una como nos muestra la figura 8.16 en la que se han combinado las celdas del rango A1:H1.

Para unir varias celdas sólo tenemos que seleccionarla y después ejecutar el comando **Formato>Combinar celdas** o hacer clic sobre el botón **Combinar celdas**  de la barra de herramientas **Formato**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Balanzas Fiscales en las Comunidades Españolas durante el año 2005							
2	Comunidad	Habitantes	Carga (m.)	Beneficio (m.)	Saldo (m.)	B%/Habitante	Carga/Hab.	Saldo/Hab.
3	Comunidad de	6081689	41839131	27225441	-14613690	447,66249968	687,95249149	-240,2899918
4	Baleares	1030690	5390590	3712364	-1678186	360,19638092	523,02430505	-162,8279241
5	Cataluña	7210508	43438447	32294626	-11143821	447,88281214	602,43254705	-154,5497349
6	Comunidad Va	4885029	22882344	20044044	-2838300	410,31576271	468,41777193	-58,10200922
7	Navarra	605876	2613670	2305490	-308220	380,51515492	431,38695047	-50,87179555
8	La Rioja	308978	1718219	1563780	-154459	506,10723094	556,09752151	-49,99029057
9	Aragón	1296655	7389692	7084565	-305127	546,37239667	569,90425364	-23,53185697
10	País Vasco	2141860	9327516	8995380	-332136	419,97983061	435,48672649	-15,50689588
11	Región de Mu	1392117	5701964	5949181	247217	427,34777321	409,58942368	17,758349334
12	Cantabria	572824	3057138	3296043	240905	575,75153974	533,6958647	42,055675042
13	Andalucía	8059461	33224469	38645268	5420799	479,50189225	412,24182362	67,260068632
14	Castilla y Leó	2528417	12689983	14785844	2115861	584,78660759	501,10337812	83,683229467
15	Castilla La Ma	1977304	7788461	9582413	1793952	484,62011911	393,89294716	90,727171947
16	Ceuta	76603	384193	462236	78043	603,41762072	501,53779878	101,87982194
17	Canarias	202595	7579278	9914508	2335230	4893,7574965	3741,0982502	1152,6592463
18	Melilla	69440	336155	416212	80057	599,38364055	484,09418203	115,28945853
19	Galicia	2772533	12554197	15892831	3338634	573,22423214	452,80604415	120,41818799
20	Principado de	1074862	5681815	7831459	2149644	728,60134603	528,60878885	199,99255718
21	Extremadura	1089990	4086335	6469989	2383654	593,58241819	374,89655868	218,6858595
22	Totales	43377391	416212	216473614	-11189943			

Figura 8.16. Tabla con celdas unidas

Tamaño de filas y columnas

Al introducir los datos en nuestra hoja de cálculo ya pudimos comprobar que el ancho de las columnas y el alto de las no siempre es el adecuado y que algunas celdas son pequeñas y otras grandes. En este apartado vamos a aprender a cambiar esto para que su aspecto se ajuste al contenido que van a mostrar.

Si escribimos un texto muy largo en una celda y no cabe en la misma al introducirlo aparecerá en su celda y ocupando parte de la siguiente o varias celdas seguidas, siempre que la celda que está a su derecha no tenga ningún dato. Sin embargo, si introducimos un número muy largo y no cabe en la celda nos mostrará es número en formato científico y el número completo sólo aparece en la barra de **Fórmulas** cuando seleccionemos esa celda.

En la figura 8.17 podemos ver una hoja de cálculo con texto en la celda B2 que rebasa hasta la H2. Este mismo texto se ha introducido en la celda B4, pero al haber texto en la D4 sólo invade hasta la C4. Por último en la casilla D6 hemos introducido un número muy largo que no cabe en la celda, de ahí la simbología que muestra.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Este texto no cabe en el ancho de la celda B2 e invade las celdas a su derecha						
3								
4		Este texto no cabe en e	Aquí escribimos un nuevo texto					
5								
6		5678		5,64E+011				
7								
8								

Figura 8.17. Contenido que rebasa los límites de la celda

Para modificar el ancho de una columna o el alto de una fila podemos utilizar el ratón y hacerlo de forma gráfica o ejecutar el comando correspondiente y realizar los cambios, con precisión numérica en el cuadro de diálogo.

