

Cambiar el ancho de las columnas con el mouse

Siga uno de estos procedimientos:

- Para cambiar el ancho de una columna, arrastre el borde del lado derecho del encabezado de columna hasta que la columna tenga el ancho que desea.

Arrastre para cambiar el tamaño

A	B	C
1		
2		
3		

- Para cambiar el ancho de varias columnas, seleccione las columnas que desea cambiar y arrastre un borde hacia la derecha de un encabezado de columna seleccionado.
- Para cambiar el ancho de columnas y ajustarlo al contenido, seleccione la columna o columnas que desea cambiar y haga doble clic en el borde de la derecha del encabezado de columna seleccionado.
- Para cambiar el ancho de todas las columnas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y arrastre el borde de cualquier encabezado de columna.

The screenshot shows a spreadsheet interface with a toolbar at the top. A pink box highlights the 'Seleccionar todo' (Select All) button, which is located next to the 'Filtros' (Filters) button. Below the toolbar is a row of column headers labeled A, B, C, D, and E. To the left of the first column is a row of row numbers labeled 1, 2, 3, and 4. A pink box also highlights the top-left corner cell where the column and row numbers meet.

Cambiar el alto de las filas con el mouse

Siga uno de estos procedimientos:

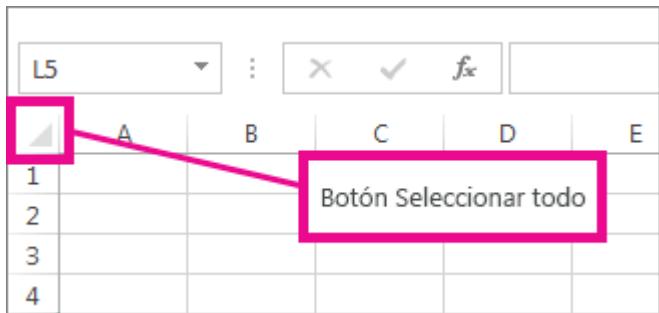
- Para cambiar el alto de fila de una fila, arrastre el borde inferior del encabezado de fila hasta que la fila tenga el alto que desea.

	A	B	C
1			
3			

Arrastrar para ajustar tamaño

- Para cambiar el alto de fila de varias filas, seleccione las filas que desea cambiar y arrastre el borde inferior de uno de los encabezados de fila seleccionado.

- Para cambiar el alto de todas las filas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y arrastre el borde inferior de cualquier encabezado de fila.



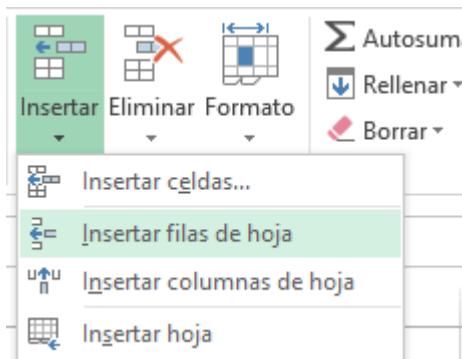
- Para cambiar el alto de fila y ajustarlo al contenido, haga doble clic en el borde inferior del encabezado de fila.

Formas de insertar, eliminar Filas y Columnas Columnas y filas en Excel 2013

Un libro de Excel está formado por varias hojas y a su vez cada hoja está compuesta de **columnas y filas** que dan forma a cada una de las celdas. Cada hoja en Excel 2013 tiene la cantidad fija de 1,048,576 filas y 16,384 columnas.

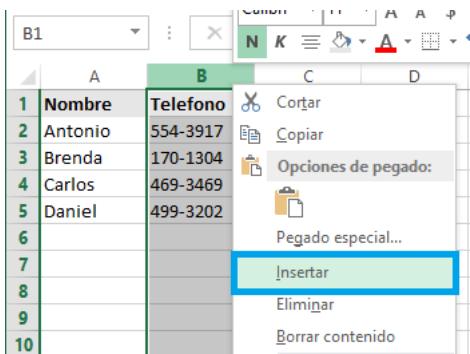
Insertar filas y columnas en Excel

Ya que todas las hojas de Excel tienen un número de filas y de columnas máximo y no podemos hacer nada por aumentar dicho número, cuando hablamos de insertar una fila o columna hablamos en realidad de desplazar los datos hacia abajo o hacia la derecha para mostrar una fila o columna vacía. Podemos **insertar una fila** de la siguiente manera. Haz clic derecho en el encabezado de fila y selecciona la opción Insertar y observarás que Excel desplaza los datos hacia abajo para colocar una fila vacía. También podemos insertar una fila Pestaña Inicio > Grupo Celdas > Insertar > Insertar filas de hoja.



