

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas ASN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	3
Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas	4
Seleccionar celdas	4
Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas	6
Alto de la fila	7
Ancho de columna	10
Insertar filas	14
Insertar columnas	17
Insertar celdas en una hoja	21
Eliminar filas en una hoja	23
Eliminar columnas en una hoja	27
Ocultar filas y columnas en una hoja	30
Eliminar celdas en una hoja	33
Recursos	37
Glosario.	37

formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad

Competencia:

Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

Resultados de Aprendizaje:

- Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas

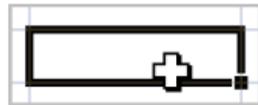
Seleccionar celdas

La **celda activa**, o la selección de **celdas activas**, será la parte de la *hoja* sobre la que realizarán o ejecutarán las acciones que realicemos en la aplicación, por ejemplo aplicación de formatos, o pegado de fórmulas, es decir, aprovechar la realización de una acción, y que su efecto se repita o propague en todas las *celdas* seleccionadas.



A la hora de seleccionar *celdas* es muy **importante** fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar *celdas* o realizar otra operación. Veremos que en función de la forma que toma el puntero, nos habilitará diversas acciones.

La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar *celdas* consiste en una cruz gruesa blanca, tal como se ve a continuación:



Las diferentes opciones según lo que queramos son:

SELECCIÓN DE UNA CELDA

Únicamente hace falta hacer "clic" sobre ella.

SELECCIÓN DE UN RANGO DE CELDAS

Para seleccionar un conjunto de *celdas* adyacentes entre ellas, será necesario colocarse en la primera *celda* a seleccionar, y pulsar el botón izquierdo del ratón, y mantenerlo pulsado mientras se arrastra hasta la última *celda* a seleccionar, tanto hacia la derecha como hacia abajo. También se pueden seleccionar hacia la izquierda y hacia arriba, pero será una opción menos lógica. Cuando soltemos el botón del ratón, veremos cómo las *celdas* seleccionadas aparecerán con un marco alrededor y de otro color, salvo la inicialmente seleccionada.



SELECCIONAR UN CONJUNTO O RANGO DE CELDAS ADYACENTES

También se puede seleccionar un conjunto o *rango de celdas* adyacentes entre ellas, colocándonos en la primera *celda* a seleccionar, pulsar y mantener pulsada la tecla "MAYUS" y seleccionar la última *celda* del rango deseado.

SELECCIONAR CELDAS NO ADYACENTES

En el caso de querer hacer una selección de *celdas* no adyacentes, seleccionaremos la primera de ellas, y posteriormente pulsar y mantener pulsada la tecla "CTRL", mientras se seleccionan el resto de *celdas* una a una, haciendo "clic" con el ratón sobre cada una de ellas.

SELECCIONAR COLUMNA ENTERA

Para seleccionar una *columna* entera, tenemos que hacer "clic" en la cabecera la columna a seleccionar.

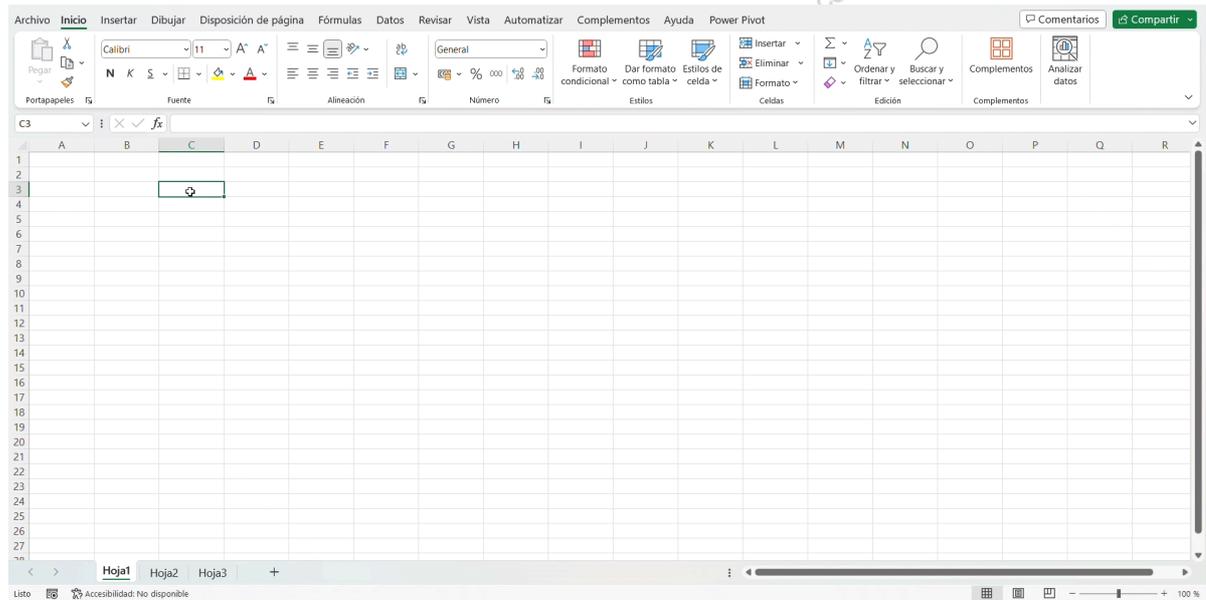
SELECCIONAR FILA ENTERA

Para seleccionar una *fila* entera, tenemos que hacer "clic" en la cabecera la fila a seleccionar.

SELECCIONAR HOJA ENTERA

Para seleccionar una *hoja* entera:

- Tenemos que hacer "clic" en el cuadro superior izquierdo de la *hoja*, que queda situado entre el indicativo de la *columna A* y el de la *fila 1*:



- O pulsar la combinación de teclas "CTRL" + "E".

En el caso de querer ampliar una selección ya realizada, deberemos hacerlo utilizando el método de la tecla "CTRL" que hemos explicado anteriormente para *celdas* no adyacentes. Este tipo de selección se puede aplicar con *celdas*, *columnas* o *filas*, por ejemplo, podemos seleccionar una *fila* y añadir una nueva *fila* a la selección haciendo "clic" sobre el indicador de fila manteniendo pulsada la tecla "CTRL".

Resumimos el uso de las teclas mencionado:

- Para la selección de celdas adyacentes, utilizaremos la tecla "**MAYUS**".
- Para la selección de celdas no adyacentes, utilizaremos la tecla "**CTRL**".



Hay que tener cuidado, porque cualquier selección de una *celda* o rango, sin la pulsación de las teclas anteriores, activará la *celda* o rango seleccionado, y "deseleccionará" lo que anteriormente estuviera seleccionado.

Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas

Existen varias formas de modificar el aspecto general de una *hoja de cálculo*, cambiando el tamaño de las *celdas*, vía modificación del tamaño de las *filas* y *columnas*, para obtener así un aspecto más adecuado al tamaño de los datos, y hacer un documento más inteligible.

Alto de la fila

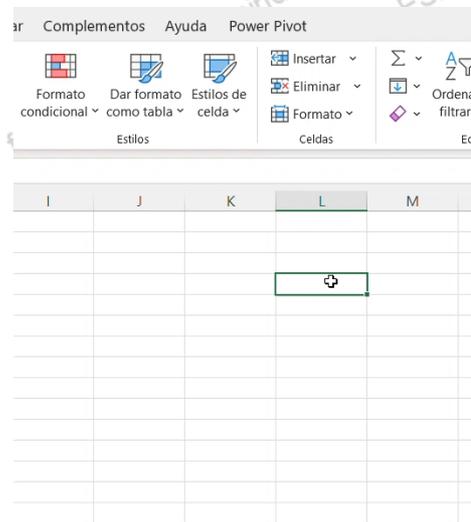
Las filas tienen una altura por defecto (normalmente 14,50 puntos o 29 píxeles) sin embargo, Excel ajusta automáticamente la altura de cada *fila* en función tamaño de la fuente (letras o números) que se utilicen. Según se aumenta el tamaño de la fuente, lo cual veremos más adelante, se aumenta de forma automática el alto de la *fila*, para adecuarse y que sea visible el contenido.

Pero también de forma manual se pueden modificar el alto de una o varias *filas*, en función de las que tengamos seleccionadas en el momento del cambio. Existen dos métodos:

UTILIZAR EL MENÚ

Utilizando el menú, para lo cual debemos hacer lo siguiente:

- Seleccionar la o las *filas* a las que queramos modificar la altura. Por defecto siempre se tomará como selección la *fila* en la que nos encontramos posicionados.
- En la pestaña **Inicio**, pulsar el botón **Formato** del menú **Celdas**, y elegir la opción "*Alto de fila*", nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

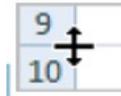


- En el campo indicado como "*Alto de fila*" habrá que indicar el tamaño deseado. Puede que, para indicar decimales, haya que usar o bien el punto decimal de teclado numérico o la coma, en función del sistema que estemos utilizando en la Excel.
- Hacer "clic" sobre el botón **Aceptar** para que los cambios se hagan efectivos.

