

DISEÑO DE PRESENTACIONES EN LA ENSEÑANZA

4

Diapositivas de tabla



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

1. Diapositivas de tabla

- a) Crear una diapositiva de tabla

2. Nuevo entorno de trabajo

- a) Celdas, filas y columnas

3. Moverse por la tabla

4. Seleccionar en la tabla

5. Introducir datos en las celdas

- a) Texto y números
- b) Rango de celdas
- c) Fórmulas y funciones

6. Editar la tabla

- a) Insertar filas y columnas
- b) Eliminar filas y columnas
- c) Dividir celdas
- d) Cambiar tamaño de filas y columnas
- e) Dos líneas en una celda
- f) Formato de las celdas
 - Números
 - Fuente y efectos de fuente
 - Alineación
 - Borde
 - Fondo
- g) Tamaño y posición de la tabla

7. Insertar otras tablas

8. Deshacer y Restaurar

1. DIAPOSITIVAS DE TÍTULO, HOJA DE CÁLCULO

Una diapositiva en la que se inserta una tabla nos permite mostrar los datos, tanto numéricos como alfanuméricos, perfectamente ordenados y además nos permite realizar con ellos todo tipo de cálculos y ordenaciones.

Cuando presentamos los datos en forma de tabla conseguimos que sean más fácilmente interpretables y damos una idea muy clara de la globalidad de todos ellos.

1.1. CREAR UNA DIAPOSITIVA DE TABLA

Para crear una diapositiva que contenga una hoja de cálculo, en la barra de símbolos **Presentación** hacemos clic sobre el primer botón, **Diapositiva**. A continuación, en el panel de tareas **Diseños** hacemos clic sobre el octavo diseño (si mantenemos el puntero del ratón sobre él aparecerá la etiqueta **Título, hoja de cálculo**) y el diseño de la diapositiva mostrará una diapositiva con el título en la parte superior y en el centro de la misma aparecerá un pequeño icono de tabla con la indicación de que hagamos doble clic sobre él para que se inserte la tabla como podemos comprobar en la figura 4.1

Nota: Recordamos que si no está visible la barra **Presentación** podemos ejecutar el comando **Ver>Barras de herramientas** y seleccionar la opción **Presentación** para que aparezca dicha barra en pantalla.

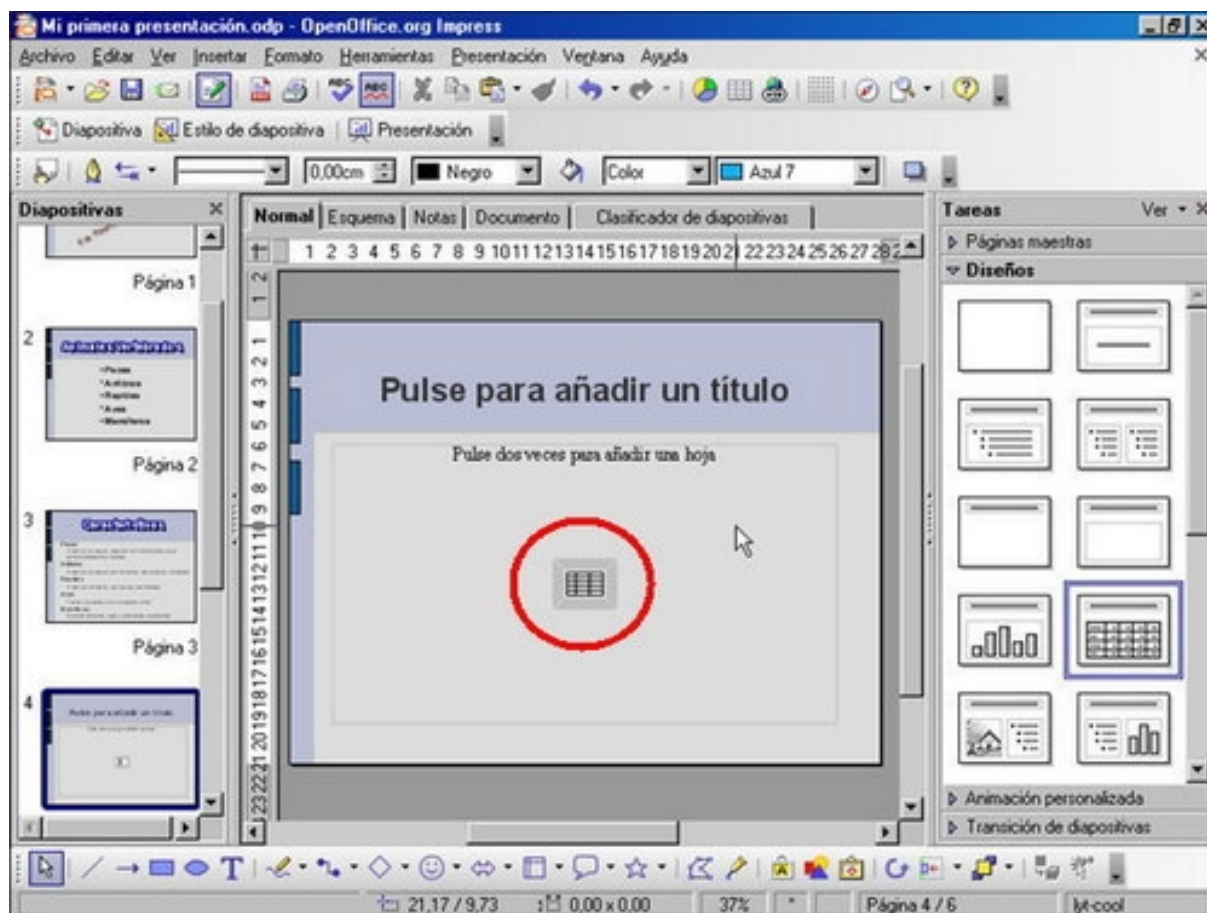


Figura 4.1. Diapositiva de Título, hoja de cálculo

Práctica (4.1)

Vamos pues a añadir una diapositiva a nuestra presentación "Mi primera presentación" que será la cuarta y con las sucesivas modificaciones y retoques que le vamos a ir dando a lo largo de este capítulo conseguiremos que tenga un aspecto parecido al que se muestra en la figura 4.2.

