

## ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL CONCEPTOS BÁSICOS

Microsoft Excel 2007 es un programa que permite realizar operaciones matemáticas, estadísticas, financieras entre otras; así como también permite la creación de gráficos que se modificarán automáticamente al cambiar los datos en su hoja de cálculo. La posibilidad de utilizar fórmulas y funciones es mayor que en las versiones anteriores de dicho programa.

### INICIAR EXCEL 2007

Vamos a ver las tres formas básicas de arrancar Excel 2007.

#### Desde el botón Iniciar

Situado, en la barra de tareas, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Haz clic sobre el botón Iniciar, se despliega un menú; clic en la opción Microsoft Office Excel 2007 y se abrirá el programa.






### CERRAR EXCEL 2007

Para cerrar Excel, puedes utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

- Hacer clic en el botón cerrar 
- Presionar las teclas Alt + F4. 
- Presionar las teclas ALT - A - S. 

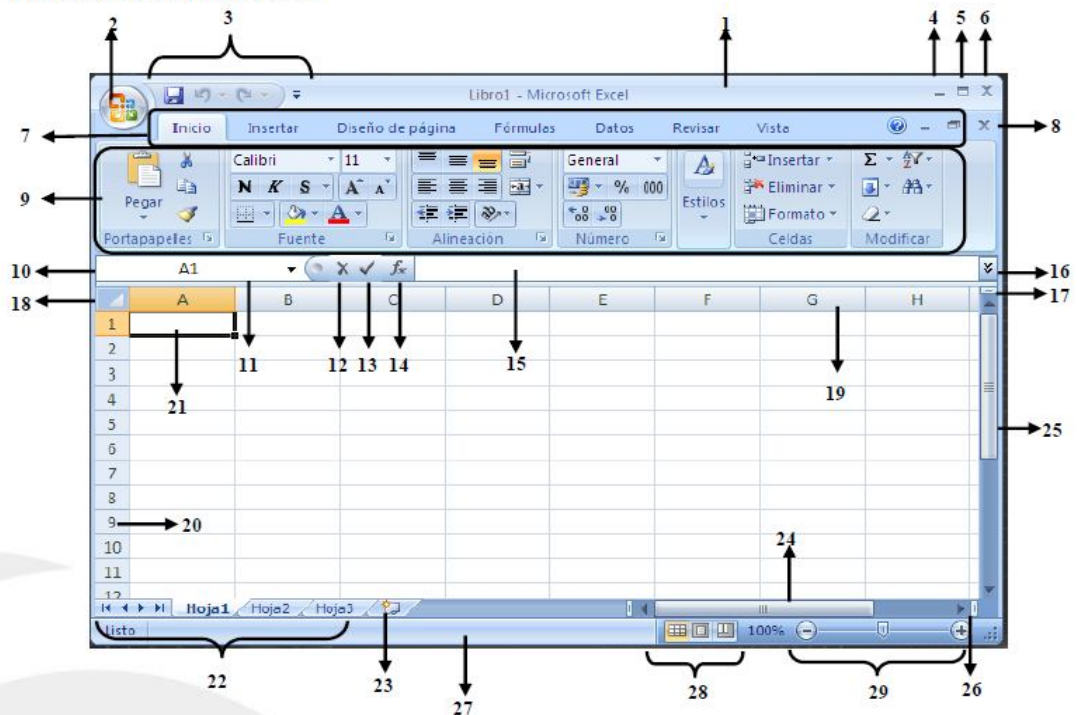
### DESCRIPCIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Ahora vamos a ver cuáles son los elementos básicos de Excel 2007: la pantalla, las cintas y los grupos de íconos entre otros, para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando.

#### La Pantalla Inicial

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales. Así conoceremos los nombres de los diferentes elementos.

Elementos de la Ventana



# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

### 1) La Barra de Título:

Contiene el nombre del libro o archivo sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Libro1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre deseado. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

### 2) Botón de Office:

Contiene las opciones del manejo de libros o archivos como: nuevo, abrir, guardar, preparar, cerrar, entre otros.

### 3) Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Contiene los íconos que son utilizados frecuentemente. Contiene además el botón Personalizar Barra de Herramientas de Accesos Rápidos para agregar o quitar botones.

### 4) Botón Minimizar

### 5) Botón Maximizar

### 6) Botón Cerrar

### 7) Bandas o cintas:

Contiene las fichas que maneja el programa

### 8) Cerrar Ventana:

Permite cerrar el libro o archivo activo

### 9) Grupos de íconos

Contiene los íconos agrupados por categorías

### 10) La Barra de Fórmulas

Para activar o desactivar la Barra de Fórmulas se debe:

- Clic en la Ficha Vista
- Del grupo de íconos Mostrar u Ocultar, hacer clic en la casilla Barra de Fórmulas

Otra forma:

- Clic en el botón de Office
- Clic en Opciones de Excel
- Clic en categoría Avanzadas
- Del título "Mostrar", activar la casilla "Mostrar Barra de Fórmulas"

Esta barra está compuesta por:

### 11) Cuadro de Nombres:

Contiene la dirección de la celda activa o la celda donde se está ubicado en el momento, además permite ubicarse en una celda determinada digitando la dirección en este cuadro y presionando la tecla enter. Ejemplo Ubicarse en el cuadro de nombre, digitar la referencia de la celda BB450000 y presionar enter.

