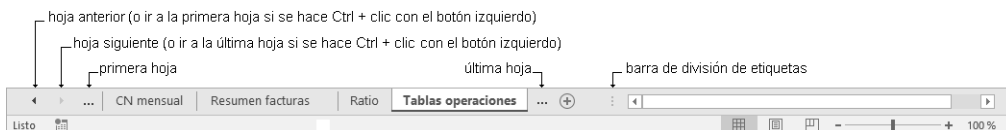




## Activar una hoja

*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** **Av Pág** para pasar a la hoja siguiente o las teclas **Ctrl** **Re Pág** 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

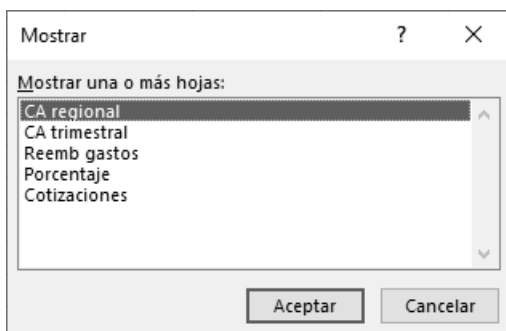
- ☐ Si desea modificar el color de varias etiquetas, seleccione las hojas correspondientes.
- ☐ Muestre el menú contextual de la etiqueta (clic derecho), señale la opción **Color de etiqueta** y haga clic en el color deseado. La opción **Más colores** permite abrir un cuadro de diálogo desde el que crear 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:*



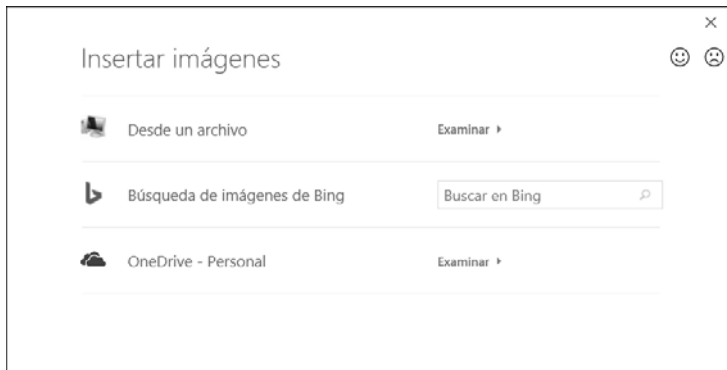
- ❑ Haga doble clic en el nombre de la hoja o haga clic una sola vez en el nombre y luego en el botón **Aceptar**.
- ❑ Repita la misma operación con todas las hojas que desee ver.

## 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

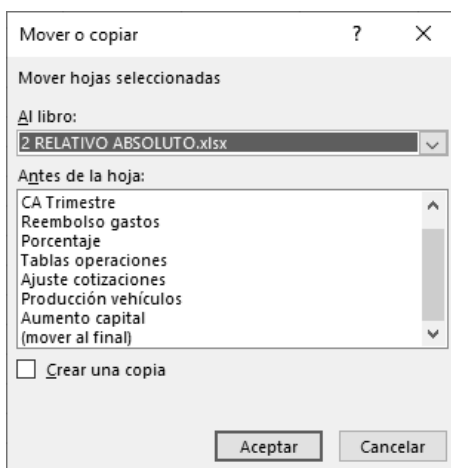
- ❑ Seleccione la hoja u hojas que quiere transferir.
- ❑ Para mover las hojas, señale una de las etiquetas de la selección y haga clic y arrastre hasta la nueva posición.

*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.

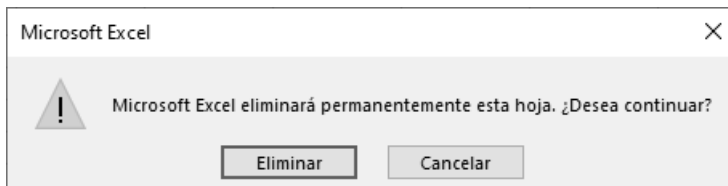
## Insertar y agregar hojas

- ☐ 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**.

