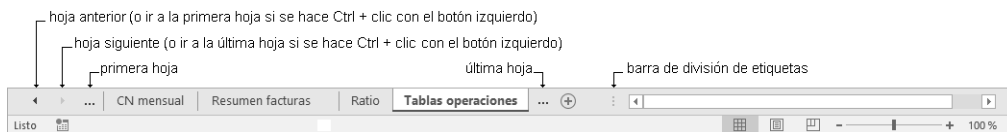




## Activar una hoja

*Recuerde que los libros se componen de hojas de cálculo y que estas se representan mediante etiquetas.*


- Gracias a los botones de desplazamiento de las etiquetas, podrá visualizar el nombre de la hoja a la que desea acceder:



- Para mostrar todas las etiquetas, haga clic con el botón derecho en la herramienta  o en .

A continuación, haga clic en la etiqueta de la hoja a la que desea acceder.

- Con el teclado, use las teclas **Ctrl** **AvPág** para pasar a la hoja siguiente o las teclas **Ctrl** **RePág** para volver a la hoja anterior.

-  El espacio reservado a las etiquetas de la hoja puede modificarse deslizando la barra de división de la etiqueta, situada a la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal.


Para modificar el número de hojas de un libro nuevo, abra el cuadro de diálogo **Opciones de Excel** (pestaña **Archivo** - **Opciones**) y, en la categoría **General**, especifique el número de hojas deseado en la opción **Incluir este número de hojas de la zona Al crear nuevos libros**.

## Cambiar el nombre de una hoja

- Haga clic en la etiqueta de la hoja cuyo nombre desea cambiar. Teclee el nuevo nombre.

*El nombre no debe sobrepasar los 31 caracteres (espacios incluidos); algunos caracteres no pueden usarse: dos puntos (:), barra oblicua (/ o \), signo de interrogación (?), asterisco (\*), etc.*

- Confirme pulsando la tecla .

-  Otra posibilidad es usar el menú contextual de la etiqueta de hoja, opción **Cambiar nombre**.

## Seleccionar hojas

- ☐ Para seleccionar una sola hoja, haga clic sobre su etiqueta; la hoja se habrá activado.
- ☐ Para seleccionar varias hojas contiguas, haga clic en la etiqueta de la primera hoja que quiera seleccionar, mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga clic en la etiqueta de la última hoja.
- ☐ Para seleccionar varias hojas no contiguas, haga clic en la etiqueta de la primera hoja que quiera seleccionar, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y haga clic en las etiquetas de las demás hojas.
- ☐ Para seleccionar todas las hojas, haga clic con el botón derecho del ratón en una de las etiquetas y luego haga clic en **Seleccionar todas las hojas**.

*El nombre de las etiquetas seleccionadas aparecerá en negrita.*

*Cuando hay varias hojas seleccionadas, aparece el término **[Grupo]** en la barra de título, tras el nombre del libro. Decimos que estamos en un grupo porque las modificaciones hechas en la hoja activa se trasladan a todas las hojas del grupo.*



- ☐ Para desactivar el grupo y seleccionar o activar una sola hoja, haga clic en la etiqueta de alguna hoja que no forme parte del grupo o muestre el menú contextual de una etiqueta (clic derecho) y active la opción **Desagrupar hojas**.

*Si están seleccionadas todas las hojas del libro, el hecho de hacer clic sobre una de las etiquetas desactiva el grupo.*

## Modificar el color de las etiquetas

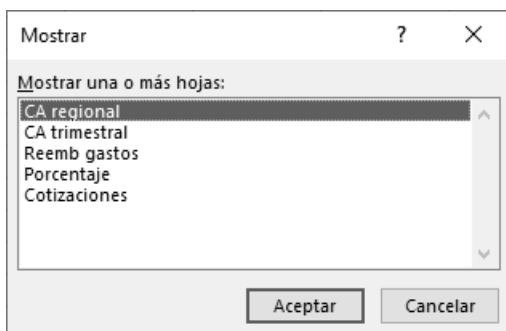
- ☐ Si desea modificar el color de varias etiquetas, seleccione las hojas correspondientes.
- ☐ Muestre el menú contextual de la etiqueta (clic derecho), señale la opción **Color de etiqueta** y haga clic en el color deseado. La opción **Más colores** permite abrir un cuadro de diálogo desde el que crear un color personalizado.
- ☞ Cuando la hoja está activa, su nombre aparece subrayado con una línea de color, pero cuando está inactiva, toda la etiqueta aparece coloreada.