RATÓN

El segundo método es utilizando el ratón, para lo cual, es necesario:

- Colocar el puntero del ratón en la línea situada debajo del número de la *fila* que desees modificar, en la cabecera de la *fila*, es decir en los números que señalan cada *fila*, el puntero del ratón adoptará la forma de una flecha de dos puntas, una hacia arriba y otra hacia abajo, como esta imagen:



- Una vez que toma esa forma, debemos mantener pulsado el botón del ratón, así conforme movemos el ratón, la altura de la *fila* cambia, pudiendo hacerla más o menos alta. Según movamos el ratón, nos aparecerá una ventana que nos indicará el tamaño en números, de cada posición. Cuando tengamos el alto deseado, soltaremos el ratón, y en ese tamaño se quedará el alto de las *filas*.
- Si tenemos varias *filas* seleccionadas, podemos hacer este cambio posicionando el ratón en cualquiera de las intersecciones de cualquiera de las *filas* seleccionadas, y el cambio aplicado, afectará a toda la selección. Si posicionamos el ratón en otra intersección, no de las *filas* seleccionadas, lo que haremos será modificar solo la *fila* superior de la intersección.

Existe también la posibilidad de “**Autoajustar**” el alto de cada *fila*, que es una modificación automática del alto de cada *fila*, al tamaño más acorde en función del tamaño de las fuentes que hay en cada *fila*.

Esta operativa, también se puede hacer de dos formas distintas, y afecta a toda la selección que hagamos. De esta forma, y es la principal ventaja de esta utilidad, **adecua cada fila al alto que le corresponde**, mientras que los métodos anteriores, aplicaban a toda la selección el mismo alto de *fila*, y habría que repetir cada acción para cada tamaño deseado para cada *fila*.



La única limitación es que aplica para toda la *fila*, la altura necesaria para visualizar correctamente la *celda* que más altura necesite, es decir, iguala a todas por la altura máxima.

PRIMER MÉTODO

Utilizando el menú, para lo cual debemos hacer lo siguiente:

- Seleccionar la o las *filas* a las que deseemos modificar la altura.
- Seleccionar del menú **Formato** que se encuentra en la pestaña **Inicio** la opción **Autoajustar alto de fila**, a automáticamente se autoajustará.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'Inicio' (Home) tab, and the 'Formato' (Format) menu is open. The 'Autoajustar alto de fila' (AutoFit Row Height) option is selected. Below the ribbon, a portion of an Excel spreadsheet is visible, showing columns H through M and rows 1 through 5. Cell K2 is selected, and the value 89 is visible in cell L2.

formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

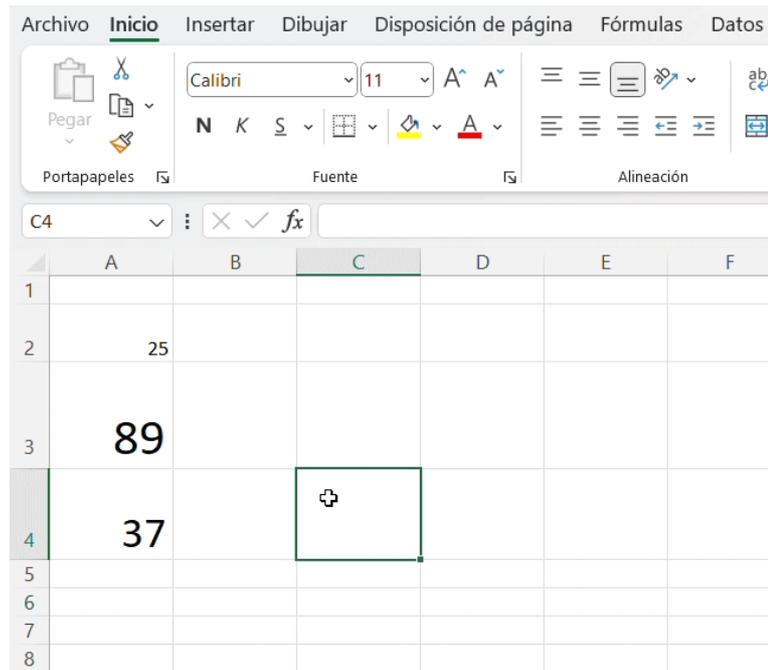
formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

ASN

SEGUNDO MÉTODO

El segundo método es mucho más rápido, consiste en:

- Situarse, como antes hemos hecho para modificar la altura con el ratón, sobre la línea divisoria por debajo de la *fila* que deseamos modificar, en la cabecera de la *fila*, y el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.
- Haciendo doble "clic" con el ratón, el tamaño se reajustará automáticamente.



Ancho de columna

La operativa es muy similar al cambio de altura de las *filas*. Excel aplica una anchura de columna, que por defecto suele ser de 10,27 puntos (120 píxeles). En el caso de las columnas, es mucho más habitual que, en función del contenido de la *celda*, este tamaño sea insuficiente para que se pueda visualizar el contenido completo, y tengamos que ampliar el tamaño de la misma, por el contrario, también puede ocurrir que, cuando utilizemos la Excel como una tabla de datos, este ancho por defecto sea excesivo, y sea interesante estrechar el tamaño de las *columnas*, para que podamos visualizar muchas más *columnas*.

Como en el caso anterior, si deseamos modificar la anchura de alguna columna, podemos utilizar dos métodos:

UTILIZANDO EL RATÓN

El segundo método es mucho más rápido, y se hace utilizando el ratón, consiste en:

- Situar el puntero del ratón en la línea situada a la derecha del nombre de la *columna* a modificar, en la cabecera de la *columna*, es decir donde se muestran las letras que señalan cada *columna*. El puntero del ratón adoptará la forma de una flecha de dos puntas, una hacia la derecha y otra hacia la izquierda, como esta imagen:



- Una vez que toma esa forma, debemos mantener pulsado el botón del ratón, así conforme movemos el ratón, el ancho de la *columna* cambia, pudiendo hacerla más ancha o más estrecha. Según movamos el ratón, nos aparecerá una ventana que nos indicará el tamaño en números, de cada posición. Cuando tengamos el ancho deseado, soltaremos el ratón, y en ese tamaño se quedará el ancho de las *columnas*.
- Si tenemos varias columnas seleccionadas, podemos hacer este cambio posicionando el ratón en cualquiera de las intersecciones de cualquiera de las *columnas* seleccionadas, y el cambio aplicado, afectará a toda la selección. Si posicionamos el ratón en otra intersección, no de las *columnas* seleccionadas, lo que haremos será modificar solo la *columna* a la izquierda de la intersección.

También existe la opción de **Autoajustar** el ancho de cada *columna* de forma automática, al tamaño más acorde en función del tamaño de las fuentes y del contenido que hay en las *celdas* de cada *columna*.

Esta operativa, también se puede hacer de dos formas distintas, y también afecta a toda la selección que hagamos. Como en el caso del alto de *fila*, **adecua cada columna al ancho que le corresponde**, mientras que los métodos anteriores, aplicaban a toda la selección el mismo ancho.

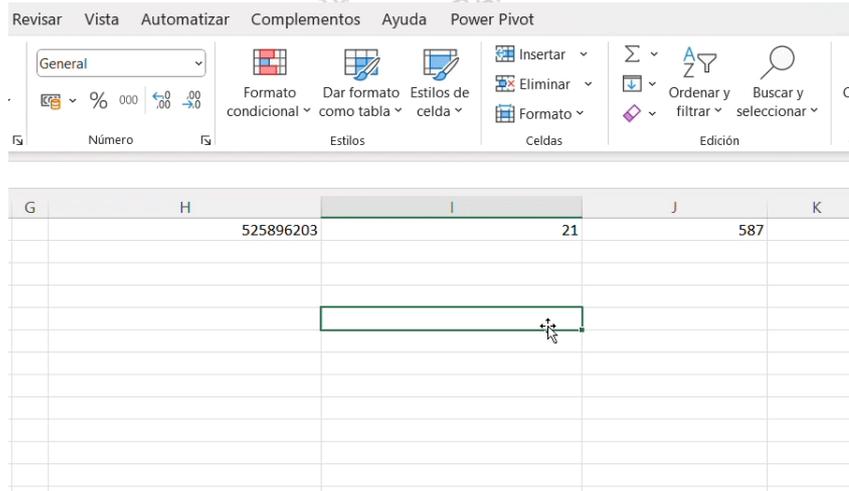


La única limitación es que aplica para toda la columna la anchura necesaria para visualizar correctamente la *celda* que más anchura necesite, es decir, iguala a todas por la anchura máxima.

