

Insertar Columnas, Filas, Celdas e Hojas

Si lo que deseamos es **insertar una columna**, podemos utilizar el comando Inicio > Celdas > Insertar > Insertar columnas de hoja y Excel insertará la columna a la izquierda de la celda activa.

También podemos insertar una columna a la izquierda si hacemos clic derecho sobre el encabezado de columna y seleccionamos la opción Insertar.

Para **Insertar celdas** se realiza el mismo procedimiento, de acuerdo con la imagen siguiente.

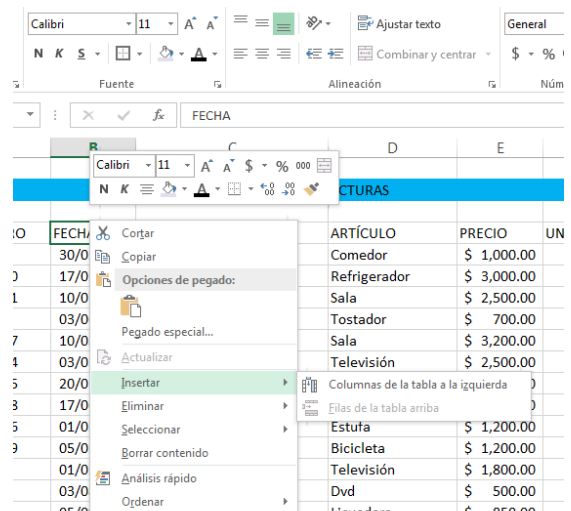
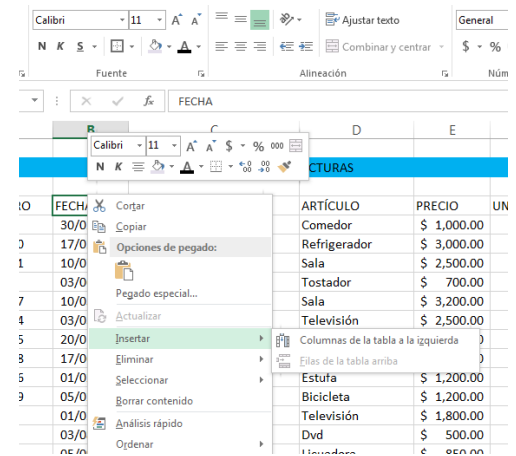
Se inserta la fila por arriba de la celda activa al momento de ejecutar el comando.

Si lo que queremos es **Insertar una columna**, se aplica el mismo procedimiento y esta se insertará a la izquierda de la celda activa.

Para **Insertar celdas** se realiza el mismo procedimiento, de acuerdo con la imagen siguiente.

Se inserta la fila por arriba de la celda activa al momento de ejecutar el comando.

Si lo que queremos es **Insertar una columna**, se aplica el mismo procedimiento y esta se insertará a la izquierda de la celda activa.

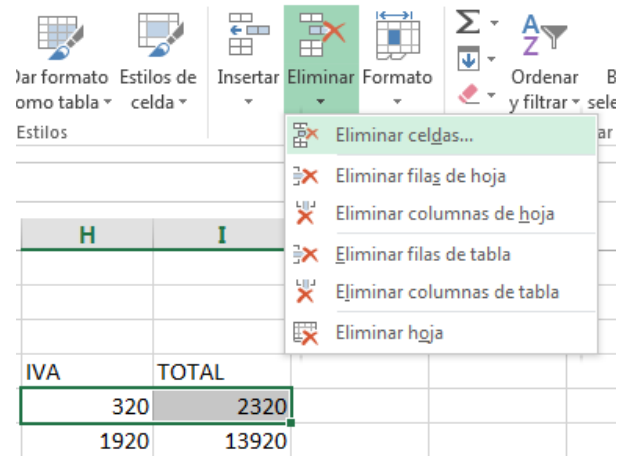


Insertar Columnas, Filas, Celdas e Hojas

ELIMINAR COLUMNAS, FILAS, CELDAS Y HOJAS

Para eliminar una columna o fila por completo de nuestra hoja de cálculo, por alguna situación, se selecciona una celda de la fila que deseamos eliminar y vamos a

Inicio > Celdas > Eliminar > Eliminar filas de hoja, como se muestra en la imagen siguiente.



Otra manera de eliminar una columna o fila:

Debes Seleccionar el Comando Inicio > Celdas >

Eliminar > Eliminar columnas de hoja y se eliminará la columna de la celda activa.

Otro método es hacer clic derecho sobre encabezado de la columna y seleccionar la Opción Eliminar.

Como podemos observar en la siguiente imagen.

Insertar Columnas, Filas, Celdas e Hojas

MOVER Y COPIAR CELDAS

La celda se considera la intersección de fila y columna y un grupo de celdas se considera un Rango.

Ejemplo: A1:C2 se refiere a las celdas A1.B1.C1.A2.B2 y C2.