Para cambiar el ancho de una columna utilizando el ratón podemos seguir estos pasos:

1. Situamos el puntero en el borde que separa las letras de las cabeceras de las columnas y veremos que el cursor se transforma en doble flecha horizontal (cursor del cambio de tamaño) como muestra la figura 8.18.
2. Hacemos clic y sin soltar el botón del ratón arrastramos hacia la derecha (para hacer la columna más ancha) o hacia la izquierda (para hacer la columna más estrecha). Mientras arrastramos vamos viendo una etiqueta amarilla que nos indica el ancho con lo que nos podemos aproximar bastante al tamaño deseado.
3. Para concluir soltamos el botón del ratón y ya tenemos en nuevo ancho de la columna.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Este texto no cabe en el ancho de la celda B2 e invade las celdas a su derecha						
3								
4		Este texto no cabe en e	Aquí escribimos un nuevo texto					
5								
6		5678		5,64E+011				
7								
8								

Figura 8.18. Cambiando el ancho de una columna

Para modificar el alto de una fila procederemos con los mismos pasos anteriores pero situando el puntero sobre la línea que separa los números que encabezan las filas y arrastraremos hacia abajo (para hacer la fila más ancha) o hacia arriba (para hacer la fila más estrecha).

También podemos cambiar el ancho o el alto de varias columnas o filas a la vez y de ese modo conseguimos el mismo ancho o alto para todas ellas. El procedimiento a seguir sería:

1. Seleccionamos varias filas o varias columnas.
2. Situamos el puntero en la línea de separación de las letras de las columnas seleccionadas o de los números de las filas seleccionadas y veremos que toma la forma de doble flecha.
3. Hacemos clic y sin soltar el botón del ratón arrastramos para conseguir el alto o ancho deseado. Cuando soltemos veremos que todas las filas o columnas seleccionadas tienen el mismo alto o ancho.

También contamos con otro método que podemos utilizar para cambiar el ancho de las columnas o el alto de las filas y que nos permite establecer estos parámetros con total precisión:

1. Activamos una celda de la columna cuyo ancho queremos cambiar o de la fila a la que vamos a cambiar el alto.
2. Ejecutamos el comando **Formato>Columna>Ancho** o **Formato>Fila>Alto** y aparecerá el cuadro de diálogo **Ancho de columna** (que vemos en la figura 8.19) o el cuadro de diálogo **Alto de fila**.
3. Escribimos el ancho o el alto deseado. También podemos hacer clic sobre las puntas de flecha para aumentar o disminuir la cantidad que aparece. Cuando tenga el tamaño deseado hacemos clic en el botón **Aceptar**.

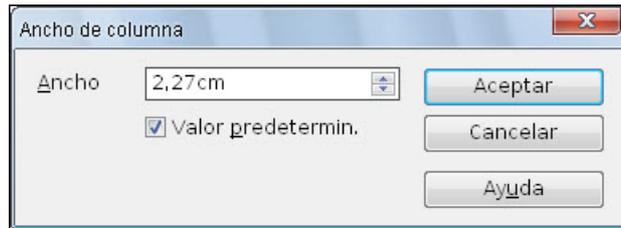


Figura 8.19. Cuadro de diálogo Ancho de columna

Este mismo método podemos utilizarlo para cambiar el ancho de varias columnas o el alto de varias filas a la vez. Para ello lo que tenemos que hacer es seleccionar las columnas o las filas que vamos a modificar.

Por último, contamos con dos comandos especiales, uno para las columnas y otro para las filas, que nos permiten establecer el ancho o el alto ideal basándose para ello en el contenido que tienen todas las celdas de esa fila o de esa columna.

En las columnas es el comando **Formato>Columna>Ancho óptimo**, que establece el ancho adecuado tomando como referencia la celda que en esa columna tiene la entrada más larga. Muestra un cuadro de diálogo semejante al anterior y en la casilla **Adicional** podemos indicar el espacio adicional que se incrementará por encima de la celda con la entrada más larga.

Dos líneas en una celda

En la diapositiva de hoja de cálculo comprobamos que las tres últimas cabeceras de de columnas aparecen con texto abreviado. Vamos a quitar las abreviaturas y colocamos el texto en dos filas dentro de cada celda.

Quizás se nos haya ocurrido pensar en escribir la primera línea y a continuación pulsar la tecla **Entrar** para pasar a la segunda línea, pero eso no funciona en las hojas de cálculo y por el contrario lo que conseguimos es desplazar la celda activa a la celda inferior.

Para introducir una nueva línea dentro de una celda debemos pulsar la combinación de teclas **Ctrl+Entrar** mientras está el cursor de inserción de texto dentro de la celda. Si la celda ya tiene contenido y queremos dividirlo en dos líneas hacemos doble clic sobre ella y después hacemos clic en la posición por la que queremos partirla para que aparezca allí el cursor de inserción de texto y ya podemos utilizar la combinación de teclas.



Nota

Si intentamos insertar una nueva línea dentro de una celda cuando el cursor no está en ella o está en la barra de Fórmulas, comprobaremos que no ocurre nada.



Actividad 8.5.

Vamos a cambiar ahora el contenido de las celdas F1, G1 y H1 para que aparezcan en dos líneas como muestra la figura 8.20.

