

## LECCION 4ª Escribir en la Hoja de trabajo

Vamos a escribir en la casilla B2 "Presupuesto Anual" y en la C2 "Total Ventas"

- Pulsamos con el botón izquierdo del ratón sobre la celda en la que deseamos escribir.

The screenshot shows an Excel worksheet with columns A, B, and C, and rows 1, 2, 3, and 4. Cell B2 is selected, and a small plus sign cursor is visible over it. The formula bar at the top shows 'B2' and an equals sign.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

- Podemos escribir directamente en la celda, por ejemplo "Presupuesto Anual"

The screenshot shows the same Excel worksheet. Cell B2 now contains the text 'Presupuesto Anual'. The formula bar at the top shows 'Presupuesto Anual'.

	A	B	C	D
1				
2		Presupuesto Anual		
3				

- Nos situamos en la C2 y escribimos "Total Ventas"

The screenshot shows the same Excel worksheet. Cell C2 now contains the text 'Total Ventas'. The formula bar at the top shows 'Total Ventas'.

	A	B	C	
1				
2		Presupuesto	Total Ventas	
3				
4				

- Hemos escrito "Presupuesto Anual" pero solo se ve "Presupuesto". La palabra "Anual" está oculta por la siguiente columna.
- Podemos hacer que se vea "Presupuesto Anual" ampliando la columna.

- Nos situamos con el cursor en la barra donde están las letras que designan las columnas, entre las dos columnas. Véase la crucecita en la figura.
- Y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón nos desplazamos.

The screenshot shows the same Excel worksheet. The mouse cursor is positioned over the double-headed arrow between columns B and C in the header row, indicating that the column width is being adjusted.

	A	B	C
1			
2		Presupuesto	Total Ventas
3			
4			

## LECCION 5ª Cambiar el tamaño de visualización de las filas

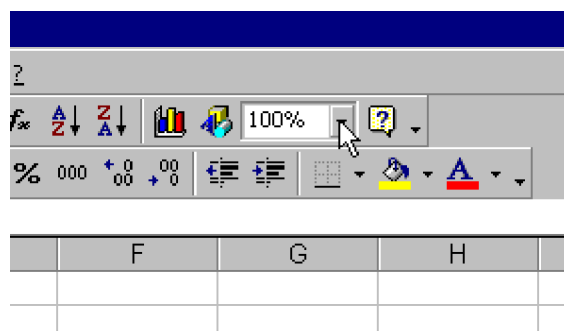
- Podemos cambiar el tamaño de visualización de las filas de igual modo.
- Nos situamos en la barra que muestra los números de las filas en la línea que queremos mover.

	A	B	C
1			
2		Presupuesto Anual	Total Ventas
3			
4			

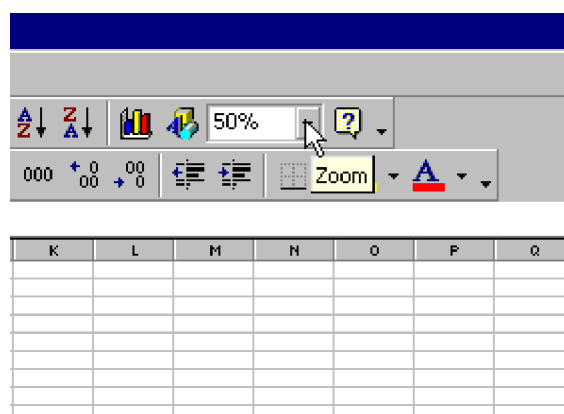
- Y manteniendo pulsado el ratón movemos la línea

1			
2		Presupuesto Anual	Total Ventas
3			
4			

- Podemos cambiar la visualización de toda la Hoja de Trabajo mediante el comando **Zoom**, de la **Barra Estándar** . .



- Si seleccionamos un número más pequeño la pantalla mostrará un mayor número de celdas de menor tamaño

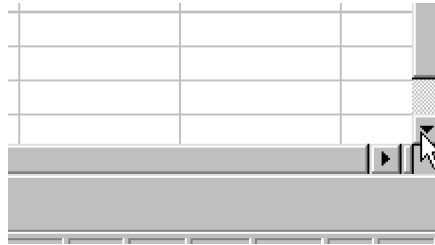


## LECCION 6ª Las Hojas

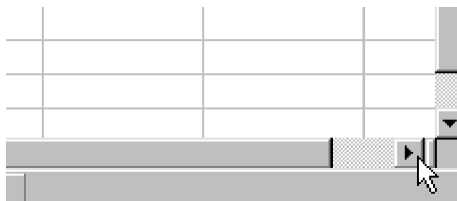
## LA HOJA DE TRABAJO

La hoja de trabajo se compone de 256 columnas y varios miles de filas.

