

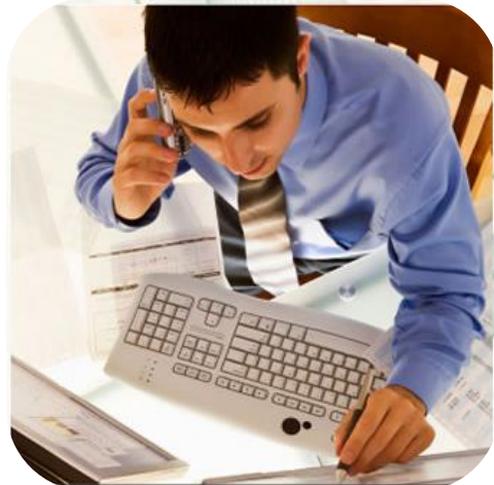
Tema 2. ¿Cómo manejo los archivos y trabajo con hojas de cálculo?

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**.

Acceso a la Vista Backstage

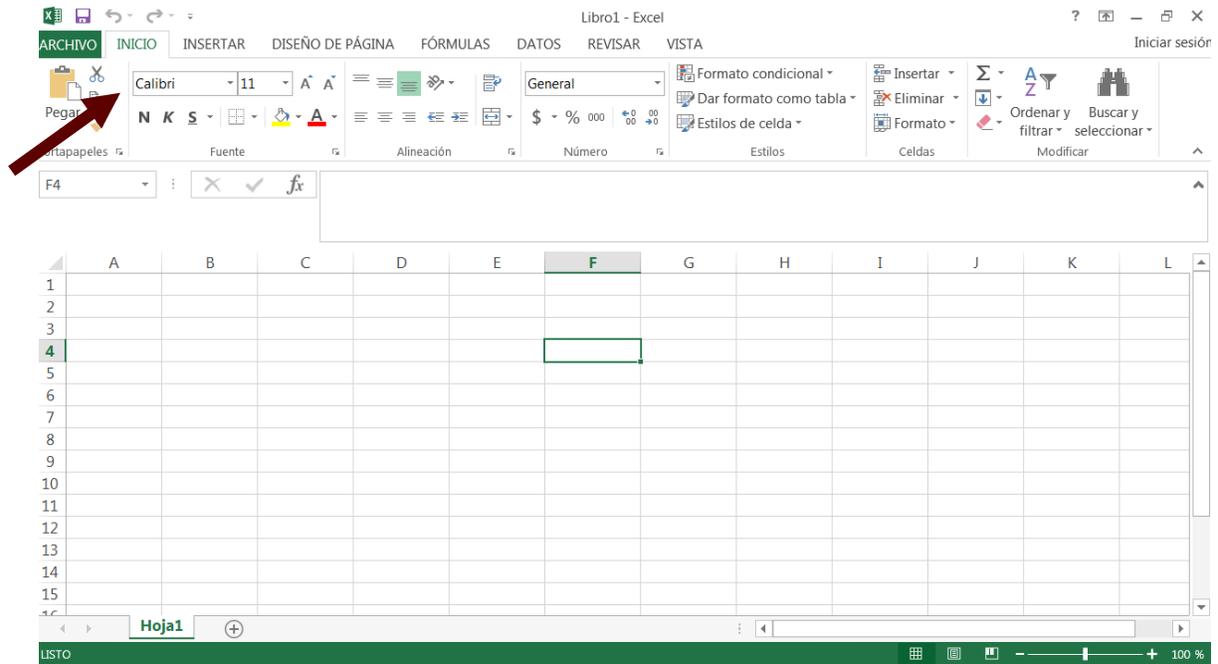


Imagen 1. Acceso a la vista Backstage desde la pestaña archivo, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Vista Backstage opción Abrir desde la ficha Archivo

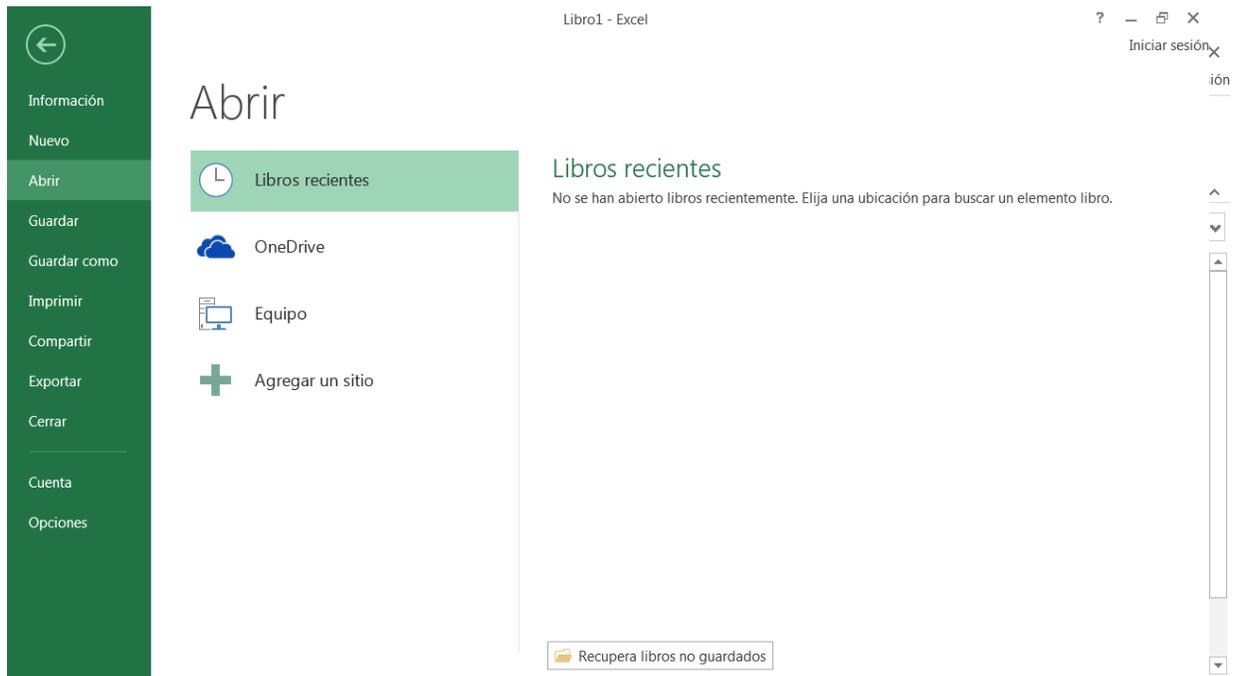


Imagen 2. Opción Abrir desde la ficha Archivo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

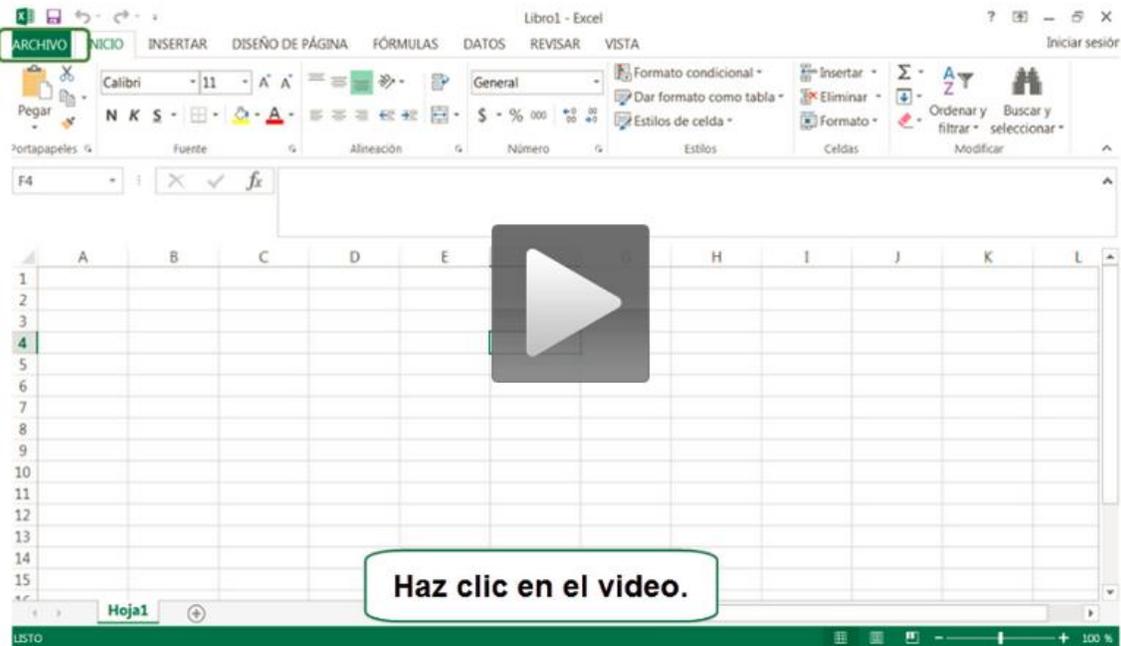
Nuevo libro

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**.

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**

Ficha Archivo

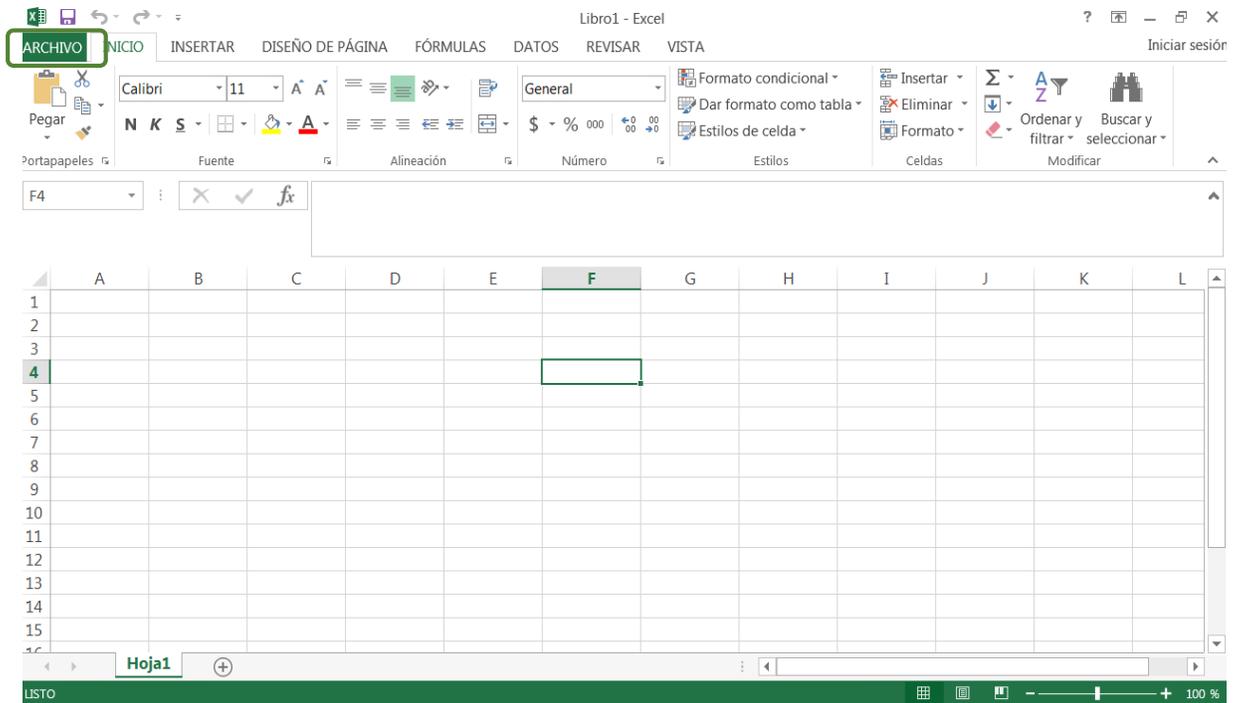


Imagen 3. Ficha Archivo para abrir un nuevo libro, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

2. Elige la opción **Nuevo**.



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

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

Libro en blanco



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.

Hay varios tipos de plantillas.

