

# Guía para la Gestión de Datos

Recurso de apoyo a proceso de migración a  
software libre



## Tabla de Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Gestión de Datos.....	4
Introducción.....	4
Ordenar.....	4
Filtros.....	5
Validación.....	5
Resumen.....	7
Licencia.....	8
Créditos.....	8



## GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DATOS

GU-LC-06

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0  
Pg 3 de 8

---

### |Objetivo

Instruir a la persona usuaria acerca de los aspectos básicos de la gestión de datos en LibreOffice Calc.

### |Alcance

El contenido de esta guía es dirigido a las personas usuarias que trabajan con las herramientas de ofimática necesarias para los trabajos administrativos o de docencia que usan poco o no han usado LibreOffice Calc.

Esta guía aplica de la versión 5.0.4.2 hasta la 5.1.5.2.

## Gestión de Datos

### Introducción

Una de las poderosas habilidades de Calc es contar con alternativas para la gestión de datos en una hoja, existen diferentes operaciones que se pueden realizar de una forma muy sencilla:

- ✓ Ordenar
- ✓ Filtrar
- ✓ Validar

Antes de saber como se realizan las operaciones antes mencionadas hay que entender como se deben de ingresar los datos para un mejor uso. En el mundo de la informática muchas veces se usa el modelo de “base de datos” para hablar de una colección de datos.

En el caso de Calc se recomienda siempre:

- Separar los datos lo más que se pueda, por ejemplo los datos de una persona colocarlos en la mayor cantidad de columnas posibles: nombre y apellidos, email, teléfono, puesto.
- Evite las columnas de por medio en blanco y use un identificador único para cada una de ellas.
- Las columnas se llaman “campos” y cada fila se llama “registro”.

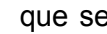
### Ordenar

Ordenar permite organizar una base de datos según un criterio que el usuario indica. Se pueden establecer tantas claves de ordenación como columnas existentes. La ordenación puede darse en orden **ascendente** o **descendente**. Es posible ordenar sobre la misma base o copiar el resultado ordenado a otra posición. Calc puede distinguir entre mayúsculas y minúsculas.

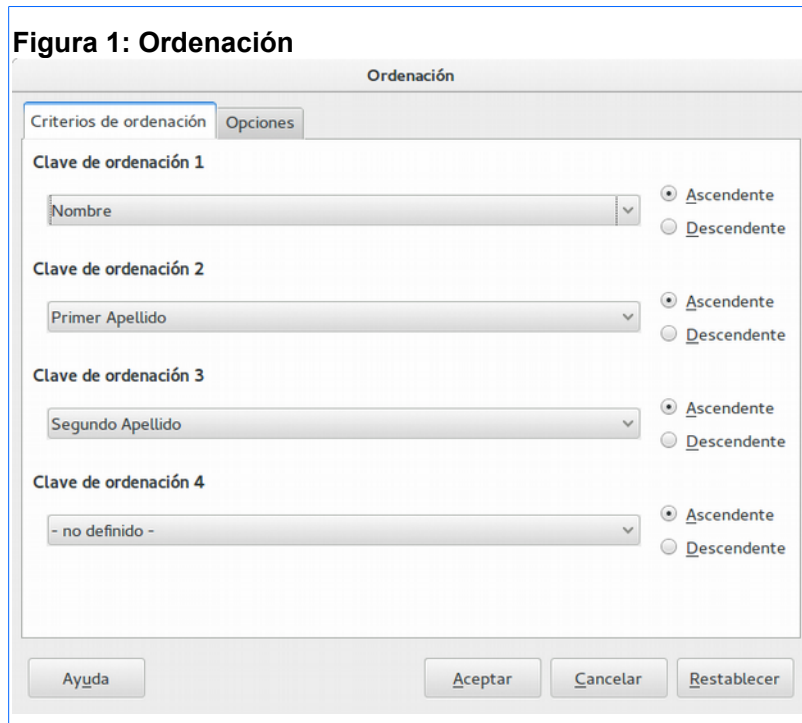
Es importante tener algunas consideraciones antes de empezar a ordenar datos en LibreOffice:

- Los espacios y los números se ordenan antes que las letras.
- Las letras con tilde cuentan es decir si se tiene el término “limón” y “limon” son dos palabras diferentes.
- Los espacios en medio, al inicio y al final de palabras causan problemas, por ello hay que tratar siempre normalizar el uso de espacios y evitar usarlos al inicio y al final de las celdas.

Teniendo en cuenta estas recomendaciones, se procede a realizar el ordenamiento:

- ✓ Coloque el cursor de celda en el campo por el cual desea ordenar.
- ✓ Opción 1: ordene de forma ascendente o descendente según las claves de ordenamiento predeterminadas en el sistema. Esto mediante los botones  que se encuentran en la barra de formato “Estandar” en Calc.
- ✓ Ingrese al menú “Datos” y seleccione “Ordenar”. Calc va a seleccionar toda la base de datos.

**Figura 1: Ordenación**



- ✓ Seleccione otros criterios sí así fuese necesario.
- ✓ Se presiona el botón “Aceptar”

## Filtros

Cuando las bases de datos son muy grandes puede ser difícil y lento encontrar un registro o un grupo de registros en particular. El “filtro” permite poder ocultar aquellos registros que no cumplen con un criterio de búsqueda de forma que solo la información requerida se muestra en la pantalla.

Con los datos debidamente ordenados se ingresa al menú “Datos” y seleccione “Filtro Automático” de la alternativa “Filtro”. Al lado de cada etiqueta de campo se verá una flecha que permite seleccionar el criterio para aplicar el filtro.