## 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.

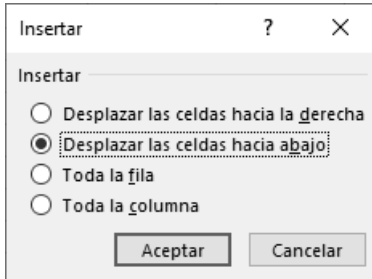
### Insertar celdas vacías

*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 bien active la opción **Insertar** del menú contextual de la selección.

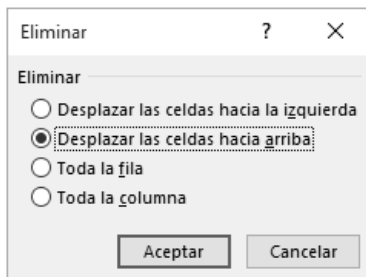


- ☐ Active la primera o la segunda opción para indicar de qué manera separar las celdas existentes tras insertar las nuevas.
- ☐ Confirme pulsando **Aceptar**.

💡 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.

De forma predeterminada, la numeración de las páginas no aparece nunca en la portada y Word no tiene en cuenta esa página en el momento de numerar las páginas: la página siguiente a la portada lleva el número 1.

Para descargar una portada en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña Insertar, haga clic en el botón Portada del grupo Páginas, señale la opción Más portadas de Office.com y luego, entre las portadas que se ofrecen, haga clic en la que desea insertar en su documento; si no hay ninguna portada disponible, aparece el mensaje No hay contenido en línea disponible.

## Administrar las portadas

### Quitar una portada

- ❑ En la pestaña Insertar, pulse el botón Portada del grupo Páginas y haga clic en la opción Quitar portada actual.

*La portada se elimina inmediatamente sin mensaje de confirmación.*

### Guardar una portada

*En esta parte se muestra cómo crear una portada personalizada y guardarla en la galería de portadas predefinidas para poder utilizarla posteriormente.*

- ❑ Si no se ha hecho, cree la portada que desea guardar: puede crearla totalmente nueva o a partir de una página existente.
- ❑ Seleccione el contenido que se va a guardar en la portada.
- ❑ En la pestaña Insertar, pulse el botón Portada del grupo Páginas y pulse la opción Guardar selección en una galería de portadas.

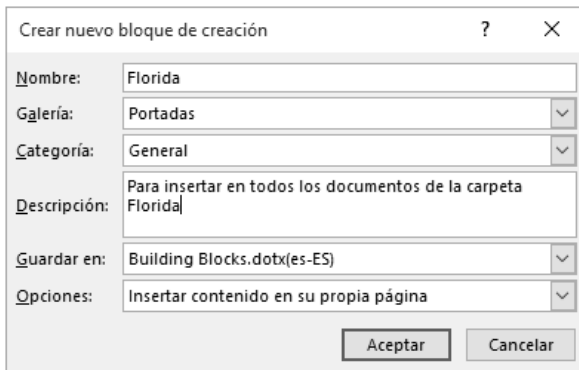
*Puesto que una portada es un bloque de creación, se abre el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación.*

- ❑ Indique el Nombre de la portada en la casilla correspondiente.
- ❑ Asegúrese de que la opción Portadas esté seleccionada en la lista Galería.
- ❑ Abra la lista Categoría y seleccione una de las categorías que se ofrecen en la lista o haga clic en la opción Crear nueva categoría para crear una categoría nueva.  
Si ha elegido crear una nueva categoría, introduzca el Nombre en el cuadro de diálogo Crear nueva categoría y pulse el botón Aceptar.

## Presentación de datos

*Las portadas de la lista asociada al botón **Portada** (pestaña **Insertar**) aparecen clasificadas por categoría.*

- ☐ Si es necesario, introduzca una Descripción de la portada.



- ☐ Si el documento actual se basa en una plantilla que no es la plantilla Normal y la portada debe guardarse en esta plantilla, seleccione el nombre de la plantilla en la lista Guardar en: la portada estará disponible únicamente en los documentos basados en dicha plantilla.
- ☐ En la lista Opciones, seleccione la opción Insertar contenido en su propia página.
- ☐ Pulse el botón Aceptar para validar la creación de la portada.
- ☞ La portada ha sido agregada a la plantilla, se ofrece guardar la plantilla cuando se cierra el documento o cuando se guarda para que la portada asociada sea definitivamente guardada.