Ejemplo de plantillas Excel

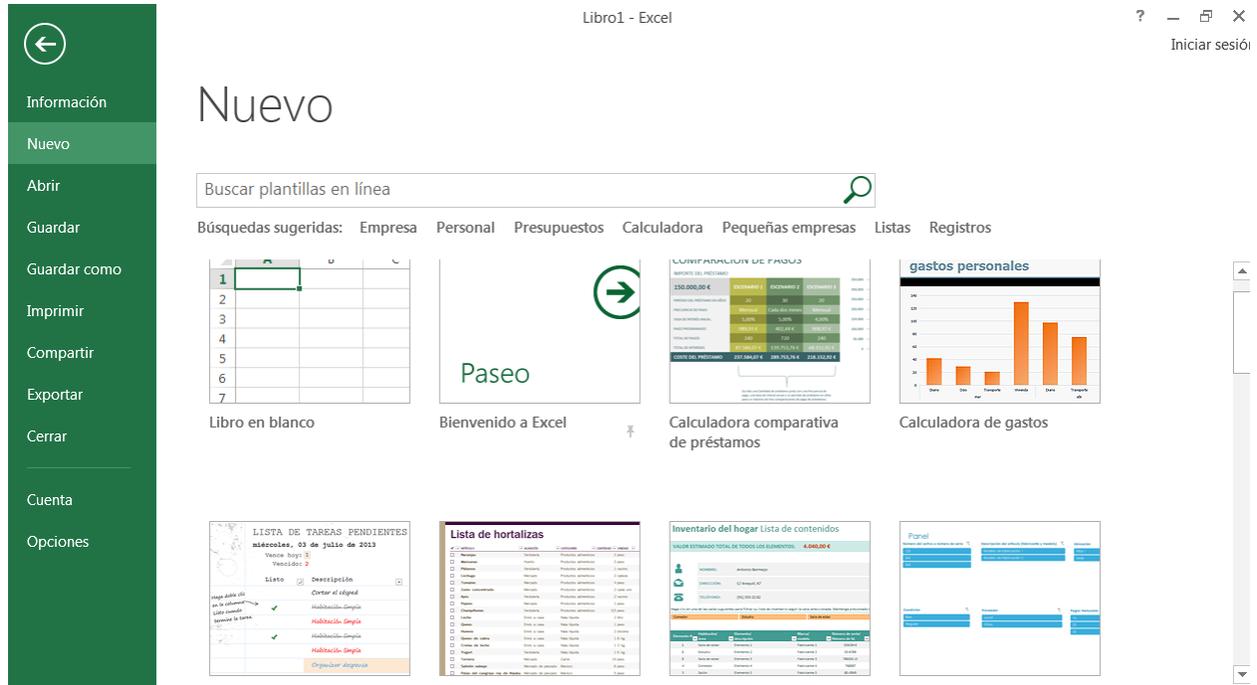


Imagen 6. Plantillas predeterminadas de Excel, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Ejemplo de plantillas Excel 2

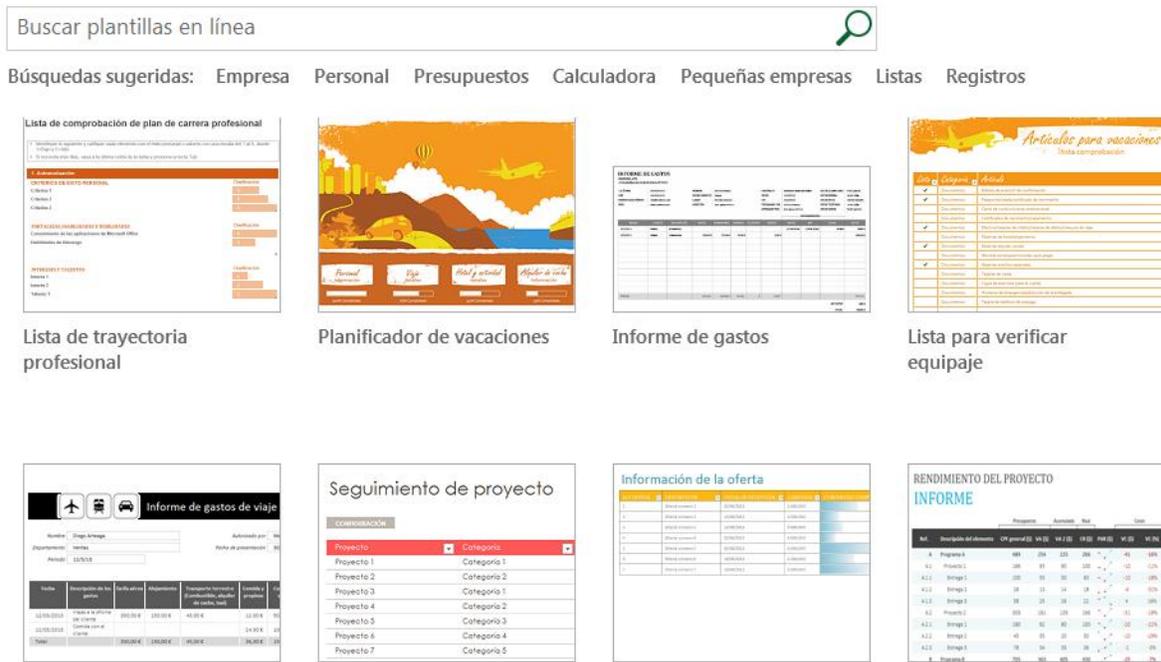


Imagen 7. Plantillas predeterminadas de Excel 2, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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:

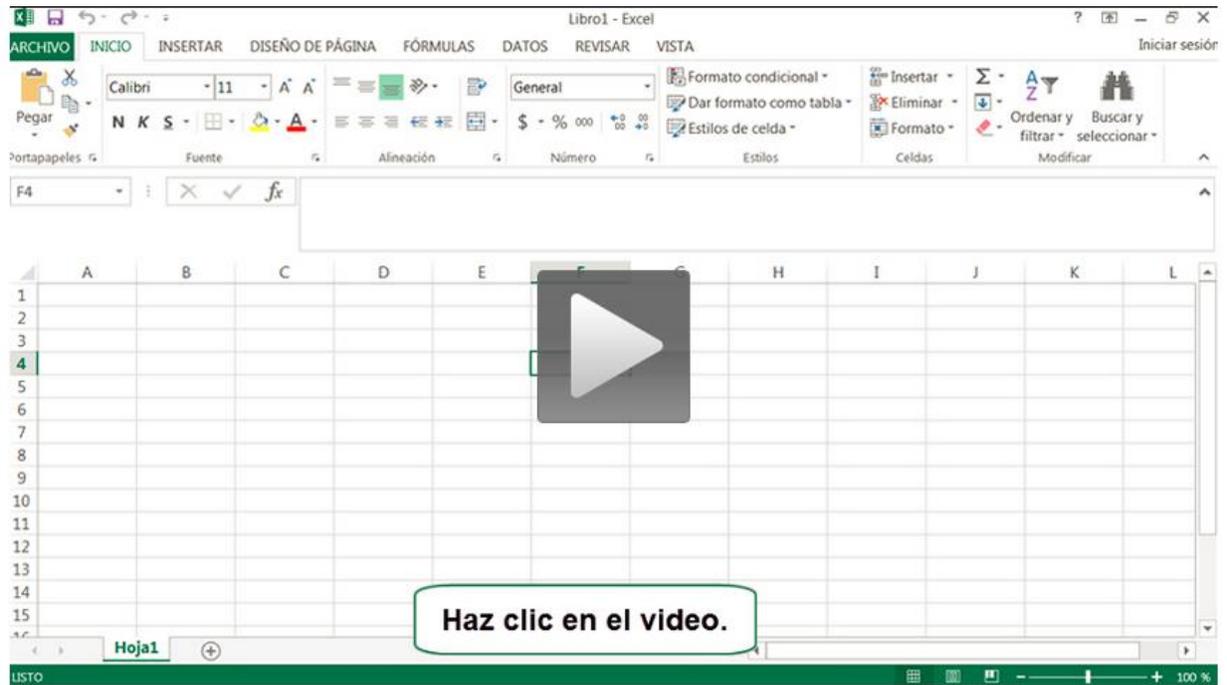
Opciones de guardado de archivos



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

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

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

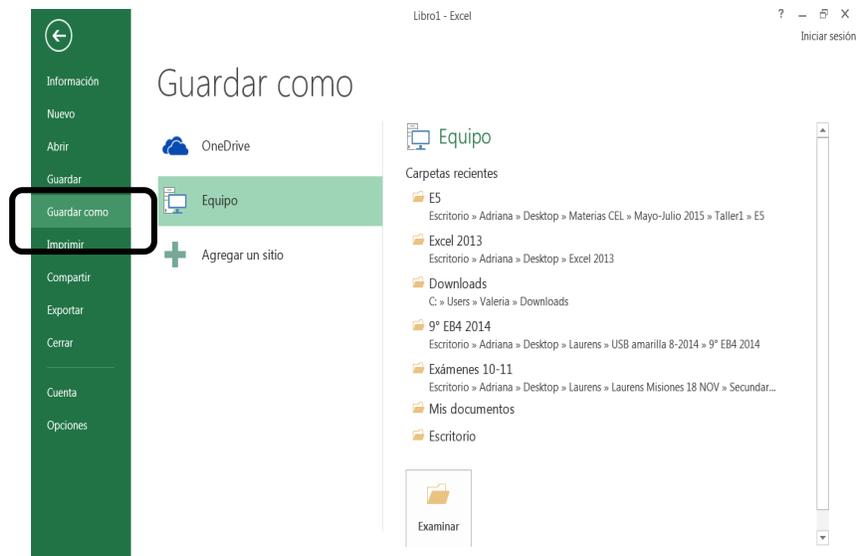
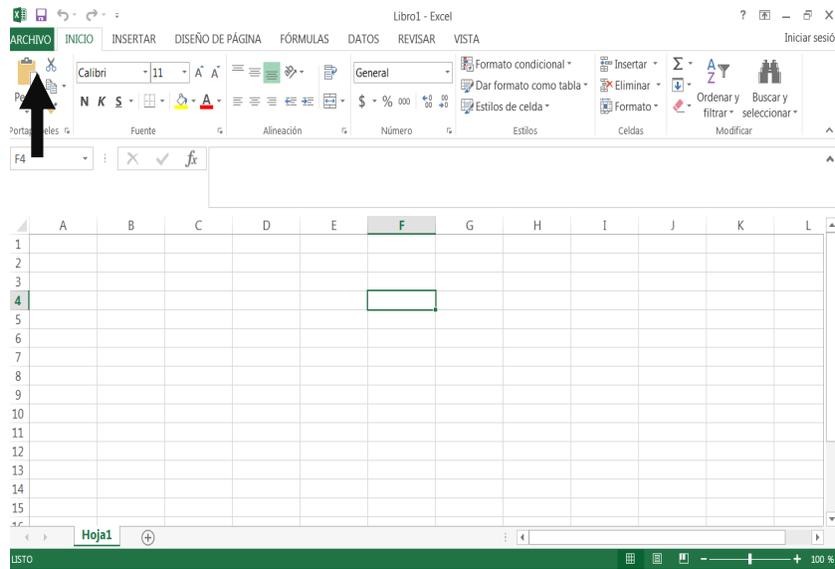


Imagen 8. Opción Guardar como desde la ficha Archivo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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

Ícono de guardado en equipo

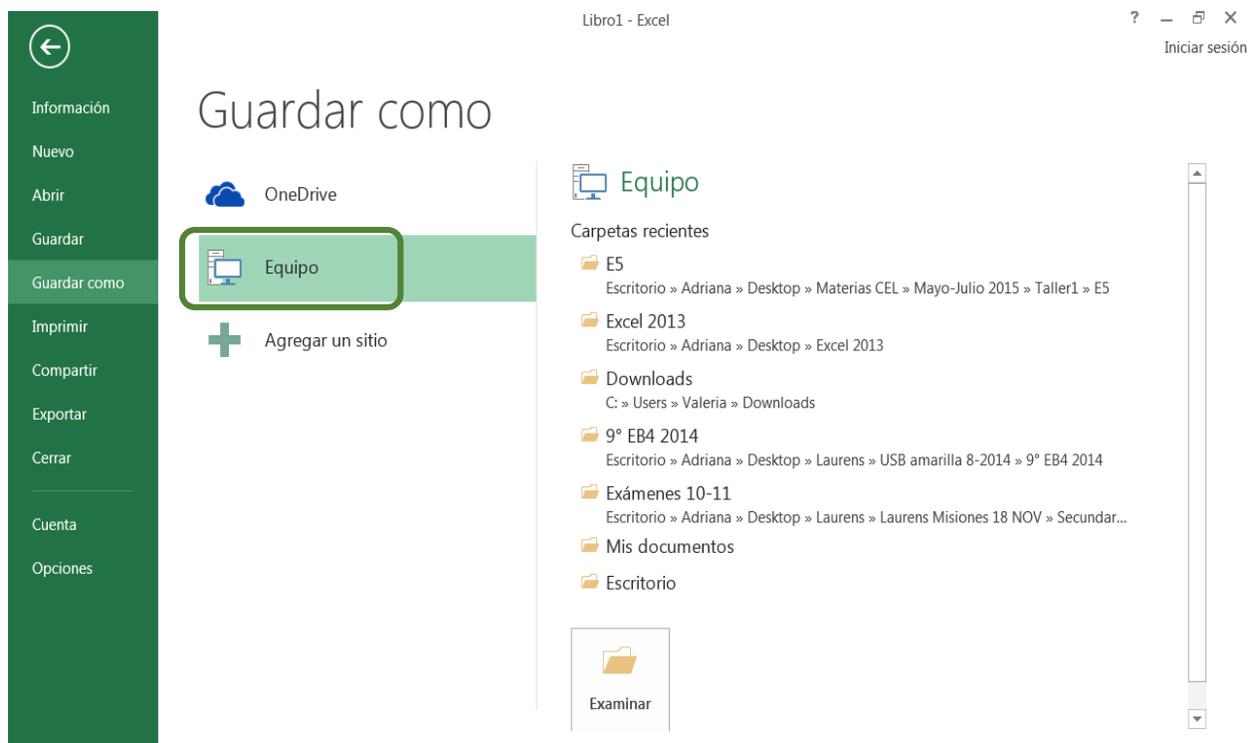


Imagen 9. Ícono de guardado en equipo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

3. Presiona el botón **Examinar**.

Botón de Examinar



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

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

Cuadro de diálogo Guardar como

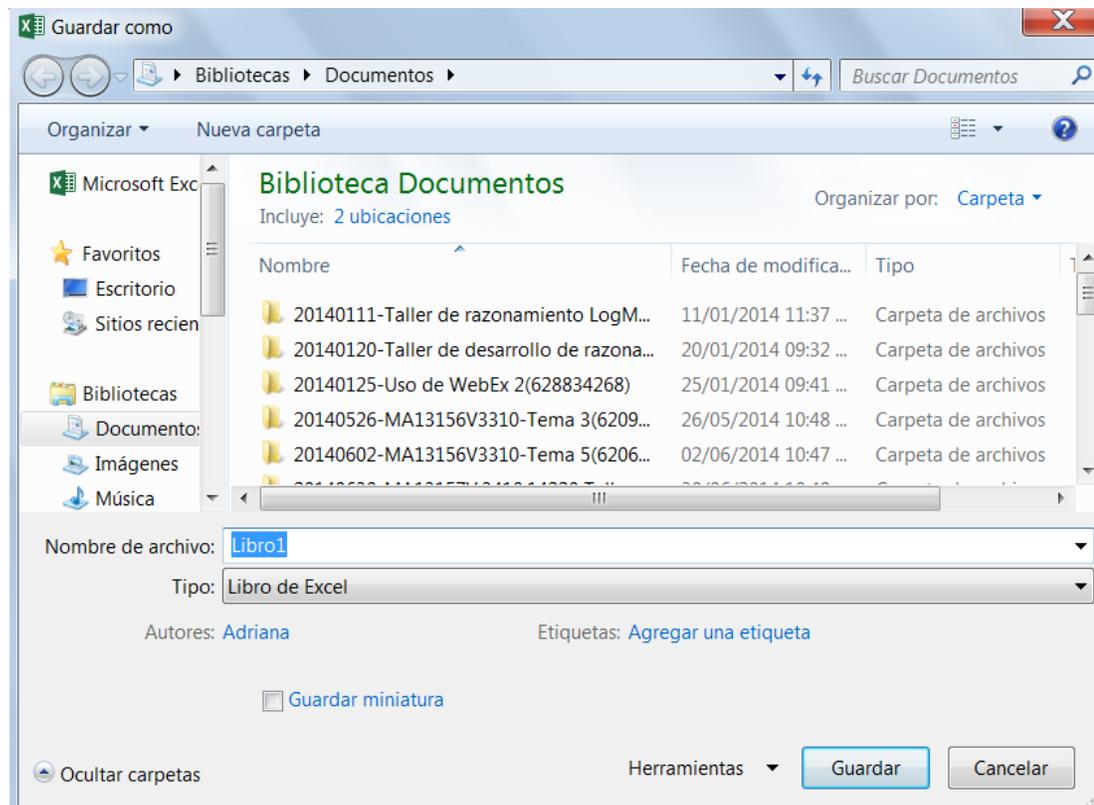


Imagen 11. Cuadro de diálogo Guardar como, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

- 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.
- 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**.

