

Filas, columnas, celdas y hojas

Excel 2007

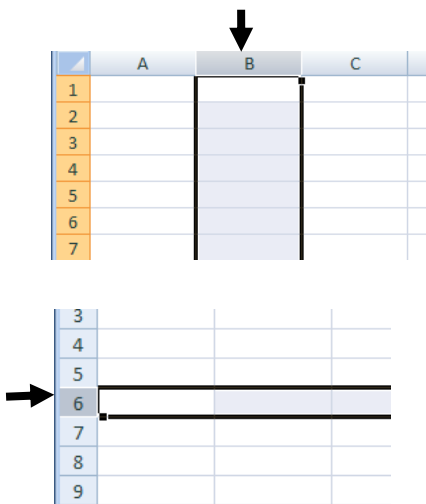


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Operaciones con filas, columnas, celdas y hojas

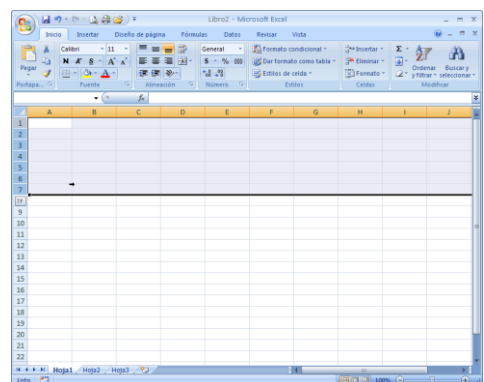
Filas y columnas

Para **seleccionar una fila o columna** debemos ubicar el mouse en la cabecera de la fila o columna a seleccionar, el mouse tomará la forma de flecha apuntando hacia abajo (en el caso de la columna) y hacia la derecha (en el caso de la fila). Al hacer clic en dicho lugar la fila o columna quedará seleccionada en su totalidad.



Seleccionar contiguas y discontinuas

Para **seleccionar filas o columnas contiguas** hacemos clic en la primera fila o columna a seleccionar, tal como mencionamos anteriormente y sin soltar el botón del mouse arrastramos hacia abajo, en el caso de las filas, y hacia la derecha, en el caso de las columnas.



Contenido

↳ **Filas y columnas:**
Seleccionar contiguas y discontinuas.

Insertar / Eliminar.
Mostrar / Ocultar.
Alto / Acho.

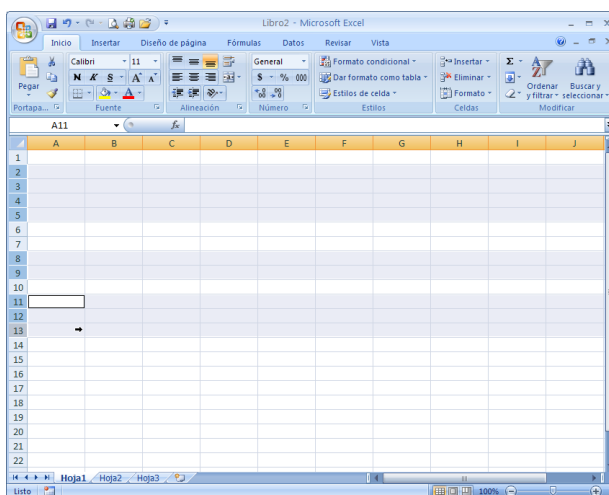
↳ **Celdas:**

Selección.
Desplazamiento.
Nombre de rango.
Insertar / Eliminar.

↳ **Hojas de cálculo:**

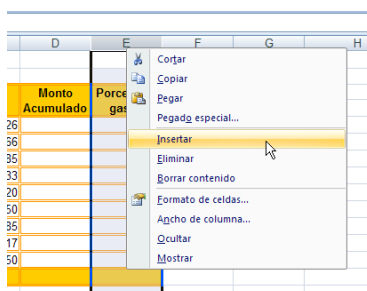
Insertar y eliminar hojas en un libro.
Variar el orden de las hojas.
Cambiar el nombre y color de la hoja.
Ver una hoja en varias ventanas.
Inmovilizar paneles.
Definir el contenido de varias hojas en forma simultánea.
Mover y copiar hojas dentro de un libro.

