



**Nombre del alumno:** *Lourdes Margarita Pérez Arellano*

**Nombre del profesor:** *Aldo Irecta Nájera*

**Nombre del trabajo:** *Cuadro sinóptico U1*

**Materia:** *Computación II*

**Grado:** *Segundo cuatrimestre*

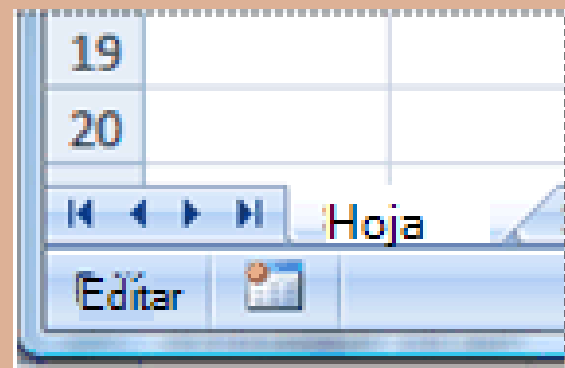
**Grupo:** *"A"*

*Comitán de Domínguez Chiapas a 03 de Febrero del 2022.*

# Cuales son las herramientas para modificación de una hoja de calculo

## Editar el contenido de la celda

Cuando Excel está en modo edición, la palabra Editar aparece en la esquina inferior izquierda de la ventana Excel programa, como se muestra en la siguiente ilustración.



## Habilitar o deshabilitar el modo de edición

Si intenta usar el modo edición y no ocurre nada, es posible que esté deshabilitado. Puede habilitar o deshabilitar el modo de edición cambiando una Excel opción.

- Haga clic en Archivo, Opciones, Avanzadas.
- En Opciones de edición, realicé una de las siguientes acciones:
  - Para habilitar el modo de edición, active la casilla Permitir edición directamente en celdas.
  - Para deshabilitar el modo de edición, desactive la casilla Permitir edición directamente en celdas.

## Entrar en el modo de edición

Para empezar a trabajar en modo edición, realice una de las siguientes acciones:

- Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea editar.
- Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor en la celda en la ubicación en la que hizo doble clic. El contenido de la celda también se muestra en la barra de fórmulas.

- Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor en la barra de fórmulas en la ubicación en la que hizo clic.
- Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, después, presione F2.
- Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor al final del contenido de la celda.

## Insertar, eliminar o reemplazar contenido de celdas

- Para insertar caracteres, haga clic en la celda donde quiera insertarlos y, a continuación, escriba los nuevos caracteres.
- Para eliminar caracteres, haga clic en la celda donde quiera eliminarlos y, después, presione RETROCESO, o bien seleccione los caracteres y, después, presione SUPRIMIR.
- Para reemplazar caracteres específicos, selecciónelos y, a continuación, escriba los nuevos caracteres.
- Para activar el modo de sobretipo para que los caracteres existentes se sustituyan por caracteres nuevos mientras escribe, presione INSERTAR.
- Para iniciar una nueva línea de texto en un punto específico de una celda, haga clic en el lugar donde quiera romper la línea y, después, presione ALT+ENTRAR.

## Cancelar o deshacer ediciones

- Antes de presionar ENTRAR o TAB y antes o después de presionar F2, puede presionar ESC para cancelar las modificaciones que realizó en el contenido de la celda.
- Después de presionar ENTRAR o TAB, puede deshacer las ediciones presionando CTRL+Z o haciendo clic en Deshacer en la barra de herramientas de acceso rápido.

## Ajustar la forma en que se muestra el contenido de la celda

- Después de editar el contenido de la celda, es posible que desee ajustar la forma en que se muestran.
- A veces, una celda puede mostrar #####. Esto puede ocurrir cuando la celda contiene un número o una fecha y el ancho de su columna no puede mostrar todos los caracteres que su formato requiere. Por ejemplo, supongamos que una celda con el formato fecha "mm/dd/yy" contiene 12/31/2007. Sin embargo, la columna solo es lo suficientemente ancha como para mostrar seis caracteres. La celda mostrará #####. Para ver todo el contenido de la celda con su formato actual, debe aumentar el ancho de la columna.

