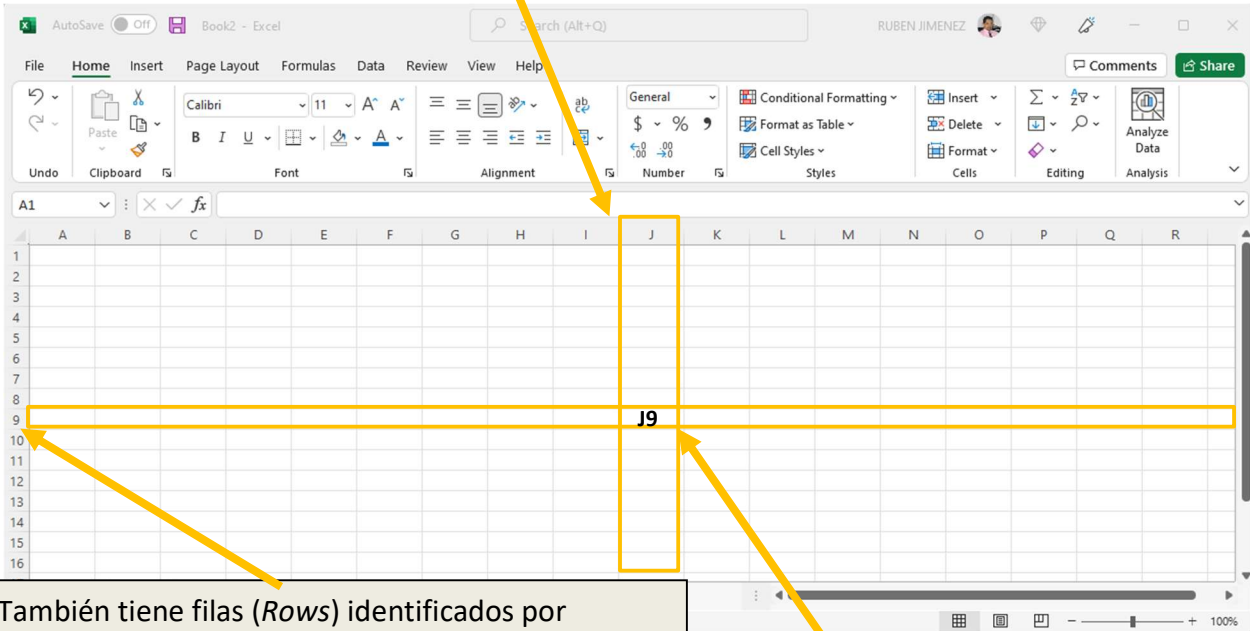


Mira con atención la siguiente Ilustración.

Excel está formado por columnas (*Columns*) identificadas por letras.

¡Cuenta con 16,384 columnas!
Para ir a la última columna da clic en cualquier celda y presiona Ctrl+⇒ para regresar Ctrl+⇐

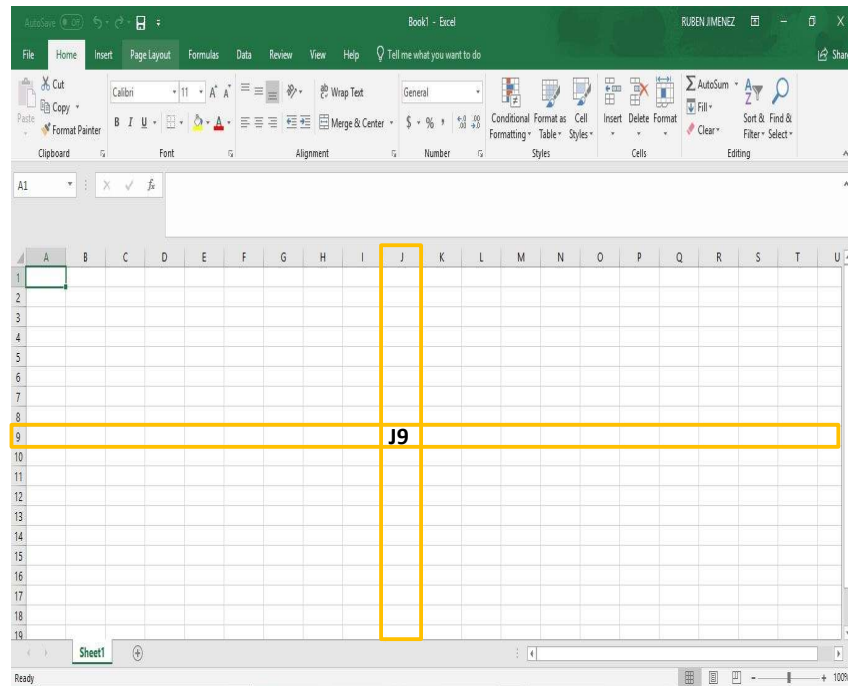


También tiene filas (*Rows*) identificados por números, Excel maneja hasta 1048576 Rows. Si quieres ir al último row activa cualquier celda, presiona Ctrl+⇩ para regresar usa Ctrl+⇧

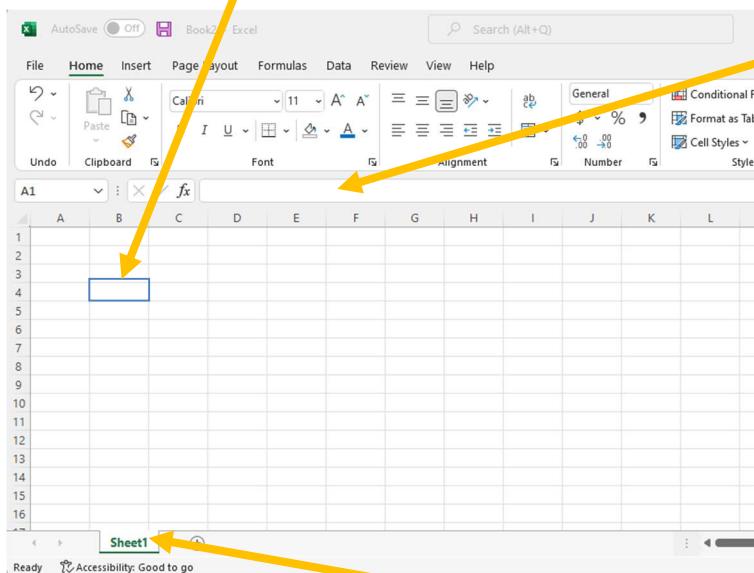
La intersección de un column con un row se le conoce como celda (*Cell*).