Para el título de la diapositiva puedes hacer clic sobre el rótulo para que aparezca el cursor de inserción de texto dentro y en vez de escribir el título haz clic sobre el borde del marco para seleccionarlo y pulsa la tecla **Supr** para borrarlo.

A continuación, en el panel de tareas **Diapositivas** (el de la izquierda) selecciona cualquiera de las tres diapositivas anteriores para que se muestre en pantalla.

Haz clic sobre el título (aparecerá el cursor de inserción dentro de él) y haz clic sobre el borde del marco para seleccionarlo. A continuación haz clic sobre el botón **Copiar** en la barra de herramientas **Estándar**.

En el panel de tareas **Diapositivas** haz clic sobre la diapositiva de tabla que estás creando para mostrarla en la parte central de la pantalla.

Haz clic en la zona donde borraste el título y a continuación haz clic en el botón **Pegar**. Ya tienes el título y no tienes que volver a aplicarle todas las características. Sólo queda hacer clic dentro de él, borrarlo y escribir el nuevo título de la figura 4.2. Al ser un texto muy largo hemos reducido a tamaño 54 para que quepa bien.

Situación de las Especies en los Vertebrados			
	Especies Extinguidas	Especies Amenazadas	Especies Conocidas
Peces	91	750	28.100
Anfibios	7	157	5.578
Aves	22	293	8.134
Reptiles	132	1.194	9.932
Mamíferos	78	1.130	4.842
Total	330	3.524	56.586

Figura 4.2. Diapositiva de tabla sobre la situación de las especies de los vertebrados

2. EL NUEVO ENTORNO DE TRABAJO

Ya tenemos nuestra diapositiva con el título preparado, corresponde ahora hacer doble clic sobre el icono de la hoja que hay en el centro de la diapositiva para que se abra la hoja de cálculo que nos permita configurar nuestra tabla y la diapositiva nos mostrará la hoja de cálculo en el centro.

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 la barra de menús también nos ofrece opciones diferentes, todo especialmente diseñado para trabajar dentro de una hoja de cálculo. También podemos echar de menos los paneles laterales que han desaparecido momentáneamente.

Este nuevo modo de trabajo está determinado por la aplicación OpenOffice Calc, incluida también dentro de la suite OpenOffice. En la figura 4.3 podemos ver este nuevo entorno con algunas indicaciones.

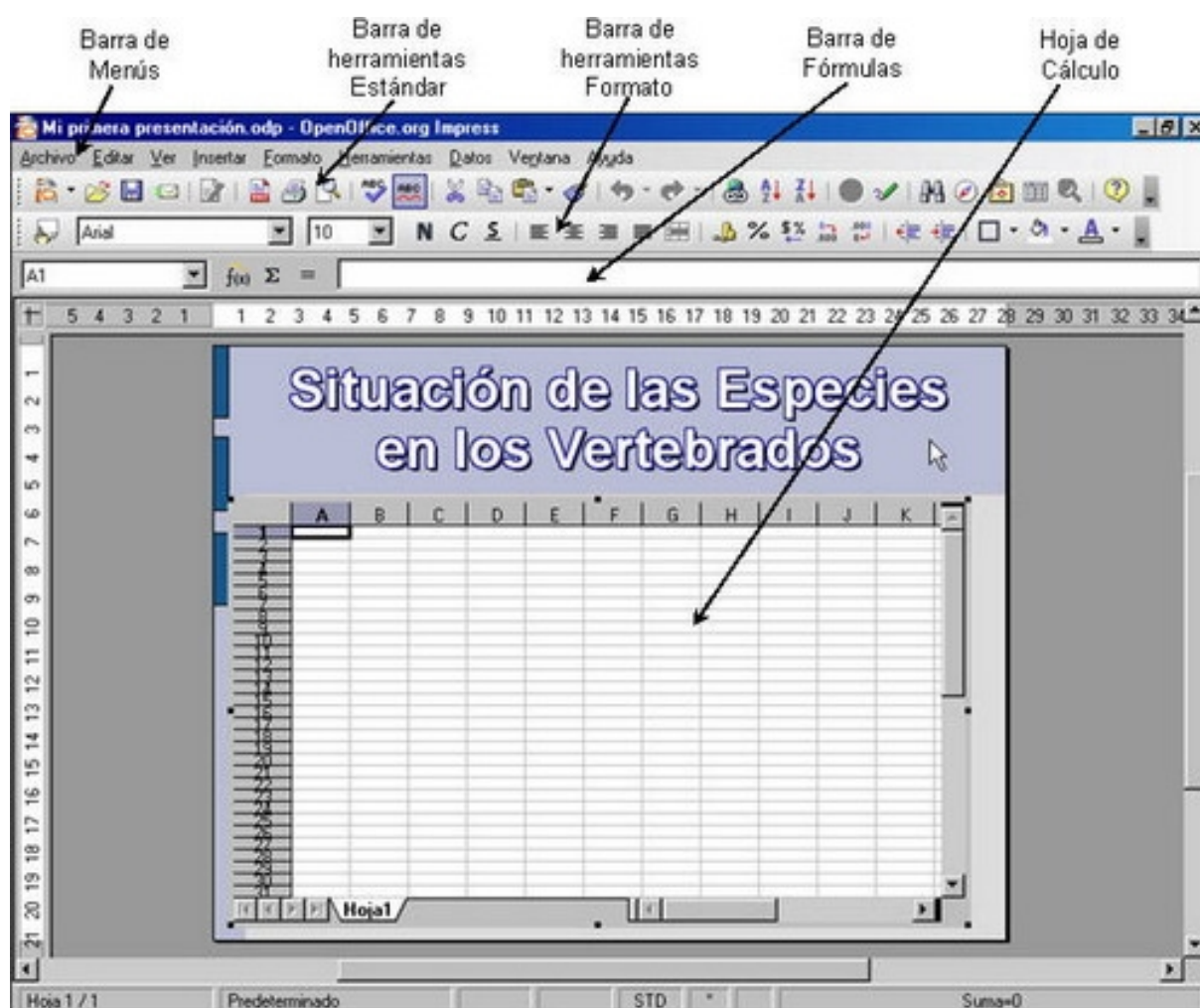


Figura 4.3. Entorno de trabajo con hoja de cálculo

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

2.1. 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 cuadriculada 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.