Botón Guardar de la Barra de herramientas

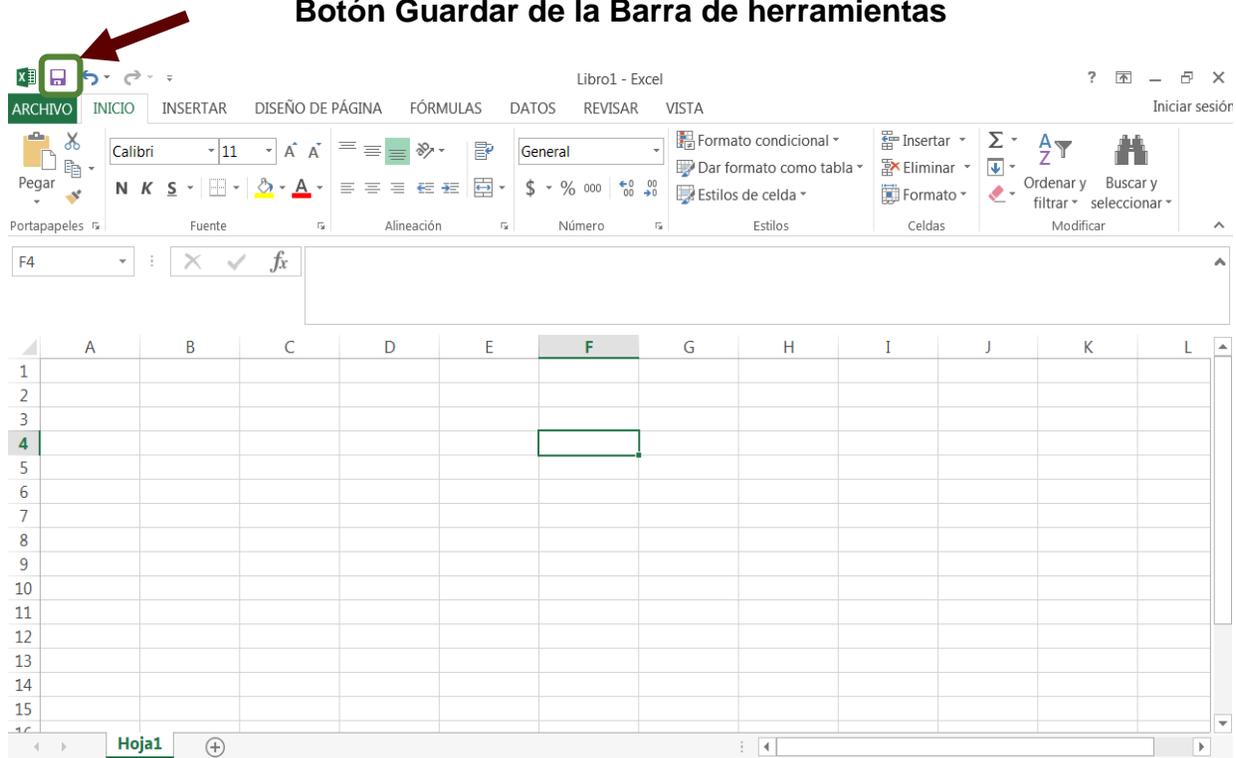


Imagen 12. Botón Guardar de la Barra de herramientas adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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.

Tipos de contraseñas Vista Backstage

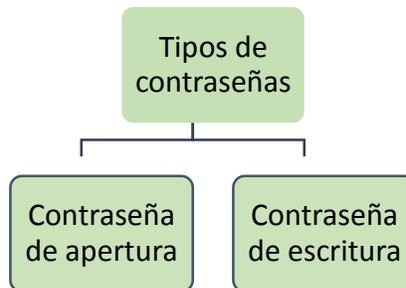


Gráfico 2. Tipos de contraseñas, (2015). Elaboración propia.

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**.

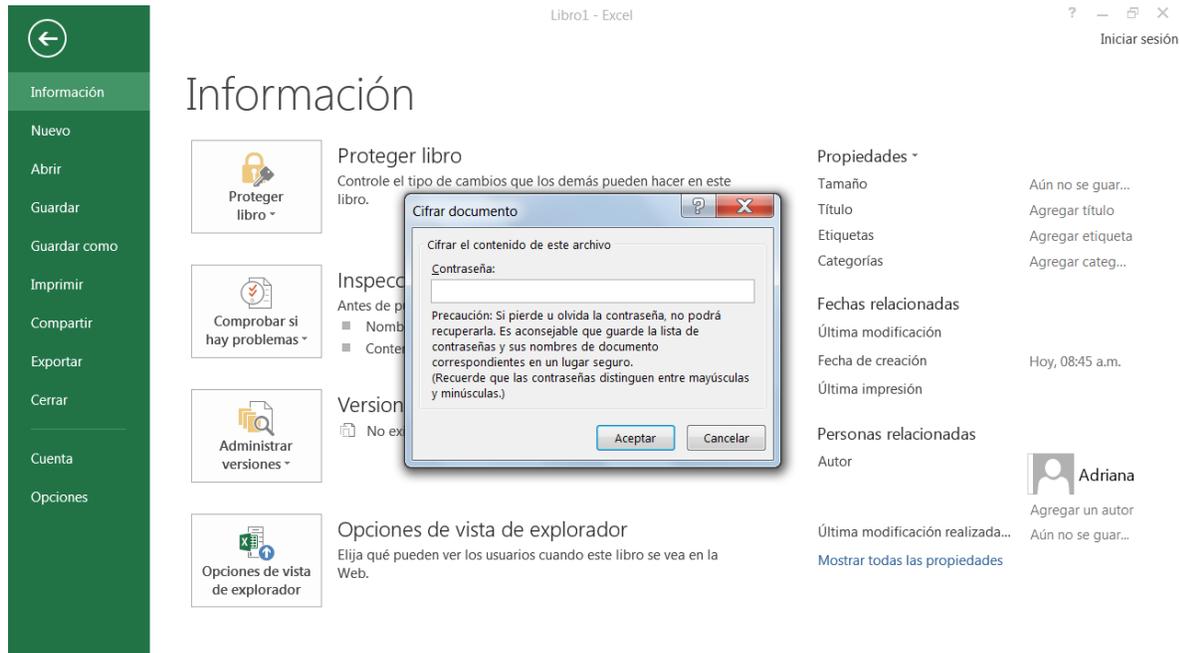


Imagen 13. Cuadro de diálogo cifrar documento, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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.

Excel básico 2013



Innovación con propósito de vida.

Opciones generales: Guardar como

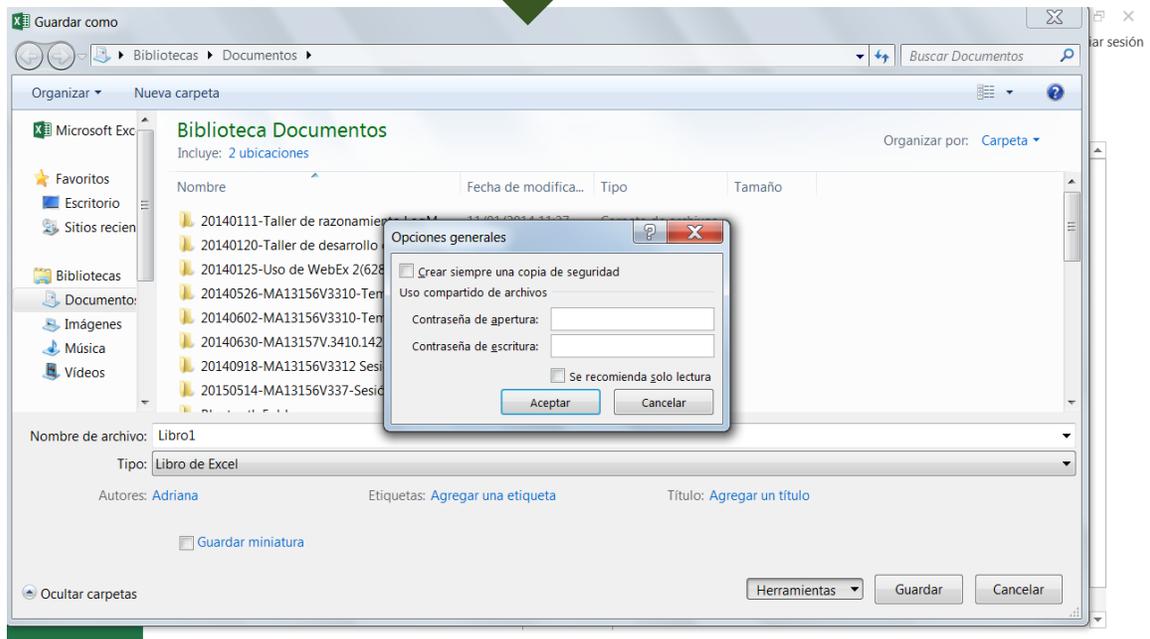
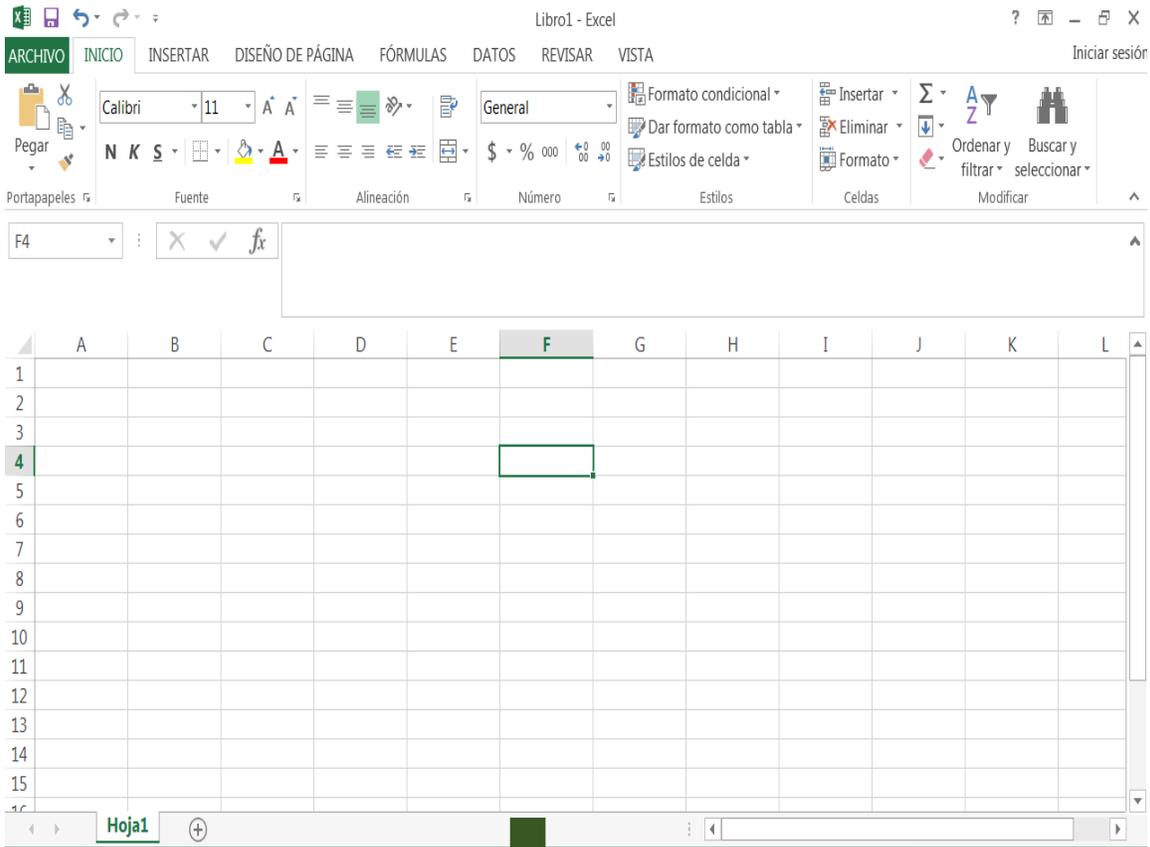


Imagen 14. Opciones generales del comando Guardar como, (2015). Elaboración propia.

