A decorative graphic on the right side of the page. It features three blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles with a gradient from dark blue to light blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The largest circle is at the bottom right, a medium one is in the upper middle, and a small one is in the middle left.

MICROSOFT EXCEL

MICROSOFT EXCEL 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Cance
CCANCE WEBSITE

CAMBIOS DE ESTRUCTURA

8.1. Novedades de Excel 2013

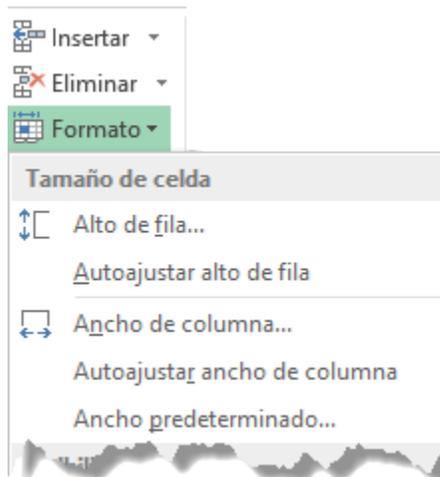
Excel 2013 ajusta automáticamente la altura de una fila dependiendo del tipo de letra más grande utilizado en esa fila. Por ejemplo, cuando el tipo de letra mayor de la fila 2 es Arial de 10 puntos, la altura de esa fila es 15. Si aplicamos **Times New Roman de 12 puntos a una celda de la fila 2, la altura de toda la fila pasa automáticamente a 15,75.**

Si deseamos modificar la altura de alguna fila, podemos utilizar dos métodos:

- El primer método consiste en utilizar el menú. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

Seleccionar las filas a las que quieras modificar la altura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la fila en la que nos encontramos.

En la pestaña Inicio, pulsar el botón Formato del menú Celdas.

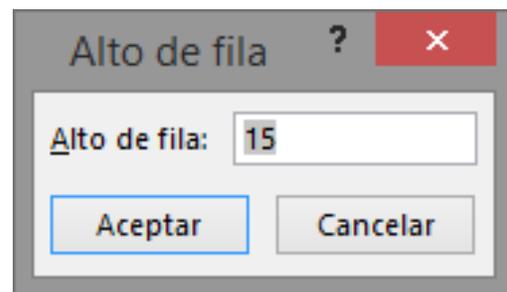


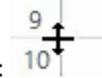
Elegir la opción Alto de fila...

Aparecerá el cuadro de diálogo Alto de fila en el que tendrás que indicar el alto de la fila, para indicar decimales utilizar la coma ",".

Escribir la altura deseada. En este caso está 15 que es la altura que tiene la fila por defecto.

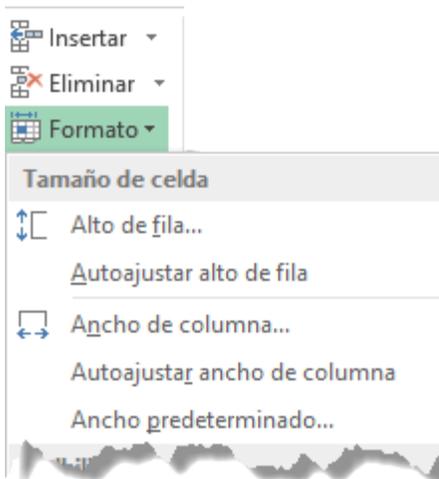
Hacer clic sobre el botón Aceptar para que los cambios se hagan efectivos.



- El segundo método consiste en utilizar el ratón. Para ello:
 1. Colocar el puntero del ratón en la línea situada debajo del número de la fila que desees modificar, en la cabecera de la fila.
- 
2. El puntero del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas, tal como:
 3. Mantener pulsado el botón del ratón, y arrastrar la línea a la nueva posición. Conforme movemos el ratón, la altura de la fila cambia.
 4. Al final, soltar el botón del ratón.

8.2. Autoajustar

Si hemos modificado la altura de una fila, podemos redimensionarla para ajustarla a la entrada más alta de la fila, utilizando dos métodos distintos.



