



LibreOffice
The Document Foundation



Apache
OpenOfficeTM

Formación Libre/OpenOffice

**Apuntes para migraciones
desde MS-Office**

Autor: Ismael Fanlo

© 2009-2014 Ismael Fanlo , para la obra original
Algunos derechos reservados

<http://superalumnos.net>
<http://ifanlo.com>
e-mail: ifanlo@superalumnos.net

Última actualización: 18/02/14

IMPORTANTE:

Cesión parcial de los derechos de reproducción y copia.

El autor permite la modificación, reproducción y distribución de esta obra, incluso con ánimo de lucro, siempre que se reconozca la autoría original y se reproduzca esta página de copyright. Cualquier copia o mejora del documento deberá distribuirse con la misma cesión parcial de derechos.

El autor agradecerá se le informe de los cambios y reediciones realizadas sobre el documento.

Sólo se permite la copia y reproducción de esta obra en los términos indicados por los propietarios.

El autor ha dedicado su máxima atención a asegurar la corrección de la información contenida en esta obra. Sin embargo, no asume responsabilidades por los errores u omisiones que pudiera contener. La información de esta obra se proporciona tal cuál está y no se asume ninguna responsabilidad por los eventuales daños o perjuicios que los errores u omisiones pudieran ocasionar como resultado de la aplicación de la información contenida en esta obra.

Índice de contenido

0. Introducción	4
1. Cuestiones generales sobre Libre/OpenOffice	5
1.1. Descarga e instalación del programa	5
1.2. Instalación de diccionarios	5
1.3. Configuración de Libre/OpenOffice en entornos mixtos (MSO - Libre/OpenOffice)	5
1.4. Política de intercambio de documentos recomendada	6
1.5. Obtener ayuda genérica sobre Libre/OpenOffice	7
2. Writer (el procesador de textos)	8
2.1. Aplicación directa de formatos	8
2.2. Trabajo con estilos (como conjunto de formatos)	8
2.3. Paginación imuy diferente!	9
2.4. Plantillas	10
2.5. Imágenes	10
2.6. Tablas	11
2.7. Combinar correspondencia	11
2.8. Uso de campos	12
2.9. Uso de secciones	13
2.10. Una propuesta de ejercicio	13
2.11. Trucos para resolver problemas en conversión de documentos	13
3. Calc (la hoja de cálculo)	15
3.1. Entrada de datos	15
3.2. Formulación	15
3.3. Trabajo con estilos	16
3.4. Gráficos	16
3.5. Opciones de impresión	16
3.6. Tratamiento de listas de datos	17
3.7. Tablas dinámicas (antes denominadas Piloto de datos)	17
3.8. Otras características	18
4. Impress / Draw	19
4.1. Recursos exclusivos para creación rápida de diapositivas	19
4.2. Utilización de plantillas Power Point en Impress	19
4.3. Algunos trucos para Impress	20

0. Introducción

Estos apuntes tienen su origen en los cursos de reciclaje en OpenOffice.org que impartí para mis colegas de la Asociación de Profesores de Informática Freelance. Al tratarse de usuarios expertos en Microsoft Office, no requerían más que una orientación esquemática para poder saber donde encontrar las diferencias de uso críticas entre ambos programas.

Por ese motivo elaboré estos apuntes, huyendo de los clásicos manuales de referencia exhaustivos.

Luego, me di cuenta de que esta misma metodología podía resultar igual de útil para usuarios de empresas en proceso de migración, donde es muy importante que el entrenamiento para adaptarse al nuevo software sea rápido, efectivo y que “vaya al grano”.

Finalmente, la evolución del original OpenOffice.org en dos bifurcaciones: Apache OpenOffice y LibreOffice, ha aconsejando adaptar estos apuntes a la nueva situación. Dadas las similitudes entre ambos programas, a ellos me referiré habitualmente como Libre/OpenOffice, especificando las diferencias entre ellos tan sólo cuando sea necesario.

Espero que estos **Apuntes para migraciones desde MS-Office** resulten de utilidad tanto a docentes de LibreOffice y Apache OpenOffice como a usuarios empresariales.

Me agradecerá mucho recibir vuestras críticas y sugerencias, en mi buzón de ifanlo@superalumnos.net

Ismael Fanlo (ifanlo)

1. Cuestiones generales sobre Libre/OpenOffice

Es muy importante que los usuarios sepan dónde encontrar ayuda y recursos sobre el programa. Saber dónde existen recursos de ayuda es primordial y se pueden obtener muchos beneficios usando Libre/OpenOffice de forma habitual, tanto como herramienta profesional como doméstica.