Al soltar el botón del mouse las filas o columnas quedarán seleccionadas.
Para **seleccionar filas o columnas discontinuas** hacemos clic en la primera fila o columna a seleccionar. Manteniendo presionada la tecla **CTRL** seleccionamos el resto de las filas o columnas.



Insertar y eliminar

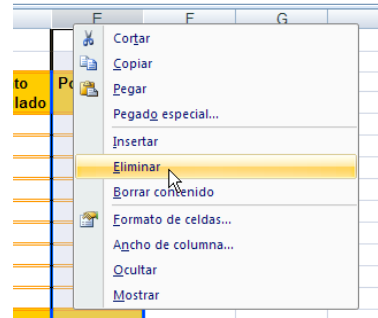
Para insertar **una fila o una columna** seleccionamos la fila por debajo de la fila a insertar, o la columna a la derecha de la columna a insertar. Luego por medio de su menú contextual escogemos la opción **Insertar**.



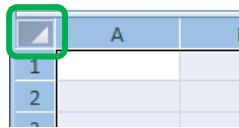
En este caso hemos insertado una columna. La misma se encuentra ubicada a la izquierda de la columna seleccionada previamente.

Consortio Pedro Goyena 1504				
Gastos del mes de	Monto	Monto Acumulado		Porcentaje gastos
Sueldos	1.825,26			
Cargas Sociales	777,66			
Gas	512,85			
Luz	125,33			
Alquiler Portería	320			
Seguro Calderas	250			
Desinsección	85			
Reparación buzón	17			

Para eliminar **una fila o una columna** la seleccionamos, luego por medio de su menú contextual elegimos **Eliminar**.

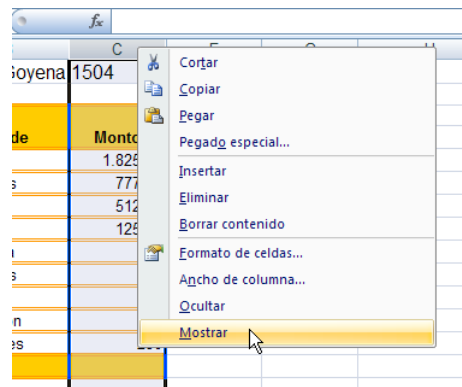


Para **seleccionar toda la planilla**, debemos pulsar el botón ubicado en la intersección de filas y columnas.

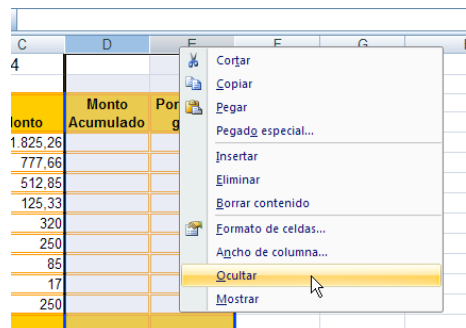


Mostrar u ocultar

Para **mostrar una fila o columna** que se encuentra oculta debemos seleccionar toda la planilla, luego posicionamos el mouse en una cabecera de fila (en caso de querer mostrar una fila) o de columna (en caso de querer mostrar una columna) cualquiera, pulsamos el botón derecho del Mouse y en su menú contextual escogemos **Mostrar**.



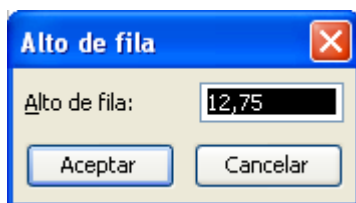
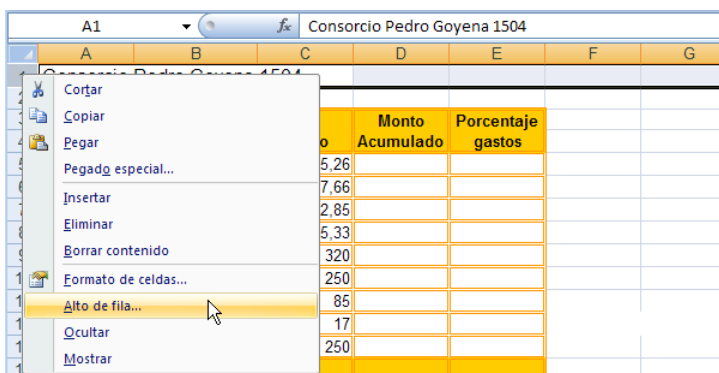
Para **ocultar una fila o columna**, seleccionamos toda la fila o columna a ocultar, y luego en su menú contextual escogemos **Ocultar**.



