

## Comandos Básicos

Se tratarán los siguientes temas:

- ✓ **Ordenar**
- ✓ **Copiar y mover celdas**
- ✓ **Autorrellenar**
- ✓ **Nombres de las hojas**
- ✓ **Insertar/Eliminar Filas/Columnas**
- ✓ **Alto de Fila – Ancho de Columna**
- ✓ **Corrector ortográfico**

## Ordenar sin desordenar

Los datos se ingresan con frecuencia en una hoja de cálculo sin tener en cuenta un orden determinado. Estos datos se pueden **Ordenar** siguiendo diferentes criterios (alfabético, numérico, cronológico, etc.), según la necesidad.

Se pueden ordenar las filas completas o solamente las celdas seleccionadas.

### ¡Cuidado al ordenar!

Hay que tener cuidado en mantener la integridad de los datos relacionados.

Si hay datos en filas relacionadas **no se puede** ordenar sólo una columna, ya que separarás los datos que deben estar juntos.

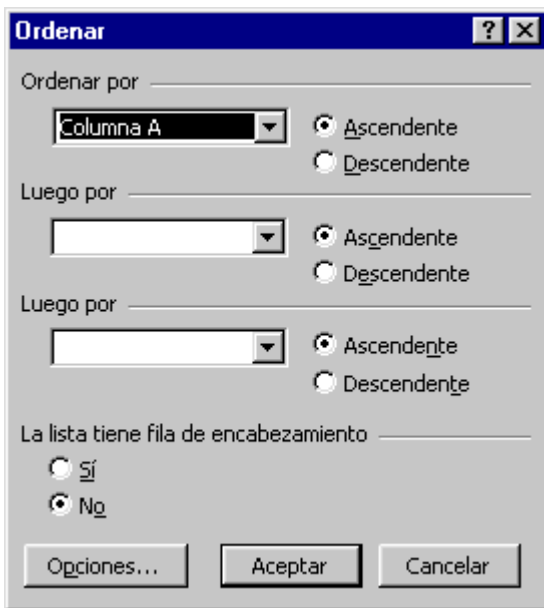
Por ejemplo: Si tienes Apellido y Nombre en la columna A y número de documento en la columna B, si sólo se cambia el orden en la columna A no coincidirán los documentos de la columna B

Para ordenar datos, primero se seleccionan los datos que se vayan a ordenar o bien deberás estar ubicado con la celda activa en alguno de los datos involucrados. Luego podrás optar por trabajar desde los botones de la barra de herramientas o desde las opciones de Menú.

### Botones

Es la opción más usada cuando se trabaja con una sola columna de datos. Haces un clic en la celda donde se encuentre uno de los datos a ordenar y luego con un clic en el botón **A-Z** para un orden ascendente o bien **Z-A** para el orden descendente.

## Menú Datos - Ordenar



Esta es la opción recomendada cuando se trabajan con tablas (varias columnas relacionadas con las filas).

Para las versiones de Microsoft Excel 2000 o 2002 (XP), alcanza con que la celda activa se encuentre en alguna de las columnas involucradas, luego desde el menú **Datos**, seleccionas la opción **Ordenar**.

Si trabajas con una versión anterior, deberás seleccionar todas las columnas y filas involucradas, antes de ingresar en el menú **Datos --> Ordenar**.

El cuadro de diálogo que se abre te permitirá definir más de un criterio de orden, pudiendo seleccionar por las letras de las columnas en donde se encuentran los datos o bien por los títulos si estos han formado parte de la selección inicial.

Excel ordenará primero todas las filas que se hayan seleccionado basadas en la primer columna que hayas elegido. A continuación, ordena las filas que tengan los mismos valores que esa primer columna, usando la segunda columna que hayas elegido. Por último ordena las filas que tengan los mismos primeros y segundos valores de columna, usando la tercer columna que hayas elegido. Al aceptar notarás que los datos se ordenaron según el criterio establecido.

