



*Guía de Migración*

**Capítulo 6**  
***Diferencias de uso  
entre Calc y Excel***

*OpenOffice.org*

## Derechos de autor

Este documento está protegido por los derechos de autor de sus contribuyentes, mencionados en la sección titulada Autores. Puede distribuirlo y/o modificarlo bajo los términos de la Licencia Pública General (General Public License - GNU), versión 2 o posterior (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) o la Licencia de Atribuciones de Creativos Comunes (Creative Commons Attribution License) versión 2.5 o posteriores (<http://creativecommons.org/licencias/por/2.5/>).

Todas las marcas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

## Autores

Richard Detwiler  
Richard Barnes  
Lin Hall  
Peter Kupfer  
Ian Laurenson  
Paul Miller  
Daniel Rentz  
John Viestenz  
Jean Hollis Weber  
Sue Wolff

## Traductores

Juan Carrera

## Editores

## Realimentación

Mantenedor:

Por favor dirija cualquier comentario o sugerencia sobre este documento a:

[dev@es.openoffice.org](mailto:dev@es.openoffice.org)

## Reconocimientos

Gracias al equipo de OOoAuthors por las tareas de corrección de este trabajo, especialmente a Paul Miller y a Jean Hollis Weber.

Gracias a Ian Laurenson por su trabajo como primer mantenedor.



## **Fecha de publicación y versión del software**

Publicado el 7 de Mayo de 2006. Basado en OpenOffice.org 2.3.

# Contenidos

---

Derechos de autor.....	ii
Autores.....	ii
Traductores.....	ii
Editores.....	ii
Realimentación.....	ii
Reconocimientos.....	iii
Fecha de publicación y versión del software.....	iii
Alcance del capítulo.....	1
La interfaz de Calc.....	1
Terminología.....	1
Interfaz de usuario.....	2
Arrastrar y soltar.....	2
Atajos de teclado.....	3
Listas de rangos.....	4
Borrado del contenido de las celdas.....	4
Rellenar hacia abajo o a la derecha.....	5
Usar la función de rellenar hacia abajo (o a la derecha).....	5
Usar la agarradera de relleno.....	5
Formato numérico predeterminado.....	6
Interpretación de los contenidos de las celdas.....	6
Limitaciones.....	6
Campos de formulario.....	7
Referencias relativas a hojas.....	7
Nombres de rango y fórmulas en “lenguaje natural” .....	7
Fórmulas matriciales.....	8
Funciones.....	8
Parámetros opcionales en funciones.....	8
Fechas en funciones financieras.....	9
Funciones del complemento de análisis.....	9
Diferencias en resultados de funciones.....	10

Funciones no implementadas o importadas.....	10
Piloto de datos o tablas dinámicas.....	10
Filtro automático.....	11
Insertar notas (“comentarios” en Excel).....	12
Texto a columnas.....	12
Solver.....	13
Gráficos.....	13
Formatos de número.....	13
Usar autosuma .....	14
Líneas de cuadrícula y otras opciones.....	14
Filas ocultas.....	14
Navegador.....	15
Ventana de estilo y formato.....	15
Formato y estilo condicionales.....	16
Lista de funciones .....	16
Códigos de error.....	16
Trabajar con varias hojas de cálculo, páginas web y bases de datos.....	17
Trabajar con varias hojas.....	17
Vínculos a datos HTML o a otras hojas de cálculo.....	19
Vínculos a bases de datos.....	20
Imprimir.....	20
Macros.....	22
Reconocimiento de números.....	22
Formatos de celda predeterminados.....	23
Tipos de entrada.....	25
Cambiar el formato de celda en función de la entrada.....	26
Pegar valores.....	27

## Alcance del capítulo

Este capítulo resume las diferencias de uso entre OpenOffice.org Calc 2.0 y Microsoft Excel (varias versiones). Los contenidos de este capítulo amplían la información ofrecida en el capítulo 4 “Diferencias de uso generales entre OpenOffice.org y Microsoft Office”.

## La interfaz de Calc

La pantalla principal de Calc se muestra en la Figura 1.

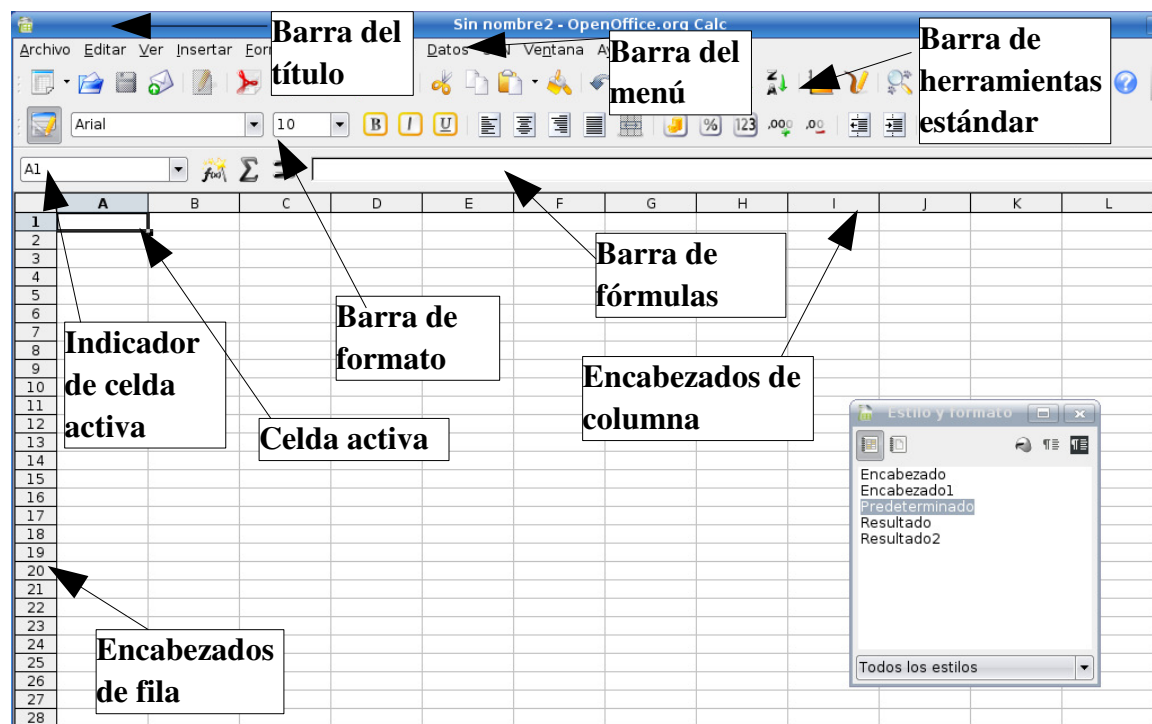


Figura 1. Partes de la ventana de Calc

## Terminología

La Tabla 1 Resume algunas deferencias de terminología entre Calc y Excel.

Todos los capítulos en esta guía y en la *Guía de Calc* utilizan la terminología de OOO Calc.