Alto y ancho

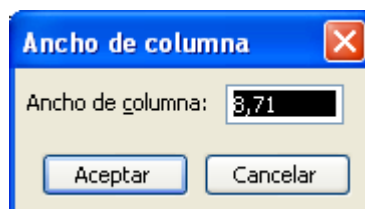
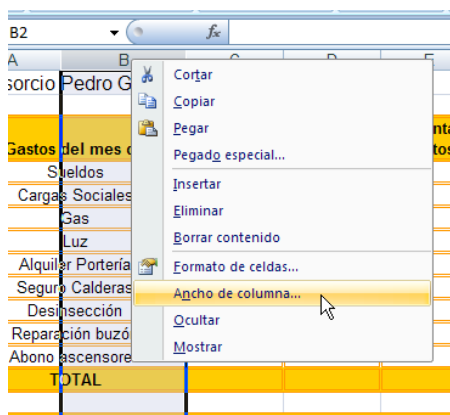
Para **modificar el alto de una fila**, seleccionamos la fila (haciendo clic en su cabecera), pulsamos el botón derecho del mouse y en su menú contextual escogemos la opción: **Alto de fila**.

En el cuadro de diálogo que se abre ingresamos el valor deseado.



Para **modificar el ancho de una columna**, seleccionamos la columna (haciendo clic en su cabecera), pulsamos el botón derecho del mouse y en su menú contextual escogemos la opción: **Ancho de columna**.

En el cuadro de diálogo que se abre ingresamos el valor deseado.

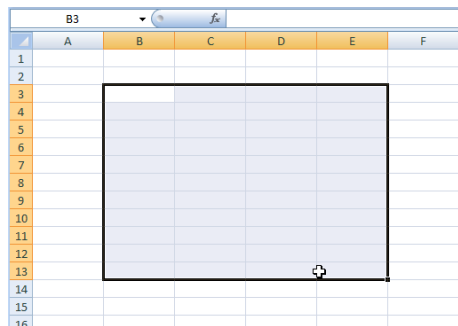


Celdas

Selección

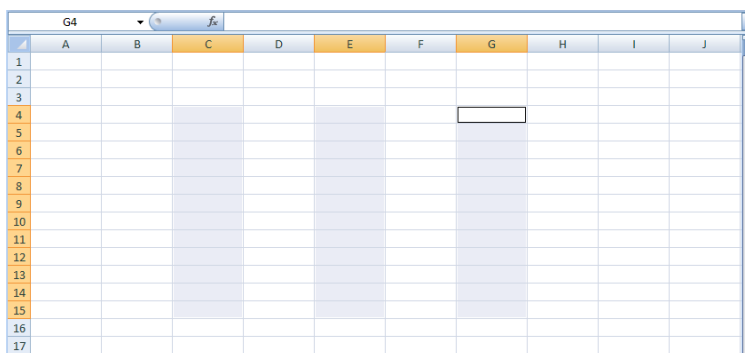
Para seleccionar una celda basta con hacer clic en ella, con lo cual quedará activa, lista para trabajar en ella.

Recordando que, llamamos rango a todo conjunto de celdas, para **seleccionar un rango continuo** debemos hacer clic en la primera celda y sin soltar el botón del mouse, arrastramos el mouse pintando todas las celdas que conforman dicho rango, al soltar el botón del mouse las celdas quedarán seleccionadas y destacadas con una tonalidad celeste. En el siguiente ejemplo hemos seleccionado el rango **B3:E13**.



Llamamos rango discontinuo, al rango formado por celdas que se encuentran separadas por otras celdas que no forman parte de él.