1.1. Descarga e instalación del programa

- ★ Se puede obtener el programa en español para Windows, GNU/Linux y MacOS X:
 - Apache OpenOffice: <http://www.openoffice.org/es/descargar/>
 - LibreOffice: <http://es.libreoffice.org/descarga> (por defecto, detecta idioma y sistema operativo, permitiendo seleccionar otros).
- ★ Para cualquier otro idioma y diferentes sistemas operativos:
 - Apache OpenOffice: <http://www.openoffice.org/download/other.html>
 - LibreOffice: en la misma página <http://es.libreoffice.org/descarga>, seleccionando idioma y sistema operativo.

1.2. Instalación de diccionarios

- ★ Durante la instalación del programa se permite escoger diferentes diccionarios para la corrección ortográfica, gramatical y separación silábica.
- ★ Se pueden añadir diccionarios adicionales desde Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea.
- ★ Los diccionarios adicionales están empaquetados en unos complementos a los que se denomina **extensiones**. Estas extensiones se instalan desde Herramientas > Administrador (o Gestor) de extensiones > Agregar

1.3. Interfaz del programa

- ★ La reciente incorporación de la barra de herramientas lateral (¡gracias IBM!) puede emular en cierta manera la funcionalidad de la cinta de opciones de las versiones posteriores o iguales al MS-Office 2007.

1.4. Configuración de Libre/OpenOffice en entornos mixtos (MSO - Libre/OpenOffice)

- ★ Se puede configurar el formato con el que trabajará Libre/OpenOffice de forma predeterminada en Herramientas > Opciones > Cargar / Guardar > General. Con ello, si estamos en un entorno mixto donde resulte

Cuestiones generales sobre Libre/OpenOffice

imprescindible trabajar con formatos de MSO, nos evitaremos tener que recordar el "Guardar como..." o soportar los molestos mensajes de "Guardar con formatos raros puede ocasionar pérdidas de información, bla, bla, bla..."

- ★ Activar todas las casillas en Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > Microsoft Office nos asegurará el correcto tratamiento de documentos con aplicaciones incrustadas (ej.- hoja Excel incrustada en documento Word). ¡Imprescindible en GNU/Linux o en Windows si no tienes instalado MSO!
- ★ En Apache OpenOffice se pueden leer, aunque no guardar, los archivos generados por Microsoft Office 2007.
- ★ En LibreOffice también se pueden guardar documentos en formato de MSO-2007/2010.
- ★ **¡PELIGRO!** Usuarios de MS Office 2007 Service Pack 2 y MS Office 2010, ya pueden leer y escribir en el formato OpenDocument pero cuando leen una hoja de cálculo generada por Calc **¡LAS FÓRMULAS DESAPARECEN!** transformándose en los valores correspondientes a los resultados.
- ★ Usuarios de MS Office de las versiones 2000 hasta 2007, pueden instalar una extensión desarrollada por Sun Microsystems que les permitirá leer y guardar en formato ODF (sin pérdida de información). La empresa desapareció, pero sigue pudiéndose descargar la versión gratuita desde: <http://www.softpedia.com/get/Office-tools/Other-Office-Tools/Sun-ODF-Plugin-for-Microsoft-Office.shtml>
- ★ Para conversión masiva de documentos de Microsoft Office a Libre/OpenOffice usar el asistente que se encuentra en Archivo > Asistente > Convertidor de documentos. Revisar los resultados, pues ocasionalmente ciertos documentos con macros no los convierte, sin advertir adecuadamente de ello.
- ★ Si en el puesto de trabajo está configurado un cliente de correo como Outlook, Thunderbird, Lotus Mail, etc... se pueden enviar documentos convertidos "al vuelo" sin necesidad de almacenarlos en los diferentes formatos mediante Archivo > Enviar. Se configura el programa predeterminado para ello en Herramientas > Opciones > Internet > E-mail.
- ★ Interesante poder crear copias de seguridad automáticas. Activar "crear siempre copia de seguridad" en Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General. Cada vez que abrimos un documento y lo modificamos se crea una copia del documento antes de la modificación. El archivo de la copia de seguridad adopta la extensión .bak (habrá que renombrarlo a la extensión correcta para poderlo usar).
- ★ La ruta para las copias de seguridad, en Windows, inicialmente está establecida en la carpeta (oculta) Datos de programa del perfil del usuario. Establecer la ruta deseada en Herramientas > Opciones > Libre/OpenOffice > Rutas.

