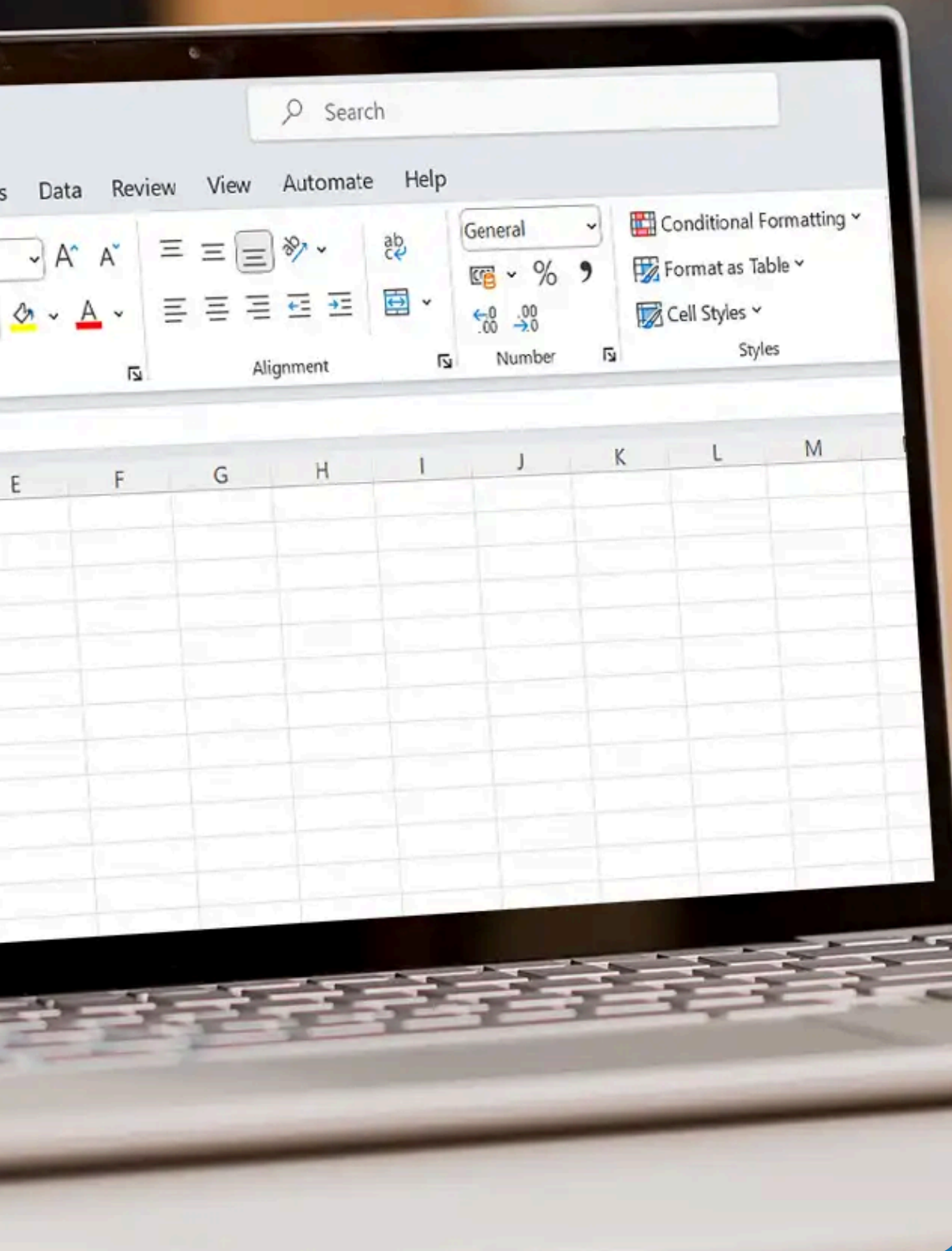


Copiar, mover celda



Copiar datos:

- Selecciona los datos a copiar.
- Usa Copiar (CTRL + C o botón derecho).
- Ve a la hoja de destino y selecciona la celda donde pegarás los datos.
- Ejecuta Pegar.
- Pulsa Esc para detener la línea discontinua.

Mover datos:

- En lugar de Copiar, usa Cortar (CTRL + X).
- Ejecuta Pegar y los datos se moverán.

Eliminar contenido:

- Selecciona la celda.
- Pulsa Suprimir o usa Borrar contenido en el botón derecho.
- Para eliminar formato, usa el botón Borrar.

Dar formato a una hoja cálculos

Bordes:

- Selecciona el rango de celdas.
- Ve a Inicio y haz clic en la flecha de Fuente.
- Elige la pestaña Bordes y selecciona las opciones deseadas.
- Haz clic en Aceptar para aplicar.

Relleno:

- Selecciona el rango de celdas.
- Ve a Inicio y haz clic en la flecha de Fuente.
- Elige la pestaña Relleno y selecciona el color.
- Haz clic en Aceptar.

Temas:

- Ve a Diseño de página > Temas.
- Selecciona un tema de la lista o crea uno propio.
- Modificar un tema cambiará colores, fuentes y efectos del documento.