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:

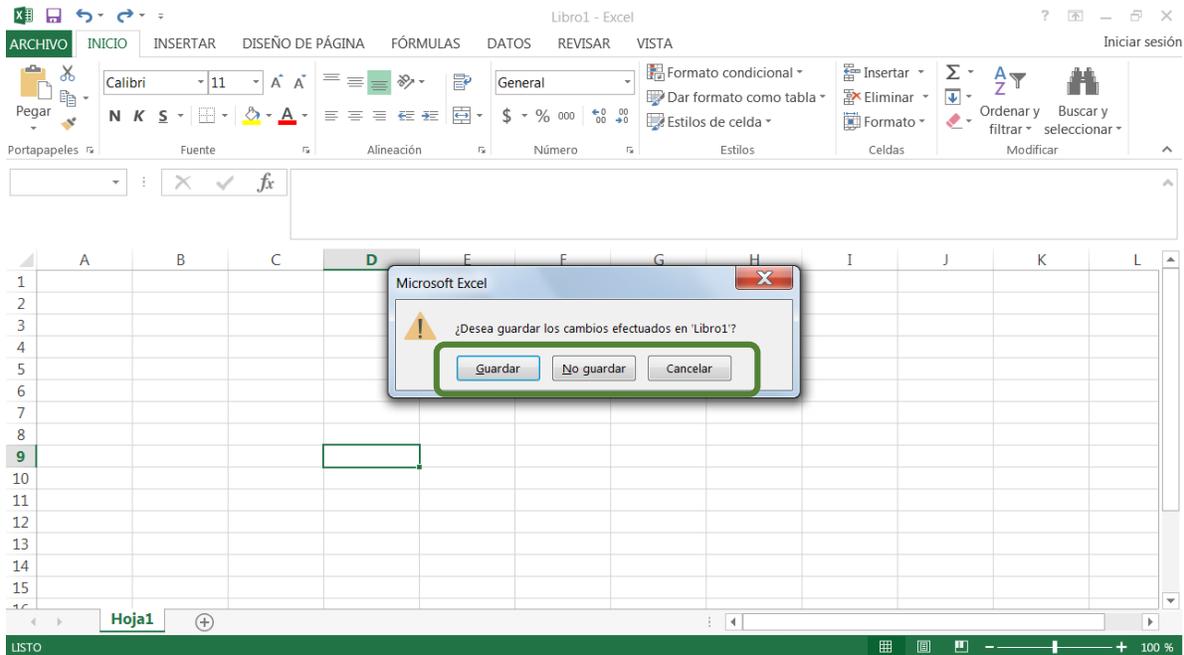
1. Hacer clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la pantalla de Excel.

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:

Aviso de guardado al cerrar



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.

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

1. 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.
2. 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

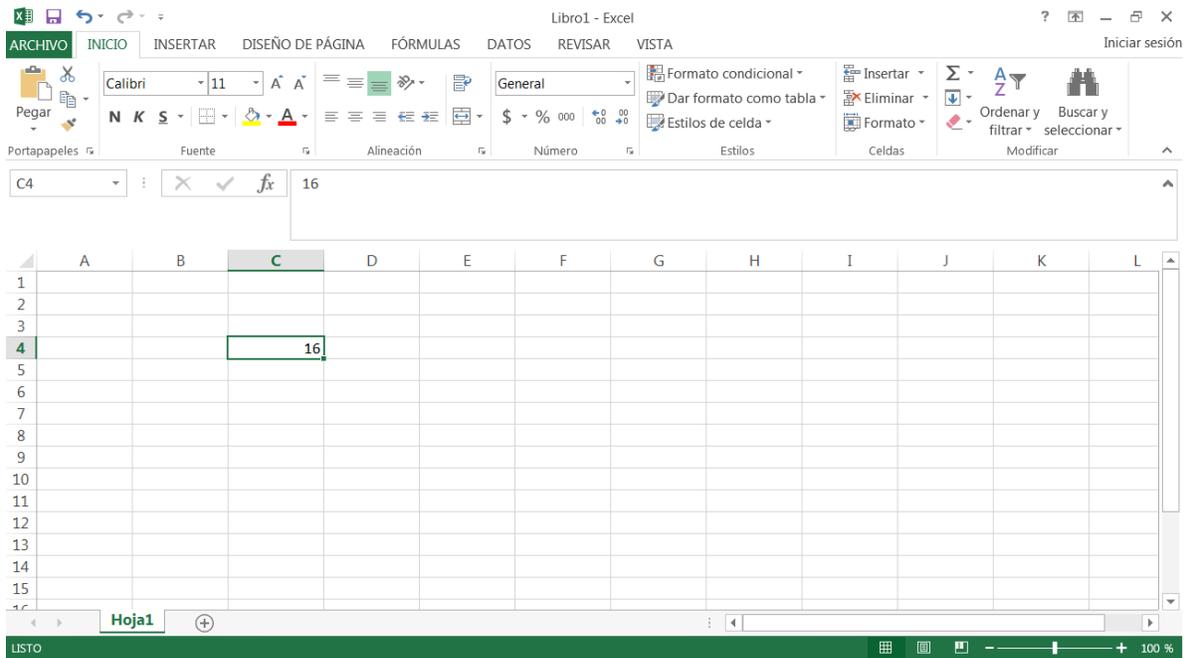


Imagen 16. Ejemplo de entrada de datos en una celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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:

Ejemplo de inserción de texto largo

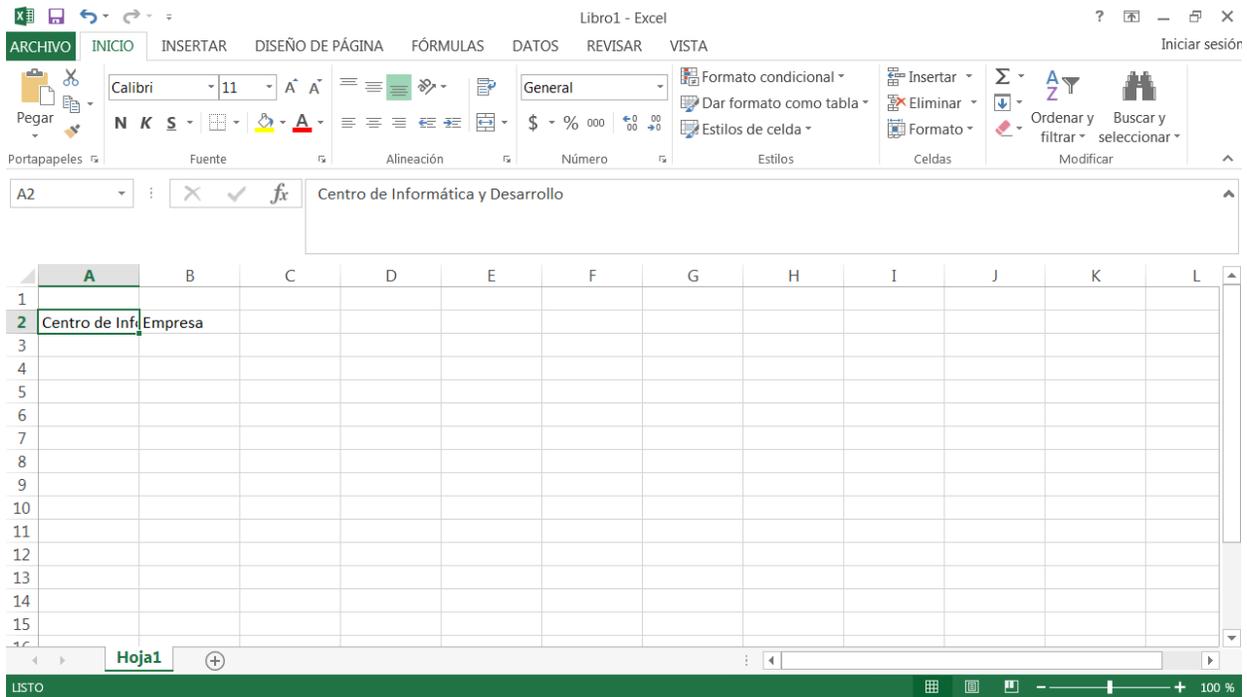


Imagen 17. Ejemplo de inserción de texto largo en una celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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:

Ejemplo de inserción de texto numérico largo en una celda

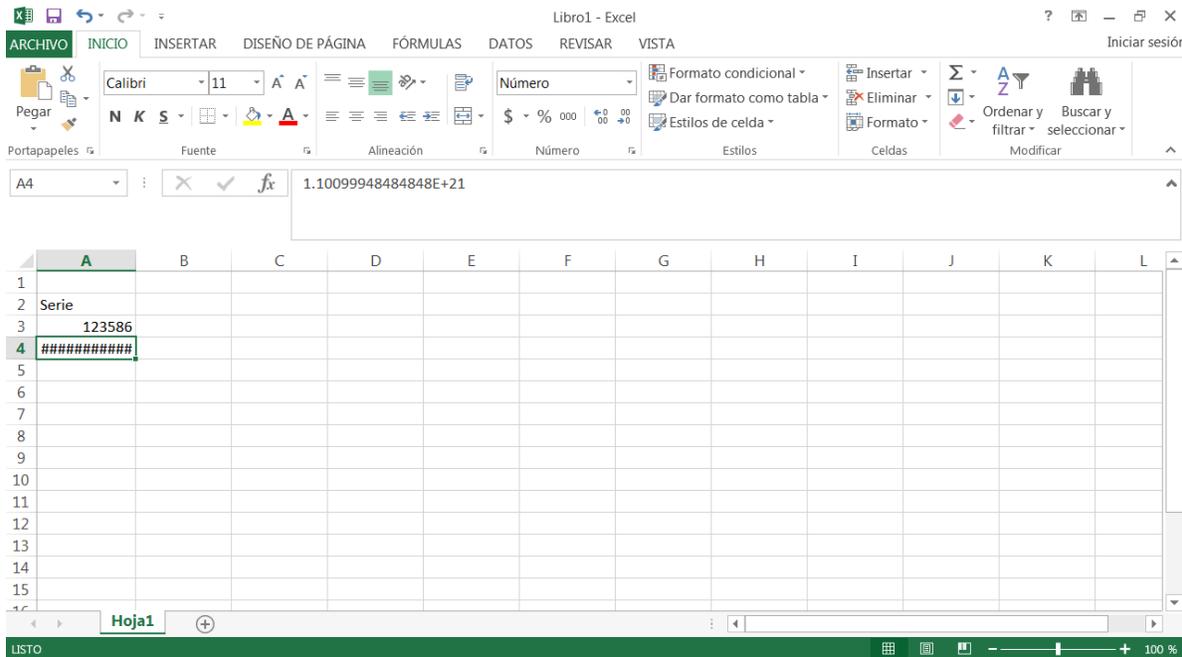


Imagen 18. Ejemplo de inserción de texto numérico largo en una celda, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

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:

Botón Deshacer de la barra de herramientas de acceso rápido

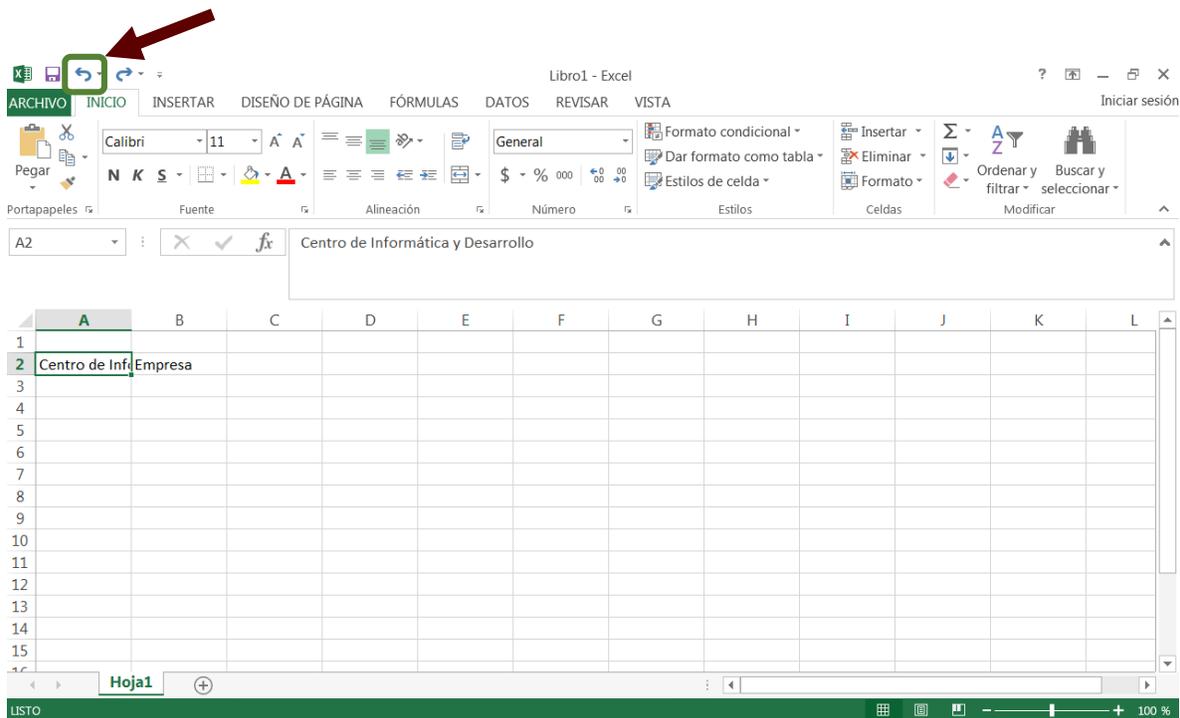


Imagen 19. Ubicación del botón Deshacer en la Barra de herramientas de acceso rápido, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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.