## Insertar una página en blanco

*En cualquier momento se puede insertar una página en blanco en el documento.*

- ☐ Haga clic en la parte del documento donde desea insertar la nueva página.
- ☐ En la pestaña Insertar, pulse el botón Página en blanco del grupo Páginas.

*A partir de ese momento el documento dispone de una nueva página en blanco.*

## Alinear texto verticalmente

- ☐ Seleccione el texto que desee alinear verticalmente o haga clic en la sección correspondiente.
- ☐ En la pestaña **Disposición**, pulse el botón  del grupo **Configurar página** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.
- ☐ Haga clic en la pestaña **Disposición**.
- ☐ Abra la lista **Alineación vertical** y seleccione la opción **Superior**, **Centrada**, **Justificada** (para repartir el texto a lo alto de la página) o **Abajo**.

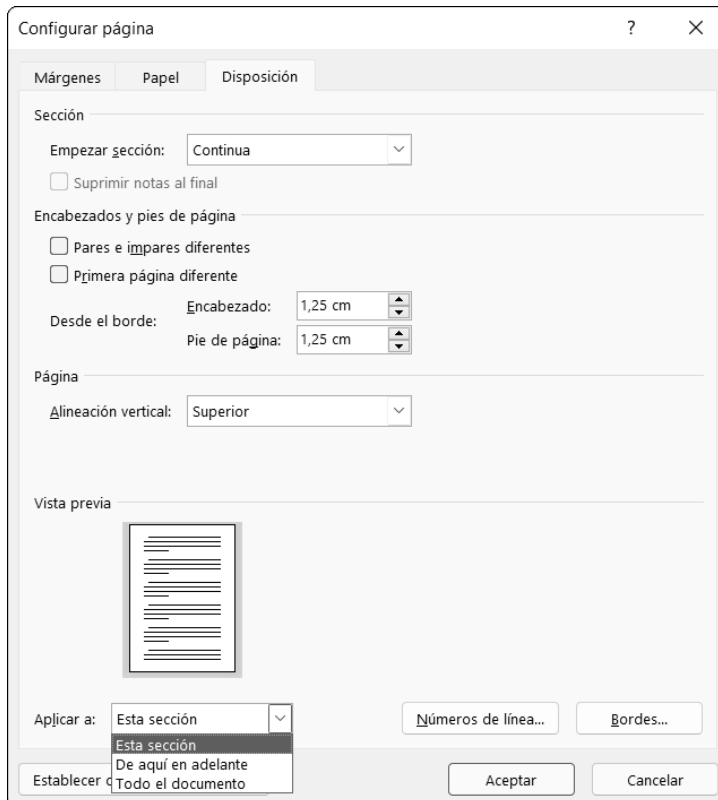
*De forma predeterminada, la alineación vertical seleccionada es **Superior**.*

- ☐ Abra la lista **Aplicar a** y elija la parte del documento a la que desea aplicar la alineación:

<b>Todo el documento</b>	Aplica la alineación a todas las secciones del documento.
<b>Texto seleccionado</b>	Aplica la alineación a la parte de texto seleccionado e inserta un salto de sección antes y después de la selección.
<b>De aquí en adelante</b>	Aplica la alineación desde la posición del punto de inserción hasta el final del documento e inserta un salto de sección antes del punto de inserción.
<b>Secciones seleccionadas</b>	Aplica la alineación a todas las secciones de la selección.
<b>Esta sección</b>	Aplica la alineación a la sección en la que se encuentra el punto de inserción.

*Las opciones que se ofrecen en esta lista dependen del contexto.*

## Presentación de datos







- ☐ Pulse el botón **Aceptar**.