	F	G	H
	Beneficio / Habitante	Carga / Habitante	Saldo / Habitante

Figura 8.20. Datos en dos líneas

Formato de las celdas

Ya hemos estado practicando con el cambio de fuentes, de color de fuentes, el tamaño de las celdas, etc. Llega ahora el momento de aprender a dar los últimos retoques a nuestra tabla modificando la alineación, el color de relleno de las celdas, las líneas de los bordes, etc.

Ya sabemos que muchos de los retoques podemos efectuarlos directamente con los botones de la barra de herramientas **Formato**, pero el cuadro de diálogo **Formato de celdas** nos ofrece todas las opciones disponibles para conseguir desde él el aspecto final totalmente terminado.

Para abrir este cuadro de diálogo podemos proceder de dos formas diferentes, bien ejecutando el comando **Formato>Celdas** o bien haciendo clic con el botón derecho y seleccionando la opción **Formatear celdas**.



Nota

Conviene recordar que antes de abrir el cuadro de diálogo debemos seleccionar la celda o el rango de celdas al que vamos a aplicar los cambios.

Números

Para dar formato al contenido de una celda o de un rango de celdas las seleccionamos previamente y abrimos el cuadro de diálogo **Formato de celdas** que en su primera pestaña, **Números**, que vemos en la figura 8.21, nos permite indicar el tipo de datos que se introducirá o se ha introducido en las celdas seleccionadas.

En el cuadro de lista **Categoría** vemos los diferentes tipos de datos que podemos utilizar y que como ya hemos dicho anteriormente no vamos a desarrollar aquí porque no es ese el objetivo de este curso.

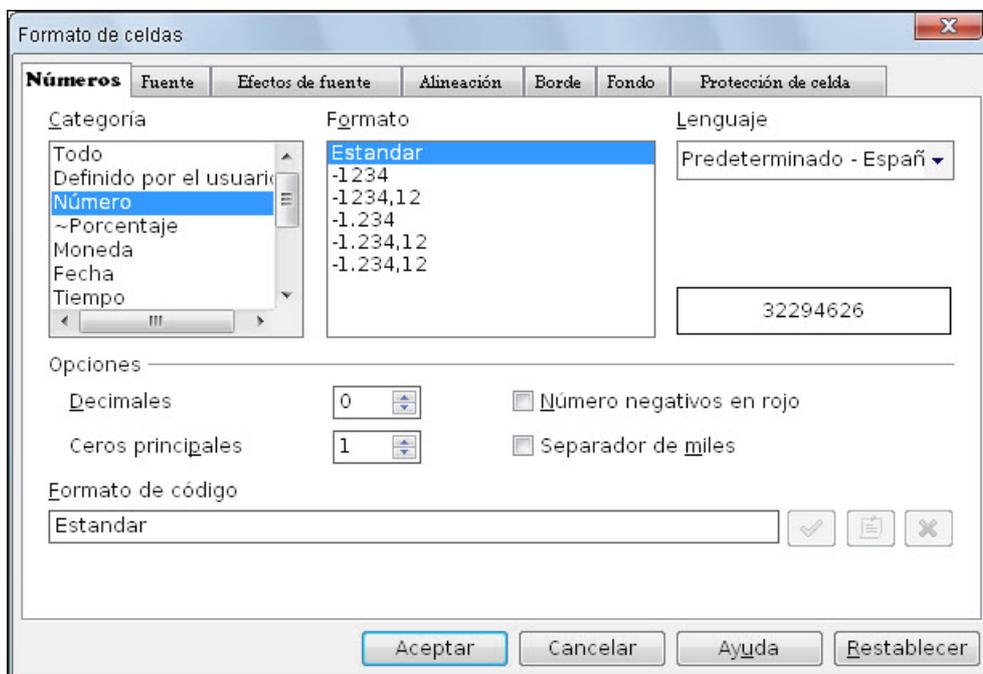


Figura 8.21. Cuadro de diálogo Formato de celdas - Pestaña Números



Actividad 8.6.

Siguiendo con nuestra práctica para darle formato a nuestra hoja de cálculo:

- Cambiamos el ancho de la columna A para que se vean completos los nombres de las comunidades autónomas.
- Seleccionamos el rango B2:B21 y desde el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, en su pestaña **Números**, le asignamos la **Categoría** Número y marcamos la casilla **Separador de miles** para que coloque automáticamente el punto de los millares. Colocamos las opciones **Decimales** y **Ceros principales** ambas a cero.
- Seleccionamos el rango C2:H21 y le damos formato Moneda Euros, **Decimales** cero, **Ceros principales** a cero y activamos las casillas **Número negativos en rojo** y **Separador de miles**.