### 12) Botón Cancelar:

Este botón permite eliminar la información o fórmulas que se digitan en el momento, antes de presionar enter o cualquier direccional. Otra forma es presionando la tecla Esc. 4

### 13) Botón Introducir:

Este botón es equivalente a la tecla Enter o a cualquiera de las direccionales, permite aceptar o dar una orden.

### 14) Botón Insertar Función:

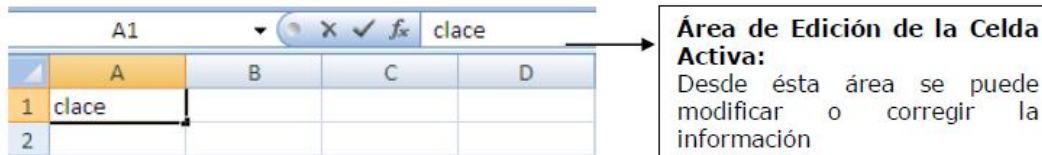
Permite inicializar una fórmula o modificarla. Otra forma es pulsando la tecla =.

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

### 15) Área de Edición Celda Activa:

Esta área es utilizada para modificar el contenido de la celda activa, además se puede corregir información. Otras formas de corregir información son: Pulsando la tecla F2 o haciendo doble clic sobre la celda a corregir.

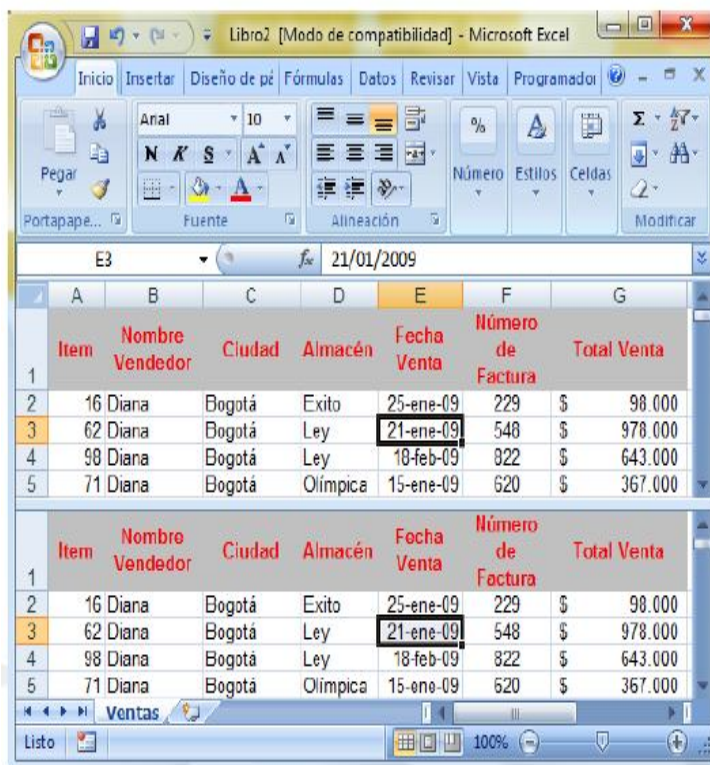



### 16) Expandir barra de fórmulas:


Permite ampliar el área de edición de la celda activa, para visualizar las fórmulas cuando sean demasiado extensas.

### 17) Dividir hoja de cálculo horizontal:

Permite dividir la hoja de cálculo horizontalmente, permitiendo comparar información cuando se tiene una planilla demasiado extensa.



Al ubicar el puntero en este botón toma la siguiente forma,  se debe arrastrar hacia abajo para dividir la hoja de cálculo horizontal.

Al ubicar el puntero en este botón toma la siguiente forma,  se debe arrastrar hacia la derecha o izquierda para dividir la hoja de cálculo vertical.

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

### 18) Cabecera de la Hoja:

Desde la cabecera de la hoja se puede seleccionar toda la información de la hoja o presionando las teclas Ctrl + E. Además, haciendo clic sostenido en este botón se puede visualizar el número total de Filas y Columnas que componen una hoja de cálculo.

### 19) Cabecera de Columnas:

Son los ejes verticales de la cuadrícula y se identifican por medio de letras (A hasta XFD).

### 20) Cabecera de Filas:

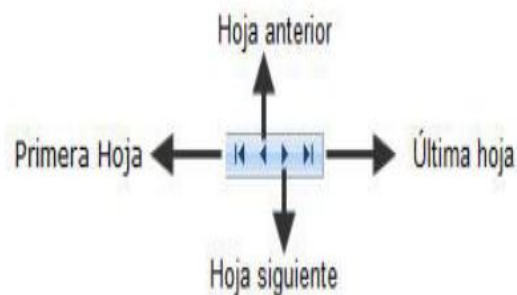
Son los ejes horizontales de la cuadrícula y se identifican por medio de números (1 hasta 1048576).

### 21) Celda Activa:

Es la celda donde se está ubicado en el momento y en la cual se introducen los datos o fórmulas, se identifica por una dirección o referencia.

### 22) La Barra de Etiquetas:

Permite movernos entre las distintas hojas del libro de trabajo, además contiene unos botones para desplazarse a la primera hoja, anterior hoja, siguiente hoja y última hoja, sin visualizar el contenido de éstas. Adicionalmente, contiene un botón que nos permite insertar hojas de cálculo.



Primera hoja Para visualizar la utilidad de estos botones, la barra de etiquetas en su tamaño normal debe tener más de diez hojas de cálculo.

