

Utilizar recursos útiles de Excel



Utilizar recursos útiles de Excel

En la herramienta Combinación se combinan dos o más celdas para crear una nueva celda de mayor tamaño. Esta herramienta sirve para crear una etiqueta que abarque varias columnas.

El procedimiento a realizar es el siguiente:

1. Para combinar celdas, selecciona las celdas que quieres unir.

2. En la pestaña Inicio, haz clic en Combinar celdas, dentro de Alineación.



3. Para dividir celdas combinadas, selecciona la celda combinada y pulsa el mismo botón.

Bloquea celdas para que no se puedan editar

Cuando creas una hoja de cálculo y compartes y no quieres que el contenido sea modificado, utilizas la solución bloquear ciertas celdas para que no se puedan editar por nadie más que tú (o quien tenga la contraseña).

Procedimiento:

- 1. Selecciona todas las celdas de la hoja.
- 2. Haz clic en grupo Celda y selecciona Formato.





3. Haz clic en la pestaña Proteger.



4. Desmarca seleccionar celdas bloqueadas y pulsa Aceptar.

Proteger hoja	?	×		
<u>C</u> ontraseña para desproteger la hoja:				
Proteger <u>h</u> oja y contenido de ce	eldas bl	oqueadas		
Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo:				
Seleccionar celdas bloqueadas				
Seleccionar celdas desbloqueadas				
<u> </u>				
<u>F</u> ormato de columnas				
Aplicar formato a filas				
Insertar columnas				
Insertar filas				
Insertar hipervínculos				
<u>Eliminar columnas</u>				
Usar Tabla dinámica v Gráfico dinámico				
Modificar objetos				
<u>M</u> odificar escenarios				
Aceptar	Ca	ncelar		

Al momento de que se quiera modificar cualquier celda aparecerá el siguiente mensaje:



5. Selecciona las filas que quieres proteger.



6. Haz clic de nuevo en grupo Celda y selecciona Formato.



7. En la pestaña Proteger, marca Bloqueada.



			-
Microsoft Excel			×
La celda o el gráfico que intenta cambiar están en una hoja pro contraseña.	otegida. Para realizar un cambi	o, desproteja la hoja. Es posible que se le p	ida que escriba una
	Aceptar		
8. Toca en la pestaña Revisar en la cin	ta de Excel.		
R	evisar		
9. Haz clic en Proteger libro y Proteger	r Hoja.		
	₽ ₽	E.	
Desproteger Proteger	Permitir	Dejar de	

hoja libro Proteger

10. Escribe la contraseña que quieres usar y pulsa Aceptar.





Confirmar contraseña

Confirmar contraseña?XVuelva a escribir la contraseña para proceder.•••••Precaución: Si pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla. Se
recomienda guardar una lista de las contraseñas y de los nombres de
los libros y de las hojas correspondientes en un lugar seguro.
(Recuerde que las contraseñas distinguen entre mayúsculas y
minúsculas.)

Con esta opción se protege el libro, por lo que no será posible hacer modificaciones. Te recomendamos que si vas a compartir tus documentos, siempre contengan ya sea el bloqueo de la hoja de cálculo y/o la contraseña de protección del libro.