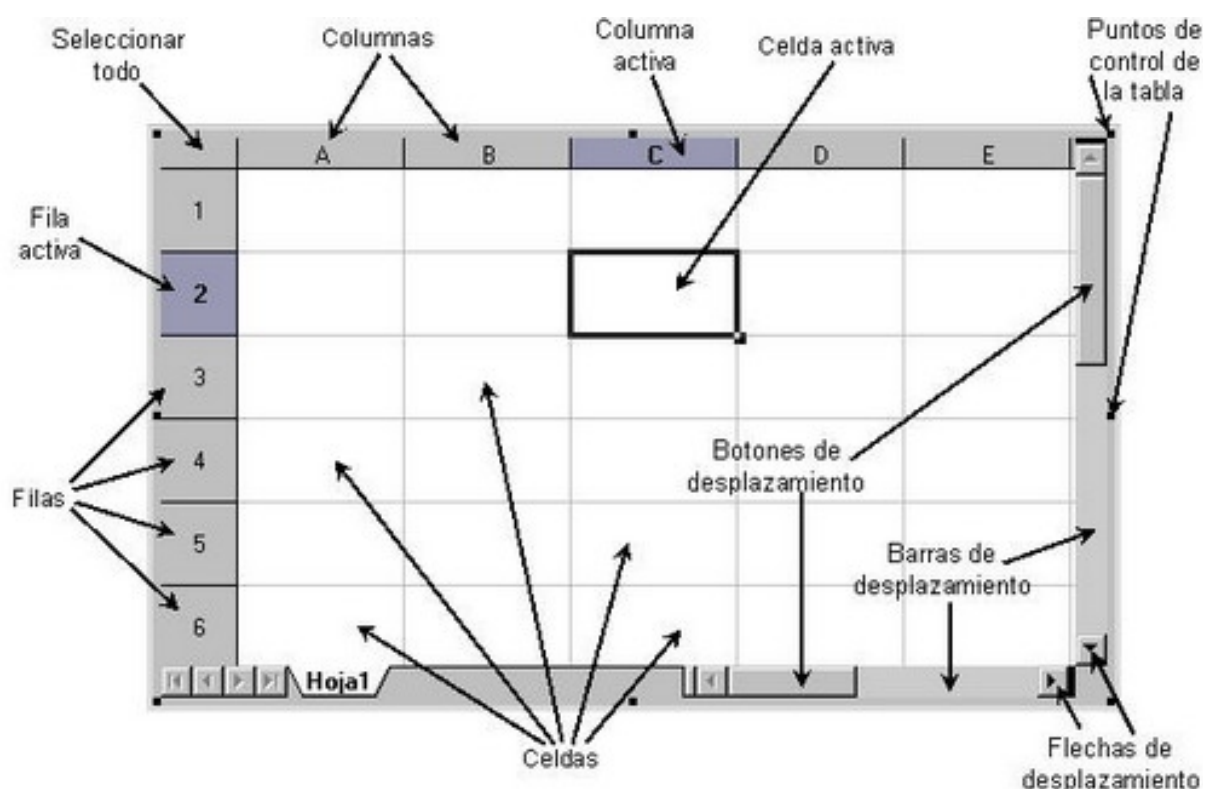
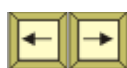


Figura 4.4. Elementos de una hoja de cálculo

3. MOVERSE POR LA TABLA

Ya hemos intuido que una de las formas de moverse por la tabla es utilizar el ratón haciendo clic sobre cualquier celda para que dicha celda pase a ser la celda activa, pero si para introducir los datos en todas las celdas necesitamos ir haciendo clic con el ratón en cada una nuestros movimientos no serían muy ágiles por el continuo cambio del ratón al teclado y viceversa.

Para movernos dentro de la hoja de cálculo podemos utilizar el teclado y facilitar de ese modo la introducción de datos. 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.



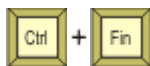
La tecla **Inicio** coloca la celda activa en la primera celda de la fila en la que se encuentra.



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



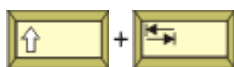
Con esta combinación de teclas se coloca la celda activa en la primera celda de la tabla, en la A1.



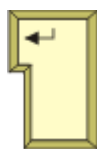
Con esta combinación de teclas se coloca la celda activa en la última celda de la tabla que contenga datos.



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.

4. SELECCIONAR EN LA TABLA

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 seleccionábamos en un marco de texto. En la figura 4.5 vemos texto seleccionado dentro de la celda activa.

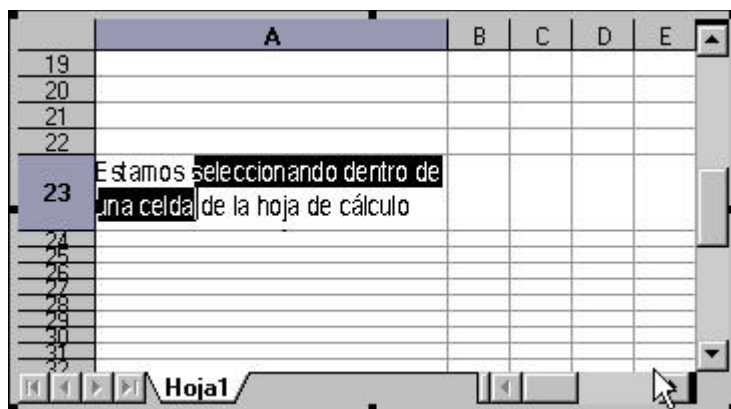


Figura 4.5. Texto seleccionado dentro de la celda activa

- 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.