La cell reciben su nombre tomando la letra de la column y el número del row, ejemplo: J9 sería la intersección de la column J y el row 9.

La versión anterior de Excel 2019 es prácticamente similar.



Para poder escribir en Excel tienes que dar clic en alguna celda para activarla y solo escribir en ella, pero también puedes capturar información en la formula bar.



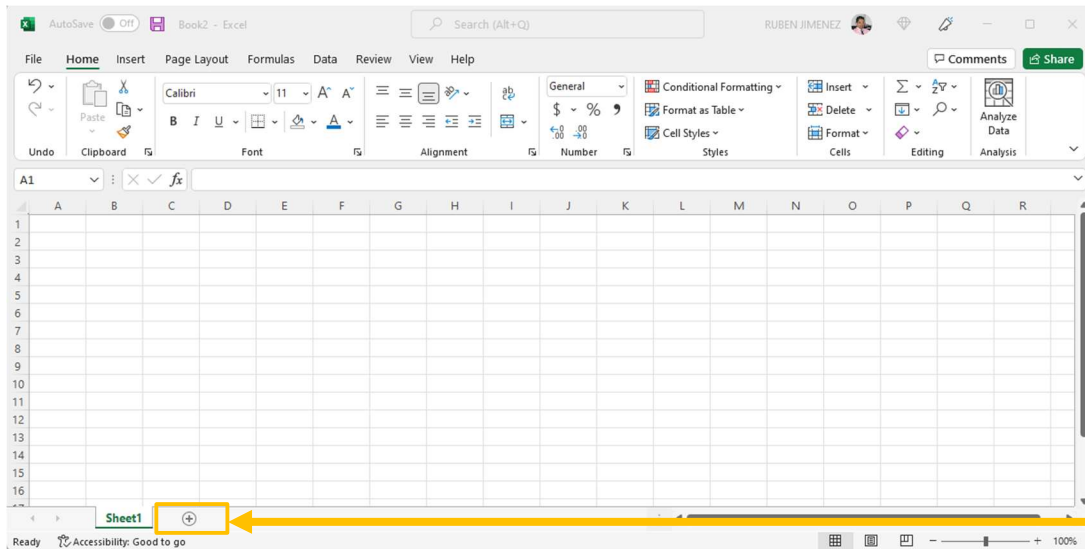
La celda activa (*Active cell*) siempre tiene una especie de marco, pero recuerda tienes que darle clic para activarla.

En la parte inferior están las hojas (*Sheets*), la razón de ese nombre es porque los files que creamos con Excel se les llama **WorkBooks**, y un libro está conformado por hojas (**Sheets**).

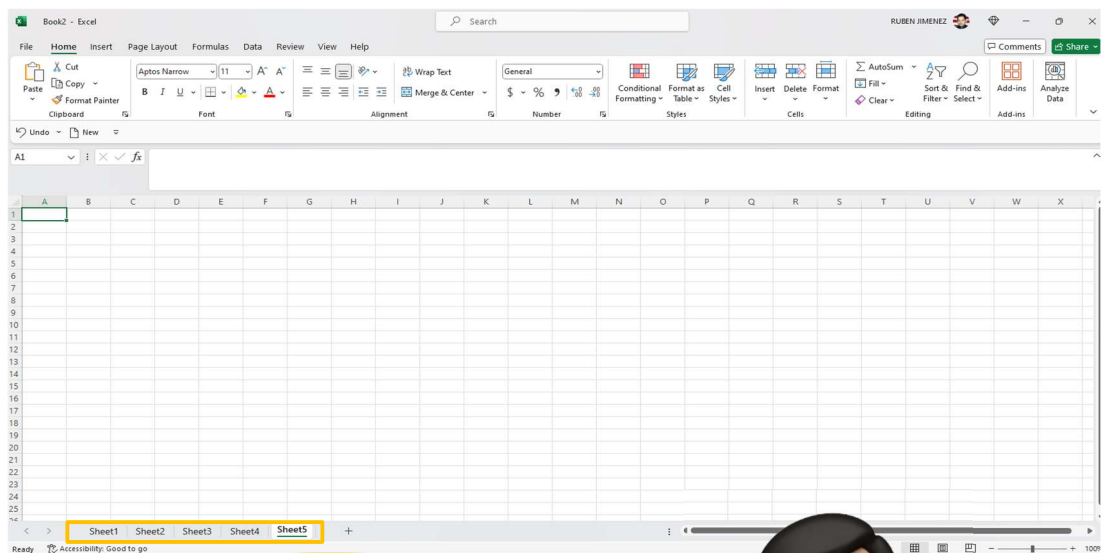
Un libro tiene más de una hoja, en Excel sucede lo mismo tú puedes ponerle más hojas, déjame enseñarte como hacerlo.

Adicionando hojas (Add Sheets)

Para adicionar una nueva hoja solo de clic en el signo de +, llamado New Sheet.