**RECUERDE QUE:**

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

Para ocultar y/o mostrar hojas de cálculo, se debe hacer clic derecho sobre la etiqueta de la hoja y seleccionar la opción Ocultar o Mostrar.

### 23) Insertar hoja de cálculo

Es un ícono que está ubicado en la barra de etiquetas, el cual permite insertar de manera rápida nuevas hojas de cálculo.

### 24) y 25) Barras de Desplazamiento Horizontal y Vertical

Permite desplazarse a lo largo y ancho de la hoja de cálculo de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el mouse. 6

### 26) Dividir hoja de cálculo vertical:

Permite dividir la hoja de cálculo verticalmente, permitiendo comparar información.

### 27) Barra de Estado:

Muestra el estado de la ventana activa; además, permite ser personalizada, haciendo clic derecho sobre la misma.

### 28) Grupo de Vistas de Excel:

Contiene Vista Normal, Vista Diseño de Página y Vista previa de salto de página.



**Vista Normal:** Presenta la hoja de cálculo sin ningún formato de diseño de página.



**Vista Diseño de Página:** Muestra la hoja de cálculo con formatos como: encabezados, pies de página, márgenes, tamaño del papel, entre otros.



**Vista Previa de Salto de Página:** muestra los saltos de página.

### 29) Zoom:

Permite ampliar o disminuir el tamaño de la ventana activa





# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

### LIBRO DE TRABAJO

Un libro de trabajo es un conjunto de hojas de cálculo, almacenadas en un solo archivo, cuya extensión es .xlsx el cual por defecto activa solamente 3 hojas de cálculo, pero brinda la posibilidad de insertar 252 hojas de cálculo más en un solo libro de trabajo, para un total de 255 hojas de cálculo.

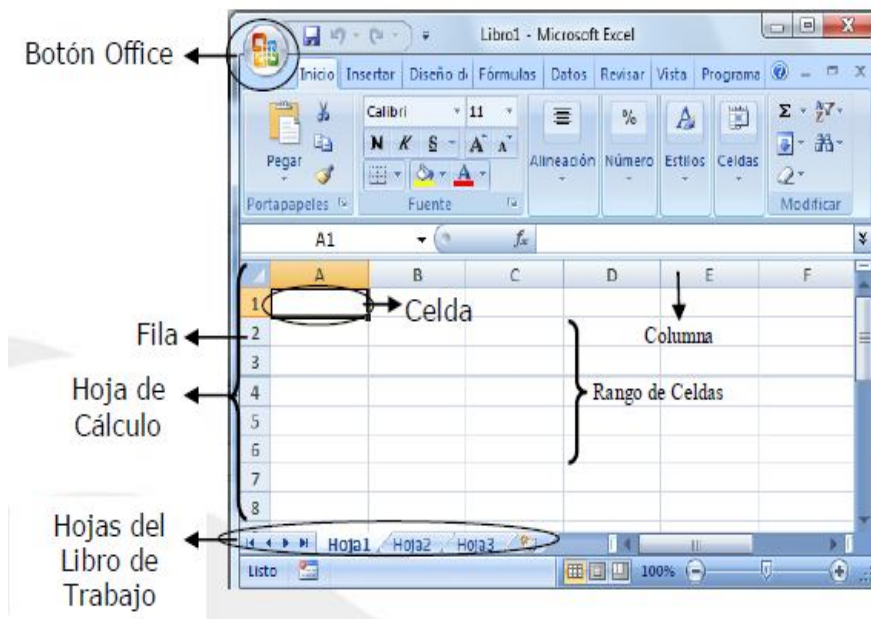


Figura 1

#### Cómo insertar un mayor número de hojas en un nuevo libro

- Clic en el botón de Office
- Clic en el botón Opciones de Excel
- Clic en la Categoría Más frecuentes
- Del título Al crear nuevos libros, digitar el número de hojas que se requieran para el nuevo libro, en la opción "incluir este número de hojas"
- Crear un nuevo libro – Presionar las teclas Ctrl + U

#### Hoja de Cálculo (VER Figura 1)

Es una cuadrícula compuesta por 1.048.576 Filas (en forma horizontal marcadas con los números) y 16.384 Columnas (enumeradas desde la A hasta la XFD, en forma vertical). Cualquier problema que involucre una serie de datos y un conjunto de operaciones se realizan a través de la hoja de cálculo de Excel.

#### Como desplazarse a:

- Última Fila (1048576): Presionar la tecla FIN y luego la direccional hacia abajo.
- Última Columna (XFD): Presionar la tecla FIN y luego la direccional hacia la derecha.
- Primera Celda (A1): Presionar las teclas CTRL + INICIO.

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

### **Cómo cambiar el estilo de referencia de las columnas (letras a números o viceversa)**

- Clic en el botón de Office
- Clic en el botón Opciones de Excel
- Clic en la Categoría fórmulas (Lado izquierdo de la ventana)
- Activar la casilla de verificación Estilo de Referencia F1C1 y Aceptar

### **Columna** (VER Figura 1)

Es aquella que se identifica con letras y van desde la A hasta la XFD (16384 columnas).

### **Fila** (VER Figura 1)

Es aquella que se identifica con números y van desde la 1 hasta 1048576

### **Celda** (VER Figura 1)

Es la intersección entre una Columna y una Fila. Cada celda tiene una dirección única denotada por una letra que identifica la columna y un número que identifica la fila.

**NOTA:** Al hacer clic en alguna celda, se activa de color naranja claro el encabezado de la columna y de la fila activa, permitiendo visualizar la ubicación exacta de la celda.