PRIMER MÉTODO

Utilizando el menú, para lo cual debemos hacer lo siguiente:

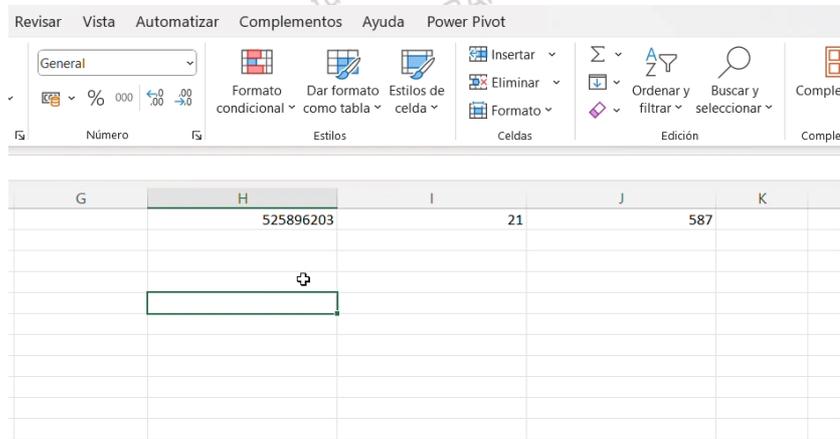
- Seleccionar la o las *columnas* a las que deseemos modificar la anchura.
- Seleccionar del menú **Formato** que se encuentra en la pestaña **Inicio** la opción **Autoajustar ancho de columna**, y automáticamente se autoajustará.



SEGUNDO MÉTODO

El segundo método es mucho más rápido, consiste en:

- Situarse, como antes, tal como hemos hecho para modificar la anchura con el ratón, sobre la línea divisoria a la derecha de la *columna* a modificar, en la cabecera de la *columna*, y el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.
- Haciendo doble "clic" con el ratón, el ancho se reajustará automáticamente.



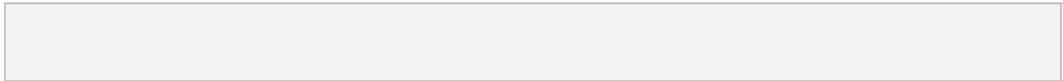
ALTO Y ANCHO DE FILAS Y COLUMNAS

Se han enterado el encargado de expediciones que tenemos unos listados de Excel, y quiere que se los pasemos, pero, como quiere hacer carteles para colgar en el almacén, nos ha pedido que ampliemos las cuadrículas. Hemos pensado en ampliar a los siguientes tamaños:

- El alto de las filas al doble de las actuales, y
- El ancho de las columnas a lo siguiente:
 - COMERCIAL y FECHA VENTA a 25 (=282 píxeles)
 - CLIENTE a 40 (=447 píxeles), y
 - MERCANCIA y UNIDADES a 15 (=172 píxeles)

1. Tenemos que actualizar los ficheros: "pedidos marzo ok almacen.xlsx".

CONSEJO: Practicar el cambio de tamaño tanto con el ratón (recordamos que cambia en la forma del mismo) como utilizando el menú.



2. Tenemos que actualizar los ficheros: "pedidos abril ok almacen.xlsx".

CONSEJO: Practicar el cambio de tamaño tanto con el ratón (recordamos que cambia en la forma del mismo) como utilizando el menú.



Insertar filas

Es habitual encontramos ocasiones, en las que necesitamos insertar una *fila* en la *hoja* en las que estamos trabajando. Excel nos permite realizar esta acción de varias formas.

Indicar que siempre se añaden la, o las *filas* necesarias, por encima de la *fila* seleccionada. Moviéndose hacia abajo el resto de *celdas*. Es **importante destacar**:

- Los datos, y sobre todo las fórmulas y las referencias, tanto absolutas como relativas, que tengan estas *celdas* movidas, se mueven en el mismo sentido.

- También lo harán las *celdas* a las que se referían otras fórmulas, queden por encima o por debajo de las *filas* insertadas.

Es decir, todo el posible entramado de datos y fórmulas que contenga la *hoja*, y que veremos en detalle en el capítulo 8, no se perjudica.

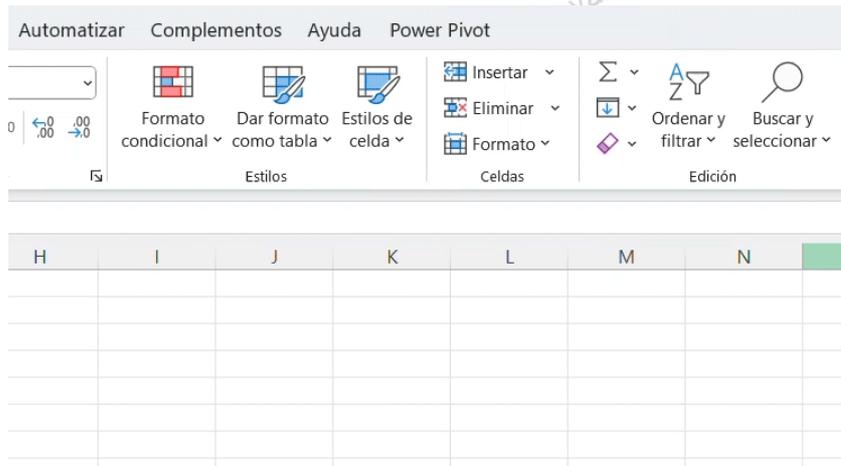
El proceso para insertar *filas* es el siguiente:

1 - SELECCIÓN DE FILAS

Seleccionar la *fila* sobre la que queremos añadir nuevas *filas*. Si queremos añadir varias *filas*, debemos seleccionar de inicio, tantas como *filas* queramos añadir.

2 - INSERTAR FILAS DE HOJA

Seleccionar la opción **Insertar filas de hoja**, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*. Para ello hay que desplegar la flecha que se muestra en la opción *Insertar*.



Con esta acción, se insertarán las *filas* deseadas por encima de la seleccionada, es decir, todas las filas por debajo de la nueva, bajarán una posición.

En caso de no haber seleccionado ninguna *fila*, Excel toma la *fila* donde está situado el cursor como *fila* seleccionada.

En caso de pulsar directamente sobre la opción "**Insertar**", directamente se insertarán las *filas*.

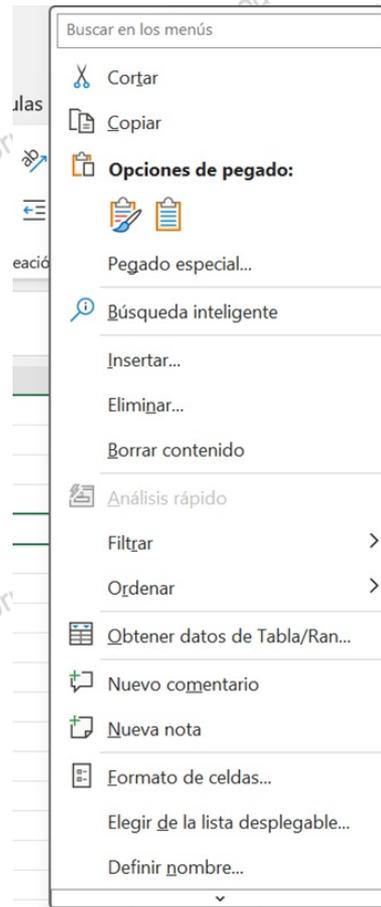


Indicar en todo caso, que realmente no se añaden *filas* a la *hoja de cálculo*, seguirá habiendo 1048576 *filas*, por tanto, con cada *fila* que insertemos, iremos eliminando de las últimas.

Existe otra opción mucho más rápida, utilizando el botón derecho del ratón, en el que se nos pueden mostrar dos opciones, dependiendo de qué tengamos seleccionado:

OPCIÓN MÁS RÁPIDA

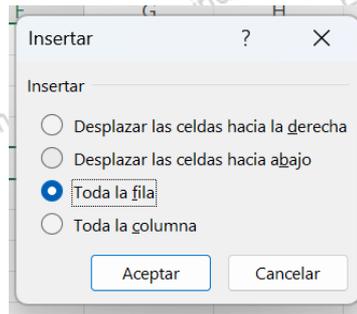
En el caso de tener seleccionada una *celda* o *rango de celdas*, el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente:



Podemos observar tres puntos después de la opción **Insertar**, lo que nos indica que no es un comando en sí mismo, si no que si lo seleccionamos se nos habilita un cuadro de diálogo, como el que se muestra.