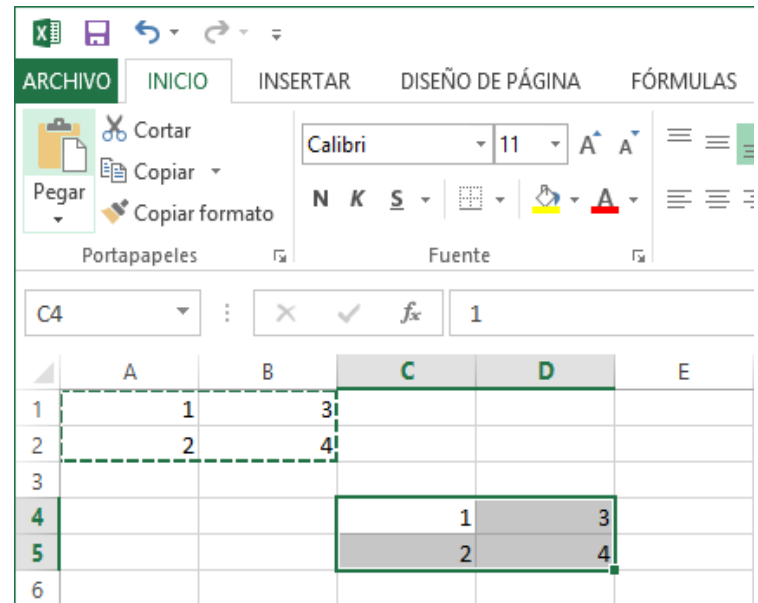
La diferencia entre copiar y mover celdas, es que al copiar una celda, los datos originales quedan intactos, pero cuando movemos una celda los datos originales son removidos y colocados en la nueva ubicación.

Para copiar una celda solo se debe pulsar la combinación de teclas Ctrl + C

(copiar) y posteriormente se selecciona la celda destino y pulsar Ctrl +V (pegar). El copiado de celdas podría ser dentro de la misma hoja o en otra hoja del libro.

Para mover una celda seguimos los mismos pasos con la diferencia de que en lugar de pulsar Ctrl + C utilizaremos la combinación Ctrl + X (cortar) y posteriormente pegamos en la celda deseada.

Todos lo comandos mencionados anteriormente se encuentran también en la ficha de inicio dentro del grupo Portapapeles.



Insertar Columnas, Filas, Celdas e Hojas

PEGADO ESPECIAL DE CELDAS.

Cuando decidimos copiar una celda a otra ubicación podemos realizar un pegado especial de diferentes opciones de pegado especial que ofrece Excel.

Para visualizar estas opciones, debemos abrir el menú desplegable del botón Opciones. Como se muestra en la imagen de al lado:

Pegar:

Pega el contenido de las celdas, formatos y validación de datos.

Fórmulas:

Pega las fórmulas sin el formato de las celdas.

Formato de fórmulas y números:

Pega las fórmulas y el formato de números.

Mantener formato de origen:

Pega las fórmulas y todo el formato de la celda.

Sin bordes:

Pega todo excepto los bordes de la celda.

Mantener ancho de columnas de origen:

Pega las fórmulas y el ancho de las columnas de origen.

Transponer:

Cambia la orientación del rango cambiando las filas por columnas o viceversa.

Valores:

Pega solamente el resultado de las fórmulas.

Formato de valores y números:

Pega el resultado de las fórmulas y el formato de números.

Formato de valores y origen:

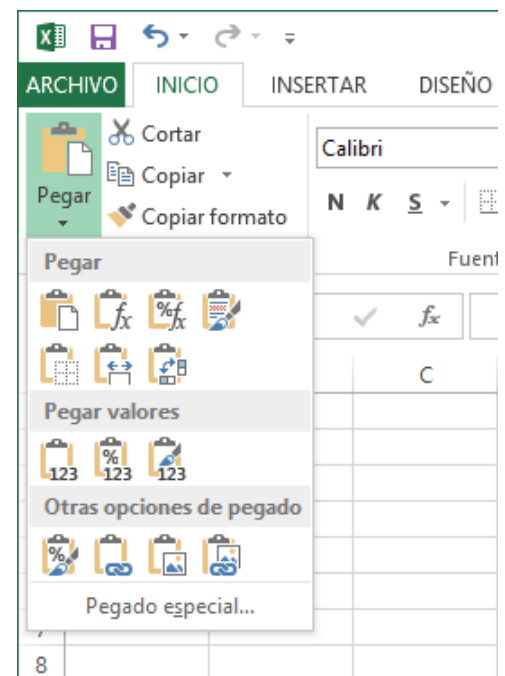
Pega el resultado de las fórmulas y todo el formato de la celda.

Formato:

Pega solamente el formato de las celdas.

