

## Tablas

### Seleccionar filas o columnas en una hoja de datos

- Muestre la tabla o la consulta correspondientes en la vista Hoja de datos ().
- Para seleccionar una fila o una columna, haga clic en el selector de fila  o en el selector de campo (es decir, el título de la columna).
- Para seleccionar un grupo de filas o de columnas, haga clic de modo que seleccione la primera fila o columna, y arrastre el ratón para extender la selección.
- Para seleccionar todas las filas o columnas, haga clic en la casilla  situada en la esquina superior izquierda de la hoja de datos.  
*Las filas o columnas seleccionadas se mostrarán de diferente color, y la selección estará enmarcada por un borde de color rosa.*
-  Para anular la selección, haga clic en cualquier lugar de la hoja de datos.

La opción **Seleccionar** asociada a la herramienta **Seleccionar** ( (pestaña Inicio - grupo Buscar)) permite seleccionar el registro activo, mientras que la opción **Seleccionar todos** selecciona todos los registros de la hoja de datos.

### Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas

- Muestre la tabla o la consulta correspondientes en la vista Hoja de datos ().
- Si se trata de varias columnas, selecciónelas; si se trata de solo una columna, no es necesario seleccionarla.  
En lo que respecta a las filas, no es necesaria ninguna selección, puesto que no puede haber altos de filas diferentes en una hoja de datos. De hecho, si se modifica el alto de una fila (o de varias filas en el caso de una selección), el alto de todas las filas de la hoja de datos se modificará automáticamente.
- Señale la marca vertical situada a la derecha de una de las columnas correspondientes o la marca horizontal situada debajo de cualquier fila de la hoja de datos.
- Haga clic y arrastre el ratón hasta obtener el ancho o el alto deseados.
- Cuando alcance el ancho de columna o el alto de fila que desee, suelte el botón del ratón.

## Hoja de datos

- 👉 Para cambiar de forma precisa el ancho de las columnas o el alto de las filas, también puede, después de haber seleccionado las columnas correspondientes (no es necesario seleccionar las filas), hacer clic en el botón **Más** del grupo **Registros** (pestaña **Inicio**) y, a continuación, seleccionar la opción **Ancho del campo** o **Alto de fila**.
- 👉 Para cambiar el ancho de las columnas predeterminado, haga clic en la pestaña **Archivo**, seleccione el botón **Opciones** y, a continuación, desplácese a la categoría **Hoja de datos**. Especifique un ancho predeterminado en el cuadro de texto **Ancho de columna predeterminado** y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.
- 💡 Para ajustar automáticamente el ancho de la columna a la entrada visible más larga, señale la marca vertical situada a la derecha de la columna y, a continuación, haga doble clic en ella.

### Inmovilizar columnas

*Las columnas inmovilizadas permanecen en la pantalla cuando desplaza el contenido de la ventana.*

- ☒ Muestre la tabla o la consulta correspondientes en la vista **Hoja de datos** .
- ☒ Seleccione la(s) columna(s) que deseé inmovilizar.
- ☒ En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Más** del grupo **Registros** y, a continuación, seleccione la opción **Inmovilizar campos**.  
*También puede hacer clic con el botón derecho en uno de los encabezados de columna seleccionados y seleccionar a continuación la opción **Inmovilizar campos**.*
- ☒ Para deshacer este formato, haga clic en el botón **Más** del grupo **Registros** y, a continuación, seleccione la opción **Liberar todos los campos**.
- 👉 Las columnas inmovilizadas se repiten en cada página impresa si el ancho de impresión supera el ancho físico del papel.

## Tablas

### Ocultar/mostrar ciertas columnas



- ❑ Muestre la tabla o la consulta correspondientes en la vista Hoja de datos .
- ❑ En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Más** del grupo **Registros** y, a continuación, seleccione la opción **Mostrar campos**.

*También puede hacer clic con el botón derecho en el encabezado de una columna y, a continuación, seleccionar la opción **Mostrar campos**.*

*Los nombres de las columnas que aparecen en la hoja de datos están precedidos por una marca.*

- ❑ Active las casillas de verificación asociadas a las columnas que desee mostrar y desactive las que estén asociadas a las columnas que desee ocultar.
  - ❑ Haga clic en el botón **Cerrar** del cuadro de diálogo **Mostrar columnas**.
-  Para ocultar una o varias columnas, también puede seleccionarlas, hacer clic en el botón **Más** del grupo **Registros** (pestaña **Inicio**) y, a continuación, seleccionar la opción **Ocultar campos**.

### Mover una columna



- ❑ Muestre la tabla o la consulta correspondientes en la vista Hoja de datos .
- ❑ Seleccione la(s) columna(s) deseada(s).
- ❑ Haga clic en el selector de campo de una de las columnas seleccionadas y, a continuación, arrastre el ratón hasta colocar la marca vertical gruesa en la nueva posición de las columnas.
- ❑ Cuando se encuentre en la posición deseada, suelte el botón del ratón.

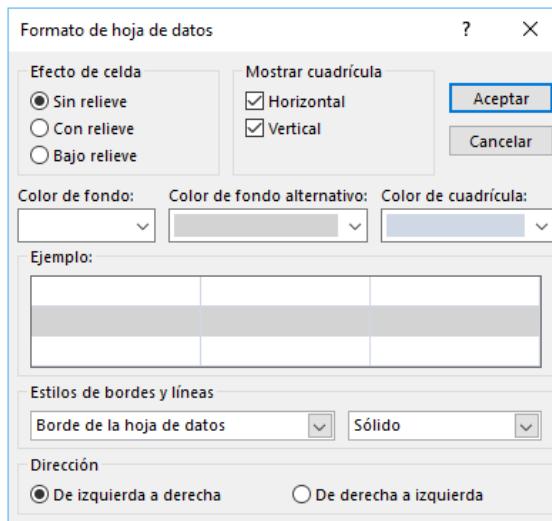
### Cambiar la presentación de la hoja de datos

*Se trata de cambiar la presentación de las celdas, de la cuadrícula y de los bordes de la hoja de datos del objeto activo.*



- ❑ Muestre la tabla o la consulta correspondientes en la vista Hoja de datos .
- ❑ En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón  que aparece en la parte inferior derecha del grupo **Formato de texto** para abrir el cuadro de diálogo **Formato de hoja de datos**.