### Aplicar bordes a las páginas

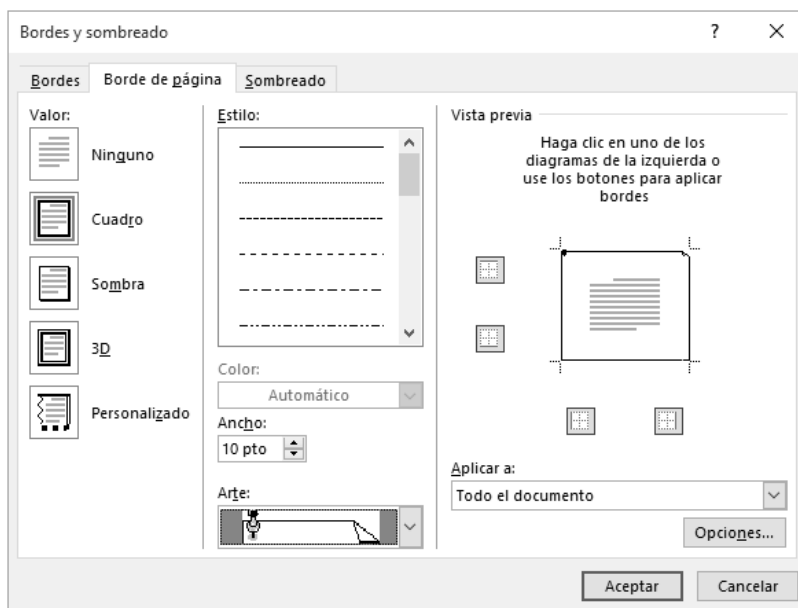
- ☐ Si el documento se compone de varias secciones, coloque el punto de inserción en la sección correspondiente.
- ☐ En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Bordes de página** del grupo **Fondo de página**.
- ☐ Elija el **Valor del borde: Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado**.

*La opción **Personalizado** permite aplicar un estilo de borde diferente en cada lado de la página.*

- ☐ Seleccione el **Estilo** y el **Color** en las listas correspondientes y también el **Arte**.

- ❑ Modifique, si fuese necesario, el **Ancho** de la línea de borde mediante la correspondiente lista.
- ❑ Si el borde solo debe aplicarse a uno o a varios lados de la página, utilice los botones , ,  y/o  que aparecen en el cuadro **Vista previa** para agregar o eliminar los bordes en la parte superior, inferior, izquierda y/o derecha de las páginas correspondientes.

*También puede hacer clic directamente en los bordes de la vista previa.*



- ❑ Especifique qué parte del texto desea enmarcar mediante la lista **Aplicar a**.

*En la lista **Aplicar a**, la opción **Esta sección: solo la primera página** permite aplicar un borde a la primera página de la sección actual, mientras que la opción **Esta sección - Todas excepto primera pág.** permite aplicar un borde de página a todas las páginas de la sección salvo la primera.*

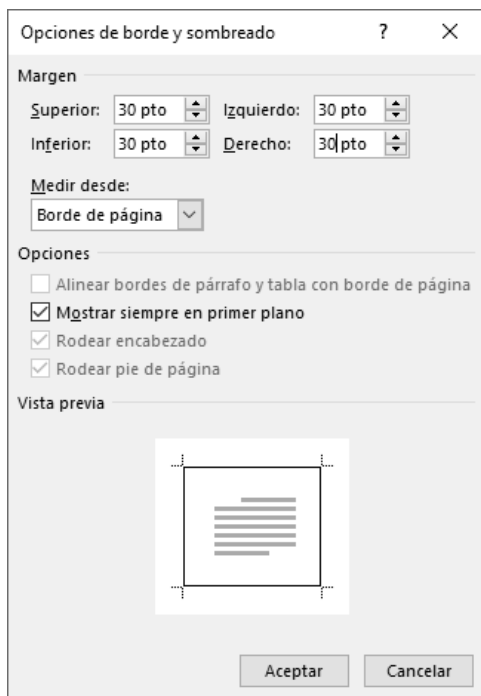
- ❑ Para definir el espacio entre el texto y el borde del cuadro o entre éste y el borde de la página, pulse el botón **Opciones**.
- ❑ En la lista **Medir desde**, seleccione la opción **Borde de página** o **Texto**.

## Presentación de datos

- ☐ A continuación, especifique el espacio entre el borde de la página y el borde del marco o entre el texto y el borde del marco en las casillas **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y/o **Derecho**.

*Para que el borde se imprima correctamente, asegúrese de que el espacio entre éste y el borde de la página sea superior a los márgenes mínimos requeridos por la impresora.*

- ☐ Desactive la opción **Mostrar siempre en primer plano** para que los colores del borde se atenúen como los creados con una marca de agua.



- ☐ A continuación pulse el botón **Aceptar**.
- ☐ Pulse el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**.
- ☞ Para eliminar los bordes de página, en la lista **Valor** haga clic en **Ninguno** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** (pestaña **Diseño** - grupo **Fondo de página** - botón **Bordes de página**).