1.5. Política de intercambio de documentos recomendada

- ★ Si el receptor del documento no tiene necesidad de editar el documento (intercambio pasivo) el intercambio se realizará en formato PDF.
- ★ Si el destinatario del documento tiene necesidad de editar el documento y no dispone de Libre/OpenOffice (intercambio activo) se enviará en formato Microsoft Office 97/2003.

1.6. Obtener ayuda genérica sobre Libre/OpenOffice

- ★ El principal recurso de ayuda a los usuarios de LibreOffice se provee mediante listas de correo. En el siguiente enlace podéis acceder a las listas de correo disponibles:
 - <http://es.libreoffice.org/asistencia/listas-de-correo>
- ★ Especialmente recomendados son los foros de ayuda en español de Apache OpenOffice, que acogen indistintamente a los usuarios de cualquiera de los programas basados en Open/LibreOffice.
 - <https://forum.openoffice.org/es/forum/index.php>
- ★ El wiki de Apache OpenOffice es una gran fuente de información, perfectamente aplicable a LibreOffice:
 - <https://wiki.openoffice.org/wiki/ES>
- ★ En el wiki y blog del equipo Open-Office ES, mantenido por Salvador Domenech, encontréis toda clase de manuales y tutoriales, además de extensiones, plantillas y cliparts.
 - <http://open-office.es>
- ★ ¡La Ayuda del programa funciona! Casi todos los cuadros de diálogo tienen un botón “Ayuda” y la tecla <F1> está a nuestra disposición en todo momento para obtener ayuda contextual.
- ★ Recursos varios:
 - Existen diferentes extensiones que añaden funcionalidad al programa. Disponibles en:
 - LibreOffice: <https://wiki.documentfoundation.org/Extensions/es>
 - Apache OpenOffice: <http://extensions.services.openoffice.org>
 - En general, son compatibles las extensiones entre ambos programas, pero en alguna ocasión no será así.
 - Para un profundo dominio de Writer, con el manual de Ricardo Berlasso podéis satisfacer ya quedaréis más que satisfechos, más orientado a escritores en general:
<http://sites.google.com/site/ricardoberlasso/home/Libre/OpenOffice/mando-al-escritor>

Cuestiones generales sobre Libre/OpenOffice

- Para dominar Calc, muy útiles las Guías del profesor de matemáticas Antonio Roldán Martínez:
<http://hojamat.es/guias/guias.htm#open>
- Para aprender la programación de macros, el manual "Aprendiendo Ooo/LibO Basic" de Mauricio Baeza:
<http://www.universolibre.org/node/8>

2. Writer (el procesador de textos)

Un repaso a las principales diferencias que los usuarios acostumbrados a Word, encontrarán en Writer. Se enfatizan aquellos aspectos en que el “modo de hacer” o los conceptos subyacentes son radicalmente diferentes, así como algunas características exclusivas de Writer. Destacar que estas características exclusivas se perderán al guardar los documentos en formato Word, por lo que no deberían ser usadas en lo que vengo en llamar “entornos mixtos”.

2.1. Aplicación directa de formatos

- ★ Sin diferencias con pequeñas excepciones:
 - Terminología: en Writer no se habla de “Formato de fuente”, sino de “Formato de carácter”.
 - No hay menú de “Bordes y sombreados”, cada una de estas características están en el formato de carácter o de párrafo, según corresponda.
 - No hay menú de “Tabulaciones”, forma parte del formato de párrafo.
 - Uso intensivo del menú contextual (clic derecho), además de las barras de herramientas y opciones de menú.
- ★ Características exclusivas (más o menos)
 - Se puede establecer sombra (profundidad y color) para los bordes.
 - La “Letra capital” no es un cuadro de texto, sino una propiedad más del párrafo (Formato > Párrafo > Iniciales) y admite más opciones que Word.
 - Se puede establecer una imagen como fondo de párrafo.
 - El idioma es un atributo del carácter (Formato > Carácter > Fuente)

2.2. Trabajo con estilos (como conjunto de formatos)

- ★ Herramienta fundamental: la ventana del estilista (activar con Formato > Estilo y formato, botón “Estilo y formato”, con la pulsación de <F11> o desde el panel lateral). Permite:
 - Modificar estilos predefinidos.
 - Crear nuevos estilos.
 - Cargar estilos desde otra plantilla o documento.
- ★ Beneficios del trabajo con estilos ienfatar!
 - Rápida modificación de la apariencia de los documentos.