Para **seleccionar un rango discontinuo**, seleccionamos el primer conjunto de celdas continuas, pulsamos la tecla **CTRL** y sin soltar dicha tecla, seleccionamos el resto de las celdas. En el siguiente ejemplo hemos seleccionado el rango (C4:C15; E4:E15; G4:G15).



Desplazamiento

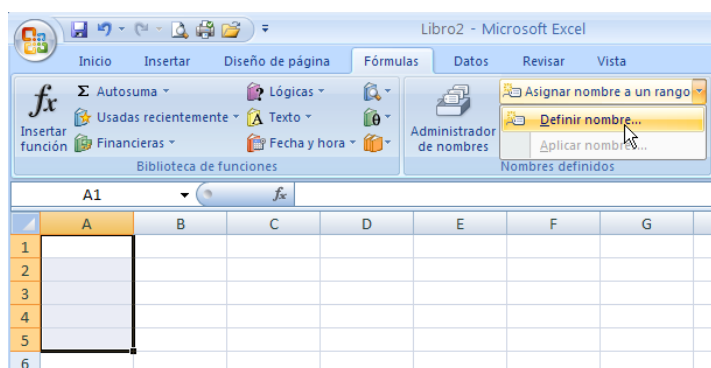
Para desplazarnos por las celdas, cuando no está abierto ningún menú, utilizamos las siguientes **teclas**:

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Celda A1	CTRL + INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN + FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN + FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN + FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN + FLECHA DERECHA

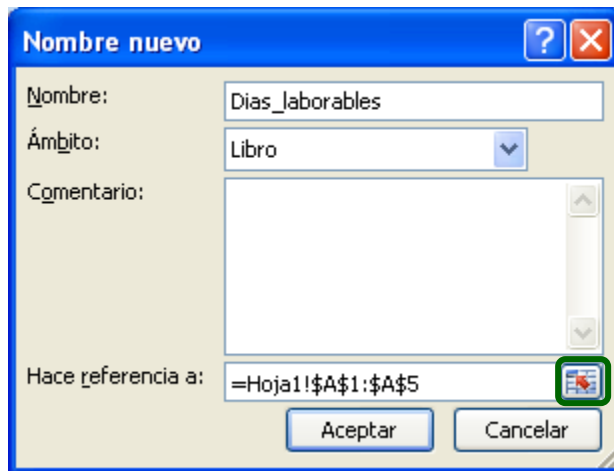
Definir nombre

Como explicamos en el tema introductorio, para indicar un rango escribimos la dirección de la primera celda que conforma el mismo y la de la última, separadas por dos puntos.

Otro modo de identificar un rango es asignándole un nombre que lo represente, para ello seleccionamos el rango a nombrar y pulsamos, en la pestaña Fórmulas, grupo Nombres definidos, el botón Asignar nombre a un rango.

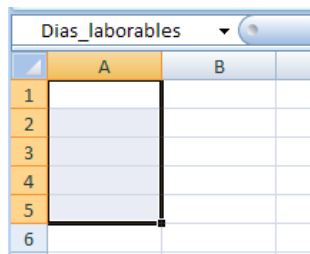


En el cuadro de diálogo que se abre ingresamos un nombre que lo identifique, y por último aceptamos.



En caso de no haber seleccionado el rango antes, podemos hacerlo pulsando sobre el icono **Contraer diálogo** (destacado en la imagen anterior).

Una vez terminado con dicho procedimiento, cuando seleccionemos dicho rango, en el Cuadro de nombres, visualizaremos el nombre que le hemos asignado.

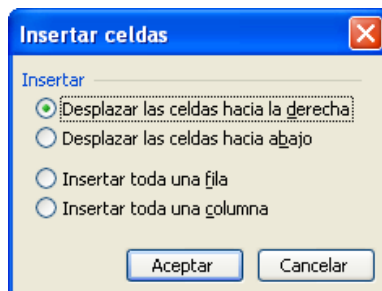


Insertar y eliminar

Para insertar nuevas celdas en blanco debemos seleccionar un rango de celdas en las que deseamos insertar las nuevas celdas en blanco. Es necesario seleccionar el mismo número de celdas que deseamos insertar.

En el menú **Insertar**, hacemos clic en **Celdas**.