Quedando así:



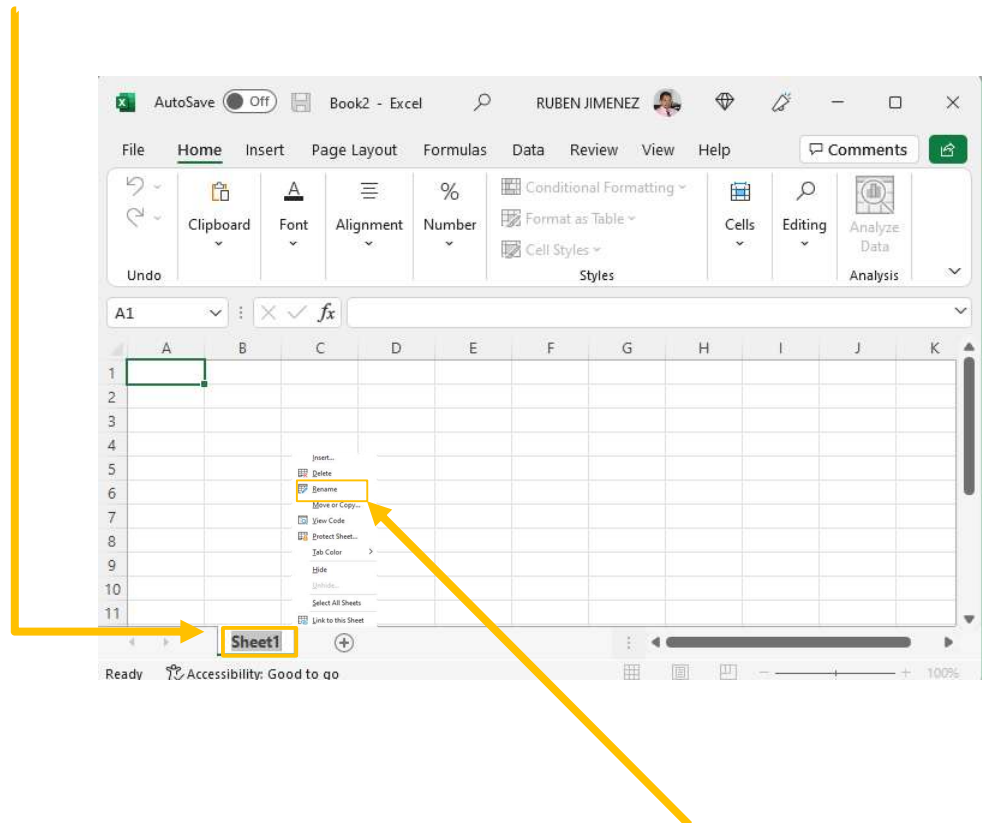
¡Aquí están las nuevas hojas!



Renombrando Hojas (Rename Sheets)

Mas de una ocasión al estar trabajando en Excel he necesitado cambiarles el nombre a mis hojas para que mi workbook este mejor organizado o sea más claro de entender o simplemente porque me equivoque ortográficamente, como quiera que sea debemos saber cómo renombrar las hojas (sheets).

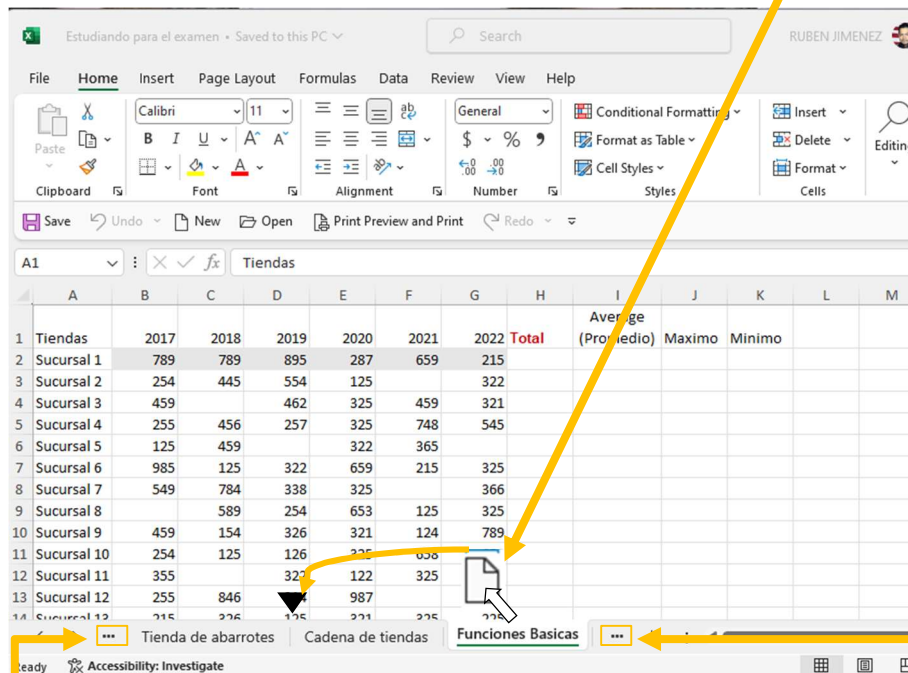
Renombrar es sencillo, solo de doble clic en el nombre de la hoja (sheet1) deberá ponerse highlight, en ese momento escriba el nuevo nombre.



Otra manera de renombrarse es dar right clic en ella y clic en Rename, solo escriba el nuevo nombre.

Moviendo hojas (Moving Sheets)

El orden en el cual ponemos nuestras hojas también ayuda a la hora de que manejamos nuestro workbook, cuando lo estamos haciendo nos damos cuenta de que en ocasiones alguna de estas hojas (sheets) requerirá ser movida a otro lado dentro del mismo workbook, para esto solo ponga el puntero en el nombre que representa a esa hoja (sheet) que desees mover, en el momento que presione el botón izquierdo aparecerá la figura de una hoja con una flecha...



