

Innovación con propósito de vida.

Tema 2. ¿Cómo manejo los archivos y trabajo con hojas de cálculo?

Introducción

Cuando haces clic sobre la ficha **Archivo** de la versión de Excel 2013, te aparecerá la **Vista Backstage** de Microsoft Office.

¿Pero qué utilidad tiene esta opción? En este tema reconocerás la importancia de esta vista para administrar tus archivos, además comenzarás a introducir y editar datos en tu hoja de cálculo y a trabajar con algunos comandos tales como **Deshacer, Rehacer y Borrar.** Lograrás identificar los conceptos alto, ancho, de ajuste automático, específico de las dimensiones de las celdas realizando operaciones básicas con estos conceptos.



Subtema 1. ¿Qué es y dónde está la vista Backstage?



Cuando haces clic en la ficha **Archivo** podrás ver la **Vista Backstage** de Microsoft Office, desde aquí puedes guardar, abrir o imprimir tus archivos, también te permite protegerlos o inspeccionarlos. Con esta vista es posible configurar el programa.

La **Vista Backstage** contiene todas las herramientas con las que puedes modificar un archivo y que no se hace directamente en las hojas de cálculo.

En las siguientes imágenes se describen las opciones que se muestran en la **Vista Backstage** al presionar con el apuntador del ratón sobre la pestaña **Archivo**.



Innovación con propósito de vida.

Acceso a la Vista Backstage

X II	5.0	~ +	~	, ,		Libro1 -	Excel				? 🗹 — 🗗
ARCHI	O INICIO	INSERTAR	DISENO DE	PAGINA FORM	AULAS DA	ATOS REVISA	r vista				Iniciar se
Pegar	Calibr	i • 11 (<u>s</u> • ⊞ •	· A A		· ₽ (General \$ - % ∞ *	₩ F¢	ormato condicional * ar formato como tabl stilos de celda *	Insertar ▼ Ia ▼ Imsertar ▼ Ia ▼ Formato ▼	$\sum \cdot A_{T}$ $\downarrow \cdot Z^{T}$ Ordenar y $\swarrow \cdot iltrar \cdot$	Buscar y
ortapa	peles 🛱	Fuente	G.	Alineación	r <u>s</u>	Número	r <u>a</u>	Estilos	Celdas	Modifi	car
F4	Ŧ	- X v	fx								
	А	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J k	C L
1											
2											
3											
4							-				
5											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
10) Hoja	a 1 (+)				1		E .			
LISTO	P Hoja	+						: 4	# E) 🗉 –	+ 10

Imagen 1. Acceso a la vista Backstage desde la pestaña archivo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.



Vista Backstage opción Abrir desde la ficha Archivo

Imagen 2. Opción Abrir desde la ficha Archivo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Nuevo libro

Cuando inicias Excel te aparece en pantalla un libro nuevo en blanco, pero imagina que estás trabajando con un libro y quieres crear otro libro nuevo, a esta acción se le denomina **Nuevo**.

Para iniciar un nuevo libro en cualquier momento puedes utilizar el comando: ficha **Archivo/Nuevo/Crear** o de manera más rápida utiliza la combinación de teclas **Ctrl+U**.



Innovación con propósito de vida.

Realiza los siguientes pasos para crear un nuevo libro de trabajo:

Pasos para crear un nuevo libro



Video 1. Pasos para crear un nuevo libro, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

1. Selecciona la ficha Archivo



Innovación con propósito de vida.

💵 🖬 🕤 🖓 - = ? 🗹 – 🗗 🗙 Libro1 - Excel ARCHIVO NICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Iniciar sesiór $\sum_{z} A_{z}$ Calibri Formato • Ordenar y Buscar y Pegar $\mathsf{N} \ \mathbf{K} \ \underline{\mathsf{S}} \ \mathbf{\cdot} \ \boxed{\square} \ \mathbf{\cdot} \ \boxed{\bigtriangleup} \ \mathbf{\bullet} \ \mathbf{A} \ \mathbf{\cdot} \ \boxed{\blacksquare} = \equiv \overleftarrow{ee} \ \mathbf{ee} \ \mathbf{ee} \ \boxed{\blacksquare} \ \mathbf{\cdot} \ \boxed{\mathsf{S}} \ \mathbf{\cdot} \ \% \ \mathbf{\circ} \ \boxed{\texttt{S}} \ \mathbf{\bullet} \ \boxed{\textcircled{\mathsf{S}}} \ \mathbf{\mathsf{Estilos}} \ \mathsf{de celda} \ \mathbf{\bullet} \ \mathbf{\bullet} \ \mathbf{\mathsf{S}} \ \mathbf{$ **_** filtrar - seleccionar Portapapeles 🖙 Fuente 5 Alineación G. Número G Estilos Celdas Modificar ~ \cdot : \times \checkmark f_x F4 ~ В С D Е F G Н I J к L 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 10 Hoja1 🔶 : ∢ Þ listo B

Ficha Archivo

Imagen 3. Ficha Archivo para abrir un nuevo libro, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

2. Elige la opción Nuevo.



Imagen 4. Comando Nuevo en la ficha de Archivo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



3. Haz un clic en la opción **Libro en blanco**. Recuerda que también puedes utilizar la combinación de teclas **Ctrl+U**.

Libro en blanco

¢	Libro1 - Excel	? — ♂ × Iniciar sesión
Información Nuevo	Nuevo	
Abrir Guardar	Buscar plantillas en línea Búsquedas sugeridas: Empresa Personal Presupuestos Calculadora Pequeñas empresas Listas Registros	
Guardar como Imprimir	A B C COMPARACIÓN DE PAGOS	
Compartir	1	
Cerrar	5 6 Libro en blanco Paseo	
Cuenta Opciones	Libro en blanco Blenvenido a Excel T Calculadora comparativa Calculadora de gastos de préstamos	
	LISTA DE TAREAS PENDIENTES LISTA DE TAREAS PENDIENTES Nettorio de la contratizas Nettorio de la contratica Nettorio de la contratica Netori de la contratica Nettorio de l	٣

Imagen 5. Abrir un libro en blanco, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Plantillas

La opción más habitual es iniciar un Libro en blanco, pero también es posible crear un nuevo libro a partir de una plantilla.

Las **plantillas** son formas prediseñadas que contienen datos, formatos y fórmulas, con estas plantillas sólo debes rellenar algunos espacios con la información necesaria.



Innovación con propósito de vida.

Hay varios tipos de plantillas.

Ejemplo de plantillas Excel

¢	Libro1 - Excel	? — 🗗 🗙 Iniciar sesiói
Información Nuevo	Nuevo	
Abrir Guardar	Buscar plantillas en línea Búsquedas sugeridas: Empresa Personal Presupuestos Calculadora Pequeñas empresas Listas Registros	
Guardar como Imprimir	I I 2 I 3 I 4 I	
Compartir Exportar	5 Paseo Paseo Internet and the second	Trans
Cerrar	Libro en blanco Bienvenido a Excel T Calculadora comparativa Calculadora de gastos de préstamos	
Cuenta		
Opciones	LISTA DE TAREAS PENDIENTES stereistes, o de plane de 2033 verse ben por del ref re de der de	

Imagen 6. Plantillas predeterminadas de Excel, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

Ejemplo de plantillas Excel 2



Imagen 7. Plantillas predeterminadas de Excel 2, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Como se observa en las imágenes anteriores, hay plantillas para realizar informes de gastos, facturas, recibos, calendarios entre otras. Te invito a explorar esta opción desde la lista de plantillas de **Office** disponibles junto a la opción **Libro en blanco** o utilizar el cuadro de búsqueda para explorar platillas online, para esto deberás contar con una conexión a Internet.

Guardar y Guardar como

Como cualquier trabajo, documento o presentación, un libro se guarda en la computadora de manera temporal mientras trabajas con él, si deseas conservarlo es necesario guardarlo en un archivo, a continuación aprenderás cómo hacerlo.

¿Por qué necesito guardar mi libro? Es necesario guardar tu libro en un archivo para posteriormente poder recuperarlo ya sea para editarlo, imprimirlo o simplemente consultarlo, por lo tanto para realizar cualquier acción posterior sobre éste, tendremos



que almacenarlo o guardarlo en alguna unidad de disco, a esta acción se le denomina **Guardar**.

Existen dos formas de guardar un libro de trabajo y esto dependerá si es la primera vez que lo guardas o cuando guardas las modificaciones hechas sobre aquél, observa la siguiente imagen donde se muestra la diferencia:



Opciones de guardado de archivos

Gráfico 1. Opciones de guardado de archivos, (2015). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

Los pasos a seguir para Guardar como se describen a continuación:

K . 5. 0. Libro1 - Excel - 8 X 不 ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Iniciar sesión Formato condicional * Insertar * Σ * Par formato como tabla * Insertar * Σ * insertar • Σ • X AT Calibri - 11 - A A = = = > General General # P Formato - Ordenar y Buscar y Pegar 💉 N K S - ⊞ - 🙆 - A - ≡ ≅ ≅ ₩ 🛱 - S - % ∞ 🐯 🖗 Estilos de celda filtrar * seleccionar Alineación 6 14 Portapapeles 15 Fuente 12 Número Estilos Celdas Modificar • : 🗙 🗸 fx F4 ~ D н C ι . 1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Haz clic en el video. 1.0 Hoja1 +

Comando Guardar como

Vídeo 2. Opción Guardar como, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



1. Selecciona la ficha Archivo y elige la opción Guardar como.



Opción Guardar como

Derechos Reservados, ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C., 2015.



Imagen 8. Opción Guardar como desde la ficha Archivo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

2. Selecciona **Equipo** para que el archivo se almacene en la memoria de nuestro equipo.



Ícono de guardado en equipo

Imagen 9. Ícono de guardado en equipo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

3. Presiona el botón Examinar.



Innovación con propósito de vida.



Imagen 10. Botón de Examinar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Derechos Reservados, ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C., 2015.

Botón de Examinar



4. A continuación te aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.

Cuadro de diálogo Guardar como

K I Guardar como			X
Biblio	otecas 🕨 Documentos 🕨	▼ 47 E	Buscar Documentos 🔎
Organizar - Nuev	va carpeta		≣ - 0
K I Microsoft Exc	Biblioteca Documentos Incluye: 2 ubicaciones	Orga	nizar por: Carpeta 🔻
★ Favoritos =	Nombre	Fecha de modifica	Tipo 1
Sitios recien	👃 20140111-Taller de razonamiento LogM	11/01/2014 11:37	Carpeta de archivos
	👢 20140120-Taller de desarrollo de razona	20/01/2014 09:32	Carpeta de archivos
Bibliotecas	👢 20140125-Uso de WebEx 2(628834268)	25/01/2014 09:41	Carpeta de archivos
Documento:	👢 20140526-MA13156V3310-Tema 3(6209	26/05/2014 10:48	Carpeta de archivos
S Imágenes	📕 20140602-MA13156V3310-Tema 5(6206	02/06/2014 10:47	Carpeta de archivos
🕹 Música 🔻	•		
Nombre de archivo:	ibrol		•
Tipo: L	ibro de Excel		•
Autores: A	driana Etiquetas: Agre	egar una etiqueta	
	🔲 Guardar miniatura		
 Ocultar carpetas 	Herr	ramientas 🔻 Gua	ardar Cancelar

Imagen 11. Cuadro de diálogo Guardar como, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

- En este cuadro de diálogo escribe el nombre que le asignarás a tu libro en el recuadro Nombre de archivo, en el panel izquierdo de este cuadro de diálogo puedes cambiar la ubicación donde quieres que se almacene tu archivo.
- 6. Finalmente, haz clic en el botón Guardar.

