

### Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	
Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas	
Seleccionar celdas	
Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas	
Alto de la fila	
Ancho de columna	
Insertar filas	
Insertar columnas	
Insertar celdas en una hoja	
Eliminar filas en una hoja	
Eliminar columnas en una hoja	
Ocultar filas y columnas en una hoja	
Eliminar celdas en una hoja	
Recursos	
Glosario.	
formacion.fundacionindustrialnavarra.com Ac.	





# Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad com ASN

#### Competencia:

Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de ionindustrialna la misma. 2LAESAIN

#### Resultados de Aprendizaje:

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

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN





# 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:



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.



com ASN

#### 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

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



					ξO/ )		ļ										
ra sel	eccio	onar u	na <i>hoj</i>	a entera	a:												
		Ton	omos		or "d	ic" on		dro cui	oorior	izaui	ordo do	la br		auod	la citua	do on	tro
		indi	cativo	de la c	olumn		el de la	fila 1 <sup>.</sup>	Denoi	IZQUI	eiuo ue		ija, que	queu	ia silua	uo en	ue
		man	outro		oran nin			ma r.				20	P.				
vo Inicio	Insertar	Dibujar Di	isposición de p	página Fórmul	as Datos	Revisar \	'ista Automat	izar Comple	ementos Ayu	uda Pow	er Pivot	CON			□ Come	ntarios 📑	Com
a X	Calibri	~ 11	~ A^ A		≫~ <u>s</u> b	General	~				🔠 Insertar 👻	Σ -	Ar 0			ā	
ar 🗈 × ∣	N K	<u>s</u> ~ III ~	<u> ~ A</u> ~	===	= <b>=</b>	· @ ·	% 000 58 48	Formato condicional	Dar formato v como tabla v	Estilos de celda ~	Eliminar v	Vi Vi Vi Vi Vi Vi Vi Vi Vi	denary Buscar iltrar selecciona	y Comp ar~	lementos Anal dat	izar .os	
apapeles 🕞		Fuente	Fa	Alinea	ión	F3	Número F	ā	Estilos		Celdas		Edición	Comp	lementos		
A	B	Jx C	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	
		¢	_														
>	Hoia1	Hoip?		_													
E \$ Acc	esibilidad: No	disponible	ojas –											III	e m		_
							2	3.0		20							

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". fundacionir



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.

CAIN

com AST

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

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:

	MATE IL	
	D., M.	
Utilizando el menú, para lo cual de	emos hacer lo siguiente:	
<ul> <li>Seleccionar la o las <i>filas</i> a selección la <i>fila</i> en la que</li> </ul>	as que queramos modificar la altura. P s encontramos posicionados.	or defecto siempre se tomará como
<ul> <li>En la pestaña <i>Inicio</i>, puls aparecerá el siguiente cu</li> </ul>	el botón <i>Formato</i> del menú <i>Celdas</i> , ro de diálogo:	y elegir la opción " <i>Alto de fila</i> ", nos
	Complementos Ayuda Power Pivot	
	Formato Dar formato Estilos de condicional ∽ como tabla ∽ celda ∽ Estilos de Formato ~ ♦ ∽	A Ordena filtrar
	Estilos Celdas	Edi
	I J K L M	
	÷	ASN
		<u>\</u>
	ATTE IBr.	
<ul> <li>En el campo indicado cor decimales, bava que usar</li> </ul>	<i>"Alto de fila</i> " habrá que indicar el tama bien el punto decimal de teclado nume	año deseado. Puede que, para indica érico o la coma, en función del sistem

que estemos utilizando en la Excel.Hacer "clic" sobre el botón *Aceptar* para que los cambios se hagan efectivos.

wavarra.com ASN



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.