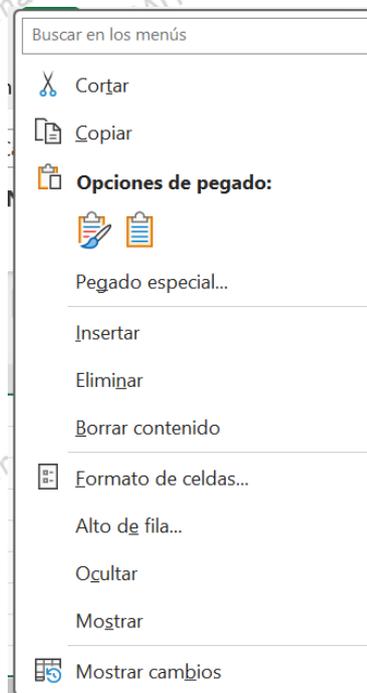
Marcando la opción "**Toda la fila**", se insertará una *fila* completa por encima de la *fila* en la que esté la *celda* seleccionada. En caso de haber más de una *celda* seleccionada afectando a varias *filas*, se insertarán tantas como *filas* afectadas en el *rango de celdas* seleccionadas. Es decir, si hay seleccionado un rango de tres *filas* y dos *columnas*, se insertarán tres *filas*.

Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas



UNA O VARIAS FILAS SELECCIONADAS

En el caso de tener seleccionada una o varias *filas*, el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente:



En este caso, el menú muestra directamente la opción "*Insertar*". Pulsando sobre esta opción, directamente insertamos tantas *filas* como el rango que inicialmente tengamos seleccionado, es decir, si hay seleccionado un *rango* de tres *filas*, se insertarán tres *filas*.

Insertar columnas

Igualmente, puede haber ocasiones, en las que necesitamos insertar una columna en la *hoja* en las que estamos trabajando. Excel nos permite realizar esta acción de varias formas.

Indicar que las columnas siempre se añaden a la izquierda de la seleccionada, y que como se ha indicado en el caso de las filas:

- Los datos, y sobre todo las fórmulas y referencias que tengan las *celdas* movidas, se mueven en el mismo sentido, y
- también las *celdas* a las que se refieran otras fórmulas, independientemente de las columnas insertadas.

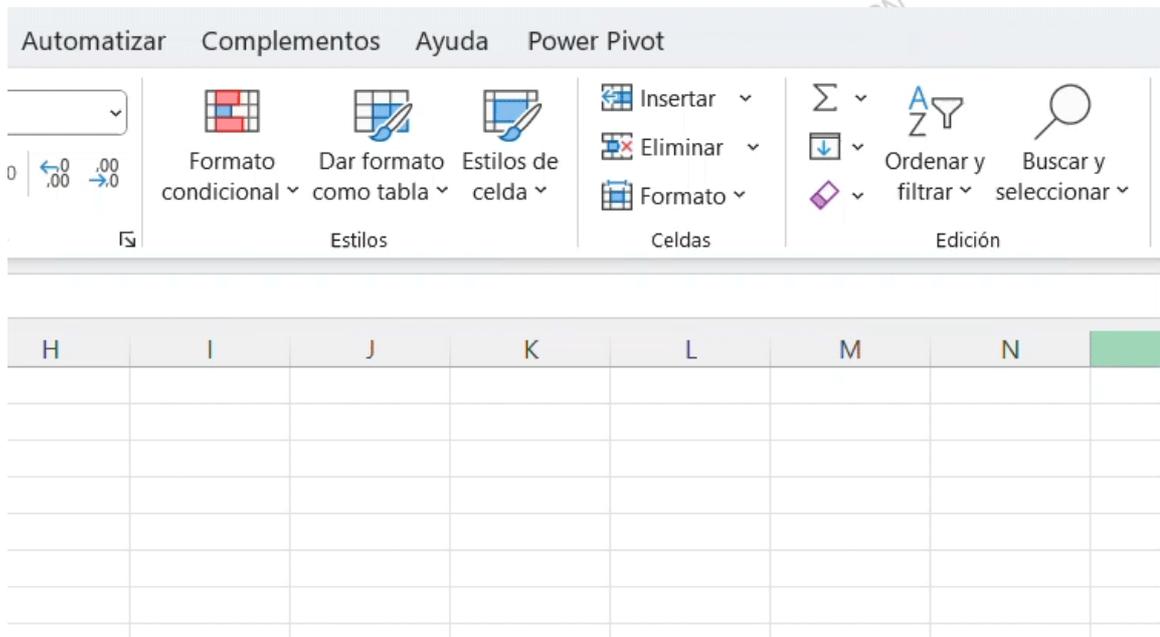
De forma similar al “*Insertar filas*”, debemos:

SELECCIONAR LA COLUMNA

Seleccionar la columna a cuya izquierda queremos añadir nuevas *columnas*. Si queremos añadir varias *columnas*, debemos seleccionar de inicio, tantas como *columnas* queramos añadir.

SELECCIONAR OPCIÓN INSERTAR COLUMNAS DE HOJA

Seleccionar la opción *Insertar columnas de hoja*, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*. Para ello hay que desplegar la flecha que se muestra en la opción *Insertar*.



Con esta acción, se insertarán las *columnas* deseadas a la izquierda de la seleccionada, es decir, todas las *columnas* a la derecha, se moverán una posición en esa dirección.

En caso de no haber seleccionado ninguna *columna*, Excel toma la *columna* donde está situado el cursor como *columna* seleccionada.

En caso de pulsar directamente sobre la opción “*Insertar*”, directamente se insertarán las *columnas*.

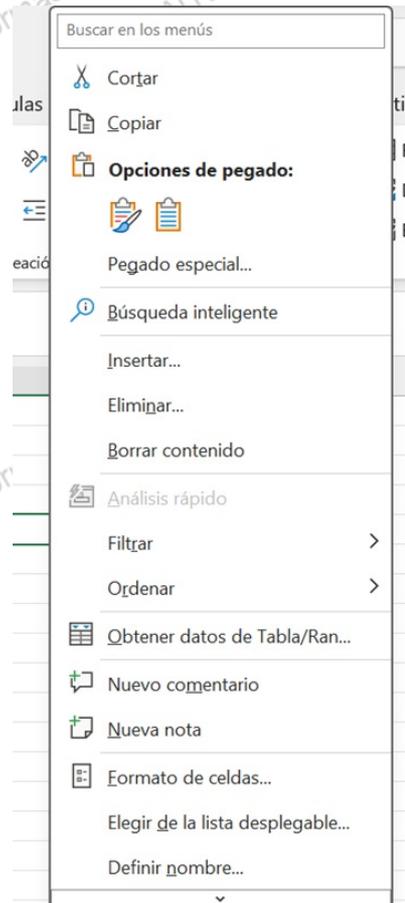


Indicar en todo caso, que realmente no se añaden columnas a la hoja de cálculo, seguirá habiendo 16.384 columnas, por tanto, con cada una que insertemos, iremos eliminando de las últimas columnas.

Existe otra opción mucho más rápida, utilizando el botón derecho del ratón, en el que se nos pueden mostrar dos opciones, dependiendo de qué tengamos seleccionado:

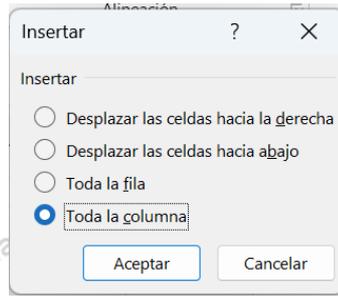
OPCIÓN 1

En el caso de tener seleccionada una *celda o rango de celdas*, el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente:



Como en el caso anterior, después de la opción *Insertar*, podemos observar tres puntos, si seleccionamos esta opción, se nos habilita un cuadro de diálogo, como el siguiente.