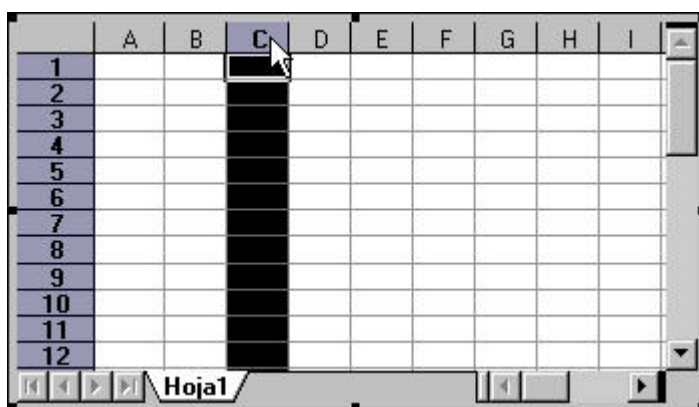


Figura 4.6. Columna C seleccionada

- 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 4.7 vemos seleccionadas las filas 3 a 9.
- 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.

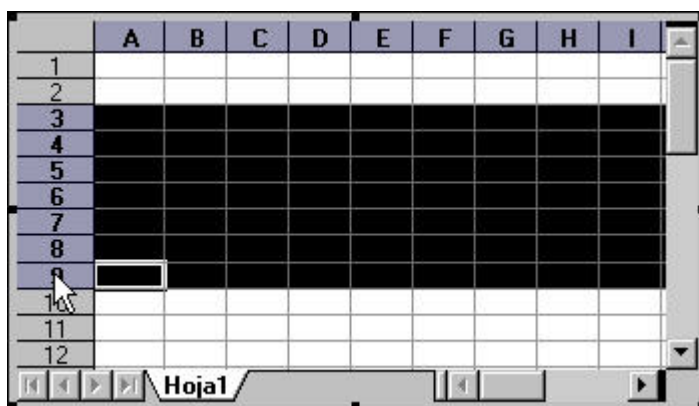


Figura 4.7. Grupo de filas seleccionadas

- 🖱️ **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 4.8 podemos ver una selección de este tipo.

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

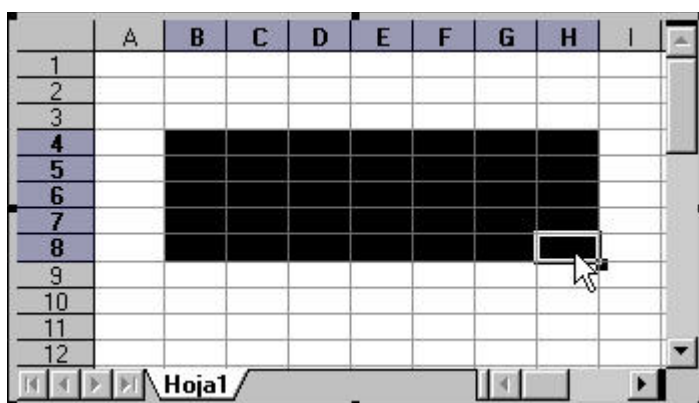


Figura 4.8. Celdas desde B4 hasta H8 seleccionadas

- 🖱️ **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 4.9 podemos ver varios grupos de celdas seleccionados. La celda activa aparecerá en la última celda sobre la que se coloca el puntero

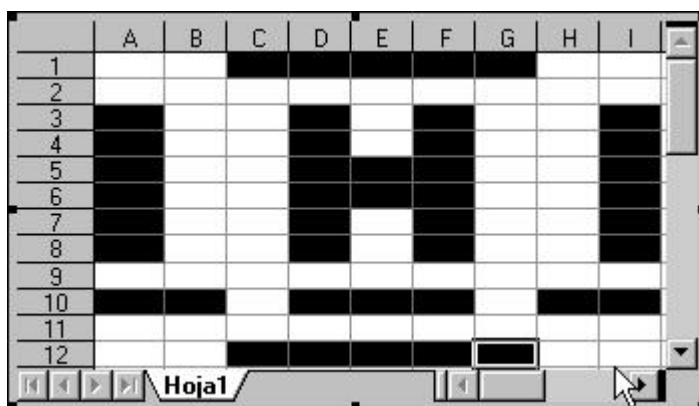


Figura 4.9. Grupos de celdas seleccionados

5. INTRODUCIR DATOS EN LAS CELDAS

Lo primero que tenemos que hacer es colocar como celda activa aquella en la que queramos 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.

5.1. INTRODUCIR TEXTO Y NÚMEROS

Para introducir datos numéricos, alfanuméricos o 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 el curso de hoja de cálculo del CNICE en su versión de iniciación "Hoja de cálculo en la enseñanza" o de profundización "Hoja de cálculo en la enseñanza de las ciencias".

Práctica (4,2)

Para continuar con la diapositiva de tabla que habíamos comenzado vamos a introducir en la tabla los datos numéricos.

Primero vas a seleccionar las filas de la 1 a la 7 y en la barra de herramientas **Estándar** coloca el tamaño de fuente a 16 para que se vea ya que las celdas de la hoja de cálculo aparecen demasiado pequeñas.

Comienza escribiendo los datos que aparecen en la figura 4.10 (que son los que están en azul en la diapositiva final que vimos en la figura 4.2), sin poner el punto de separación de los miles ya que eso se aplicará automáticamente cuando le des formato a estas celdas.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		91	750	28100		
3		7	157	5578		
4		22	293	8134		
5		132	1194	9932		
6		78	1130	4842		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Figura 4.10. Primera introducción de datos

5.2. 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 4.8 era B4:H8. 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 B4:H8 le damos por nombre "Media" será más fácil recordar la palabra "Media" en los cálculos que el nombre de las dos celdas que lo nombran. Para asignar nombres a un rango:

1. Seleccionamos el rango en la hoja de cálculo.
2. Ejecutamos el comando **Insertar>Nombre** y dentro del submenú que se abre seleccionamos la opción **Definir**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Definir nombres**, figura 4.11.
3. En la casilla **Nombre** escribimos el nombre que queremos dar al rango que hemos seleccionado.
4. Para terminar hacemos clic en el botón **Aceptar** y el nombre queda asignado.