formacion.fundacionindustrialnavarra.com MAITE IBARROLAESAIN

com ASN

RIMER MÉTOD	0						
			10	cionino	POLAES		
tilizando el menú	, para lo cu	al debemos	hacer lo si	guiente:	RKC		
<ul> <li>Selecciona</li> </ul>	ar la o las <i>fi</i>	las a las que	e deseemos	modifica	r la altura		
<ul> <li>Selecciona</li> </ul>	ar del menú	<i>Formato</i> q	ue se encue	entra en la	pestaña <i>Inici</i> a	<b>)</b> la opción .	Autoajustar alto de
<i>fila</i> , a auto	máticamen	te se autoaj	ustará.				
	Automati	zar Comple	ementos Ay	uda Pow	er Pivot		
	~				🔠 Insertar 🕞 🖌	Σ - Α	$\nabla$
	Go Formato Dar fo			Estilos de	🔝 Eliminar 🕞	↓ × Orde	nar y
	- ,.uu ->,0	condicional	✓ como tabla ∨	′ celda	Formato ∽		ar ∽
	, IZ	SI I	ESUIOS		Ceidas	I	Editor
	Н	×	J	K	L	M	
					56		
					89		
					37		
				AUS	SUL CAL	17	
				cionina	OLAES		
			-n.fundo	BA	2RU		
		erm3	C/01.	ATE '			
		501	121.				
						SN	



NSN



### 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 pixeles). 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 utilicemos 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: MAITEIBARROL formacion.fundaci

#### UTILIZANDO EL MENÚ

Utilizando el menú, siguiendo los siguientes pasos:

- nindustrialnavaira.com ASh AESAIN • Seleccionar las columnas a las que quieres modificar la anchura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la columna activa, es decir, en la que nos encontramos.
- Desplegar el menú Formato de la pestaña Inicio. Se abrirá otro submenú:

	FORT	W.				
	Automatizar Complementos	Ayuda Power Pi	vot			
	~ <b>F</b>		Insertar 🗸	Σ· A	, 0	
	0 ,00 →0 Formato Dar form	nato Estilos de	Eliminar ~	✓ ✓ Ordena     ✓ ✓      ✓	ry Buscary	
	Final Estilos		Celdas	Ec	lición	
	Н		J	К	L	
	525896203	2	1 587			
			_			
			-4110-	61		
∘ Elegir la	opción <b>Ancho de columna</b>	<b>n</b> , y aparecerá el	siguiente o	cuadro de d	iálogo, en el q	ue escribiremos
el tamañ	o deseado, y pulsar el botón	Aceptar.	RROLL			
-		6111				
$\bigcirc$	Atención al cometario realiz	ado antes respe	ecto a inclui	r los decima	ales utilizando	el punto o la
$\mathbf{\bullet}$	conta.					
					4-	
				am P	SI	
			. 1	arra.co.		
			rialnav	10.		
		nind	USLI	ESAIN		
		odzcio'.	PROLA			
	cjo	n.fun.	Ac			
	FORMAC	MAITL				
	`					

UTILIZANDO EL RATÓN	
<ul> <li>El segundo método es mucho más rápido, y se hace utilizado el ratón, consiste en:</li> <li>Situar el puntero del ratón en la línea situada a la derecha del nombre de la <i>columna</i> a modificar, en la cabecera de la <i>columna</i>, es decir donde se muestran las letras que señalan cada <i>columna</i>. 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:</li> </ul>	
<ul> <li>Una vez que toma esa forma, debemos mantener pulsado el botón del ratón, así conforme movemos el ratón, el ancho de la <i>columna</i> 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 <i>columnas</i>.</li> </ul>	
<ul> <li>Si tenemos varias columnas seleccionadas, podemos hacer este cambio posicionando el ratón en cualquiera de las intersecciones de cualquiera de las <i>columnas</i> seleccionadas, y el cambio aplicado, afectará a toda la selección. Si posicionamos el ratón en otra intersección, no de las <i>columnas</i> seleccionadas, lo que haremos será modificar solo la <i>columna</i> a la izquierda de la intersección.</li> </ul>	

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.

MAITE

formaciu



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.