Tabla 1: La terminología de Excel y de Calc

<b>Objeto</b>	<b>Excel</b>	<b>Calc</b>
Celda individual (A1)	Celda	Celda
Fichero entero	Libro	Hoja de cálculo
Una pestaña en un libro (Hoja1)	Hoja de trabajo	Hoja
Información adicional en las celdas que aparece cuando el puntero del ratón se posiciona sobre la celda	Comentarios	Notas

## Interfaz de usuario

---

Calc utiliza un interfaz de documento simple (SDI). Esto significa que cada documento tiene su propia ventana en la que sólo un documento se muestra cada vez. Excel utiliza un interfaz de documento múltiple (MDI) en el que todos los documentos abiertos se muestran dentro de una ventana padre. Cuando se cierra la ventana padre todos los documentos se cierran también.

Dos de los puntos fuertes de Calc son la accesibilidad de la información del documento activo y la facilidad de navegación del interfaz SDI. Cada ventana de Calc proporciona los menús, barras de herramientas y otras funcionalidades directamente relacionadas con el documento abierto en esa ventana.

Cuando hay abierto más de un documento de OpenOffice.org se puede cambiar entre el documento activo y otro documento abierto de varias maneras:

- En el menú Ventana, seleccionando el documento que se desea activar.
- Usando el botón **Minimizar** de la barra del título para minimizar el documento activo y mostrar otros documentos abiertos.
- Seleccionando un documento en la barra de tareas o panel del escritorio para activarla.
- Cerrando la ventana activa para acceder a otros documentos abiertos.
- Utilizando el atajo de teclado *Alt+Tab* para cambiar entre los documentos abiertos.

## Arrastrar y soltar

---

La funcionalidad de arrastrar y soltar funciona en Calc de forma ligeramente diferente a como funciona en Excel:

- En Excel, después de seleccionar la celda o el rango a mover, es necesario posicionar el puntero con cierta precisión en el borde de la celda o rango para que la función de arrastrar y soltar esté disponible. En Calc, después de seleccionar una celda o rango, se puede posicionar el puntero en cualquier parte del rango.
- En Calc, para arrastrar y soltar un celda individual, hay que:
  - 1) Seleccionar la celda.
  - 2) Arrastrar hasta seleccionar al menos una celda más.
  - 3) Arrastrar de vuelta hasta que solo la celda deseada esté seleccionada. Entonces podrá ser arrastrada y soltada.
- En Calc, para dejar la celda o rango origen intactos mientras se arrastra y suelta (en otras palabras, para crear una copia de la celda o rango origen), hay que arrastrar del modo habitual, y antes de soltar, pulsar y mantener pulsada la tecla *Ctrl* mientras se suelta el botón del ratón.

## Atajos de teclado

Tabla 2: Selección de atajos de teclado por defecto de Excel y Calc

<b>Función</b>	<b>Atajo en Excel</b>	<b>Atajo en Calc</b>
Cambiar entre las referencias absolutas o relativas (p.e.: A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) en la celda activa	<i>F4</i>	<i>May+F4</i>
Editar el comentario de la celda (llamado “nota” en Calc)	<i>May+F2</i>	No está predeterminado
Rellenar hacia la derecha o hacia abajo	<i>Control+R</i> o <i>Control+J</i>	No está predeterminado
Ir a una celda específica	<i>F5</i>	<i>F5</i> (muestra el navegador)
Insertar un función	No está predeterminado	<i>Control+F2</i>
Introducir en todas las celdas seleccionadas	<i>Control+Enter</i>	<i>Alt+Enter</i> <i>Alt+May+Enter</i> (también aplica el formato de celda) En ambos casos las celdas deben ser contiguas.

## Listas de rangos

Excel permite que todos los parámetros sean listas de rangos. Como por ejemplo:

=SUMA(A1, A3) es la suma de dos celdas (la función usa 2 parámetros).



=SUMA ( ( A1 , A3 ) ) es lo mismo, pero usando un sólo parámetro conteniendo una lista de rangos.

=INDICE ( ( A2 : A3 , C2 : C3 ) , 1 , 1 , 2 )

Calc sólo permite listas de rangos en la función INDEX. Por ejemplo:

=INDICE ( ( A2 : A3 ; C2 : C3 ) ; 1 ; 1 ; 2 ) devuelve la primera celda del segundo rango de la lista de rangos.

## Borrado del contenido de las celdas

---

En Excel, pulsar la tecla de *Suprimir* borra instantáneamente los contenidos de la celda. En Calc, pulsar *Suprimir* llama a un cuadro de diálogo donde se puede especificar lo que se desea borrar:

- Texto
- Números
- Fecha y hora
- Fórmulas
- Notas
- Formatos
- Objetos

Los elementos seleccionados por defecto son: texto, números, fecha y hora, fórmulas y notas. De manera que pulsar suprimir seguido de Enter borrará los elementos seleccionados por defecto.

Se puede evitar el cuadro de diálogo, y borrar instantáneamente los elementos marcados por defecto, pulsando la tecla *retroceso* en vez de la tecla *suprimir*.

## Rellenar hacia abajo o a la derecha

---

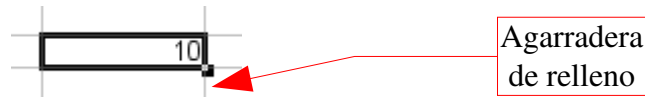
### Usar la función de rellenar hacia abajo (o a la derecha)

En Excel, es posible copiar y pegar una celda en un rango de celdas debajo o a la derecha seleccionando el rango, con la celda origen encima (al rellenar hacia abajo) o a la izquierda (al rellenar a la derecha) y utilizando los atajos de teclado *Ctrl+D* (para rellenar hacia abajo) o *Ctrl+R* (a la derecha). Hay también una opción de menú que realiza la misma tarea que el atajo de teclado.

En Calc, está disponible la misma funcionalidad, pero solo a través de las opciones del menú, y no mediante un atajo de teclado por defecto (aunque es posible personalizarlo). En Calc, también es posible rellenar hacia arriba y hacia la izquierda. La ruta del menú es: **Editar > Rellenar > Abajo (o arriba, derecha o izquierda)**.

## Usar la agarradera de relleno

En ambos Calc y Excel, la agarradera de relleno se puede usar para copiar contenidos de una celda hacia abajo o a la derecha. Esta funcionalidad funciona ligeramente diferente entre Calc y Excel.



Para usar la agarradera de relleno, selecciona la celda origen, coloca el cursor sobre la agarradera de relleno y cuando se convierta en un pequeño signo más arrástrala hacia abajo o hacia la derecha.

- En Excel, la acción descrita copiará los contenidos de la celda.
- En Calc, si la celda origen contiene solo letras, o una cadena de letras o una cadena de letras y números que no comience o termine en un número (por ejemplo: A4B), entonces la celda origen será copiada exactamente.
- Si la celda es numérica la celda se incrementará en 1 con cada celda adicional (ejemplo: 5, 6, 7, ...; o 1.5, 2.5, 3.5, ...). Si la entrada origen es una cadena que comienza o termina con un número, la parte numérica de la cadena se incrementará en 1 (ejemplo: A1, A2, A3, ...).
- En Calc, es posible copiar la celda origen exactamente manteniendo pulsada la tecla *Ctrl* mientras se pulsa sobre la agarradera de relleno y se arrastra.