Hasta aquí, el resultado de nuestra tabla queda como muestra la figura 8.22.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Comunidad	Habitantes	Carga (m)	Beneficio (m)	Saldo (m)	Beneficio / Habitante	Carga / Habitante	Saldo / Habitante
2	Comunidad de Madrid	6.081.689	41.839.131 €	27.225.441 €	-14.613.690 €	448 €	688 €	-240 €
3	Baleares	1.030.650	5.390.550 €	3.712.364 €	-1.678.186 €	360 €	523 €	-163 €
4	Cataluña	7.210.508	43.438.447 €	32.294.626 €	-11.143.821 €	448 €	602 €	-155 €
5	Comunidad Valenciana	4.885.029	22.882.344 €	20.044.044 €	-2.838.300 €	410 €	468 €	-58 €
6	Navarra	605.876	2.613.670 €	2.305.450 €	-308.220 €	381 €	431 €	-51 €
7	La Rioja	308.978	1.718.219 €	1.563.760 €	-154.459 €	506 €	556 €	-50 €
8	Aragón	1.296.655	7.389.692 €	7.084.565 €	-305.127 €	546 €	570 €	-24 €
9	País Vasco	2.141.860	9.327.516 €	8.995.380 €	-332.136 €	420 €	435 €	-16 €
10	Región de Murcia	1.392.117	5.701.964 €	5.949.181 €	247.217 €	427 €	410 €	18 €
11	Cantabria	572.824	3.057.138 €	3.298.043 €	240.905 €	576 €	534 €	42 €
12	Andalucía	8.059.461	33.224.469 €	38.645.268 €	5.420.799 €	480 €	412 €	67 €
13	Castilla y León	2.528.417	12.669.983 €	14.785.844 €	2.115.861 €	585 €	501 €	84 €
14	Castilla La Mancha	1.977.304	7.788.461 €	9.582.413 €	1.793.952 €	485 €	394 €	91 €
15	Ceuta	76.603	384.193 €	462.236 €	78.043 €	603 €	502 €	102 €
16	Canarias	202.595	7.579.278 €	9.914.508 €	2.335.230 €	4.894 €	3.741 €	1.153 €
17	Melilla	69.440	336.155 €	416.212 €	80.057 €	599 €	484 €	115 €
18	Galicia	2.772.533	12.554.197 €	15.892.831 €	3.338.634 €	573 €	453 €	120 €
19	Principado de Asturias	1.074.862	5.681.815 €	7.831.459 €	2.149.644 €	729 €	529 €	200 €
20	Extremadura	1.089.990	4.086.335 €	6.469.989 €	2.383.654 €	594 €	375 €	219 €
21	Totales	43.377.391	416.212 €	216.473.614 €	-11.189.943 €			
22								

Figura 8.22. Tabla con datos numéricos formateados

Fuentes y efectos de fuente

Los contenidos de las dos pestañas a las que hace referencia este apartado, **Fuentes** y **Efectos de fuente**, los conocemos ampliamente ya que se han visto con todo lujo de detalles en el apartado de texto por tanto en esta ocasión sólo las nombramos y continuamos nuestra tarea con otras pestañas que nos aporten nuevos conocimientos.

Alineación

Aunque ya hemos visto cómo alinear texto, la alineación dentro de la hoja de cálculo es completamente diferente y proporciona muchas más opciones, como muestra la figura 8.23, de las cuales veremos las que más nos interesan para nuestra diapositiva.