- 
- ☞ Para quitar el color a una etiqueta, muestre su menú contextual, señale la opción **Color de etiqueta** y active la opción **Sin color**.
-

## Mostrar y ocultar una hoja

- ❑ Para ocultar una o varias hojas, seleccione las hojas que desea ocultar, muestre el menú contextual de una de las etiquetas seleccionadas (clic derecho) y escoja la opción **Ocultar**.
- ❑ Para mostrar una hoja oculta, muestre el menú contextual de una etiqueta cualquiera y active la opción **Mostrar**.

*El nombre de las hojas ocultas aparece en el cuadro de diálogo que se muestra:*



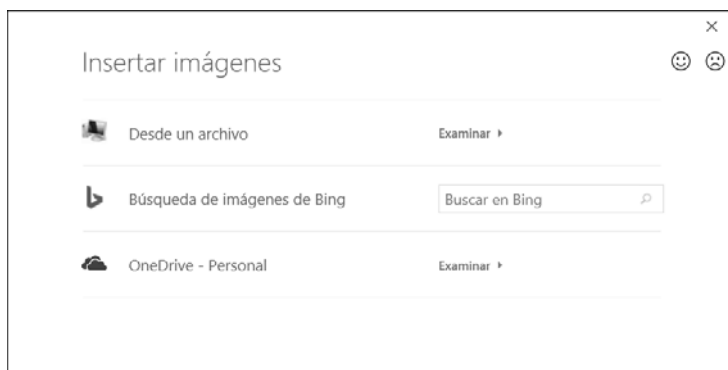
- ❑ Haga doble clic en el nombre de la hoja o haga clic una sola vez en el nombre y luego en el botón **Aceptar**.
- ❑ Repita la misma operación con todas las hojas que desee ver.

## Mostrar una imagen como fondo de la hoja

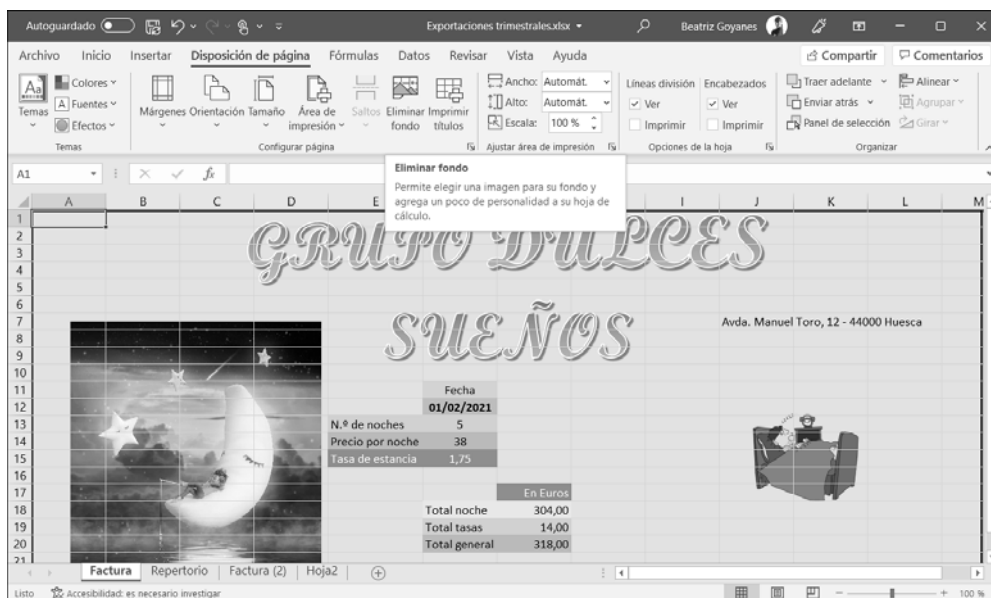
*Microsoft Excel ofrece la posibilidad de mostrar una imagen como fondo de la hoja. Sin embargo, este fondo no podrá imprimirse.*

- ❑ Active la hoja y la pestaña **Diseño de página**.
- ❑ Haga clic en el botón **Fondo** del grupo **Configurar página**.

## Las hojas de cálculo



- ☐ En función de la ubicación de la imagen, escoja una de las opciones siguientes:  
**Desde un archivo** si la imagen está almacenada en su ordenador o en una red local.  
**Búsqueda de imágenes de Bing** para realizar una búsqueda en la web.  
**OneDrive** (u otro espacio en línea) si la imagen está almacenada en su espacio OneDrive o en otra ubicación en línea.
- ☐ Haga doble clic en el nombre de la imagen.



Observe que el botón *Fondo* del grupo *Configurar página* se ha convertido en el botón *Eliminar fondo*.