Guardar como, también se utiliza para guardar un libro con un nombre diferente, en un lugar diferente al que se encuentra, o con un formato distinto.

Guardar un libro en un diferente formato resulta muy útil si se comparten libros con otras personas que manejan diferentes programas o versiones anteriores de Excel. Para ello, antes de hacer clic en el botón Guardar en el cuadro de diálogo



Innovación con propósito de vida.

Guardar como, deberás hacer clic en el menú colgante (el triángulo hacia abajo) del recuadro Tipo y de las opciones disponibles elige el formato del archivo con el que deseas guardar tu archivo.

Para guardar los cambios realizados sobre un archivo basta con:

- 1. Seleccionar Guardar de la ficha Archivo.
- 2. Hacer clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas** de acceso rápido o recurrir a la combinación de teclas **Ctrl+G**.

XII 🔒	5- 7					Libro1 - E	xcel			?	k – 8
ARCHIVO	INICIO	INSERTAR	DISEÑO DE	PÁGINA FÓR	MULAS D	ATOS REVISAR	VISTA				Iniciar ses
Pegar	Calib N	ri - 11 K <u>S</u> - Fuente	• A A • <u>A</u> •	E E E E	• ₿ •= ⊡• n 5	General \$ - % 000 % Número	→ → → →	formato condicional • Oar formato como tabla Estilos de celda • Estilos	a Tinsertar Tins	∑ → A ▼ → Z Ordenar y filtrar → su Modifica	Buscar y eleccionar •
F4	•	: X v	fx								
	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J K	L
1											
2											
3											
4											
5											
7											
0											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
12											

Imagen 12. Botón Guardar de la Barra de herramientas adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Guardar con contraseña y sólo lectura

En la **Vista Backstage** se tiene la opción de proteger un libro para que sólo pueda abrirse o modificarse si se cuenta o se conoce una contraseña.



Innovación con propósito de vida.

Tipos de contraseñas Vista Backstage



Gráfico 2. Tipos de contraseñas, (2015). Elaboración propia.

La diferencia entre estas dos es que la contraseña de apertura se utiliza para que sólo puedan acceder al libro aquellas personas que conocen la contraseña, mientras que la contraseña de escritura, es utilizada para que cualquiera pueda acceder al libro de trabajo, pero no pueden hacer modificaciones a este, al menos que cuente con la contraseña.

Existen dos maneras de guardar un archivo con una contraseña de apertura:

La primera es desde la Vista Backstage selecciona Ficha Archivo/Información/Proteger libro/Cifrar con contraseña.



Innovación con propósito de vida.

Cuadro de diálogo cifrar documento



TECMILENIO.

Innovación con propósito de vida.

¢			Libro1 - Excel		? — 🗗 🗙 Iniciar sesión
Información Nuevo	Informa	aciór)		
Abrir Guardar	Proteger libro ~	Protege Controle el libro.	er libro tipo de cambios que los demás pueden hacer en este Cifrar documento	Propiedades ~ Tamaño Título	Aún no se guar Agregar título
Guardar como Imprimir		Inspece	Cifrar el contenido de este archivo Contraseña:	Etiquetas Categorías	Agregar etiqueta Agregar categ
Compartir Exportar	Comprobar si hay problemas *	Antes de p Nomb Conte	Precaución: Si pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla. Es aconsejable que guarde la lista de contraseñas y sus nombres de documento correspondientes en un lugar seguro. (Recuerde que las contraseñas distinguen entre mayúsculas	Fechas relacionadas Última modificación Fecha de creación	Hoy, 08:45 a.m.
Cerrar Cuenta	Administrar versiones *	Version	y minúsculas.) Aceptar Cancelar	Personas relacionadas Autor	Adriana
Opciones	Opciones de vista de explorador	Opcion Elija qué po Web.	es de vista de explorador ueden ver los usuarios cuando este libro se vea en la	Última modificación realizada Mostrar todas las propiedades	Agregar un autor Aún no se guar

Imagen 13. Cuadro de diálogo cifrar documento, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

La segunda, desde el cuadro de diálogo Guardar como.

1. Presiona el botón **Herramientas**, del menú que te aparece selecciona **Opciones generales**. Se mostrará su cuadro de diálogo donde podrás introducir la contraseña para abrir tu archivo.

En este paso asegúrate de que introduces la contraseña en el apartado correcto, ya que como puedes notar en el cuadro de diálogo **Opciones generales,** aparecen dos apartados para introducir tu contraseña, uno es de contraseña de apertura y el segundo es de escritura.





Opciones generales: Guardar como



Innovación con propósito de vida.

🖉 🔒 🕤 🖓	Ŧ				Libro1 - E	xcel			? 🖸	ā — & X
ARCHIVO INICIO Pegar V K	INSERTAR • 11 <u>S</u> • .	DISEÑO DE F	PÁGINA FÓR ≡≡ ≣ ≫ ≡≡≡€€	MULAS DAT ▼ 🔐 G ₩ 🖽 V \$	ros REVISAR eneral	VISTA	ato condicional * formato como tabla * os de celda *	Eliminar *	∑ · A ↓ Z Ordenar y Bu:	Iniciar sesión
Portapapeles 🕫	Fuente	Fai	Alineació	n G	Número	G.	Estilos	Celdas	Modificar	
	×	f.								
<u>r4</u> :	~ ¥	Jx								^
A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J K	L
1										
2										
3										
4 ς					,					
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
14										
15										
Hoia1										
KI Guardar como				•						X Ia X
	bliotecas 🕨 l	Documentos 🕨						- - + + + + +	Buscar Documentos	iar sesión
	ueva carpeta							1 * 10	A== 🗸	2
	Diblic	taca Dac	umentes						0	•
Microsoft Exc-	Incluye:	2 ubicaciones	umentos					Org	anizar por: Carpeta 🕶	-
🚖 Favoritos	Nombre		×	Fech	a de modifica	Тіро	Tamaño			<u> </u>
Escritorio E	1014	40111-Taller de	e razonamiep*	11/0	1/2014 11:27	C	N N			=
	1. 2014	40120-Taller de	e desarrollo	ociones general	es	B				
Bibliotecas	2014	40125-Uso de \ 40526-MA1315	WebEx 2(628	<u>C</u> rear siempre Jso compartido d	una copia de segu e archivos	ridad				
Documento: Sumágenes	2014	40602-MA1315	6V3310-Ten	Contraseña de <u>a</u>	pertura:					
🕹 Música	1 2014	40630-MA1315	57V.3410.142	Contraseña de 🧕	escritura:					
J. Vídeos	2014	40918-MA1315 50514-MA1315	6V3312 Sesi 6V337-Sesid		🔲 Se r	ecomienda <u>s</u> olo l	lectura			
					Aceptar	Cancela	ar			T
Nombre de archivo	: Libro1		_							-
Autoros	Adriana		Eticuc	tas: Agregar un	a etiqueta	T	itulo: Agregar un titul			
Autores	Aunalia		Euque		a cuqueta		ano. Agregar un titul	,		
	C Guar	dar miniatura								
 Ocultar carpetas 							Herrami	entas 🔻 G	uardar Cancelar	
						1				



Innovación con propósito de vida.

Imagen 14. Opciones generales del comando Guardar como, (2015). Elaboración propia.

Cuando estás introduciendo un dato en alguna celda los comandos de la Cinta de opciones no funcionan, excepto los del grupo Fuente.

Cerrar un libro

Existen varias formas de cerrar un libro, cuando hayas terminado de trabajar con un archivo y requieras salir de él o cerrarlo, en necesario sigas los siguientes pasos:

Formas de cerrar un libro



La primera forma es:

- 1. Seleccionar la ficha Archivo.
- 2. Presionar la opción Cerrar.

La segunda forma es:

1. Hacer clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la pantalla de Excel.

La tercera forma es:

1. Presionando la combinación de teclas Ctrl+F4.

En cualquiera de las opciones, si Excel detecta que se le ha realizado una modificación no almacenada al archivo, automáticamente aparecerá el siguiente cuadro de diálogo con tres opciones para escoger:



Innovación con propósito de vida.

Aviso de guardado al cerrar

🕅 🖬 🕤 (<mark>.→</mark> +			Libro1 - Excel			?	_ 8 ×
ARCHIVO INICIO	D INSERTAR	DISEÑO DE PÁGINA	FÓRMULAS I	DATOS REVISAR	VISTA			Iniciar sesión
Pegar V	libri • 11 K <u>S</u> • .	· A A ≡ ≡ 2 · A · ≡ ≡	■≫· ∃∈∓⊡·	General ▼ \$ ▼ % 000 €0 →0	Formato condicional * Dar formato como tabla * Estilos de celda *	Eliminar •	∑ → A Z → Ordenar y Buse filtrar → selecci	tar y ionar *
Portapapeles 🗔	Fuente	Fa /	Alineación 🕞	Número 🕞	Estilos	Celdas	Modificar	^
-	: X 🗸	fx						^
A	В	C		F	G H	Ι	J K	L 🔺
1			Microsoft Excel					
2								
3			¿Desea	a guardar los cambios efect	tuados en 'Libro1'?			
4				ardar No quardar	Cancelar			
5					Cancelar			
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
 → H 	oja1 🕂				E I			•
LISTO							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ 100 %

Guardar	Guarda los cambios y luego se cierra el archivo.
No guardar	Se cierra el archivo y no guarda los cambios ejecutados desde la
	última vez que se guardó.
Cancelar	El archivo no se cierra.

Imagen 15. Cuadro de diálogo de aviso de guardado al cerrar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

¿Cuántos libros nuevos puedes crear?, ahora aprenderás diferentes maneras de insertar datos y el uso de combinación de teclas para acceder a diferentes comandos o lugares dentro de la hoja de Excel.



Innovación con propósito de vida.

Subtema 2. Introduce y edita datos en una hoja de cálculo.

Entrada de datos

Como lo se comentó en temas pasados, en cada una de las celdas de la hoja de Excel puedes introducir textos, números o fórmulas. Para todos los casos, los pasos a seguir son los siguientes:

Pasos para introducir textos, números o fórmulas

- Los datos se introducen en la celda activa, recuerda que es posible hacer clic en cualquier celda para que sea la celda activa y poder introducir datos en ella.
- Escribe los datos en la celda activa con el teclado, el dato entrará a la celda hasta que presiones la tecla Enter o te cambies de celda.