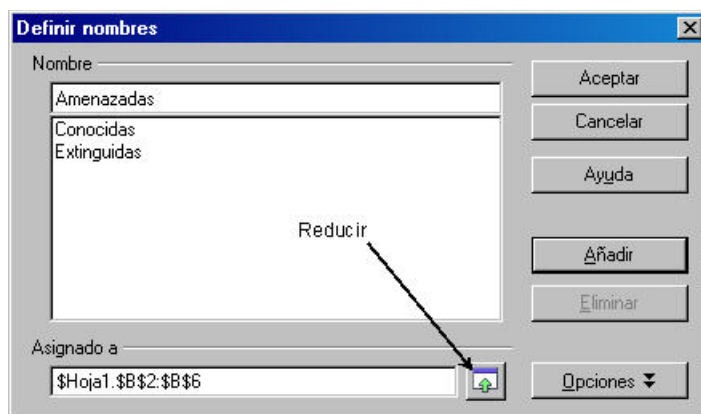


Figura 4.11. Cuadro de diálogo **Definir nombres**

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 preocuparte ya que lo hace automáticamente la aplicación, no obstante, como ya hemos indicado si quieres puedes profundizar en las hojas de cálculo con los curso que el CNICE tiene diseñados 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** 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 al terminar hacemos clic en el botón **Aceptar**.

Práctica (4,3)

En la hoja de cálculo que estamos preparando en nuestra diapositiva vamos a asignar nombres a tres rangos que después utilizaremos en los cálculos correspondientes:

- ✳ Al rango B2:B6 le asignas el nombre "Extinguidas"
- ✳ Al rango C2:C6 le asignas el nombre "Amenazadas"
- ✳ Al rango D2:D6 le asignas el nombre "Conocidas"

5.3. INTRODUCIR 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 " $=SUMA(B3:B6)$ " y si esta fórmula la introducimos en nuestra hoja de cálculo podríamos ponerla " $=SUMA(Amenazadas)$ " ya que el nombre "Amenazadas" es el que le dimos al rango C2:C6.

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 4.12, nos muestra las cinco funciones más usadas

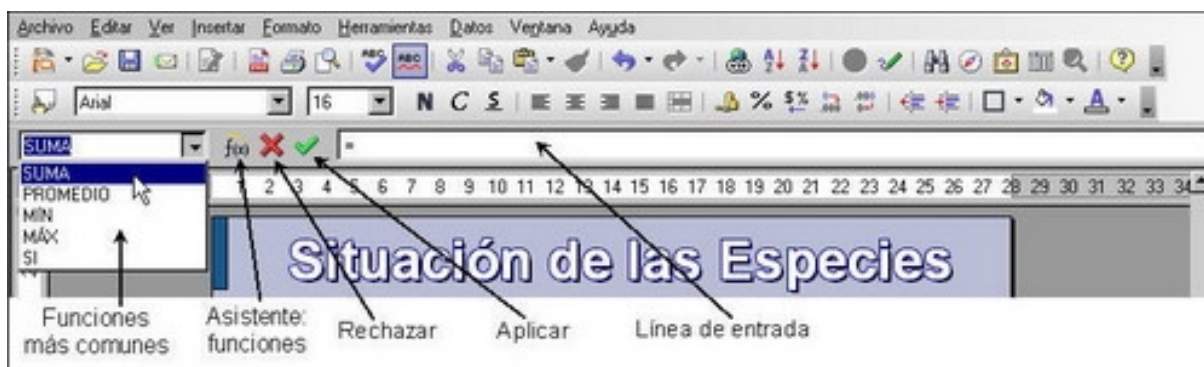


Figura 4.12. Barra de herramientas Funciones

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**.

Práctica (4,4)

Vamos a seguir avanzando en la creación de nuestra diapositiva de tabla.

- ✳ Coloca la celda activa en la casilla B7 y escribe en ella la fórmula `"=SUMA(B2:B6)"` o `"=SUMA(Extinguidas)"` y haz clic en el botón **Aplicar** o pulsa la tecla **Entrar**.
- ✳ Coloca la celda activa en la casilla C7 y haz clic sobre el signo de suma que aparece en la barra de **Funciones** entre el **Asistente: funciones** y el signo igual. Comprobarás que automáticamente introduce la fórmula y selecciona las casillas que tiene por encima. Como lo que has realizado es correcto sólo nos queda hacer clic en el botón **Aplicar** o pulsar la tecla **Entrar**.
- ✳ Haz lo mismo en la celda D7 y ya tienes los cálculos de las tres columnas como puedes ver en la figura 4.13.

	A	B	C	D	E
1					
2		91	750	28100	
3		7	157	5578	
4		22	293	8134	
5		132	1194	9932	
6		78	1130	4842	
7		330	3524	56586	
8					
9					

Figura 4.13. Cálculos realizados

6. EDITAR LA TABLA

Hasta aquí hemos aprendido a introducir datos y fórmulas con funciones, a navegar por la hoja de cálculo y a realizar todo tipo de selecciones, ahora iremos viendo otro tipo de tareas que nos permitan adaptar los atributos de las celdas y de su contenido a nuestras necesidades.

En este apartado vamos a aprender a insertar filas y columnas, a eliminar filas y columnas, a unir celdas, a dividir celdas, a cambiar el tamaño de las filas y las columnas, a cambiar el relleno de fondo y las líneas de los bordes.



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 tabla 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 tabla debemos hacer doble clic sobre la hoja de cálculo y el entorno de edición de la tabla aparecerá nuevamente en nuestra pantalla.

6.1. INSERTAR FILAS 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**, seleccionar tantas filas o columnas como queramos insertar. La figura 4.14 muestra nuestra tabla después de insertarle dos filas y una columna.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		91		750	28100		
3		7		157	5578		
4		22		293	8134		
5							
6							
7		132		1194	9932		
8		78		1130	4842		
9		330		3524	56586		
10							
11							

Figura 4.14. Hoja de cálculo con filas y columnas insertadas.

6.2. 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.