Ejemplo del menú colgante del botón Deshacer

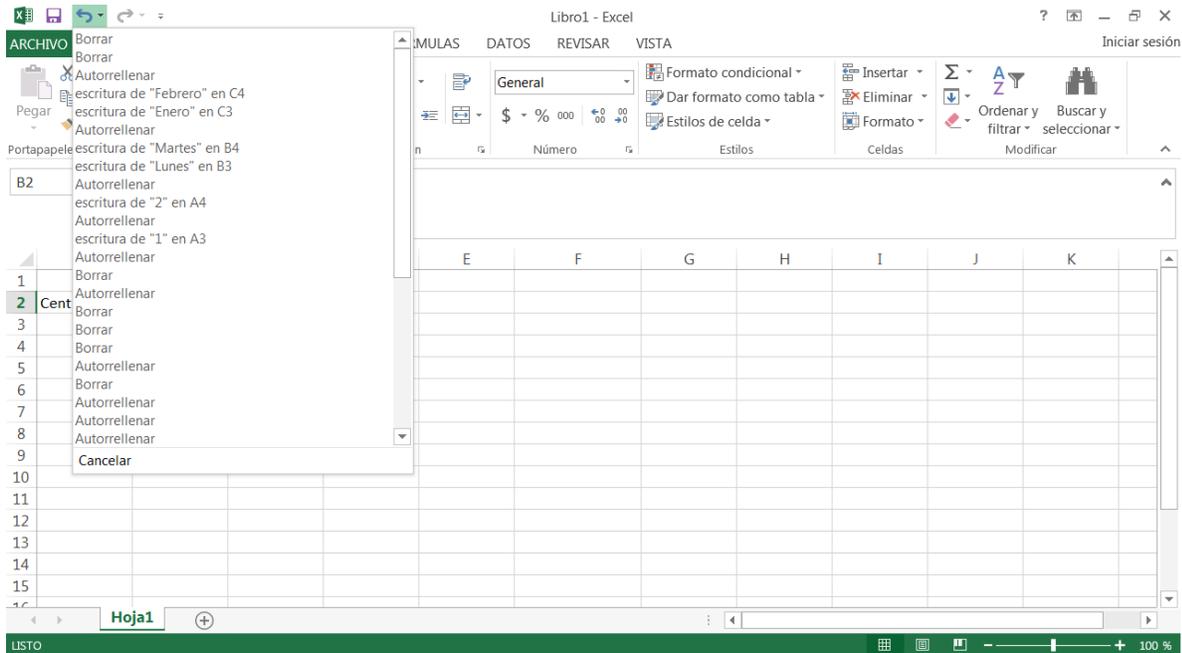


Imagen 20. Ejemplo de la lista del menú colgante del botón Deshacer, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

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**.

Botón Rehacer de la Barra de herramientas de acceso rápido

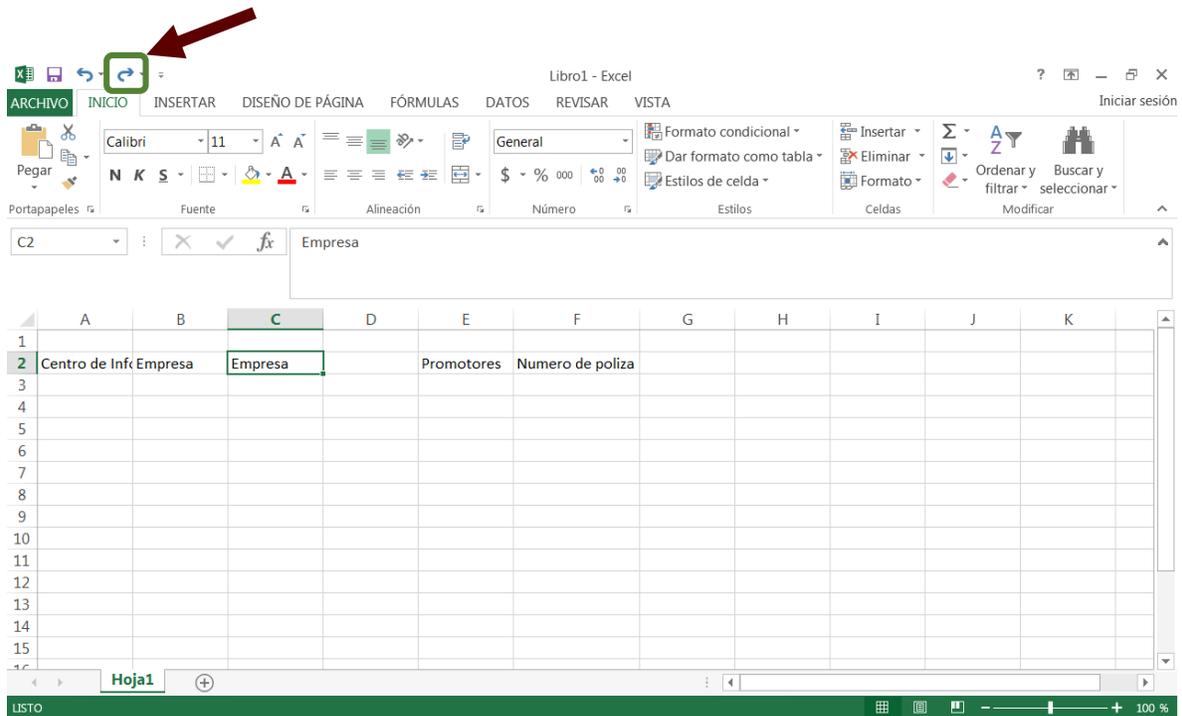


Imagen 21. Botón Rehacer de la Barra de herramientas de acceso rápido, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

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

Ejemplo del menú colgante del botón Rehacer

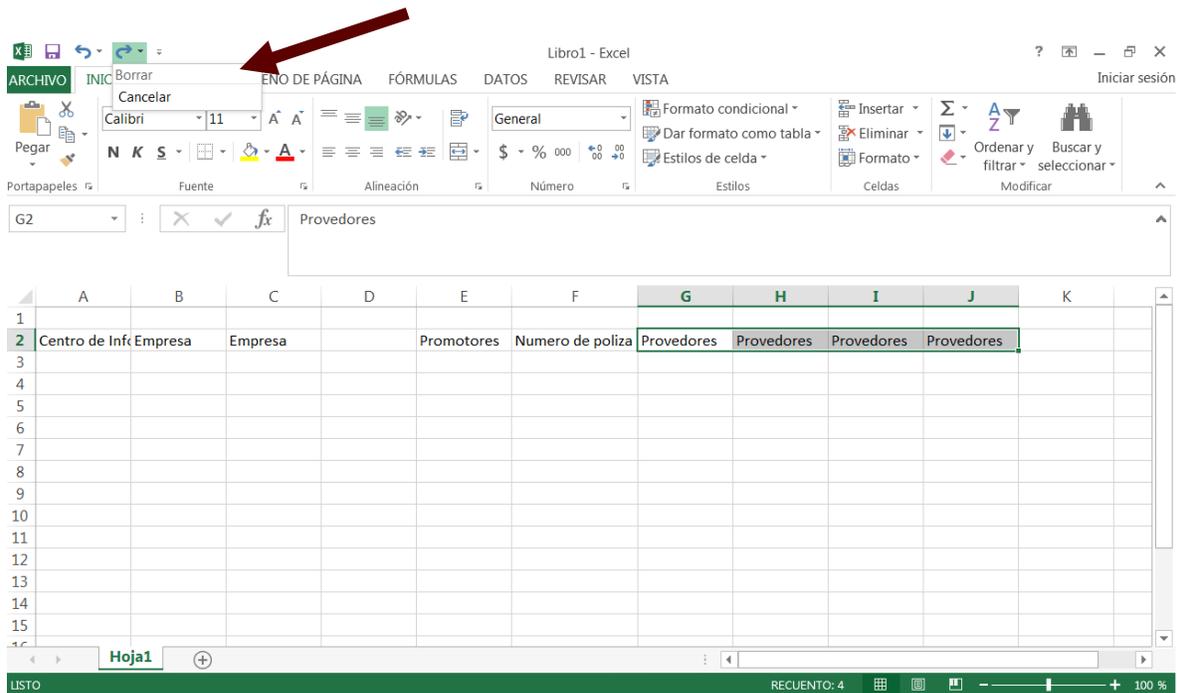


Imagen 22. Ejemplo de la lista del menú colgante del botón Rehacer, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

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.
2. 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 deseas acceder.
3. Utilizando la combinación de teclas **Ctrl+I** y así abrir rápidamente el cuadro de diálogo **Ir a**.



Observa un ejemplo del cuadro de diálogo Ir a:

Ejemplo del cuadro de diálogo del comando Ir a

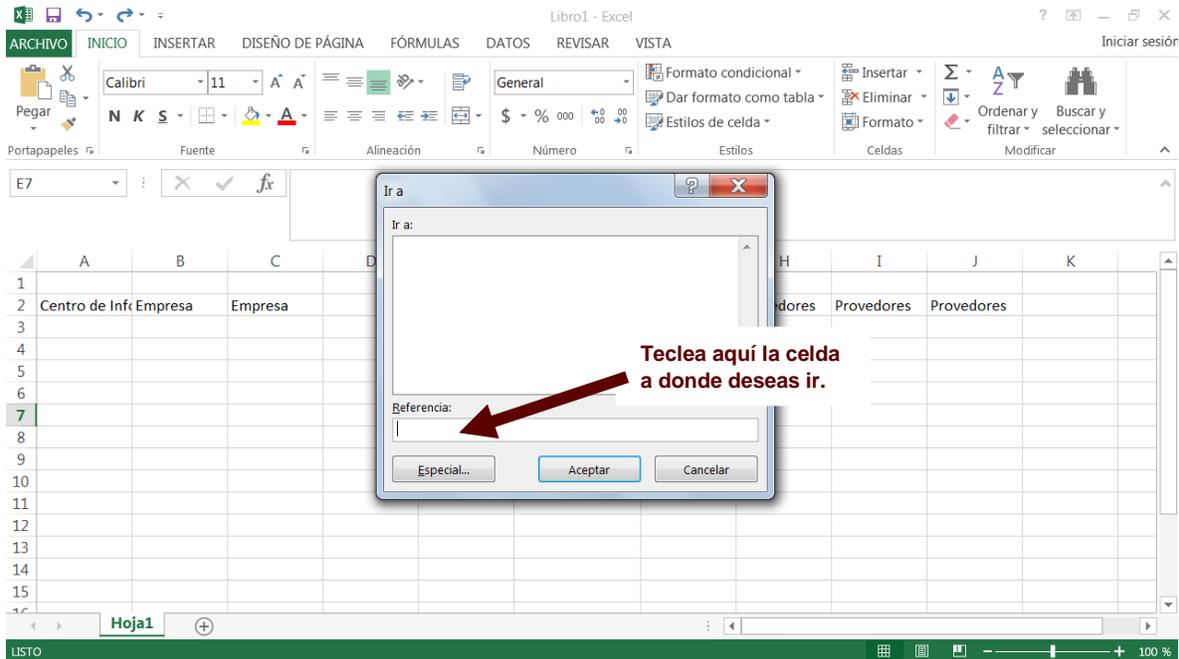


Imagen 23. Ejemplo del cuadro de diálogo del comando Ir a, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

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.

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.

¿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

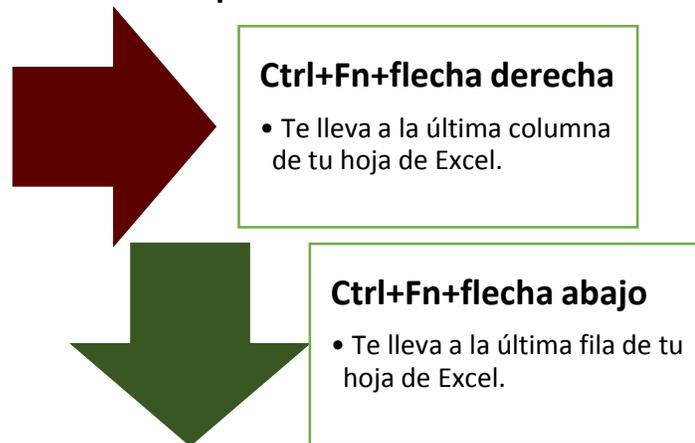


Gráfico 4. Combinación de teclado para acceder a las celdas de libro de Excel, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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

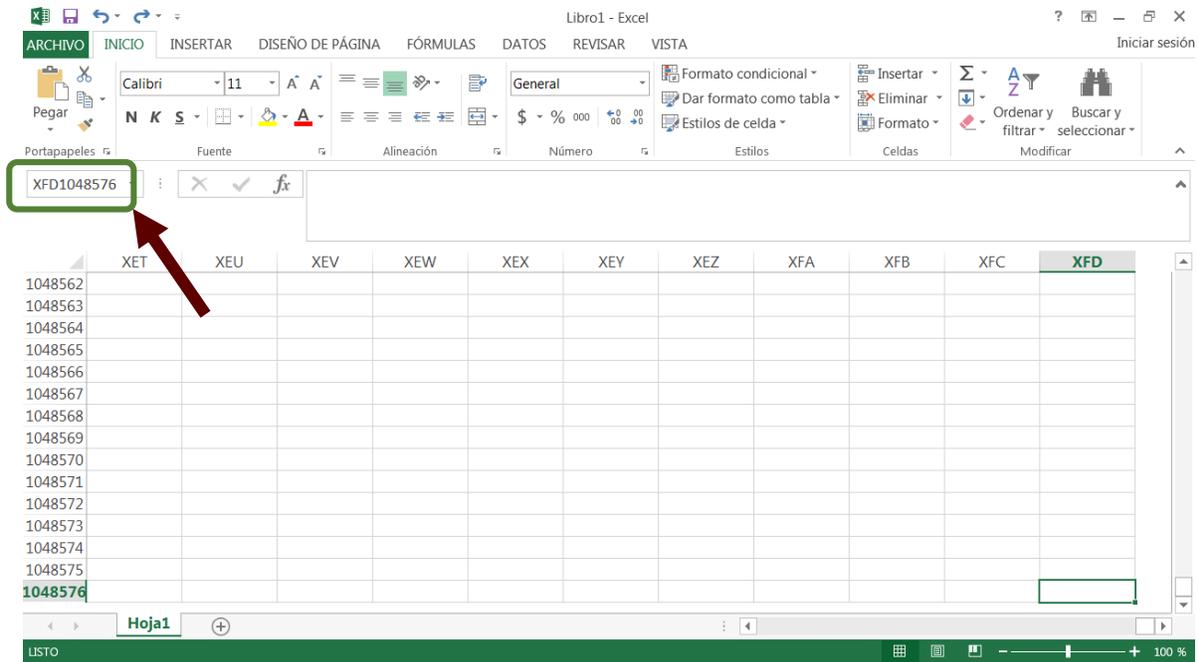


Imagen 24. Ubicación de la última celda de un libro, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Conjunto de teclas para seleccionar bloques de contenido en Excel

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.