Pegar vínculo:

Crea una fórmula en la celda destino haciendo referencia a la celda origen.



Insertar Columnas, Filas, Celdas e Hojas

Imagen:

Pega las celdas copiadas como una imagen.

Imagen vinculada:

Pega la información como una imagen que es actualizada automáticamente su cambian los datos originales.

GUARDAR UN LIBRO DE TRABAJO

Cuando termina de trabajar en un archivo lo más razonable es que lo guarde, esto permite tener el archivo permanentemente en su equipo. Al guardar el archivo, usted puede volver a abrirlo para ajustarle algunas cosas, o simplemente para revisar su contenido.

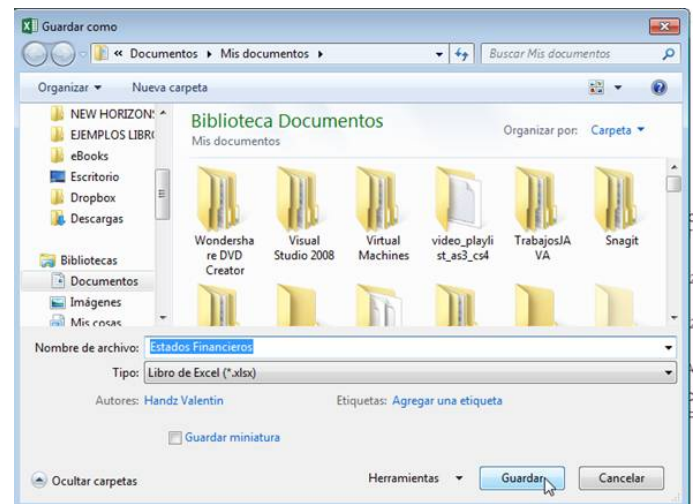
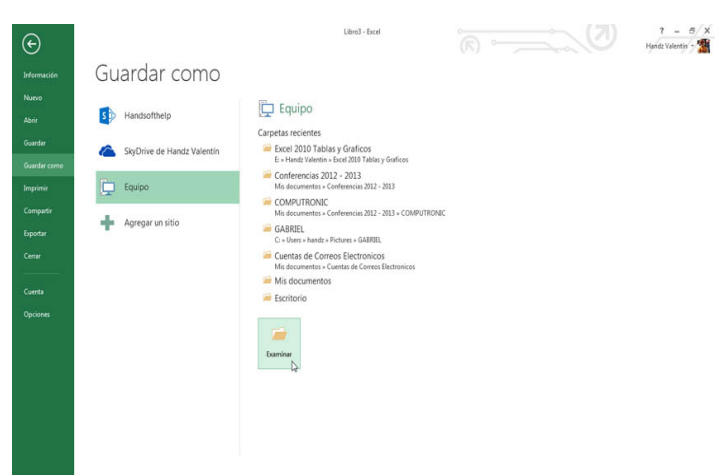
Los archivos de Excel son llamados Libros. Por defecto, un Libro de Excel lleva la extensión XLSX. Cuando guarda un archivo de Excel, se guardan los cambios en todas las hojas que usted haya creado en su libro de trabajo.

Para guardar el archivo en su equipo local siga estos pasos:

Haga clic en la ficha Archivo y seleccione Guardar como, si es la primera vez que guarda, puede hacer clic en Guardar de la barra de herramientas de acceso rápido.

En la lista de opciones de almacenamiento, haga clic en Equipo.

A la derecha en la lista de Carpetas recientes, haga clic en Examinar.



Insertar Columnas, Filas, Celdas e Hojas

En el cuadro de diálogo Guardar como, seleccione un directorio.

En el campo Nombre de archivo, escriba un nombre para su libro.

Verifique que en Tipo esté seleccionado Libro de Excel y luego haga clic en Guardar.

Referencias:

[Moisés Ortíz](http://exceltotal.com/columnas-y-filas-en-excel-2013), Publicado el 21 de febrero del 2013. <http://exceltotal.com/columnas-y-filas-en-excel-2013>

Elaborado por Rodríguez Garza, Ma. de la Luz, 2014, Informática II, Unidad I, Insertar Celdas, Catedrático de la Facultad de Mercadotecnia de la Universidad Autónoma de Coahuila

Elaborado por Rodríguez Garza, Ma. de la Luz, 2014, Informática II, Unidad I, eliminar columnas, filas y Celdas, Catedrático de la Facultad de Mercadotecnia de la Universidad Autónoma de Coahuila

[Moisés Ortíz](http://exceltotal.com/celdas-y-rangos-en-excel-2013/), Publicado el 22 de febrero del 2013 <http://exceltotal.com/celdas-y-rangos-en-excel-2013/>

Información tomada a partir de Handz Valentín Huiza,2013, Aula Clic, Recuperado el 5 de setiembre 2014, a partir de http://www.aulaclic.es/guia-office-2013/t_13_14.htm