Tanto en Excel como en Calc, si hay dos celdas adyacentes que contengan entradas numéricas, al seleccionar ambas celdas y usar la agarradera de relleno para extender las series, se obtiene el mismo incremento entre las celdas rellenas que haya entre las dos celdas originales. Por ejemplo, si la celda A1=1.0 y la celda A2=1.1, seleccionar esas celdas y usar la agarradera de relleno dará como resultado: A3=1.2; A4=1.3; etc.

## Formato numérico predeterminado

Calc y Excel diferentes formatos numéricos predeterminados.

- En Excel, las celdas tienen asignado el formato numérico de la categoría “General”, de manera que si se introduce 25.12345 en una celda se mostraría “25.12345”.
- En Calc una celda con formato por defecto tiene asignado el formato numérico de la categoría “Número”. De forma que si se introduce 25.12345, se mostrará “25.12”.

## Interpretación de los contenidos de las celdas

En Calc si una celda se define como texto, incluso si la celda contiene un número, la celda se trata como texto, lo que significa que tendrá el valor numérico cero para las fórmulas.

Por ejemplo, si la celda A1 está formateada como texto y contiene el carácter “1”, en Excel una fórmula =A1+1 devolvería el valor 2, pero en Calc devolvería el valor 1.

En las *funciones*, esas entradas serán ignoradas antes que tratadas como cero. Por ejemplo, la función PROMEDIO no tratará una entrada de texto como cero, sino que la ignorará. Si la celda A1 contiene como entrada de texto “1”, y la celda A2 contiene la entrada numérica 10, =PROMEDIO(A1:A2) valdrá 10, no 5.

## Limitaciones

---

El número máximo de hojas en Calc es de 256. En Excel, el número de hojas según la web de Microsoft está “Limitado por la memoria disponible (por defecto 3 hojas)”.

## Campos de formulario

---

Los cuadros de lista en Calc pueden tener multiselección o no, mientras que Excel tiene dos modos de multiselección: multi y extendido. En Excel el enlace a una celda de un cuadro de lista con multiselección se ignora. En Calc el enlace funciona, pero si se ha seleccionado más de un elemento, el valor de la celda se pone a #N/A.

En Calc cada botón de opción tiene su propio enlace a una celda, fijando su valor a verdadero o falso dependiendo de si la opción está seleccionada. En Excel el enlace a la celda devuelve el número del botón de opción seleccionado.

## Referencias relativas a hojas

---

En Calc es posible tener referencias relativas a hojas. Como con las referencias a columnas o celdas, el signo de dólar se utiliza para indicar que el nombre de la hoja es absoluto.

=`$Sheet2!$A$1` siempre se refiere a la primera celda de la hoja 2.

=`Sheet2!$A$1` en la primera hoja y copiada a otra hoja se referirá a la primera celda de la siguiente hoja.

Esto no es posible en Excel.

## Nombres de rango y fórmulas en “lenguaje natural”

---

Es posible, en algunas versiones de Excel, tener el mismo nombre de rango en diferentes hojas. Esto no es posible en Calc. Sin embargo, si el nombre de rango duplicado en Excel hace referencia a la misma celda en cada caso, se puede simular en Calc con un nombre de rango sin especificar la hoja, de manera que el nombre de rango se refiere a la celda especificada en la hoja actual.

Calc si tiene un *lenguaje natural*. Es cuando se usan las etiquetas de columnas o filas (sin definirlos como nombre de rango) en una fórmula. En Excel, para referirse a una celda, se usa un espacio entre los nombres de etiqueta. En Calc se usa el signo de cerrar exclamación "!".

En Calc los nombres se encierran entre comillas sencillas (lo hace automáticamente Calc si la etiqueta comienza con una letra y solo tiene caracteres alfanuméricos). Se puede activar o desactivar esta funcionalidad a través de **Herramientas > Opciones > OpenOffice.org Calc > Calcular > Buscar automáticamente etiquetas de filas/columnas**.

## Fórmulas matriciales

---

Calc soporta fórmulas matriciales (fórmulas introducidas usando *Control+May+Enter*), y desde la versión 2.3 puede tener constantes vectoriales en una fórmula. En versiones anteriores la solución es tener los valores constantes en celdas de una hoja y referenciarlas. Un vector se introduce entre llaves, '{' y '}'. Los elementos individuales pueden ser un número (incluyendo negativos), un valor lógico (VERDADERO, FALSO), o una cadena de texto. No se permiten valores no constantes.

Algunas fórmulas matriciales de Excel parecen depender de forma no documentada de la manera que Excel calcula un resultado. Esta práctica no es aconsejable incluso dentro del propio Excel, y mucho menos importar a Calc un archivo conteniendo ese tipo de fórmulas.

## Funciones

---

### Aviso



Una diferencia importante entre Excel y Calc relativa a las funciones es que los valores suministrados a una función (llamados argumentos en Excel y parámetros en Calc) tienen diferentes separadores. Calc **siempre** utiliza **punto y coma** para **separar parámetros** en una función. Excel usa tanto comas como puntos y comas, dependiendo del sistema (por ejemplo, comas en sistemas en inglés y punto y coma en sistemas en español). Calc generará un error "#NOMBRE?" si se encuentra una coma en lugar de un punto y coma.

---

## Parámetros opcionales en funciones

---

### Nota

Esta diferencia en el funcionamiento de los parámetros opcionales ya no existen a partir de OpenOffice.org 2.3

---

Algunas funciones tienen más de un parámetro opcional al final de la lista de parámetros. En Excel se puede dejar en blanco un parámetro opcional y especificar un parámetro posterior, pero no es posible en Calc. Al utilizar las funciones en Calc, los parámetros opcionales se pueden dejar en blanco (o vacíos) sólo cuando no hay parámetros que le sigan

Por ejemplo, para calcular la anualidad usando la función de valor actual, VA(tasa; nper; PAGO; vf; tipo), sin la variable valor futuro (vf):

- En Excel la fórmula =VA(0.05;10;100;1) devuelve -810.78
- En Calc =VA(0.05;10;100;;1) devuelve Err:511 (Falta variable).

Cuando se introduce la función VA con la variable vf vacía, aparece un mensaje proponiendo cambiar la entrada incorrecta a “=VA(0.05;10;100;1)”:

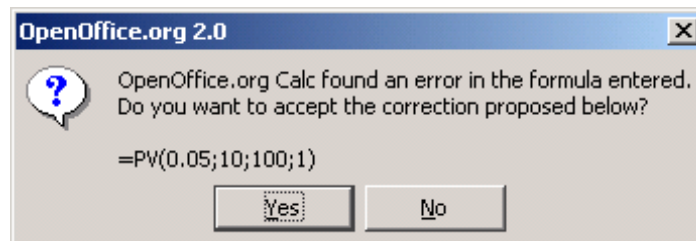


Figura 2: Mensaje de error en función

Esta corrección es también incorrecta, ya que produce un resultado de -772.79.

La solución consiste en poner valores en los parámetros que faltan. En el ejemplo anterior, poniendo un cero en el parámetro que falta produce el resultado correcto para la anualidad, -810.78.