Writer (el procesador de textos)

- Fácil numeración de capítulos.
- Fácil y cómoda creación de índices.
- Uso del navegador (Editar > Navegador o pulsación de <F5>):
 - Cómodo desplazamiento en documentos largos (funcionalidad “Mapa del documento” de Word)
 - Cómoda reorganización de esquemas (funcionalidad “Vista esquema” de Word)
- ★ El uso de “estilos de numeración” versus “numeración y viñetas” permite mantener una coherencia en el uso de numeraciones y viñetas, además de poder asociar estilos de numeración a estilos de párrafo.
- ★ Una guía “paso a paso” sobre numeración de capítulos y trabajo con estilos de encabezado en Writer:
<http://superalumnos.net/numerar-capitulos-y-trabajar-con-estilos-de-encabezado-en-writer>

2.3. Paginación ¡muy diferente!

- ★ No se usan secciones para la paginación
- ★ Usa Formato > Página (en vez de Archivo > Configurar página, como Word). **Truco:** Más rápido, haciendo doble clic en la barra de estado sobre el nombre del estilo de página (inicialmente "Predeterminado")
- ★ Se trabaja con estilos (una vez más, ¡enfátizad la conveniencia de “pensar” en estilos!)
- ★ En el estilo de página (ventana del estilista) o formato de página se puede modificar:
 - tamaño del papel
 - márgenes
 - orientación
 - disposición de columnas
 - activación de áreas de encabezado y pie de página, con características exclusivas:
 - Fondo (color u imagen)
 - Bordes
 - establecimiento de páginas pares / impares diferentes.
 - encadenamiento de estilos de página (Formato > Página > Administrar > Estilo siguiente); a medida que crece el documento, automáticamente se aplicará el estilo que corresponda (p.ej. después de aplicar un estilo "Primera página" la página siguiente siempre será de estilo "Predeterminado")

Writer (el procesador de textos)

- ★ Aplicación de formatos de página: Insertar > Salto manual > Salto de página, determinando estilo de la nueva página y opcionalmente nueva numeración.
- ★ Para numeración automática de páginas: Insertar > Campos > Número de página.
- ★ Numeraciones arbitrarias: en el primer párrafo de la página: en Formato > Párrafo > Flujo del texto, activar “Insertar”, “Con estilo de página”, “Número página” (esta técnica es otra modalidad de Insertar > Salto manual > Salto de página, con estilo y numeración).

2.4. Plantillas

- ★ Se establecen mediante Archivo > Plantilla > Guardar (o Archivo > Guardar como plantilla).
- ★ Rutas para plantillas: en Herramientas > Opciones > Libre/OpenOffice > Rutas, se pueden establecer diferentes rutas para las plantillas, pero se almacenarán en la ruta predeterminada.
- ★ También se puede hacer Archivo > Guardar como > Tipo de archivo: plantilla de texto (.ott), pero entonces no está tan fácilmente accesible.
- ★ Cambiar la plantilla predeterminada:
 - LibreOffice: Archivo > Nuevo > Plantillas abrirá el Gestor de plantillas, seleccionar la plantilla y pulsar el botón Predeterminar.
 - Apache OpenOffice: seleccionar la plantilla en Archivo > Plantilla > Administrar y pulsar botón “Comandos” > Definir como plantilla predeterminada.
- ★ Para cargar estilos desde un documento o plantilla al documento activo: en la ventana del estilista, botón “Nuevo estilo a partir de selección” > “Cargar estilos”. Recordar activar “sobreescribir” si queremos cargar estilos que ya existen en el documento.
- ★ Sólo se pueden “Cargar estilos” desde documentos en formato .odt, no desde documentos en formato .doc.
- ★ Problema adaptando plantillas de Word: los campos “buttonmacro” de Word hay que reemplazarlos con campos “comodín”. Ver Uso de campos en este mismo documento.

2.5. Imágenes

- ★ Poco que comentar, tener presente el “Anclaje” (al párrafo, a la página, al carácter) además del “Ajuste”.
- ★ Ver Galería de Imágenes en Herramientas > Galería.
- ★ Recursos para suplir escasez de cliparts:

Writer (el procesador de textos)

- <http://openclipart.org> : miles de imágenes en formato vectorial (.svg) y de mapa de bits (.png). disponible una extensión para integrarlas directamente en LibreOffice: <https://openclipart.org/for/libreoffice>.
- <http://www.wpclipart.com>: otro sitio con miles de imágenes.
- En los repositorios de extensiones, hay abundantes extensiones que amplían la Galería de imágenes.
- ★ Se pueden añadir cliparts a la Galería: en Gallery pulsar “Nuevo tema” y pestaña “Archivos”. Por ejemplo, se podrían importar los cliparts de MS, aunque si se desinstala el MS-Office, creo que es ilegal seguir usando sus imágenes prediseñadas. Por si alguien quiere probarlo, en MSO 2003, la ruta de las imágenes prediseñadas es:
C:\Archivos de programa\Microsoft Office\MEDIA y sus subdirectorios.