Cuando estás introduciendo un dato en alguna celda los comandos de la Cinta de opciones no funcionan, excepto los del grupo Fuente.

Ejemplo de entrada de datos en una celda



Innovación con propósito de vida.

XII 🖬 🕤 -	ر .	-		píona có		Libro1 - E	ixcel				? 🛧 -	- 🗗 🗙
ARCHIVO INI Pegar	ClO Calibri N K	 <u> </u> <u> </u>	• A A •		RMULAS DA * · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	eneral	VISTA	ato condicional * prmato como tabla * s de celda *	Eliminar *	∑ - A ↓ - Z Orden filtra	ar y Buscar y	r •
Portapapeles 🕞		Fuente	G.	Alineació	ón 🗔	Número	Gi i	Estilos	Celdas	N	lodificar	^
C4	•	XV	<i>f</i> x 16	5								^
А		В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L 🔺
1												
2												
3												
4			10	5								
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
14												
15												
10		_										
	Hoja1	+						E 4				Þ
ЦЯТО										• •		+ 100 %

Imagen 16. Ejemplo de entrada de datos en una celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Edición de datos

Para editar o modificar un dato debes hacer doble clic en la celda que lo contiene, o también puedes corregir la información directamente en la **Barra de fórmulas**.

Es común que cuando los datos no caben en una celda, es decir, cuando se introducen varias líneas dentro de una misma celda, la hoja de cálculo muestra el dato cortado si es texto. Observa la imagen con el ejemplo:



Innovación con propósito de vida.

Ejemplo de inserción de texto largo

XII 🖬 🕤	- 0-	÷				Libro	1 - Excel					? 🛧	– & ×
ARCHIVO	NICIO	INSERTAR	DISEÑO DE	PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS REVI	SAR V	ISTA					Iniciar sesión
Pegar	Calibri N K	• 11 <u>s</u> • •	• A A	= = <mark>=</mark> = = =	≫∙ ₽ ∉∉ ⊡•	General \$ - % 000	←0 00 00 →0	Format Dar for Estilos	to condicional * rmato como tabla de celda *	 Inserta Elimin Forma 	ır • Σ • ar • ↓ • to • ≮•	AZT Busc Ordenar y Busc filtrar * selecci	tar y ionar *
Portapapeles 🕫	i	Fuente	5	Aline	eación 5	Número	F ₃₁		Estilos	Celdas	;	Modificar	^
A2	•	$\times \checkmark$	f _x co	entro de Inf	ormática y De	sarrollo							*
Α		В	С	D	E	F		G	Н	I	J	К	L 🔺
1													
2 Centro d	de InfeE	mpresa											
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
14													
15													
10													
	Ноја	1 (+)											
LISTO										#			— + 100 %

Imagen 17. Ejemplo de inserción de texto largo en una celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

En el caso de ser números el texto que insertes se muestra una serie de signos de número o gato ##### dentro de la celda. Observa el ejemplo:



Innovación con propósito de vida.

X 🖩 🔒 🗲 ARCHIVO	INICIO	INSERTAR	DISEÑO DE PÁ	ágina fór	MULAS DAT	Libro1 - Exc OS REVISAR	el VISTA				? 🛧	— 🗗 Iniciar se	× esiór
Pegar	Calibr	i • 11	· A A =	= = = »	- ₽ Nú ± ⊟ - \$	mero ▼ % 000 👘 🗳	Forma	to condicional * rmato como tabla * de celda *	Eliminar ×	∑ · A ↓ Z ⊘ · Order filtra	nary Buscar seleccion	y har▼	
Portapapeles	Gi i	Fuente	Gi.	Alineació	n G	Número	rsi -	Estilos	Celdas	N	1odificar		^
A4	•	× ✓	<i>f</i> x 1.10	0999484848	48E+21								*
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	
1													
2 Serie													
3	123586												
4 #####	*****												
5													
6													
7													_
8													-
9													-
10													-
11													
12													-
14													-
15													-
10	_												-
\rightarrow	Hoja	1 (+						E 4				Þ	-
ЦІЗТО												-+ 10	0%

Ejemplo de inserción de texto numérico largo en una celda

Imagen 18. Ejemplo de inserción de texto numérico largo en una celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Esto no quiere decir que los datos que se introducen en la celda no se encuentren en ella, el dato está completo solo que el espacio para mostrarlo no sea suficiente y por eso se despliega de esta manera.

Por lo tanto, es posible que veas una cosa en la celda cuando el contenido es otro.

Para asegurarte de que el contenido está completo, puedes verificarlo en la **Barra de Fórmulas**. Por otra parte, si la celda contiene números, puedes colocar el puntero del ratón sobre la celda para que se muestre mediante una etiqueta tipo leyenda el contenido completo de dicha celda.

Deshacer y Rehacer

Cuando se trabaja en un libro, Excel constantemente está guardando una lista todos los cambios que se han realizado.



En caso de que lo desees, puedes deshacer la última acción que hayas realizado con tan sólo hacer clic en el botón **Deshacer** situado en la **Barra de herramientas de acceso rápido**, o también, puedes utilizar la combinación de teclas **Ctrl+Z**. Observa la imagen que ubica el botón mencionado:

XII		÷					Libro1	- Excel					?	承 — d	s ×
ARCHIVO	IICIO	INSERTAR	DISEÑO D	E PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS	REVIS	AR	VISTA					Inicia	r sesión
Pegar	Calibri N <i>K</i>	• 11 <u>s</u> •	• A A	==	≫ - E	Gene	ral % 000	← 0 00 → 0	Format Dar for Estilos	to condicional * rmato como tabla de celda *	 Insertar Insertar Elimina Format 	r • Σ • r • Ψ • ο • & •	AZ▼ Ordenary B filtrar sele	uscar y	
Portapapeles 🕞		Fuente		a Ali	neación	G.	Número	Fa		Estilos	Celdas		Modificar		^
A2	¥ [XV	fx	Centro de Ir	iformática y	Desarroll	D								^
A		В	С	D		E	F		G	Н	Ι	J	К		
2 Centro de	e InfeEn	presa													
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															-
	Hoja1	(+)		1						: •					
LISTO											⊞	e I	+	+	100 %

Botón Deshacer de la barra de herramientas de acceso rápido

Imagen 19. Ubicación del botón Deshacer en la Barra de herramientas de acceso rápido, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

En la siguiente imagen se observa el menú colgante del botón **Deshacer** que aparecerá al presionar al triángulo hacia abajo ubicado al lado del mismo. Ahí aparecen en orden las últimas acciones que se hayan realizado. Selecciona las que desees desbaratar.





ARCHIVO Borrar	MULAS [Libro1 - Excel	VISTA				? 📧 —	∃ × ar sesión
Borrar Autorrellenar escritura de "Febrero" en C4 Pegar Autorrellenar Portapapele escritura de "Martes" en B4 Portapapele escritura de "Martes" en B4	• 🔐 •	General ▼ \$ ▼ % 000 % 000 Número 52	Formato cor Dar formato Estilos de ce	ndicional • o como tabla • elda • los	Eliminar × Formato × Celdas	∑ · A Z · Ordenau filtrar · Mod	y Buscar y seleccionar * dificar	^
B2 Autorellenar escritura de "2" en A4 Autorrellenar escritura de "1" en A3								^
Autorrellenar Borrar Cent Borrar Borrar Borrar	E	F	G	Н	I	J	K	
4 Borrar 5 Autorellenar 6 Borrar - Autorrellenar								
7 Autorrellenar 8 Autorrellenar 9 Cancelar	•							
10 11 12								
13 14 15								
Hoja1 +			: 4			JT	+	100 %

Ejemplo del menú colgante del botón Deshacer

Imagen 20. Ejemplo de la lista del menú colgante del botón Deshacer, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Por otro lado, si quieres repetir o reanudar una acción debes utilizar el botón **Rehacer** en la misma **Barra de herramientas de acceso rápido** o la combinación de teclas **Ctrl+Y.**



Innovación con propósito de vida.

								40000	e rapi		
	, insertar	DISEÑO DE F	PÁGINA FÓ	RMULAS DAT	Libro1 - Excel	VISTA				? 📧 — Inic	🗗 🗙 iar sesión
Pegar Portapapeles ¹⁵	libri • 1 K <u>S</u> • Fuente : ×	$\frac{1}{2} \xrightarrow{A} A \xrightarrow{A} x$ $\frac{2}{3} \xrightarrow{A} x$ $\frac{2}{3} \xrightarrow{A} x$ $\frac{2}{3} \xrightarrow{A} x$ Fx Err	≡ ≡ ∎ & E ≡ ≡ € Alineaci	→ ■ Ge Ξ ΞΞ □ → \$ ión r₂	eneral ▼ ▼ % 000 00 00 00 Número r₂	E Formato co Dar format Estilos de c	ondicional * to como tabla * telda * tilos	Eliminar • Formato • Celdas	∑ AZY ↓ Ordenar filtrar Mod	ry Buscary • seleccionar • dificar	^
A 1 2 Centro de In 3 4 5 6 7 7 8 9 9 10 11	B fc Empresa	C Empresa	D	E Promotores	F Numero de poliza	G	H	I	J	K	
12 13 14 15 17 USTO	oja1 +					i I		# (•		· 100 %

Botón Rehacer de la Barra de herramientas de acceso rápido

Imagen 21. Botón Rehacer de la Barra de herramientas de acceso rápido, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Este botón también tiene su menú colgante para reanudar múltiples acciones, observa su ejemplo en la siguiente imagen:



Innovación con propósito de vida.

Ejemplo del menú colgante del botón Rehacer

		_										
XI 🔒	5 °	÷ -				Libro1 - Excel					? 🛧 —	8 ×
ARCHIVO	INIC BO	rrar	ENO DE I	PÁGINA FÓF	RMULAS DA	TOS REVISAR	VISTA				Inici	ar sesión
Pegar	Calit V	ancelar bri • 11 <i>K</i> <u>S</u> • .	ĂĂ Ă 			Seneral ▼ \$ ▼ % 000 \$ 00 00 00	Formato co Dar format Estilos de o	ondicional * to como tabla * celda *	Eliminar •	∑ → A Z V Ordena filtrar	r y Buscar y • seleccionar •	
Portapapeles	5 G	Fuente	Gi .	Alineació	ón 🖼	Número 🕞	Es	stilos	Celdas	Mo	dificar	^
G2	Ţ	: 🗙 🤘	fx Pro	ovedores								^
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	
1												
2 Centre	o de Info	Empresa	Empresa		Promotores	Numero de poliza	Provedores	Provedores	Provedores	Provedores		
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
12												
13												
1/												_
15												_
10												-
	Ho	ja1 (+					:	4				Þ
LISTO								RECUENT):4 🎹 🗉) 🗉 – —	+++	100 %

Imagen 22. Ejemplo de la lista del menú colgante del botón Rehacer, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Ir a

Hay varias maneras para ir directamente a cualquier celda en tu hoja de cálculo:

Maneras para ir directamente a cualquier celda

- 1. Escribiendo la referencia de la celda a la que quieres ir en el cuadro de nombres.
- Abriendo el menú del botón Buscar, en la ficha Inicio/Modificar, y seleccionas la opción Ir a, donde posteriormente tecleas la celda a la que desees acceder.
- Utilizando la combinación de teclas Ctrl+l y así abrir rápidamente el cuadro de diálogo lr a.