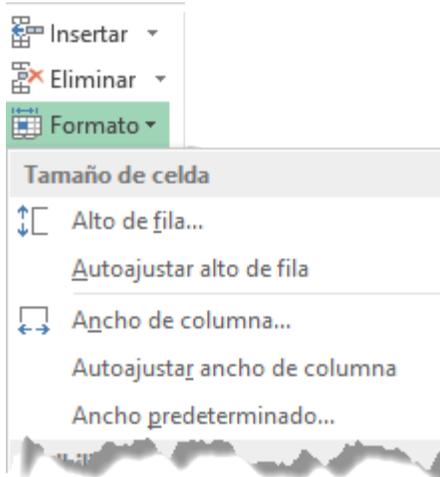
- El primer método consiste en utilizar el menú. Para ello:
 1. Selecciona las filas a las que desees modificar la altura.
 2. Seleccionar del menú Formato que se encuentra en la pestaña Inicio.
 3. Elige la opción Autoajustar alto de fila.
- Este segundo método es mucho más rápido:
 1. Situar sobre la línea divisoria por debajo de la fila que desees modificar, en la cabecera de la fila.
 2. Tal como vimos a la hora de modificar la altura con el ratón, el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.
 3. Haz doble clic, el tamaño se reajustará automáticamente.

8.3. Ancho de columna

En Excel 2013 la anchura por defecto de una columna es de 8,43 caracteres o 10,71 puntos. A menudo, la anchura estándar de una columna no es suficiente para visualizar el contenido completo de una celda.

Si deseamos modificar la anchura de alguna columna, podemos utilizar dos métodos:

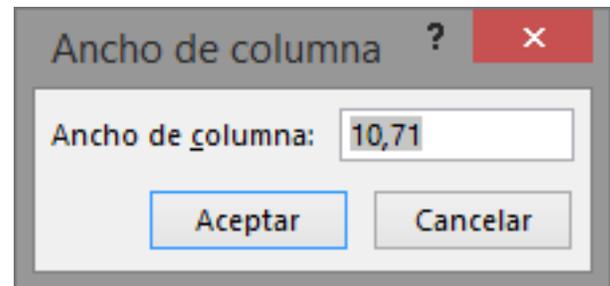
- El primer método consiste en utilizar el menú. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:



Seleccionar las columnas a las que quieres modificar la anchura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la columna en la que nos encontramos.

Desplegar el menú Formato de la pestaña Inicio.
Se abrirá otro submenú.
Elegir la opción Ancho de columna...

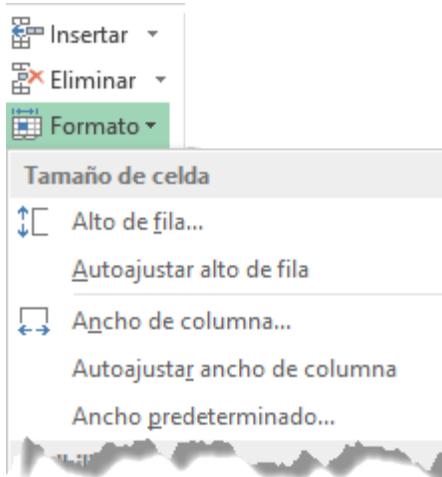
Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
Escribir la anchura deseada.
Hacer clic sobre el botón Aceptar.



- El segundo método consiste en utilizar el ratón. Para ello:
 1. Situar el puntero del ratón en la línea situada a la derecha del nombre de la columna que desees modificar, en la cabecera de la columna.
 2. El puntero del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas, tal como: .
 3. Mantener pulsado el botón del ratón, y arrastrar la línea a la nueva posición.
 4. Observa cómo conforme nos movemos la anchura de la columna va cambiando.
 5. Soltar el botón del ratón cuando el ancho de la columna sea el deseado.

8.4. Autoajustar a la selección

Podemos modificar la anchura de una columna para acomodarla al dato de entrada más ancho, utilizando dos métodos distintos.



El primer método consiste en utilizar el menú. Para ello:

Seleccionar las columnas a las que desees modificar la anchura. Desplegar el menú Formato de la pestaña Inicio. Se abrirá otro submenú.

Elegir la opción Autoajustar ancho de columna.

El segundo método es mucho más rápido.

Situarse sobre la línea divisoria a la derecha de la columna que desees modificar, en la cabecera de la columna.

Tal como vimos a la hora de modificar la anchura con el ratón, el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas. Hacer doble clic, automáticamente se ajustará el tamaño de la columna al mayor texto que hayas introducido en la columna.

