

# 10 TRUCOS

PARA USAR Y APROVECHAR  
EXCEL AL MÁXIMO

## I. COMO DARLES EL MISMO ANCHO A VARIAS COLUMNAS EN EXCEL

Cuando queremos que varias columnas queden exactamente del mismo ancho, esta es la forma sencilla de hacerlo:

- Click derecho en la cabecera de la columna que posee el ancho deseado, en el menú seleccionar: "Copiar".
- Seleccionar las que se desean igualar.
- Click derecho encima de cualquiera de los encabezados y en el menú seleccionar: "Pegado especial > "Ancho de las columnas".

## II. COMO DARLES EL MISMO ANCHO A VARIAS COLUMNAS EN EXCEL

Al tratar de escribir la fracción de un número, por ejemplo 1/2, Excel devolverá una fecha, en este caso: "01-feb" ya que el carácter / (barra inclinada) se usa para fechas. Para solucionarlo es necesario especificar en Formato de celdas la opción "Fracción".

La forma más sencilla de resolverlo es la siguiente:

- Anteceder un cero u otro número entero dejando un espacio.
- Ejemplo: 0 1/2 > se mostrará en Excel: ½

## III. COMO DARLES EL MISMO ANCHO A VARIAS COLUMNAS EN EXCEL

Este truco rellena todas las celdas de una columna con la misma fórmula, y se ajusta para utilizar los datos específicos para cada fila.

Crear la fórmula que se va a utilizar, en la primera celda. A continuación, mover el cursor a la esquina inferior derecha de la celda y, cuando se convierte en un signo "más", hacer doble click para copiar esa fórmula en el resto de las celdas de esa columna. Cada celda de la columna mostrará los resultados de la fórmula utilizando los datos de cada fila.

|    | A | B      | C      | D | E |
|----|---|--------|--------|---|---|
| 1  |   | 5      |        |   |   |
| 2  |   |        |        |   |   |
| 3  |   | 81.00  | 405.00 |   |   |
| 4  |   | 67.00  |        |   |   |
| 5  |   | 69.00  |        |   |   |
| 6  |   | 100.00 |        |   |   |
| 7  |   | 47.00  |        |   |   |
| 8  |   | 69.00  |        |   |   |
| 9  |   | 92.00  |        |   |   |
| 10 |   | 64.00  |        |   |   |
| 11 |   | 62.00  |        |   |   |
| 12 |   | 37.00  |        |   |   |
| 13 |   | 52.00  |        |   |   |

## IV. TRANSPONER DATOS DE UNA FILA A UNA COLUMNA

Si quieres ver tus datos en forma de columna en lugar de fila, existe una forma mucho más práctica que escribirlos a mano. En primer lugar, copiar el área que se quiere transponer con Ctrl + C, luego hacer click en una celda en blanco. Ir a Inicio -> Pegar -> Transponer.

|    | A          | B    | C              | D | E | F      | G           | H           |
|----|------------|------|----------------|---|---|--------|-------------|-------------|
| 1  | Nombre     | Edad | País           |   |   | Nombre | Manuela     | Sofía       |
| 2  | Manuela    | 22   | Puerto Rico    |   |   | Edad   | 22          | 23          |
| 3  | Sofía      |      | 23 Puerto Rico |   |   | País   | Puerto Rico | Puerto Rico |
| 4  | Sonia      |      | 23 Puerto Rico |   |   |        |             |             |
| 5  | Noelia     |      | 25 Puerto Rico |   |   |        |             |             |
| 6  | Micaela    |      | 21 Puerto Rico |   |   |        |             |             |
| 7  | José       |      | 23 España      |   |   |        |             |             |
| 8  | Leyre      |      | 25 España      |   |   |        |             |             |
| 9  | María Inés |      | 26 Uruguay     |   |   |        |             |             |
| 10 |            |      |                |   |   |        |             |             |

## V. CREAR UNA NUEVA LÍNEA EN UNA CELDA

Cuando agregamos texto en una celda texto y sobrepasa sus límites, hay dos formas de lograr que se muestre correctamente:

- Usar la opción Ajustar texto: click en el botón "Ajustar texto" de la herramienta Alineación.
- Crear un salto de línea: un click donde terminará una de ellas y usa las teclas ALT + ENTER.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Inicio' tab selected. The 'Alineación' group is active, and the 'Ajustar texto' button is highlighted. Below the ribbon, a dialog box titled 'Ajustar texto' is open, explaining that it makes content visible within a cell by wrapping it across multiple lines. The dialog shows a preview of the text 'Microsoft Excel' wrapped across two lines. Below the dialog, the spreadsheet shows the text 'Este texto no cabe en esta celda' in cell A1. A green arrow points to the end of the text with the label 'ALT + ENTER'. Below that, the text is wrapped across two lines, labeled 'RESULTADO'.

El resultado parece el mismo, pero son totalmente diferentes, lo que puede comprobarse dando más ancho a la columna temporalmente.