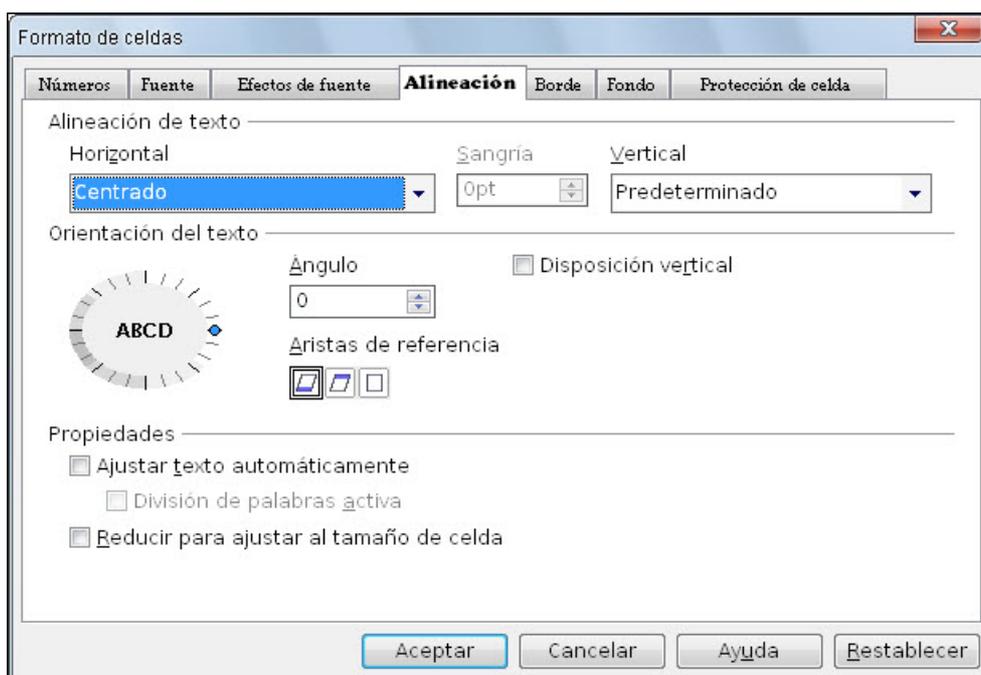


Figura 8.23. Cuadro de diálogo Formato de celdas - Pestaña Alineación

- **Alineación de texto:** dentro de esta sección nos ofrece las diferentes opciones de alineación que podemos utilizar con el contenido de las celdas seleccionadas.
 - **Horizontal:** este cuadro de lista nos muestra los cinco tipos de alineación horizontal que podemos utilizar. Esta alineación se establece en relación con el borde izquierdo y derecho de cada celda seleccionada.
 - **Sangría:** sólo estará activa si seleccionamos el tipo de alineación Izquierda. En esta casilla podemos indicar, en puntos, el espacio de separación del

contenido con respecto al borde izquierdo de cada celda.

- **Vertical:** este cuadro de lista nos ofrece las tres posiciones en las que podemos colocar verticalmente el contenido dentro de las celdas seleccionadas.

- **Orientación del texto:** esta sección nos permite dar al contenido una inclinación cuyo ángulo podemos escribir en la casilla Ángulo o podemos establecer la inclinación de manera gráfica arrastrando con el puntero del ratón el punto del círculo de giro que aparece a la izquierda.



Actividad 8.7.

Ahora sí que podemos continuar con nuestra tabla para conseguir que el ancho y alto de las filas y columnas sea el adecuado.

- Ajustamos el ancho de las columnas B a H. Si queremos que ajuste automáticamente el ancho cuando coloquemos el puntero para cambiarlo, en vez de arrastrar hacemos doble clic y se ajustará.
- Seleccionamos las filas 2 a 20 y establecemos la altura de fila a 0,60cm.
- Seleccionamos la fila 1 y establecemos la altura a 1cm.
- Seleccionamos la fila 21 y establecemos la altura a 0,80cm.

Pasamos a continuación a establecer el tamaño y el color de las fuentes:

- Seleccionamos el rango A1:H1 y colocamos negrita, centrado horizontal y centrado vertical.
- Seleccionamos el rango A21:E21 y colocamos negrita y centrado vertical.
- Seleccionamos el rango A2:H20 y colocamos centrado vertical.

Bordes

Aunque la hoja de cálculo aparece totalmente cuadrículada, esta cuadrícula es sólo orientativa, de tal forma que si hacemos clic en la diapositiva, fuera de ella, veremos que nos muestra todos los datos pero han desaparecido las líneas de la cuadrícula. Desde la pestaña **Borde**, que vemos en la figura 8.24 podemos establecer todo tipo de líneas para los bordes de nuestras celdas.

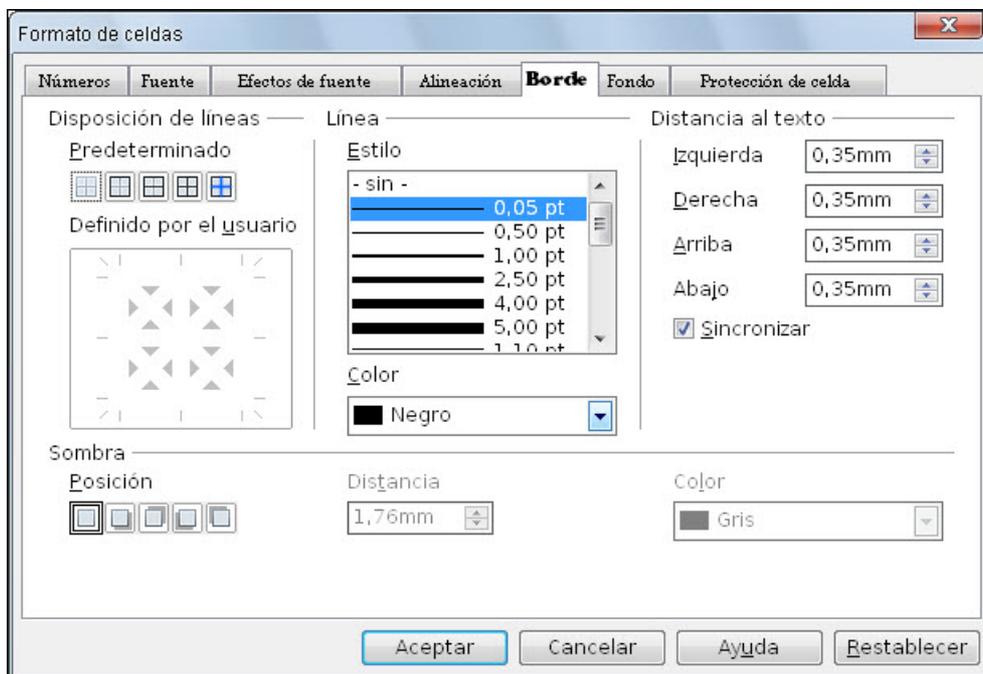


Figura 4.24. Cuadro de diálogo Formato de celdas - Pestaña Borde

Son varias las secciones que contiene esta pestaña y varias opciones en cada una. En esta ocasión las vamos a ver con detenimiento ya que afectan a la imagen final y esa es una de las cosas que más interesa en las presentaciones.