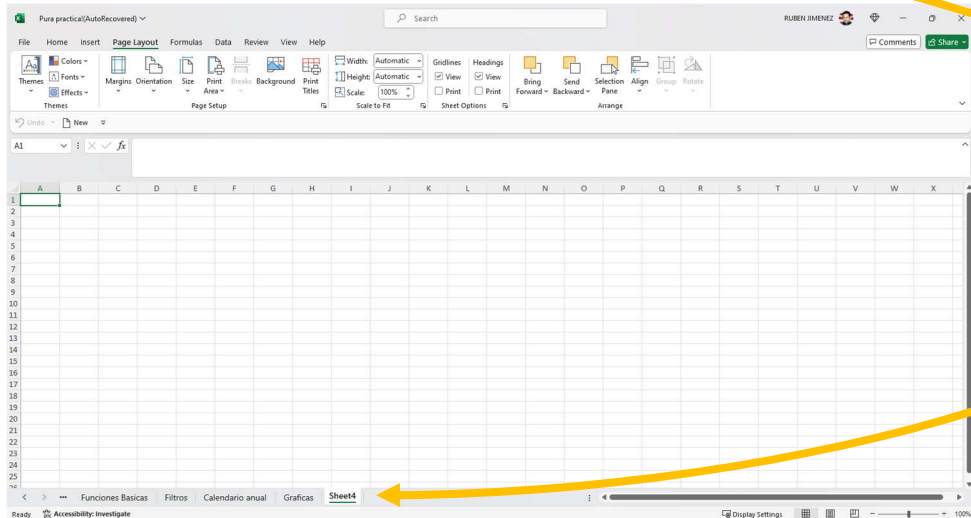
Solo arrastre hasta dejarla en el lugar deseado, que estaría indicado por un pequeño triángulo.

Quiero decirte que en ocasiones el file (Book) tiene hojas que no se alcanzan a ver, eso esta denotado por tres puntos horizontales que pueden aparecer a los lados, cuando des clic ahí podrás ver esas hojas que no alcanzan a verse, pero recuerda solo los vas a encontrar cuando existan hojas escondidas es decir no siempre estarán esos puntos.

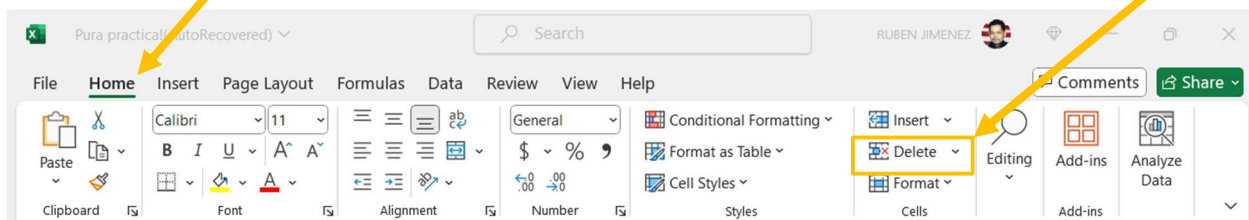
Cuando estás trabajando en un file de Excel podemos crear hojas (*sheets*) para después darnos cuenta de que no las necesitamos o que simplemente las pusimos por error, ¿qué hacer en esos casos?

Borrando hojas (Deleting Sheets)

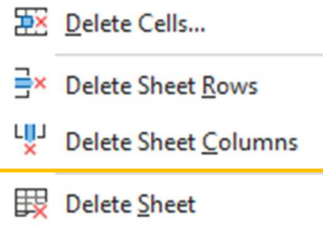
Da clic en la hoja que deseas eliminar.



Ahora vamos a Home porque ahí tenemos un comando llamado *Delete*.



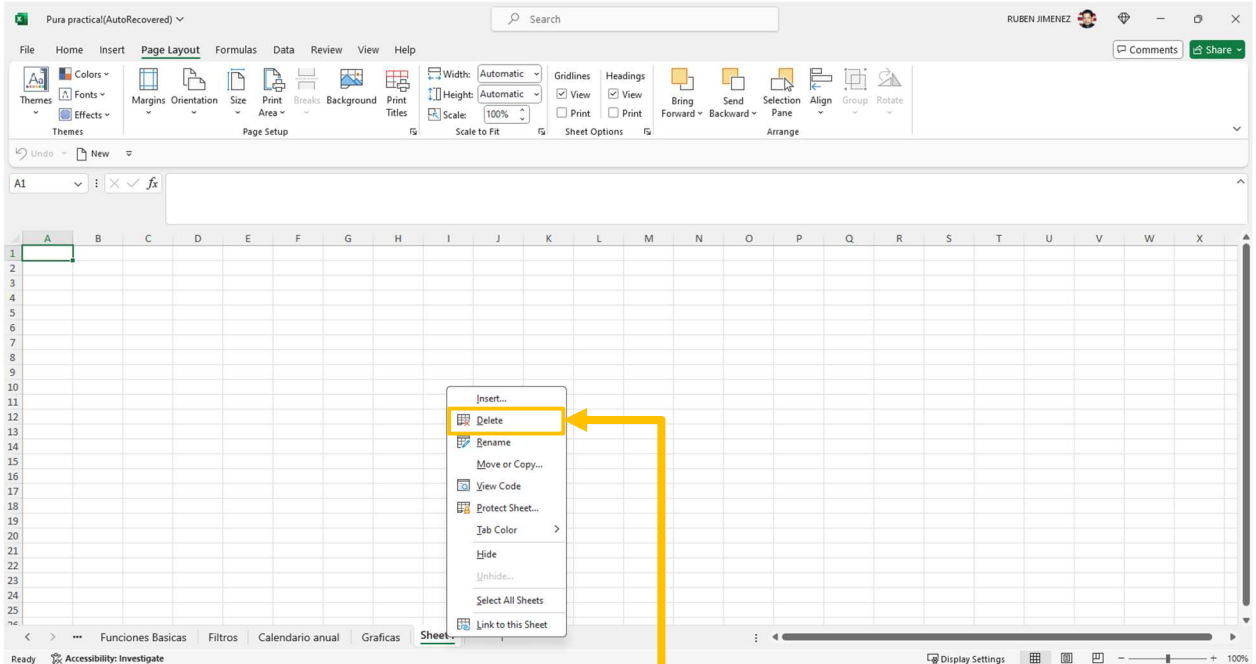
Al dar clic encontramos este menú:



Solo de clic en Delete Sheet.

¡Y listo!

También puedo eliminar hojas, dando right clic sobre ella.



Cuando obtengas este menú da clic en Delete.

¡Ahora es tiempo de practicar!