### **Rango de Celdas** (VER Figura 1)

Es un conjunto de celdas seleccionadas.

Para obtener ayudas en Excel, se debe ubicar en las Bandas o cintas, haciendo clic en el signo de interrogación y digitando el tema que se requiera buscar O se presiona la tecla F1, para que se active la caja de diálogo de las ayudas.



### **EXTENSIONES DE EXCEL 2007**

La extensión del tipo de archivo LIBRO DE EXCEL es: .XLSX (la última X indica que es de la versión Office 2007). La extensión para los archivos PLANTILLAS DE EXCEL .XLTX

Nota: para guardar un archivo en versión 2003 o anteriores, en la opción guardar como tipo de la caja de diálogo de Guardar..., se debe seleccionar: Libro de Excel 97-2003.


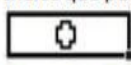




# EDWIN KÄMMERER ORCASITA


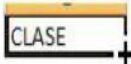
## INGENIERO ELECTRÓNICO



---



### FORMAS DEL PUNTERO



 Indica que puede proceder a seleccionar un rango de celdas, al ubicar el puntero sobre la celda 


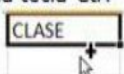
 Mover el contenido de una celda a otra, al ubicar el puntero en cualquier borde de la celda. 

 Aparece cuando se ubica el cursor en el extremo inferior derecho de la celda, e indica que se puede copiar la información de dicha celda, es decir, autollenado. 

 Ampliar el ancho de una columna. Aparece cuando se ubica el cursor en la parte derecha de las cabeceras de las columnas. 

 Ampliar el alto de una fila. Aparece cuando ubica el cursor en la parte inferior de las cabeceras de las filas. 

 Ingresar o modificar texto 

 Permite duplicar la información a otra celda, manteniendo presionada la tecla Ctrl y ubicando el puntero en cualquier borde de la celda. 

### DIRECCIONAMIENTO DE LA CELDA ACTIVA

Al presionar la tecla Enter, se puede modificar la dirección de la celda activa hacia arriba, abajo, izquierda o derecha, de la siguiente manera:

- Clic en el botón de Office.
- Clic en Opciones de Excel.
- Clic en la categoría Avanzadas.
- Del título Opciones de Edición, active la casilla y seleccione la dirección del Enter.



# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

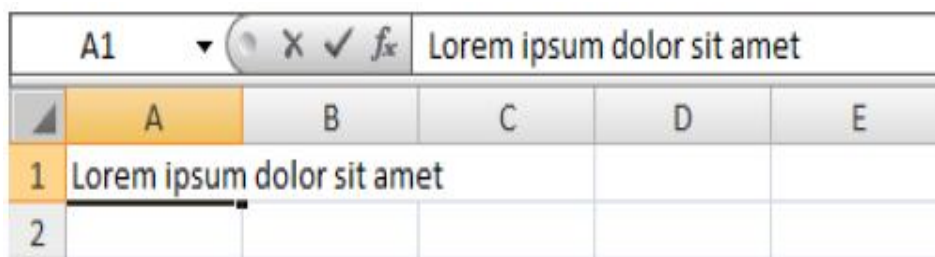
## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

### INTRODUCIR DATOS

En cada una de las celdas de la hoja de cálculo, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos.
- Digitar los datos.
  
- La información que se digita aparecerá en dos lugares:
- En la celda activa y en la Barra de Fórmulas, en el área de edición de la celda activa, como puedes observar en la siguiente figura:



Para introducir los datos en la celda se pueden utilizar cualquiera de los tres siguientes métodos:

**Enter, Teclas Direccionales, O el clic izquierdo del mouse.**

### MODIFICAR DATOS

Se puede modificar el contenido de una celda en el momento que se esté digitando la información o después de haberla digitado. Si aún no se ha validado la introducción de datos y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla Backspace para borrar información hacia la izquierda o la tecla Supr para borrar hacia la derecha.

Si ya se ha aceptado la información y se desea modificar, seguiremos alguno de los siguientes pasos:

- Seleccionar la celda a modificar.
- Pulsar la tecla F2 o Ir directamente a la barra de fórmulas, en el área de edición de la celda activa haciendo clic en la parte del dato a modificar o
- Doble clic en la celda.
- Modifique la información.
- Pulse Enter o haga clic sobre el botón Introducir o clic izquierdo del mouse.

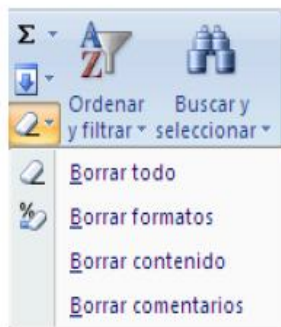
# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

Para eliminar o borrar los datos, formatos o toda la información de las celdas, realice alguno de los siguientes pasos:

- Ubicarse en la ficha Inicio
- Ubicarse en el grupo modificar
- Hacer clic en el botón del icono Borrar
- y seleccionar una de las siguientes opciones:



**Todo:** Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, los comentarios ligados a esas celdas y cualquier formato excepto la anchura de la columna y la altura de la fila.

**Formatos:** Borra el formato de las celdas seleccionadas que pasan a asumir el formato Estándar, pero no borra su contenido ni sus comentarios.

**Contenido:** Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no fórmulas, pero mantiene sus comentarios y su formato. Equivale a presionar la tecla Supr.