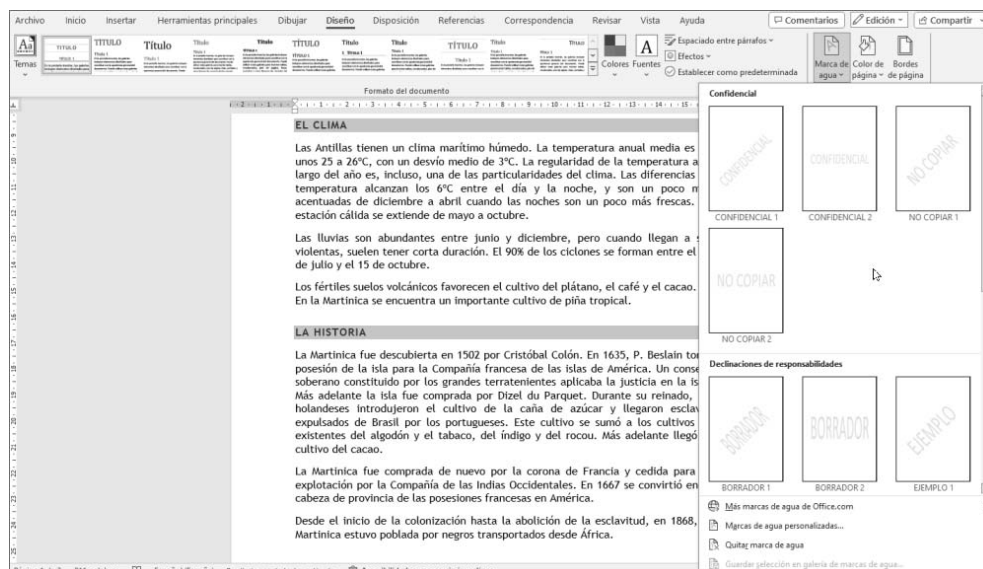
## Crear una marca de agua

*Una marca de agua es un texto, una imagen o un objeto que aparece en el fondo del texto principal de un documento.*

## Agregar una marca de agua predefinida

*De forma predeterminada, las marcas de agua predefinidas de Word están constituidas únicamente por textos. Sin embargo, más adelante, se muestra cómo guardar marcas de agua personalizadas que pueden estar constituidas por texto, imágenes u objetos.*

- ☐ En la pestaña Diseño, pulse el botón Marca de agua del grupo Fondo de página.



- ☐ Si fuese necesario, despliegue la lista y pulse la marca de agua predefinida que desee.

*La marca de agua predefinida se inserta en todas las páginas del documento.*

- ☞ Encontrará la lista de marcas de agua predefinidas en el cuadro de diálogo Organizador de bloques creación (pestaña Insertar - botón Elementos rápidos - opción Organizador de bloques de creación).



## Presentación de datos

- ✎ El botón **Color de página** del grupo **Fondo de página** (pestaña **Diseño**) permite aplicar un color, motivos o efectos de relleno al fondo de las páginas del documento. Además de ser visible con la **Vista Diseño** de impresión, el fondo también será visible con la **Vista Diseño Web**; es decir, tal y como se visualizará con un navegador web y no se imprimirá.
- ✎ Para descargar una marca de agua en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña **Diseño**, haga clic en el botón **Marca de agua** del grupo **Fondo de página**, señale la opción **Más marcas de agua de Office.com** y luego, entre las marcas de agua que se ofrecen, haga clic en la que desea aplicar en su documento; si no hay ninguna marca de agua disponible, aparece el mensaje **No hay contenido en línea disponible**.

### Agregar una marca de agua personalizada de texto

*Si ninguna de las marcas de agua predefinidas del tipo texto le convence, puede crear una.*

- ✎ En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Marca de agua** del grupo **Fondo de página** y a continuación haga clic en la opción **Marcas de agua personalizadas**.

*En pantalla se abre el cuadro de diálogo **Marca de agua impresa**.*

- ✎ **Active la opción **Marca de agua de texto**.**  
*Las opciones de esta zona estarán disponibles.*
- ✎ **Seleccione el Idioma que desea utilizar.**
- ✎ **Escriba el Texto que desee en la casilla correspondiente o abra esta lista y seleccione uno de los textos que se ofrecen.**