Observa un ejemplo del cuadro de diálogo Ir a:





Innovación con propósito de vida.

🕅 🔒 🕤 · 👌 -? 📧 🗕 🗗 🗙 ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Iniciar sesiór Formato condicional * ***** Em Insertar τ Σ τ A Z▼ Calibri • 11 • A A = = ≥ ≫ • ₽ General 🖹 Eliminar 🔹 💵 🔹 Ē 🕎 Dar formato como tabla * Formato • Ordenar y Buscar y filtrar * seleccionar Portapapeles 🗔 Evente Alineación 5 Número Estilos Celdas Modificar \cdot : $\times \checkmark f_x$ E7 ? × Ir a Ir a: С A В K 1 2 Centro de Infe Empresa Empresa Provedores Provedores 4 Teclea aquí la celda 5 a donde deseas ir. 6 <u>R</u>eferencia 7 8 9 Aceptar Cancelar Especial. 10 11 12 13 14 15 10 Hoja1 (+)4

Ejemplo del cuadro de diálogo del comando Ir a

Imagen 23. Ejemplo del cuadro de diálogo del comando Ir a, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Combinaciones de teclas

Cuando aprendes a utilizar algunas teclas o combinaciones de teclas ahorras tiempo al trabajar en una hoja de cálculo.

En las siguientes imágenes se muestran algunas de las combinaciones de teclas que puedes utilizar para moverte rápidamente en tu hoja de trabajo, incluso para seleccionar o para editar celdas o grupo de celdas.



Innovación con propósito de vida.

Combinación de teclas para activar comandos en Excel

Ctrl+X	•Corta el contenido de una celda o área seleccionada.
Ctrl+C	•Copia el contenido de una celda o área seleccionada
Ctrl+V	•Pega el contenido de una celda o área cortada o copiada
Flecha Izquierda	•Desplaza una celda a la izquierda
Flecha Derecha	• Desplaza una celda a la derecha
Flecha abajo	•Desplaza una celda hacia abajo
Flecha arriba	•Desplaza una celda hacia arriba
Inicio	•Va a la primera celda de una fila
Ctrl+Inicio	•Va a la celda A1
Ctrl+Fin	•Va a la última celda con datos
AvPag	•Avanza hacia abajo una pantalla
Re Pag	•Avanza hacia arriba una pantalla
Ctrl+flecha izquierda	•Va a la primera columna
Ctrl+flecha derecha	•Va a la última columna con datos
Ctrl+flecha arriba	•Va a la primera fila de un bloque de datos
Ctrl+flecha abajo	•Va a la última fila de un bloque de datos

Tabla 1. Combinación de letras para activar comandos en Excel, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

¿Cuál es la referencia de la última celda de tu libro?

Puedes utilizar esta combinación de teclas:

Combinación de teclado para acceder a las celdas del libro de Excel



Gráfico 4. Combinación de teclado para acceder a las celdas de libro de Excel, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

La que se muestra en la siguiente imagen de ejemplo es: XFD1048576, la columna XFD y fila 1'048,576.

Ejemplo de ubicación de la última celda de un libro de Excel



Innovación con propósito de vida.

ARCHIVO	INICIO	÷ INSERTAR DI!	SEÑO DE PÁGIN	a fórmulas	Lii DATOS F	bro1 - Excel REVISAR	VISTA				? 📧 — Inic	🗗 🗙 iar sesión
Pegar 💉	Calibri N K	• 11 • <u>s</u> • 🗄 • 👌		= ≥ ≫ · ₽ = = € € ⊡ ·	General \$ - % 0	• 100 €0 00 00 →0	Formato con Dar formato	ndicional * como tabla * Ida *	Eliminar 🔹	∑ · A Z · Z ⊘ Ordena filtrar	ry Buscary seleccionar*	
Portapapeles	Ga .	Fuente	5	Alineación 5	Núme	ero 🕞	Estil	os	Celdas	Mo	dificar	~
XFD104857	76	×	fx									^
	XET	XEU	XEV	XEW	XEX	XEY	XEZ	XFA	XFB	XFC	XFD	
1048562												
1048563												
1048564												
1048565												
1048566												
1048567												
1048568												
1048569												
1048570												
1048571												
1048572												
1048573												
1048574												
1048575												
1048576												
	Hoja1	(+)					÷ (4					•
LISTO									# B	····	+	100 %

Imagen 24. Ubicación de la última celda de un libro, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Conjunto de teclas para seleccionar bloques de contenido en Excel



Innovación con propósito de vida.

Shift + Flechas	Seleccionas un rango de celdas contiguas.
Ctrl + Clic	Seleccionas un rango de celdas no contiguas.
Ctrl+Barra Espaciadora	Seleccionas toda la columna.
Clic en la letra de Columna	Seleccionas toda la columna.
Clic en el número de fila	Seleccionas toda la fila.
Doble clic	Edición de un dato en la celda activa o en la barra de fórmulas.
Clic en la barra de fórmulas	Edición del dato de la celda seleccionada en la barra de fórmulas.
Enter	Introducir el dato de la barra de fórmulas a la celda.
Esc	Salir del modo de edición sin introducir nuevos cambios a la celda.

Tabla 2. Conjunto de teclas para seleccionar bloque de datos o celdas en Excel, adaptado de Ms Excel,
(2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

La ventaja de la etiqueta inteligente de pegado es que se realizan algunas acciones rápidamente y ahorra tiempo al momento de aplicar el formato apropiado a la celda.

Cortar, copiar y pegar

Los comandos **Copiar, Cortar, Pegar y Copiar** formato se encuentran en grupo ficha **Inicio/Portapapeles**.

Copiar y cortar son acciones similares que se utilizan para pasar datos seleccionados a una memoria temporal llamada **portapapeles**.

El portapapeles de Excel 2013 puede almacenar 24 objetos o elementos. Para desplegarlo, utiliza el iniciador de cuadro de diálogo del Grupo Portapapeles.

Puedes acceder al Portapapeles haciendo clic en la pequeña flecha que aparece en la parte superior derecha de la sección **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**.

× 🗄 🔒	5- 0-	÷					Libro	1 - Excel					? 🛧 —	a ×
ARCHIVO	INICIO	INSERTAR	DISEÑO DE	PÁGINA FO	ÓRMULAS	DA	TOS REV	ISAR	VISTA				Inic	iar sesión
Pegar	Calibri	• 11 <u>s</u> • •	• A A	= = = ;	¢• ₽ ∈ == ⊡•	G ¢	eneral	€0 00 00 →0	Formato co Dar format	ondicional * to como tabla * celda *	 Insertar ▼ Eliminar ▼ Formato ▼ 	∑ · A Z · Z ⊘ Ordena filtrar	r y Buscar y	
Portapape		Fuente	5	Alinea	ción r		Número	Gi	Es	tilos	Celdas	Mc	dificar	^
A1	Portapa	peles M er	uestra todos lo n el Portapapele	s elementos q es.	ue ha copiad	o								^
		M					F		G	Н	Ι	J	K	
1 2 2 Centro 3	C para salar C par	Viene Barrowski operation Barrowski operation Barrowski operation Barrowski operation					Numero	de poliza	Provedores	Provedores	Provedores	Provedores		
4														
5														
6														
2														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
10	Hoja	1 (+)	1						: : •	(
LISTO												. 🗉 – —	+	100 %

Acceso al portapapeles

Imagen 25. Acceso al portapapeles, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

Se despliega una barra lateral y se muestra similar a la imagen siguiente:

Ejemplo de despliegue de la barra de Portapapeles

💹 🔒 🐤 🐡 ÷			L	ibro1 - Excel				?	m – 6	×
ARCHIVO INICIO INSERTAR DIS	EÑO DE PÁGINA	FÓRMULA	S DATOS	REVISAR V	ISTA				Iniciar	sesión
$ \begin{array}{c c} & & \\ & & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & $	A A ≡ ≡ • A • ≡ ≡	= ≫ • = €= €≡	General		🔛 Formato co 🐨 Dar formato 🐺 Estilos de ce	ndicional * o como tabla * elda *	Formato *	∑ · A Z V Ordenar y filtrar · se	Buscar y eleccionar •	
Portapapeles 🕫 Fuente	G	Alineación	5 Núm	nero 🕞	Esti	los	Celdas	Modificar		^
H7 🔹 : 🗙 🖌 j	fx									^
Dartananalas XX	Α	В	С	D	E	F	G	н	Ι	_
Portapaperes 2	Centro de Info	Empresa	Empresa		Promotores	Numero de po	liza Provedore	s Provedores	Provedores	3
Borrar todo		Empresa	1	1	1	L	1			
Haga clic en el elemento que desea		Empresa	2	2	2	2	2			
pegar:		Empresa	3	3		3	3			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11		Empresa	4	4		•	4		1	
2		Empresa	5	5	-	5	5		-	
		Empresa	7	7	7	7	7			
Empresa :0			8	8	8	3	8			
1			9	9	9)	9			
Diample de despliague de			10	10	10)	10			
la barra de Portapapeles			11	11	11	L	11			
14					🖹 (Ctrl) 🔻					_
operation -	Ho	ja1 (+				E .				Þ
LISTO								□	+	100 %

Imagen 26. Ejemplo de despliegue de la barra de portapapeles, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Para insertar la información guardada o copiada basta con hacer clic sobre lo que desees pegar de la barra lateral.

Para pegar todos los elementos a la vez, presiona el botón Pegar todo.



Innovación con propósito de vida.