Ejercicio 1:

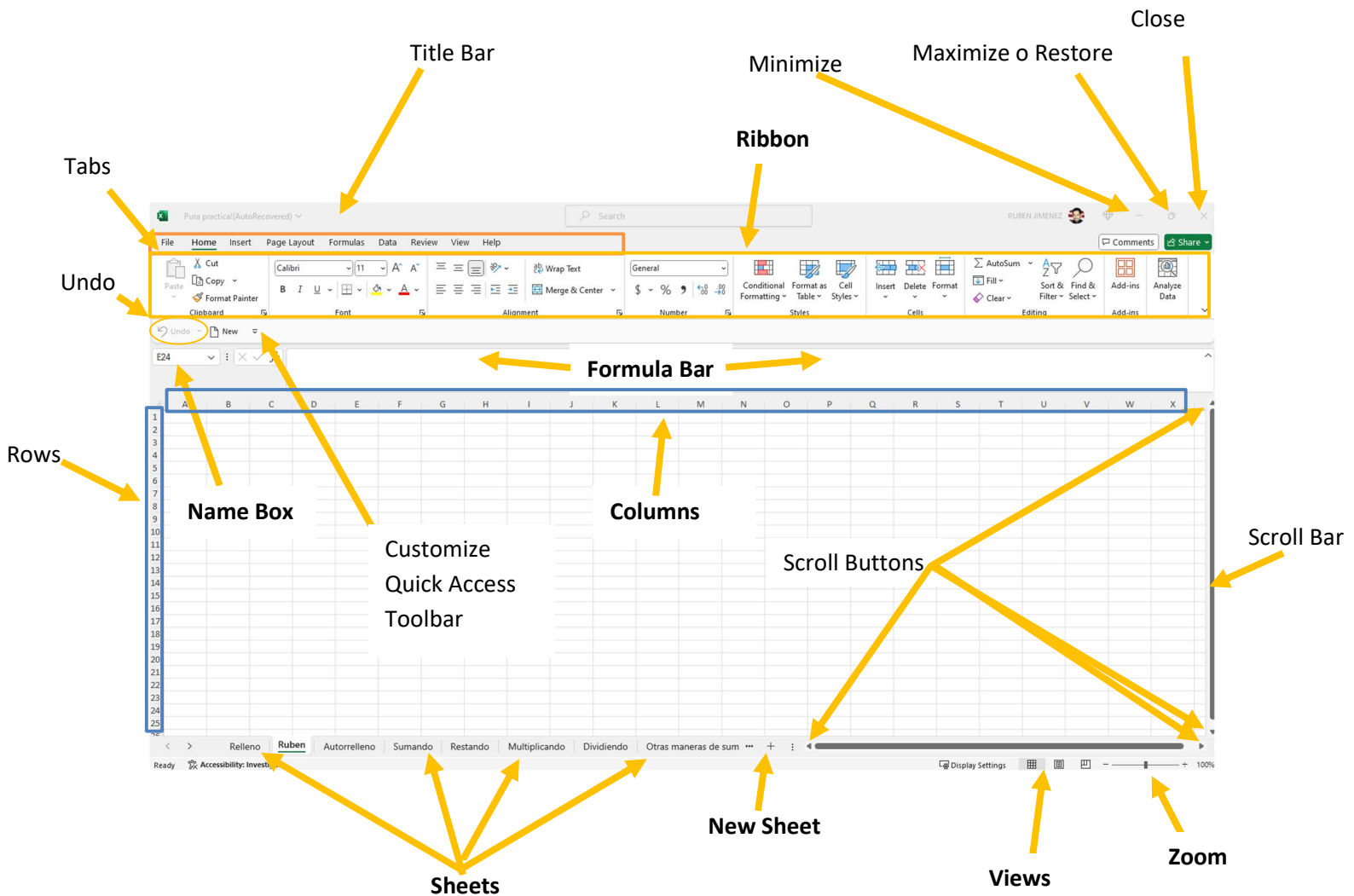
- Abra Excel y haga 11 hojas más para tener 12.
- Renombre cada una de ellas utilizando cada mes del año.
- Guarde el file en Documents bajo el nombre de Anuario.

Ejercicio 2:

- Abra el file de anuario que se encuentra en Documents.
- Renombre cada uno de los meses con su equivalente en Ingles.
- Guárdelo, pero utilizando la opción de Save.

El ambiente de Excel obedece el mismo patrón que tenemos en Word y otros programas de Office es posible encontrar barras similares tales como:

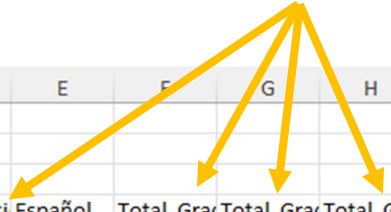
- Title Bar y en ella los botones de minimize, maximize (o restore) y close.
- Tabs (Menu Bar or Command Bar).
- Ribbon.



Pero cada programa de Office tiene su propia función y por lo tanto diferente área de trabajo. En el caso de Excel tenemos a formula bar, name box, sheets y por supuesto las columns, los rows y las cells identifican al Excel como una hoja de cálculo.

Cambiando el ancho de una columna o la altura de un row

Al estar trabajando en Excel, más específicamente cuando capturamos datos, estos pueden exceder el tamaño de las celdas.



