

Filas, Columnas, Celdas y Hojas

Contenido Teórico

1. Columnas:
 - a. Se identifican por Letras, que también se pueden configurar para presentarse como números.
 - b. Se puede seleccionar una columna completa haciendo clic en el la letra que le identifica, que es como un botón.
 - c. Se pueden ajustar en el ancho, con el clic entre columna y columnar, o dando un valor específico con el clic derecho sobre la columna y seleccionado Ancho de Columna.
 - d. En el menú contextual, clic derecho, se puede también eliminar, insertar, ocultar, mostrar, o borrar el contenido de la columna.
2. Filas:
 - a. Se identifican con números.
 - b. Del mismo modo se puede seleccionar una fila completa haciendo clic en el la letra que le identifica, que es como un botón.
 - c. Se pueden ajustar la altura, con el clic sosteniendo entre las filas, o dando un valor específico, con clic derecho y Alto de Fila.
 - d. En el menú contextual, se puede eliminar, insertar, ocultar, mostrar, o borrar el contenido.
3. Celdas:
 - a. Las celdas son el espacio de la hoja donde se introducen los datos o valores, ya sean textos, números, fechas, etc.
 - b. Cada celda esta en la hoja como si fuera una matriz compuesta por columnas y filas. Por eso cada celda se identifica por la combinación de letra y numero de la columna y fila.
 - c. En la barra superior a la izquierda se puede ver el nombre de la celda donde se encuentra posicionado el curso, en un espacio llamado Cuadro de Nombres.
 - d. También se pueden seleccionar varias celdas, con el teclado sosteniendo la tecla Shift y usando el las flechas del cursor, y con el mouse haciendo clic en una celda y arrastrando.
4. Hojas:
 - a. Se pueden Agregar hojas haciendo clic en el botón de + en la parte inferior de la hoja
 - b. Haciendo doble clic en el nombre de la hoja se puede cambiar y ajustar la fuente.
 - c. Con el clic derecho sobre el nombre de la hoja se puede cambiar el color de fondo en Etiqueta.
 - d. Para eliminar, clic derecho sobre el nombre de la hoja y eliminar.
 - e. En el clic derecho además están las opciones de Ocultar y Mostrar.
5. Algunos TIPS o Consejos:
 - a. Ajuste automáticamente el ancho de columnas al texto contenido en la columna, haciendo doble clic entre las columnas.
 - b. Seleccione celdas no adyacentes sosteniendo la tecla Control y haciendo clic con el mouse.
 - c. Moverse con Ctrl + Flechas del cursos, para ir al inicio o fin una planilla
 - d. Seleccionar con Ctrl + Flechas también permite seleccionar una planilla completa de forma rápida.
 - e. Se puede navegar entre hojas de un Libro, con la combinación de las teclas Ctrl y RePag o AvPag.