2.6. Tablas

- ★ Facilidad de uso con menú contextual
- ★ Extrema facilidad de cálculos escribiendo '=' en una celda o pulsando <F2> aparece una barra de fórmulas similar a la de Calc.
 - permite seleccionar celdas, como en una hoja de cálculo.
 - permite referenciar celdas de otras tablas.
 - actualiza cálculos automáticamente, sin necesidad de provocar el recálculo manual como en Word
 - Nota: si hay que guardar en formato de Word, se guardan los valores, no las fórmulas.

2.7. Combinar correspondencia

- ★ Imprescindible tener activada opción de Java para poder acceder a bases de datos (Herramientas > Opciones > Libre/OpenOffice > Java). Algunas versiones tuvieron problemas en algunas distribuciones de GNU/Linux, en cuyo caso se recomienda instalar el paquete oficial de Libre/OpenOffice, mejor que el empaquetado por la distribución.
- ★ El asistente (Herramientas > Asistente para combinación de correspondencia) no me parece demasiado intuitivo en algunos apartados. Sin embargo, tiene una gran ventaja: permite distribuir la combinación por correo electrónico (es decir, que podremos espamear a gusto desde el propio programa).
- ★ Combinar correspondencia sin el asistente. Mi método preferido:
 - Registrar base de datos mediante creación de base de datos en Archivo > Nuevo > Base de datos.
 - Añadir campos mediante Insertar > Campos > Otros > Bases de datos

Writer (el procesador de textos)

- Un viejo iy muy cómodo! asistente “Imprimir en serie” aparece al Imprimir un documento con campos de base de datos.
- ¡Importante! Para poder utilizar nuevamente el documento de combinación, guardar en formato .odt (no funciona si está en .doc)
- ★ Guía “paso a paso”:
<http://superalumnos.net/node/2754> (y sus páginas hijas)

2.8. Uso de campos

- ★ Se pueden utilizar campos para efectuar cálculos, establecer variables que se inserten automáticamente a lo largo del documento, seleccionar elementos de una lista, etc. Todas las sugerencias que siguen presuponen que hemos abierto el diálogo de campos mediante Insertar > Campos > Otros.
- ★ Campos comodín (Funciones > Comodín): nos permiten crear el típico campo “Haga clic aquí y escriba tal y cual”. Sólo tiene sentido usarlo en plantillas, pues al escribir encima desaparece. Es el campo que deberemos usar para sustituir los equivalentes “buttonmacro” de plantillas de Word, pues sabiamente Writer intenta interpretar esos campos como lo que son: botones de macro y nos pide que seleccionemos la macro que deseamos ejecutar.
- ★ Trabajo con variables:
 - Establecer variables (Variables > Establecer variable) permite crear una variable que se mostrará en cualquier lugar donde insertemos un campo “Mostrar variable” (hasta que haya otro campo “Establecer variable” referido a la misma variable).
 - Haciendo doble clic sobre un campo “Establecer variable”, podemos cambiar el valor de la variable que se reproducirá a lo largo del documento (hasta que haya otro campo “Establecer variable” referido a la misma variable).
 - También podemos usar como valor fórmulas que utilicen otras variables.
 - Si tan sólo deseamos hacer un cálculo a partir de otras variables, pero no precisamos definir una variable, basta con usar el campo “Insertar fórmula”.
- ★ Campos de usuario (Variables > Campo del usuario)
 - Muy parecido a “Establecer variable”, pero al cambiar el valor cambiara en todos los “Campos del usuario” de ese nombre que haya a lo largo del documento.
- ★ Listas de selección (Funciones > Lista de entrada)
- ★ Propiedades del documento (Funciones > Información del documento)

- ★ Explorar el resto de pestañas, hay muchísimas posibilidades.