**Comentarios:** Suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos.

## MANEJO DE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

Selección de celdas, filas, columnas y hoja de cálculo. Antes de realizar cualquier modificación a una celda o a un rango de celdas con Excel 2007, tendremos que seleccionar aquellas celdas sobre las que queremos que se realice la operación. A continuación encontrarás algunos de los métodos de selección más utilizados.

### Celdas

- Hacer clic sobre la celda a seleccionar.

### Rango de Celdas Consecutivas

- Clic en la primera celda a seleccionar.
- Clic sostenido hasta seleccionar la última celda del rango.

### Celdas no Consecutivas

- Clic en la primera celda a seleccionar.
- Presione la tecla Ctrl Sostenido y clic sobre las demás celdas a seleccionar.

### Filas

#### Filas Consecutivas

- Clic en la cabecera de la primera fila (Número) a seleccionar.

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

- Clic sostenido en las cabeceras de filas, hasta seleccionar la última fila del rango. O
- Selecciona la primera fila, presione Shift sostenido y clic sobre la cabecera de la última fila a seleccionar.

### Filas no Consecutivas

- Selecciona la primera fila (Número), presione Ctrl sostenido y clic sobre las cabeceras de las demás filas a seleccionar.

### Columnas

#### Columnas Consecutivas

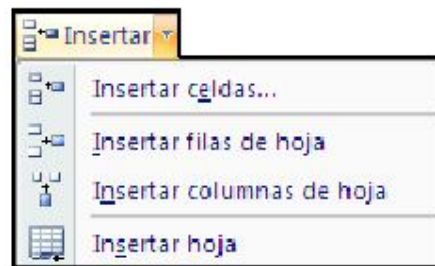
- Clic en la cabecera de la primera columna (letra) a seleccionar.
- Clic sostenido en las cabeceras de columnas, hasta seleccionar la última columna del rango. O
- Selecciona la primera columna, presione Shift sostenido y clic sobre la cabecera de la última columna a seleccionar.

#### Columnas no Consecutivas

- Selecciona la primera columna (letra), presione Ctrl sostenido y clic sobre las cabeceras de las demás columnas a seleccionar.

### Insertar y/o eliminar celdas, filas y columnas

- a) Clic en la ficha de Inicio
- b) Seleccionar las celdas, filas o columnas que se desean insertar y/o eliminar
- c) Ubicarse en el grupo, Celdas
- d) Hacer clic en el ícono Insertar y seleccionar una de las siguientes opciones:



### Celdas

- Seleccione el número de celdas que desea insertar.
- Clic en Insertar celdas, seleccionar una de las siguientes opciones: desplazar las celdas hacia la derecha o desplazar las celdas hacia abajo, según el caso.

### Filas

**Nota:** Por defecto, las filas se insertan en la parte superior.

- Seleccione número de filas que desea insertar.
- Clic en Insertar.
- Clic en Insertar Filas de hoja ó
- Clic derecho sobre las filas seleccionadas y Clic en Insertar.

### Columnas

**Nota:** Por defecto, las columnas se insertan al lado izquierdo.

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA



## INGENIERO ELECTRÓNICO

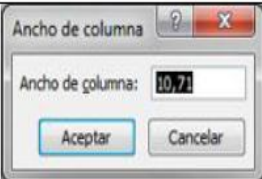
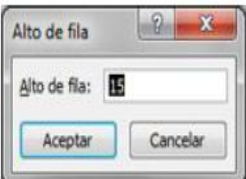
- Seleccione número de columnas que desea insertar.
- Clic en Insertar.
- Clic en Insertar columnas de hoja ó
- Clic derecho sobre las columnas seleccionadas y Clic en Insertar

### Modificar ancho de columnas y alto de filas

Por defecto las columnas tienen un ancho de 10.71 puntos, este ancho se visualiza haciendo clic sostenido en la línea del lado derecho de la cabecera de cada columna.

Las filas tienen por defecto, un alto de 15.00 puntos, este alto se visualiza haciendo clic sostenido en la línea inferior de la cabecera de cada fila.

|                 | Mouse  | Ficha Inicio  |
|-----------------|--|---|
| <b>Columnas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ajustar el ancho de una columna al texto, hacemos doble clic en la línea derecha de la cabecera de la columna. </li> <li>• Seleccione la(s) columna(s), hacer clic derecho sobre esta selección y clic en <b>Ancho de Columna</b>, digite el nuevo ancho y clic en aceptar o presione enter.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione la(s) columna(s) o la(s) fila(s).</li> <li>• Clic en la ficha <b>Inicio</b></li> <li>• De la opción Celdas, elija <b>Formato</b></li> </ul>  |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
|              |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clic en <b>Ancho de Columna</b> o <b>Alto de Fila</b></li> <li>• Digite el nuevo ancho o el nuevo alto.</li> <li>• Clic en Aceptar o pulse Enter.</li> </ul> |
| <b>Filas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione la(s) fila(s), hacer clic derecho sobre esta selección y clic en <b>Alto de Fila</b>, digite el nuevo alto y clic en aceptar o presione enter.</li> </ul>  |   |



# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

|          | Ocultar   | Mostrar  |
|----------|---|--|
| Columnas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccione la(s) columna(s) a ocultar.</li><li>• Clic derecho sobre la selección.</li><li>• Clic en <b>Ocultar</b>.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccione la columna anterior y posterior de la que está oculta.</li><li>• Clic derecho sobre esta selección.</li><li>• Clic en <b>Mostrar</b>.</li></ul> |
| Filas    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccione la(s) filas(s) a ocultar.</li><li>• Clic derecho sobre la selección.</li><li>• Clic en <b>Ocultar</b>.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccione las filas anterior y posterior de la que está oculta.</li><li>• Clic derecho sobre esta selección.</li><li>• Clic en <b>Mostrar</b>.</li></ul>  |