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN MAITE IBARROLA ESAIN

					ASI		
zando el m	enú, para lo cu	al debemos hac	er lo siguiente	:	rra.com		
<ul> <li>Selecci</li> </ul>	ionar la o las <i>c</i> o	<i>olumnas</i> a las di	ue deseemos r	nodificar la	anchura.		
<ul> <li>Selecci</li> </ul>	ionar del menú	Formato que s	e encuentra er	n la pestaña	<i>Inicio</i> la opciór	n <i>Autoajus</i>	star ancho
colum	<b>na</b> , y automátic	amente se auto	ajustará.	ROLA			
	Revisar Vista A	Automatizar Compler	mentos Ayuda Po	ower Pivot			
	General	~		🔚 Insertar 🗸 🗸	Σ· A	Q	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	←0 ,00 Formato	Dar formato Estilos de	Eliminar v	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Ordenar y	Buscar y Co	
	ما Número	<b>E</b>	Estilos	Celdas	Edición	C	
	G	H 52589620	3	21	J 58	K 87	
				-tə			
				Ъž			
		. 7.8.9					
		m	A PJ				
GUNDO MI	ÉTODO	(O),	10.				
GUNDO MI	ÉTODO	£07,	- Nr.		SN		
GUNDO MI egundo mé	ÉTODO todo es mucho	o más rápido, co	onsiste en:		com ASN		
GUNDO MI egundo mé o Situars	ÉTODO todo es mucho e, como antes,	o más rápido, co tal como hemos	onsiste en: s hecho para m	nodificar la a	anchura con el r	atón, sobre	e la línea
GUNDO Mi egundo mé • Situars divisori	ÉTODO todo es mucho e, como antes, a a la derecha	o más rápido, co tal como hemo: de la <i>columna</i> a	onsiste en: s hecho para m a modificar, en	nodificar la a la cabecera	anchura con el r a de la <i>columna</i> ,	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO todo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic"	o más rápido, co tal como hemos de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el s	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju	nodificar la a la cabecera stará autom	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente.	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO todo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic"	o más rápido, co tal como hemo: de la <i>columna</i> a na de dos punta: con el ratón, el a	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju:	nodificar la a la cabecera stará autom	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente.	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO etodo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista y	o más rápido, co tal como hemos de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el a	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju: entos Ayuda Powe	nodificar la a la cabecera stará autom	anchura con el r a de la <i>columna,</i> áticamente.	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO MI egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO etodo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista /	o más rápido, co tal como hemo: de la <i>columna</i> a na de dos punta: con el ratón, el a	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju: entos Ayuda Powe	nodificar la a la cabecera stará autom er Pivot El Insertar ~ Eliminar ~	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente.	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO etodo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista / General @ ~ % 000	o más rápido, co tal como hemos de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el a Automatizar Complem	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reajus entos Ayuda Powe Dar formato Estilos de como tabla ~ celda ~	nodificar la a la cabecera stará autom er Pivot Eliminar ~ Eliminar ~	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente. $\Sigma \sim A = 0$ $\overline{D} \sim 0$ 	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO etodo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista / General Ceneral Ceneral S Número	o más rápido, co tal como hemos de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el s Automatizar Complem	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju: entos Ayuda Powe Dar formato Estilos de como tabla ~ celda ~ Estilos	nodificar la a la cabecera stará autom er Pivot Eliminar ~ Eliminar ~ Eliminar ~ Eliminar ~ Eliminar ~	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente. $\sum_{i=1}^{2} \sum_{j=1}^{2} \sum_{k=1}^{2} \sum_{j=1}^{2} \sum_{j$	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO etodo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista / General Múmero	o más rápido, co tal como hemo: de la <i>columna</i> a na de dos punta: con el ratón, el a Automatizar Complem	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju: entos Ayuda Powe Dar formato Estilos de como tabla + celda + Estilos	nodificar la a la cabecera stará autom er Pivot Eliminar ~ Eliminar ~ celdas	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente. ∑ × Ar Cordenar y Busca	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO todo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista / General S Número G	o más rápido, co tal como hemos de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el a Automatizar Complem	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju: entos Ayuda Powe Dar formato Estilos de como tabla ~ celda ~ Estilos	nodificar la a la cabecera stará autom er Pivot Eliminar ~ Eliminar ~ Eliminar ~ Celdas	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente. $\Sigma \sim Arr Busca\circ ordenar y Busca\circ filtrar seleccioEdición$	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO etodo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista / General G Número	o más rápido, co tal como hemos de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el a Automatizar Complem	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju: entos Ayuda Powe Dar formato Estilos de como tabla ~ celda ~ Estilos	nodificar la a la cabecera stará autom er Pivot er Pivot Eliminar ~ Eliminar ~ Celdas 21	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente. ∑ ~	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO todo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista / General G Número G	o más rápido, co tal como hemo: de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el a Automatizar Complem	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reajus entos Ayuda Powe Dar formato Estilos de como tabla ~ celda ~ Estilos	ar Pivot	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente. $\Sigma \sim A T Seleccio\Sigma \sim Ordenar y Busca\Rightarrow Ordenar y Busca\Rightarrow filtrar seleccioEdición$	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO Mi egundo mé o Situars divisori convert o Hacien	ÉTODO etodo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista / General C S Número	o más rápido, co tal como hemor de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el a Automatizar Complem	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reaju: entos Ayuda Powe Dar formato Estilos de como tabla ~ celda ~ Estilos	nodificar la a la cabecera stará autom er Pivot Eliminar ~ Eliminar ~ Celdas	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente.	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón
GUNDO MI egundo mé • Situars divisori convert • Hacien	ÉTODO todo es mucho e, como antes, a a la derecha irá en una flech do doble "clic" Revisar Vista / General Fs Número G	o más rápido, co tal como hemos de la <i>columna</i> a na de dos puntas con el ratón, el a Automatizar Complem	onsiste en: s hecho para m a modificar, en s. ancho se reajus entos Ayuda Powe Dar formato Estilos de como tabla × celda × Estilos	nodificar la a la cabecera stará autom er Pivot Eliminar ~ Eliminar ~ Eliminar ~ Eliminar ~ 21	anchura con el r a de la <i>columna</i> , áticamente. $\sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} \sum_{lusca} \sum_{k=1}^{n} \sum_{lusca} \sum_{j=1}^{n} \sum_{lusca} \sum_{k=1}^{n} \sum_{lusca} \sum_{i=1}^{n} \sum_{lusca} \sum_{lusca} \sum_{i=1}^{n} \sum_{l$	atón, sobre y el punter	e la línea o del ratón