🚺 🔒 🕤 ° 🖓	÷					Lik	bro1 - Excel						?	<u>*</u> –	ð ×	
ARCHIVO INICIO	INSERTAR	DIS	EÑO DE PÁGINA	FÓRMUL	AS DAT	OS R	REVISAR V	ISTA						Inic	iar sesió	'n
Pegar V Raibri	• 11 <u>\$</u> • • • •	• &		Solution	₽ Ge	eneral • % o		Formato co Dar formato Estilos de c	ndicional * o como tabla * elda *	E E	nsertar * liminar * formato *	∑ - ↓ - e Orr fi	AZ▼ denary iltrar▼ se	Buscar y eleccionar •		
Portapapeies 👒	Fuente		12	Allneacton	19	Nume	10 1	ESL	lios		ceidas		woonca			
H7 • :	× ✓	Ĵ	x												^	
Portananolo	- - ×		Α	В	C		D	E	F		G		н	I		-
Pegar todo	5	1 2	Centro de Info	Empresa	Empres	а		Promotores	Numero de p	oliza	Provedore	es Prov	vedores	Provedor	es	
		3		Empresa		1	1	:	L	1						
Borrar todo		4		Empresa		2	2		2	2						
Haga clic en el elemento pegar:	o que desea	5		Empresa		3	3	:	3	3						
1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1	0.11	6		Empresa		4	4	4	1	4						
uj 1254507891	0 11	7		Empresa		5	5		5	5						
		8		Empresa		6	6		5	6						
Empresa		9		Empresa		7	7	-	7	7						
u copresa		10				8	8	ł	3	8						
		11				9	9	9	9	9						
🔊 Eiomolo de decoli	agua da	12				10	10	10)	10						
la barra de Portap	apeles	13				11	11	1:	L	11						
		14						🖹 (Ctrl) 🔻								
		15														
Opciones 👻		10	Но	ia1					: 4							1
		_	P 110	···					: 4				_		P	÷
usio												- 12			100 %	

Ubicación del botón Pegar todo

Imagen 27. Ubicación del botón Pegar todo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Si lo que necesitas es vaciar el portapapeles, basta con hacer clic sobre el botón **Borrar todo.**

Opciones del comando Borrar

ARCHIVO INICIO INSERTAR	DISE	EÑO DE	PÁGIN/	A FÓRMUL	AS	L DATOS	ibro1 - Excel REVISAR V	ISTA				?	雨 — 문 Iniciar	× sesión
Pegar V K S V H -	• <u>گ</u>	A A A ·	= =	: = *> • : = •= •=	₽ ₽	General \$ - %	* 00 00 00 00 00	🔀 Formato co 🔛 Dar formato 🐺 Estilos de co	ndicional * o como tabla * alda *	종 1 종 6 종 6	nsertar = 🔰 Eliminar = 🗔 Formato = 🤞	C · Arv C · Crdenary C · Filtrary se	Buscar y	
Portapapeles 5 Fuente		G.		Alineación	5	Núm	iero 5	Est	los		Celdas	Modifica	1	^
H7 🔹 : 🗙 🗸	f.	Sr.												^
			A	В		С	D	E	F		G	Н	I	۸
Portapapeles * *	1													
Pegar todo	2	Centro	de Inf	Empresa	Emp	presa		Promotores	Numero de p	oliza	Provedores	Provedores	Provedores	6
Borrar todo	3			Empresa		1	1	. 1	L	1				_
Borrar todo	4			Empresa		2	2	: 2	2	2				_
pegar:	5			Empresa		3	3	3	3	3				_
N 1234567891011	6			Empresa		4	4	4	1	4			-	_
964	7			Empresa		5	5	5		5			-	
	8			Empresa		6	6			0				_
😰 Empresa	10			Empresa		/	/		2					_
	11					0	0		3	0				
	12					10	10	10	,	10				
Ejemplo de despliegue de Ejemplo de despliegue de	13					11	11	11	, I	11				
ia barra de Portapapeies	14							(Ctrl) 7	-					
	15							and found a						
Opciones *	10		He	ia1 @					: A					
INTO			110				_		: [4]		# n	п	-	100.56

Imagen 28. Ubicación del botón Borrar todo del portapapeles, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Para cerrar el portapapeles, solamente haz clic sobre su botón cerrar o vuelve a hacer clic sobre el iniciador de cuadro de dialogo, observa la siguiente imagen:

	DISEÑO DE PÁGII	NA FÓRMUL	LIDIOI (Version AS DATOS I	1) [Autoguard REVISAR V	ado] - Excel ISTA			?	📧 — 🗗 Iniciar se	× esiór
Calibri 11 Pegar Pegar Fuente	• A A =	≡ ≡ ≫ • ≡ ≡ €≡ €≡	General		Formato cor Dar formato Estilos de ce	ndicional * o como tabla * elda *	Eliminar • Formato •	∑ · A Z V Crdenar y filtrar · s Modifica	Buscar y eleccionar *	~
B3 ▼ :	<i>fx</i> Empres	sa								^
Portananeles * ×	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	
	Centro de la	of Empresa	Empresa		Promotores	Numero de n	oliza Provedo	res Provedores	Provedores	
Pegar todo	3	Empresa	1	1	1	indinere de p	1			
Borrar todo	4	Empresa	2	2	2		2			
Haga clic en el elemento que desea	5	Empresa	3	3	3		3			
pegar:	6	Empresa	4	4	4		4	4		
	7	Empresa	5	5	5		5			
	8	Empresa	6	6	6		6			
-	9	Empresa	7	7	7		7			
La horacherana	10		8	8	8		8			
	11		9	9	9		9			
	12		10	10	10		10			
	13		11	11	11		11			
	14									
	15									
Opciones -] 💌
	4 P					: 4			•	_

Ubicación del botón de cerrar del portapapeles

Imagen 29. Ubicación del botón cerrar del portapapeles, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

Comandos Copiar, Cortar, Pegar y Copiar



▆▙▓▆▆

Copiar

Es importante que reconozcas que al utilizar el botón **Copiar** o combinación de teclas **Ctrl+C**, los elementos seleccionados permanecen en su lugar original en la hoja de cálculo y una copia se crea en el portapapeles.

Cortar

Con el botón **Cortar** o combinación de teclas **CtrI+X**, se borra el contenido seleccionado de su lugar original. Cuando vas a copiar o cortar algún elemento se activa una línea punteada animada alrededor de la celda o celdas

seleccionadas, para desactivar esta acción basta con presionar la tecla Esc.

Pegar

Con el comando **Pegar** o combinación de teclas **Ctrl+V** se coloca el contenido almacenado en el portapapeles en la lugar que se elija, de hecho puede ser en una hoja o libro diferente y es posible utilizarlo las veces que se requieran.

Cuando se usa el comando **Pegar** en alguna celda, Excel 2013 inserta automáticamente una etiqueta inteligente de pegado, con esta etiqueta es posible seleccionar si el nuevo contenido tendrá el mismo formato que en la celda original o si aplacarás otro formato para que armonice con el formato de su nueva ubicación.

La ventaja de la etiqueta inteligente de pegado es que se realizan algunas acciones rápidamente y ahorra tiempo al momento de aplicar el formato apropiado a la celda.



En la siguiente imagen podrás observar las opciones que tiene la etiqueta inteligente de pegado:

Opciones de la etiqueta inteligente de pegado

HIVO INICIO	INSERTAR	DISENCE DE L									
Calib	ori • 11	ĂĂ	= = *	- 🔐 Ge	neral *	Formato co	ondicional * to como tabla *	Eliminar		*	
ar 🧹 🛚 N	<u>кs</u> - 🖽 -	- 👌 - 🗛 -	≡≡≡€	≠ ≣ • \$	✓ % 000 ⁶⁰ ⁰⁰ →0	Estilos de o	elda *	Eormato *	Ordena	ry Buscary	
	E		• K					Sector Sector	- filtrar	 seleccionar * 	
papeles 's	Fuente	19	Alineació	n iki	Numero	ES	tilos	Ceidas	MIC	dificar	-
Ŧ	: × ,	fx Em	npresa					Borrar Elimina solo el o los hi	a todo el conteni formato, el cont ipervínculos.	do de la celda o enido, los comer	quit 1tari
А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	
Centro de Info	Empresa	Empresa		Promotores	Numero de poliza	Provedores	Provedores	Provedores	Provedores		
	Empresa	1	1	1	1						
	Empresa	2	2	2	2						
	Empresa	3	3	3	3						
	Empresa	4	4	4	4	4					
	Empresa	5	5	5	5						
	Empresa	5	6	5	5						
	Empresa		7								
	Empresa	/	/	0							
		0	8	8	8						
		9	9	9	9						
		10	10	10	10						
		11	11	11	11						
	ja1 +	DISEÑO DE	PÁGINA FÓR	Libro1	(version 1) [Autoguar	i dado] - Excel	(I II	? 📧 —	-B ciar
	insertar	DISEÑO DE	PÁGINA FÓR	Libro1 MULAS DAT	(version 1) [Autoguar TOS REVISAR	i dado] - Excel VISTA	e ondicional •	⊞ ©	Σ - Α	? 团 — Inic	- E iar
	ial + insertar	DISEÑO DE	PÁGINA FÓR ≡ ≡ ■ ≫	Libro1 MULAS DAT	(version 1) [Autoguar 'OS REVISAR ' eneral -	i dado] - Excel VISTA I Formato c Dar forma	e ondicional + to como tabla +	Eliminar		? 📧 — Inic	5 iar
	ja1 ↔ INSERTAR bri • 1: K <u>S</u> •	DISEÑO DE 1 - A^ A - A - A	PÁGINA FÓR = = = ● ≫ = = = €	Libro1 MULAS DAT • P G • G	(version 1) [Autoguar 'OS REVISAR ' eneral ' ' % 000 60 00 00	i dado] - Excel VISTA Pormato c Dar forma Estilos de	e ondicional * to como tabla * celda *	Insertar •	Σ · A V Z V Crdena V Crdena	? 📧 — Inic	- EP ;iar
Hoj	a1 ↔ INSERTAR bri • 1: K <u>5</u> • ⊡		PÁGINA FÓR = = = ● ≫ = = = €	Libro1 MULAS DAT	(version 1) [Autoguar FOS REVISAR eneral * * % 000 *0 *0	i dado] - Excel VISTA I Formato c Dar forma Estilos de	e condicional * to como tabla * celda *	Eliminar	∑ · A	? Inic Inic Inic Inic Inic Inic Inic	E ^r
Hoj	a1 ↔ INSERTAR bri • 1: K <u>S</u> • ⊡ Fuente		PÁGINA FÓR = = = → → = = = = = ← Alineació	Libro1 MULAS DAT T E E G S n S	(version 1) [Autoguar FOS REVISAR eneral * % 000 100 100 Número 15	i [dado] - Excel VISTA Pormato c Par forma Estilos de Estilos de	 condicional * to como tabla * celda * tilos 	Hand States and States	∑ · A Z · Z · Z · Ordena filtrar Ma	? 🖻 – Inic ar y Buscar y seleccionar v dificar	E ⁿ
Hoj INCO INICIO A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	ia1 ⊕ INSERTAR bri • 11: K S • ⊞ Fuente : X •	DISEÑO DE $1 - A^{\circ} A^{\circ}$ $2 - A^{\circ} A^{\circ}$ $f_{x} = En$	PÁGINA FÓR = = = = >> = = = = = = Alineació npresa	Librol MULAS DAT E E C \$	(version 1) (Autoguar TOS REVISAR eneral * * % 000 *** *** Número re	dado] - Excel VISTA I Formato c I Dar forma Estilos de Es	to como tabla ~ relda ~ tilos	Eliminar Eliminar Eliminar celdas		? T	- B
Hoj IVO INICIO X Calili Peres ra apeles ra A	a1 ↔ INSERTAR bri • 1: K <u>5</u> • ₩ Fuente : ★	DISEÑO DE $1 - A^{*} A^{*}$ $2 - 2 - A^{*}$ 5 - 3 - 4 - 5 6 - 5 - 5 7 -	PÁGINA FÓR = = • • • • = = = • • • Alineació npresa D	Libro1 MULAS DAT E E	(version 1) (Autoguar TOS REVISAR * * % 000 *% % Número rs	dado] - Excel VISTA Pormato c Por forma Estilos de Estilos de	to como tabla ~ zelda ~ H	Eliminar Formato v Celdas	D L − − − − − − − − − − − − − − − − − −	? T - Inic ary Buscary seleccionar dificar	- :iar
Hoj	ia1 ↔ INSERTAR bri • 1: K <u>5</u> • ₩ Fuente : X	DISEÑO DE 1 \overrightarrow{A} \overrightarrow{A} \overrightarrow{D} \overrightarrow{A} \overrightarrow{A} \overrightarrow{D} \overrightarrow{A} \overrightarrow{A} \overrightarrow{fx} En C Empresa	PÁGINA FÓR = = = = > Alineació npresa D	Librol MULAS DAT E C S Promotores	(version 1) (Autoguar TOS REVISAR * % 000 * % % Número re F Numero de poliza	dado] - Excel VISTA Dar formato c Estilos de Estilos de Estilos de Frovedores	to como tabla ~ celda ~ tilos H Provedores	Eliminar Formato v Celdas	Z · A · Z J Provedores	? The	:iar
Hoj IVO INICIO IVO INICIO IVO INICIO IVO INICIO A apeles I A Centro de Info	insertar insertar insertar K S → H Fuente : K S B Empresa Empresa	DISEÑO DE 1 $\hat{A} \hat{A}$ $\hat{D} \cdot \underline{A}$ f_x En C Empresa 1	PÁGINA FÓR = = = = * Alineació npresa D	Libro1 IMULAS DAT * P G # D * \$ n 6	(version 1) (Autoguar OS REVISAR * % 000 * % % Número re F Numero de poliza 1	i [dado] - Excel VISTA Por formato c Par formato Estilos de Estilos de Estil	c c c c c c c c c c	Eliminar Formato Celdas	J Provedores	? The	- :iar
Hoj No INICIO No INICIO No Callina ST No A Centro de Infe	a1 ↔ INSERTAR bri ↓ 1: K S ↓ ↔ Fuente : ★ ↓	DISEÑO DE 1 - A A - $2 - A - B$ - f_x En C Empresa 1 2	PÁGINA FÓR = = • • • • Alineació npresa D 1 1 2 2 2	Libro1 MULAS DA1 * P G *	(version 1) (Autoguar rOS REVISAR eneral * % 000 % % Número rs F Numero de poliza 1 2	G Provedores	t ondicional * to como tabla * celda * tilos H Provedores	I Provedores	∑ · A Z V V V V V V V V V V V V V V V V V V	? T	:iar
Hoj No Niclo A A Centro de Info	a1 ↔ INSERTAR bri ↓1: K <u>5</u> ↓ ↔ Fuente : ★ B Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE $1 - A^{*} A^{*}$ $2 - A^{*}$ f_{x} En C Empresa 1 2 - 2 2 - 2 2 - 3 2	PÁGINA FÓR = = = + + + + + + + + + + + + + + + + +	Libro1 IMULAS DAT T P P G T P G T S T S T S T S T S T S T S T S T S T S	(version 1) [Autoguar TOS REVISAR * % 000 % % % Número r F Numero de poliza 1 2 3	G Provedores	t como tabla * to como tabla * celda * tilos H Provedores	I Provedores	J Provedores	? T - Inic r y Buscary * seleccionar* K	
Hoj No FINCIO A A Hoj A Califi N A A Califi N A	a1 ↔ INSERTAR bri ↓ 1: K S ↓ ↔ Fuente : ★ B Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE $1 \rightarrow A^{\circ} A^{\circ}$ $2 \rightarrow A^{\circ}$ f_x En C Empresa 1 2 3 4	PÁGINA FÓR = = = = >> Alineació npresa D 1 2 3 3 4 4	Librol MULAS DAT E G F F Promotores 1 2 3 4	(version 1) (Autoguar TOS REVISAR * % 000 * % % Número re F Numero de poliza 1 2 3 4	G Provedores	to como tabla ~ celda ~ tilos H Provedores	I Provedores	J Provedores	? T - Inic	:iar
Hoj NO INICIO NO INICIO NO INICIO NO INICIO NO A Cellini N A Centro de Info	a1 ↔ INSERTAR bri • 12: K S • ↔ Fuente : ★ B Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE $1 \rightarrow A^{*} A^{*}$ $2 \rightarrow A^{*}$ f_{x} En C Empresa 4 Penar	PÁGINA FOR = = = = >> Alineació npresa D 1 2 2 3 4 4	Libro1 MULAS DA1 * # # # \$ Promotores 1 2 3 4 5	(version 1) (Autoguar OS REVISAR eneral ~ % 000 % % Número F Numero de poliza 1 2 3 4 5	G G Provedores	t condicional * to como tabla * celda * tilos H Provedores	I Provedores	J Provedores	? Inic ry Buscary * seleccionar* dificar K	
Hoj Hoj No Niccio A Centro de Info	a1 ↔ INSERTAR bri ↓ 1: K S ↓ ↔ Fuente : ★ ★ B Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE $1 \rightarrow A^{*} A^{*}$ $2 \rightarrow A^{*}$ f_{X} En C Empresa 1 2 3 4 Pegar $a \rightarrow a^{*}$	PÁGINA FÓR = = • • • • • Alineació mpresa D 1 2 3 3 4 4	Libro1 MULAS DA1 * P G * C \$ n 6 Promotores 1 2 3 4 5 6	(version 1) [Autoguar rOS REVISAR * % 000 % % Número r F Numero de poliza 1 2 3 4 5 6 6	G Provedores	tilos H Provedores	I Provedores	J Provedores	? E Inic r y Buscar y * seleccionar * odificar	
Hoj IVO INICIO K A A Centro de Info	a1 ↔ INSERTAR bri ↓ 1: K S ↓ ↔ Fuente : ★ ★ B Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE $1 \rightarrow A^{\circ} A^{\circ}$ $2 \rightarrow A^{\circ}$ f_{x} En C Empresa 1 2 3 4 Pegar f_{x} f_{x} f_{x}	PÁGINA FÓR = = • • • • Alineació npresa D 1 2 3 4 4 • • • • •	Libro1 IMULAS DAT E Ga E Promotores 1 2 3 4 5 6 6 7	(version 1) (Autoguar TOS REVISAR * % 000 % % % Número rs F Numero de poliza 1 2 3 4 5 6 7	G Provedores	<pre>c condicional ~ to como tabla ~ to como tabla ~ tilos H Provedores como como como como como como como como</pre>	I Provedores	J Provedores	? T - Inic	
Hoj IVO INICIO INICIO INICIO INICIO INICIO A A Centro de Info	a1 ↔ INSERTAR bri • 1: K S • ⊞ Fuente : K • B Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE $1 \rightarrow A^{*} A^{*}$ $2 \rightarrow A^{*}$ f_{x} En C Empresa 1 2 3 4 Pegar f_{x} f_{x} f_{x}	PÁGINA FÓR = = = + + + + + + + + + + + + + + + + +	Librol MULAS DAT T T T T T T T T T T T T T T T T T T	(version 1) (Autoguar OS REVISAR eneral ~ % 000 % % Número F Numero de poliza 1 2 3 4 4 5 6 6 7 8	G G Provedores	c ondicional * to como tabla * celda * tilos H Provedores	I Insertar Celdas	J Provedores	? Inic	
Hoj No INICIO No Califi No ar ar A Centro de Infe	a1 ↔ INSERTAR bri ↓ 1: K S ↓ H Fuente : ★ • B Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE $1 \rightarrow A^{*} A^{*}$ $2 \rightarrow A^{*}$ f_{X} En C Empresa 1 2 3 4 Pegar f_{X} E	PÁGINA FÓR = = • • • • Alineació npresa D 1 1 2 2 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Libro1 MULAS DA1 * P G * C \$ n 6 Promotores 1 2 3 3 4 5 6 7 7 8 8 9	(version 1) [Autoguar rOS REVISAR eneral * % 000 % % % Número F Numero de poliza 1 3 4 5 6 7 8 9	G Provedores	<pre>c definition of the second secon</pre>	I Provedores	J Provedores	? The	
Hoj INICIO INICIO A A A Centro de Info	a1 ↔ INSERTAR bri ↓ 1: K S → ↔ Fuente : ★ ★ B Compresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE $1 \rightarrow A^{*} A^{*}$ $2 \rightarrow A^{*}$ f_{X}^{*} En C Empresa 1 2 3 4 Pegar f_{X}^{*} [2 2 2 3 4 Pegar Pegar valore	PÁGINA FÓR = = = * Alineació npresa D 1 2 3 3 4 4 5 5	Libro1 IMULAS DA1 T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	(version 1) [Autoguar rOS REVISAR * % 000 % % % Número r F Numero de poliza 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	G Provedores	t como tabla * to como tabla * celda * tilos H Provedores	I Provedores	J Provedores	? E - Inic r y Buscary * seleccionar* odificar	
A Hoj Hoj INICIO INICIO Califi N A Centro de Info	a1 ↔ INSERTAR bri ↓ 1: K S ↓ ↔ Fuente : K S ↓ ↔ Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE 1 $A^{A} A^{C}$ $D = A^{C}$ f_{X} En C Empresa 1 2 3 4 Pegar Pegar valore Pegar valore f_{X} f_{X} f_{X}	PÁGINA FÓR = = = = = = Alineació npresa D 1 2 2 3 3 4 4 5 5 5	Librol IMULAS DAT T T T T T T T T T T T T T T T T T T	(version 1) (Autoguar OS REVISAR V eneral • • % 000 • % % Número r F Numero de poliza 1 2 3 4 4 5 6 6 7 7 8 9 0 11	G G Provedores	<pre>c c c c c c c c c c </pre>	I Insertar - Celdas	J Provedores	?	
Hoj IVO INICIO IVO INICIO IVO INICIO IVO INICIO A Cellina A Centro de Info	insertAR inser	DISEÑO DE L \sim A A \sim $2 \sim$ A \sim f_x En C Empresa C Empresa f_x En C C Empresa f_x En f_x E	PÁGINA FOR = = • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Libro1 MULAS DA1 * Promotores 1 2 3 4 5 6 6 7 7 8 8 8 9 10 11	(version 1) (Autoguar rOS REVISAR eneral ~ % 000 % % Número F Numero de poliza 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	G G Provedores	 c) and condicional * como tabla * celda * H Provedores a a 	I Provedores	J Provedores	? Inic	
Hoj	a1 ↔ INSERTAR bri ↓ 1: K S ↓ ↔ Fuente : ★ ↓ Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE L ~ A A A A - D ~ A - A A - D ~ A - C Empresa - C Empresa - C - C - C - C - C - C - C - C	PÁGINA FÓR = = • • • • • Alineació npresa D 1 1 2 3 3 4 4 4 4 5 5 5 5 6 6 6 7 1 1 2 2 3 3 4 4 4 5 5 6 6 7 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Libro1 MULAS DA1 F Promotores Promotores 1 3 4 5 6 7 8 9 10 11	(version 1) [Autoguar rOS REVISAR eneral * % 000 % % % Número F Numero de poliza 1 3 4 5 6 7 8 9 10 11	G Provedores	<pre>c definition of the second secon</pre>	I Provedores	J Provedores	? E Inic r y Buscary * seleccionar* dificar	
A	a1 ↔ INSERTAR bri ↓1: K S ↓ ↔ Fuente : ★ B Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa Empresa	DISEÑO DE L - A A DE ENDE A A A A DE ENDE C Empresa C Empresa C Empresa C Empresa C Empresa C Empresa C Empresa C C Empresa C C Empresa C C Empresa C C Empresa C C Empresa C C C Empresa C C C C C C C C C C C C C	PÁGINA FÓR = = + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Libro1 MULAS DA1 F Gr E Gr F G F G F G F G F G F G F G F G	(version 1) (Autoguar TOS REVISAR * % 000 % % % Número r F Numero de poliza 1 2 3 4 5 7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	G Provedores	<pre>k condicional * cocomo tabla * celda * tilos H Provedores celda + celda +</pre>	I Provedores	J Provedores	? Inic	