### PROCESO DE AUTOLLENADO

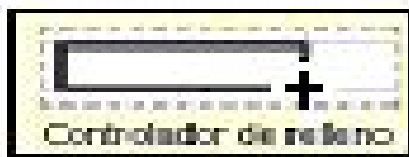
Es la capacidad que tiene Excel para repetir datos, sólo se escribe el primero o los dos primeros valores, datos o textos y el autollenado completa la serie. A través de esta utilidad se pueden obtener varios efectos:

#### Copia normal de información en celdas continuas:

Esta opción permite crear una lista repetitiva de un número o texto, con solo digitar el dato.

a) Digite el dato.

b) Ubique el cursor en el extremo inferior derecho de la celda a copiar (cuadrado negro) y cuando el cursor se convierta en una cruz pequeña, arrastre hacia abajo o hacia la derecha y suelte cuando haya señalado el área de copia, esto se llama autollenado.

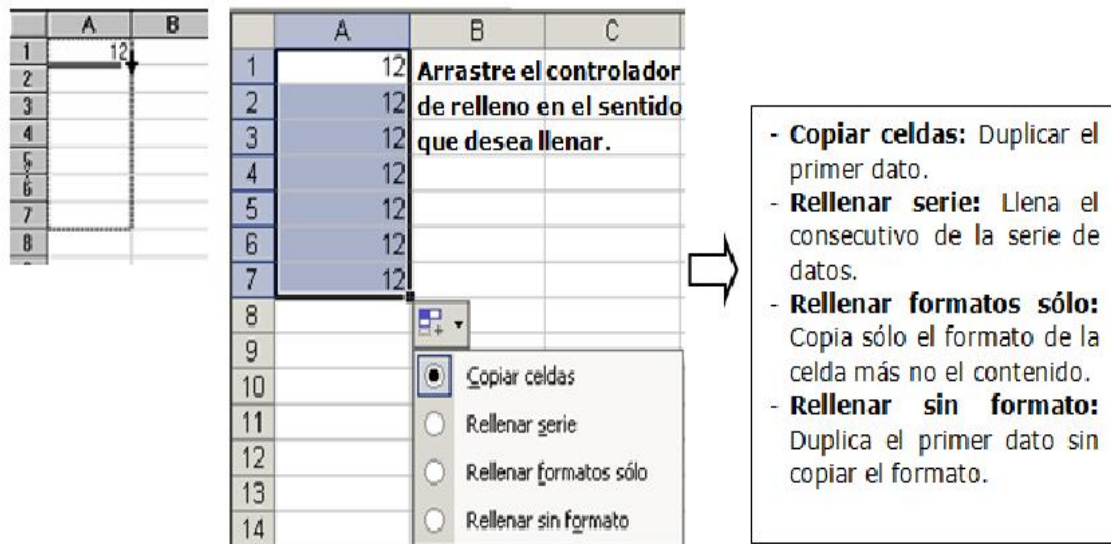




# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

**Ejemplo:** Proceda en la forma especificada anteriormente.



**Arrastre el controlador de relleno en el sentido que desea llenar.**

- **Copiar celdas:** Duplicar el primer dato.
- **Rellenar serie:** Llena el consecutivo de la serie de datos.
- **Rellenar formatos sólo:** Copia sólo el formato de la celda más no el contenido.
- **Rellenar sin formato:** Duplica el primer dato sin copiar el formato.

### **Copia continua de datos que tienen una secuencia determinada:**

Digite la palabra Enero en una celda, luego proceda a realizar autollenado en forma vertical u horizontal, observe como se crea una lista automáticamente de los meses del año en forma continua de acuerdo al área seleccionado.

### **Obtener una secuencia de números a partir de uno dado**

- Ingrese en la celda el número que da comienzo a la secuencia de la serie.
- Ubique el cursor en el cuadrado negro autollenado y presione la tecla control (Ctrl) sostenido, aparece un signo más pequeño sobre la cruz negra.
- Arrastre (Clic y Ctrl presionado) y cubra el área deseada.

### **Obtener una secuencia a partir de dos números dados**

- Ingrese en las celdas los números que dan comienzo a la secuencia de la serie.
- Seleccione ambas celdas, ubique el cursor en el cuadrado negro autollenado
- Arrastre y cubra el área deseada.

### **Introducir los mismos datos en varias celdas a la vez**

- Seleccione las celdas en las que desee introducir datos.
- Las celdas pueden ser o no consecutivas.