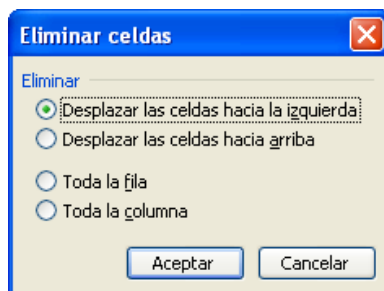
En el cuadro de diálogo **Insertar celdas**, tildamos la dirección en que deseamos desplazar las celdas vecinas.



Para eliminar celdas debemos seleccionar el rango de celdas a eliminar.

En el menú Edición, hacemos clic en **Eliminar**.

En el cuadro de diálogo **Eliminar celdas**, tildamos la dirección en que deseamos desplazar las celdas vecinas.

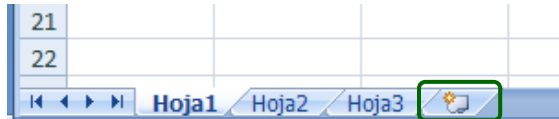


Otro modo de insertar o eliminar celdas es a través del menú contextual que se accede al seleccionar el rango de celdas en cuestión.

Hojas de cálculo

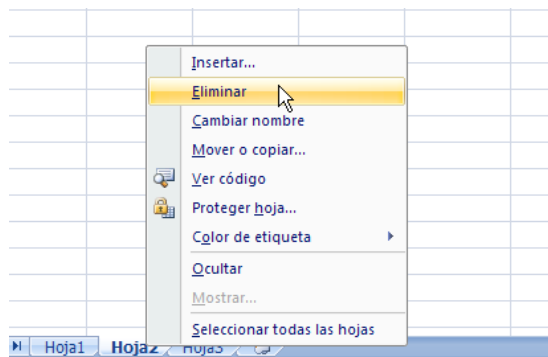
Insertar y eliminar hojas en un libro

De manera predeterminada cuando abrimos un archivo en Excel encontramos que el mismo posee tres hojas de cálculo, las cuales se denominan Hoja1, Hoja2, Hoja3.



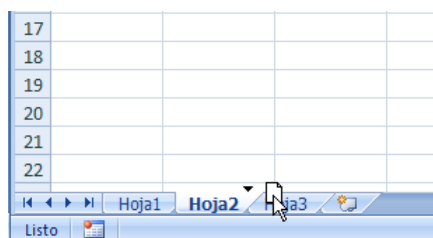
Pulsando sobre la hoja que destacamos en la imagen anterior podremos agregar más hojas de cálculo de acuerdo a nuestras necesidades.

Para eliminar una hoja de cálculo hacemos clic en su nombre para seleccionarla, y mediante su menú contextual escogemos la opción **Eliminar**.



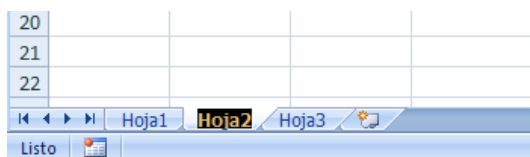
Variar el orden de las hojas

Para modificar el orden en que se encuentran dispuestas las hojas de cálculo, hacemos clic sobre la hoja que deseamos mover y sin soltar el botón del mouse la arrastramos hasta su nueva posición.

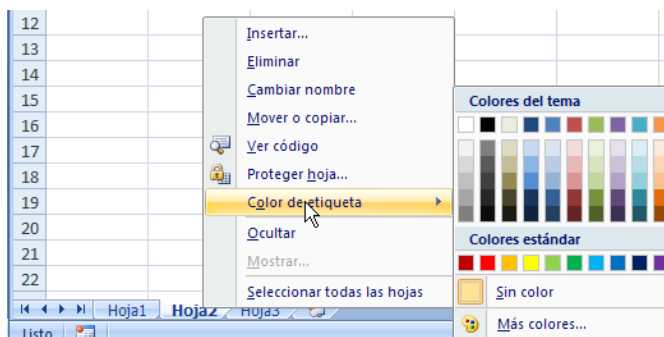


Cambiar el nombre y color de la hoja

Para cambiar el nombre a la hoja de cálculo debemos acceder a su menú contextual, haciendo clic sobre su nombre con el botón derecho del mouse, y escogemos la opción **Cambiar nombre**, con lo que dicho nombre se visualizará sombreado, pulsamos la tecla **SUPR**, y escribimos el nombre deseado. En la imagen siguiente se le cambiará el nombre a la hoja de cálculo Hoja2.