# Hoja de datos



- Para cambiar el formato de la celda, active una de las opciones de la sección **Efecto de celda**: **Sin relieve**, **Con relieve** o **Bajo relieve**.

*Podrá ver una vista preliminar de la opción seleccionada en la sección Ejemplo.*

- Elija mostrar la cuadrícula horizontal o vertical activando las opciones **Horizontal** o **Vertical** de la sección **Mostrar cuadrícula**.

*Estas opciones están disponibles únicamente si la opción **Sin relieve** está activada.*

*También es posible modificar las opciones de cuadrícula utilizando la herramienta*

*Líneas de la cuadrícula* *que aparece en el grupo Formato de texto de la pestaña Inicio.*

- Seleccione los colores de fondo a través de las listas **Color de fondo** y **Color de fondo alternativo**.

*Los colores de fondo también pueden modificarse mediante las herramientas **Color de fondo*** *y **Alternar color de fila*** *que aparecen en el grupo Formato de texto de la pestaña Inicio.*

- Seleccione el color de cuadrícula a través de la lista **Color de cuadrícula**.

## Tablas

- Para cambiar el estilo de línea de la cuadrícula horizontal, abra la primera lista de la sección **Estilos de bordes y líneas**, y, a continuación, elija la opción **Subray. de encabezado de columna**. A continuación, abra la segunda lista y haga clic en el estilo de línea deseado.
  - Para modificar los bordes izquierdo y derecho de la hoja de datos, seleccione la opción **Borde de la hoja de datos** de la primera lista de la sección **Estilos de bordes y líneas**, y elija el estilo de borde deseado en la segunda lista.
  - Cambie la dirección de las columnas activando la opción **De derecha a izquierda** de la sección **Dirección**.
- La sección Ejemplo muestra una vista preliminar de las opciones seleccionadas a medida que las define.*
- Haga clic en el botón **Aceptar**.
  - 👉 Para modificar la fuente del texto mostrada en la hoja de datos, utilice las herramientas del grupo **Formato de texto** de la pestaña **Inicio**. No es necesario seleccionar el texto cuya fuente desea cambiar, puesto que las opciones elegidas se aplican automáticamente a todo el texto de la hoja de datos.
  - 👉 Para modificar la presentación y la fuente predeterminadas de la hoja de datos, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, seleccione **Opciones**. Modifique las opciones que aparecen en la categoría **Hoja de datos** y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**. De esta forma, la nueva fuente y la nueva presentación se aplicarán a la vista Hoja de datos de todos los nuevos objetos creados.

## Guardar la presentación de una tabla o consulta

*Se trata de guardar ciertas opciones de presentación, tales como la posición de las columnas, el alto de las filas, el ancho de las columnas, etc.*

- Muestre la tabla o la consulta correspondientes en la vista **Hoja de datos** .
- Realice las operaciones necesarias para modificar la presentación de la tabla o de la consulta.
- Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, seleccione la opción **Guardar**, o haga clic en la herramienta **Guardar**  de la barra de herramientas de acceso rápido o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl G**.
- Cierre la tabla o la consulta.

## Introducir registros en la hoja de datos

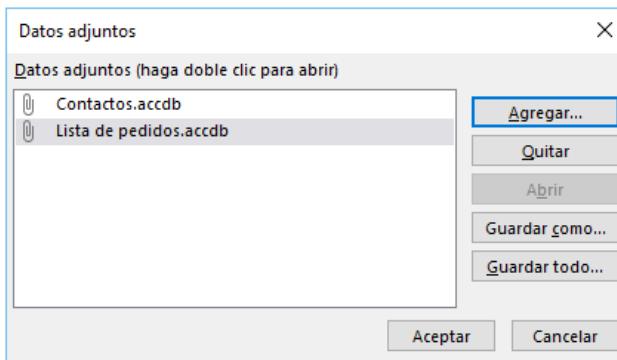
- En el panel de navegación, haga doble clic en el nombre de la tabla o de la consulta en la que desee agregar registros.
- Haga clic en el botón  situado en la parte inferior izquierda de la ventana del objeto para crear un nuevo registro.

*También puede hacer clic en el botón Nuevo del grupo Registros de la pestaña Inicio.*

- En cada campo del registro, introduzca los datos que deseé o selecciónelos a través de la lista de opciones o del selector de fecha () si los datos son de tipo Fecha/Hora.

En el caso de datos de tipo **Datos adjuntos**, haga doble clic en el sujetapapeles  y, a continuación, para agregar el o los archivos adjuntos, haga clic en el botón **Agregar**. A continuación, seleccione los archivos correspondientes y haga clic en el botón **Abrir**.

*Los archivos adjuntos aparecerán ahora en el cuadro de diálogo Datos adjuntos.*



*El botón Quitar o la tecla [Supr] permiten eliminar el archivo seleccionado.*

Haga clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Datos adjuntos**.

- Para acceder al campo o al registro siguiente, pulse la tecla  o .

*Debe respetar el tipo de datos permitido para el campo y su longitud.*