2.9. Uso de secciones

- ★ Las secciones permiten dar formato a partes del documento:
 - Columnas
 - Sangrías exclusivas de la sección
 - Fondo
- ★ Se pueden crear secciones a partir de secciones de otros documentos o documentos completos, incluso con actualización dinámica (DDE)
- ★ Se pueden proteger secciones
- ★ Se pueden ocultar secciones
- ★ Cuando estamos en una sección, su nombre aparece en el lado derecho de la barra de estado, se puede modificar pulsando doble clic en el nombre.
- ★ Eliminar una sección sólo borra los atributos de la sección, nunca el contenido.
- ★ Tutorial detallado para el uso de secciones:
<http://superalumnos.net/trabajo-con-secciones-en-openoffice-org-writer>.

2.10. Una propuesta de ejercicio

- ★ Partir de un documento largo con encabezados 1 y 2. En él:
 - Modificar los estilos
 - Crear un nuevo estilo y aplicarlo a diferentes párrafos
- ★ En un documento nuevo:
 - Modificar los mismos estilos y crear un estilo con el mismo nombre que el documento anterior, pero con otras propiedades.
 - Cambiar el estilo de página predeterminado
 - Cerrar el documento nuevo
- ★ En el primer documento aplicar los estilos del segundo documento. Observar los cambios.
- ★ Insertar una página con orientación horizontal.

2.11. Trucos para resolver problemas en conversión de documentos

- ★ Aunque Libre/OpenOffice reconoce perfectamente los documentos de Word de mediana complejidad, según como hayan sido elaborados éstos, el

Writer (el procesador de textos)

resultado de los documentos convertidos puede presentar formatos incongruentes en encabezados y numeraciones. En esos casos:

- Seleccionar todo el texto y borrar formato (desde el cuadro de estilos)
 - Seleccionar todo el texto y eliminar numeraciones (para ello, aplicar y desaplicar)
 - Reformatear el documento con los apropiados estilos de encabezado y con las numeraciones deseadas
 - El resultado final, será perfecto tanto si se guarda en formato de Word como de Libre/OpenOffice.
- ★ En ocasiones, al abrir un documento creado con Word, aunque luego lo guardemos en formato ODF, manifestará "fenómenos paranormales" (no hará caso de cambios en formato de página o formato de párrafo, o habrá piés de páginas "fantasmas"). Si las sugerencias del punto anterior no bastan, también se puede copiar todo y pegar en un documento nuevo. Generalmente, se resolverán los problemas.

3. Calc (la hoja de cálculo)

El uso de Calc no representa grandes diferencias con Excel, por cuyo motivo este apartado es bastante más breve que el dedicado a Writer.

3.1. Entrada de datos

- ★ Idéntica a Excel con excepciones:
 - Fijar referencias con <Mayúsc>+<F4>, en vez de con <F4>
 - Relleno de series con el ratón, partiendo de una celda con número o fecha incrementa de uno en uno; si simplemente deseamos copiar debemos arrastrar con <CTRL>
 - Mover celdas: se hace con la celda seleccionada completamente y desde el centro (no desde el borde, como Excel)
 - Para seleccionar una celda: hacer clic en la celda para que sea la celda activa, entonces volver a hacer clic pulsando <CTRL>o <Mayúsc>.
 - Con el ratón, seleccionar la celda y otra contigua, y sin soltar el botón "encoger" la selección hasta que sólo esté seleccionada la celda deseada (es más difícil y largo de explicar que de hacer) ;-)

3.2. Formulación

- ★ Funciones casi idénticas a Excel (cada uno de ambos programas dispone de algunas funciones especiales inexistentes en el otro)
- ★ Ayudante para funciones algo más rápido que el tradicional asistente: Insertar > Lista de funciones.
- ★ Excepciones:
 - nombres algunas funciones con tilde: MÁX(), MÍN(), DÍA()... (en la última versión de Apache OpenOffice ya eliminaron las tildes).
 - comodines en funciones, CONTAR.SI(), SUMAR.SI(), etc:
 - para usarlos, en Calc activar Herramientas > Opciones > Libre/OpenOffice.org Calc > Calcular > Permitir expresiones regulares en búsquedas.
 - si se importan de Excel, habrá que sustituir "Expr*" por "Expr.*" y "Expr?" por "Expr."
- ★ Recalcular hoja igual que Excel, con <F9>, con la excepción de las funciones aleatorias, que se recalculan con <Mayúsc>+<Ctrl>+<F9>
- ★ Nota: En viejas versiones, se presentaban errores garrafales de traducción al español en los nombres de algunas funciones:

Calc (la hoja de cálculo)

- BUSCAR(), HALLAR() y ENCONTRAR() se han traducido las tres como BUSCAR(). Consecuencia: sólo funciona la equivalente al BUSCAR() original, las otras acepciones darán error incluso usándolas desde el asistente para funciones.
- Más de lo mismo con REEMPLAZAR() y SUSTITUIR(), ambas traducidas como REEMPLAZAR().
- Se olvidaron de traducir EXTRAER() con lo cual aparece con su nombre original en inglés: MID()
- En las versiones actualizadas ya están resueltas buena parte de estas incidencias.

