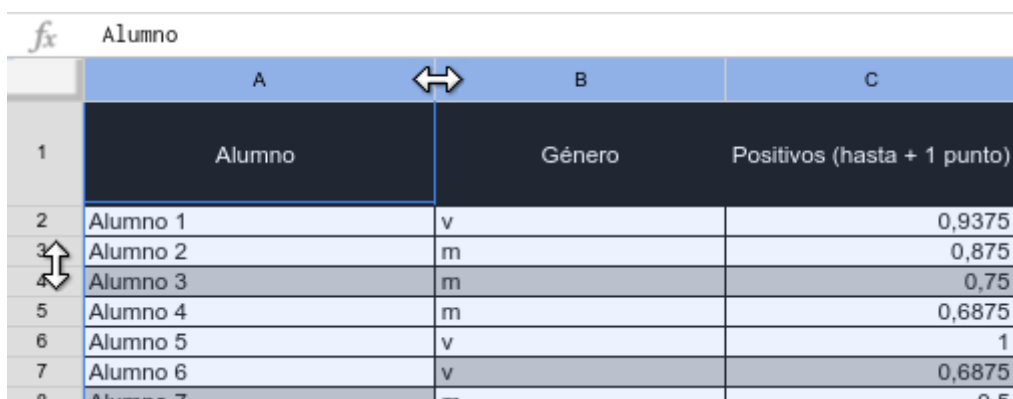


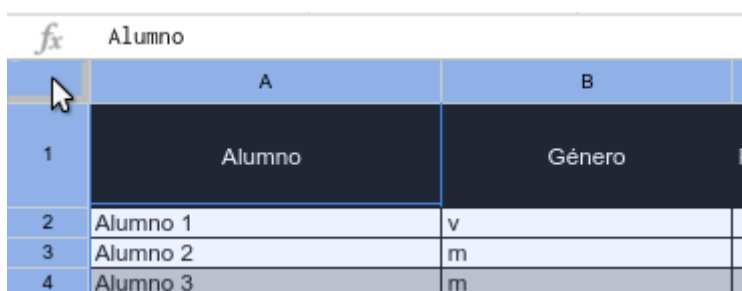
# Editando Hojas de Cálculo de Google Drive

## Modificando el ancho y la altura de columnas, filas y celdas

Si pasas el cursor por las letras y números de columnas y filas, verás que cuando te sitúas en el límite entre dos tu cursor se transforma en una doble flecha. Mantén pulsado entonces y arrastra el límite a tu gusto.



	A	B	C
1	Alumno	Género	Positivos (hasta + 1 punto)
2	Alumno 1	v	0,9375
3	Alumno 2	m	0,875
4	Alumno 3	m	0,75
5	Alumno 4	m	0,6875
6	Alumno 5	v	1
7	Alumno 6	v	0,6875
8	Alumno 7	m	0,5



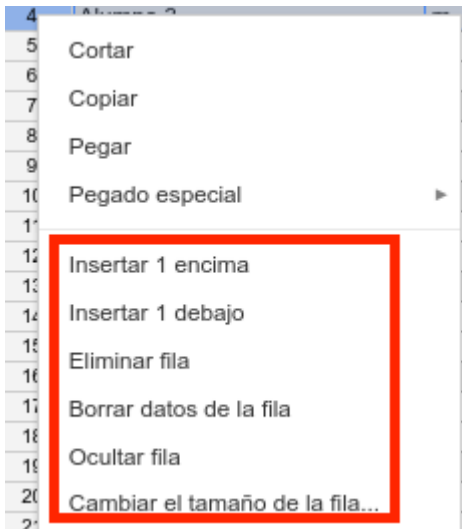
	A	B	C
1	Alumno	Género	Positivos (hasta + 1 punto)
2	Alumno 1	v	0,9375
3	Alumno 2	m	0,875
4	Alumno 3	m	0,75

En el caso de las columnas, si al ver la doble flecha clicas dos veces, el ancho se ajustará al de los datos contenidos.