Tenemos que tener en cuenta que cuando eliminamos filas o columnas se elimina también el contenido de las mismas.


Cuando eliminamos filas o columnas 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. A su vez las celdas afectadas que contienen fórmulas actualizan el contenido de las mismas para que dichas fórmulas no den errores.



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** o la tecla **Retroceso**.

6.3. 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 4.15.

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	I	J	K	L
1	C.E.I.P. "Los Corales"	Etapas Educativas										
2			Educación infantil			Educación Primaria						
3		Niveles	3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
4		Unidades	2	2	2	3	3	3	3	3	3	
5		Alumnos	45	50	41	66	68	59	74	72	75	
6												

Figura 4.15. Tabla con celdas unidas

6.4. CAMBIAR TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS

Al introducir los datos numéricos en nuestra tabla ya pudimos comprobar que el ancho de las columnas y el alto de las filas es muy pequeño y que todo quedaba demasiado reducido. En este apartado vamos a aprender a cambiar esto para que su aspecto sea parecido a la propuesta que hicimos al comienzo de este capítulo.

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 tres signos de almohadilla en dicha celda y el número completo sólo aparece en la barra de **Fórmulas** cuando seleccionamos esa casilla.

En la figura 4.16 podemos ver una hoja de cálculo con texto en la celda B3 que rebasa hasta la J3. Este mismo texto se ha introducido en la celda B5, pero al haber texto en la D5 sólo invade hasta la C5. Por último en la casilla D7 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	I	J
3		Este texto no cabe en el ancho de la celda B3 e invade las siguientes.								
5		Este texto no cabe		Aquí hay un nuevo texto						
7		4567		###						

Figura 4.16. 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 4.17.
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 el nuevo ancho de la columna.

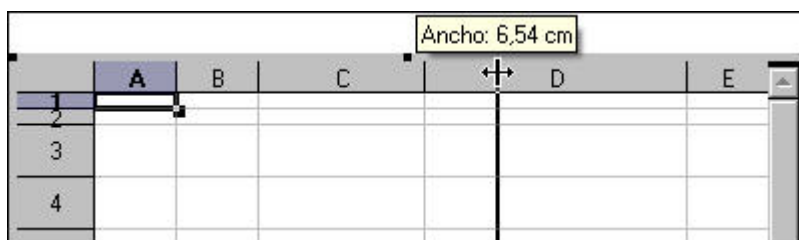


Figura 4.17. Cambiando el ancho de una columna

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.

En la animación 4.1 que aparece en formato Web podemos ver cómo se realiza el cambio del ancho de las columnas y del alto de las filas.

El otro método que podemos utilizar para cambiar el ancho de las columnas o el alto de las filas nos permite establecer estos parámetros con total precisión siguiendo los pasos que se indican a continuación:

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 4.18) o el cuadro de diálogo **Altura 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**.

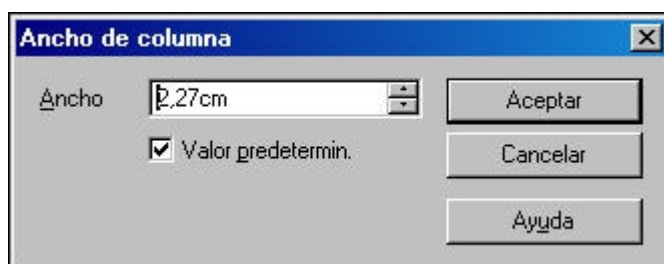


Figura 4.18. Cuadro de diálogo **Ancho de columna**

Este mismo método podemos utilizarlo para cambiar el ancho 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.

Práctica (4,5)

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

- ✦ Selecciona las columnas A, B, C y D y establece el ancho de las mismas a 6 cm.
- ✦ Selecciona la fila 1 y establece su alto a 2,60 cm.
- ✦ Selecciona las filas 2 a 7 y establece su alto a 1,80 cm.

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

- ✦ Selecciona toda la tabla haciendo clic sobre el botón **Seleccionar todo** (situado en la intersección de las cabeceras de las filas y las columnas), ejecutando el comando **Editar>Seleccionar todo** o pulsando la combinación de teclas **Ctrl+E**. Una vez seleccionada la tabla establece como tipo de fuente Arial y estilo negrita.
- ✦ Selecciona el rango B1:D1 y establece tamaño de fuente 24 y color de fuente azul (el segundo color de la paleta **Color de fuente** de la barra de herramientas **Formato**).
- ✦ Selecciona el rango A2:A6 y establece los mismos atributos anteriores.
- ✦ Selecciona el rango B2:D6 y establece tamaño de fuente 24 y color de fuente azul claro (el décimo color de la paleta **Color de fuente**).
- ✦ Selecciona la celda A7 y establece tamaño de fuente 32 y color de fuente rojo claro (tercer color en la segunda fila de la paleta **Color de fuente**).
- ✦ Selecciona el rango B7:D7 y establece como tamaño de fuente 28 y como color de fuente rojo claro.

6.5. INTRODUCIR DOS LÍNEAS EN UNA CELDA

En la diapositiva de hoja de cálculo que queremos conseguir hemos podido comprobar que en las cabeceras de la primera fila aparece en cada celda el texto en dos líneas. Si en cualquier celda escribimos una línea y a continuación pulsamos la tecla **Entrar** para pasar a la segunda línea comprobaremos que no es eso lo que ocurre y por el contrario se desplaza la celda activa a la celda que tiene debajo.

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 quieres dividirlo en dos líneas haz doble clic sobre ella y después haz clic en la posición por la que quieres partir para que aparezca allí el cursor de inserción de texto y ya puedes utilizar la combinación de teclas.



Nota: Si intentas insertar una nueva línea dentro de una celda cuando el cursor no está en ella o está en la barra de **Fórmulas**, comprobarás que no ocurre nada.

Práctica (4,6)

Vamos a terminar de introducir los datos en nuestra tabla:

- ✳ Introduce los siguientes datos en cada celda: A2 (Peces), A3 (Anfibios), A4 (Aves), A5 (Reptiles), A6 (Mamíferos) y A7 (Total).
- ✳ A continuación introduce los datos en las celdas que tienen dos filas: B1 (Especies Extinguidas), C1 (Especies Amenazadas) y D1 (Especies Conocidas).