## Copiar y mover celdas

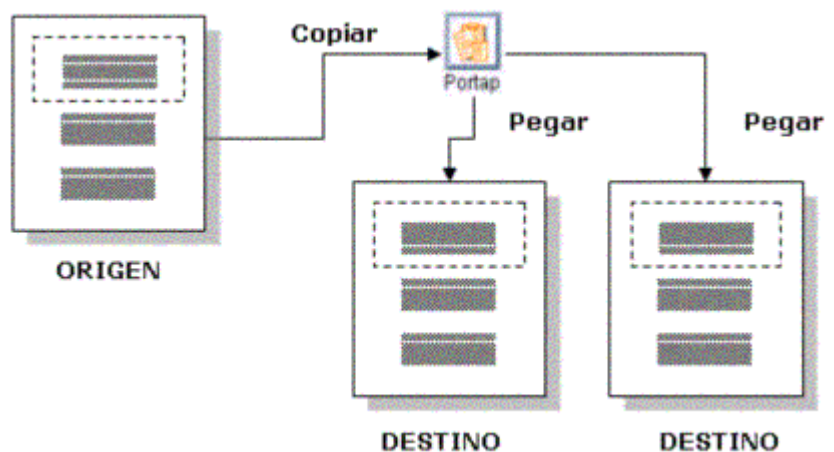
Estas funciones son muy útiles para trabajar con los datos de una manera rápida y práctica.

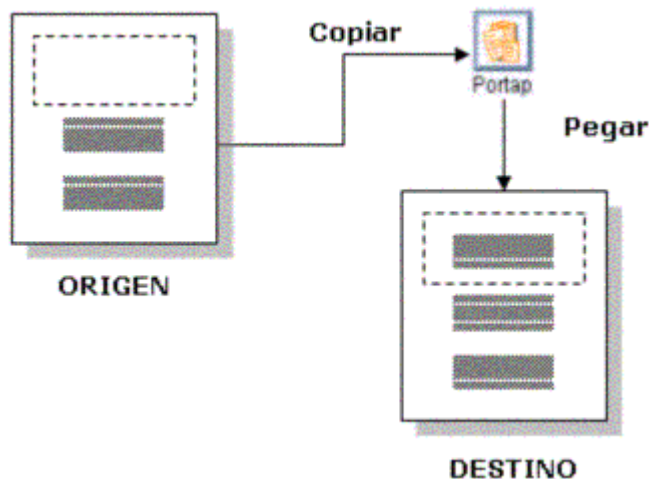
### Copiar

La acción **Copiar** (asociada con Pegar) coloca la información en el Portapapeles y no borra el original. Luego al **Pegar** los datos son duplicados, en el lugar que se señale.

En [http://www.aulaclie.es/excel2000/t\\_14\\_1.htm](http://www.aulaclie.es/excel2000/t_14_1.htm) encontrarás una explicación detallada de los pasos para copiar celdas.

Cabe destacar que para copiar datos entre distintas hojas de un mismo libro, los pasos son los mismos, la única diferencia será la elección de la celda destino.





## Mover

El comando **Cortar** coloca la información en el Portapapeles, pero borra la información original. Es la opción ideal para mover la información a un nuevo destino.

En [http://www.aulaclie.es/excel2000/t\\_13\\_1.htm](http://www.aulaclie.es/excel2000/t_13_1.htm) encontrarás unas instrucciones de como proceder a mover celdas, utilizando las opciones de la barra de herramientas, desde la barra de Menú y también utilizando los botones del ratón.

## Pegar

La acción **Pegar**, quien se ocupará de colocar el contenido del **Portapapeles** en la hoja de trabajo o en el lugar deseado. Esta acción se puede realizar cuantas veces sea necesario. La información que contiene el **Portapapeles** no cambia hasta que se realicen cualquiera de las operaciones **Cortar** o **Copiar** nuevamente.

## Autorellenar

Existen ocasiones en que se desea copiar la información de una celda hacia otras celdas que se encuentran en forma contigua a ésta, es decir, hacia arriba, abajo, izquierda o derecha de la celda. Cuando esto ocurre se puede realizar un llenado y/o un autollenado.

Primero se debe seleccionar la celda que se desea copiar junto con toda el área donde se va a copiar el contenido.

Posteriormente se selecciona del menú **Edición** la opción **Rellenar**. Se establece la opción **Hacia abajo** o la que corresponda.

También se puede rellenar un bloque con un mismo dato o bien crear una serie de datos en forma creciente sin necesidad de escribir cada uno de ellos. Para ellos deberás escribir los dos primeros valores de la serie y seleccionar ambas celdas. Luego desde la cruz negra delgada que aparecerá en el vértice inferior de la selección, y manteniendo presionado el botón principal del ratón, arrastras la selección hasta lograr el último valor deseado.