NV

### ALTO Y ANCHO DE FILAS Y COLUMNAS

.com ASN 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:

N

- 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 pixeles)
  - 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".

formacion

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 encontrarnos ocasiones, en las que necesitamos insertar una fila en la hoja en las que estamos Iarra.co trabajando. Excel nos permite realizar esta acción de varias formas.

MAITEIL

Indicar que siempre se añaden la, o las filas necesarias, por encima de la fila seleccionada. Moviendo 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 refieran otras fórmulas, queden por encima o por debajo de las *filas* insertadas.

triainavarra.comASN

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*.

	Formato condicional	Dar formato como tabla ~ Estilos	Estilos de celda Y	<ul> <li>Insertar ~</li> <li>Eliminar ~</li> <li>Formato ~</li> <li>Celdas</li> </ul>	$\Sigma \sim A_0$ $\overline{Z} \sim Z$ $\overline{V} \sim Orde$ $\widehat{V} \sim filtr.$	nar y Buscar y ar × seleccionar v Edición
Н	I	J	K	L	М	N

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.

acionindustrialna.

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:

			AUSTIN	. (	All
		Busc	ar en los menús		
		X	Cor <u>t</u> ar		
	las	Ē	<u>C</u> opiar		tiz
<i>{0<sup>1</sup></i>	207	Ê	Opciones de pegado:		F
	<del>•</del> =				D
	eació		Pegado especial		1 25
		<u></u>	<u>B</u> úsqueda inteligente		.5
			Insertar		com h
	_		Elimi <u>n</u> ar		
			<u>B</u> orrar contenido		JIN .
	_		<u>A</u> nálisis rápido		
			Filt <u>r</u> ar	>	
			O <u>r</u> denar	>	
:0)	_		Obtener datos de Tabla/Ran		
		ţ	Nuevo co <u>m</u> entario		
	_	Ð	<u>N</u> ueva nota		
		- -	<u>F</u> ormato de celdas		AS
			Elegir <u>d</u> e la lista desplegable		Court
	_		Definir <u>n</u> ombre		
	- 1		~	_	14
			i nin	E	

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 dialogo, 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*.