Otra de las opciones disponibles dentro del menú contextual de una hoja de cálculo es la de cambiar su color, mediante **Color de etiqueta**. Al pulsar sobre dicha opción se desplegará el siguiente menú:



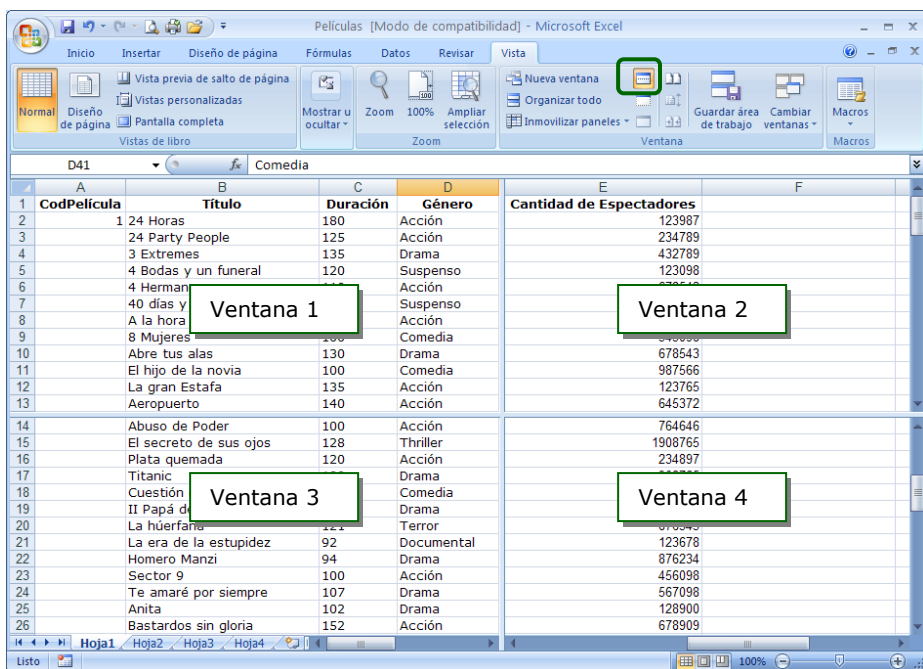
Para seleccionar el color pulsamos sobre el mismo.



Ver una hoja en varias ventanas

Cuando un libro de Excel contiene numerosos registros con datos, es conveniente visualizarlo utilizando varias ventanas individuales.

Para ello, una vez abierto el archivo en cuestión debemos recurrir a la pestaña Vista, grupo **Ventana**, botón **Dividir**, con lo cual la pantalla se presentará dividida en cuatro ventanas individuales, cuyas líneas de división podremos arrastrar de acuerdo a nuestras necesidades, con solo apoyar el mouse sobre ellas, y cuando éste cambie de forma \rightleftarrows arrastrar hacia la ubicación deseada.

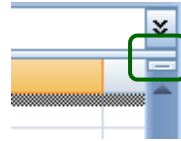


Para quitar dicha división pulsamos nuevamente el botón **Dividir** (destacado en la imagen anterior).

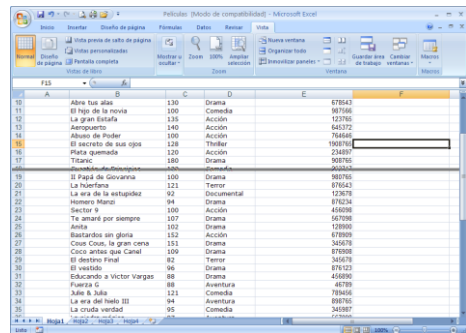
Inmovilizar paneles

Otra forma para visualizar una hoja en varias ventanas es la siguiente:

En la parte superior de la barra de desplazamiento vertical o en el extremo derecho de la barra horizontal, situamos el puntero sobre el cuadro de división (destacado en la siguiente imagen).