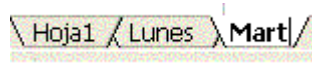


También se logrará desde el menú **Edición** la opción **Rellenar, Series**. La planilla de cálculo tiene definidas unas series como los meses del año, los días de la semana y los números pero podrás definir tus propias series.

## Cambiar el nombre a las hojas

Podemos cambiarle a cada hoja del libro el nombre de modo de colocar referencias que indiquen el contenido de la hoja.

Para ello hacemos doble clic en la solapa de la hoja, borras y escribes el nombre que deseas.



## Insertar y eliminar hojas, filas, columnas o celdas

En todo momento es posible insertar filas o columnas. También se pueden eliminar de forma sencilla. Ya sea al insertar o al eliminar las filas todas las filas restantes se desplazan y las fórmulas ajustan sus direcciones automáticamente.

### Insertar Filas

El proceso es muy simple se hace un clic sobre el número de la fila sobre la que desea que aparezca la nueva línea, es decir si se quiere que la fila nueva sea la 2, selecciona la fila 2 actual. (la nueva fila se inserta arriba de la seleccionada). Una vez hecha la selección elegir **Menú Insertar --> Fila**, de forma automática aparece la nueva fila, y se desplaza toda la información hacia abajo.

### Insertar Columna

Al igual que la fila deberás hacer un clic en la columna luego **Menú Insertar --> Columna**. La nueva columna se agregará a la izquierda de la columna seleccionada.

### Insertar Hoja

Desde el **Menú Insertar --> Hoja de cálculo**. La nueva hoja se agregará a la izquierda de la hoja activa.

Podrás obtener más información sobre insertar filas, columnas, celdas y hojas en [http://www.aulacli.com/excel2000/t\\_11\\_1.htm](http://www.aulacli.com/excel2000/t_11_1.htm)

### Eliminar Fila

Seleccionas la fila haciendo un clic en el número, luego menú **Edición --> Eliminar**

### Eliminar Columna

Seleccionas la columna haciendo un clic en la letra, luego menú **Edición --> Eliminar**

### Eliminar Hoja

Te posicionas en la hoja que deseas eliminar, luego menú **Edición --> Eliminar hoja**

Podrás obtener más información sobre eliminar filas, columnas, celdas y hojas en

## Alto de Fila y ancho de columna

Cuando el contenido de la celda supera al ancho predefinido de la columna, no necesitamos dejar en blanco la columna siguiente, podemos modificar el ancho. De la misma forma se puede modificar el alto de la fila.

### Ancho de columnas

Colocas el puntero del ratón sobre la línea divisoria que separa las columna (en el área de encabezados donde están las letras). El puntero tomará la forma de una doble flecha negra, manteniendo presionado el botón del ratón se puede arrastrar la división hasta donde se desea. También puede dimensionar la anchura de columnas seleccionando la columna en concreto, eligiendo en el menú **Formato -->Columna --> Ancho**.

### Altura de filas

Para dar un efecto distinto o adorno a la hoja, cada fila puede variar su altura. Esto ayuda también, cuando se asigna un tamaño de letra más grande. Para cambiar el alto de la fila, selecciona del menú **Formato --> Fila --> Alto**.

También se puede hacer directamente con el ratón ubicándose en la línea divisoria que separa las filas (en el área de encabezados donde están los números). Con un clic sostenido se varía el alto de la fila. La nueva medida se muestra se va mostrando al desplazar el apuntador del ratón.

Tanto en el **ancho de las columnas** como en el **alto de las filas**, si se hace **doble clic** sobre la línea divisoria, automáticamente toma el alto/ancho necesario para que el contenido de la fila/columna se vea claramente.

### Autoajustar

Ajusta el alto de la fila para que los elementos que se encuentran en ella se muestren completos en pantalla. Con **Ocultar**, la fila desaparece y puede volver a aparecer con la acción contraria que es **Mostrar**.

## Corrector Ortográfico

Siempre antes de entregar, deberás revisar la ortografía, es muy feo presentar una planilla con errores de ortografía!!

Para ello desde el menú **Herramientas --> Ortografía** comparará contra el diccionario que tiene incorporado todo el texto de tu planilla. Para más datos puedes consultar con [http://www.aulaclie.es/excel2000/t\\_15\\_1.htm](http://www.aulaclie.es/excel2000/t_15_1.htm)