-dustrialnavarra.com ASN

	G MY H
	Insertar ? X
	Insertar
SOLUTI	O Desplazar las celdas hacia la <u>d</u> erecha
10	O Desplazar las celdas hacia a <u>b</u> ajo
	• Toda la fila
	Aceptar Cancelar
	con At
UNA O VARIAS FILAS SELECCIONA	ADAS
	ionindu- ESA
En el caso de tener seleccionada una o	varias filas el menú contextual que se nos mostrará, será el siguiente:
	vanas mas, el menu contextual que se nos mostrara, sera el siguiente.
FOLL	Buscar en los menús
	X Cortar
	LO Opciones de pegado:
	Pegado especial
	Insertar AM
	Elimi <u>n</u> ar
	Borrar contenido
SOUTH	E Formato de celdas
10	Alto de fila
	Ocultar
	Mostrar
I	BS Mostrar cambios
En este caso, el menú muestra directar	nente la onción " <i>Insertai</i> ". Puisando sobre esta onción, directamente
insertamos tantas <i>filas</i> como el rango q	ue inicialmente tengamos seleccionado, es decir, si hay seleccionado un
rango de tres filas, se insertarán tres fila	as. adioning out AES.
	R.funda BARRE
200	acion AITE IL
<sup>{</sup> 0/1,	Mrr.
Insertar columnas	

### Insertar columnas

Igualmente, puede haber ocasiones, en las que necesitamos insertar una columna en la hoja en las que estamos unavarra.com A 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:

SELECCION	AR LA COLUI	MNA					
Seleccionar la <i>columnas</i> , deb	columna a cu oemos selecció	ya izquierda que onar de inicio, t	eremos añac antas como o	dir nuevas <i>columna</i> . columnas queramo	s. Si queremos s añadir.	s añadir varias	
SELECCION	AR OPCIÓN II	NSERTAR CO	LUMNAS D	E HOJA			
Seleccionar la desplegar la fl	opción <b>Inseri</b> echa que se m	<i>tar columnas d</i> Juestra en la op	<b>de hoja</b> , del r ción <i>Insertar</i>	menú <i>Celdas</i> en la :	pestaña <i>Inicio</i> .	. Para ello hay que	9
Automatiz	ar Comple	mentos Ayı	uda Powe	er Pivot			
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $							~
يرًا الأ		Estilos		Celdas	Celdas Edición		
Н	I	J	K	L	Μ	Ν	
	,	, , ,	ndaciol	ROLAT			
con esta acci <i>columnas</i> a la	on, se insertara derecha, se m	an las <i>columna:</i> overán una pos	s deseadas a sición en esa	a la Izquierda de la I dirección.	seleccionada,	es decir, todas la	S
En caso de no <i>columna</i> selec	haber selecci cionada.	onado ninguna	<i>columna</i> , Ex	cel toma la <i>column</i>	<i>a</i> donde está s	situado el cursor co	omo
En caso de pu	ılsar directame	nte sobre la op	ción " <i>Inserta</i>	<i>r</i> ", directamente se	insertarán las	columnas.	
					COLLY		



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:

MAITEIB

formacion.

#### **OPCIÓN 1**

	lda a	ioningue alere A	E	SM antartual aus an ann ann tart an fal
siguiente:	oa o	<i>rango de celdas</i> , el men	iu c	contextual que se nos mostrara, sera el
	,'0',	NTELL	_	
<i>ξ</i> 0`	Busc	ar en los menús		
1	X	Cor <u>t</u> ar		
SEIC		<u>C</u> opiar		
**	Ĉ	Opciones de pegado:		Fr
<u>€=</u>		<b>\$</b>		E com AST
eació		Pegado especial		
	<u>,</u>	<u>B</u> úsqueda inteligente		IN
		Insertar		
		Elimi <u>n</u> ar		
		<u>B</u> orrar contenido		
103	1	<u>A</u> nálisis rápido		
		Filt <u>r</u> ar	>	
		O <u>r</u> denar	>	
	¥ ¥	Obtener datos de Tabla/Ran		NSN
	ţ	Nuevo co <u>m</u> entario		comm
	口	<u>N</u> ueva nota		
	8- 8-	<u>F</u> ormato de celdas		1N
		Elegir <u>d</u> e la lista desplegable		
		Definir <u>n</u> ombre		
		~		]
50111		W.		