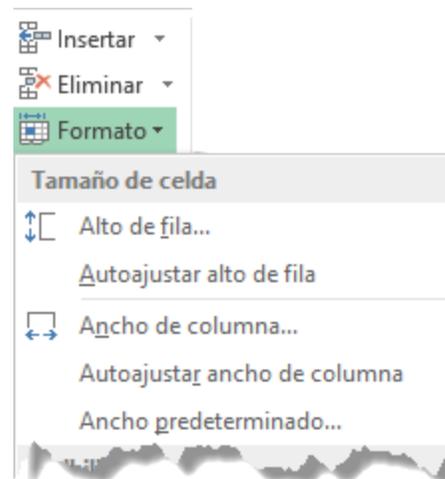
8.5. Ancho estándar de columna

Excel 2013 nos permite modificar la anchura estándar para todas las columnas de la hoja que tienen asignada dicha anchura. Si deseamos modificarla, seguir los siguientes pasos:

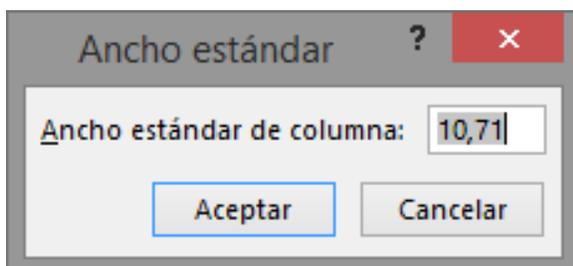
Desplegar el menú Formato de la pestaña Inicio.

Se abrirá otro submenú.

Elegir la opción Ancho predeterminado...



Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Escribir la anchura estándar deseada y pulsar el botón Aceptar.

Todas las columnas pasan a tener la anchura estándar, excepto aquellas que tuvieran asignada una anchura particular.

8.6. Cambiar el nombre de la hoja

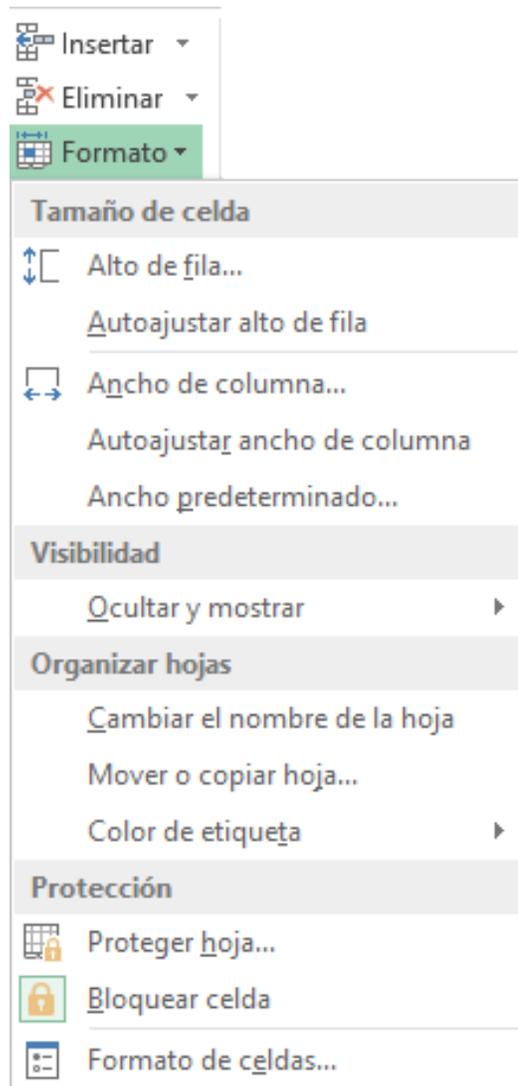
Como ya sabes, en Excel 2013 creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia como Hoja1, Hoja2, ...

Si trabajamos con varias hojas dentro del libro es aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma más rápida. Así, si utilizamos una hoja para manejar los ingresos y gastos de cada mes, la primera hoja se podría nombrar Enero, la segunda Febrero, ...

La longitud máxima de los nombre de las hojas es de 31 caracteres.

No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre.

Si deseamos modificar el nombre de una hoja, podemos utilizar dos métodos:



- El primer método consiste en utilizar el menú. Para ello, seguir los siguientes pasos:

Situarse en la hoja a la cual se quiere cambiar el nombre.

Seleccionar el menú Formato y Elegir la opción Cambiar el nombre de la hoja, dentro del apartado Organizar hojas.

Si te fijas en la etiqueta de la hoja, su nombre Hoja1 se seleccionará, tal como:



Escribir el nuevo nombre y pulsar INTRO.