Excel insertará la nueva fila por arriba de la celda que esté activa al momento de ejecutar el comando. Por otro lado, si lo que deseamos es **insertar una columna** podemos utilizar Pestaña Inicio > Grupo 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.

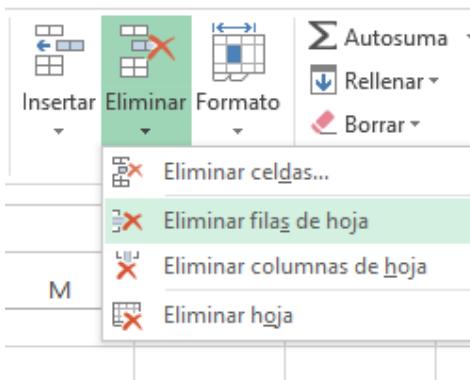


A screenshot of an Excel spreadsheet showing a context menu for column B. The menu options are: Cortar (Cut), Copiar (Copy), Opciones de pegado... (Paste Options), Pegado especial... (Special Paste), Insertar (Insert), Eliminar (Delete), and Borrar contenido (Clear). Column A contains the header 'Nombre' and data for 'Antonio', 'Brenda', 'Carlos', and 'Daniel'. Column B contains the header 'Telefono' and data for '554-3917', '170-1304', '469-3469', and '499-3202'. Column C and D are empty.

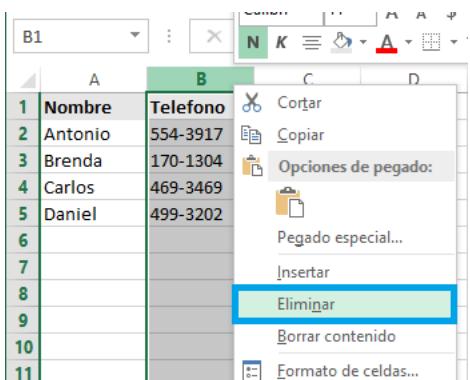
	A	B	C	D
1	Nombre	Telefono		
2	Antonio	554-3917		
3	Brenda	170-1304		
4	Carlos	469-3469		
5	Daniel	499-3202		
6				
7				
8				
9				
10				

Eliminar filas y columnas en Excel

En ocasiones necesitamos eliminar por completo una fila o una columna de nuestra hoja porque los datos contenidos son incorrectos o porque simplemente ya no necesitamos dicha información. Selecciona una celda de la fila que deseas eliminar y ve a Pestaña Inicio > Grupo Celdas > Eliminar > Eliminar filas de hoja.



Excel eliminará la fila y moverá las filas restantes hacia arriba. También podemos **eliminar un fila** si hacemos clic derecho sobre su encabezado y seleccionamos la opción Eliminar. Para **eliminar una columna** debes seleccionar el comando Inicio > Celdas > Eliminar > Eliminar columnas de hoja y se eliminará la columna de la celda activa. También puedes hacer clic derecho sobre el encabezado de la columna y seleccionar la opción Eliminar:



A screenshot of an Excel spreadsheet showing a context menu for row 8. The menu options are: Cortar (Cut), Copiar (Copy), Opciones de pegado... (Paste Options), Pegado especial..., Insertar (Insert), Eliminar (Delete), Borrar contenido (Clear), and Formato de celdas... (Cell Format). Row 8 contains the header 'Telefono' and data for '554-3917', '170-1304', '469-3469', and '499-3202'. Row 7 is empty. Row 9 is also empty. Row 10 contains the header 'Nombre' and data for 'Antonio', 'Brenda', 'Carlos', and 'Daniel'. Row 11 is empty.

	A	B	C	D
1	Nombre	Telefono		
2	Antonio	554-3917		
3	Brenda	170-1304		
4	Carlos	469-3469		
5	Daniel	499-3202		
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Si después de eliminar una fila o una columna te das cuenta de que cometiste un error puedes revertir la eliminación con el comando Deshacer o pulsando la combinación de teclas Ctrl + Z.

Insertar y eliminar elementos

Insertar y eliminar elementos-Elementos de Excel

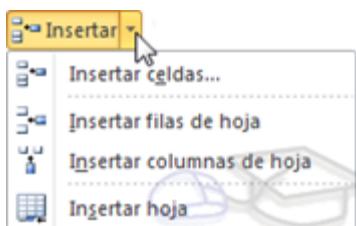
Vamos a ver las diferentes **formas de insertar y eliminar filas, columnas, celdas y hojas** operaciones muy útiles cuando tenemos un libro ya creado y queremos retocarlo o cuando a mitad del diseño de una hoja nos damos cuenta que se nos ha olvidado colocar una fila o columna.