	A	B	C	D
1		Especies Extinguidas	Especies Amenazadas	Especies Conocidas
2	Peces	91	750	28100
3	Anfibios	7	157	5578
4	Aves	22	293	8134
5	Reptiles	132	1194	9932
6	Mamíferos	78	1130	4842
7	Total	330	3524	56586

Figura 4.19. Hoja de cálculo con algunos retoques

6.6. 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.

6.6.1. 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 4.20, 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.

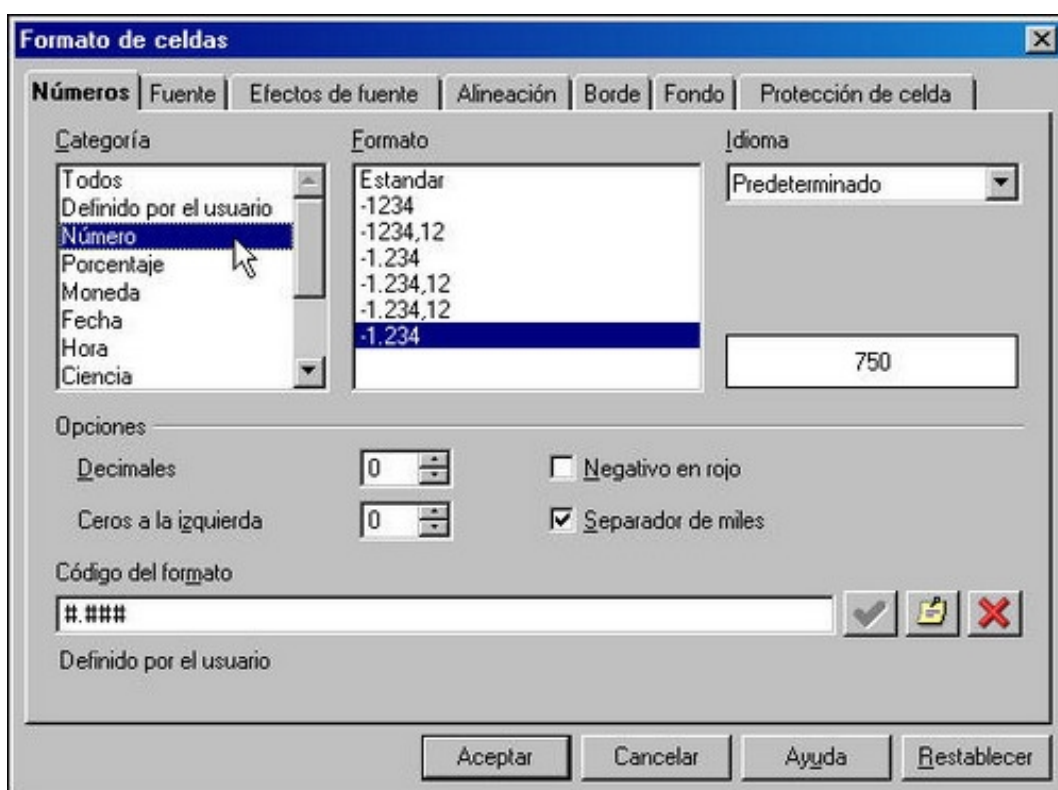


Figura 4.20. Cuadro de diálogo **Formato de celdas** - Pestaña **Números**

Práctica (4,7)

Siguiendo con nuestra práctica para darle formato a nuestra hoja de cálculo seleccionamos el rango B2:D7 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. Ponemos las casillas **Decimales** y **Ceros a la izquierda** ambas a cero.

6.6.2. FUENTES Y EFECTOS DE FUENTES

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 un capítulo anterior, por tanto en esta ocasión sólo los nombramos y continuamos nuestra tarea con otras pestañas que nos aporten nuevos conocimientos.

6.6.3. ALINEACIÓN EN LAS CELDAS

Aunque también vimos una pestaña de alineación en un capítulo anterior, el contenido de esta pestaña es completamente diferente y proporciona muchas más opciones, como muestra la figura 4.21, de las cuales veremos las que más nos interesan para nuestra diapositiva.



Figura 4.21. 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:** 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.

Práctica (4,8)

Esta pestaña si nos ofrece varias opciones para modificar los atributos de los datos de nuestra diapositiva de hoja de cálculo:

- ✦ Para comenzar selecciona el rango A2:A7 y le aplicas alineación horizontal izquierda con sangría de 30 puntos y alineación vertical centrado.
- ✦ Selecciona el rango B1:D1 y le aplicas una alineación horizontal centrada y vertical también centrada.
- ✦ Selecciona el rango B2:D7 y le aplicas una alineación vertical centrada, la horizontal la dejas en predeterminada.

6.6.4. LOS BORDES DE LAS CELDAS

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 4.22 podemos establecer todo tipo de líneas para los bordes de nuestras celdas.