- **Disposición de líneas:** esta sección nos ofrece varias formas para aplicar líneas a las celdas seleccionadas.
 - **Predeterminado:** son cinco botones con los que podemos establecer las líneas de los bordes con simplemente hacer clic sobre cualquiera de ellos.
 - **Definido por el usuario:** nos muestra un recuadro de simulación en el que podemos colocar la líneas del borde exterior una a una, las líneas de separación interior entre las celdas seleccionadas e incluso nos permite colocar líneas diagonales en el interior de cada celda.
- **Línea:** en esta sección encontramos los groesos de línea y el color de las mismas.
 - **Estilo:** este cuadro de lista nos ofrece diferentes groesos de línea así como líneas dobles.
 - **Color:** paleta de colores para que elijamos el color que daremos a los bordes de las celdas seleccionadas.

■ **Distancia al texto:** esta sección nos muestra cuatro opciones para establecer la distancia de separación del contenido de las celdas y el borde de las mismas. La casilla **Sincronizar** establece la misma distancia para los cuatro bordes.

■ **Sombra:** esta sección nos permite dar efecto de sombra a las celdas seleccionadas.

■ **Posición:** esta opción nos ofrece cinco posiciones para colocar la sombra.

■ **Distancia:** nos permite establecer el ancho que tendrá la sombra

■ **Color:** para seleccionar el color de la sombra.

Para aplicar bordes a una hoja de cálculo procederemos de la siguiente forma:

1. Seleccionamos el rango de celdas al que vamos a aplicar bordes.
2. Seleccionamos el estilo de línea que tendrá el borde exterior del rango.
3. En la lista de predeterminados hacemos clic sobre el segundo tipo para aplicar sólo al borde.
4. En el cuadro de simulación hacemos clic en una de las líneas interiores.
5. En el cuadro de estilos seleccionamos el grosor para esa línea.
6. Hacemos clic en el botón **Aceptar** para aplicar todos los cambios.



Actividad 8.8.

Realizamos ahora los cambios en los bordes de nuestra hoja de cálculo utilizando diferentes rangos:

- Rango A1:H1 color azul claro, borde exterior de 4 puntos y líneas verticales intermedias de 1 punto.
- Rango A21:H21 igual
- Rango A2:A20 color azul claro, borde exterior de 4 puntos y líneas horizontales intermedias de 1 punto.
- Rango B2:H20 color azul claro, borde exterior de 4 puntos y líneas intermedias horizontales y verticales de 1 punto.

Ahora nuestra hoja de cálculo tendrá el aspecto que muestra la figura 8.25.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Comunidad	Habitantes	Carga (m)	Beneficio (m)	Saldo (m)	Beneficio / Habitante	Carga / Habitante	Saldo / Habitante	
2	Comunidad de Madrid	6.081.689	41.839.131 €	27.225.441 €	-14.613.690 €	448 €	688 €	-240 €	
3	Baleares	1.030.650	5.390.550 €	3.712.364 €	-1.678.186 €	360 €	523 €	-163 €	
4	Cataluña	7.210.508	43.438.447 €	32.294.626 €	-11.143.821 €	448 €	602 €	-155 €	
5	Comunidad Valenciana	4.885.029	22.882.344 €	20.044.044 €	-2.838.300 €	410 €	468 €	-58 €	
6	Navarra	605.876	2.613.670 €	2.305.450 €	-308.220 €	381 €	431 €	-51 €	
7	La Rioja	308.978	1.718.219 €	1.563.760 €	-154.459 €	506 €	556 €	-50 €	
8	Aragón	1.296.655	7.389.692 €	7.084.565 €	-305.127 €	546 €	570 €	-24 €	
9	País Vasco	2.141.860	9.327.516 €	8.995.380 €	-332.136 €	420 €	435 €	-16 €	
10	Región de Murcia	1.392.117	5.701.964 €	5.949.181 €	247.217 €	427 €	410 €	18 €	
11	Cantabria	572.824	3.057.138 €	3.298.043 €	240.905 €	576 €	534 €	42 €	
12	Andalucía	8.059.461	33.224.469 €	38.645.268 €	5.420.799 €	480 €	412 €	67 €	
13	Castilla y León	2.528.417	12.669.983 €	14.785.844 €	2.115.861 €	585 €	501 €	84 €	
14	Castilla La Mancha	1.977.304	7.788.461 €	9.582.413 €	1.793.952 €	485 €	394 €	91 €	
15	Ceuta	76.603	384.193 €	462.236 €	78.043 €	603 €	502 €	102 €	
16	Canarias	202.595	7.579.278 €	9.914.508 €	2.335.230 €	4.894 €	3.741 €	1.153 €	
17	Melilla	69.440	336.155 €	416.212 €	80.057 €	599 €	484 €	115 €	
18	Galicia	2.772.533	12.554.197 €	15.892.831 €	3.338.634 €	573 €	453 €	120 €	
19	Principado de Asturias	1.074.862	5.681.815 €	7.831.459 €	2.149.644 €	729 €	529 €	200 €	
20	Extremadura	1.089.990	4.086.335 €	6.469.989 €	2.383.654 €	594 €	375 €	219 €	
21	Totales	43.377.391	416.212 €	216.473.614 €	-11.189.943 €				