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**.

Acceso al portapapeles

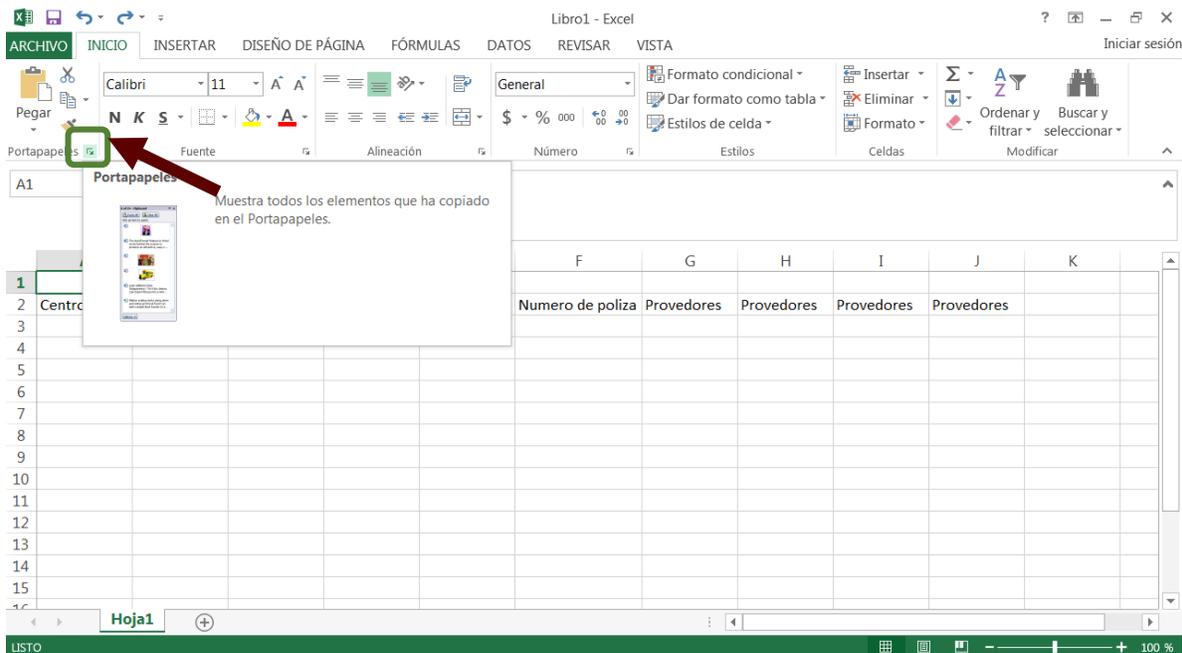


Imagen 25. Acceso al portapapeles, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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

Ejemplo de despliegue de la barra de Portapapeles

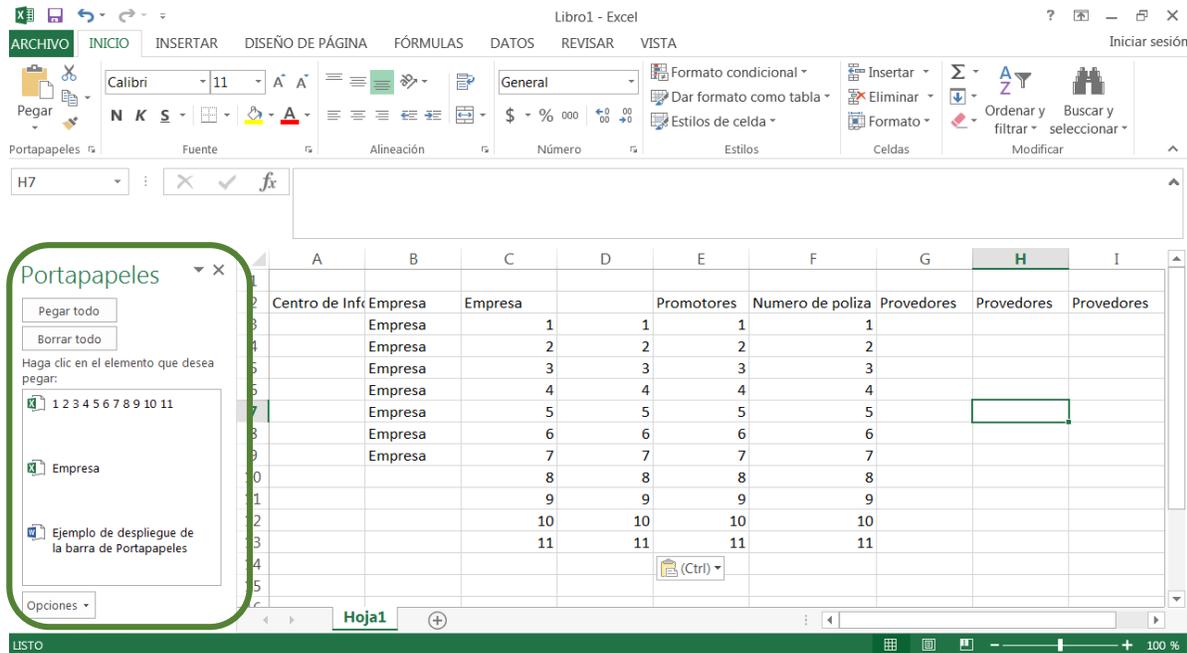


Imagen 26. Ejemplo de despliegue de la barra de portapapeles, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

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**.

Ubicación del botón Pegar todo

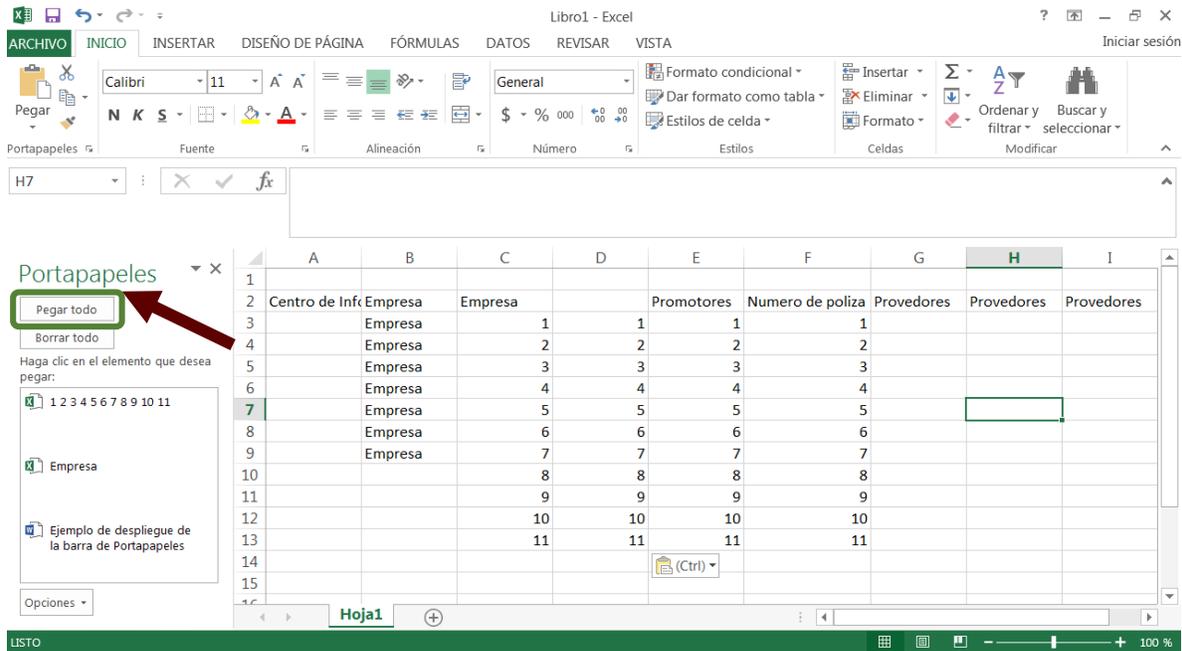


Imagen 27. Ubicación del botón Pegar todo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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

Opciones del comando Borrar

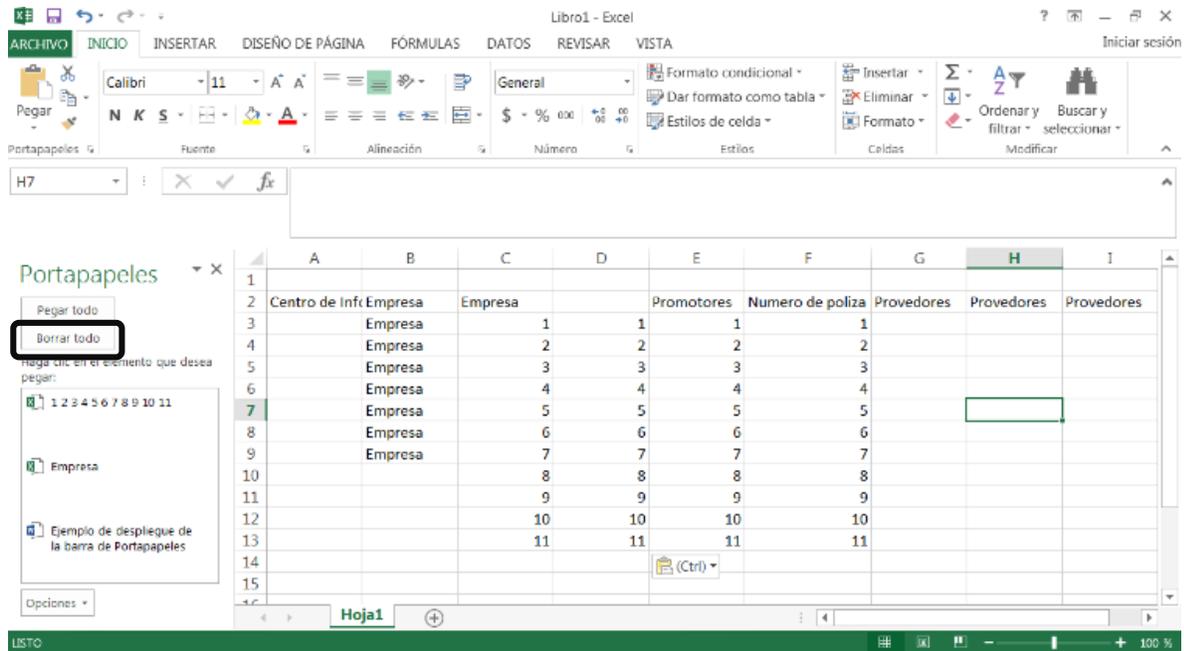


Imagen 28. Ubicación del botón Borrar todo del portapapeles, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

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:

Ubicación del botón de cerrar del portapapeles

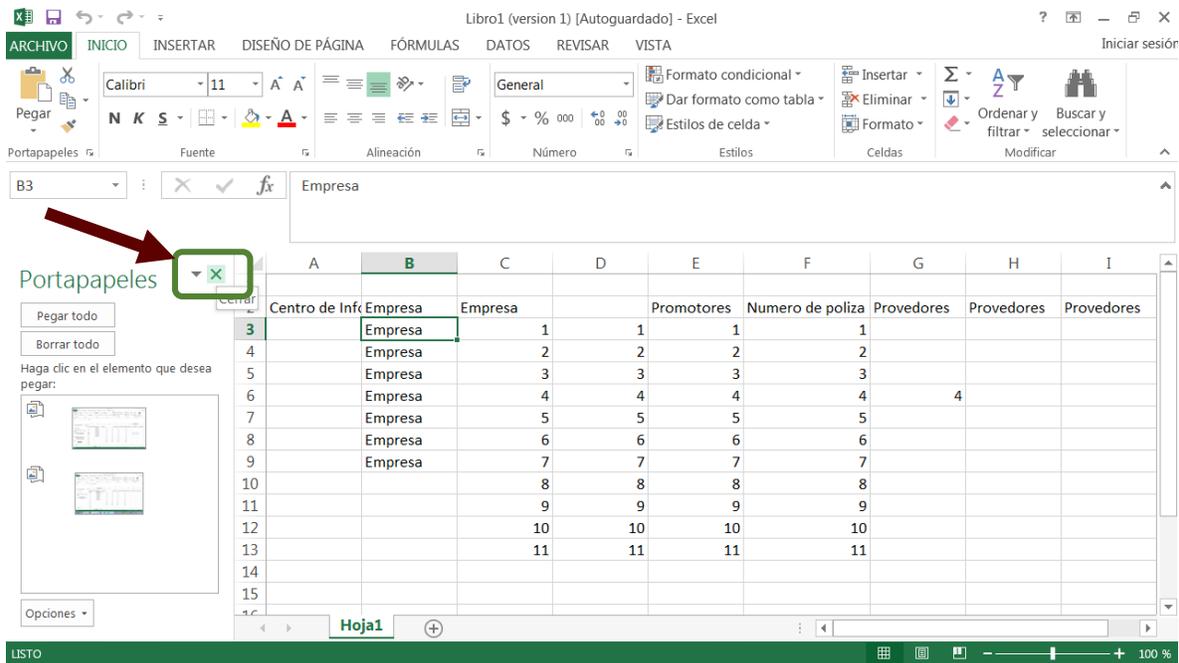


Imagen 29. Ubicación del botón cerrar del portapapeles, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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 **Ctrl+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 aplicará 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