## Fechas en funciones financieras

En Excel algunas funciones financieras aceptan cadenas de texto en parámetros de fecha; en Calc las funciones financieras requieren valores numéricos, aunque se puede simplemente escribir fechas en formato de fecha sin comillas.

## Funciones del complemento de análisis

Siempre que una función de la herramienta de análisis de Excel tiene el mismo nombre que una función de Calc, hay un equivalente en la categoría de funciones “add in” de Calc pero con el sufijo \_ADD. De esta forma se asegura la compatibilidad con Excel sin cambiar el comportamiento de las funciones internas de Calc.

Por ejemplo, las funciones EFFECT y CONVERT proporcionadas por la herramienta de análisis de Excel se llaman EFFECT\_ADD y CONVERT\_ADD en Calc y devuelven los mismo resultados.

Las funciones con el sufijo `_ADD` devuelven los mismos resultados que las funciones de Microsoft Excel correspondientes. Utilice las funciones sin `_ADD` para obtener resultados basados en estándares internacionales. Por ejemplo, la función `SEM.DEL.AÑO` calcula el número de semana basándose en el estándar internacional ISO 6801, mientras que `NUM.DE.SEMANA_ADD` devuelve el mismo número de semana que Microsoft Excel.

## Diferencias en resultados de funciones

Calc y Excel tratan de forma diferente la falta del parámetro opcional *Referencia* en la función `CELDA`(Tipo de información; Referencia). Si el parámetro Referencia falta, Calc utiliza la referencia de la celda en la que está situada la función. Excel utiliza la referencia de la celda en la que está situado el cursor.

## Funciones no implementadas o importadas

Algunas funciones de Excel que no son importadas o están implementadas en Calc. Hasta la versión 2.0 se incluían `INFO` y `GETPIVOTDATA`, pero a partir de la versión 2.3 ya están disponibles. Excel no tiene equivalente a la función de Calc `ÁRABE`, que calcula el valor de un número romano.

Existen algunas cuestiones cuando se importan tanto la función múltiplo superior, `MÚLTIPLO.SUPERIOR(número; cifra_significativa; Modo)` como la función múltiplo inferior, `MÚLTIPLO.INFERIOR(número; cifra_significativa; Modo)`. Si ambos parámetros *número* y *cifra\_significativa* son negativos y el valor de *Modo* es igual a cero o no se proporciona, los resultados en Calc y Excel serán diferentes. Como Excel no soporta el parámetro *Modo*, siempre faltará el valor del parámetro después de terminada la importación. Para exportar una hoja de cálculo de Calc a Excel y obtener los mismos resultados hay que usar `Mode=1`.

## Piloto de datos o tablas dinámicas

---

El piloto de datos es el equivalente de Calc a las tablas dinámicas de Excel. Sin embargo, hay un número de limitaciones. las tablas dinámicas se importan de Excel a Calc (aunque las celdas no tengan el sombreado del piloto de datos), pero tan pronto como se comienza a trabajar con ellas las limitaciones se hacen aparentes.

Las limitaciones son:

- No hay una utilidad de gráficos dinámicos, pero el piloto de datos se puede utilizar como fuente de datos para un gráfico.
- La interfaz de usuario permite un máximo de 8 campos en las áreas de datos, filas o columnas. Una interfaz alternativa que permite más está disponible en la página <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/> (en inglés) en un documento llamado `MyDataPilot3.ods`.

- Hay alguna funcionalidad para agrupar datos (por ejemplo, un campo de fecha agrupado por semanas o trimestres pero no por mes). La solución consiste en crear una columna con una fórmula para calcular el agrupamiento, por ejemplo =MES().
- No se pueden definir diferentes formatos para diferentes campos.
- Calc puede tener fórmulas basadas en cosas como “diferencia con” o “% de“, pero no puede tener sus propios campos personalizados (solución: crear nuevas columnas para calcular los valores deseados).
- La especificación de interfaz de programa de aplicación (API) está incompleta para escribir macros que funcionen con el piloto de datos—por ejemplo: la capacidad para controlar, a través de otro programa como el lenguaje de macro BASIC incluido en OpenOffice.org, si las tablas tienen sumas totales o tener acceso a pilotos de datos creados desde fuentes de datos externas.

## Filtro automático

---

Hay unas cuantas diferencias en el filtro automático entre Excel y Calc:

- Sólo se puede tener un filtro automático activo a la vez, dentro de un documento de hoja de cálculo, a menos que se use nombres de rangos de datos. Las filas permanecen ocultas, pero los desplegables de la primera fila desaparecen al aplicar un autofiltro en otra parte. Para tener más de un autofiltro activo, hay que definir un rango de datos (**Datos > Definir rango**), y entonces es posible tener más de un filtro automático incluso en la misma hoja ( lo que en Excel no es posible).
- Los números de las filas que permanecen visibles no cambian de color para avisar de que hay un filtro aplicándose.
- Los valores de error no se muestran como una opción en la lista desplegable cuando hay celdas con errores en la columna.
- En las listas desplegables, el equivalente a “Personalizar” de Excel se llama “predeterminado”.
- La opción “los 10 primeros” en la lista desplegable es literal, pero para tener algo de control se puede elegir la opción de filtro predeterminado y especificar “el mayor”, “el menor“, “el mayor %” o “el menor %“ en el campo de condición.
- Para especificar el criterio de selección de filas basándose en el texto de las celdas se pueden utilizar expresiones regulares. Para conseguirlo hay que:
  - 1) Elegir el filtro predeterminado en la lista desplegable.
  - 2) Pulsar el botón opciones para que se muestre el resto del diálogo.
  - 3) Marcar la casilla titulada expresión regular.

La Tabla 3 contiene algunos ejemplos para ayudar a los usuarios de Excel con el uso de expresiones regulares.

Tabla 3: Ejemplo de expresiones regulares en el filtro automático

Comando de Excel	Campo de condición	Expresión regular
Comienza con x	=	^x.*
No comienza con x	<>	^x.*
Termina con x	=	.*x\$
No termina con x	<>	.*x\$
Contiene x	=	.*x.*
No contiene x	<>	.*x.*

Calc no está limitado a sólo estas expresiones regulares. Estas se han incluido aquí para mostrar como conseguir los mismos resultados en el filtro automático de Calc que los que se pueden conseguir en Excel.

## Insertar notas (“comentarios” en Excel)

En Excel, se puede añadir un comentario pulsando el botón derecho sobre una celda y seleccionando **Insertar comentario** en el menú contextual. Igualmente, se puede editar o modificar un comentario en Excel mediante el uso del botón derecho sobre la celda.

En Calc, no hay opción del menú contextual para insertar una nota. Las notas se insertan mediante la opción de menú **Insertar > Nota**.

Para editar una nota existente en Calc se usa la misma opción de menú (**Insertar > Nota**).

Para borrar una nota en Calc, se puede:

- Seleccionar **Insertar > Nota**, y seleccionar y borrar el contenido de la nota; o
- Pulsar *Suprimir*; y del cuadro de diálogo, desmarcar todos los elementos excepto **Notas**.