## VI. APLICAR VALIDACIÓN DE DATOS A CELDAS

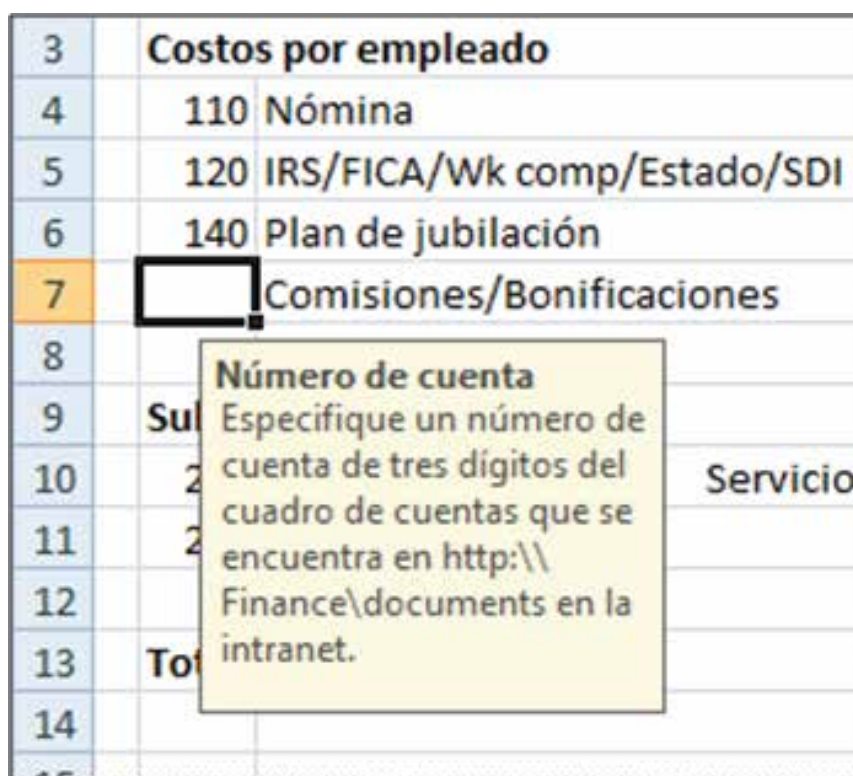
La validación de datos se usa para controlar el tipo de datos o los valores que los usuarios pueden escribir en una celda. Por ejemplo, es posible que desee restringir la entrada de datos a un intervalo determinado de fechas, limitar las opciones con una lista o asegurarse de que sólo se escribe números enteros positivos.

En este artículo se describe cómo funciona la validación de datos en Excel y se describen brevemente las diferentes técnicas de validación de datos disponibles.

### ¿QUÉ ES LA VALIDACIÓN DE DATOS?

La validación de datos es una función de Excel que permite establecer restricciones respecto a los datos que se pueden o se deben escribir en una celda. La validación de datos puede configurarse para impedir que los usuarios escriban datos no válidos. Si lo prefiere, puede permitir que los usuarios escriban datos no válidos en una celda y advertirles cuando intenten hacerlo. También puede proporcionar mensajes para indicar qué tipo de entradas se esperan en una celda, así como instrucciones para ayudar a los usuarios a corregir los errores.

Por ejemplo, en un libro de marketing, puede configurar una celda para permitir únicamente números de cuenta de tres caracteres. Cuando los usuarios seleccionan la celda, puede mostrarles un mensaje como el siguiente:



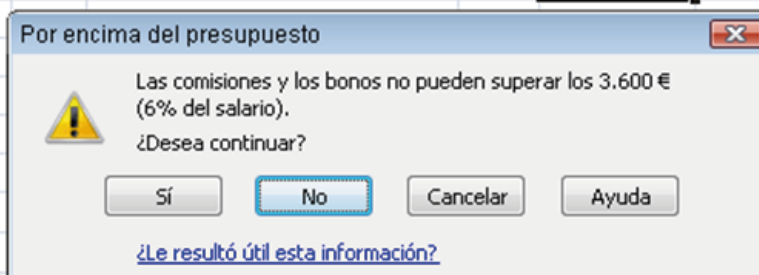
|    |    |                                                |          |
|----|----|------------------------------------------------|----------|
| 3  |    | <b>Costos por empleado</b>                     |          |
| 4  |    | 110 Nómina                                     |          |
| 5  |    | 120 IRS/FICA/Wk comp/Estado/SDI                |          |
| 6  |    | 140 Plan de jubilación                         |          |
| 7  |    | <input type="text"/> Comisiones/Bonificaciones |          |
| 8  |    |                                                |          |
| 9  | Su |                                                |          |
| 10 | 2  |                                                | Servicio |
| 11 | 2  |                                                |          |
| 12 |    |                                                |          |
| 13 | To |                                                |          |
| 14 |    |                                                |          |

**Número de cuenta**  
Especifique un número de cuenta de tres dígitos del cuadro de cuentas que se encuentra en <http://Finance\documents> en la intranet.