Imagen 30. Opciones de la etiqueta inteligente de pegado, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

¿Sabías que es posible mover la información de una o más celdas seleccionadas con ayuda del ratón?

Esto lo puedes lograr arrastrando la selección de un borde mientras el apuntador del

ratón cambia su forma a cuatro flechas:

Si mueves o copias sólo con el ratón, la información no se guardará en el portapapeles.

Borrar contenido y formato

Con la tecla **Del** o **Supr** en tu teclado es posible eliminar el contenido de las celdas seleccionadas, sin embargo, toma en cuenta que esta tecla no elimina el formato ni los comentarios que pudieran tener las celdas.

Cuando necesites borrar algo en especial, dirígete al comando de la ficha Inicio/Modificar/Borrar. Observa la siguiente figura donde encontrarás el comando Borrar:



Comando Borrar

Imagen 31. Comando borrar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



Innovación con propósito de vida.

Examina las opciones con las que cuenta el comando Borrar:

Opciones del comando Borrar

x ∎ ARC	HIVO II	・ <i>で</i> vicio	v ↓ INSERTAR	DISEÑO DE P	Ágina fór	Libr MULAS [ol (ve DATO	ersion 1) [Autoguar DS REVISAR	dado] - Excel VISTA	Borra co	ntenido			Solo b format	orra el to de la
-	.	Cali	bri - 11	ĂĂ	= = >	•	Gen	eral *	Formato	y formate	o de la	Σ·	₽Ţ	celda.	
Peg	ullinar gar ∕	N	K <u>s</u> - 🗄 -	- <u></u> - <u>A</u> -	= = = @	₹ •	\$	× % 000 €0 00 →0	Dar form	celda)rdenar y filtrar *	seleccionar *	
Porta	papeles 🖪		Fuente	Gi -	Alineació	n G		Número 🕞	Es	tilos	Celdas	Beilder	orrar tod	• /	~
B5		Ŧ	: 🗙 🗸	fx Em	presa				Borra conte el for	a solo el enido y no mato de la	o	Be Be	orrar <u>f</u> orn orrar con orrar com	natos teni <u>d</u> o nentarios	, Borra solamente
	Α		В	С	D	E		F	celda	l .	Ι	В	orrar <u>h</u> ipe	ervínculos	comentarios
1												<u>କ୍</u> ଟ ପ୍	uitar hipe	rvínculos	de la celda
2	Centro d	e Inf	Empresa	Empresa		Promotore	es l	Numero de poliza	Provedores	Provedores	Provedores	Proveuo	res		
3			Empresa	1	1		1	1							
4			Empresa	2	2		2	2							
5			Empresa	3	3		3	3				E	Borra	los	
6			Empresa	4	4		4	4	. 4	•		- ł	niperv	vínculos	
/			Empresa	5	5		5	5				— (de la d	celda.	
0			Empresa	7	7		7	0 7							
10			Linpresa	2	, 8		8	,							
11				9	9		9	9							
12				10	10		10	10							
13				11	11		11	11							
14															
15															
10		На	ia1 🕜												
-	P		Jar (+)			_			1	۹		-			
USTO	0										U		-	+	100 %

Imagen 32. Opciones del comando borrar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

¿Cuánto tiempo puedes ahorrar ahora que conoces acerca de la edición de datos dentro de una celda, reconoces la utilidad de los botones y la combinación de letras?



Innovación con propósito de vida.

Subtema 3. ¿Cómo diseñar la apariencia y hacer operaciones sencillas en el libro?

Parámetros de fila y columna

¿Sabías que puedes cambiar el ancho de una columna o el alto de una fila directamente con el ratón?

Una de las novedades de Excel 2013 es que ajusta automáticamente la altura de una fila dependiendo del tipo de letra utilizado en esa fila. Por ejemplo, imagina que el contenido de la fila 2 es Arial de 10 puntos, la altura de esa fila es 15, pero si aplicas Times New Roman de 12 puntos a una sola



celda de la fila 2, la altura de toda la fila cambiará su altura automáticamente a 15,75.

Realiza los siguientes pasos para cambiar el alto de una fila:

Pasos para cambiar el alto de una fila

- Coloca el puntero del ratón en el extremo inferior del número de fila, hasta que tome la forma de dos flechas +.
- 2. Presiona, sin soltar el botón izquierdo del ratón, y arrastra hasta tener el alto deseado.





Innovación con propósito de vida.

Cuando requieres dimensiones específicas a tus filas realiza lo siguiente:

_ 0 % 🐹 🛛 🖌 🗸 🤍 🖛 Libro2 - Microsoft Excel Archivo a 🕜 🗕 🗗 🛙 Revisar Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Vista Acrobat = = = = General 🔻 🚮 Formato condicional * 📲 Insertar 👻 Σ -X 2T * 11 * A A A Calibri e e e e . \$ - % 000 📆 Dar formato como tabla -😤 Eliminar 👻 - 🛃 Ordenar Buscary y filtrar * seleccionar Pegar N K S - 🖽 - 🎒 - 🗛 -1 建建 ≫~ 📑 Estilos de celda 🛪 Formato * 2. Estilos Celdas Modificar Fuente Alineación 5 Número Portapapeles G. 5 f_x E10 ¥ (m A в С D F G н Е 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Haz clic en el video. Hoja1 Hoja2 Hoja3 🧐 Listo 100% 😑 Đ

Pasos para hacer dimensiones específicas a las filas

Video 3. Pasos para hacer dimensiones específicas a las filas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



- 1. Selecciona la fila o filas a las que quieras modificar la altura. Si no seleccionas alguna fila, el cambio se realizará en la fila en la que te encuentres.
- 2. Selecciona el botón ficha Inicio/Celdas/Formato y elige la opción Alto de fila.

хI	5	~ ~	* -	202500.055	tonu cón	Libro1 (version 1) [Autoguar	dado] - Excel		? 💿 — 🖞	F ×
Peg		Calit N	INSERTAR pri • 11 K <u>S</u> •	A A		v ₽ Ge ± ⊡ v \$	OS REVISAR	VISTA Formato co Dar format Estilos de c	ondicional * to como tabla * celda *	Eliminar ↓ Formato ↓ Cordenary Buscary formato ↓ Formato ↓	r sesion
B5	papeles 18	Ŧ	i 🗙 🗸	fx Em	alineación) ^T ¥	Numero 🙀	ES	tilos	Alto de fila <u>Autoajustar alto de fila</u>	*
	Α		В	С	D	E	F	G	Н	Autoajusta <u>r</u> ancho de columna	
1										Ancho predeterminado	
2	Centro d	e Info	Empresa	Empresa		Promotores	Numero de poliza	Provedores	Provedores	Visibilidad	
3			Empresa	1	1	1	1			Ocultar y mostrar	
4			Empresa	2	2	2	2			Organizar hojas	
6			Empresa	4	4	4	4	4		Cambiar el nombre de la boja	
7			Empresa	5	5	5	5				
8			Empresa	6	6	6	6			Mover o copiar hoja	
9			Empresa	7	7	7	7			Color de etique <u>t</u> a	
10				8	8	8	8			Protección	
11				9	9	9	9			Proteger hoja	
12				10	10	10	10			Bloguear celda	
13				11	11	11	11				
14										E Pormato de c <u>e</u> idas	
15											
10	Þ	Но	ja1 (+)				1	L	(· / / / /	•
LISTO)									▦ ▣ 삪+	100 %

Opción Alto de fila del comando Formato a celda

Imagen 33. Opción Alto de fila del comando Formato a celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

3. Automáticamente aparecerá el cuadro de diálogo **Alto de fila** desde donde modificarás el alto, no olvides utilizar comas para indicar decimales.



Innovación con propósito de vida.

×∃	. 5	- 0		Cua	aaro ae		go de la	opciol dadol - Excel	n Alto (de fila ? ॼ _ ₽ ी	×
ARCH	IVO II	VICIO	INSERTAR	DISEÑO DE F	PÁGINA FÓR	MULAS DAT	OS REVISAR	VISTA		Iniciar ses	iór
Pega	↓	Calil N	ori • 11 K <u>S</u> • -	· A A	= = .	- ₽ Ge -= ⊡ - \$	•neral	Formato co Dar format Estilos de o	ondicional * to como tabla * celda *	Insertar • ∑ • A ▼ ↓ Eliminar • ✓ ✓ Ordenar y Buscar y Formato • ✓ filtrar • seleccionar •	
Portap	apeles 🖪		Fuente	5	Alineaciór	n G	Número 5	Es	itilos	Tamaño de celda	^
B5		Ŧ	: × v	<i>fx</i> Em	npresa					↓ Alto de <u>f</u> ila <u>A</u> utoajustar alto de fila	^
										Ancho de columna	
	А		В	С	D	E	F	G	Н	Autoajustar ancho de columna	
1										Ancho predeterminado	П
2	Centro d	le Info	Empresa	Empresa		Promotores	Numero de poliza	Provedores	Provedores	Visibilidad	
3			Empresa	1	1	1	1			Ocultar v mostrar	
4			Empresa	2	2	2	2			Organizar boias	
5			Empresa	3	3	3	3			Combine al acembra de la baix	
7			Empresa	4	4	4	4	4	*		
8			Empresa	5	5	5	5			Mover o copiar hoja	
9			Empresa	7	7	7	7			Color de etique <u>t</u> a	
10				8	8	8	8			Protección	
11				9	9	9	9			Proteger hoja	
12				10	10	10	10			Bloquear celda	
13				11	11	11	11				
14										E Formato de c <u>e</u> ldas	
15											-
10	Þ	Но	ja1 (+)				1		•		-
цято										Ⅲ Ⅲ+ 100	%

Imagen 34. Cuadro de diálogo de la opción Alto de fila, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

4. Haz clic en el botón Aceptar.

Realiza los siguientes pasos para cambiar el ancho de una columna:

Pasos para cambiar el ancho de una columna

- 1. Coloca el puntero en el extremo derecho del encabezado de columna, hasta que tome la forma de dos flechas +.
- 2. Sin soltar el botón izquierdo del ratón arrastra hasta tener el ancho deseado.