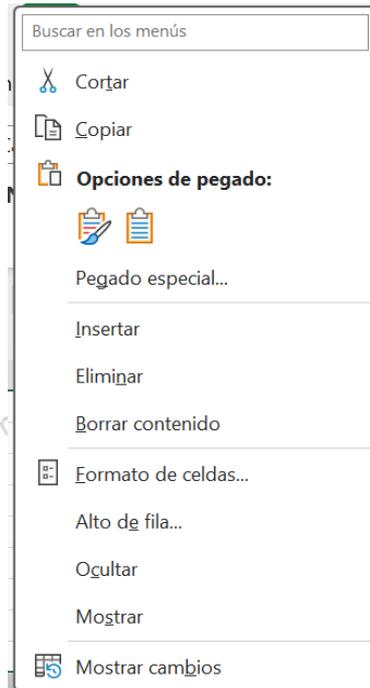
Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas



Marcando la opción “*Toda la columna*”, se insertará una *columna* completa a la izquierda de la *columna* en la que esté la *celda* seleccionada. En caso de haber más de una *celda* seleccionada afectando a varias *columnas*, se insertarán tantas como *columnas* haya en el *rango de celdas* seleccionadas. Es decir, si hay seleccionado un rango de tres filas y dos columnas, se insertarán dos columnas.

OPCIÓN 2

En el caso de tener seleccionada una o varias columnas, el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente.



En este caso, el menú muestra directamente la opción “Insertar”. Pulsando sobre esta opción, directamente insertamos tantas columnas como el rango que inicialmente tengamos seleccionado, es decir, si hay seleccionado un rango de 3 filas, se insertarán dos columnas.

INSERTAR COLUMNAS

Nos han pasado la provincia en la que se encuentra cada cliente en el fichero "PROVINCIAS CLIENTES.xls", y cuyo contenido mostramos a continuación. Vamos a insertar una columna a continuación del nombre del cliente, para indicar su provincia.

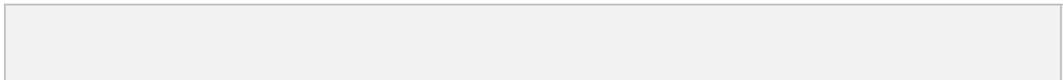
CLIENTE	PROVINCIA
DISTRIBUCIONES LOPEZ	BURGOS
DESTILERIAS GARCIA	LEON
COMERCIO Y HOSTELERIA	ZAMORA
CASA GARCIA	NAVARRA
VINOS Y BEBIDAS	AVILA
ULTRAMARINOS JOSE	LEON
VAMOS A LA MESA	ZAMORA
DISTRUCIONES DE BEBIDAS	NAVARRA
BODEGAS LEYRE	AVILA

Utilizaremos el fichero: "pedidos abril ok corregido comerciales.xlsx",

- insertaremos una nueva columna en la columna D,
- añadiremos la cabecera de la columna, poniendo "PROVINCIA",
- añadiremos las provincias de cada cliente.

CONSEJO: Veremos más adelante utilidades de la Excel para hacer este proceso de forma mucho más rápida, ordenando los comerciales, o incluso con una fórmula.

1. Guardaremos el nuevo fichero como "pedidos abril ok corregido comerciales provincia.xlsx".



Insertar celdas en una hoja

En otras ocasiones, lo que podemos necesitar es una *celda o conjunto de celdas*, en lugar de *filas o columnas* enteras. Hemos dejado para el final esta opción porque es la más delicada de todas, en el sentido en que, insertando *filas o columnas*, no será habitual modificar el esquema o composición de la información existente en una *hoja de cálculo*.

En el caso de insertar una *celda o un rango de celdas*, hay que tener especial cuidado en la afectación que pueda tener en las *celdas* que quedan por debajo y a la derecha de las *celdas* insertadas, puede descomponer otros rangos de datos, tablas o listados que pueda tener la *hoja*.

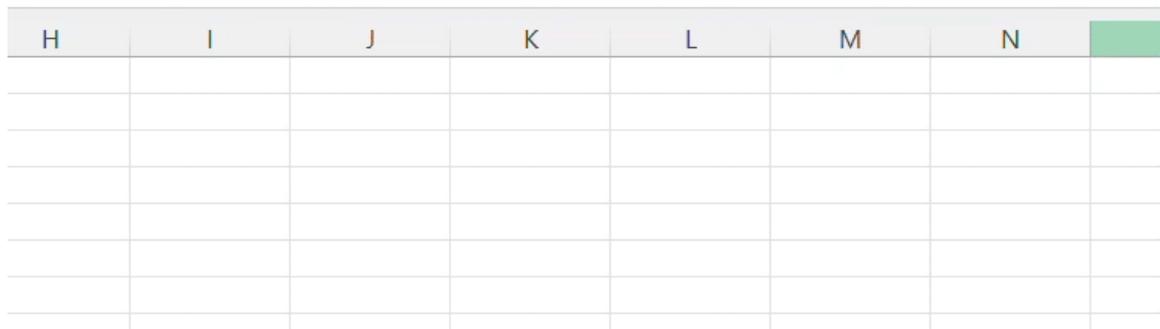
Para añadir una o varias *celdas*, debemos:

PASO 1

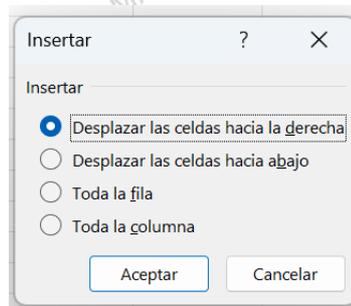
Seleccionar la, o las *celdas* sobre las que quieres añadir las nuevas y pulsa el menú *Insertar*.

PASO 2

Seleccionar la opción *Insertar celdas*, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*. Para ello hay que desplegar la flecha que se muestra en la opción *Insertar*.



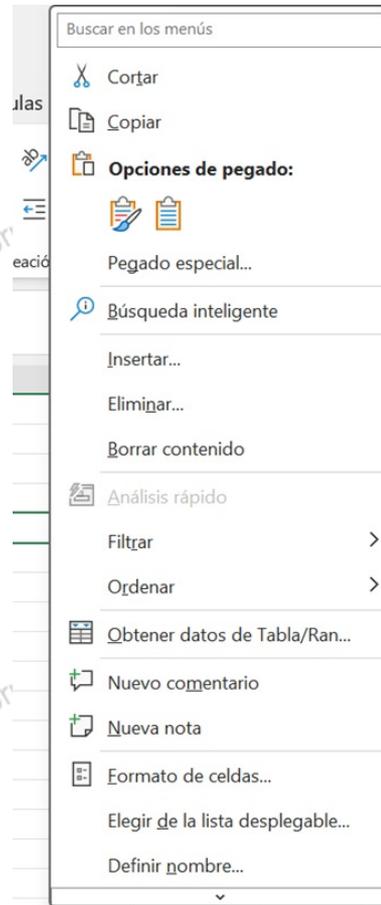
Veremos que se muestra con tres puntos a la derecha, indicando que no es un comando en sí mismo, y si lo pulsamos, se nos muestra un cuadro de diálogo como el que mostramos, y que ya conocemos, con las siguientes alternativas:



- **Desplazar las celdas hacia la derecha:** si seleccionamos esta opción, nos insertará la *celda o rango de celdas*, moviendo el resto hacia la derecha de las recién insertadas.
- **Desplazar las celdas hacia abajo:** si seleccionamos esta opción, nos insertará la *celda o rango de celdas*, moviendo el resto hacia abajo de las recién insertadas.
- **Toda la fila:** insertará una o varias *filas* completas, en función del número de *filas* que contenga la selección inicial. Siempre, por encima de la selección realizada.
- **Toda la columna:** insertará una o varias *columnas* completas, en función del número de *columnas* que contenga la selección inicial. Siempre, a la izquierda de la selección realizada.

No está habilitada en este caso, la opción de “*Insertar*” directamente, siempre será necesario indicar hacia dónde mover las *celdas* desplazadas.

En el caso de utilizar el botón derecho del ratón, previa selección de las *celdas* a insertar, se mostrará el siguiente menú contextual, que ya conocemos, y pulsando la opción “*Insertar...*” se mostrará el anterior cuadro de diálogo, indicando las cuatro opciones de insertar que podemos utilizar, para seleccionar una de ellas.



Eliminar filas en una hoja

Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas

Igual que puede ser necesario insertar *filas*, en ocasiones, puede ser necesario eliminar algunas de ellas, normalmente porque contienen información que ya no aporta nada útil a la *hoja*.

Indicar que siempre se eliminan *filas*, el resto de las *filas* suben para ocupar el espacio liberado por las *filas* eliminadas. Es importante destacar que:

- Los datos, y sobre todo las fórmulas y referencias que tengan estas *filas* eliminadas, desaparecen, y por tanto, tenemos que tener especial cuidado, revisando previamente qué dependencias tienen en el resto de la *hoja*, el conjunto de las *celdas* eliminadas.
- Se modificarán las referencias a *celdas* o fórmulas de las filas movidas, que estaban por debajo de las *filas* eliminadas.