Si los usuarios no tienen en cuenta este mensaje y escriben datos no válidos en la celda, como un número de dos o de cinco dígitos, puede mostrarles un mensaje de error específico.

En un escenario un poco más avanzado, podría usar la validación de datos para calcular el valor máximo permitido en una celda según un valor que se encuentra en otra parte del libro. En el siguiente ejemplo, el usuario ha escrito 4.000 dólares en la celda E7, lo cual supera el límite máximo especificado para comisiones y bonificaciones.

|    | A | B                                        | C                         | D           | E                 | F |
|----|---|------------------------------------------|---------------------------|-------------|-------------------|---|
| 1  |   | <b>Entrada de presupuesto: marketing</b> |                           |             |                   |   |
| 2  |   | <b>Cuenta</b>                            |                           | <b>Real</b> | <b>Proyectado</b> |   |
| 3  |   | <b>Costos de empleados</b>               |                           |             |                   |   |
| 4  |   | 110                                      | Salario                   | 45.328      | 60.000            |   |
| 5  |   | 120                                      | Impuestos/Hacienda/Estado | 15.997      | 25.000            |   |
| 6  |   | 140                                      | Plan de pensiones         | 6.249       | 8.000             |   |
| 7  |   | 160                                      | Comisiones/Bonos          | 2.720       | 4.000             |   |
| 8  |   |                                          |                           |             |                   |   |
| 9  |   |                                          |                           |             |                   |   |
| 10 |   |                                          |                           |             |                   |   |
| 11 |   |                                          |                           |             |                   |   |
| 12 |   |                                          |                           |             |                   |   |
| 13 |   |                                          |                           |             |                   |   |
| 14 |   |                                          |                           |             |                   |   |
| 15 |   |                                          |                           |             |                   |   |

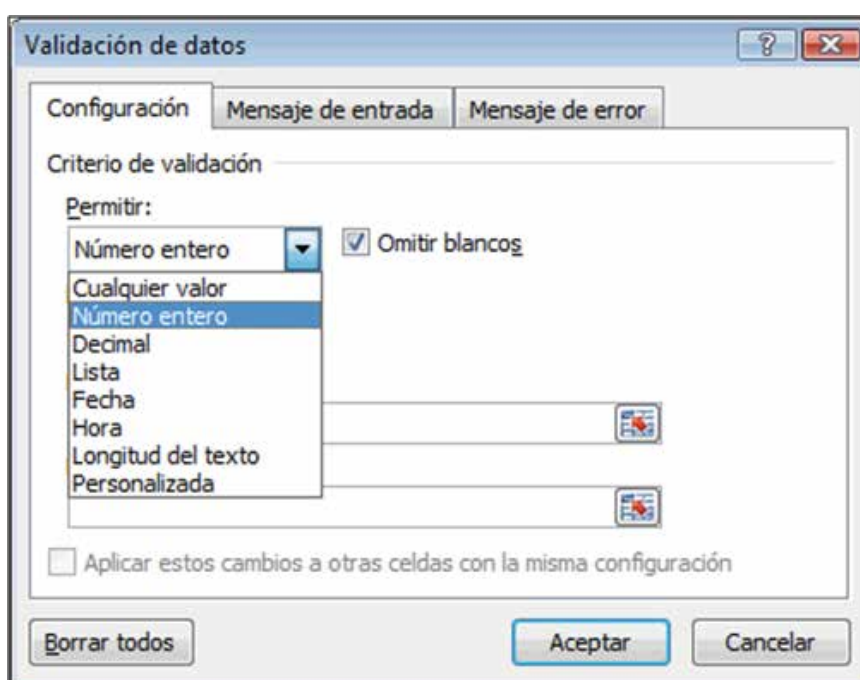


Si se aumentara o redujera el presupuesto de nómina, el máximo permitido en E7 también aumentaría o se reduciría automáticamente.

Las opciones de validación de datos se encuentran en el grupo **Herramientas de datos**.



La validación de datos se configura en el cuadro de diálogo **Validación de datos**.

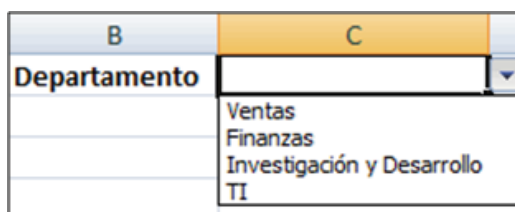


## ¿CUÁNDO ES ÚTIL LA VALIDACIÓN DE DATOS?

La validación de datos es sumamente útil cuando desea compartir un libro con otros miembros de la organización y desea que los datos que se escriban en él sean exactos y coherentes.