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

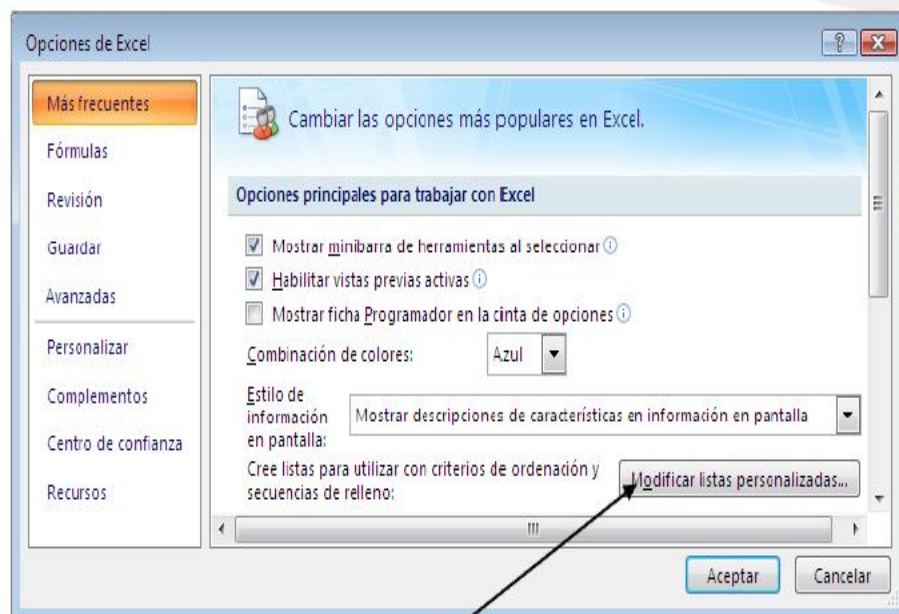
---

c) Escriba los datos y presione las teclas Ctrl + ENTER.

### Creación de listas personalizadas

Excel por defecto trae la lista de los meses del año y los días de la semana y esta opción nos permite crear nuestras propias listas, de la siguiente forma:

- a) Clic en el botón Office
- b) Clic en Opciones de Excel
- c) Clic en la categoría Más frecuentes



- d) Clic en el botón Modificar listas personalizadas
- e) Ubicarse en el cuadro Entrada de Listas y digitar los datos que la conformaran, un dato debajo del otro o consecutivos y separados por coma o punto y coma.

f) Clic en el botón Agregar.

g) Clic en Aceptar.

### Otra forma cuando la lista ya existe:

- a) Digitar la lista en la hoja de cálculo o Seleccionar todos los datos de la lista.
- b) Clic en botón de Office – Opciones de Excel
- c) Clic en la categoría Más frecuentes
- d) Clic en el botón Modificar listas personalizada

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

e) Clic en el botón Importar.

f) Clic en Aceptar.

### TRABAJO CON LAS HOJAS DE CÁLCULO

#### Movimientos en la hoja de cálculo

La hoja de cálculo, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente. Las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

| MOVIMIENTO                         | TECLADO                            |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Celda Abajo                        | direccional abajo                  |
| Celda Arriba                       | direccional arriba                 |
| Celda Derecha                      | direccional derecha                |
| Celda Izquierda                    | direccional izquierda              |
| Pantalla Abajo                     | Avpág                              |
| Pantalla Arriba                    | Repág                              |
| Celda A1                           | Ctrl + inicio                      |
| Primera celda de la columna activa | fin direccional arriba             |
| Última celda de la columna activa  | fin direccional abajo              |
| Primera celda de la fila activa    | fin direccional izquierda o inicio |
| Última celda de la fila activa     | fin direccional derecha            |

Otra forma rápida de moverse por la hoja cuando se sabe con seguridad a la celda donde se desea ir, es presionando las teclas CTRL + I ó la tecla F5 y digitar la dirección de la celda a la cual se desea desplazar.

#### Desplazamiento entre hojas de cálculo con teclado

También se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

| MOVIMIENTO     | TECLADO    |
|----------------|------------|
| Hoja Siguiente | CTRL+AVPAG |
| Hoja Anterior  | CTRL+REPAG |

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---


### SELECCIONAR HOJAS DE UN LIBRO

| Para seleccionar                                    | Haga esto  |
|---|--|
| Una sola hoja                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haga clic en la etiqueta de la hoja.</li></ul>   |
| Dos o más hojas consecutivas                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haga clic en la etiqueta de la primera hoja y, a continuación, mantenga presionada la tecla <b>Shift</b> y haga clic en la etiqueta de la última hoja.</li></ul>   |
| Dos o más hojas NO consecutivas                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haga clic en la etiqueta de la primera hoja y, a continuación, mantenga presionada la tecla <b>Ctrl</b> y haga clic en las etiquetas de las demás hojas.</li></ul>   |
| Todas las hojas de un libro.                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haga clic derecho sobre una etiqueta de cualquier hoja y, a continuación, elija Seleccionar todas las hojas.</li></ul>   |
| Para quitar la selección de las hojas seleccionadas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haga doble clic en una etiqueta de las hojas que están seleccionadas. (Se utiliza esta opción cuando están todas las hojas seleccionadas).</li><li>• Haga clic en una de las hojas que no esté seleccionada.</li></ul> |

### Mostrar un número mayor o menor de etiquetas (hojas)



Ubicar el puntero en la barra de división de etiquetas.

- Cuando el puntero tome la siguiente forma  arrastrar la barra de división de etiquetas hacia la derecha o hacia la izquierda.
- Para ver el número predeterminado de etiquetas de hoja, haga doble clic en la barra de división de etiquetas.

### Renombrar hojas de cálculo

Hoja de cálculo

a) Clic derecho sobre la etiqueta de la hoja a renombrar.

-Clic en la opción Cambiar Nombre

-Escriba el nuevo nombre de la hoja de cálculo

-Presione Enter

b) Doble clic en la etiqueta de la hoja a renombrar.

- Escriba el nuevo nombre.

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

- Presione Enter.

### Insertar hojas de cálculo

#### Una sola hoja

a) Haga clic en el icono que aparece después de la última etiqueta para insertar hojas al lado derecho de la etiqueta de donde se esté ubicado.