Figura 8.25. Bordes de la hoja de cálculo formateados

Rellenos

Para terminar la edición de nuestra tabla llegamos a la pestaña **Fondo** cuyo contenido es una paleta de colores con la que podemos asignar el color de fondo a las celdas seleccionadas.

El color de fondo también lo podemos asignar seleccionando previamente las celdas y haciendo clic sobre el botón **Color de fondo** de la barra de herramientas **Formato** que nos muestra la misma paleta de colores que el cuadro de diálogo.



Actividad

Últimos retoques a nuestra diapositiva de hoja de cálculo:

- Rango A1:H1 le asignamos color de fondo amarillo pastel (Colocando el puntero sobre cualquier color te dice su nombre).
- Rango A2:A20 también le asignamos color amarillo pastel.
- Rango A21:H21 le asignamos color naranja 4.
- Rango B2:H20 color blanco.

Podríamos seguir realizando más cambios en la apariencia final de la hoja de cálculo colocando colores alternativos en la columnas y en las filas para un mejor seguimiento, pero con lo que llevamos hasta el momento el objetivo del curso queda cubierto. Por tanto ya podemos hacer clic fuera de la hoja de cálculo para ver nuestra diapositiva completamente terminada como muestra la figura 8.26.

Comunidad	Habitantes	Carga (m)	Beneficio (m)	Saldo (m)	Beneficio / Habitante	Carga / Habitante	Saldo / Habitante
Comunidad de Madrid	6.081.689	41.839.131 €	27.225.441 €	-14.613.690 €	448 €	688 €	-240 €
Baleares	1.030.650	5.390.550 €	3.712.364 €	-1.678.186 €	360 €	523 €	-163 €
Cataluña	7.210.508	43.438.447 €	32.294.626 €	-11.143.821 €	448 €	602 €	-155 €
Comunidad Valenciana	4.885.029	22.882.344 €	20.044.044 €	-2.838.300 €	410 €	468 €	-58 €
Navarra	605.876	2.613.670 €	2.305.450 €	-308.220 €	381 €	431 €	-51 €
La Rioja	308.978	1.718.219 €	1.563.760 €	-154.459 €	506 €	566 €	-50 €
Aragón	1.296.655	7.389.692 €	7.084.565 €	-305.127 €	546 €	570 €	-24 €
País Vasco	2.141.860	9.327.516 €	8.995.380 €	-332.136 €	420 €	435 €	-16 €
Región de Murcia	1.392.117	5.701.964 €	5.949.181 €	247.217 €	427 €	410 €	18 €
Cantabria	572.824	3.057.138 €	3.298.043 €	240.905 €	576 €	534 €	42 €
Andalucía	8.059.461	33.224.469 €	38.645.268 €	5.420.799 €	480 €	412 €	67 €
Castilla y León	2.528.417	12.669.983 €	14.785.844 €	2.115.861 €	585 €	501 €	84 €
Castilla La Mancha	1.977.304	7.788.461 €	9.582.413 €	1.793.952 €	485 €	394 €	91 €
Ceuta	76.603	384.193 €	462.236 €	78.043 €	603 €	502 €	102 €
Canarias	202.595	7.579.278 €	9.914.508 €	2.335.230 €	4.894 €	3.741 €	1.153 €
Melilla	69.440	336.155 €	416.212 €	80.057 €	599 €	484 €	115 €
Galicia	2.772.533	12.554.197 €	15.892.831 €	3.338.634 €	573 €	453 €	120 €
Principado de Asturias	1.074.862	5.681.815 €	7.831.459 €	2.149.644 €	729 €	529 €	200 €
Extremadura	1.089.990	4.086.335 €	6.469.989 €	2.383.654 €	594 €	375 €	219 €
Totales	43.377.391	416.212 €	216.473.614 €	-11.189.943 €			

Figura 8.26. Diapositiva de hoja de cálculo

La hoja en la diapositiva

Después de regresar a la diapositiva vemos en ella la tabla con todos sus atributos perfectamente establecidos, pero observamos que nos ha quedado un poco pequeña. Si hacemos un solo clic sobre ellas veremos que se selecciona y aparecen los puntos de control con los que podemos modificar su tamaño.