Puede usar la validación de datos para lo siguiente, entre otras aplicaciones:

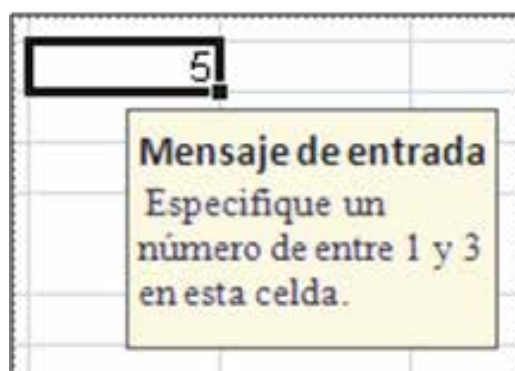
- **Restringir los datos a elementos predefinidos de una lista:** por ejemplo, puede limitar los tipos de departamentos a Ventas, Finanzas, Investigación y desarrollo y TI. De forma similar, puede crear una lista de valores a partir de un rango de celdas que se encuentran en otra parte del libro.



- **Restringir los números que se encuentren fuera de un intervalo específico:** por ejemplo, puede especificar un límite mínimo de deducciones de dos veces el número de hijos en una celda específica.
- **Restringir las fechas que se encuentren fuera de un período de tiempo específico:** por ejemplo, puede especificar un período de tiempo entre la fecha actual y los 3 días siguientes.
- **Restringir las horas que se encuentren fuera de un período de tiempo específico:** por ejemplo, puede especificar un período de tiempo para servir el desayuno entre la hora en que abre el restaurante y cinco horas después.
- **Limitar la cantidad de caracteres de texto:** por ejemplo, puede limitar el texto permitido en una celda a 10 caracteres o menos. De forma similar, puede establecer la longitud específica de un campo de nombre completo (C1) en la longitud actual de un campo de nombre (A1) y un campo de apellidos (B1), más 10 caracteres.
- **Validar datos según fórmulas o valores de otras celdas:** por ejemplo, puede usar la validación de datos para establecer un límite máximo para comisiones y bonificaciones de 3.600 dólares, según el valor de nómina proyectado general. Si los usuarios escriben un valor de más de 3.600 dólares en la celda, aparecerá un mensaje de validación.

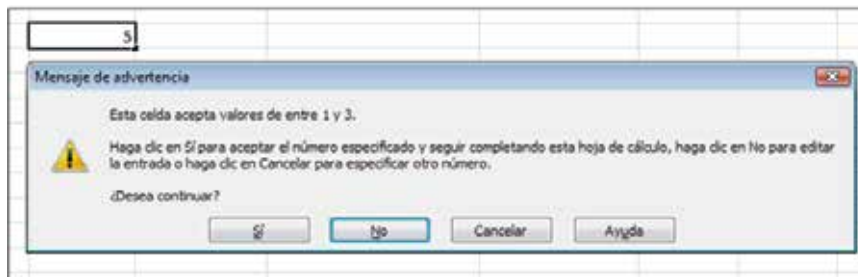
## MENSAJES DE VALIDACIÓN DE DATOS

Lo que los usuarios verán al escribir datos no válidos en una celda depende de cómo se haya configurado la validación de datos. Puede elegir mostrar un mensaje de entrada cuando el usuario seleccione la celda. Este tipo de mensaje aparece cerca de la celda. Si lo desea, este mensaje puede moverse y dejarse visible hasta que el usuario pase a otra celda o presione ESC.



Por lo general, los mensajes de entrada se usan para orientar a los usuarios acerca del tipo de datos que deben escribirse en una determinada celda.

También puede elegir mostrar un mensaje de error que sólo aparecerá cuando el usuario escriba datos no válidos.



Puede elegir entre tres tipos de mensajes de error:

| Icono | Tipo        | Se usa para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Detener     | Evitar que los usuarios escriban datos no válidos en una celda. Un mensaje de alerta <b>Detener</b> tiene dos opciones: <b>Reintentar</b> o <b>Cancelar</b> .                                                                                                                                                                           |
|       | Advertencia | Advertir a los usuarios que los datos que han escrito no son válidos, pero no les impide escribirlos. Cuando aparece un mensaje de alerta <b>Advertencia</b> , los usuarios pueden hacer clic en <b>Sí</b> para aceptar la entrada no válida, en <b>No</b> para editarla o en <b>Cancelar</b> para quitarla.                            |
|       | Información | Informar a los usuarios que los datos que han escrito no son válidos, pero no les impide escribirlos. Este tipo de mensaje de error es el más flexible. Cuando aparece un mensaje de alerta <b>Información</b> , los usuarios pueden hacer clic en <b>Aceptar</b> para aceptar el valor no válido o en <b>Cancelar</b> para rechazarlo. |

Puede personalizar el texto que los usuarios ven en un mensaje de error. Si elige no hacerlo, los usuarios verán un mensaje predeterminado.

Los mensajes de entrada y de error sólo aparecen cuando los datos se escriben directamente en las celdas. No aparecen en los siguientes casos:

- El usuario escribe datos en la celda mediante copia o relleno.
- Una fórmula en la celda calcula un resultado que no es válido.
- Una macro especifica datos no válidos en la celda.