- El segundo método es mucho más directo y rápido:

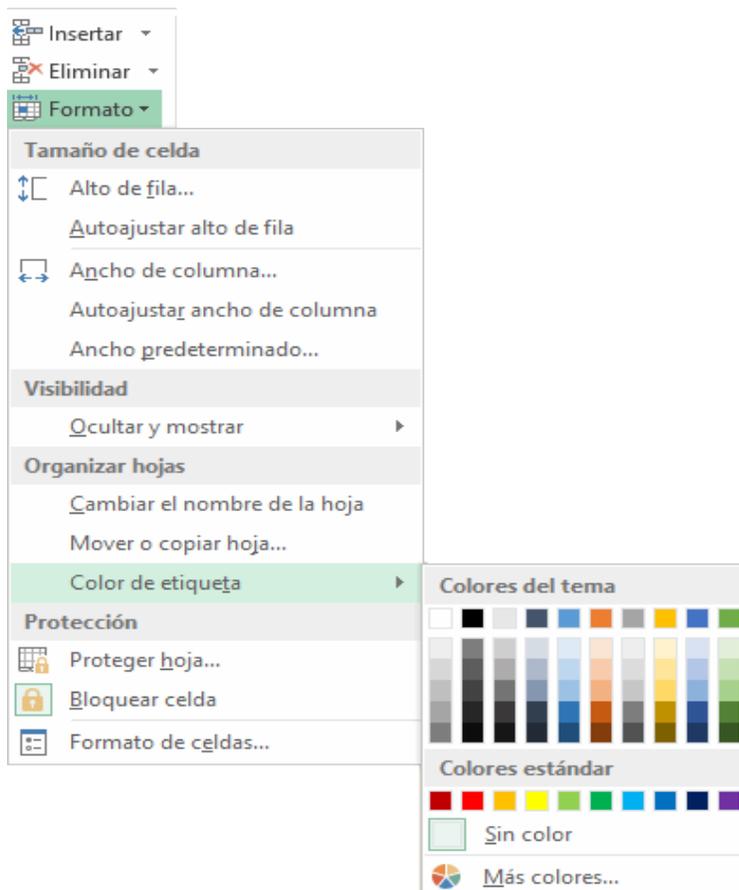
Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta



Escribir el nuevo nombre de la hoja.

Pulsar INTRO.

8.7. Cambiar el color a las etiquetas de hoja



Excel 2013 también nos permite cambiar o asignar un color a las etiquetas de las hojas de cálculo. Para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú Formato de la pestaña Inicio.
2. Elegir la opción Color de etiqueta. Aparecerá otro submenú.
3. Seleccionar el color deseado.

Aquí te mostramos como quedarían si coloreáramos las etiquetas de las hojas.

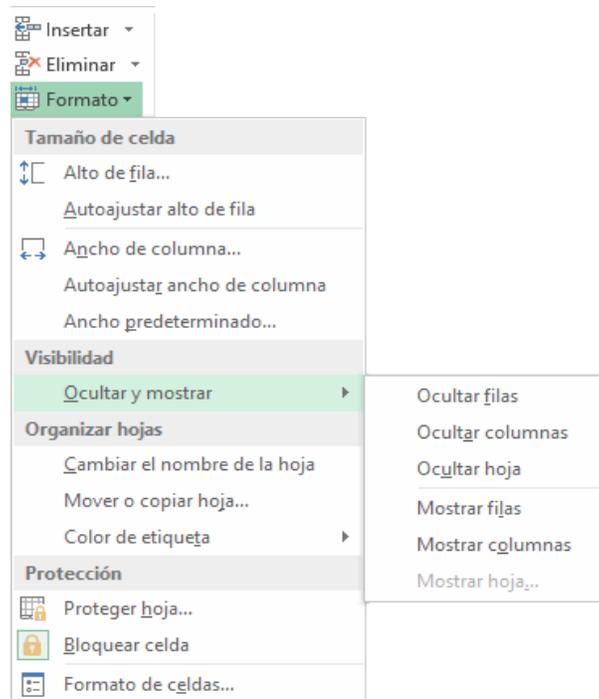


Es posible que no aprecies el cambio mientras la hoja que hayas coloreado esté activa. Selecciona otra para ver los cambios aplicados.

Para quitar el color de la etiqueta de la hoja hay que seguir los mismos pasos, pero en vez de elegir un color, elegimos la opción Sin color.

