

## **MÓDULO 6: CONFIGURAR LIBROS**

### **OBJETIVO: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE EDICIÓN DE LIBROS EN EXCEL**

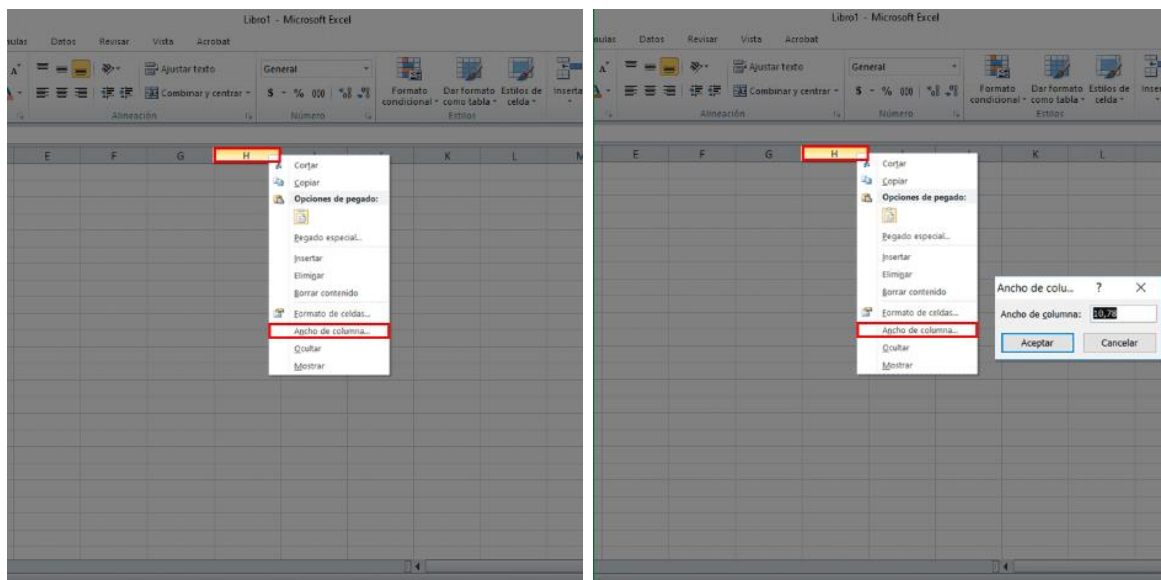
### **1.- CÓMO MODIFICAR EL ANCHO DE UNA COLUMNA Y LA ALTURA DE UNA FILA**

Para modificar el ancho de una columna y el alto de una fila tenemos dos opciones:

#### **OPCIÓN 1:**

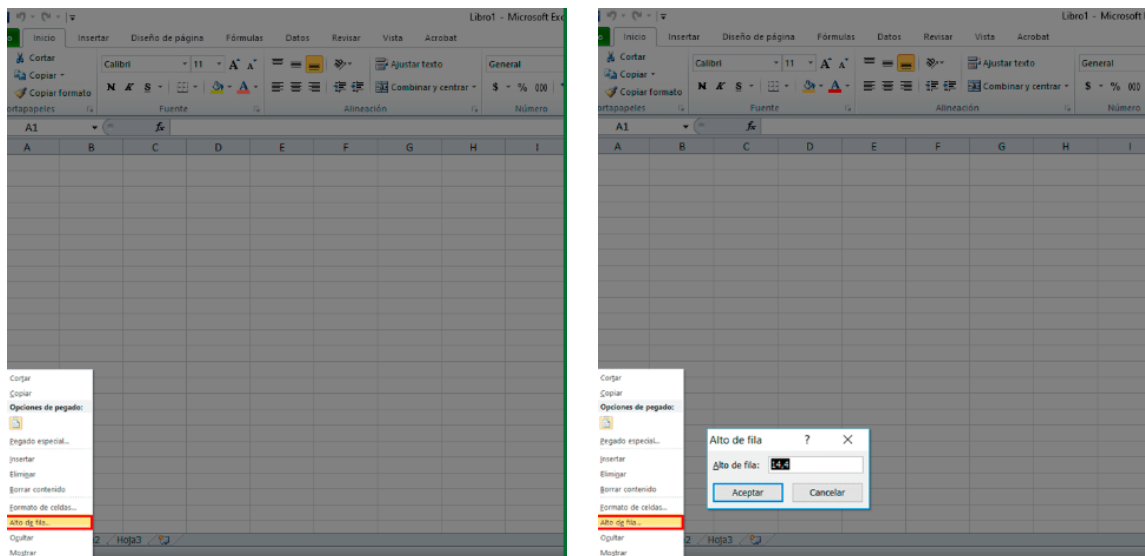
Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la columna o fila que queremos modificar. Luego, elegir la opción “Ancho de columna” o “Alto de fila”, según corresponda.