## VII. CREAR UNA LISTA DESPLEGABLE DE UN RANGO DE CELDA

Para facilitar la entrada de datos, o para limitar las entradas a determinados elementos que define el usuario, puede crear una lista desplegable de entradas válidas que se compila a partir de las celdas de otra parte de la hoja de cálculo. Cuando se crea una lista desplegable para una celda, se muestra una flecha en dicha celda. Para escribir información en esta celda, haga clic en la flecha y, a continuación, en la entrada que desee.

Para crear una lista desplegable a partir de un rango de celdas, utilice el comando **Validación de datos** del grupo **Herramientas de datos** de la ficha **Datos**.

Para crear una lista de entradas válidas para la lista desplegable, escriba las entradas en una fila o columna única sin celdas en blanco. Por ejemplo:

| A |          |
|---|----------|
| 1 | Ventas   |
| 2 | Finanzas |
| 3 | I+D      |
| 4 | MIS      |

- Nota: puede que desee ordenar los datos en el orden en el que desea que aparezcan en la lista desplegable.
- Si desea utilizar otra hoja de cálculo, escriba la lista en dicha hoja de cálculo y, a continuación, defina un nombre para la lista.

Cómo definir un nombre

- a. Seleccione la celda, el rango de celdas o selección a los que desee asignar un nombre.
- b. Haga clic en el cuadro Nombre en el extremo izquierdo de la barra de fórmulas.



- c. Escriba el nombre de las celdas, por ejemplo, AREAS\_EMPRESA.
- d. Presione ENTRAR.

Nota: El nombre de la celda o rango de celdas, no puede tener espacios ni tampoco símbolos. Se puede escribir tanto en mayúscula como en minúscula.

1. Seleccione la celda donde desee crear la lista desplegable.
2. En el grupo Herramientas de datos de la ficha Datos, haga clic en Validación de datos.



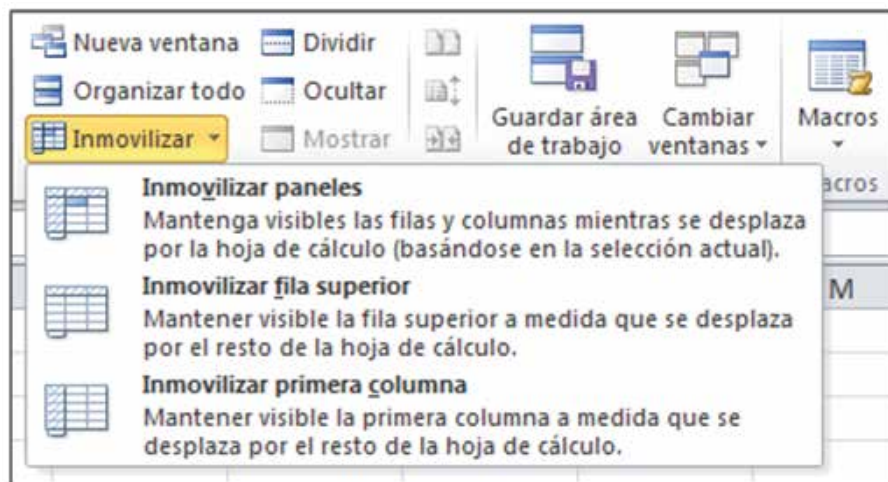


Se muestra el cuadro de diálogo **Validación de datos**.

3. Haga clic en la ficha **Configuración**.
4. En el cuadro **Permitir**, haga clic en **Lista**.
5. Para especificar la ubicación de la lista de entradas válidas, siga uno de los procedimientos siguientes:
  - a. Si la lista está en la hoja de cálculo actual, escriba una referencia a la lista en el cuadro **Origen**.
  - b. Si la lista está en otra hoja de cálculo, escriba el nombre definido para la lista en el cuadro **Origen**.En ambos casos, asegúrese de que la referencia o el nombre está precedido del signo igual (=). Por ejemplo, escriba = **AREAS\_EMPRESA**.
6. Asegúrese de que esté activada la casilla de verificación **Celda con lista desplegable**.
7. Para especificar si la celda se puede dejar en blanco, active o desactive la casilla de verificación **Omitir blancos**.
8. Otra opción es mostrar un mensaje de entrada cuando se haga clic en la celda.

## VIII. INMOVILIZAR O BLOQUEAR FILAS Y COLUMNAS

Para mantener un área de una hoja de cálculo visible mientras se desplaza a otra área de la hoja de cálculo, puede bloquear filas o columnas específicas inmovilizando panel o crear varias áreas de hoja de cálculo que puedan desplazarse independientemente dividiendo paneles.