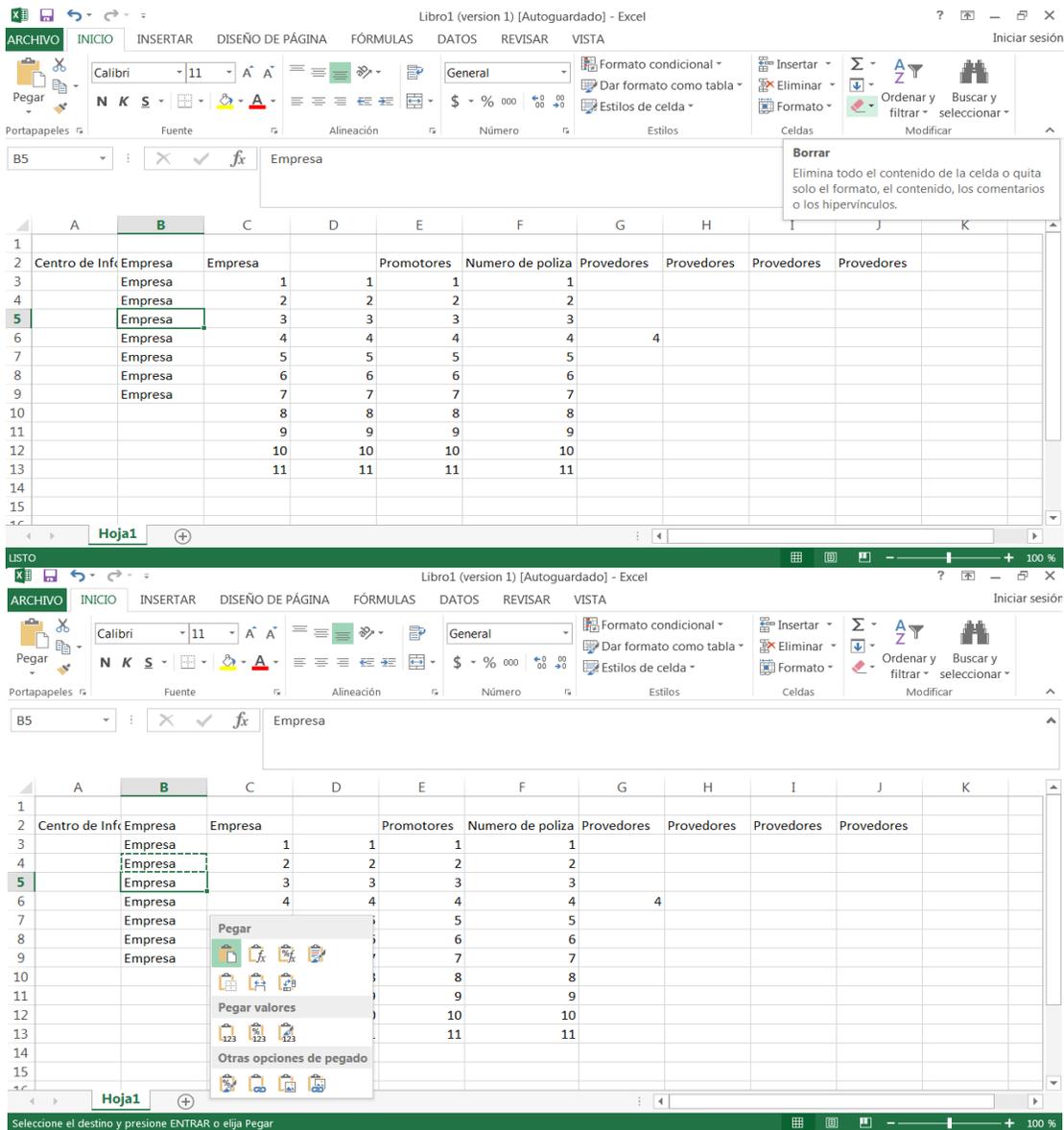


Imagen 30. Opciones de la etiqueta inteligente de pegado, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

¿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**:



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

Examina las opciones con las que cuenta el comando **Borrar**:

Opciones del comando Borrar

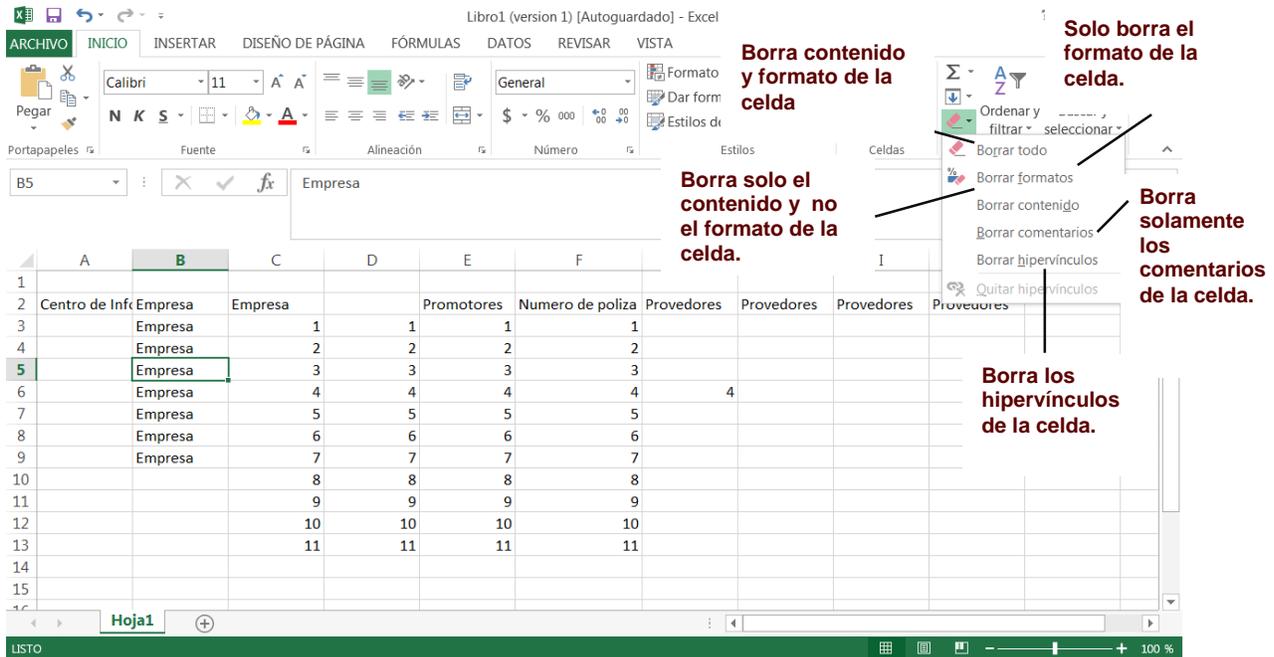


Imagen 32. Opciones del comando borrar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

¿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?

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:

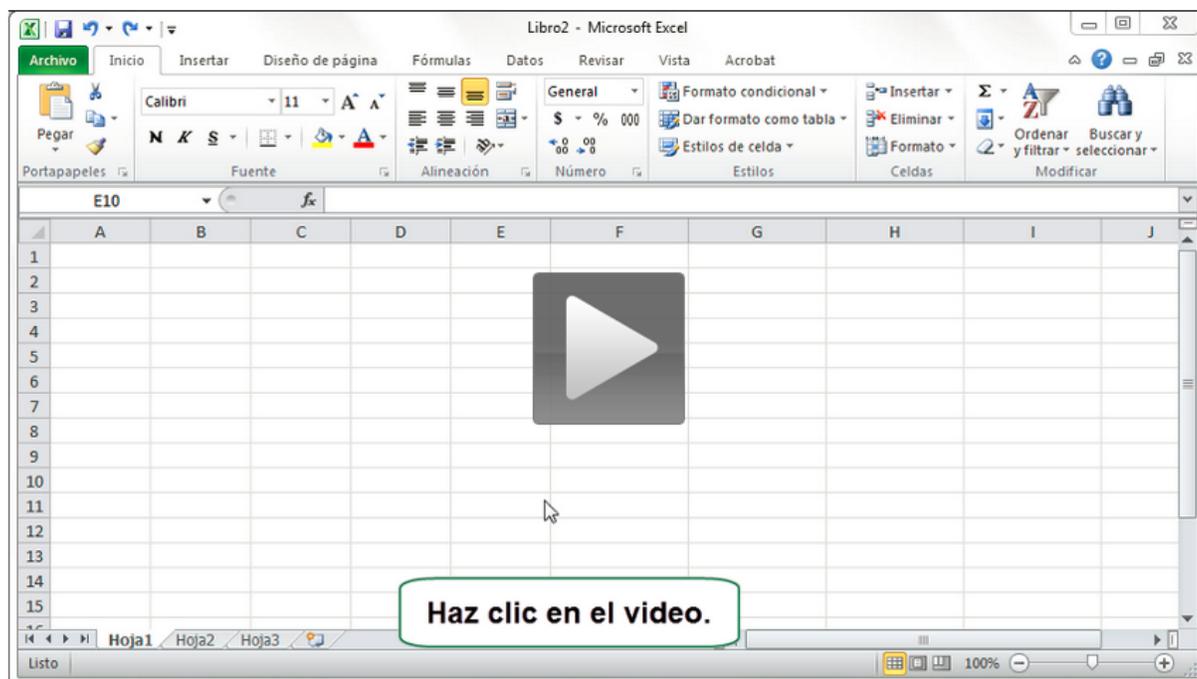
Pasos para cambiar el alto de una fila

1. 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.



Cuando requieres dimensiones específicas a tus filas realiza lo siguiente:

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**.

Opción Alto de fila del comando Formato a celda

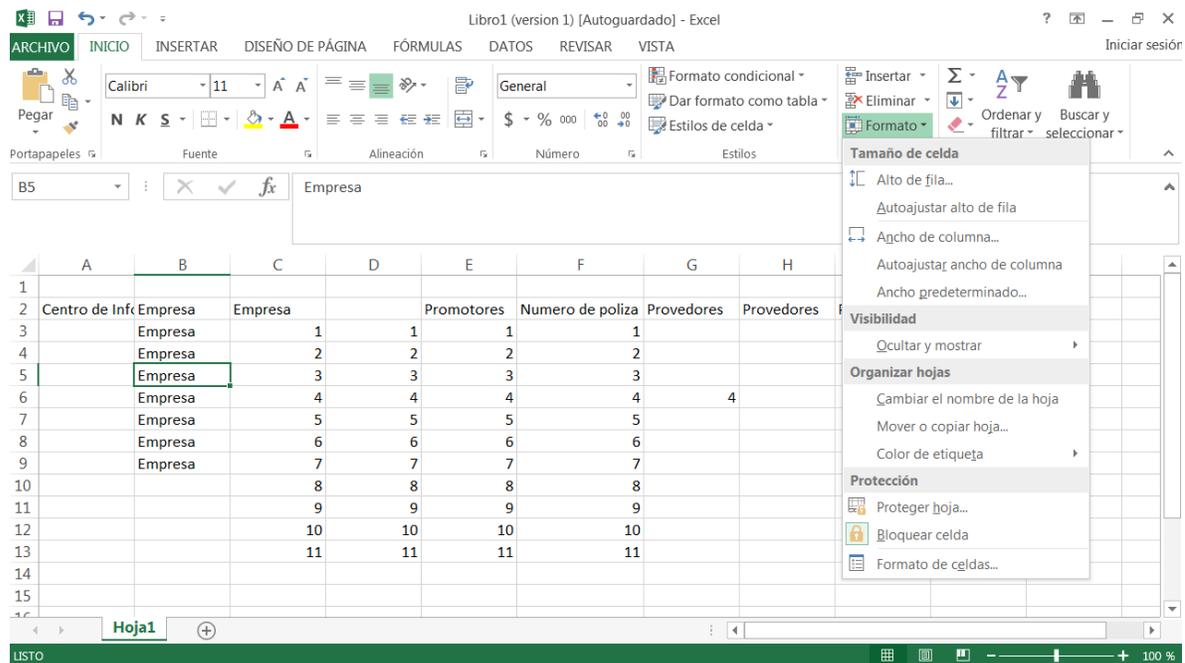
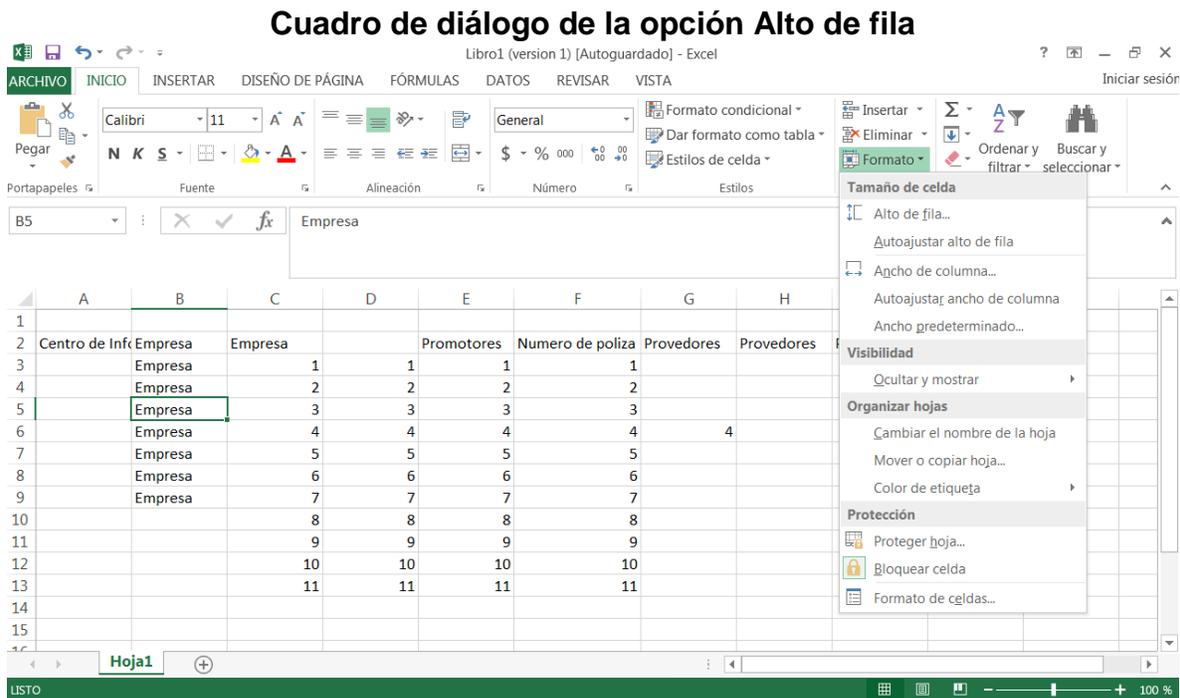