9.1. Insertar filas en una hoja

En muchas ocasiones, después de crear una hoja de cálculo, nos daremos cuenta de que **nos falta alguna fila** en medio de los datos ya introducidos.

Para **añadir una fila**, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la fila sobre la que quieres añadir la nueva, ya que las filas siempre se añaden por encima de la seleccionada.
2. Seleccionar el menú **Insertar** del apartado **Celdas** en la pestaña **Inicio**.



3. Elegir la opción **Insertar filas de hoja**.

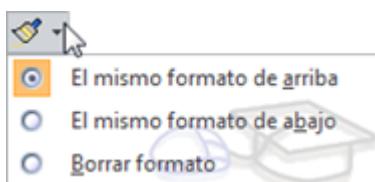
Todas las filas por debajo de la nueva, bajarán una posición.

En caso de no haber seleccionado ninguna fila, Excel toma la fila donde está situado el cursor como fila seleccionada.

Si quieras **añadir varias filas**, basta con **seleccionar, en el primer paso, tantas filas como filas a añadir**.

Añadir filas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de filas varíe, **seguirán habiendo 1048576 filas**, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como filas añadidas. Si intentas añadir filas y Excel no te deja, seguro que las últimas filas contienen algún dato.

Cuando insertamos filas con un formato diferente al que hay por defecto, nos aparecerá el botón para poder elegir el formato que debe tener la nueva fila.



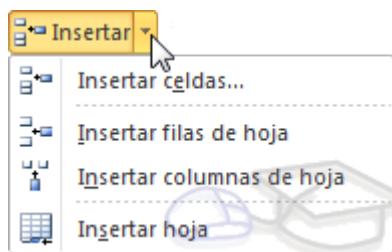
Para elegir un formato u otro, hacer clic sobre el botón y aparecerá el cuadro de la imagen desde el cual podremos elegir si el formato de la nueva fila será **el mismo que la fila de arriba, que la de abajo o que no tenga formato**.

No es obligatorio utilizar este botón, si te molesta, no te preocupes ya que desaparecerá al seguir trabajando con la hoja de cálculo.

9.2. Insertar columnas en una hoja

Excel 2010 también nos permite **añadir columnas**, al igual que filas.

Para añadir una columna, seguiremos los siguientes pasos:



Seleccionar la columna delante de la cual quieras añadir otra, ya que las columnas siempre se añaden a la izquierda de la seleccionada.

Seleccionar el menú **Insertar** de la pestaña **Inicio**.

Elegir la opción **Insertar columnas de hoja**.

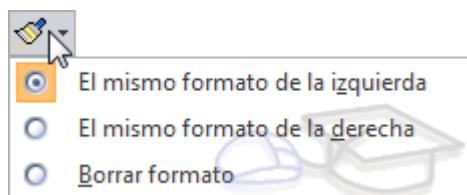
Todas las columnas por la derecha de la nueva se incrementarán una posición.

En caso de no haber seleccionado ninguna columna, Excel 2010 toma la columna donde estamos situados como columna seleccionada.

Si quieres **añadir varias columnas**, basta con **seleccionar tantas columnas, en el primer paso, como columnas a añadir**.

Añadir columnas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de columnas varíe, **seguirán habiendo 16384 columnas**, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como columnas añadidas. Si intentas añadir columnas y Excel no te lo permite, seguro que las últimas columnas contienen algún dato.

Cuando insertamos columnas con un formato diferente al que hay por defecto, nos aparecerá el botón para poder elegir el formato que debe tener la nueva columna.



Para elegir un formato u otro, hacer clic sobre el botón y aparecerá el menú desde el cual podremos elegir si el formato de la nueva columna será **el mismo que la columna de la izquierda, que la de la derecha o que no tenga formato**.

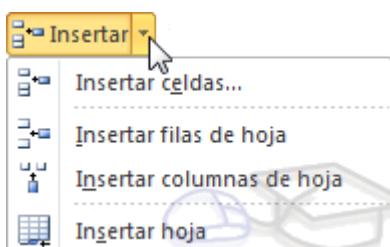
No es obligatorio utilizar este botón, si te molesta, no te preocupes ya que desaparecerá al seguir trabajando con la hoja de cálculo.

9.3. Insertar celdas en una hoja

En ocasiones, lo que nos interesa añadir no son ni filas ni columnas enteras sino únicamente un conjunto de celdas dentro de la hoja de cálculo.

Para añadir varias celdas, seguir los siguientes pasos:

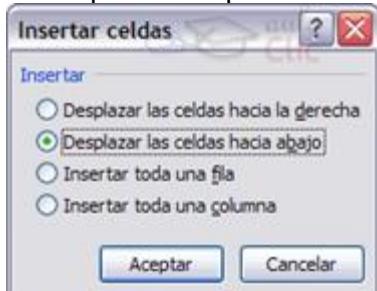
Seleccionar las celdas sobre las que quieras añadir las nuevas y pulsa el menú Insertar. De forma predeterminada se insertarán las celdas sobre las seleccionadas. Si no quieres que sea así deberás:



Seleccionar la flecha del menú Insertar.