Revisemos primero el procedimiento para modificar las columnas.



Como puedes observar en el cuadro de arriba, luego de realizar esta primera acción, aparecerá una nueva ventana, donde debemos ingresar el ancho que necesitamos que tenga la columna.

Ahora veamos las filas.



Luego de realizar la misma acción, aparecerá una nueva ventana, donde indicaremos la altura que necesitamos que tenga la fila.

## OPCIÓN 2:

Situamos el cursor sobre la línea del lado derecho de la columna o el lado inferior de la fila a modificar. El cursor aparece como una cruz con dos flechas, indicando el sitio correcto para hacer clic y arrastrar hasta donde determinemos es, el ancho de columna o el alto de la fila que deseamos aplicar.



## 2.- INSERTAR HOJAS

Mientras trabajamos con el libro Excel es posible que necesitemos más hojas de las predeterminadas. En este caso, Excel permite crear hasta 255 páginas en un mismo libro.

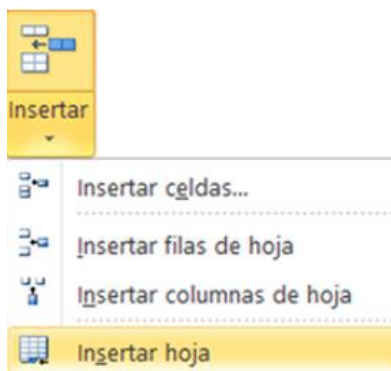
Para añadir una hoja, debemos seguir los siguientes pasos:

### PASO 1

Seleccionar la hoja que se va a encontrar al lado derecho de la que se quiere insertar, ya que siempre se inserta por el lado izquierdo de la hoja seleccionada.

## PASO 2

Acceder a la pestaña “Inicio”, grupo “Celdas”, desplegar la opción “Insertar” y seleccionar “Insertar hoja”.



## PASO 3

Una vez insertada, observamos cómo todas las hojas de la derecha se han movido una posición.

**Más información:** Existen otras dos opciones rápidas para insertar hojas: combinando las teclas Shift (Mayúscula) + F11 o haciendo clic en el botón de “Insertar”, que se encuentra en la zona inferior, junto a la última página.

## 3.- MOVER, COPIAR O ELIMINAR HOJAS

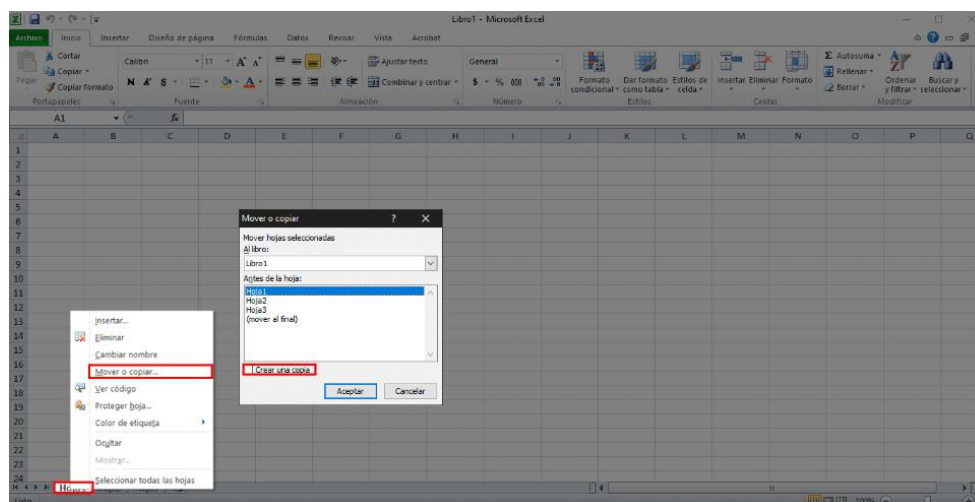
En ocasiones debemos trabajar moviendo o copiando algunas hojas de Excel o, incluso a veces, es necesario eliminarlas.

