

Capítulo 2

Desplazamiento por la hoja de cálculo

Contenido

1. Introducción
2. Mediante teclado
3. Mediante ratón
4. Grandes desplazamientos
5. Barras de desplazamiento
6. Resumen

1. Introducción

Un libro de trabajo es el archivo que crea con Excel, es decir, todo lo que hace con este programa se almacena en formato “.xlsx” formando un libro de trabajo.

La hoja de cálculo es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es una herramienta muy útil para trabajar con gran cantidad de datos alfanuméricos con los que se necesite realizar operaciones. Básicamente se trata de una gran hoja cuadrículada formada por gran cantidad de filas y columnas.

Por ello es necesario conocer cómo desplazarse de una manera eficiente por esta inmensidad de casillas.

2. Mediante teclado

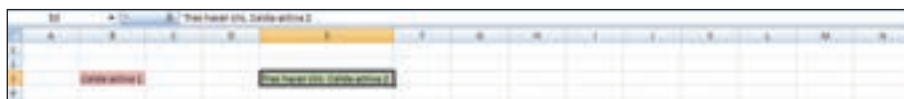
Una hoja de Microsoft Excel 2007 trabaja con 16384 columnas y 1048576 filas por lo que tan solo una pequeña parte de ella es visible en pantalla. Además se podrá comprobar que en la mayoría de las ocasiones la hoja de trabajo ocupará un mayor número de celdas que las visibles en el área de pantalla por lo que es necesario aprender a desplazarse por ella.

La primera forma para desplazarse por las celdas que componen la hoja activa de cálculo es el uso del teclado. Se pueden usar las siguientes teclas o combinaciones de ellas para desplazarse:

Movimiento	Teclado
Celda abajo	[Flecha abajo]
Celda arriba	[Flecha arriba]
Celda derecha	[Flecha derecha]
Celda izquierda	[Flecha izquierda]
Pantalla abajo	[Avpág]
Pantalla arriba	[Repág]
Celda A1	[Ctrl] + [Inicio]
Primera celda de la columna activa	[Fin] + [Flecha arriba]
Última celda de la columna activa	[Fin] + [Flecha abajo]
Primera celda de la fila activa	[Fin] + [Flecha izquierda]
Última celda de la fila activa	[Fin] + [Flecha derecha]

3. Mediante ratón

Si lo que tiene que se quiere hacer es un desplazamiento corto en su hoja de cálculo puede usar es ratón como medio de desplazamiento. Para ello basta hacer clic en la celda que desee para que esta quede activa.



También puede darse el caso de que la casilla a la que se desea acudir no esté presente en pantalla, para lo que se podrán usar las barras de desplazamiento para poder llegar a la celda de destino. En los siguientes apartados aprenderá a usar esta utilidad.

4. Grandes desplazamientos

Si es necesario moverse de forma rápida por la hoja y se conoce la celda de destino, se puede escribir su nombre, su posición de fila y columna, en el cuadro de texto que se encuentra a la izquierda de la barra de fórmulas y pulsar la tecla [Intro].



Aplicación práctica

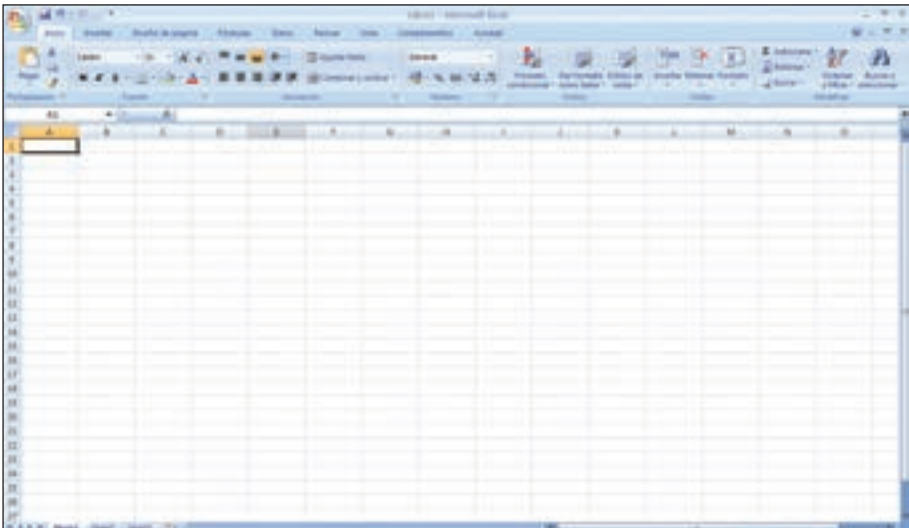
Indique los pasos a seguir para acceder por el método rápido de desplazamiento, mediante el uso del cuadro de texto oportuno, para situarse en la celda de posición:

Fila: 8888

Columna: HE

SOLUCIÓN

Abra un libro en blanco de *Excel*:

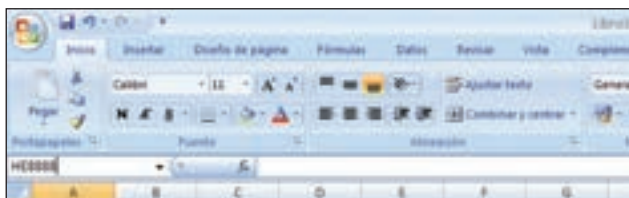
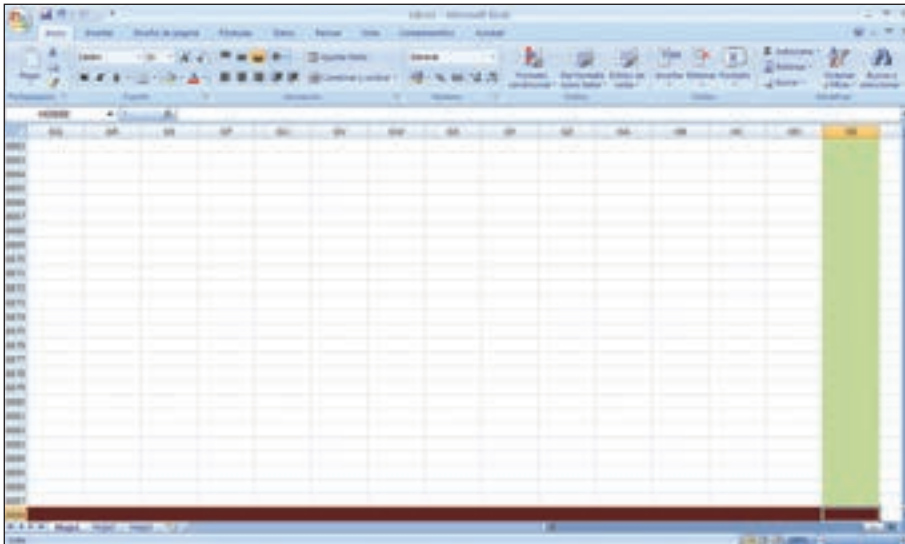


Continúa en página siguiente >>

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

<< Viene de página anterior

Situarse en la posición de la casilla del cuadro de diálogo que se encontrará arriba a la izquierda.

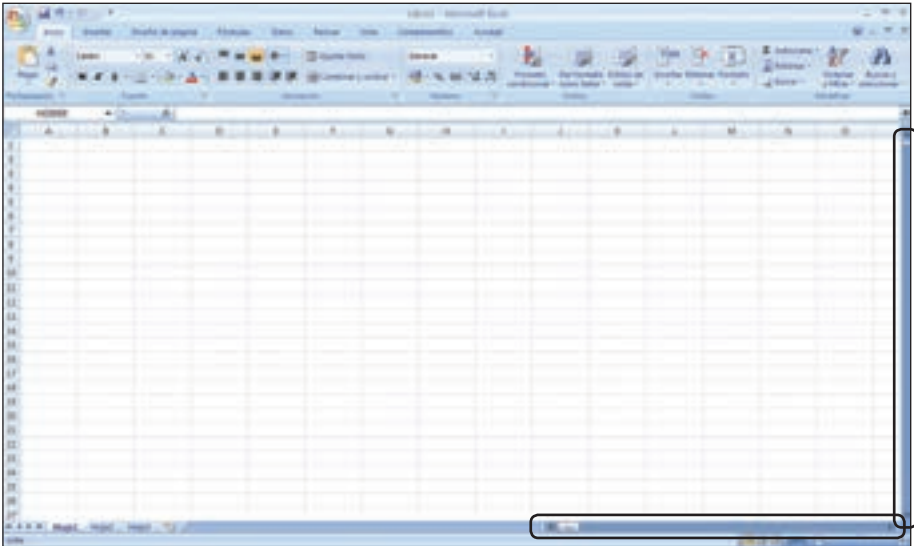


Y pulsar [Intro].

Se podrá observar cómo la hoja se ha desplazado hasta situar en pantalla la celda deseada.

5. Barras de desplazamiento

Un método muy usado para desplazarse en un libro activo es mediante el uso de las barras de desplazamiento.



Éstas permiten moverse a lo largo y ancho del documento de forma rápida y sencilla, para ello simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón.



También se puede hacer clic en los triángulos que se encuentran situados al principio y al final de cada una de las barras.

6. Resumen

En este capítulo se ha aprendido cómo está conformada una hoja de cálculo y cómo desplazarse por sus celdas de forma rápida, tanto mediante teclado como mediante ratón. Además se ha mostrado la necesidad de poseer métodos de desplazamiento rápido debido a la gran cantidad de filas y columnas que una hoja de Microsoft Excel 2007 contiene.



Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. Señale si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

La hoja de cálculo es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo de Excel.

- Verdadero
- Falso

2. El formato por defecto en que Microsoft Office Excel 2007 almacena los libros es:

- a. “.xls”.
- b. “.xlsx”.
- c. “.doc”.
- d. “.docx”.

3. Relacione cada movimiento en una hoja de cálculo con el atajo de teclado asociado.

- a. Movimiento.
- b. Pantalla abajo.
- c. Celda A1.
- d. Última celda de la fila activa.

- ___ Teclado.
- ___ Fin + flecha derecha.
- ___ Ctrl + inicio.
- ___ Avpág.