Para eliminar la imagen que hace de fondo de la hoja, active, si es preciso, la pestaña *Diseño de página* y haga clic en el botón *Eliminar fondo* del grupo *Configurar página*.

## Mover y copiar una o varias hojas

### En el libro activo

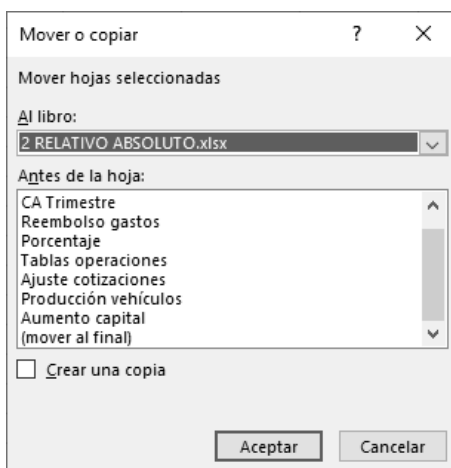
- ❑ Seleccione la hoja u hojas que quiere transferir.
- ❑ Para mover las hojas, señale una de las etiquetas de la selección y haga clic y arrastre hasta la nueva posición.

*La nueva posición se representa mediante un triángulo negro.*

- ❑ Para copiar las hojas, lleve a cabo la misma operación que para moverlas, manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**.

### De un libro a otro


- ❑ Abra el libro que contiene las hojas que se van a mover o copiar y el libro de destino.
- ❑ Seleccione la hoja u hojas que se van a transferir, haga clic con el botón derecho del ratón en una de las etiquetas seleccionadas y active la opción *Mover o copiar*.
- ❑ Abra la lista *Al libro* y haga clic en el nombre del libro de destino o bien escoja la opción *(nuevo libro)*.



## Las hojas de cálculo

- ☐ En la lista **Antes de la hoja**, seleccione la hoja del libro de destino delante de la cual desea transferir la hoja en cuestión.
- ☐ Si desea hacer una copia de la hoja u hojas seleccionadas, marque la opción **Crear una copia**. Si desea desplazarlas, deje desmarcada esta opción.
- ☐ Haga clic en **Aceptar**.
- ☞ El libro de destino se convierte en el libro activo.

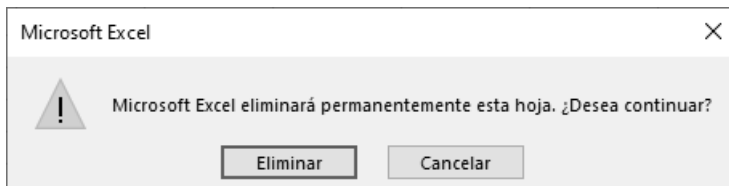
## Insertar y agregar hojas

- ☐ Para añadir una hoja después de la hoja activa, haga clic en la herramienta **Hoja nueva**  de la barra de hojas. Para añadir una hoja nueva antes de la hoja activa, utilice el método abreviado **Mayús | F11**.
- ☐ Para insertar una sola hoja entre dos hojas que ya existen, seleccione la hoja delante de la cual desea que esta se inserte. Para insertar varias hojas al mismo tiempo, seleccione tantas etiquetas consecutivas como hojas desee insertar.  
*En este último caso, las hojas se insertarán entre la penúltima hoja seleccionada y la última.*
- ☐ Haga clic con el botón derecho del ratón en una de las etiquetas seleccionadas y active la opción **Insertar**.
- ☐ En el cuadro de diálogo **Insertar** que aparece a continuación, compruebe que está activa la opción **Hoja de cálculo** y haga clic en **Aceptar**.

## Eliminar hojas

- ☐ Seleccione la hoja u hojas que desea eliminar.
- ☐ Haga clic con el botón derecho del ratón en una de las etiquetas seleccionadas y active la opción **Eliminar**.

*Si alguna de las hojas contiene datos, aparece el siguiente mensaje:*



- ☐ En ese caso, haga clic en el botón **Eliminar**.

# Filas, columnas y celdas

## Insertar filas y columnas

- ❑ Para insertar una sola fila o columna, seleccione la fila o la columna (haciendo clic en el número de la fila o en la letra de la columna) después de la cual desea insertar la nueva.

Para insertar varias filas o columnas, seleccione tantas filas o columnas como desee insertar.

*No se pueden insertar a la vez filas y columnas.*

- ❑ Active la pestaña **Inicio** y haga clic en el botón **Insertar** del grupo **Celdas**, use el método abreviado **Ctrl** + o bien active la opción **Insertar** del menú contextual de la selección.