A continuación, revisaremos los procesos para cada una de estas opciones:

### 3.1.- MOVER O COPIAR UNA HOJA

Excel ofrece tres opciones para realizar esta acción:

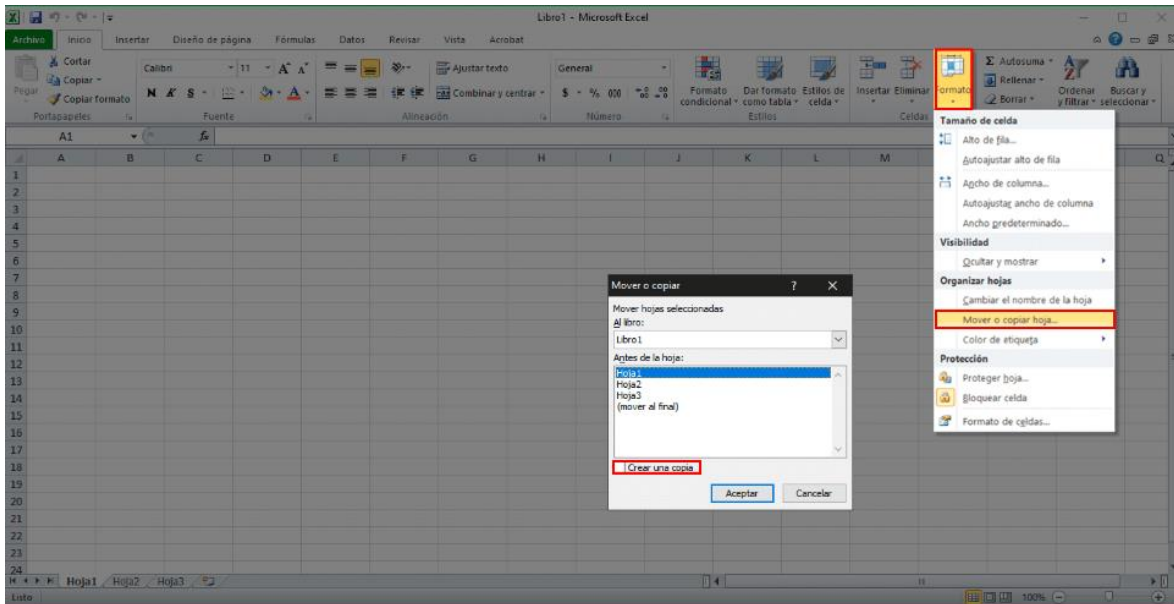
**PRIMERA OPCIÓN:** hacer clic con el botón derecho sobre la hoja que se desea mover y luego, seleccionar la opción “Mover o copiar”.



Luego de realizada esta acción, aparecerá un cuadro de diálogo que muestra todas las hojas del libro. Allí debemos marcar el lugar hacia donde deseamos mover o copiar la hoja, seleccionando la hoja que quedará a la derecha de la hoja movida.

Si lo que queremos realizar es una copia, marcamos la casilla “Crear una copia”.

**SEGUNDA OPCIÓN:** en la pestaña inicio, grupo "Celdas", clic en "Formato". Se desplegará un menú. Haz clic sobre mover o copiar hoja, siguiendo los mismos pasos antes mencionados.

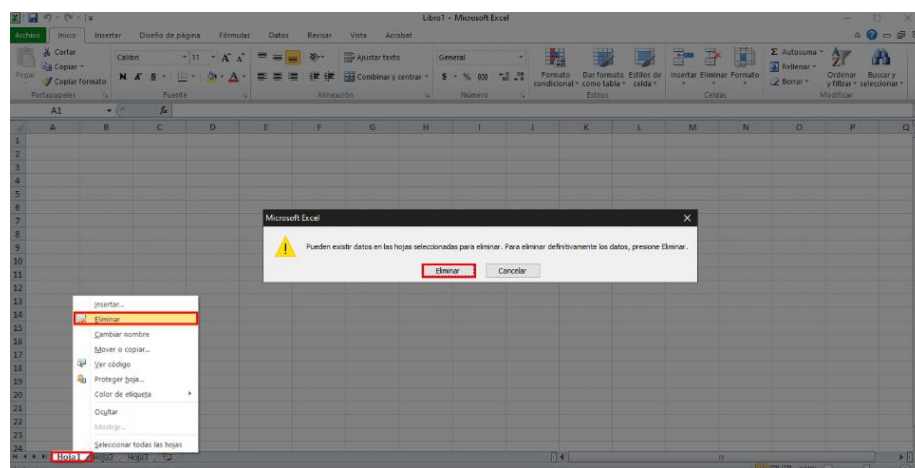


**TERCERA OPCIÓN:** hacer clic sin soltar sobre la pestaña de la hoja con el botón izquierdo del mouse, arrastrándola hacia el lugar donde queremos situarla. Si lo que queremos es copiarla, realizaremos los mismos pasos, pero pulsando la tecla Ctrl (Control).