Cuando el puntero adopte la forma de puntero de división \updownarrow , arrastramos el cuadro de división hacia abajo o hacia la izquierda, hasta la posición elegida.



Inmovilizar paneles

Un panel es una parte de la ventana de documento unida y a la vez separada de otras partes por barras verticales u horizontales.

La inmovilización de paneles nos permite seleccionar los datos que deseamos permanezcan visibles, al desplazarnos en una hoja. Por ejemplo, nos posibilita mantener visibles los rótulos de las filas y las columnas mientras nos desplazamos por las hojas.

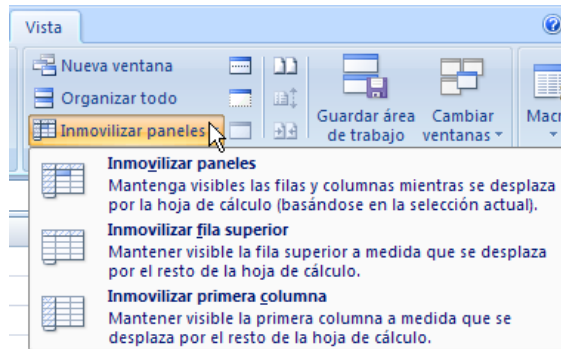
Para inmovilizar un panel, de acuerdo al panel a inmovilizar, debemos:

Para el **Panel horizontal superior** seleccionar la fila situada **debajo** de donde deseamos que aparezca la división.

Para el **Panel vertical izquierdo** debemos seleccionar la columna situada a la **derecha** de donde deseamos que aparezca la división.

Para los Paneles superior e izquierdo debemos hacer clic en la celda situada debajo y a la derecha de donde deseamos que aparezca la división.

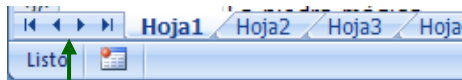
En la pestaña **Vista**, grupo **Ventana**, pulsamos sobre el botón **Inmovilizar paneles**.



Definir el contenido de varias hojas en forma simultánea

Cuando seleccionamos varias hojas de cálculo y luego cambiamos datos en una de ellas, los cambios se aplican a las mismas celdas en todas las hojas seleccionadas.

Para ello debemos hacer clic en la etiqueta de la primera hoja de cálculo que contiene los datos que deseamos modificar. A continuación, manteniendo presionada la tecla **CTRL** hacemos clic en las etiquetas de las demás hojas de cálculo que contienen los mismos datos.



Botones para desplazar etiquetas

En la hoja de cálculo activa seleccionamos la celda o rango de celdas que contienen los datos que deseamos modificar.

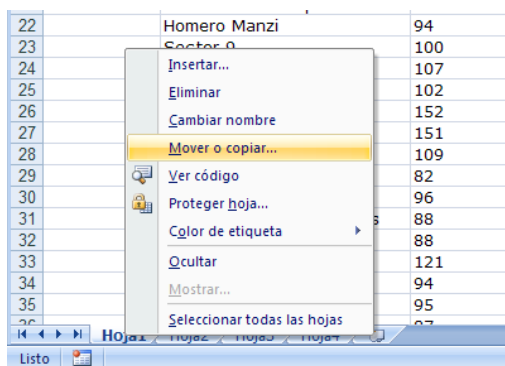
Modificamos los datos de la celda seleccionada y presionamos la tecla **ENTER** o **TAB** para mover la selección a la celda siguiente.

Repetimos el paso anterior hasta haber realizado todos los cambios.

Al modificar datos, los cambios afectan a todas las hojas de cálculo seleccionadas.

Mover y copiar hojas dentro de un libro y entre libros

Para mover o copiar hojas dentro de un mismo libro y entre libros debemos abrir el menú contextual en la etiqueta de la hoja en cuestión y en dicho menú seleccionar **Mover o Copiar**.



Se abrirá la siguiente ventana, en la cual podremos seleccionar:

- ❖ El libro en el cual será movida o copiada la hoja de cálculo.
- ❖ La ubicación de la misma dentro del libro que la contendrá.
- ❖ Si deseamos copiar dicha hoja se deberá tildar la casilla de verificación **Crear una copia**.