**Nota:** Las hojas por defecto se insertan al lado izquierdo de la hoja que está seleccionada

b) Clic derecho sobre la etiqueta de la hoja.

- Clic en la opción Insertar...

- Seleccionar Hoja de Cálculo.

- Aceptar.

#### Varias Hojas de cálculo

a) Seleccione la cantidad de hojas que desea insertar.

- Realice alguno de los pasos anteriores.

#### Mover hojas de cálculo

##### Una o varias hojas

a) Clic sostenido sobre la etiqueta de la hoja que se desea mover.

- Arrastre la etiqueta hasta el nuevo lugar que ésta ocupará.

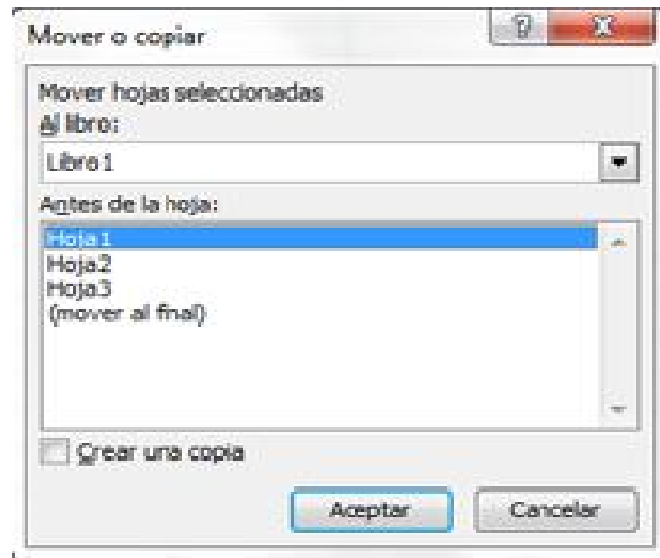
b) Clic derecho sobre la etiqueta de la hoja a mover y seleccionar Mover o copiar.

De la lista de hojas, seleccione la hoja de cálculo que quedará antes de la que estamos moviendo.

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---



Clic en Aceptar.

**Nota:** Se puede mover a un libro ya existente o a uno nuevo, seleccionándolo de la lista que aparece en la opción Al Libro.

**Nota:** Para mover varias hojas al mismo tiempo, se debe tener en cuenta la selección de ellas.

### **TENGA EN CUENTA:**

Cuando mueva o copie hojas de cálculo, las operaciones o los gráficos basados en los datos de la misma pueden volverse imprecisos.

### **Copiar hojas de cálculo**

#### **Una o varias hojas dentro del mismo libro**

a) Clic sostenido sobre la etiqueta de la hoja a copiar.

-Arrastre la etiqueta presionando la tecla Ctrl sostenido, hasta el nuevo lugar que ocupará la copia.

b) Clic derecho sobre la etiqueta de la hoja a copiar y seleccione Mover o copiar.

- De la lista de hojas, seleccione la hoja de cálculo que quedará antes de la que estamos copiando.

- Active la opción Crear una copia.

- Clic en Aceptar.



# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

### Una o varias hojas a un nuevo libro o un libro que ya existe

c) Se pueden copiar a un libro ya existente (éste debe estar abierto para recibir la(s) hoja(s)) o a uno nuevo.

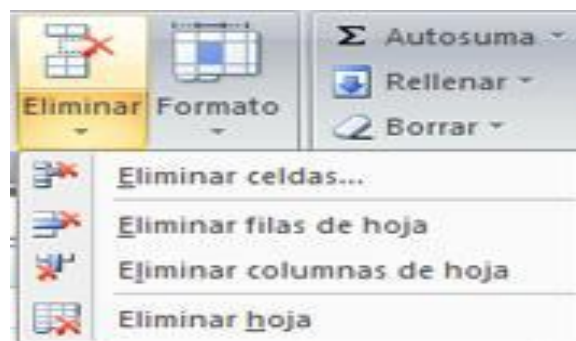
- Seleccionar la(s) hoja(s)
- Clic derecho sobre la etiqueta de una de las hojas seleccionadas
- Clic en la opción Mover o Copiar...
- Ubicarse en la opción Al Libro y seleccionar lo que se requiera ( si es nuevo libro o libro que ya existe)

**Nota:** Para copiar varias hojas al mismo tiempo, se debe tener en cuenta la selección de ellas.

### Eliminar hojas de cálculo

#### Una o varias hojas

- a) Clic derecho sobre la etiqueta de la hoja a eliminar.
  - Clic en Eliminar
- b) Seleccione la hoja de cálculo que desea eliminar.
  - Clic en ficha Inicio.
  - Clic en Eliminar



**Nota:** Para eliminar varias hojas al mismo tiempo, se debe tener en cuenta la selección de ellas.

### Color de etiqueta de las hojas de cálculo

#### Una o varias hojas

# EDWIN KÄMMERER ORCASITA

## INGENIERO ELECTRÓNICO

---

- a) Clic derecho sobre la etiqueta de la hoja.

  - Ubicarse en la opción Color de etiqueta
  - Seleccione el color que desea utilizar.



### **Cómo ocultar y/o mostrar hojas de cálculo**

#### **Una o varias hojas**

- a) Clic derecho sobre la etiqueta de la hoja.
- b) Seleccionar Ocultar... o Mostrar

Nota: Para ocultar varias hojas se deben seleccionar previamente