### INMOVILIZAR O DIVIDIR FILAS Y COLUMNAS

Para inmovilizar paneles, Microsoft Excel mantiene filas o columnas específicas visibles al desplazarse por la hoja de cálculo. Por ejemplo, si la primera fila de la hoja de cálculo contiene etiquetas, puede inmovilizarla para asegurarse de que las etiquetas de la columna permanezcan visibles a medida que se desplaza hacia abajo en la hoja de cálculo.

|    | A             | B            | C                      |
|----|---------------|--------------|------------------------|
| 1  | <b>Ciudad</b> | <b>Fecha</b> | <b>Libros vendidos</b> |
| 7  | Zaragoza      | Mar          | 84                     |
| 8  | Rosario       | Mar          | 38                     |
| 9  | Valparaíso    | Feb          | 60                     |
| 10 | México D.F.   | Feb          | 72                     |
| 11 | Managua       | Mar          | 154                    |

Una línea sólida bajo la fila 1 indica que la fila se inmoviliza para mantener las etiquetas de las columnas en su lugar mientras se desplaza.

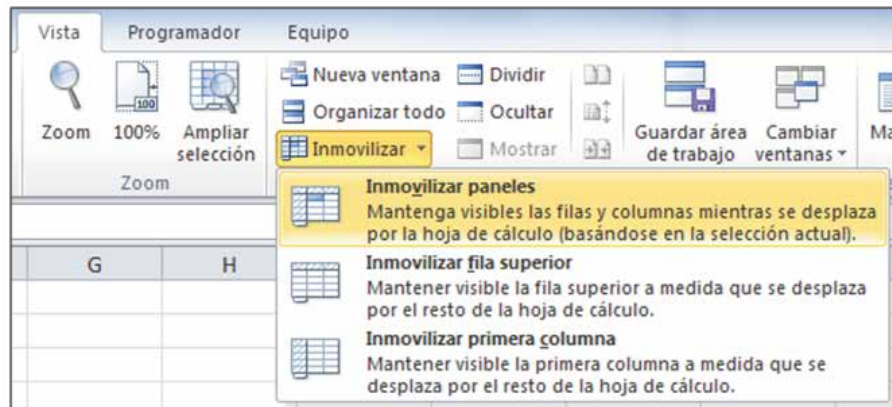
Al dividir paneles, Excel crea dos o cuatro áreas de hoja de cálculo independientes dentro de las cuales es posible desplazarse, mientras que las filas o columnas del área no desplazable permanecen visibles.

|    | A                  | B            | C                      |
|----|--------------------|--------------|------------------------|
| 1  | <b>Ciudad</b>      | <b>Fecha</b> | <b>Libros vendidos</b> |
| 2  | Zaragoza           | Feb          | 73                     |
| 3  | Rosario            | Feb          | 58                     |
| 4  | Valparaíso         | Feb          | 95                     |
| 36 | <b>México D.F.</b> | Mar          | 33                     |
| 37 | Managua            | Feb          | 64                     |
| 38 | Córdoba            | Feb          | 18                     |
| 39 | Bogotá             | Feb          | 41                     |
| 40 | La Habana          |              | 624                    |

Esta hoja de cálculo se ha dividido en cuatro áreas. Observe que cada área contiene una vista independiente de los mismos datos.

Piense en las áreas de hoja de cálculo como varias vistas de su hoja de cálculo. Si realiza algún cambio en una de las áreas, esos cambios se reflejarán automáticamente en las otras áreas de hoja de cálculo. La división de paneles resulta útil cuando desea ver simultáneamente diferentes partes de una hoja de cálculo de gran tamaño.