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

	Alinosción	?	X	ra.com
	Insertar			
	O Desplazar las celda	SAIN		
	Desplazar las celda			
	<ul> <li>Toda la <u>fila</u></li> <li>Toda la columna</li> </ul>			
forms	Aceptar	Car	ncelar	

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.

10		N -	
	Busc	ar en los menús	
ı	X	Cor <u>t</u> ar	3
		<u>C</u> opiar	SN
	Ċ	Opciones de pegado:	com Au
		<b>\$</b> 🔒	Ø
		Pegado especial	AIN
		<u>I</u> nsertar	-
		Elimi <u>n</u> ar	
FOLL		<u>B</u> orrar contenido	
,0,	п- п-	<u>F</u> ormato de celdas	-
		Alto d <u>e</u> fila	-
-		O <u>c</u> ultar	1
		Mo <u>s</u> trar	om ASN
	5	Mostrar cam <u>b</u> ios	2. <sup>CO11</sup>
_		10.00°	

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**

tialnavarra.com ASN 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 fundar indicar su provincia.

	-10 <sup>[1.1</sup>		
-0	CLIENTE NTE	PROVINCIA	
<i>{0/,</i>	DISTRIBUCIONES LOPEZ	BURGOS	
	DESTILERIAS GARCIA	LEON	
	COMERCIO Y HOSTELERIA	ZAMORA	
	CASA GARCIA	NAVARRA	
	VINOS Y BEBIDAS	AVILA	
	ULTRAMARINOS JOSE	LEON	ST
	VAMOS A LA MESA	ZAMORA	-om h
	DISTRUCIONES DE BEBIDAS	NAVARRA	S
	BODEGAS LEYRE	AVILA	
		1 Sin	

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.

com ASN

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:



- **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.



lgual 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.

		<i></i>					
Seleccio	onar la <i>fila</i> , o	<i>filas</i> , que quere	emos elimina	ı <b>r.</b> پېزېک	Inava		
PASO 2	2						
Seleccio a flecha	onar la opció a que se mue:	n <i>Eliminar filas</i> stra en la opció	<b>s <i>de hoja</i></b> , de n <i>Eliminar</i> .	el menú <i>Celdas</i> en	la pestaña <i>Ini</i>	<i>icio</i> . Para ello h	ay que desple
	Complen	nentos Ayu	da Powei	r Pivot			
	Formato Dar formato E condicional ~ como tabla ~ d Estilos			de → Eliminar → → Formato → Celdas ← ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓			r Čo r Č
:	Formato condicional ~	Dar formato como tabla ~ Estilos	Estilos de celda ¥	Eliminar V Formato V Celdas	✓ Orde	enary Buscar rar⊻ seleccion Edición	y Co ar ∽ C(
:	Formato condicional ~	Dar formato como tabla ~ Estilos	Estilos de celda ~	Eliminar V Formato V Celdas	✓ Orde	enar y Buscar rar ∽ seleccion Edición	y Co ar ~ C(
:	Formato condicional ~	Dar formato como tabla ~ Estilos	Estilos de celda ~ K	Eliminar v Formato v Celdas	✓ Orde ✓ ✓ filtr M	enar y Buscar rar ~ seleccion Edición N	y Co ar ~ C(
:	Formato condicional ~	Dar formato como tabla ~ Estilos	Estilos de celda ~ K	Eliminar V Formato V Celdas	<pre>✓ Vorde</pre>	enar y Buscar rar ~ seleccion Edición N	y Co ar ~ C(
:	Formato condicional ~	Dar formato como tabla ~ Estilos	Estilos de celda ~ K	Eliminar V Formato V Celdas	✓ Orde ✓ filtr	enar y Buscar rar ~ seleccion Edición N	y Co ar ~ C(
	Formato condicional ~	Dar formato como tabla ~ Estilos	Estilos de celda ~ K	Eliminar × Formato × Celdas	✓ Orde ✓ filtr	enar y Buscar rar ~ seleccion Edición N	y Co ar ~ C(
	Formato condicional ~	Dar formato como tabla ~ Estilos	Estilos de celda ~ K	Eliminar v Formato v Celdas	M	enar y Buscar rar ~ seleccion Edición N	y Co ar ~ O

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:

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN MAITE IBARROLA ESAIN formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN MAITE IBARROLA ESAIN Hacionindustrialnavarra.com ASN



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*.