Imagen 33. Opción Alto de fila del comando Formato a celda, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

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



*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**.

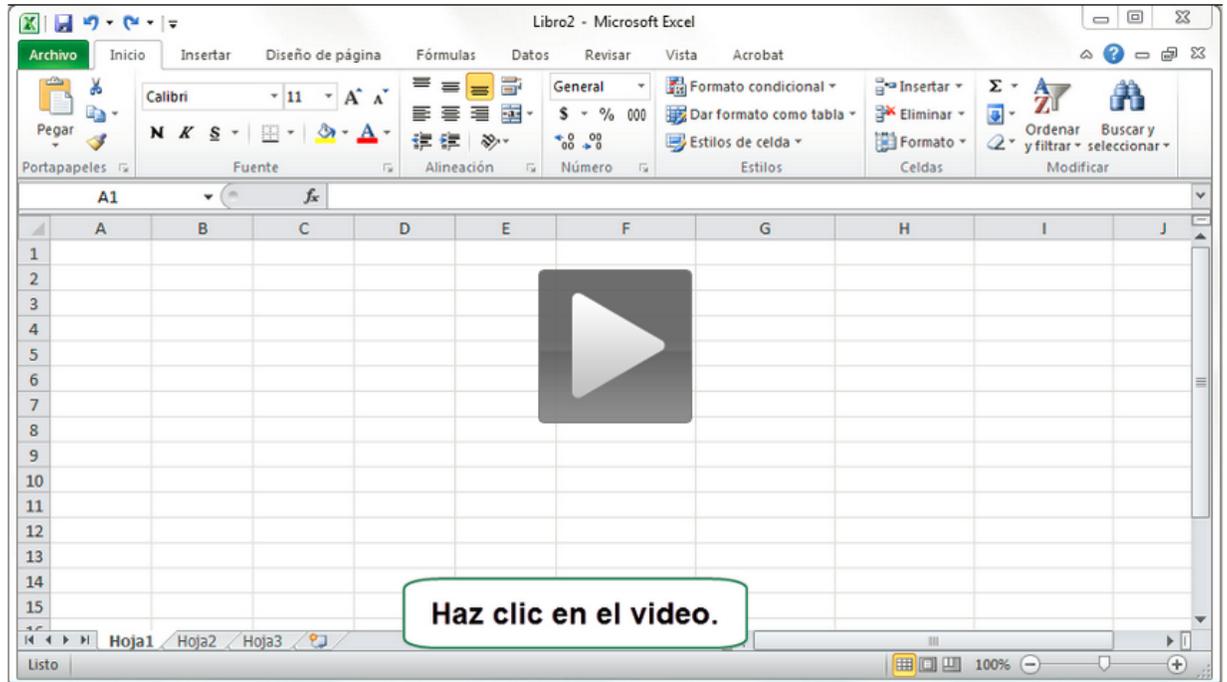
Realiza los siguientes pasos para cambiar el ancho de una columna:

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:

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**.

Opción Ancho de columna del comando Formato a celda

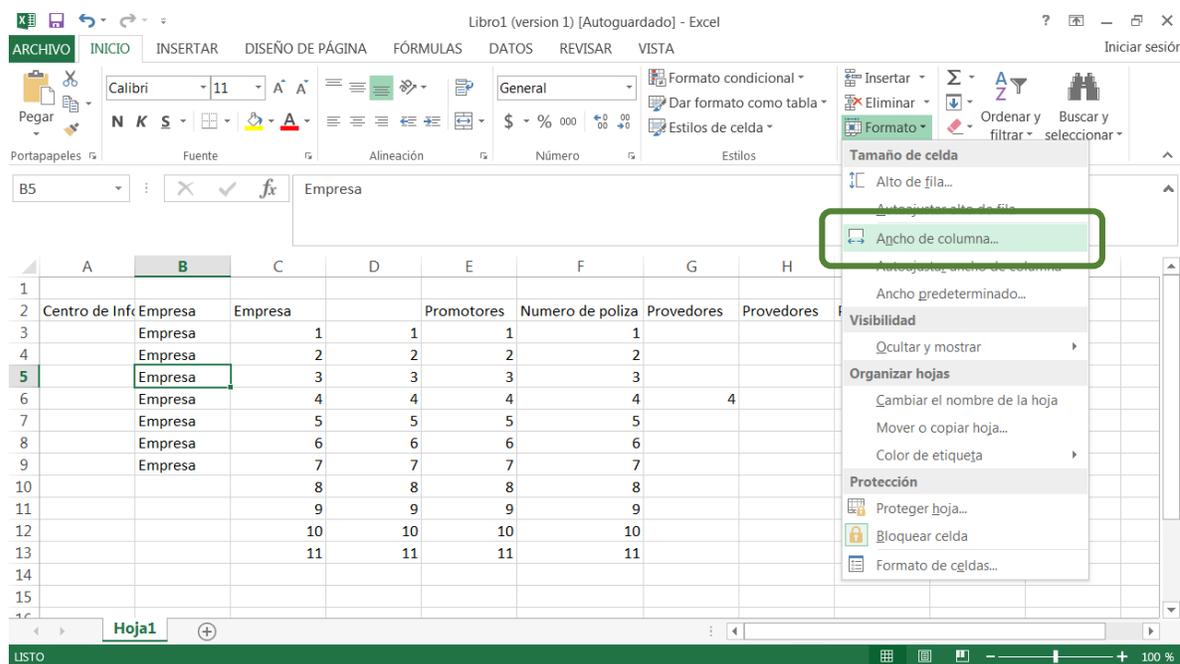


Imagen 35. Opción de Ancho de columna del comando Formato a celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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

Cuadro de diálogo de la opción Ancho de columna

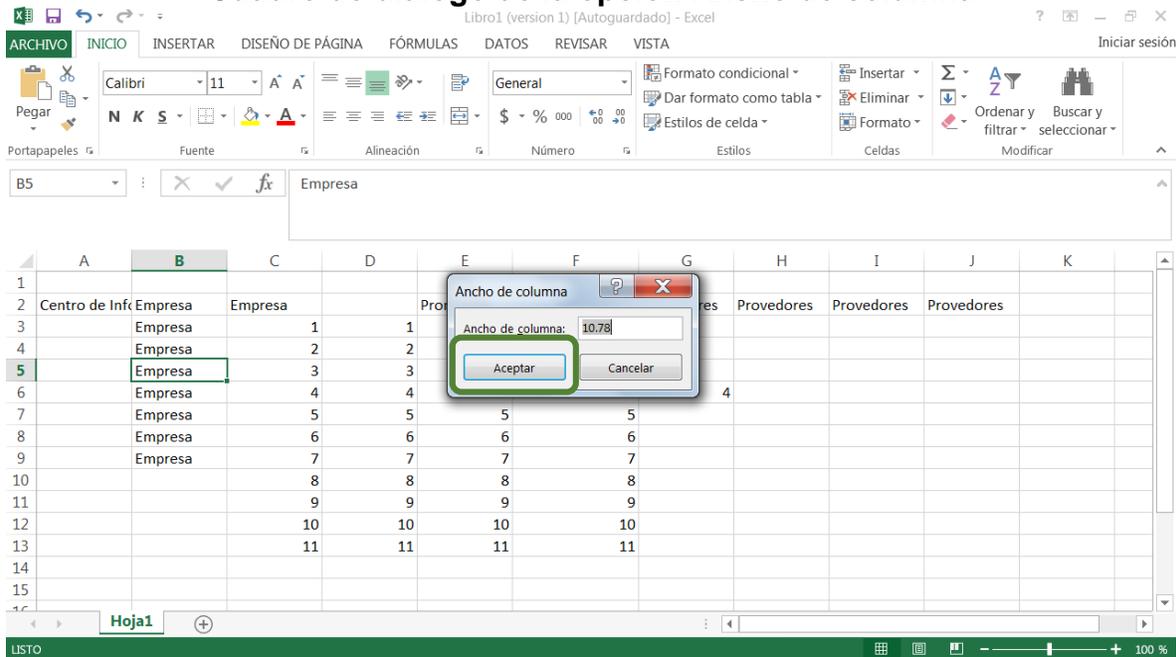


Imagen 36. Cuadro de diálogo de la opción Ancho de columna, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

- 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 → 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:

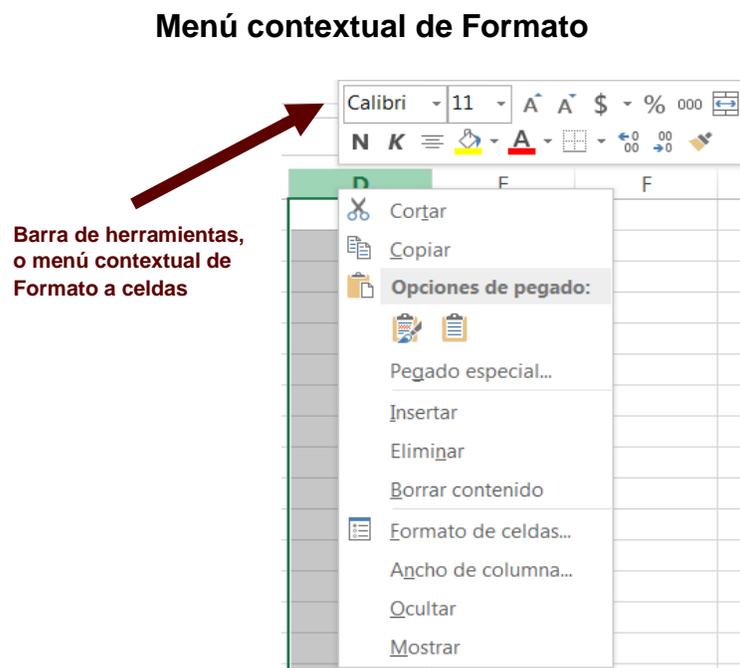


Imagen 37. Menú contextual de Formato a celdas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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

Innovación con propósito de vida.

correcto el puntero tomará la forma de doble línea con doble flecha $\left\| \right\rangle \left\| \leftarrow$. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo donde la columna oculta en la C:

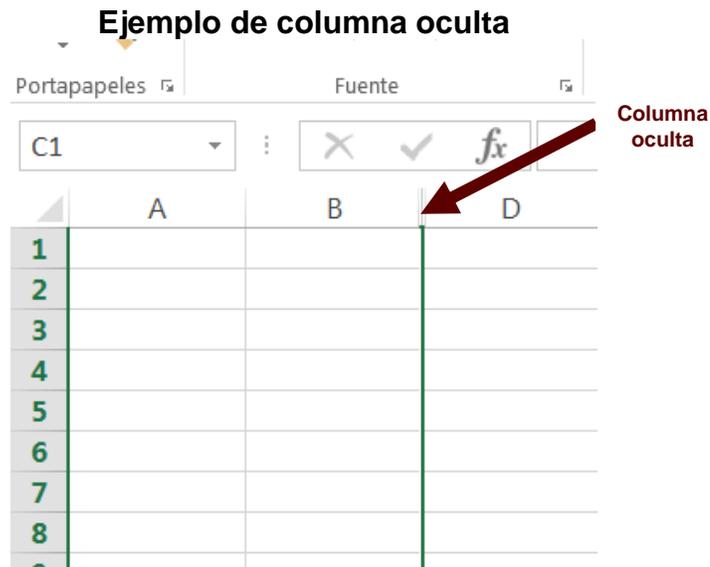


Imagen 38. Ejemplo de columna oculta, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

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.aulaclac.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/ http://www.aulaclac.es/excel-2013/secuencias/p03_guardar.htm
- 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/ http://www.aulaclac.es/excel-2013/a_3_1_1.htm

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