## Texto a columnas

---

**Nota** Esta funcionalidad ya está disponible en OpenOffice.org 2.4

---

No se puede hacer esto en Calc sin ayuda externa. En la página <http://oomacros.org/user.php#104183> (en inglés) hay macros que lo hacen.



## Solver

---

No hay equivalente en Calc al complemento de Excel Solver, pero hay un prototipo de macro desarrollado y disponible en [http://www.openoffice.org/issues/show\\_bug.cgi?id=8808](http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=8808) (en inglés).

Otras opciones están disponibles en <http://kohei.us/ooo/solver/> (en inglés) o en <http://solver.linuxml.com/index.html>. ( A fecha 19/04/2008 este enlace no funciona).

---

<b>Nota</b>	Entre las prestaciones previstas en OpenOffice.org 3.0 está la inclusión de esta funcionalidad.
-------------	---

---

## Gráficos

---

Tipos de gráfico que Excel proporciona y Calc no:

- Circular con subgráfico de barras se convierte a 2D - columnas - normal
- Circular con subgráfico circular se convierte a 2D - columnas - normal
- Los radiales cambian el sentido al contrario a las agujas del reloj en vez del sentido de las agujas del reloj que usa Excel
- Radial relleno se convierte a red de líneas
- Los gráficos de burbujas se convierten en gráficos XY (dispersión)
- Los gráficos de superficie se convierten en gráficos de columnas 3D

Otras cuestiones a tener en cuenta acerca de los gráficos son:

- Los gráficos se actualizan más despacio en Calc que en Excel.
- Hay menos opciones para los ejes, como la posibilidad de tener un eje “Y” inverso (negativos en la parte superior y positivos en la inferior).
- Los datos deben estar contiguos, con las etiquetas en la primera fila o columna.
- Para cambiar el rango, hay que realizar una doble pulsación sobre el gráfico para que quede seleccionado (el gráfico, no el marco contenedor) > **Botón derecho** > **Rangos de datos**

## Formatos de número

---

No hay formato “Contabilidad” (pero el formato moneda es equivalente).

No hay un formato predefinido para poner los números negativos entre paréntesis. Se puede utilizar un formato definido por el usuario como “\$#,##0.00\_);[RED](\$#,##0.00)”.

## Usar autosuma

---

<b>Nota</b>	Esta diferencia en el funcionamiento de la autosuma ya no existe a partir de OpenOffice.org 2.3
-------------	---

---

La funcionalidad de autosuma (invocada al pulsar la letra griega sigma mayúscula  $\Sigma$ ) se comporta de manera ligeramente diferente en Calc que en Excel.

Tanto en Excel como Calc, se puede seleccionar una celda vacía, generalmente justo debajo (o a la derecha) del rango de contiene los números a sumar. Cuando se pulsa el botón de autosuma, Excel o Calc proponen un rango para ser sumado que, en muchos casos, es el rango que se pretende sumar. Si es el rango correcto, la pulsación de *Enter* introducirá la función suma en la celda. Si el rango propuesto no es correcto, el usuario puede seleccionar el rango deseado, y luego *pulsar Enter*. No hay diferencia entre Excel y Calc cuando se usan como se acaba de indicar.

En Excel, también se puede seleccionar previamente el rango a sumar, más una celda en blanco, y entonces pulsar el botón de autosuma. La función suma se introducirá en la celda en blanco anteriormente seleccionada. Este uso de la autosuma no está disponible en Calc.

## Líneas de cuadrícula y otras opciones

---

En Excel la presencia de las líneas de cuadrícula en la pantalla son una propiedad de cada hoja del libro. En Calc es una propiedad del documento al completo y está disponible en:

**Herramientas > Opciones > OpenOffice.org Calc > Ver**

## Filas ocultas

---

No existe el comando “Seleccionar sólo filas visibles visible”. Seleccionar un bloque de celdas con filas ocultas y borrarlo también borrará las filas ocultas. La forma de evitarlo es seleccionar cada fila visible manualmente antes de borrarlas. En el documento de nombre “IannzGotoSpecial.sxc” disponible en <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/> (en inglés) hay una macro que permite seleccionar solo las celdas visibles.

## Navegador

---

El navegador de OpenOffice.org (Figura 3) proporciona una vista jerárquica de los objetos que conforman el documento. Con el navegador podemos ver un listado de objetos tales como hojas, rangos y bases de datos, áreas vinculadas, gráficos, objetos OLE, notas y objetos de dibujo. Además de ser una forma conveniente de navegar y seleccionar los distintos objetos de un documento, también puede utilizarse para copiar celdas o insertar enlaces en una hoja a otros documentos, o a una hoja en el mismo documento (Véase “Trabajar con varias hojas“ en la página 15).

El navegador copia e inserta vínculos arrastrando y soltando. Para poder crear un vínculo con el navegador, los datos que desean enlazarse deben estar definidos como rango con nombre en el documento origen. Si no hay rango con nombre en el documento origen, el navegador no mostrará elementos enlazables.

El navegador también muestra los objetos y puede enlazar datos desde hojas de Excel.

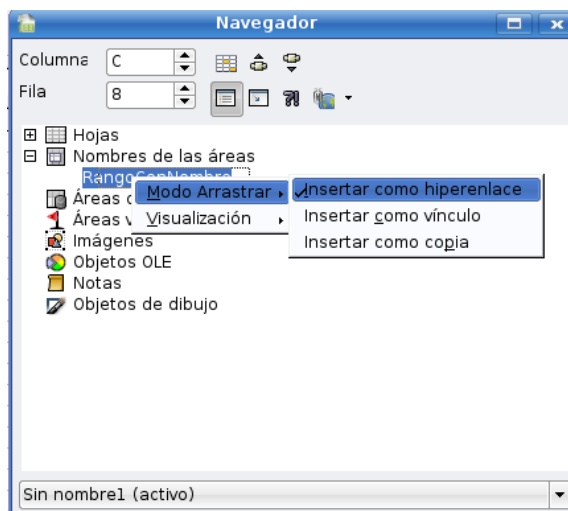


Figura 3: El navegador

## Ventana de estilo y formato

Calc tiene dos tipos de estilos, celda y página. Para mostrar la ventana de Estilo y formato (figura 14), se puede pulsar *F11* o seleccionar **Formato > Estilo y formato**. Utilice el botón derecho del ratón sobre la ventana de estilo y formato para crear, modificar y borrar estilos.

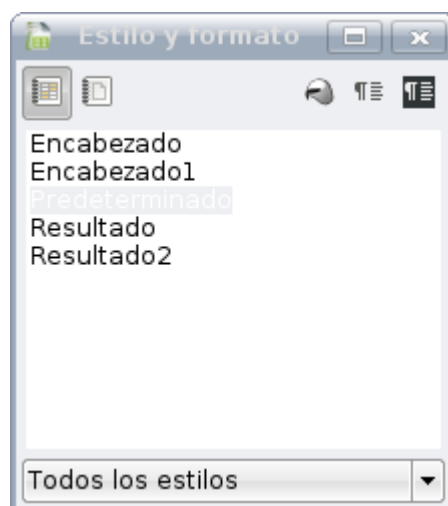


Figura 4: Ventana de estilo y formato, mostrando los estilos de celda predefinidos.