3.3. Trabajo con estilos

- ★ A diferencia de Excel (hasta la versión 2003), en Calc es cómodo trabajar con estilos
- ★ Como en Writer, Formato > Estilo y formato o <F11> o panel lateral.
- ★ Imprescindibles para aplicar formato condicional (no se puede establecer formato manualmente)
- ★ Muy prácticos para crear formatos numéricos personalizados de aplicación rápida.
- ★ Los estilos personalizados podrían asignarse a botones de barras de herramientas o atajos de teclado: Herramientas > Personalizar

3.4. Gráficos

- ★ No existen hojas gráficas, al importar de Excel las transforma en hojas de cálculo corrientes con el gráfico grande.
- ★ Los gráficos dinámicos de Excel no se convierten a Calc, simplemente ¡DESAPARECEN! :-)

3.5. Opciones de impresión

- ★ Asegurarse de que estén activadas las dos casillas de Herramientas > Opciones > Libre/OpenOffice.org Calc > Imprimir
Nota: Si tenemos una impresora de doble cara, quizás sí que interese desactivar "No imprimir páginas vacías".
- ★ Si existen áreas de impresión, imprime tan sólo las áreas de impresión establecidas en el libro. Véase una explicación más detallada:
<http://superalumnos.net/impresionantes-problemas-de-impresion-en-calc>
- ★ Lo más cómodo para paginar: Ver > Previsualización del salto de página

Calc (la hoja de cálculo)

- ★ Repetir filas y columnas para imprimir está en Formato >Imprimir rangos > Editar (a diferencia de Excel, donde se encuentra en la pestaña Hoja de la configuración de página).

3.6. Tratamiento de listas de datos

- ★ Tanto ordenaciones, como filtros automáticos, filtro predeterminado o filtro especial permiten copiar los resultados de la operación en otra área.
- ★ Más limitado que Excel en el número de criterios de filtro que se pueden aplicar: máximo 8 criterios.
- ★ En el momento de redactar estas líneas, los filtros automáticos de LibreOffice (versión 4.2) están mejorados con respecto a Apache OpenOffice (versión 4.1):
 - LibreOffice: en cada columna permite selección múltiple de elementos a filtrar.
 - Apache OpenOffice: tan sólo permite escoger un elemento a filtrar por columna.
- ★ Al establecer el filtro predeterminado, hilar fino con los conectores “Y” (se cumplen ambas condiciones) y “O” (se cumple alguna de las dos condiciones). De haber varios criterios, tener presente que primero se procesarán los “Y”, y finalmente los “O” (aquí no tenemos paréntesis que permitan forzar otro orden de procesamiento como en las fórmulas).
- ★ Uso del filtro especial, casi idéntico que en Excel, guía paso a paso en <http://superalumnos.net/filtro-especial-en-calc>
- ★ Funcionamiento de subtotales imuchísimo mejor que Excel! En un sólo cuadro de diálogo se establecen hasta tres grupos, y no hace falta preocuparse de ordenar previamente.
- ★ Validación de datos, casi igual que Excel con alguna excepción:
 - Se diferencia entre "Lista" (se escriben los datos de la lista directamente en el cuadro de diálogo) e "Intervalo de celdas" (se referencia un rango de celdas donde está la lista).
 - En versiones anteriores había un "bug" para validación de fechas, pues no admitía introducir los límites como DD/MM/AA, si no que había que introducirlos en formato número.

3.7. Tablas dinámicas (antes denominadas Piloto de datos)

- ★ Funcionalidad casi idéntica
- ★ En Calc no existen "campos calculados"
- ★ Si al abrir un documento .ods o .xls que contenía un piloto de datos o tabla dinámica, parece que ha desaparecido la tabla (no se ven los botones),

Calc (la hoja de cálculo)

simplemente hacer clic derecho > Actualizar y se restablecerá la apariencia normal.