## INMOVILIZAR O DIVIDIR FILAS Y COLUMNAS



| A  | B     | C                  | D              | E                   | F                                                 | G              | H              | I             |
|----|-------|--------------------|----------------|---------------------|---------------------------------------------------|----------------|----------------|---------------|
| 1  | Fecha | Id. de provee. id. | Código de prod | Nombre del producto | Descripción                                       | Costo estándar | Precio en list | Nivel de repo |
| 2  | 1/3   | 101                | 1              | NWFB-1              | Té Chai Northwind Traders                         | 11,5           | 18             | 10            |
| 3  | 3/3   | 102                | 3              | NWTCO-3             | Almíbar Northwind Traders                         | 7,5            | 10             | 25            |
| 4  | 5/3   | 103                | 4              | NWTCO-4             | Especias Northwind Traders                        | 16,5           | 23             | 10            |
| 5  | 7/3   | 104                | 5              | NWTO-5              | Aceite de oliva Northwind Traders                 | 16,0325        | 21,85          | 10            |
| 6  | 8/3   | 105                | 6              | NWTP-6              | Mermelada de moras y frambuesas Northwind Traders | 18,75          | 25             | 25            |
| 7  | 11/3  | 106                | 7              | NWTFN-7             | Peras secas Northwind Traders                     | 21,5           | 30             | 10            |
| 8  | 11/3  | 107                | 8              | NWTS-8              | Salsa curry Northwind Traders                     | 39             | 40             | 10            |
| 9  | 15/3  | 108                | 14             | NWTFN-14            | Nueces Northwind Traders                          | 17,4375        | 23,25          | 10            |
| 10 | 17/3  | 109                | 17             | NWTFV-17            | Macedonia Northwind Traders                       | 28,35          | 38             | 10            |
| 11 | 19/3  | 110                | 19             | NWTFM-19            | Galletas de chocolate surtidas Northwind Traders  | 6,9            | 9,2            | 5             |
| 12 | 21/3  | 111                | 20             | NWTFM-6             | Mermelada Northwind Traders                       | 60,75          | 81             | 10            |
| 13 | 23/3  | 112                | 21             | NWTFM-21            | Bollos de pan Northwind Traders                   | 7,5            | 10             | 5             |
| 14 | 25/3  | 113                | 34             | NWFB-34             | Cerveza Northwind Traders                         | 10,8           | 14             | 15            |
| 15 | 27/3  | 114                | 40             | NWTCM-40            | Carne de cordero Northwind Traders                | 11,8           | 15,4           | 30            |
| 16 | 29/3  | 115                | 41             | NWTSO-41            | Sopa de almuerzo Northwind Traders                | 7,2375         | 9,65           | 10            |
| 17 | 31/3  | 116                | 43             | NWFB-43             | Café Northwind Traders                            | 34,5           | 46             | 25            |
| 18 | 1/4   | 117                | 48             | NWTCM-48            | Galletas de chocolate surtidas Northwind Traders  | 9,8625         | 12,75          | 25            |
| 19 | 4/4   | 118                | 51             | NWTFN-51            | Manzanas secas Northwind Traders                  | 39,75          | 53             | 10            |
| 20 | 6/4   | 119                | 52             | NWTFG-52            | Arroz de grano largo Northwind Traders            | 5,25           | 7              | 25            |
| 21 | 9/4   | 120                | 56             | NWTFP-56            | Roquefort Northwind Traders                       | 28,5           | 39             | 30            |
| 22 | 10/4  | 121                | 57             | NWTFP-57            | Ravioli Northwind Traders                         | 14,625         | 19,5           | 20            |
| 23 | 12/4  | 122                | 65             | NWTS-65             | Salsa picante Northwind Traders                   | 15,7875        | 21,05          | 10            |
| 24 | 14/4  | 123                | 66             | NWTS-66             | Salsa de tomate Northwind Traders                 | 11,75          | 17             | 20            |

Antes de elegir inmovilizar paneles en una hoja de cálculo, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Solo es posible inmovilizar las filas de la parte superior y las columnas del lado izquierdo de la hoja de cálculo. No se pueden inmovilizar filas y columnas en el medio de la hoja de cálculo.
- El comando Inmovilizar paneles no está disponible en el modo de edición de celdas o cuando una hoja de cálculo está protegida. Para cancelar el modo de edición de celdas, presione ENTRAR o ESC. Para obtener información sobre cómo quitar la protección de una hoja de cálculo, vea el tema sobre cómo proteger elementos de una hoja de cálculo o de un libro.

Puede elegir inmovilizar solamente la fila superior de la hoja de cálculo, solamente la columna izquierda de la hoja de cálculo o varias filas y columnas simultáneamente. Por ejemplo, si inmoviliza la fila 1 y, a continuación, decide inmovilizar la columna A, la fila 1 ya no estará inmovilizada. Si desea inmovilizar filas y columnas al mismo tiempo, debe elegir inmovilizarlas simultáneamente.

1. En la hoja de cálculo, siga uno de estos procedimientos:

- Para bloquear filas, seleccione la fila que se encuentra debajo de la fila o filas que desee mantener visibles mientras se desplaza.
- Para bloquear columnas, seleccione la columna que se encuentra a la derecha de la columna o columnas que desee mantener visibles mientras se desplaza.
- Para bloquear filas y columnas, haga clic en la celda que se encuentra debajo y a la derecha de las filas y columnas que desee mantener visibles mientras se desplaza.

## MOVILIZAR PANELES

1. En la pestaña **Vista**, en el grupo **Ventana**, haga clic en la flecha situada debajo de **Inmovilizar paneles**.

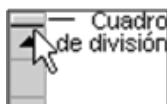


2. Haga clic en **Movilizar paneles**.

## DIVIDIR PANELES PARA BLOQUEAR FILAS O COLUMNAS EN ÁREAS DE HOJA DE CÁLCULO DIFERENTES

Nota: no se pueden dividir paneles e inmovilizarlos al mismo tiempo. Cuando inmovilice paneles dentro de un panel dividido, todas las filas que se encuentran encima y las columnas que se encuentran a la izquierda de la celda seleccionada se inmovilizarán y la barra de división se quitará.

1. Para dividir paneles, sitúe el puntero sobre el cuadro de división que aparece en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical o en el extremo derecho de la barra horizontal.



2. Cuando el puntero adopte la forma de un puntero de división  $\frac{\pm}{\pm}$  o  $\pm$ , arrastre el cuadro de división hacia abajo o hacia la izquierda, hasta la posición deseada.
3. Para quitar la división, haga doble clic en cualquier punto de la barra de división que divide los paneles.