## Formato y estilo condicionales

---

El formato condicional requiere que los estilos estén definidos antes de seleccionar **Formato > Formato condicional**.

## Lista de funciones

---

La *lista de funciones* es una ventana flotante o anclada que proporciona información acerca de las funciones disponibles. Es una alternativa al asistente para funciones. Para visualizarla: **Insertar > Lista de funciones**.

## Códigos de error

---

Algunas funciones de Calc devuelven un mensaje de error críptico tal como Err:503. Para conseguir un mensaje más clarificador, basta con seleccionar la celda con el mensaje de error y mirar en la parte derecha de la barra de estado. En este caso mostraría “Error: Operación en coma flotante no válida” (por ejemplo, división por cero).

Una descripción completa de cada mensaje de error se encuentra en la ayuda de **OpenOffice.org**.

## Trabajar con varias hojas de cálculo, páginas web y bases de datos

---

### Trabajar con varias hojas

El navegador de Calc se puede utilizar para copiar o vincular datos de otra hoja de cálculo (origen).

Para insertar un vínculo (o referencia) o copiar una celda o rango de celdas con el navegador hay que:

- 1) Abrir los archivos de origen y de destino.
- 2) Abrir el navegador en el documento de destino, usando la opción de menú *Editar > Navegador* o el atajo de teclado *F5*. Seleccionar el modo de arrastre que se quiera usar.
  - **Insertar como hiperenlace** – crea un hiperenlace que abrirá el documento origen.
  - **Insertar como vínculo** – inserta en el documento destino una copia de los datos vinculada a los datos del documento origen.
  - **Insertar como copia** – copia el rango al documento destino, sin vincularlo con el rango de origen.

- 3) Seleccionar el documento origen en el desplegable en la parte inferior del diálogo.
- 4) Navegar hasta la categoría de nombres de las áreas y desplegarla pulsando sobre el signo más (+). Si no hay rangos con nombre en el documento de origen no habrá rangos disponibles para insertar.
- 5) Seleccionar y arrastrar el rango a enlazar a la hoja de destino.

---

**Nota** Si el rango de celdas que se desea insertar no ha sido definido como un rango con nombre, se puede definir utilizando el diálogo de definir nombre accesible a través del elemento de menú *Insertar > Nombres > Definir*, o utilizando el atajo de teclado *Ctrl-F3*. Sólo los rangos con nombre aparecerán en el navegador.

---

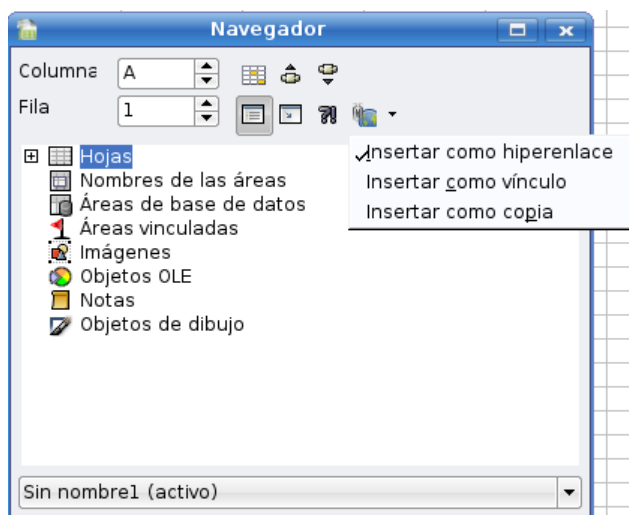


Figura 5: Enlazando entre hojas

Para hacer referencia al contenido de celdas de otro documento de hoja de cálculo, o libro de trabajo, la sintaxis es '*url del otro documento*'#\$*nombre\_de\_la\_hoja.rango\_de\_celdas*. Por ejemplo, en un sistema GNU/Linux:

'file:///home/usuario/Documentos/Tests/Direcciones.xls'#\$Sheet1.A1

o, en un sistema Windows:

'file:///C:/Documentos/Tests/Direcciones.xls'#\$Sheet1.A1

Para introducir estos enlaces:

- 1) Escriba la fórmula hasta el punto en que se requiera el enlace.
- 2) Seleccione **Ventana >** [para seleccionar el documento deseado].
- 3) Aunque no sea obvio el funcionamiento, seleccione la celda o rango de celdas a referenciar.
- 4) Seleccione **Ventana >** [para volver al documento inicial].
- 5) Continúe escribiendo la fórmula hasta terminarla.

Puede resultar desconcertante que el valor mostrado se base en el valor de la celda (o rango de celdas) cuando el documento enlazado se guardó por última vez.

Así que, para comprobarlo, guarde el documento referenciado y actualice el vínculo (**Editar > Vínculos**) en el documento que lo contiene.

---

**Nota** Los enlaces creados en los ejemplos anteriores, incluido el método de arrastrar y soltar desde el navegador, no se actualizan automáticamente.

Para actualizarlos, use **Editar > Vínculos > [seleccione el vínculo deseado] > Actualizar**. La actualización trabaja con los datos grabados – así que si ambos archivos están abiertos y el documento referenciado ha sido modificado, debe guardarse antes de actualizar el vínculo.

---

Para tener actualizaciones de datos automáticas entre dos hojas de cálculo, inserte vínculos que utilicen el **intercambio dinámico de datos** (DDE son sus siglas en inglés):

- 1) Seleccione y copie el rango de celdas que desea vincular.
- 2) Cambie a la hoja de cálculo que necesita el vínculo y seleccione el punto donde desee insertar el vínculo.
- 3) Abra el diálogo de *pegado especial*, **Editar > Pegado especial** y marque la opción de vincular (la casilla de verificación en la parte inferior izquierda del diálogo).
- 4) Pulse **Aceptar** para insertar el vínculo DDE.

Estas celdas tendrán un vínculo persistente al contenido de la otra hoja y los valores devueltos pueden ser usados en otras fórmulas.

## Vínculos a datos HTML o a otras hojas de cálculo

Para enlazar a datos en Internet:

- 1) En un navegador abra la página deseada.
- 2) Copie la dirección de la página (URL).
- 3) En Calc, **Insertar > Vincular con datos externos**.
- 4) Pegue la dirección (URL).
- 5) Este paso no es obvio: pulse *Enter*, espere un momento y el cuadro de lista inferior (llamado Tablas/Áreas disponibles) mostrará:
  - HTML\_all (la página completa)
  - HTML\_tables (todas las tablas de la página)
  - HTML\_1 (cada tabla de la página numeradas consecutivamente)
- 6) Seleccione la opción deseada del cuadro de lista.
- 7) Opcionalmente marque la casilla etiquetada **Actualizar cada** y especifique el intervalo de actualización.

El mismo proceso se puede emplear para vincular datos entre hojas de cálculo.

**Nota** El archivo origen debe estar guardado antes de que la actualización pueda realizarse (En OOO, el guardado automático sobrescribe el archivo original, así que si está activado, esta funcionalidad puede ser más útil de lo que parece).