Es decir, todo el posible entramado de datos y fórmulas que contenga la *hoja*, y que veremos en detalle en el capítulo 8, no se perjudica si está en las *celdas* que se mueven, pero sí puede verse seriamente perjudicado, si depende de las *celdas* que estaban en las *filas* eliminadas.

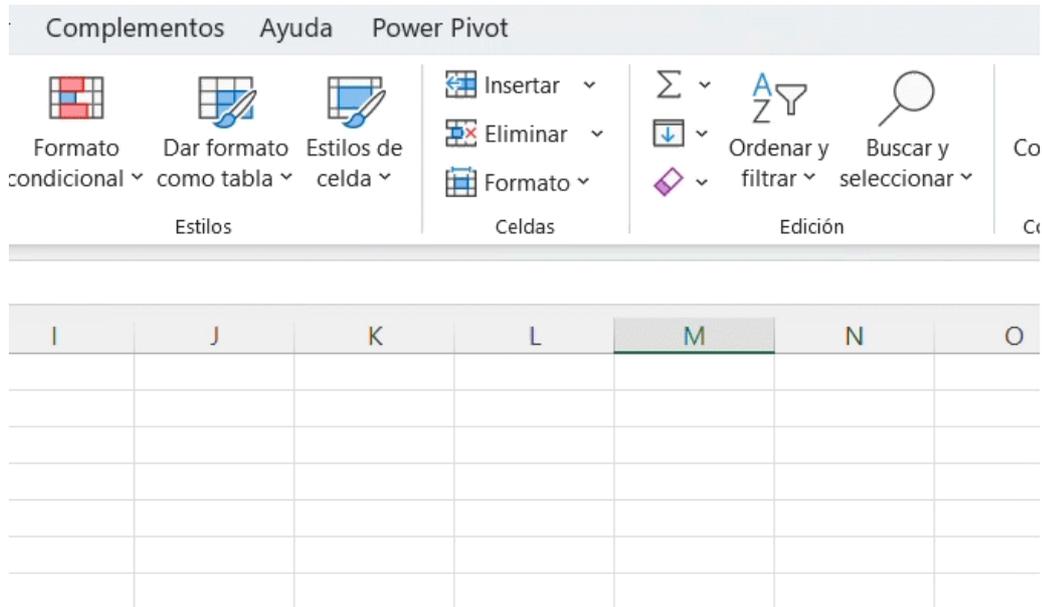
El proceso para eliminar *filas* es el siguiente:

PASO 1

Seleccionar la *fila*, o *filas*, que queremos eliminar.

PASO 2

Seleccionar la opción **Eliminar filas de hoja**, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*. Para ello hay que desplegar la flecha que se muestra en la opción *Eliminar*.



Con esta acción, se eliminarán las *filas* seleccionadas, y el resto de las *filas* por debajo, subirán tantas filas como hayamos eliminado.

Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas

En caso de no haber seleccionado ninguna *fila*, Excel toma la *fila* donde está situado el cursor como *fila* seleccionada, y la elimina.

También podemos pulsar directamente sobre la opción "*Eliminar*", para eliminar las filas seleccionadas, pero solo siempre que tengamos seleccionadas filas completas.

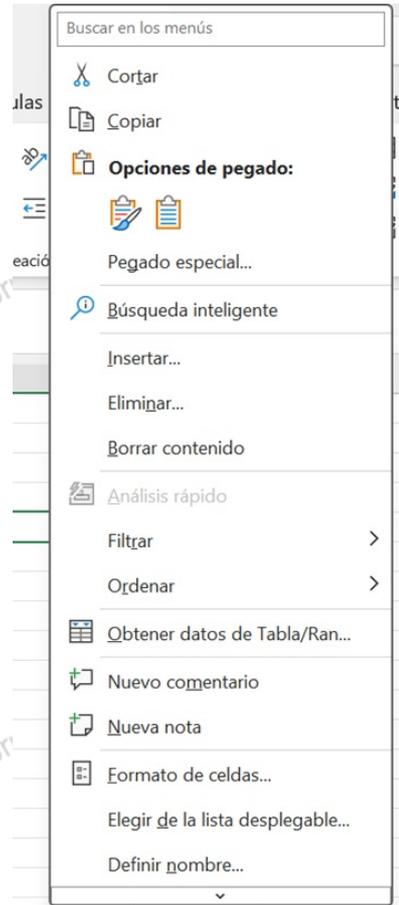


Indicar en todo caso, que realmente no se eliminan *filas* a la *hoja* de cálculo, seguirá habiendo 1048576 *filas*, por tanto, con cada *fila* que eliminemos, iremos añadiendo al final.

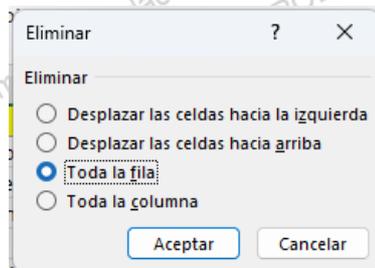
Existe otra opción mucho más rápida, utilizando el botón derecho del ratón, en el que se nos pueden mostrar dos opciones, dependiendo de qué tengamos seleccionado:

OPCIÓN 1

En el caso de tener seleccionada una *celda o rango de celdas*, el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente:

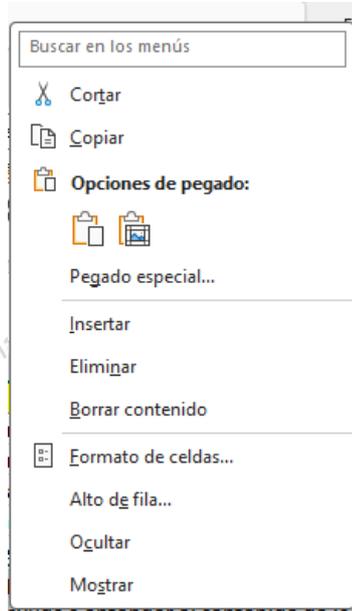


Podemos observar tres puntos después de la opción *Eliminar*, lo que nos indica que no es un comando en sí mismo, si no que si lo seleccionamos se nos habilita un cuadro de dialogo, como el que se muestra. Marcando la opción "**Toda la fila**", se eliminará una *fila* o tantas *filas* como *filas* tenga el rango de *celdas* seleccionado. Es decir, si hay seleccionado un rango de tres *filas* y dos *columnas*, se eliminarán tres *filas*.



OPCIÓN 2

En el caso de tener seleccionada una o varias *filas*, el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente:



En este caso, el menú muestra directamente la opción "*Eliminar*". Pulsando sobre esta opción, directamente eliminaremos tantas *filas* como el rango que inicialmente tengamos seleccionado, es decir, si hay seleccionado un rango de tres *filas*, se eliminarán tres *filas*.

Eliminar columnas en una hoja

En otras ocasiones, puede que necesitemos eliminar una, o varias columnas en la *hoja* en las que estamos trabajando.

Indicar, al igual que con las *filas*, que las *columnas* se eliminan a todos los efectos, y que las *columnas* a la derecha de las eliminadas, se mueven para ocupar el espacio liberado. Este movimiento de columnas, y por tanto de *celdas*, tiene dos efectos a considerar:

- Los datos, y sobre todo las fórmulas y referencias que tengan estas *columnas* eliminadas, desaparecen, y por tanto, tenemos que tener especial cuidado, revisando previamente qué dependencias tienen en el resto de la *hoja*, el conjunto de las *celdas* eliminadas.
- Se modificarán las referencias a *celdas* o fórmulas de las *columnas* movidas, que estaban a la derecha de las *columnas* eliminadas.

Por tanto, todo el posible entramado de datos y fórmulas que contenga la *hoja*, y que veremos en detalle en el capítulo 8, no se perjudica si está en las *celdas* que se mueven, porque las referencias se moverán de forma paralela, pero si se verá perjudicado, si depende de las *celdas* que estaban en las *columnas* eliminadas.

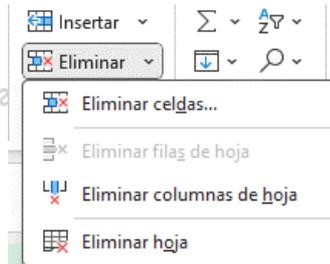
Excel nos permite realizar esta acción de varias formas, de forma similar al "*Insertar columnas*", debemos:

PASO 1

Seleccionar la *columna* a cuya derecha queremos eliminar nuevas *columnas*. Si queremos eliminar varias *columnas*, debemos seleccionar de inicio, tantas *columnas*, como las que queramos eliminar.