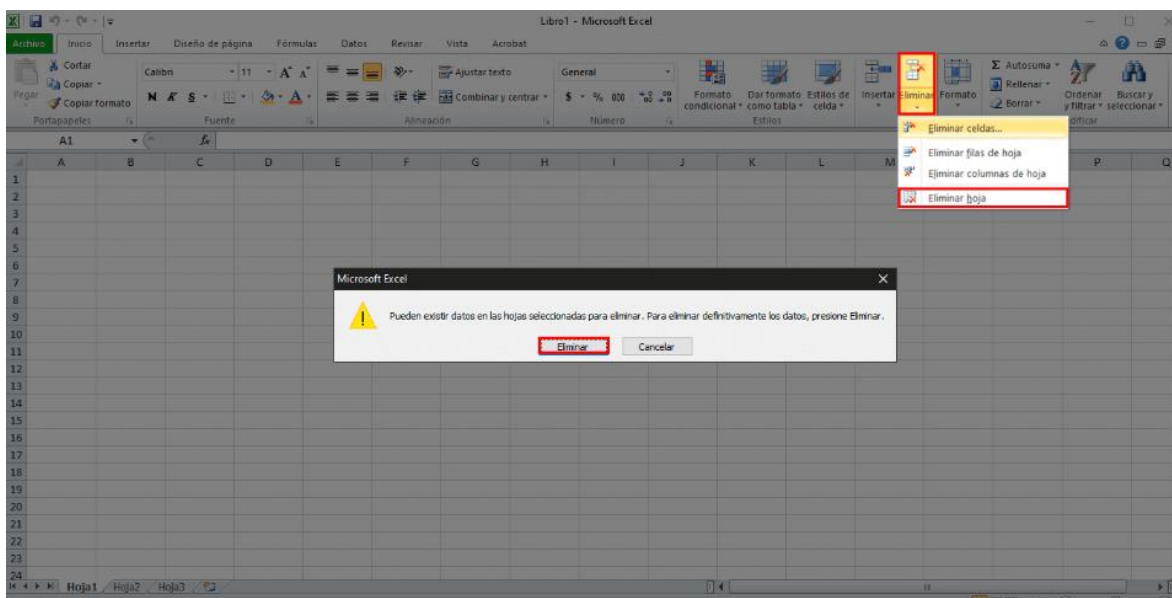
## 3.2.- ELIMINAR HOJAS

Existen dos formas de eliminar una hoja en Excel:

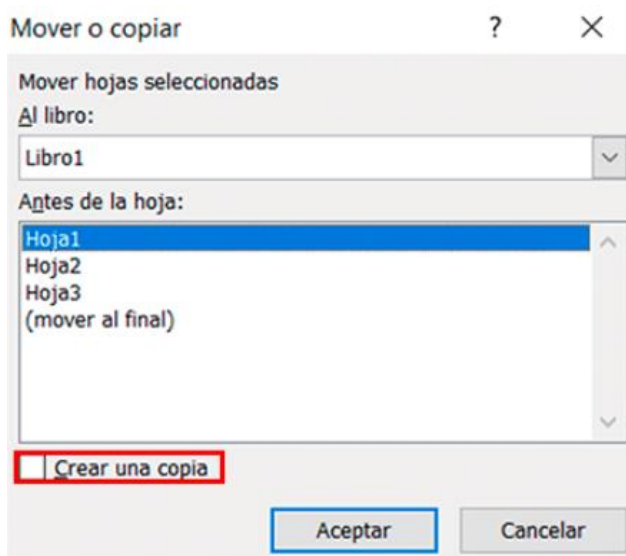
**PRIMERA OPCIÓN:** haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la hoja que se desea eliminar y elegir la opción “Eliminar”.



**SEGUNDA OPCIÓN:** accediendo a la pestaña “Inicio”, grupo “Celdas”, desplegable “Eliminar” y seleccionar la opción “Eliminar hoja”.



**Importante:** Si lo que queremos realizar es una copia, marcamos la casilla “Crear una copia”.



## **4.- SUMARIO**

En este módulo aprendiste:

1. Cómo modificar el ancho de una columna y la altura de una fila.
2. Insertar hojas.
3. Mover, copiar o eliminar hojas.