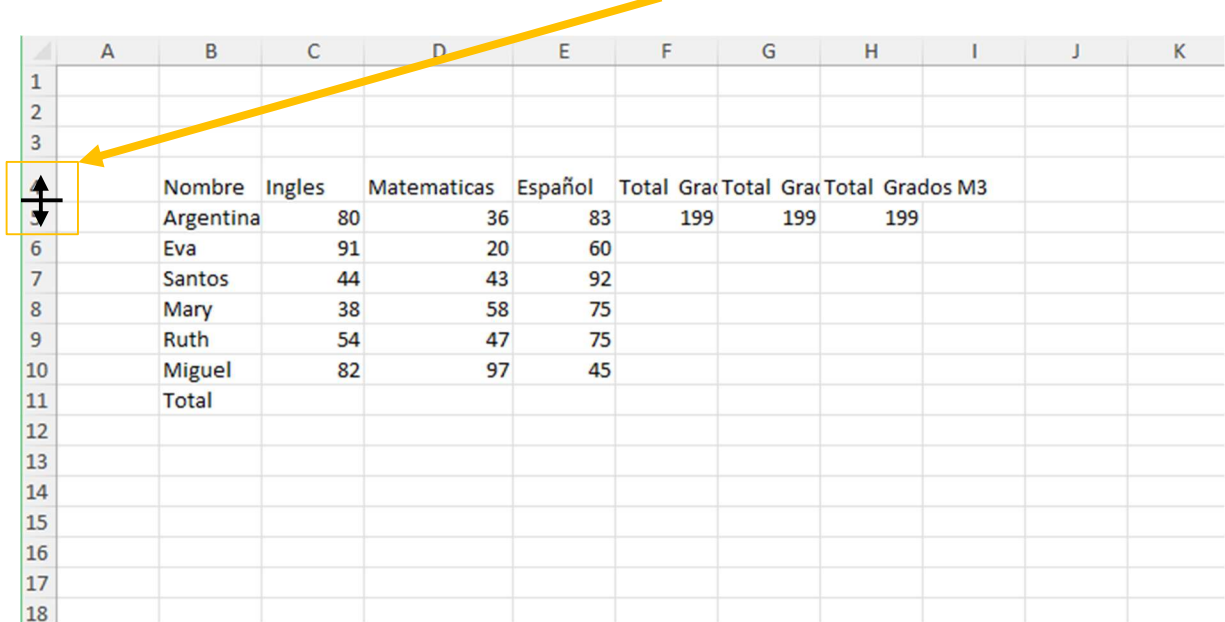
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4		Nombre	Ingles	Matemati	Español	Total	GracTotal	GracTotal	Grados M3		
5		Argentina	80	36	83	199	199	199			
6		Eva	91	20	60						
7		Santos	44	43	92						
8		Mary	38	58	75						
9		Ruth	54	47	75						
10		Miguel	82	97	45						
11		Total									
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Para corregir este problema solo ponga el puntero en el borde que separa las letras que contienen a la columna a modificar, cuando el pointer obtenga dos flechas (una apuntando hacia la derecha y la otra hacia la izquierda) presione el botón izquierdo de su mouse y sin soltar arrastre hasta alcanzar el tamaño deseado.



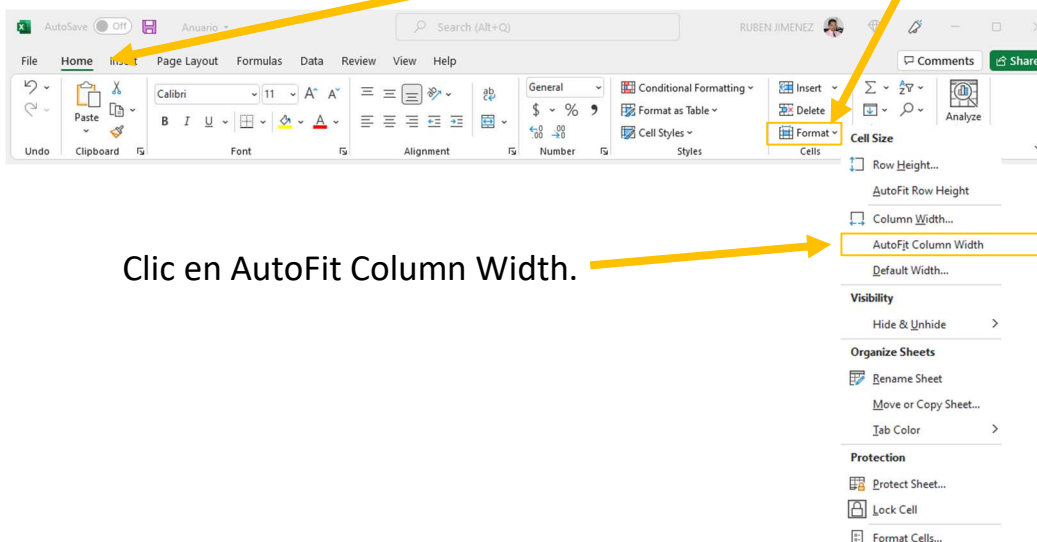
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4		Nombre	Ingles	Matematicas	Español	Total	GracTotal	GracTotal	Grados M3		
5		Argentina	80	36	83	199	199	199			
6		Eva	91	20	60						
7		Santos	44	43	92						
8		Mary	38	58	75						
9		Ruth	54	47	75						
10		Miguel	82	97	45						
11		Total									
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

De manera similar podemos modificar la altura de una celda y por consiguiente del row, solo ponga el puntero en la línea de abajo del row que quiere modificar, cuando obtenga la forma de una cruz con dos flechas (una apuntando hacia arriba y la otra hacia abajo) solo arrastre.