## ANULAR LA DIVISIÓN DE PANELES

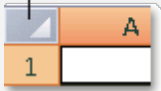
- Para restaurar una ventana que se ha dividido en dos áreas desplazables, haga doble clic en cualquier parte de la barra de división que separa los paneles.
- Para quitar todos los paneles divididos a la vez, en el grupo Ventana, haga clic en Dividir.
  - En la pestaña Vista, en el grupo Ventana, haga clic en la flecha situada debajo de Inmovilizar paneles.




- Siga uno de estos procedimientos:
  - Para bloquear solo una fila, haga clic en **Inmovilizar fila superior**.
  - Para bloquear solo una columna, haga clic en **Inmovilizar primera columna**.
  - Para bloquear más de una fila o columna, o para bloquear filas y columnas al mismo tiempo, haga clic en **Inmovilizar paneles**.

## IX.

# PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR CELDAS, RANGOS, FILAS O COLUMNAS

| Para seleccionar                        | Haga esto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Una celda                               | Haga clic en la celda o use las teclas de dirección para ir a la celda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Un rango de celdas                      | <p>Haga clic en la primera celda del rango y arrastre el puntero hasta la última celda, o bien mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras presiona las teclas de dirección para extender la selección.</p> <p>También puede seleccionar la primera celda del rango, presionar F8 (en lugar de mantener presionada la tecla MAYÚS) y, a continuación, extender la selección mediante las teclas de dirección. Para detener la ampliación de la selección, vuelva a presionar F8.</p>                                                                                |
| Un rango de celdas grande               | Haga clic en la primera celda del rango y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la última celda del rango. Puede desplazarse para que se vea la última celda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Todas las celdas de una hoja de cálculo | <p>Haga clic en el botón <b>Seleccionar todo</b>.</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>Botón Seleccionar todo</b></p>  </div> <p>Para seleccionar la hoja de cálculo completa, también puede presionar CTRL+E.</p> <p>Nota: si la hoja de cálculo contiene datos, CTRL+E selecciona la región actual. Si presiona CTRL+E por segunda vez, se selecciona la hoja de cálculo completa.</p>                                                                                  |
| Celdas o rangos de celdas no adyacentes | <p>Seleccione la primera celda o rango de celdas y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona las demás celdas o rangos.</p> <p>También puede seleccionar la primera celda o rango de celdas y, a continuación, presionar MAYÚS+F8 para agregar otra celda o rango no adyacente a la selección. Para detener la adición de celdas o rangos a la selección, vuelva a presionar MAYÚS+F8.</p> <p>Nota: No se puede cancelar la selección de una celda o rango de celdas de una selección no adyacente sin cancelar toda la selección.</p> |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Una fila o columna completa                                                                      | <p>Haga clic en el encabezado de la fila o de la columna.</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encabezado de fila</li> <li>2. Encabezado de columna</li> </ol> <p>También puede seleccionar celdas de una fila o de una columna si selecciona la primera celda y, a continuación, presiona CTRL+MAYÚS+FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, y FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).</p> <p>Nota: Si la fila o columna contiene datos, CTRL+MAYÚS+FLECHA selecciona la fila o columna hasta la última celda utilizada. Si presiona CTRL+MAYÚS+FLECHA por segunda vez, se selecciona la fila o columna completa.</p> |
| Filas o columnas adyacentes                                                                      | <p>Arrastre el puntero por los encabezados de fila o columna. O bien, seleccione la primera fila o columna, y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona la última fila o columna.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Filas o columnas no adyacentes                                                                   | <p>Haga clic en el encabezado de la primera fila o columna de la selección, y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en los encabezados de columna o fila de otras filas o columnas que desee agregar a la selección.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| La primera o la última celda de una fila o columna                                               | <p>Seleccione una celda de la fila o columna y, a continuación, presione CTRL+FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| La primera o la última celda de una hoja de cálculo o de una tabla de Excel                      | <p>Presione CTRL+INICIO para seleccionar la primera celda de una hoja de cálculo o de una tabla de Excel.</p> <p>Presione CTRL+FIN para seleccionar la última celda de una hoja de cálculo o de una tabla de Excel que contenga datos o formato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Celdas hasta la última celda que contiene datos en la hoja de cálculo (esquina inferior derecha) | <p>Seleccione la primera celda y, a continuación, presione CTRL+MAYÚS+FIN para extender la selección de celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo                                                   | <p>Seleccione la primera celda y, a continuación, presione CTRL+MAYÚS+INICIO para extender la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                  | <p>comienzo de la hoja de cálculo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Más o menos celdas que la selección activa                                                       | <p>Mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la última celda que desee incluir en la nueva selección. El rango rectangular entre la celda activa y la celda en la que hace clic se convierte en la nueva selección.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



**INSTITUTO DE  
BIOS CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**