### 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 sí 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:



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:

-ra.com ASN

OPCIÓN 1	
En el caso de tener seleccionada una <i>cela</i> siguiente:	<i>la o rango de celdas</i> , el menú contextual que se nos mostrará, será el
[	Buscar en los menús ↓ Cortar □ Copiar □ Opciones de pegado:
	Pegado especial
Forme	Elimi <u>n</u> ar Borrar contenido Traducir Análisis rápido
E	Filtrar     >       Ordenar     >       Obtener datos de Tabla/Ran     ra.com ASN
-03	Mueva nota     Eormato de celdas Elegir <u>d</u> e la lista desplegable
form.	- ··· · ·

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

Elir	ninar		?	×	ASN
Elin	ninar				2.CO//
	) Desplazar ) Desplazar ) Toda la <u>f</u> i ) Toda la <u>c</u> o	las celdas h las celdas h a olumna	acia la i <u>z</u> acia <u>a</u> rrit	quierda Þa	AIN
		Aceptar	Can	celar	
200	vuo co a	THE	portir o	0 12 601	

ASN

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*.



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

forn

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 desparecen, por tanto, no tiene afectación.

Para ocultar filas el procedimiento es muy sencillo:

- varra.com • 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. MAITE

A VERCIAL los Pérez los Pérez c García c García c García c García c García eca Sánchez eca Sánchez	B FECHA VENTA 22/03/2022 27/03/2022 12/03/2022 17/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	C CLIENTE VINOS Y BEBIDAS VINOS Y BEBIDAS VINOS Y BEBIDAS DISTRIBUCIONES LOPEZ DESTILERIAS GARCIA ULTRAMARINOS JOSE DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	D MERCANCIA GINEBRA GINEBRA CERVEZA VINO CERVEZA GINEBRA VINO CERVEZA	E UNIDADES 3 3 3 6 12 24 3 16 5 24 36	F	G	H
MERCIAL los Pérez los Pérez los Pérez c García : García : García : García : García : García : eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	FECHA VENTA 22/03/2022 27/03/2022 12/03/2022 17/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	CLIENTE VINOS Y BEBIDAS VINOS Y BEBIDAS VINOS Y BEBIDAS DISTRIBUCIONES LOPEZ DESTILERIAS GARCIA ULTRAMARINOS JOSE DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	MERCANCIA GINEBRA GINEBRA CERVEZA VINO CERVEZA GINEBRA CERVEZA VINO CERVEZA	UNIDADES 3 8 36 12 24 3 16 5 24 36			
los Pérez los Pérez los Pérez i García i García i García i García eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	22/03/2022 27/03/2022 27/03/2022 12/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	VINOS Y BEBIDAS VINOS Y BEBIDAS VINOS Y BEBIDAS DISTRIBUCIONES LOPEZ DESTILERIAS GARCIA ULTRAMARINOS JOSE DESTILERIAS GARCIA DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	GINEBRA GINEBRA CERVEZA VINO CERVEZA GINEBRA CERVEZA GINEBRA VINO CERVEZA	3 8 36 12 24 3 16 5 24 36			
los Pérez los Pérez c García c García c García c García eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	27/03/2022 27/03/2022 12/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	VINOS Y BEBIDAS VINOS Y BEBIDAS DISTRIBUCIONES LOPEZ DESTILERIAS GARCIA ULTRAMARINOS JOSE DESTILERIAS GARCIA DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	GINEBRA CERVEZA VINO CERVEZA GINEBRA CERVEZA GINEBRA VINO CERVEZA	8 36 12 24 3 16 5 24 36			
los Pérez García García García García García eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	27/03/2022 12/03/2022 17/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	VINOS Y BEBIDAS DISTRIBUCIONES LOPEZ DESTILERIAS GARCIA ULTRAMARINOS JOSE DESTILERIAS GARCIA DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA VINO CERVEZA GINEBRA CERVEZA GINEBRA VINO CERVEZA	36 12 24 3 16 5 24 36			
: García : García : García : García : García eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	12/03/2022 17/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	DISTRIBUCIONES LOPEZ DESTILERIAS GARCIA ULTRAMARINOS JOSE DESTILERIAS GARCIA DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	VINO CERVEZA GINEBRA CERVEZA GINEBRA VINO CERVEZA	12 24 3 16 5 24 36			
: García : García : García : García eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	17/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	DESTILERIAS GARCIA ULTRAMARINOS JOSE DESTILERIAS GARCIA DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA GINEBRA CERVEZA GINEBRA VINO CERVEZA	24 3 16 5 24 36			
: García : García : García eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	ULTRAMARINOS JOSE DESTILERIAS GARCIA DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	GINEBRA CERVEZA GINEBRA VINO CERVEZA	3 16 5 24 36			
: García : García eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	25/03/2022 25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	DESTILERIAS GARCIA DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA GINEBRA VINO CERVEZA	16 5 24 36			
s García Jeca Sánchez Jeca Sánchez Jeca Sánchez	25/03/2022 21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	DESTILERIAS GARCIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	GINEBRA VINO CERVEZA	5 24 36			
eca Sánchez eca Sánchez eca Sánchez	21/03/2022 21/03/2022 22/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	VINO CERVEZA	24 36			
eca Sánchez eca Sánchez	21/03/2022 22/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA	36			
eca Sánchez	22/03/2022	COMERCIO Y HOSTELERIA	the second se				
			CERVEZA	36			
			Eorman MAU'	sorme MAL			