PASO 2

Seleccionar la opción **Eliminar columnas de hoja**, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*. Para ello hay que desplegar la flecha que se muestra en la opción *Eliminar*.



Con esta acción, se eliminarán las *columnas* deseadas a la derecha de la seleccionada, es decir, todas las *columnas* a la derecha, se moverán una posición hacia la izquierda.

En caso de no haber seleccionado ninguna *columna*, Excel toma la *columna* donde está situado el cursor como columna seleccionada.

Siempre que tengamos seleccionada previamente la *columna*, o *columnas* a eliminar, podemos pulsar directamente sobre la opción "Eliminar", lo que eliminará la o las *columnas* seleccionadas.

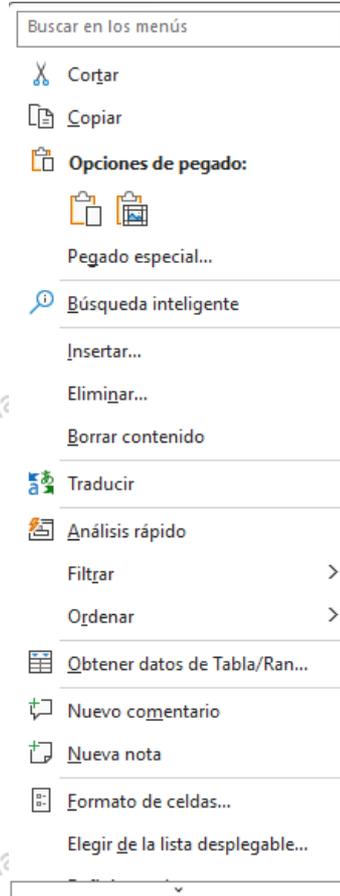


Indicar en todo caso, que realmente no se eliminan *columnas* a la *hoja* de cálculo, seguirá habiendo 16.384 *columnas*, por tanto, con cada una que eliminemos, se añadirán nuevas *columnas* al final de la *hoja*.

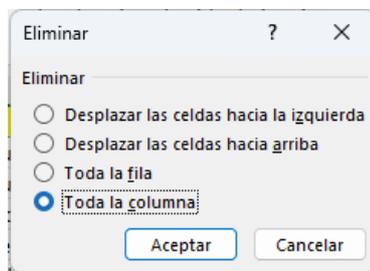
Existe otra opción mucho más rápida, utilizando el botón derecho del ratón, en el que se nos pueden mostrar dos opciones, dependiendo de qué tengamos seleccionado:

OPCIÓN 1

En el caso de tener seleccionada una *celda* o *rango de celdas*, el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente:



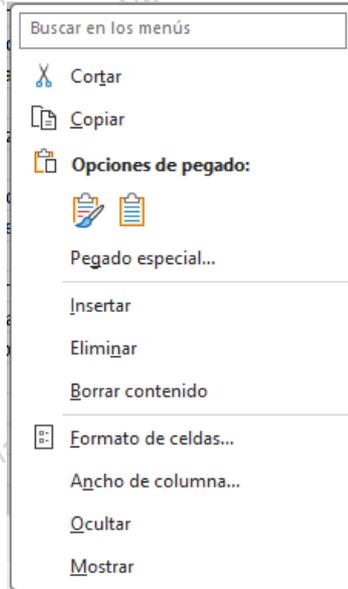
Como en el caso anterior, después de la opción *Eliminar*, podemos observar tres puntos, si seleccionamos esta opción, se nos habilita un cuadro de diálogo, como el siguiente:



Marcando la opción "**Toda la columna**", se eliminará una *columna* completa a la derecha de la *columna* en la que esté la *celda* seleccionada. En caso de haber más de una *celda* seleccionada afectando a varias *columnas*, se eliminarán tantas como *columnas* haya en el rango de *celdas* seleccionadas. Es decir, si hay seleccionado un rango de tres *filas* y dos *columnas*, eliminarán dos *columnas*.

OPCIÓN 2

En el caso de tener seleccionada una o varias *columnas*, el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente.



En este caso, el menú muestra directamente la opción "Eliminar". Pulsando sobre esta opción, directamente eliminaremos tantas *columnas* como el rango que inicialmente tengamos seleccionado, es decir, si hay seleccionado un rango de dos *columnas*, se eliminarán dos *columnas*.

Ocultar filas y columnas en una hoja

En ocasiones, si la *hoja* Excel contiene multitud de datos en *filas* y *columnas*, o cuando, como veremos más adelante, haya *filas* o *columnas* con fórmulas intermedias que no tienen mucha utilidad, puede ser conveniente ocultar las *filas* que contienen esos datos que realmente no aportan información. Como la propia palabra indica, se ocultan, ni se eliminan, ni desaparecen, por tanto, no tiene afectación.

Para ocultar filas el procedimiento es muy sencillo:

- Previamente debemos seleccionar la *fila* o *filas* a ocultar, pulsando con el ratón en la cabecera de la misma, es decir, donde se muestra el número de *fila*, y
- pulsando el botón derecho del ratón, se mostrará un menú contextual como el que se muestra en la imagen. Vemos que la penúltima opción es "Ocultar". Cuando la seleccionemos, lo que hará será ocultar las dos filas (la fila 4 y la fila 5) que tenemos seleccionadas.

Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	COMERCIAL	FECHA VENTA	CLIENTE	MERCANCIA	UNIDADES			
2	Carlos Pérez	22/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	3			
3	Carlos Pérez	27/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	8			
4	Carlos Pérez	27/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	CERVEZA	36			
5	Luis García	12/03/2022	DISTRIBUCIONES LOPEZ	VINO	12			
6	Luis García	17/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	24			
7	Luis García	25/03/2022	ULTRAMARINOS JOSE	GINEBRA	3			
8	Luis García	25/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	16			
9	Luis García	25/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	GINEBRA	5			
10	Rebeca Sánchez	21/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	VINO	24			
11	Rebeca Sánchez	21/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA	36			
12	Rebeca Sánchez	22/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA	36			
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								

El resultado será el siguiente, vemos como la numeración de las *filas* pasa de la *fila* 3 a la *fila* 6, y entre ellas se muestra un formato diferente al resto de delimitación de filas. De esta forma se indica que, las *filas* 4 y 5 están ocultas, pero que su información se mantiene y se utiliza cuando procede.

	A	B	C	D	E
1	COMERCIAL	FECHA VENTA	CLIENTE	MERCANCIA	UNIDADES
2	Carlos Pérez	22/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	3
3	Carlos Pérez	27/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	8
6	Luis García	17/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	24
7	Luis García	25/03/2022	ULTRAMARINOS JOSE	GINEBRA	3
8	Luis García	25/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	16
9	Luis García	25/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	GINEBRA	5
10	Rebeca Sánchez	21/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	VINO	24
11	Rebeca Sánchez	21/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA	36
12	Rebeca Sánchez	22/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA	36
13					

Para devolver a la vista las *filas* ocultas, el procedimiento es similar:

PASO 1

Tenemos que seleccionar con el ratón las *filas* contiguas a las ocultas, en este caso la *fila* 3 y la *fila* 6. El procedimiento es el mismo, seleccionar desde el número de la *fila*.

PASO 2

Pulsando el botón derecho del ratón, el menú contextual nos muestra la opción “*Mostrar*” en la última opción.

PASO 3

Seleccionando esta opción, la Excel volverá a mostrar las *filas* ocultas.

	A	B	C	D	E	F	G
1	COMERCIAL	FECHA VENTA	CLIENTE	MERCANCIA	UNIDADES		
2	Carlos Pérez	22/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	3		
3	Carlos Pérez	27/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	8		
6	Luis García	17/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	24		
7	Luis García	25/03/2022	ULTRAMARINOS JOSE	GINEBRA	3		
8	Luis García	25/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	16		
9	Luis García	25/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	GINEBRA	5		
10	Rebeca Sánchez	21/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	VINO	24		
11	Rebeca Sánchez	21/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA	36		
12	Rebeca Sánchez	22/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA	36		
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

De la misma forma que hemos visto para ocultar *filas*, podemos ocultar columnas. Lógicamente lo único que cambia es la forma de seleccionar, que será haciéndolo desde la cabecera de la *columna*, es decir la letra que la determina.

OCULTAR COLUMNAS

De momento, no es de gran utilidad el dato de la provincia que acabamos de insertar, y preferimos ocultarlo.

Utilizaremos el fichero: "pedidos abril ok corregido comerciales provincia.xlsx", y ocultaremos la columna D ("PROVINCIA").

CONSEJO: Podemos ejercitarnos ocultando y mostrando esta o cualquier otro columna o fila.