Si estando seleccionada la tabla pasamos el cursor por encima de ella veremos que se transforma en cuatro flechas y si hacemos clic y arrastramos la podremos colocar en cualquier parte de la diapositiva.



Actividad

Tras cerrar la edición de la hoja de cálculo y pasar a verla en la diapositiva observamos que podemos moverla para colocarla más centrada a la vez que podemos ampliar su tamaño. Otra cosa que detectamos es que el texto de las comunidades está muy pegado a la izquierda y los datos numéricos están muy pegados a la derecha.

Vamos a corregir todas estas deficiencias finales. Editamos la hoja de cálculo (haciendo doble clic sobre ella) y corregimos la distancia a los bordes de las celdas:

- En el rango A2:A21 cambiamos la distancia al borde izquierdo a 1,35mm.
- En el rango B2:H31 cambiamos la distancia al borde derecho a 1,35mm.

Finalmente salimos de la edición y cambiamos el tamaño y la posición de la hoja de cálculo para que se vea como en la figura

Cambia el tamaño de la tabla para que ocupe casi todo el espacio de color más claro de la diapositiva, como se muestra en la figura 8.27.

Nombre de la Presentación		Your Logo Here!					
Fecha de la presentación							
Balanzas Fiscales 2005							
Comunidad	Habitantes	Carga (m)	Beneficio (m)	Saldo (m)	Beneficio / Habitante	Carga / Habitante	Saldo / Habitante
Comunidad de Madrid	6.081.689	41.839.131 €	27.225.441 €	-14.613.690 €	448 €	688 €	-240 €
Baleares	1.030.650	5.390.550 €	3.712.364 €	-1.678.186 €	360 €	523 €	-163 €
Cataluña	7.210.508	43.438.447 €	32.294.626 €	-11.143.821 €	448 €	602 €	-155 €
Comunidad Valenciana	4.885.029	22.882.344 €	20.044.044 €	-2.838.300 €	410 €	468 €	-58 €
Navarra	605.876	2.613.670 €	2.305.450 €	-308.220 €	381 €	431 €	-51 €
La Rioja	308.978	1.718.219 €	1.563.760 €	-154.459 €	506 €	556 €	-50 €
Aragón	1.296.655	7.389.692 €	7.084.565 €	-305.127 €	546 €	570 €	-24 €
País Vasco	2.141.860	9.327.516 €	8.995.380 €	-332.136 €	420 €	435 €	-16 €
Región de Murcia	1.392.117	5.701.964 €	5.949.181 €	247.217 €	427 €	410 €	18 €
Cantabria	572.824	3.057.138 €	3.298.043 €	240.905 €	576 €	534 €	42 €
Andalucía	8.059.461	33.224.469 €	38.645.268 €	5.420.799 €	480 €	412 €	67 €
Castilla y León	2.528.417	12.669.983 €	14.785.844 €	2.115.861 €	585 €	501 €	84 €
Castilla La Mancha	1.977.304	7.788.461 €	9.582.413 €	1.793.952 €	485 €	394 €	91 €
Ceuta	76.603	384.193 €	462.236 €	78.043 €	603 €	502 €	102 €
Canarias	202.595	7.579.278 €	9.914.508 €	2.335.230 €	4.894 €	3.741 €	1.153 €
Melilla	69.440	336.155 €	416.212 €	80.057 €	599 €	484 €	115 €
Galicia	2.772.533	12.554.197 €	15.892.831 €	3.338.634 €	573 €	453 €	120 €
Principado de Asturias	1.074.862	5.681.815 €	7.831.459 €	2.149.644 €	729 €	529 €	200 €
Extremadura	1.089.990	4.086.335 €	6.469.989 €	2.383.654 €	594 €	375 €	219 €
Totales	43.377.391	416.212 €	216.473.614 €	-11.189.943 €			

Figura 8.27. Diapositiva con hoja de cálculo concluida

Insertar otras hojas

En la misma diapositiva podemos insertar más de una hoja de cálculo y también combinar una hoja de cálculo y una tabla de datos. Para añadir una hoja de cálculo hacemos clic fuera de la hoja que ya existe e insertamos la hoja nueva de la misma forma que la primera.

Si lo que queremos añadir es una tabla hacemos clic en una parte vacía de la diapositiva y ejecutamos el comando **Insertar tabla** o hacemos clic en el botón **Tabla** de la barra de herramientas **Estándar** y la nueva tabla aparecerá en la diapositiva.

Este artículo está licenciado bajo Creative Commons Attribution Non-commercial Share Alike 3.0 License