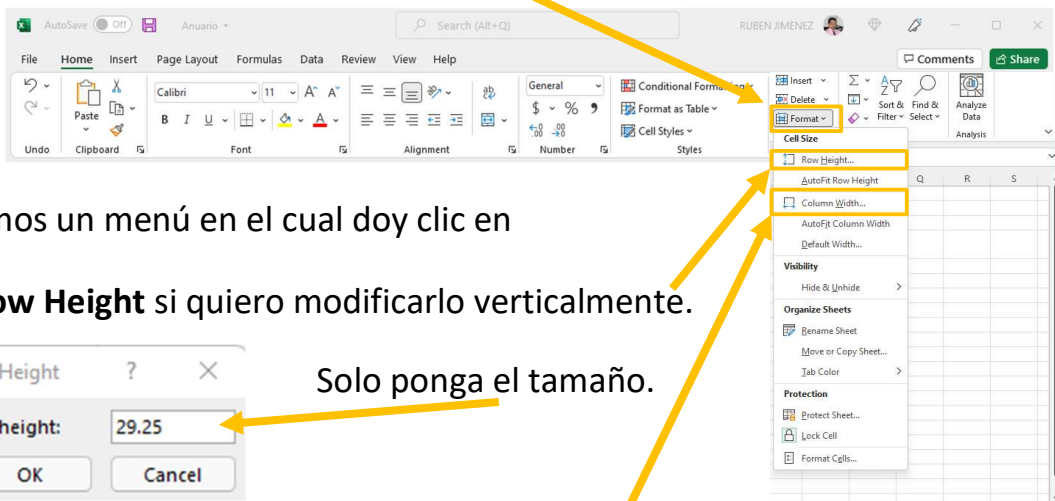


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4		Nombre	Ingles	Matematicas	Español	Total	Grac	Total	Grac	Total	Grados M3
5		Argentina	80	36	83	199		199		199	
6		Eva	91	20	60						
7		Santos	44	43	92						
8		Mary	38	58	75						
9		Ruth	54	47	75						
10		Miguel	82	97	45						
11		Total									
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Si queremos que el ancho de una columna se ajuste al contenido de la celda sin que seamos nosotros los encargados de hacer esto, sino que lo haga el programa solo seleccione esa columna, vamos Home clic en Format.



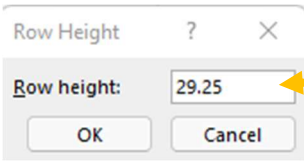
Hacer este proceso puede resultar un tanto tedioso cuando sean muchos rows o columnas a modificar, incluso si estoy empezando a aprender a usar la computadora y el control del mouse sea un obstáculo lo podemos resolver seleccionando la celda o celdas que queremos modificar, recuerda que en Home tenemos al comando Format, si da clic ahí:



Obtenemos un menú en el cual doy clic en

- **Row Height** si quiero modificarlo verticalmente.

Solo ponga el tamaño.



- **Column Width** si lo modifico en horizontal.

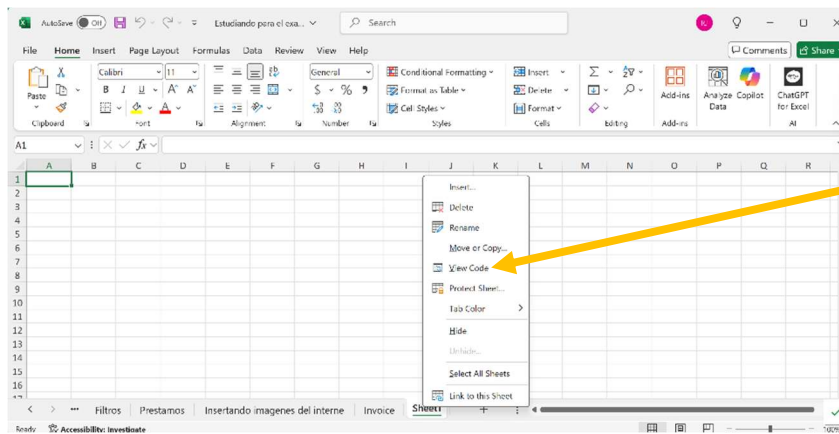


Solo ponga el tamaño.

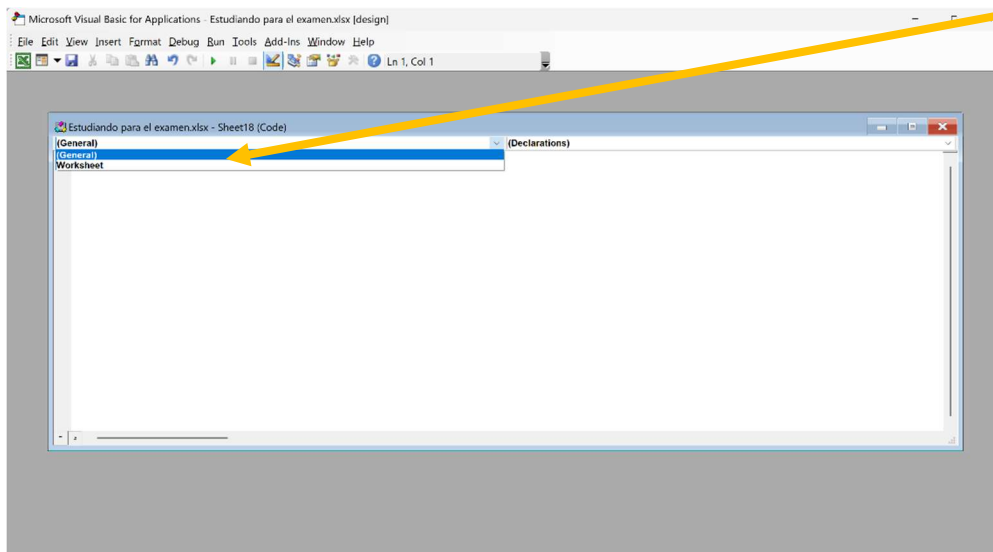
Pero si quieres sentirte en modo Master, pon el puntero en el borde derecho de la letra que represente a la celda que quieres ajustar y da doble clic ahí; de igual manera sucede para la altura de un row, solo que ahora debe dar doble clic en la línea de abajo del número que representa el row que quiere modificar.

TIP AVANSADO

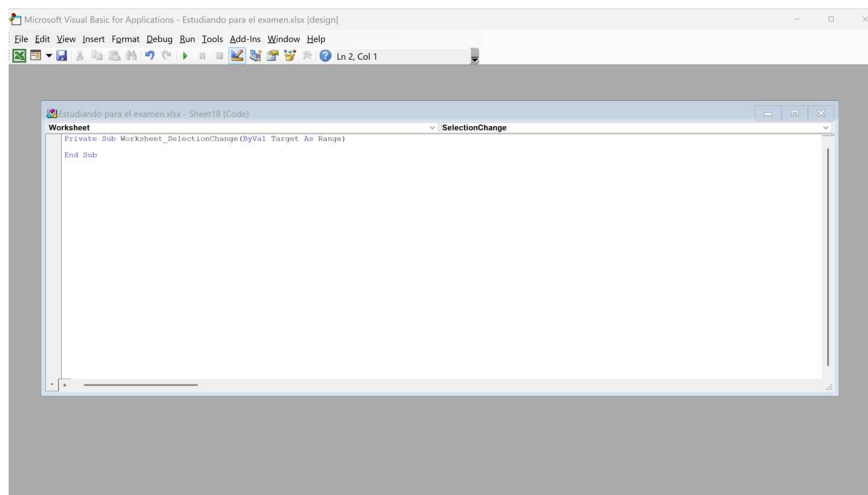
También podemos hacer que se ajusten las columnas al ancho del texto en el momento en que estamos escribiendo de manera automática para esto solo vamos a dar clic con botón derecho en la hoja.