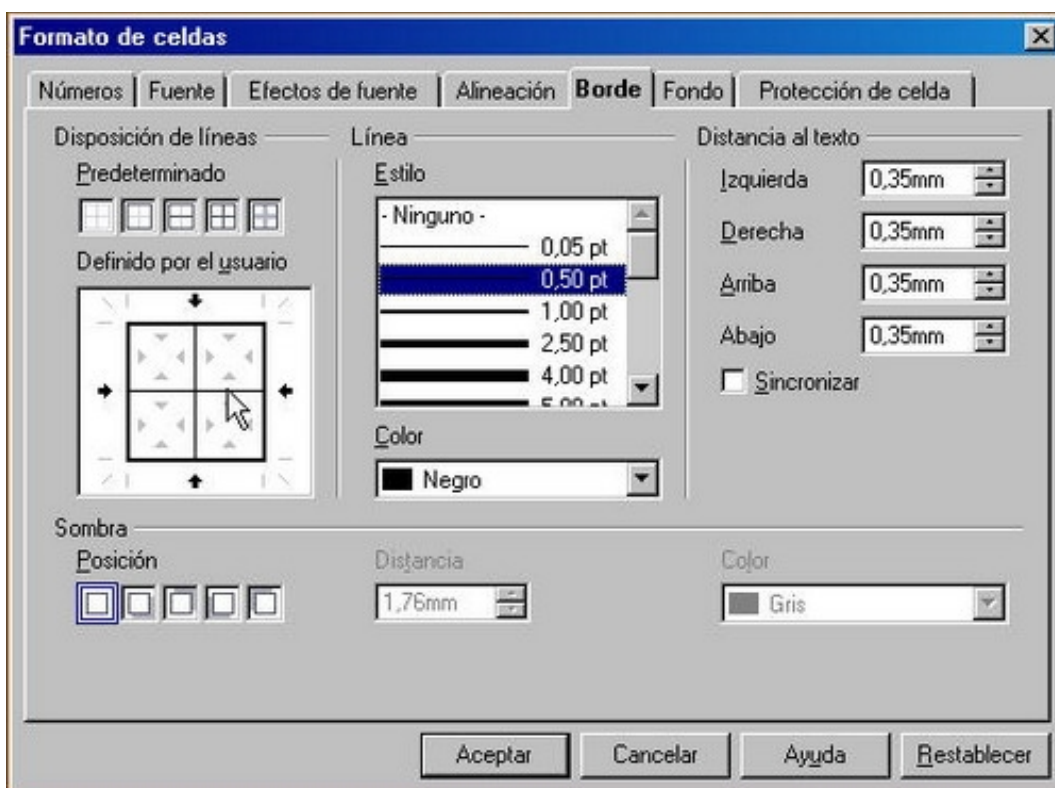


Figura 4.22. Cuadro de diálogo **Formato de celdas** - Pestaña **Borde**

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 grosores de línea y el color de las mismas.
 - ▶ **Estilo:** este cuadro de lista nos ofrece diferentes grosores 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.

En la animación 4.2 podemos ver cómo se cambian las líneas de los bordes de las celdas.


Práctica (4,9)

Seguimos realizando cambios en nuestra hoja de cálculo:

- ✦ Selecciona el rango B1:D1 y abre la pestaña **Borde**. selecciona línea de 4 puntos y haz clic sobre el segundo botón predeterminado para fijar el contorno de este rango.
- ✦ En el cuadro de simulación haz clic en la línea vertical del centro y después selecciona un estilo de línea de 1 punto.
- ✦ Selecciona el rango A7:D7 y aplícale los mismos atributos anteriores
- ✦ Selecciona el rango A2:A6 y pon el contorno con línea de 4 puntos y las líneas horizontales interiores de 1 punto.
- ✦ Al rango B2:D6 le aplicas un borde de 4 puntos y líneas interiores horizontales y verticales de 1 punto. Si quieres que se aplique a verticales y horizontales a la vez haz clic en el centro de cuadro de simulación.
- ✦ Para terminar, si observas detenidamente, comprobarás que los números del rango B2:D7 están muy pegados al borde derecho de las celdas, en la pestaña **Borde**, sección **Distancia al texto** sube la distancia **Derecha** a 12,35. Comprueba que la casilla **Sincronizar** no esté activada. ¡Esto se va pareciendo más la diapositiva de tabla que presentamos en la figura 4.2!

6.6.5. EL FONDO DE LAS CELDAS

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.

Práctica (4,10)

Últimos retoques a nuestra diapositiva de hoja de cálculo:

- ✦ Al rango B1:D1 le asignamos color de fondo amarillo 2 (el sexto color de la séptima fila).
- ✦ Al rango A2:A6 también le asignamos color amarillo 2.
- ✦ Al rango A7:D7 le asignamos color naranja 4 (el último de la octava fila).

Ya podemos hacer clic fuera de la hoja de cálculo para ver nuestra diapositiva completamente terminada.


6.7. TAMAÑO Y POSICIÓN DE LA TABLA 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 pasas el cursor por encima de ella verás que se transforma en cuatro flechas de tal forma que si haces clic y arrastras la podrás colocar en cualquier parte de la diapositiva.

<p>Práctica (4,11)</p> <p>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 4.2 .</p>
--

7. INSERTAR OTRAS TABLAS

Otra forma de insertar hojas de cálculo en cualquier diapositiva es ejecutar el comando **Insertar>Hoja de cálculo** o hacer clic sobre el botón **Hoja de cálculo**  de la barra de herramientas **Estándar**.


De ambos modos aparece una pequeña hoja de cálculo con la que podemos comenzar a trabajar todos los conceptos aprendidos.

8. DESHACER Y RESTAURAR

Cuando trabajamos en una presentación, en muchas ocasiones nos sentimos perdidos, creamos cosas que después pensamos que no nos sirven para nada y sin más las borramos, pero acto seguido se nos enciende una luz y vemos que tal diseño puede ser válido para representar algo y queremos recuperarlo.


Hay otras ocasiones en las que tenemos algo concluido. Realizamos algún cambio para probar. Comprobamos que el resultado del cambio no nos convence mucho y queremos recuperar el aspecto anterior.

A veces, accidentalmente, pulsamos la tecla equivocada y todo lo que estaba seleccionado se borra sintiendo entonces un escalofrío de desolación por el trabajo perdido y queremos recuperarlo sea como sea.

Bien, pues en todas estas ocasiones podemos utilizar el comando **Edición>Deshacer** que en el menú aparecerá seguido de la acción que se puede deshacer. También podemos deshacer la última acción haciendo clic sobre el botón **Deshacer**  en la barra de herramientas **Estándar**



Nota: La forma más rápida de deshacer la última acción es pulsar la combinación de teclas **Ctrl+Z**.

También contamos con el comando contrario, el que nos permite rehacer nuevamente lo deshecho. Para rehacer algo deshecho ejecutamos el comando **Edición>Restaurar**, que irá seguido de la acción que se puede restaurar. Para restaurar contamos también con el botón **Restaurar**  de la barra de herramientas **Estándar** o con la combinación de teclas **Ctrl+Y**.