- ★ ¡Cuidado! Activar opción “más” para determinar donde se ubicará la tabla, pues en Apache OpenOffice, de forma predeterminada, lo hace bajo la lista de datos.
- ★ Compatibilidad casi perfecta con tablas dinámicas de Excel 97/2003; no tanto con las generadas por Excel 2007 o posteriores que dan más problemas.
- ★ NO convierte gráficos dinámicos de Excel. Desaparecen. :-)
- ★ Opciones de agrupación no intuitivas, hay que ir a Datos > Agrupar y Esquema > Agrupar (o mejor, pulsar <F12>)
- ★ Lo mismo para mostrar u ocultar detalles.
- ★ Al actualizar la tablas se pierden los formatos que se hayan podido aplicar sobre las mismas. Solución: usar estilos, pues cuando hay pilotos de datos, aparecen automáticamente los estilos de celda: Título de la tabla dinámica, Valor de la tabla dinámica, etc... Los formatos que se determinen mediante la modificación de estos estilos serán persistentes aunque se cambie el diseño del piloto de datos. Nota: los bordes aparecen en cualquier caso, independientemente de los estilos de celda.

3.8. Otras características

- ★ Agrupar y Esquemas igual (atajo de teclado <F12>)
- ★ No existen “vistas personalizadas”
- ★ Hay “escenarios”. Ver la ayuda, pues no resulta muy intuitivo, siendo algo diferente a su uso en Excel.
- ★ Buscar objetivo: misma funcionalidad (Herramientas > Búsqueda del valor destino)
- ★ Desde la versión 3, existe el complemento “Solver”.
- ★ En versiones antiguas había un "huevo de pascua": =GAME("StarWars")
Lástima que lo hayan quitado... ino era serio! ;-)

4. Impress / Draw

- ★ El programa de presentaciones Impress es casi clónico del programa PowerPoint, aunque en ciertos entornos puede resultar más limitado en la gestión de objetos multimedia (sonido o películas)
- ★ El programa de dibujo vectorial Draw es una herramienta óptima para quien desee efectuar retoques de imágenes, crear dibujos tridimensionales, acotar planos, etc.

4.1. Recursos exclusivos para creación rápida de diapositivas

- ★ Insertar > Página a partir de esquema: sustituye una diapositiva con un esquema por sendas diapositivas para cada uno de los puntos del esquema.
- ★ Insertar > Página resumen: Al final de la presentación, crea una diapositiva a modo de índice, conteniendo un punto del esquema para cada una de las diapositivas desde la actual hasta la última.
- ★ Crear presenciaciones a partir de documentos de Writer donde se hayan aplicado estilos de encabezado:
 - En el propio Writer, Archivo > Enviar > Esquema en presentación. Se creará una presentación cuyas diapositivas tendrán como título los párrafos de primer nivel (Encabezado 1), y el resto de niveles aparecerán como puntos del esquema. **Nota:** No se enviará a la presentación ningún texto que no corresponda a un estilo de Encabezado.
 - Para poder crear presentaciones que incluyan también el cuerpo de texto del documento: Archivo > Enviar > AutoAbstracto para presentación. En el diálogo emergente se podrán establecer los niveles del esquema que se desean transferir como títulos a la presentación, y cuántos párrafos de texto corriente para cada título.

4.2. Utilización de plantillas Power Point en Impress

- ★ Desde Impress, abrir la plantilla (.pot) de Power Point
- ★ Guardar plantilla con Archivo > Guardar como plantilla (o Archivo > Plantilla > Guardar).
- ★ Para aplicar plantilla: Formato > Estilo de diapositiva > Cargar
- ★ Para aplicar a todas las diapositivas activar casilla: intercambiar página de fondo

- ★ También se puede utilizar el conversor de documentos que hay en Archivo > Asistentes > Convertidor de documentos.

4.3. Algunos trucos para Impress

- ★ Suplir carencia de plantillas con la extensión "Modern Impress Templates": <http://extensions.services.openoffice.org/project/modern-impress-templates>
- ★ Si se necesita correr la presentación para el público mientras el orador ve las páginas de notas, se puede usar la extensión "Sun Presenter Console": <http://extensions.services.openoffice.org/project/presenter-screen> (sólo sirve si se dispone de una tarjeta gráfica que permita dos pantallas)
- ★ Para correr presentaciones directamente desde el navegador de archivos, sin cargar la interfaz de diseño de presentaciones (al estilo de los archivos .pps de PowerPoint) instalar la extensión <http://extensions.services.openoffice.org/project/ImpressRunner>
- ★ Para reducir el tamaño de las presentaciones con abundancia de gráficos, usar la extensión <http://extensions.services.openoffice.org/project/PresentationMinimizer>
- ★ Nota: Algunas de estas extensiones puede ser que ya estén preinstaladas. Compruébalo en Herramientas > Gestor de extensiones.