



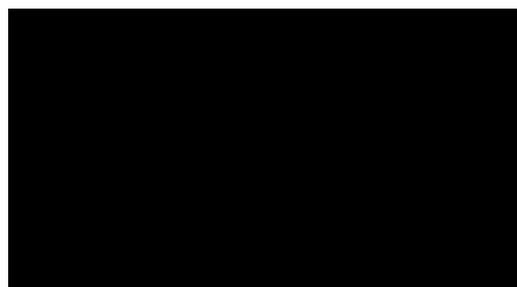
Edición de una hoja de cálculo

Edición de una celda

El contenido de cualquier celda se puede modificar cuando se desee. Basta situarse sobre ella y pulsar **[F2]**. También vale situarse sobre ella y pulsar en la barra de fórmulas en cualquier punto del contenido de la celda. Naturalmente, se dispone de las teclas habituales para ayudar en la edición. Se concluye como ya se explicó en la hoja anterior.

Rangos

Un rango es un grupo de celdas que forman un rectángulo. Por ejemplo, las celdas **B2, B3, B4, C2, C3** y **C4** forman un rango. Los rangos se nombran poniendo dos puntos entre el nombre de la celda superior izquierda y el de la inferior derecha. Por ejemplo, el rango anterior se llama **B2:C4**. Los rangos son en las hojas de cálculo el equivalente de los bloques en los procesadores de texto.



Selecciones

Una operación básica es seleccionar una parte de una hoja de cálculo. Se puede seleccionar una celda, un rango de celdas, una o más filas, una o más columnas y toda la hoja. La selección se puede hacer tanto con ratón como con teclado, y en algunos casos incluso con los menús.

Cuando se tiene seleccionada una parte de la hoja, se ve en vídeo inverso; además, el nombre del rango que formen sus celdas aparece en la barra de fórmulas.

Una celda

Colocarse en una celda es exactamente lo mismo que seleccionarla.

Un rango

- ☐ La manera más natural de seleccionar un rango es arrastrar el ratón desde una esquina cualquiera del rango hasta la esquina diagonalmente opuesta.
- ☐ Para seleccionar un rango con el teclado hay que comenzar por colocarse en una esquina, mantener pulsada la tecla **[↑]** mientras se van usando las teclas de navegación hasta llegar a la esquina diagonalmente opuesta y por fin soltar **[↑]**.

Una fila o una columna

- ☐ Se pulsa en la etiqueta de la fila o columna correspondiente.

Varias filas o columnas

- ☐ Se pulsa en la etiqueta de la primera (o última) fila (o columna) y se arrastra hasta llegar a la etiqueta de la última (o primera) fila (o columna).
- ☐ Si ya está seleccionada una fila (o columna), se puede usar la tecla **[↑]** junto con las teclas de navegación para ampliar la selección a varias filas (o columnas).

Toda la hoja

- ☐ Hay que pulsar en el rectángulo que hay a la izquierda de las etiquetas de columna y sobre las etiquetas de fila.
- ☐ En el menú **Editar** se encuentra la opción **Seleccionar todo**.

Inserción de filas, columnas y celdas

Es muchas ocasiones hay que añadir filas, columnas o celdas entre otras que ya han sido editadas. El método para hacerlo es ligeramente diferente para el caso en que haya que insertar sólo una o más de una.

Inserción de una fila o columna

En el menú **Insertar** se elige la opción **Filas** o **Columnas** y en ese momento se inserta una fila (o columna), que empujará hacia abajo (o hacia la derecha) la fila (o columna) de la celda que estaba en uso.

Inserción de varias filas o columnas

Hay que comenzar por seleccionar tantas filas (o columnas) como se quiera insertar. Al elegir en el menú **Insertar** la opción **Filas** o **Columnas** se insertan sin más, desplazando las filas (o columnas) seleccionadas hacia abajo (o hacia la derecha).

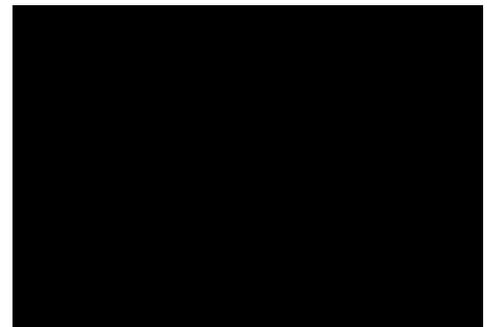
Inserción de celdas

Seleccionando por adelantado la cantidad de celdas que se desea insertar, se elige en el menú **Insertar** la opción **Celdas**, y en el cuadro de diálogo **Insertar celdas** se elige qué hacer con las nuevas celdas.



Borrado del contenido de las celdas

Para borrar el contenido (texto, números o fórmulas) de cualquier cantidad de celdas, se seleccionan y en el menú **Editar** se elige **Borrar contenido**; en el cuadro de diálogo **Borrar contenido** se decide cómo borrar.



Eliminación de filas, columnas y celdas

Es posible eliminar de la hoja de cálculo varias filas, columnas o celdas, proceso mucho más radical que simplemente borrar su contenido. Para eliminar sólo una, se activa; para eliminar más de una, se seleccionan; a continuación se elige en el menú **Editar** la opción **Borrar celdas** y en el cuadro de diálogo **Borrar celdas** se decide qué borrar.

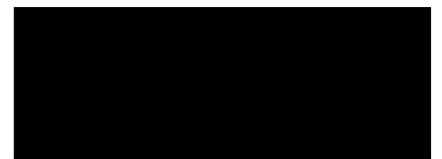
Tamaño de las celdas

No es posible cambiar la altura o la anchura de una celda individualmente, pero se puede cambiar la anchura de toda una columna y la altura de toda una fila.

Altura de las filas

Calc ajusta automáticamente la altura de las filas de modo que su contenido se vea correctamente. Pero si se desea, se puede cambiar manualmente con el ratón o por menús:

- ☞ Si se coloca el puntero entre dos etiquetas de fila y se arrastra, cambia la altura de la fila superior. Si se hace doble pulsación sobre una etiqueta de fila, el programa calcula la altura que mejor le corresponde y la aplica.
- ☑ Se seleccionan las filas que se desean retocar (si sólo se quiere retocar una, basta seleccionar una cualquiera de sus celdas) y en el menú **Formato**, submenú **Fila** se elige la opción **Altura**; aparece el cuadro de diálogo **Altura de fila**, en el que se escribe la altura deseada. Con la opción **Altura óptima** se deja que sea el programa quien calcule la altura más apropiada.



Anchura de las columnas

Calc muestra el contenido de una celda incluso si no cabe, pero sólo si la celda de la derecha está vacía. Por tanto, es necesario saber cambiar la anchura de las columnas.

- ☞ Si se coloca el puntero entre dos etiquetas de columna y se arrastra, cambia la anchura de la columna de la izquierda. Si se hace doble pulsación sobre una etiqueta de columna, el programa calcula la anchura que mejor le corresponde y la aplica.
- ☑ Se seleccionan las columnas que se desean retocar (si sólo se quiere retocar una, basta seleccionar una cualquiera de sus celdas) y en el menú **Formato** submenú **Columna** se elige la opción **Ancho**; aparece el cuadro de diálogo **Ancho de columna**, en el que se puede escribir la anchura deseada. Con la opción **Ancho óptimo** se deja que sea el programa quien calcule la anchura más apropiada.