Cambiar el ancho de una columna

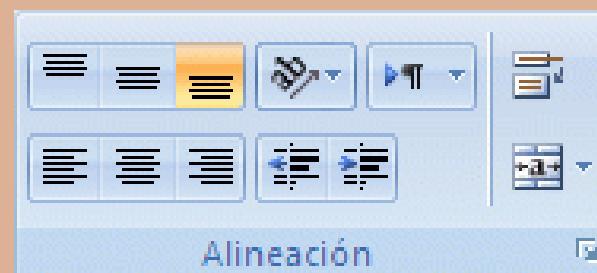
- Haga clic en la celda cuyo ancho de columna desea cambiar.
- En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.

3. En Tamaño de celda, realice uno de estos procedimientos:

- Para ajustar todo el texto de la celda, haga clic en Autoajustar ancho de columna.
- Para especificar un ancho de columna más grande, haga clic en Ancho de columna y, a continuación, escriba el ancho que desee en el cuadro Ancho de columna.
- Si hay varias líneas de texto en una celda, es posible que parte del texto no se muestre de la manera que desee. Puede mostrar varias líneas de texto dentro de una celda realizando un ajuste de texto.

Ajustar el texto en una celda

- Haga clic en la celda en la que desea ajustar el texto.
- En la pestaña Inicio, en el grupo Alineación, haga clic en Ajustar texto.



- En la ficha Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en Formato y, dentro de Tamaño de Celda, haga clic en Autoajustar alto de fila.

## Salir del modo de edición

- Para dejar de trabajar en modo edición, realice una de las siguientes acciones:
  - Presione ENTRAR.
  - Excel sale del modo edición y selecciona la celda directamente debajo de la celda actual.
  - También puede especificar que al presionar ENTRAR seleccione una celda adyacente diferente.
    - Haga clic en Archivo, Opciones, Avanzadas.

b. En Opciones de edición, realice una de las siguientes acciones:

- Para que la selección permanezca en la celda que estaba editando, desactive la casilla Después de presionar Entrar, mover la selección.
- Para controlar la dirección de la selección, active la casilla Después de presionar Entrar, mover la selección, haga clic en la flecha situada junto a Dirección y, a continuación, seleccione una dirección de la lista.

Pulse la tecla TAB.

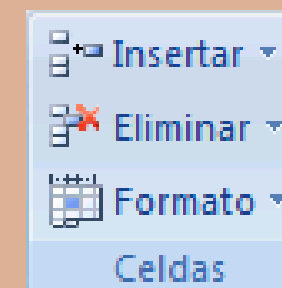
- Esto detiene el modo edición y selecciona la celda a la derecha de la celda actual. Al presionar MAYÚS+TAB, se selecciona la celda a la izquierda.

Haga clic en una celda diferente.

- Excel sale del modo edición y selecciona la celda en la que hizo clic.

Presione F2.

Excel sale del modo edición y deja el cursor donde está.



	A	B	C	D	E
1	Sepal Length	Sepal Width	Petal Length	Petal Width	Species
2	5.1	3.5	1.4	0.2	setosa
3	4.9	3	1.4	0.2	
4	4.7	3.2	1.3	0.2	
5	4.6	3.1	1.5	0.2	
6	5	3.6	1.4	0.2	
7	5.4	3.9	1.7	0.4	
8	4.6	3.4	1.4	0.3	
9	5	3.4	1.5	0.2	
10	4.4	2.9	1.4	0.2	
11	4.9	3.1	1.5	0.1	
12	5.4	3.7	1.5	0.2	
13	4.8	3.4	1.6	0.2	
14	4.8	3	1.4	0.1	
15	5.1	3.5	1.4	0.1	