## Vínculos a bases de datos

- 1) Muestre el visor de fuentes de datos (*F4*).
- 2) En la ventana del *explorador de datos* navegue hasta la tabla o consulta deseada (si no está visible pulse en el botón **Mostrar/ocultar explorador** en la barra de herramientas de fuentes de datos).
- 3) Arrastre la tabla o consulta a la hoja (véase el capítulo 10, “Comenzar con Base” de la *Guía de comienzo*, para ampliar la información acerca de trabajar con fuentes de datos, tal como registrar una fuente de datos).

## Imprimir

Calc y Excel tienen funcionalidades de impresión similares, pero hay algunas diferencias importantes.

Por defecto, Excel imprime solo la hoja activa. En cambio, Calc imprimirá todas las hojas del documento por defecto. Para indicar a Calc que imprima solo la hoja activa, vaya a **Herramientas > Opciones > OpenOffice.org Calc > Imprimir** (vea Figura 6). Marque la casilla **Imprimir solo hojas seleccionadas**. También se puede marcar **No imprimir páginas vacías**.

**Nota** Recomendamos seleccionar ambas opciones, para imprimir solo las hojas seleccionadas y evitar las páginas vacías.

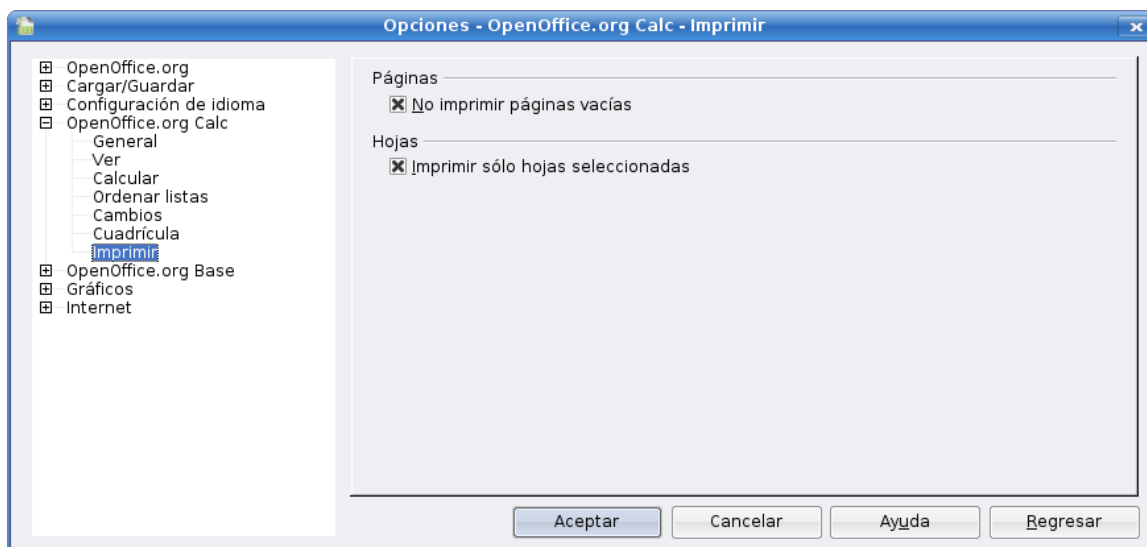


Figura 6: Seleccionar opciones de impresión

Por defecto, si no se ha especificado ningún rango de impresión en alguna parte de cualquier hoja, el rango seleccionado en cada hoja será el área rectangular definida entre la celda A1 y la celda con contenido más abajo y más a la derecha.

Si se ha especificado algún rango de impresión en el documento, *incluso en una hoja diferente*, ya no habrá rangos de impresión predeterminados en ninguna hoja del documento. Si no hay rango de impresión establecido en una hoja en particular, no se imprimirá nada de esa hoja.

Si solo se quiere imprimir una parte de una hoja, se debe primero especificar un rango de impresión.

Para definir el rango de impresión (de forma equivalente a los tres primeros campos de la opción de Excel **Archivo > Configurar página > Hoja**):

- 1) **Formato > Imprimir rangos > Editar.**
- 2) En el diálogo de edición de áreas de impresión (Figura 7), seleccione el área deseada para cada uno de los campos.
- 3) Se pueden seleccionar áreas no contiguas como rango de impresión separándolas con un punto y coma. Cada área se imprimirá en una página separada.



Figura 7: Diálogo de edición de rangos de impresión.

Calc proporciona una vista previa del salto de página:

- **Ver > Previsualización del salto de página**

Otras opciones, como la de imprimir la cuadrícula, se configuran mediante el estilo de página:

- **Formato > Página > Hoja**

Vista previa de impresión:

En Excel, la vista preliminar mostrará lo que realmente se imprimirá cuando definitivamente se mande a la impresora con la configuración actual. En Calc, la vista preliminar mostrará los rangos de impresión de todas las hojas del documento, incluso si se ha especificado que se impriman solo las páginas seleccionadas.

Para imprimir:

- 1) **Archivo > Imprimir** (o el atajo de teclado **Ctrl+P**).
- 2) Pulse sobre **Opciones** para cambiar la configuración de suprimir las páginas en blanco o imprimir solo las hojas seleccionadas.



3) El resto de las opciones son iguales que en Excel.

## Macros

---

Las macros escritas en VBA para Excel no funcionan en Calc, y las macros escritas en OpenOffice.org Basic para Calc no se ejecutan en Excel. Es necesario reescribir las macros cuando se mueven hojas de cálculo entre ambas aplicaciones.

Algunos recursos adicionales para escribir macros en Basic son :

“*Guía de programación de StarOffice 8 para BASIC*”

<http://docs.sun.com/app/docs/doc/819-1327>

(En inglés) “Traduciendo Excel/VBA a Calc/StarBasic”

[http://documentation.openoffice.org/HOW\\_TO/various\\_topics/VbaStarBasicXref.pdf](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/various_topics/VbaStarBasicXref.pdf)

(En inglés) “Información útil de las macros de OpenOffice”, de Andrew Pitonyak,

<http://pitonyak.org/AndrewMacro.odt>

(En inglés) “*OpenOffice.org Macros Explained*”, de Andrew Pitonyak,

disponible en la editorial: <http://www.hentzenwerke.com/catalog/oome.htm> o en varias librerías en Internet.

(En inglés) La página web de Andrew Pitonyak’s de macros en OOo: <http://pitonyak.org/oo.php>

## Reconocimiento de números

---

El reconocimiento de números se aplica cuando el usuario teclea un número y el formato de la celda cambia para adecuarse al número introducido. Lo mismo se aplica al texto copiado desde fuera de Calc y pegado en una hoja de cálculo.

En vez de comparar y contrastar Excel y Calc, esta sección resume el funcionamiento del reconocimiento de números en Calc (que es ligeramente diferente al de Excel).

El reconocimiento de números depende del idioma. Para configurar el idioma por defecto en Calc use **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas**.

Para configurar el idioma para algunas celdas en particular, seleccione as celdas, pulse con el botón derecho sobre ellas y seleccione **Formatear celdas > ficha Números > Idioma**.