Elegir la opción Insertar celdas...

Esta opción no aparecerá si no tienes celdas seleccionadas.



Aparece el cuadro de diálogo Insertar celdas.

Elegir la opción deseada dependiendo de si las celdas seleccionadas queremos que se desplacen hacia la derecha o hacia abajo de la selección.

Fíjate como desde aquí también te permite añadir filas o columnas enteras.

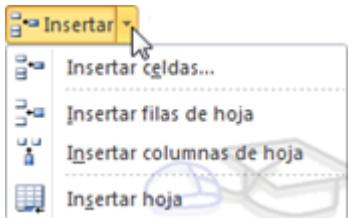
Hacer clic sobre Aceptar.

Al añadir celdas a nuestra hoja de cálculo, el número de celdas no varía ya que se eliminan las del final de la hoja.

Cuando insertamos celdas, con un formato diferente al que hay por defecto, al igual que para las filas y columnas, nos aparecerá el botón  para poder elegir el formato que debe tener la nueva celda. Dependiendo de si se inserta desplazando hacia la derecha o hacia abajo nos aparecerá el cuadro visto anteriormente para la inserción de columna o fila. Este cuadro funciona de la misma forma que para columnas o filas.

9.4. Insertar hojas en un libro de trabajo

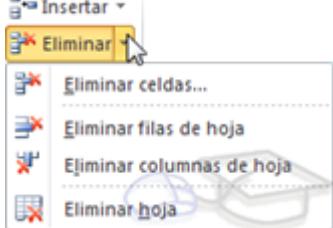
Si necesitas trabajar con más de tres hojas en un libro de trabajo, tendrás que añadir más. El número de hojas puede variar de 1 a 255.



- Para añadir una hoja, seguiremos los siguientes pasos:
Situarse en la hoja posterior a nuestra nueva hoja, ya que las hojas siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada.
Seleccionar el menú Insertar.
Elegir la opción Insertar hoja.
O bien pulsar la combinación de teclas Mayús + F11.

● Otra forma es pulsar el botón Insertar hoja de cálculo de la zona inferior.

En este caso se insertará a continuación de las existentes, es decir, a la derecha de todo.



9.5. Eliminar filas y columnas de una hoja

Para **eliminar filas**, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar las filas o columnas a eliminar.

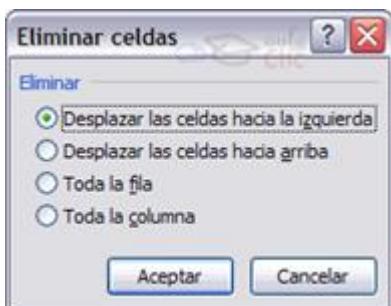
Seleccionar el menú **Eliminar** de la pestaña **Inicio**.

Elegir la opción **Eliminar filas de hoja** o **Eliminar columnas de hoja**.

Al eliminar filas o columnas de nuestra hoja de cálculo, no varía el número de filas o columnas, seguirá habiendo 1048576 filas y 16384 columnas, lo que pasa es que se añaden al final de la hoja, tantas como filas o columnas eliminadas.

9.6. Eliminar celdas de una hoja

Para **eliminar varias celdas**, seguir los siguientes pasos:



Seleccionar las celdas y despliega el menú **Eliminar** de la pestaña **Inicio**. Luego, elige la opción **Eliminar celdas...**.

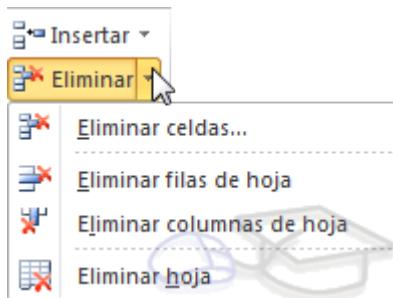
O bien seleccionar las filas y pulsa la combinación de teclas Ctrl + -.

Aparecerá el cuadro de diálogo de la imagen. Elige cómo quieras realizar el desplazamiento. Observa como desde aquí también te permite eliminar filas o columnas enteras.

Por último, hacer clic sobre **Aceptar**.

9.7. Eliminar hojas de un libro de trabajo

Para **eliminar una hoja**, seguir los siguientes pasos:



1. Situarse en la hoja a eliminar.
2. Seleccionar el menú **Eliminar** de la pestaña **Inicio**.
3. Eligir la opción **Eliminar hoja**.