Clic en View



Clic en General y
eligea Work sheet.



Ahora solo escribe

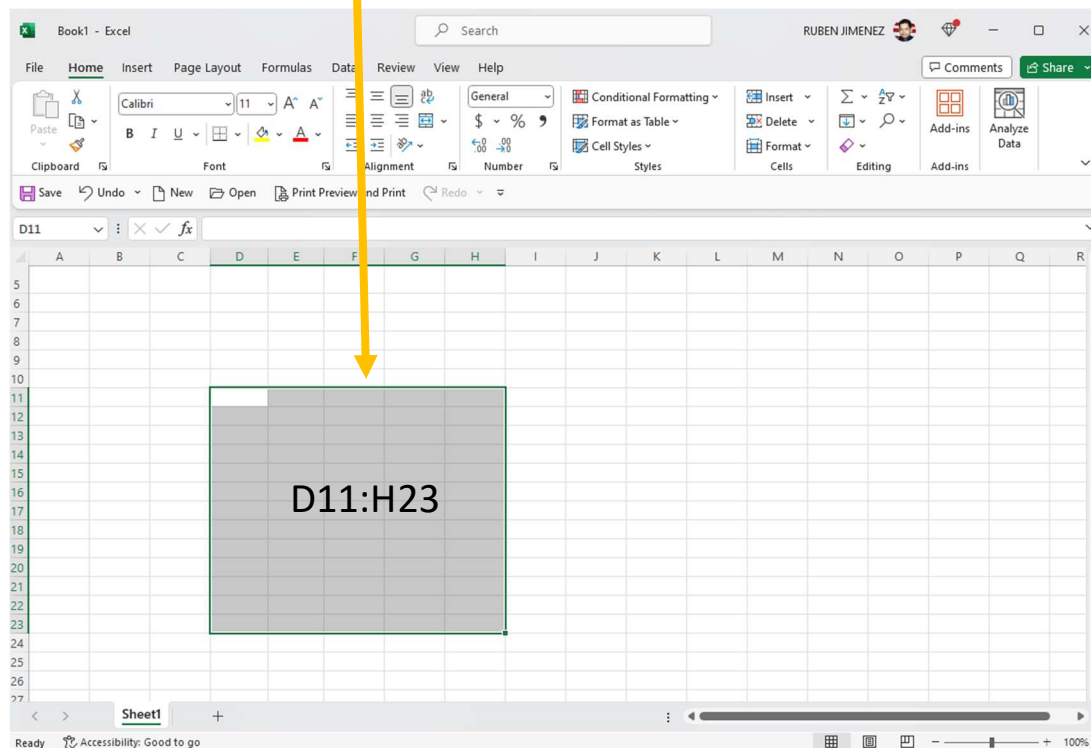
`Cells.EntireColumn.AutoFit`

Range (Rango)

La selección de texto se realiza de la misma manera que lo hacemos en Word o cualquier otro programa, la diferencia en Excel es que también puedes seleccionar celdas, solo ponga el puntero sobre una celda asegurándose que tenga la forma de  y arrastre hasta cubrir las celdas deseadas a esto se le conoce como **Range** o **Matrix**.

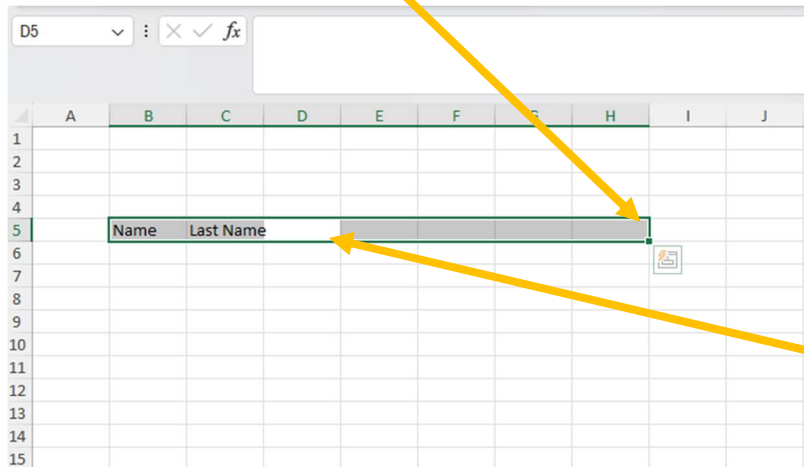
Un rango o matriz recibe su nombre siguiendo esta sintaxis: inicia a partir de la celda donde empezamos el rango separamos con dos puntos y a continuación ponemos la celda final ejemplo: D11:H23

Sería algo similar a esto:



Al crear un rango podemos hacer cualquier tipo de edición y esta edición se verá reflejada en todas las celdas de dicho rango, incluso podemos borrar haciendo un rango primero, que cubra todo lo que quiere eliminar y luego presionar la tecla de Delete.

Al momento de capturar información y dar enter se activa la celda abajo de donde estamos capturando, pero si deseamos meter datos a la derecha, podemos hacer un rango en esa dirección.



En el momento que demos enter ahora se activara la celda que tiene a la derecha.

Observe que el puntero adquiere 3 formas, una es cuando se ve como una cruz gruesa,  en ese momento podemos crear un rango, pero si nos colocamos en un borde de la celda o de un rango el puntero adquiere forma de cruz, pero con flechas,  permitiendo mover dicha celda o rango. La tercera forma es una cruz delgada pero solo aparece cuando me coloco en la esquina inferior derecha (+) sobre un cuadro pequeño, se le conoce como auto fill y permite rellenar con la información existente en una celda o rango.