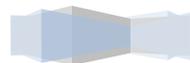
- Otra forma de cambiar el color es hacer clic con el botón derecho sobre la propia etiqueta. En el menú contextual encontrarás la opción Color de etiqueta.

8.8. Ocultar hojas



Si deseas ocultar hojas de cálculo del libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

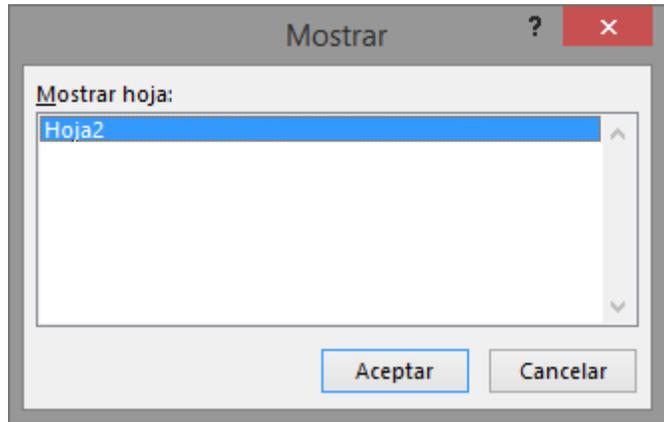
1. Seleccionar las hojas a ocultar. Para seleccionar más de una, recuerda que debes hacer clic sobre las pestañas inferiores mientras pulsas la tecla Ctrl. No se pueden seleccionar todas las hojas: deberá quedar al menos una en el libro de trabajo.
2. Seleccionar el menú Formato.
3. Elegir la opción Ocultar y mostrar.
4. Aparecerá otro submenú.
5. Seleccionar la opción Ocultar hoja.



8.9. Mostrar hojas ocultas

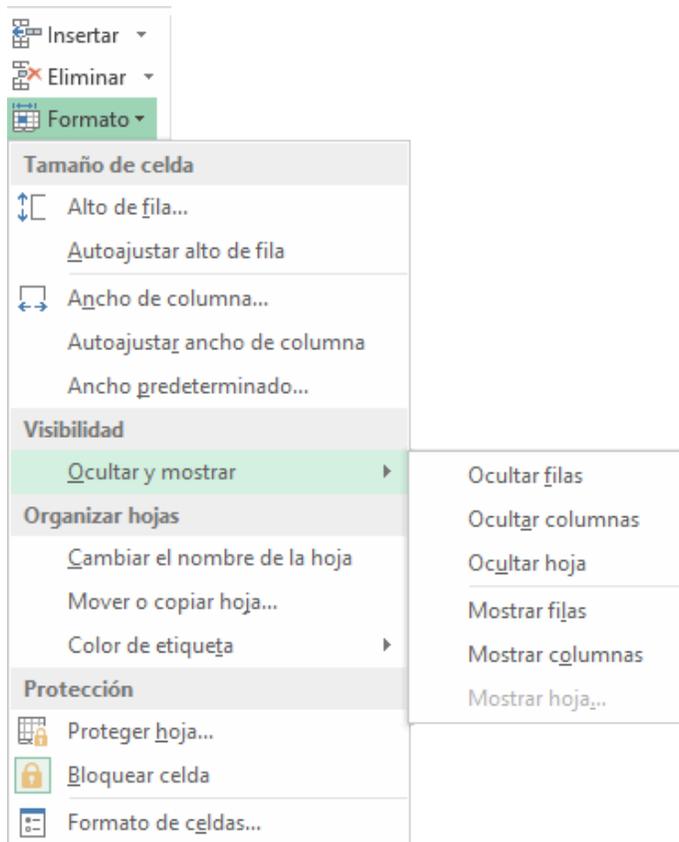
Si deseamos mostrar hojas ocultas, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú Formato.
2. Elegir la opción Ocultar y mostrar. Aparecerá otro submenú.
3. Elegir la opción Mostrar hoja.... Aparecerá el cuadro de diálogo Mostrar con las hojas ocultas.
4. Seleccionar la hoja a mostrar.
5. Hacer clic en Aceptar.



8.9.1. Ocultar y Mostrar filas

➤ Ocultar filas



La ocultación de filas es otra de las operaciones que en algún momento nos puede ser útil si, por ejemplo, en una fila aparecen fórmulas intermedias que no nos interesa visualizar una vez concluida la hoja de cálculo. En este caso, no queremos que aparezcan las filas de datos intermedios pero no podemos borrarlas porque la hoja de cálculo las necesita para realizar sus cálculos.