- Para movernos por las distintas filas de la hoja de trabajo utilizando la barra de desplazamiento que se encuentra en el lateral derecho de la pantalla.



Y cambiar las columnas que se muestran en pantalla mediante la barra de desplazamiento inferior



- Otra opción para desplazarnos y cambiar las celdas que se muestran en pantalla es utilizar las flechas del teclado, para movernos arriba, abajo, derecha e izquierda.
- Otra alternativa para movernos es:
  - Pulsar en el teclado "**Enter**" para bajar una fila.
  - Pulsar en el teclado el "**Tabulador**" (una tecla de la esquina izquierda con flechas), para avanzar una columna.

## HOJAS

En la parte inferior tenemos una barra que nos permite cambiar entre las distintas hojas. Igual que en una carpeta, en Excel podemos tener varias hojas. Podemos realizar por ejemplo en cada hoja un presupuesto y posteriormente integrarlos.

Es aconsejable ser ordenado y utilizar distintas hojas para los distintos proyectos, presupuestos o apartados analizados. Activamos por ejemplo la "Hoja número 2"



Y la barra inferior que nos facilita el movernos por la Hoja del Cálculo.

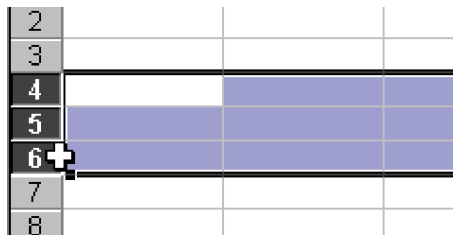


## LECCION 7ª

### Seleccionar Filas y Columnas

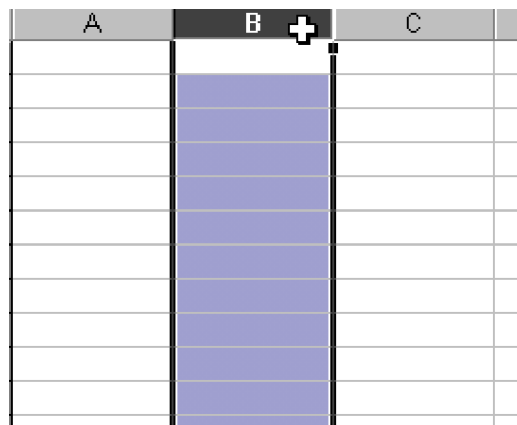
Marcar o seleccionar un conjunto de celdas es muy útil para realizar de forma conjunta operaciones sobre ese grupo de celdas. Por ejemplo para dar un nuevo formato a un gran grupo de celdas es mucho más rápido marcar el grupo y aplicar a todas a la vez el nuevo formato.

- Para seleccionar una fila pulsamos sobre el número que designa la fila. Y si queremos seleccionar varias filas **mantenemos pulsado** el botón y nos desplazamos. Por ejemplo vamos a seleccionar las filas 4,5 y 6.



### SELECCIONAR COLUMNAS

- Para marcar una columna completa nos situamos en la barra superior de la columna donde se encuentran las letras que designan las columnas y pulsamos el botón izquierdo del ratón.



- Podemos seleccionar varias columnas si mantenemos pulsado el botón del ratón y nos desplazamos a las siguientes columnas.

A	B	C +	D

## LECCION 8ª

### Seleccionar Bloques de celdas

-

Escoger un conjunto de celdas

- Podemos fácilmente seleccionar un rectángulo de celdas pulsando sobre la celda situada en una esquina y **manteniendo** pulsado el ratón nos movemos hacia la esquina opuesta.
- Otra forma de hacerlo es marcar la primera celda y manteniendo pulsada la tecla de mayúsculas del teclado movernos a la última.

Seleccionamos por ejemplo desde la celda B3 a la D5. Pulsamos sobre la B3 y nos movemos a la D5.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

¿Qué hacer para seleccionar un conjunto de celdas salteadas?.

Por ejemplo queremos marcar las celdas B3,B4,B5 y las D3 y D4

1. Nos movemos desde B3 a B5 **manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón**.
2. **Mantenemos pulsada la tecla "Ctrl"** (la tecla Control se encuentra en la esquina inferior izquierda del teclado) pero **soltamos el botón del ratón** y nos movemos a D3
3. Nos movemos desde D3 a D4 **manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón**.

	A	B	C	D	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

## SELECCIONAR TODAS LAS CELDAS

Puede ser útil seleccionar todas las celdas. Por ejemplo cuando queremos dar un mismo formato a todas las celdas

- Pulsamos sobre la esquina superior izquierda de la hoja de trabajo. Arriba del "1" que designa la primera columna.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			