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	С	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	sand the barrier of the sector								

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*.

#### varra.com ASN PASO 2 Pulsando el botón derecho del ratón, el menú contextual nos muestra la opción "Mostrar" en la última opción. MAITEIBARRO formacion.fur PASO 3 Seleccionando esta opción, la Excel volverá a mostrar las filas ocultas. Portapapeles 🛛 🛛 Fuente N Alineación L. Número $\checkmark$ : $\times \checkmark f_x$ Carlos Pérez A В F С D E G FECHA VENTA CLIENTE COMERCIAL MERCANCIA UNIDADES 1 22/03/2022 VINOS Y BEBIDAS GINEBRA 2 Carlos Pérez 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 24 21/03/2022 COMERCIO Y HOSTELERIA VINO 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 alnav De la misma forma que hemos visto para ocultar filas, podemos ocultar columnas. Lógicamente lo único que

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".

# AAITE IBARROLAE macion.fundaci 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:

formacion.fu

tolly,

#### **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**

tacionindustria 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:

rialnavarra.com AS PASO 1 Seleccionar la, o las celdas sobre las que quieres añadir las nuevas y pulsa el menú Eliminar. MAITEIBARROLA 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. Complementos Ayuda Power Pivot 🚰 Insertar 🛛 🗸 🎫 Eliminar 🗠 Ordenar y Formato Dar formato Estilos de Buscar y Со condicional v como tabla v celda v filtrar 🗠 seleccionar ~ 🛱 Formato 🗸 Estilos Celdas Edición C N 1 K L M 0 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: form NP Eliminar ?  $\times$ Eliminar O Desplazar las celdas hacia la izquierda a.com ASN O Desplazar las celdas hacia arriba 🔿 Toda la <u>f</u>ila 🔿 Toda la <u>c</u>olumna Aceptar Cancelar E IBARROLAESAIN -ion.fundacionindust

- **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.







### Recursos

### Glosario.

- formacion.fundacion... MAITE IBARROLA 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 desparecen, por tanto, no tiene afectación a otros cálculos de la hoja.
- · Ocultar columnas: Ocultar columnas, ni se eliminan, ni desparecen, 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 desparecen, por tanto, no tiene afectación a otros cálculos de la hoja.