Cuando requieres dimensiones específicas a tus columnas realiza lo siguiente:

X	19.0	• •			Li	bro2 - Microsoft	Excel		c	- 0 X
Archi	vo Inici	o Insertar	Diseño de pá	gina Fórmu	ilas Dato:	Revisar	Vista Acrobat		۵	X 🖷 🗕 🕥
Pega	ar 🖋	Calibri N K S - Fue	• 11 • A 		ación G	General ▼ \$ ▼ % 000 *08 \$% Número 5	 Formato condicional * Dar formato como table Estilos de celda * Estilos 	a * Insertar * Eliminar * Eliminar * Celdas	Σ • Ordenar 2 • y filtrar • se Modifici	Buscar y Reccionar *
	A1	v (e	f _x							*
1	А	В	С	D	E	F	G	н	I.	J 🚽
1										
2										
3										
4										
5										
0										=
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15				— H	az clic	en el vi	deo.			-
14 4	Hoja	a1 / Hoja2 / Ho	oja3 🦯 🞾 🦯							▶
Listo									100% 😑	•

Pasos para las dimensiones específicas en las columnas

Video 4. Pasos para las dimensiones específicas en las columnas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

- 1. Selecciona la columna o columnas a las que quieras modificar el ancho. Si no seleccionas alguna columna, el cambio se realizará en la columna en la que nos encontremos.
- 2. Selecciona el botón ficha Inicio/Celdas/Formato y elige la opción Ancho de columna.



Innovación con propósito de vida.

🖩 🗔 🐤 🐡 🔹 Librol (version 1) [Autoguardado] - Excel ? 📧 🗕 🗗 🗙											
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓR	RMULAS DAT	OS REVISAR	VISTA		Iniciar sesión						
$ \begin{array}{c c} & & \\ & & \\ & & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ $	·• ₽ Ge ₩ ₽ • \$	• % 000 €0 00	ondicional * :o como tabla * :elda *	Insertar Σ A Δ Iminar ✓ Z Δ Formato ✓ Ordenar y Buscar y filtrar seleccionar							
Portapapeles 🕫 Fuente 🕼 Alineació	ón 🕞	Número 🕞	Es	tilos	Tamaño de celda						
B5 • : $\times \checkmark f_x$ Empresa											
A B C D	E	F	G	н	Autoojasta <u>r</u> anche de colamna						
1 2 Centro de Inf(Empresa Empresa	Promotores	Numero de poliza	Provedores	Provedores	Ancho predeterminado						
3 Empresa 1	l 1	1			VISIDIIIdad						
4 Empresa 2	2 2	2			Ocultar y mostrar						
5 Empresa 3	3 3	3			Organizar hojas						
6 Empresa 4	1 4	4	4		Cambiar el nombre de la hoja						
7 Empresa 5	5 5	5			Mover o copiar hoja						
8 Empresa 6 6	5 6	6			Color de etiqueta						
9 Empresa 7	7 7	7			Protección						
	s 8	8			Proteger hoja						
12 10 10	, <u> </u>	10									
13 11 11	10	10			III Bioquear ceida						
14					E Formato de c <u>e</u> ldas						
15											
10 Hoial			• •	4							
ЦСТО	↔ Hoja1 (+) : ↓ sto ■ ■ ● + 100 %										

Opción Ancho de columna del comando Formato a celda

Imagen 35. Opción de Ancho de columna del comando Formato a celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



3. Automáticamente aparecerá el cuadro de diálogo **Ancho de columna** desde donde modificarás el ancho, no olvides utilizar comas para indicar decimales.

		C	uadro d	de diá	logo c	le la op	oción	An	cho de	e colur	nna		
×≣	5 • 0	∌			Libro1	version 1) [Auto	guardado] - F	Excel				? 🕋 —	a ×
ARCH	HIVO INICIO	INSERTAR	DISEÑO DE PÁO	gina fórm	MULAS DAT	OS REVISAR	VISTA					Inici	iar sesión
Peg	ar 💉 N	ibri • 11 <i>K</i> <u>S</u> • .	· Å Å =	= = ⊗	- ₽ Ge	• % 000 60	→ Forr → Dar → Estil	nato co forma los de o	ondicional * to como tabla * celda *	Eliminar •	∑ · A Z · Z Ordena filtrar	r y Buscar y • seleccionar •	
Portap	oapeles 🖙	Fuente	Fa	Alineación	5	Número	5	Es	tilos	Celdas	Mo	dificar	^
B5	•	: × •	fx Empr	esa									^
	А	В	С	D	E	F	0	5	Н	I	J	К	
1					Ancho de	columna	? X						
2	Centro de In	fcEmpresa	Empresa		Pror		-	res	Provedores	Provedores	Provedores		
3		Empresa	1	1	Ancho d	e <u>c</u> olumna: 10.7	3						
4		Empresa	2	2		untar	Cancelar						
5		Empresa	1 3	3			Calicelai						
7		Empresa	4	4			5	- 4	•				
8		Empresa	5	5	5		5						
9		Empresa	7	7	7		7						
10		Linprova	8	8	. 8		8						
11			9	9	9		9						
12			10	10	10		10						
13			11	11	11		11						
14													
15													
10		oia1							4				
4	· ·		_					:	۹				
LISTC										# @	J <u> </u>	+	100 %

Imagen 36. Cuadro de diálogo de la opción Ancho de columna, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

4. Haz clic en el botón Aceptar.

Ajuste automático

Esta opción es mucho más rápida a la hora de ajustar filas o columnas, basta con posicionar el puntero del ratón sobre el borde de la fila o columna hasta que este tome la forma de flechas, haces doble clic y automáticamente se adapta a los contenidos de las celdas en una fila o columna.

Operaciones con filas y columnas

¿Sabes que es posible seleccionar una fila completa o toda una columna?



Es muy sencillo, basta con hacer un clic en el encabezado de la fila o de la columna, es decir, sobre el número de la fila o sobre la letra de la columna. Notarás que el puntero del ratón cambiará a la forma de una flecha gruesa horizontal para filas in o vertical para columnas .

Si en este paso presionas el botón derecho del ratón, te aparecerá un menú contextual con opciones para insertar, eliminar, ocultar o mostrar filas o columna, observa la imagen:

	Cali	bri - 11 - A A \$ - % 000 🛱
	Ν	$\mathbf{K} \equiv \underline{\diamond} \cdot \underline{\mathbf{A}} \cdot \mathbf{\Box} \cdot \mathbf{\diamond} \mathbf{\diamond} \mathbf{\diamond} \mathbf{\diamond}$
Barra de herramientas, o menú contextual de Formato a celdas		F F Cortar
-		Ancho de columna Ocultar
-		Mostrar

Menú contextual de Formato

Imagen 37. Menú contextual de Formato a celdas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

La barra de herramientas es útil para aplicar formato al área seleccionada, además facilita todo el trabajo relacionado con fuentes tales como los estilos, el tamaño, la alineación, color de texto y el uso de decimales. Cabe mencionar que esta barra no es personalizable.

Para mostrar una fila o columna oculta, hay que hacer un clic con el botón izquierdo del ratón justo en la línea donde debería estar la fila o columna que se desea mostrar nuevamente, para estar seguro que posicionaste el puntero del mouse en el lugar



correcto el puntero tomará la forma de doble línea con doble flecha $\frac{1}{1}$. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo donde la columna oculta en la C:



Ejemplo de columna oculta

Imagen 38. Ejemplo de columna oculta, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Ahora que conoces más acerca del manejo de archivos y trabajo con hojas de cálculo, en el siguiente tema conocerás conceptos y técnicas para aplicar formato y manipulación de datos.

¡Quiero más!

- Para conocer más acerca de cómo crear plantillas en la Interface de la Hoja de Cálculo, le recomiendo revisar el siguiente contenido titulado Crear plantillas Curso de Excel 2013, en/ http://www.aulaclic.es/excel-2013/a_3_2_1.htm
- Para conocer más sobre las opciones de Guardar o Guardar como te invito a ver el siguiente video titulado Guardar un libro, en/ <u>http://www.aulaclic.es/excel-</u> <u>2013/secuencias/p03_guardar.htm</u>
- Si deseas conocer más sobre cómo guardar hojas de cálculo, copias de seguridad y proteger libros, accede al siguiente contenido titulado Copias de seguridad y proteger con contraseña, en/ <u>http://www.aulaclic.es/excel-</u> <u>2013/a 3_1_1.htm</u>



 Si deseas conocer más sobre pegado especial, te invito a ver el siguiente video titulado Pegado Especial, en/ <u>http://www.aulaclic.es/excel-</u> 2013/secuencias/p04_pegado_especial.htm

Mi Reflexión

Hasta este punto ya conoces diferentes formas de crear un nuevo libro, también conoces acerca de la edición de datos dentro de una celda, reconoces la utilidad de los botones **Deshacer** y **Rehacer** así como **Ir a**.

Como puedes ver, en este tema aprendiste diferentes técnicas que te ahorrarán tiempo y esfuerzo tales como combinaciones de teclas y el uso del botón Borrar.

¿Consideras necesarios los ajustes que se pueden hacer a las celdas como el alto y ancho, de ajuste automático, ajuste específico de dimensiones de filas y columnas?

Ahora que conoces más acerca del manejo de archivos y trabajo con hojas de cálculo, en el siguiente tema conocerás conceptos y técnicas para aplicar formato y manipulación de datos.

Bibliografía

AulaClic. Cursos de Informática gratuitos. Unidad 1. Introducción. Elementos de Excel. Revisado el 30 de abril del 2015 desde: <u>http://www.aulaclic.es/excel-</u>2013/index.htm

Charte, F. (2013). *Excel 2013 (Manual avanzado)*. España: Editorial Anaya Multimedia. ISBN: 9788441533615

Delgado, J. (2013). *Office 2013*. España: Editorial Anaya Multimedia. ISBN: 9788441533608



La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor.

El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.