Cuando inserta una fila (o una columna), el formato del elemento agregado retoma el del elemento precedente. Esta opción puede modificarse haciendo clic en el botón



(que aparece al lado del elemento agregado) y seleccionando luego la opción **El mismo formato de arriba/abajo** (para las filas), **El mismo formato de la derecha/izquierda** (para las columnas) o la opción **Borrar formato**.

## Eliminar filas y columnas

- ❑ Seleccione las filas (o columnas) que desea eliminar haciendo clic sobre los números de fila (o las letras de columna).
- ❑ Active la pestaña **Inicio** y haga clic en el botón **Eliminar** del grupo **Celdas**, use el método abreviado **Ctrl** - o bien active la opción **Eliminar** del menú contextual de la selección.

## Modificar el ancho de columna y el alto de fila

- ❑ Seleccione las columnas a las que desea dar el mismo ancho o las filas a las que desea dar el mismo alto. Si se trata de una sola columna o fila, no es necesario seleccionarla.
- ❑ Señale la línea vertical situada a la derecha de una de las columnas (o la línea horizontal situada debajo del número de una de las filas).

## Las hojas de cálculo

Observe el nuevo aspecto del puntero del ratón.

|   | A                                     | B                    | C             |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------|
| 1 | <b>PEDIDO DE CAMISETAS Y DORSALES</b> |                      |               |
| 2 |                                       |                      |               |
| 3 | <b>Referencia</b>                     | <b>Descripción</b>   | <b>Precio</b> |
| 4 | DJ48                                  | Dorsal benjamín rojo | 28,99 €       |

- ☐ Ahora haga clic y arrastre sin soltar el botón del ratón.  
*El nuevo ancho (alto) se representa con una línea de puntos y su valor aparece en una etiqueta.*
  - ☐ Suelte el botón del ratón cuando alcance el ancho (alto) que estime conveniente.
  - ☞ El ancho de las columnas se calcula en número de caracteres (y en píxeles), y el alto de fila, en puntos (y en píxeles).
- 
- 💡 Para ahorrar memoria en su ordenador, «aligere» las hojas de cálculo usando esta técnica, y no insertando filas y columnas.
- 

### Ajustar el ancho de columna y el alto de fila

*Los anchos de columna se calculan en función de la entrada de celda más larga de la columna y los altos de fila se basan en la entrada de celda más alta de la fila.*

- ☐ Seleccione, si es preciso, las filas o columnas en cuestión.
- ☐ Para el ancho de columna, haga doble clic en la línea vertical situada a la derecha de la letra de la columna.  
Para el alto de fila, haga doble clic en la línea horizontal situada debajo del número de la fila.

### Insertar celdas vacías

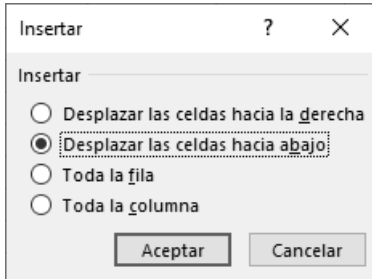
*Las celdas se insertarán debajo o a la izquierda del rango de celdas seleccionadas.*

- ☐ Seleccione tantas celdas como desee insertar.



# Filas, columnas y celdas

- ☐ Active la pestaña **Inicio**, abra la lista del botón **Insertar** del grupo **Celdas** y haga clic en la opción **Insertar celdas**, o use el método abreviado **Ctrl** + o o bien active la opción **Insertar** del menú contextual de la selección.

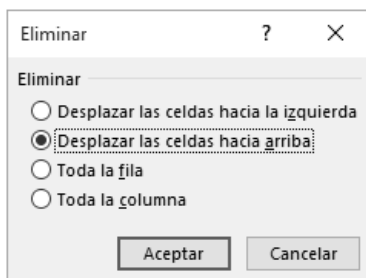


- ☐ Active la primera o la segunda opción para indicar de qué manera separar las celdas existentes tras insertar las nuevas.
- ☐ Confirme pulsando **Aceptar**.

💡 Para insertar una única celda encima de otra, haga clic en la celda y después en el botón **Insertar** del grupo **Celdas**.

## Eliminar celdas

- ☐ Seleccione las celdas que desea eliminar.
- ☐ Active la ficha **Inicio**, abra la lista del botón **Eliminar** del grupo **Celdas** y haga clic en la opción **Eliminar celdas** o active la opción **Eliminar** del menú contextual de la selección.



- ☐ Active la primera o la segunda opción para indicar de qué manera deben moverse las celdas existentes tras eliminar las celdas seleccionadas.