Una vez que se aplica el filtro solo se muestran los datos que cumplen con el mismo, los demás registros son ocultados. Los filtros pueden ser de solo un campo o de varios. Para eliminar el filtro se puede ingresar a “Datos”, “Filtro” y “Filtro Automático” y todos los registros se muestran nuevamente.

## Validación

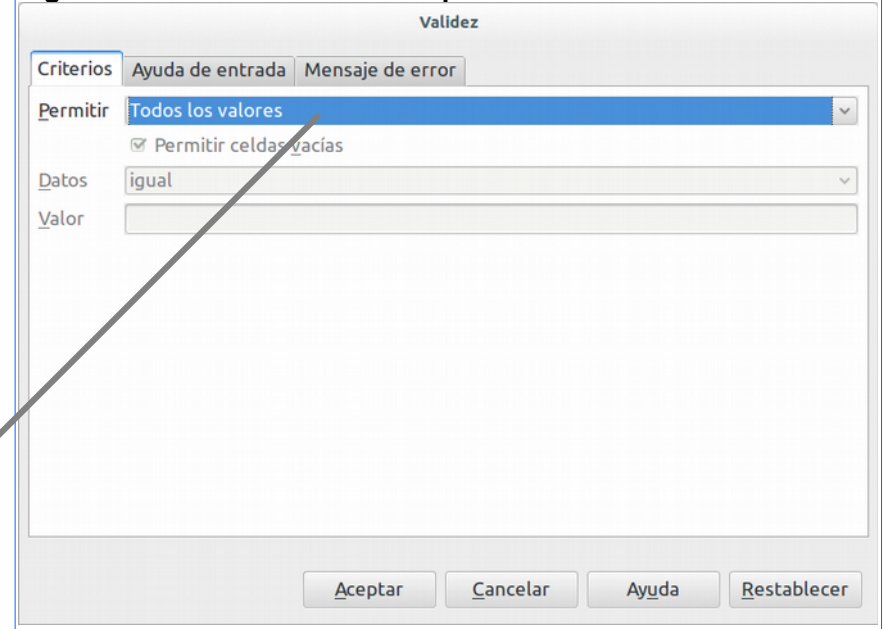
La validación de los datos permite que solo se ingresen aquellos datos que son requeridos. También disminuye el riesgo de errores por digitación. Se puede aplicar tanto para datos alfabéticos como numéricos.

Cuando se validan datos, en caso de ingresar un dato que no es correcto en pantalla se muestra un mensaje para indicarlo y el mensaje se puede personalizar. La “Validez” de los datos es muy útil cuando se ingresan datos por diferentes personas en diferentes equipos que luego se deben consolidar en un único archivo.

Para validar la entrada de datos se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Seleccionar las celdas en las cuales se aplicará la validez.
- Ingrese a “Datos” y seleccione “Validez”.
- Defina las reglas de validación.

**Figura 2: Validez-Ventana Principal**



**Figura 3: Validez-Submenu**

- Todos los valores
- Números enteros
- Decimal
- Fecha
- Hora
- Intervalo de celdas
- Lista
- Longitud del texto

Se pueden definir distintas reglas:

- Cualquier valor.
- Solo números enteros o con decimales.
- Una longitud determinada de caracteres.
- Fechas y horas.
- Mostrar una lista de valores a ingresar.
- El contenido de un rango de celdas.

## Resumen

Una de las poderosas habilidades de Calc es contar con alternativas para la gestión de datos en una hoja, existen diferentes operaciones que se pueden realizar de una forma muy sencilla:

- ✓ Ordenar
- ✓ Filtrar
- ✓ Validar

Antes de saber como se realizan las operaciones antes mencionadas hay que entender como se deben de ingresar los datos para un mejor uso. En el mundo de la informática muchas veces se usa el modelo de “base de datos” para hablar de una colección de datos.

En el caso de Calc se recomienda siempre:

- Separar los datos lo más que se pueda, por ejemplo los datos de una persona colocarlos en la mayor cantidad de columnas posibles: nombre y apellidos, email, teléfono, puesto.
- Evite las columnas de por medio en blanco y use un identificador único para cada una de ellas.
- Las columnas se llaman “campos” y cada fila se llama “registro”.

### Ordenar

Ordenar permite organizar una base de datos según un criterio que el usuario indica. Se pueden establecer tantas claves de ordenación como columnas existentes. La ordenación puede darse en orden **ascendente** o **descendente**. Es posible ordenar sobre la misma base o copiar el resultado ordenado a otra posición. Calc puede distinguir entre mayúsculas y minúsculas.

### Filtro

Cuando las bases de datos son muy grandes puede ser difícil y lento encontrar un registro o un grupo de registros en particular. El “filtro” permite poder ocultar aquellos registros que no cumplen con un criterio de búsqueda de forma que solo la información requerida se muestra en la pantalla.

### Validación

La validación de los datos permite que solo se ingresen aquellos datos que son requeridos. También disminuye el riesgo de errores por digitación. Se puede aplicar tanto para datos alfabéticos como numéricos.



GU-LC-06

## GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DATOS

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0  
Pg 8 de 8

### Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la [Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons](#).

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.

### Créditos

Guía para Calc-LibreOffice

Versión 2.0 | Autor: Rolando Herrera Burgos

Este documento se elaboró en el marco del proceso de **“Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica”** ([www.ucr.ac.cr](http://www.ucr.ac.cr)), coordinado por el Centro de Informática (<http://ci.ucr.ac.cr>).

Más información:

- Sitio web: [www.migracion.ucr.ac.cr](http://www.migracion.ucr.ac.cr)
- Correo electrónico: [soporte.migracion@ucr.ac.cr](mailto:soporte.migracion@ucr.ac.cr)

[La Estación](#)

[Centro de Informática](#)

[Comunidad de Software Libre de la UCR](#)