¿Quieres dar el mismo tamaño a un grupo de filas o columnas? Selecciónalas clicando y arrastrando sobre sus números/letras correspondientes. Después sigue el procedimiento descrito anteriormente y el ancho/alto seleccionado se replicará en todos. Puedes también hacer esto para todo el documento seleccionando la intersección superior izquierda tal y como se muestra en la

siguiente imagen.

# Añade, borra y mueve filas y columnas





Para **añadir** filas y columnas clicas sobre una de ellas con el botón derecho y selecciona *Insertar 1*. Para **borrar** una, selecciónala y pulsa en *Eliminar....* También puedes borrar solo el contenido de la fila o columna. Para ello clicas en *Borrar datos de la fila*, en el menú contextual de las filas, o en *Borrar columna* para la opción vertical.

¿Quieres insertar más de una a la vez? Selecciona el número de filas/columnas que desees y repite los pasos anteriores.

**Mueve** las filas/columnas de sitio arrastrándolas. Pasa el cursor sobre sus números/letras y, cuando el cursor se transforme en mano, arrástralas al lugar deseado.

# Ajustando el texto y combinando celdas

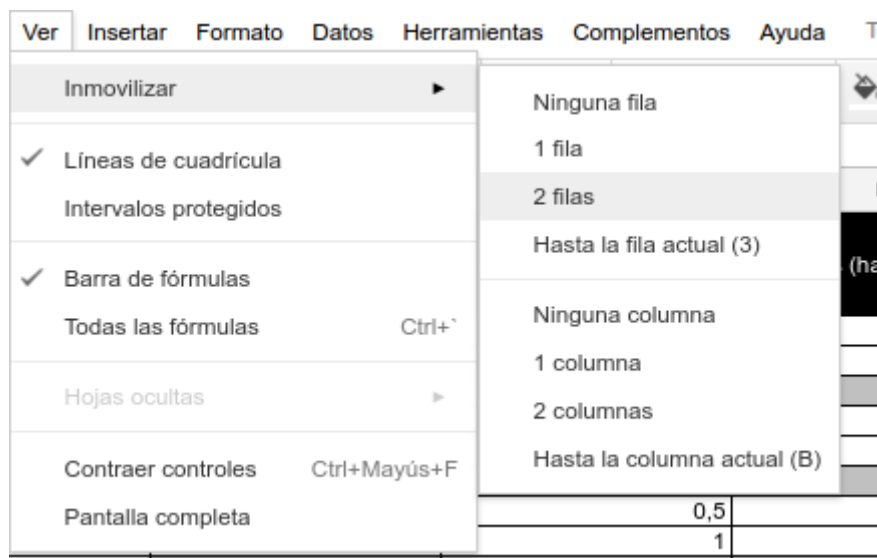
Siempre que una celda de texto tenga contenido demasiado largo para ser mostrado al completo tendrás que elegir entre dos opciones: ajustar el texto o combinar varias celdas. La opción **Ajuste de texto** (menú *Formato - Ajuste de texto* o **Botón de Ajustar Texto** ) modificará automáticamente la altura de la celda, permitiendo que el contenido se muestre en varias líneas. La opción **Combinar celdas** te permite unir celdas adyacentes para que formen una sola. Este

proceso se puede revertir clicando en el mismo botón de la barra de la barra de herramientas . Recuerda que para poder utilizar este botón debes seleccionar previamente las celdas a combinar o la celda a separar.

# Inmovilizando filas y columnas

Imagina que tienes una gran cantidad de datos. Quieres avanzar por la hoja de cálculo sin perder de vista la primera fila, donde tienes escrito el concepto al que responde cada dato en los sucesivos registros. Pues bien, pues hacer esto tanto en filas como en columnas con la opción del menú *Ver-Inmovilizar*.

Selecciona una de la fila o columna que marque el límite del rango que quieres inmovilizar y a continuación clicas en *Ver-Inmovilizar-opción correspondiente*.



Revision #2

Created 1 February 2022 11:01:09 by Equipo CATEDU

Updated 20 December 2022 13:40:17 by Equipo CATEDU