Los pasos son los siguientes:

- Seleccionar las filas ocultar.
- Desplegar el menú Formato.
- Elegir la opción Ocultar y mostrar.
- Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción Ocultar filas.

➤ **Mostrar filas**

Si deseamos mostrar las filas ocultas, por ejemplo, para cambiar alguna fórmula de cálculo intermedio:

Seleccionar entre qué filas o columnas se encuentran las filas a mostrar. Es decir, si queremos mostrar las filas ocultas 4 y 5, habrá que seleccionar desde la fila 3 hasta la 6. Cuidado, el rango debe ser continuo, es decir, arrastrando desde 3 hasta 6. Nunca con CTRL, ya que si no las filas a mostrar no estarían incluidas en la selección a mostrar.

A continuación, seleccionamos del menú Formato la opción Ocultar y mostrar.

- Aparecerá otro submenú.
- Elegimos la opción Mostrar filas.

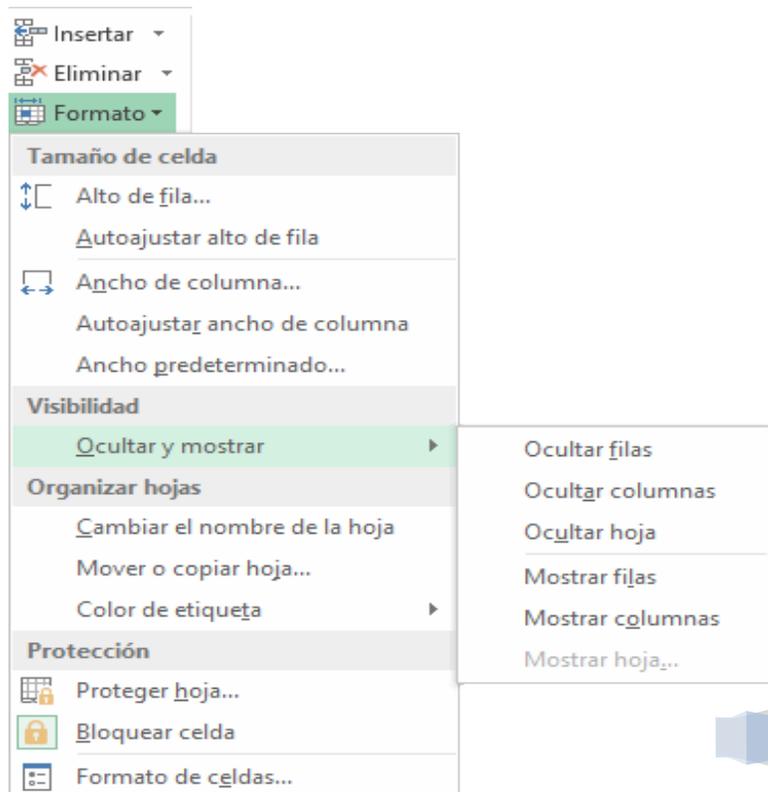
8.9.2. Ocultar y Mostrar Columnas

➤ **Ocultar Columnas**

La ocultación de columnas es otra de las operaciones que en algún momento nos puede ser útil si, por ejemplo, en una fila aparecen fórmulas intermedias que no nos interesa visualizar una vez concluida la hoja de cálculo. En este caso, no queremos que aparezcan las columnas de datos intermedios pero no podemos borrarlas porque la hoja de cálculo las necesita para realizar sus cálculos.

La mecánica es idéntica a la de ocultar y mostrar filas:

- Seleccionar las **columnas ocultar**.
- Desplegar el menú Formato de la pestaña **Inicio**.
- Se abrirá otro submenú.
- Elegir la opción **Ocultar y mostrar**.
- Selecciona **Ocultar columnas**.



➤ **Mostrar Columnas**

Si deseamos mostrar las columnas ocultas, por ejemplo, para cambiar alguna fórmula de cálculo intermedio:

Seleccionar entre qué columnas se encuentran las columnas o mostrar. Es decir, si queremos mostrar la columna C oculta, habrá que seleccionar desde la columna B hasta la D. Cuidado, el rango debe ser continuo, es decir, arrastrando desde B hasta D. Nunca con CTRL ya que si no la columna C no estaría incluida en la selección.

- Desplegar el menú Formato de la pestaña Inicio.
- Se abrirá otro submenú.
- Elegir la opción Ocultar y mostrar.
- Selecciona Mostrar columnas.