1. Guardaremos el nuevo fichero como "pedidos abril ok corregido comerciales provincia oculta.xlsx".



Eliminar celdas en una hoja

Lo más probable, es que lo que necesitemos eliminar sea una *celda* o un *rango de celdas*, en lugar de *filas* o *columnas* enteras. Como en el caso de "insertar", es la opción más delicada, porque modificará, casi con total seguridad, la composición de la información existente en la *hoja de cálculo*.

Las *celdas* a la derecha y por debajo del rango de *celdas* eliminado, se moverán hacia la izquierda o hacia arriba, como luego veremos, tantas posiciones como sea necesario para cubrir el hueco dejado por las *celdas* eliminadas.

Insistimos en la que hay que tener especial cuidado, cuando eliminamos una *celda* o un rango de *celdas* por varios motivos:

MOTIVO 1

La afectación que pueda tener en otras *celdas*, de la *hoja*, del *libro*, o incluso de otros *libros*, de la eliminación de un dato del que pueden depender otros datos resultados de una fórmula o función. Esto nos generará un error en las *celdas* destino, que veremos más adelante, en el capítulo 8.

MOTIVO 2

La afectación que pueda tener en las *celdas* que quedan por debajo y a la derecha de las *celdas* eliminadas, puede descomponer otros rangos de datos, tablas o listados que pueda tener la *hoja*.

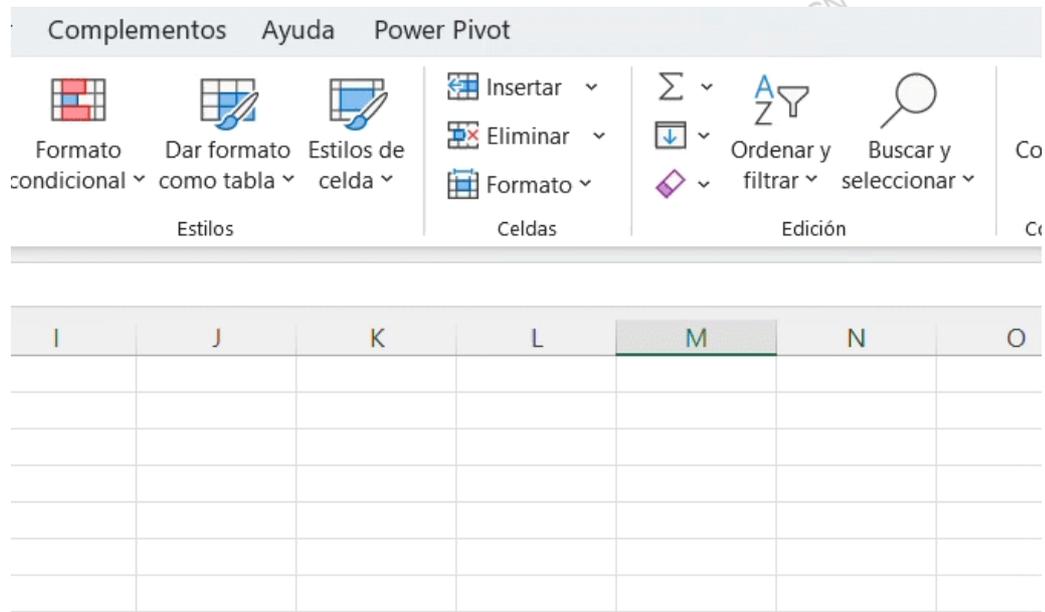
Para eliminar una o varias *celdas*, debemos:

PASO 1

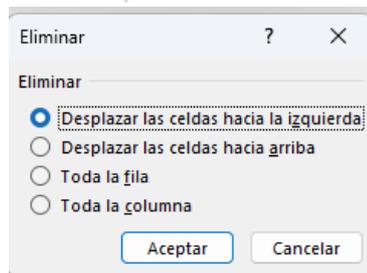
Seleccionar la, o las *celdas* sobre las que quieres añadir las nuevas y pulsa el menú **Eliminar**.

PASO 2

Seleccionar la opción **Eliminar celdas**, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*. Para ello hay que desplegar la flecha que se muestra en la opción *Eliminar*.



Veremos que se muestra con tres puntos a la derecha, indicando que no es un comando en sí mismo, y si lo pulsamos, se nos muestra un cuadro de diálogo como el que mostramos, y que ya conocemos, con las siguientes alternativas:



Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas

- **Desplazar las celdas hacia la izquierda:** si seleccionamos esta opción, eliminará la *celda* o rango de *celdas*, moviendo el resto hacia la izquierda de las recién eliminadas.
- **Desplazar las celdas hacia arriba:** con esta opción, nos eliminará la *celda* o rango de *celdas*, moviendo el resto hacia arriba.
- **Toda la fila:** eliminará una o varias *filas* completas, en función del número de *filas* que contenga la selección inicial. Moverá el resto de *filas* por debajo, hacia arriba.
- **Toda la columna:** eliminará una o varias *columnas* completas, en función del número de *columnas* que contenga la selección inicial. Ocupará el hueco eliminado, moviendo hacia la izquierda las *columnas* que estaban a la derecha de la selección eliminada.

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

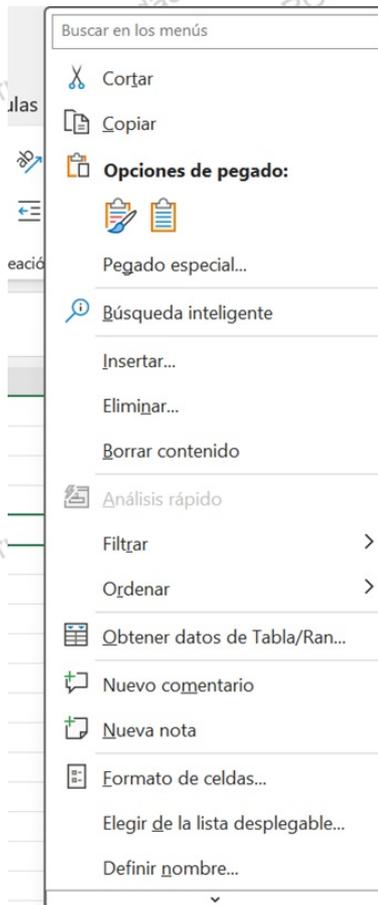
formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

ndacionindustrialnavarra.com ASN
IBARROLA ESAIN

PASO 3

No está habilitada en este caso, la opción de “**Eliminar**” directamente, siempre será necesario indicar hacia dónde mover las *celdas* restantes, para ocupar el hueco de las eliminadas.

En el caso de utilizar el botón derecho del ratón, previa selección de las *celdas* a insertar, se mostrará el siguiente menú contextual, que ya conocemos, y pulsando la opción “**Eliminar...**” se mostrará el anterior cuadro de diálogo, indicando las cuatro opciones que podemos utilizar, para seleccionar una de ellas.



Recursos

Glosario.

- **Alto de fila:** Es la altura que tiene un fila en Excel, que podemos modificar. El alto estándar es de 12,75.
- **Ancho de columna:** Es la anchura que tiene un columna en Excel, que podemos modificar. El alto estándar es de 8,43 caracteres o 10,71 puntos.
- **Eliminar celdas:** Eliminar celdas, haciendo que el resto de las columnas se muevan hacia la izquierda, o filas hacia arriba, según determine el usuario.
- **Eliminar columnas:** Eliminar columnas, haciendo que el resto de las columnas se muevan hacia la izquierda, para ocupar el espacio liberado por las filas eliminadas.
- **Eliminar filas:** Eliminar filas, haciendo que el resto de las filas suban, para ocupar el espacio liberado por las filas eliminadas.
- **Insertar celdas:** Añadir celdas, desplazando el resto a la izquierda o hacia abajo de la seleccionada, según indique el usuario.
- **Insertar columnas:** Añadir columnas a la izquierda de la seleccionada.
- **Insertar filas:** Añadir filas por encima de la fila seleccionada. Moviendo hacia abajo el resto de celdas.
- **Ocultar columnas:** Ocultar columnas con información que no tiene utilidad, ni se eliminan, ni desaparecen, por tanto, no tiene afectación a otros cálculos de la hoja.
- **Ocultar columnas:** Ocultar columnas, ni se eliminan, ni desaparecen, por tanto, no tiene afectación respecto a los datos que contienen o a las fórmulas a las que afectan.
- **Ocultar filas:** Ocultar filas con información que no tiene utilidad, ni se eliminan, ni desaparecen, por tanto, no tiene afectación a otros cálculos de la hoja.