## Formatos de celda predeterminados

Los formatos de celda predeterminados se muestran en la Tabla 4. Para conocer el formato predeterminado para un idioma:

- 1) Seleccione una celda que no haya sido formateada.
- 2) Seleccione **Formato > Celdas > ficha Números** (vea la Figura 8).

- 3) Pulse sobre la categoría deseada.
- 4) Busque el formato predeterminado en las secciones *formato* y *código del formato* del diálogo.

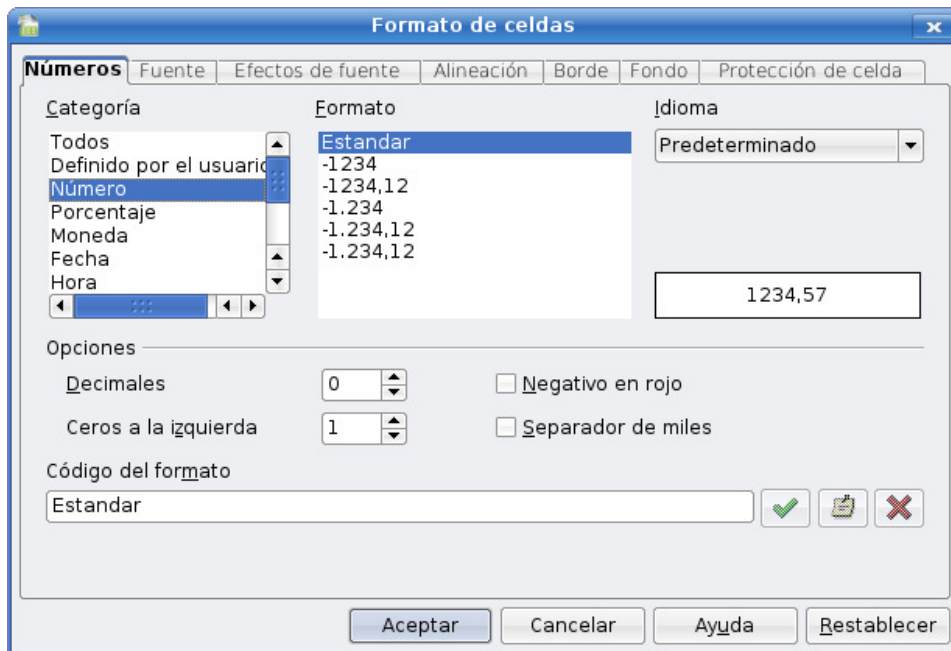


Figura 8: Formato de celdas

Tabla 4. Formato de celda predeterminado para las distintas categorías de formato de celda.

<b>Categoría</b>	<b>Formato predeterminado</b>	<b>¿Cambia el formato cuando la entrada corresponde a otra categoría?</b>
Número	Estándar	Sí
Fecha	Dos formatos dependientes del idioma, uno para fecha y otro para fecha y hora.	Sí
Hora	Predeterminado del idioma	Sí
Lógico	VERDADERO o FALSO	Sí
Porcentaje	0.00%	No
Moneda	Predeterminado del idioma	No
Ciencia	0.00E+000	No
Fracción	# ??/??	No

## Tipos de entrada

El tipo de entrada se reconoce como muestra la siguiente tabla.

Tabla 5: Tipos de entrada

<b>Categoría</b>	<b>Naturaleza de la entrada</b>	<b>Ejemplos (basados en idioma es_ES)</b>
Función o fórmula	Comienza con un signo igual.	=A1+A2 o =SUMA(A1:A7)
Lógico	Verdadero o falso (sin importar mayúsculas o minúsculas)	Verdadero o FALSO
Número	Solo dígitos con un separador opcional para los decimales y separadores opcionales de miles. Los negativos pueden llevar el signo menos delante o detrás, o estar encerrados entre paréntesis.	1; 1,1; -1; (1); 1-; 1.123; -123,1
Porcentaje	Igual que número mas el signo % a la derecha	1%; -1%; (1)%; 1,1% ; 0,1%
Moneda	Igual que número pero con el símbolo monetario del idioma en cualquiera de los lados.	€1; 1€; €(1); (1)€; €1,1
Ciencia	Igual que número pero puede E (mayúsculas o minúsculas) seguido de una potencia de 10.	1e1; 1E1; -1e1; (1e1); (1e-1); (1,2e1)
Fracción	Signo negativo opcional, algunos dígitos, un espacio, algunos dígitos, una barra y algunos dígitos.	1 1/2; -1 2/3
Hora	Uno o dos dígitos, un separador de hora del idioma, uno o dos dígitos, un separador de hora del idioma opcional, dígitos opcionales, un separador opcional de decimales del idioma, más dígitos.	10:40; 1:30
Fecha	La mayor parte de representaciones de fechas. Si el año no se introduce, se toma el año actual del sistema. Si los dígitos de la centuria no se introducen, se determinan según la configuración en <b>Herramientas &gt; Opciones &gt; OpenOffice.org &gt; General</b> . Si los números introducidos no representan una fecha válida en el idioma, la entrada se interpretará como texto.	15/1; 15/1/8; 15.1.8; 15 Feb; 1 Ene; 1 Enero 1 Enero 08
Fecha y hora	La entrada toma la forma de una fecha, un espacio y una hora. Como en las fechas, los números deben ser una fecha válida en el idioma.	1/1/5 10:30
Texto	Cualquier entrada que no se corresponda con alguno del criterios anteriores.	28/28

## Cambiar el formato de celda en función de la entrada

Calc funciona de la siguiente manera:

- 1) En primer lugar se examina la categoría a la entrada.
- 2) Si la entrada es una función y el formato actual de la celda es el predeterminado, eso es, no se ha definido explícitamente, entonces el formato de la celda se determina por la jerarquía de los parámetros de la función. El orden es fecha, hora, moneda, porcentaje, ciencia, fracción y número, a menos que una función devuelva un valor de diferente tipo que su parámetro. Algunos ejemplos de esta excepción:
  - Una fecha más un número devuelve una fecha, porque la fecha precede al número en la jerarquía.
  - Una función como =MES() devuelve un número incluso si se utiliza una fecha como parámetro.

Además:

- 3) Si la entrada se categoriza como lógico, entonces el formato de la celda se cambia a lógico. Si la entrada se categoriza como texto, entonces el formato de la celda no cambia.

Además:

- 4) Si el formato de la celda es número-estándar, fecha-predeterminada, hora-predeterminada o lógico, y la categoría de la entrada es una categoría distinta, entonces el formato de la celda se cambia por el formato predeterminado de la categoría de la entrada.

## Pegar valores

Una consecuencia es que, cuando se copia texto que contiene fechas y se pega en una hoja de cálculo de Calc, puedes determinar cual va a ser el resultado. Suponga que el idioma por defecto es español, cuyo formato de fecha predeterminado es DD/MM/YY y los datos que está copiando utilizan el formato MM/DD/YY (el habitual en Estados Unidos). Si usted configura el formato de las celdas en la que va a pegar los datos como MM/DD/YY, las fechas se interpretarán correctamente; si no lo cambia, no lo harán. Entonces se puede cambiar el formato de las celdas a DD/MM/YY y mostrar las fechas en el formato español.