

# Manual Excel Avanzado 2016



# Índice

## **Introducción**

- *Novedades en Excel 2016 para Windows*
- *Tareas básicas en Excel 2016*
- *Buscar o reemplazar texto y números en una hoja de cálculo*
- *Cambiar el ancho de las columnas y el alto de las filas*
- *Mostrar números como moneda*
- *Usar Autorrellenar y Relleno rápido*
- *Crear una fórmula simple*
- *Métodos abreviados de teclado de Excel*
- *Guías de inicio rápido de Office 2016*

## **Conceptos básicos sobre hojas de cálculo**

- *Crear una lista desplegable*
- *Buscar o reemplazar texto y números en una hoja de cálculo*
- *Dividir texto en celdas diferentes*
- *Combinar texto de dos o más celdas en una celda*
- *Combinar celdas*
- *Corregir números con formato de texto aplicando un formato de número*
- *Ajustar el texto en una celda*
- *Movilizar filas y columnas*
- *Transponer (girar) datos de filas a columnas o viceversa*
- *Crear una tabla de Excel en una hoja de cálculo*

## **Guardar y compartir archivos**

- *Compartir el libro de Excel 2016 con otros usuarios*
- *Guardar un libro con otro formato de archivo*
- *Guardar un libro de Excel para ofrecer compatibilidad con versiones anteriores de Excel*
- *Guardar documentos en línea*
- *Guardar como PDF*
- *Usar un libro compartido para colaborar*
- *Proteger un libro con contraseña*
- *Proteger con contraseña elementos de la hoja de cálculo o el libro*
- *Quitar una contraseña de una hoja de cálculo o un libro*
- *Bloquear celdas para protegerlas*

## **Ordenar y filtrar**

- *Inicio rápido: Ordenar datos en una hoja de cálculo*
- *Filtrar datos en una tabla de Excel*
- *Usar el filtro automático para filtrar los datos*
- *Ordenar datos en una tabla dinámica*
- *Mostrar u ocultar columnas y filas*
- *Filtrar datos en una tabla dinámica*
- *Ordenar datos con una lista personalizada*
- *Ordenar datos de una tabla o un rango*
- *Filtrar un rango de datos*
- *Contar valores únicos entre duplicados*

## **Funciones más populares**

- *Función CONSULTAV*
- *Buscar valores con BUSCARV, INDICE o COINCIDIR en Excel 2016 para Windows*
- *Función SI*
- *Función SUMA*
- *Función CONTAR.SI*
- *Función SUMAR.SI*
- *Función BUSCAR*
- *Función CONCATENATE*
- *Función COINCIDIR*
- *Funciones de Excel (por categoría)*

## **Análisis de datos**

- *Aplicar validación de datos a celdas*
- *Analizar los datos al instante*
- *Crear una tabla dinámica para analizar datos de una hoja de cálculo*
- *Agregar, cambiar, buscar y eliminar formatos condicionales en Excel para Windows*
- *Crear fórmulas condicionales para buscar datos o aplicar formato*
- *Usar las Herramientas para análisis para realizar análisis de datos complejos*
- *Cargar Herramientas para análisis*
- *Definir y resolver un problema con Solver*
- *Analizar tendencias en datos con minigráficos*
- *Usar Buscar objetivo para encontrar un resultado ajustando un valor de entrada*

## **Gráficos y formas**

- *Crear un gráfico*
- *Crear un histograma*
- *Agregar un gráfico circular*
- *Copiar un gráfico de Excel 2016 en otro programa de Office*
- *Tipos de gráficos disponibles*
- *Agregar formas*
- *Crear un gráfico combinado con un eje secundario*
- *Introducción a Mapas 3D*
- *Más información sobre gráficos SmartArt*

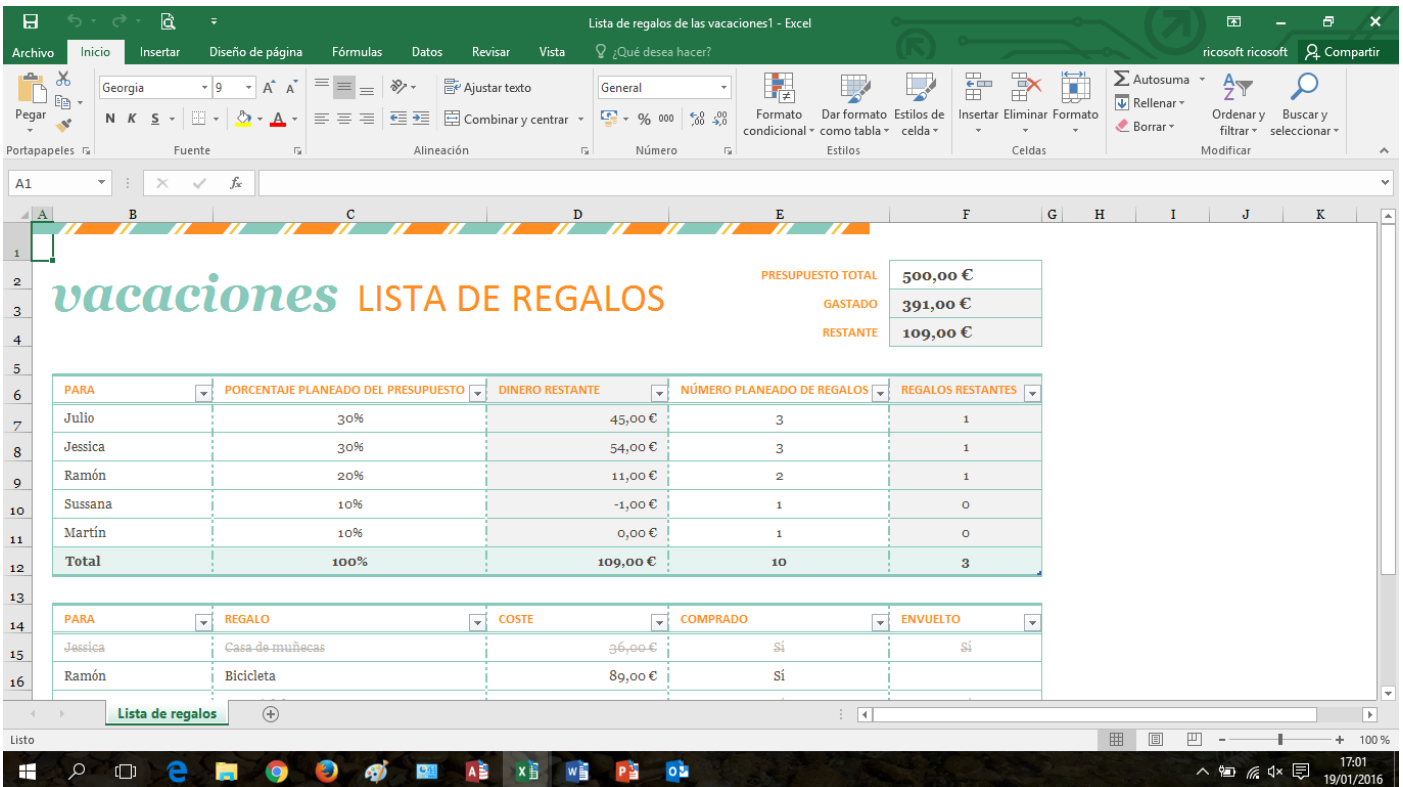
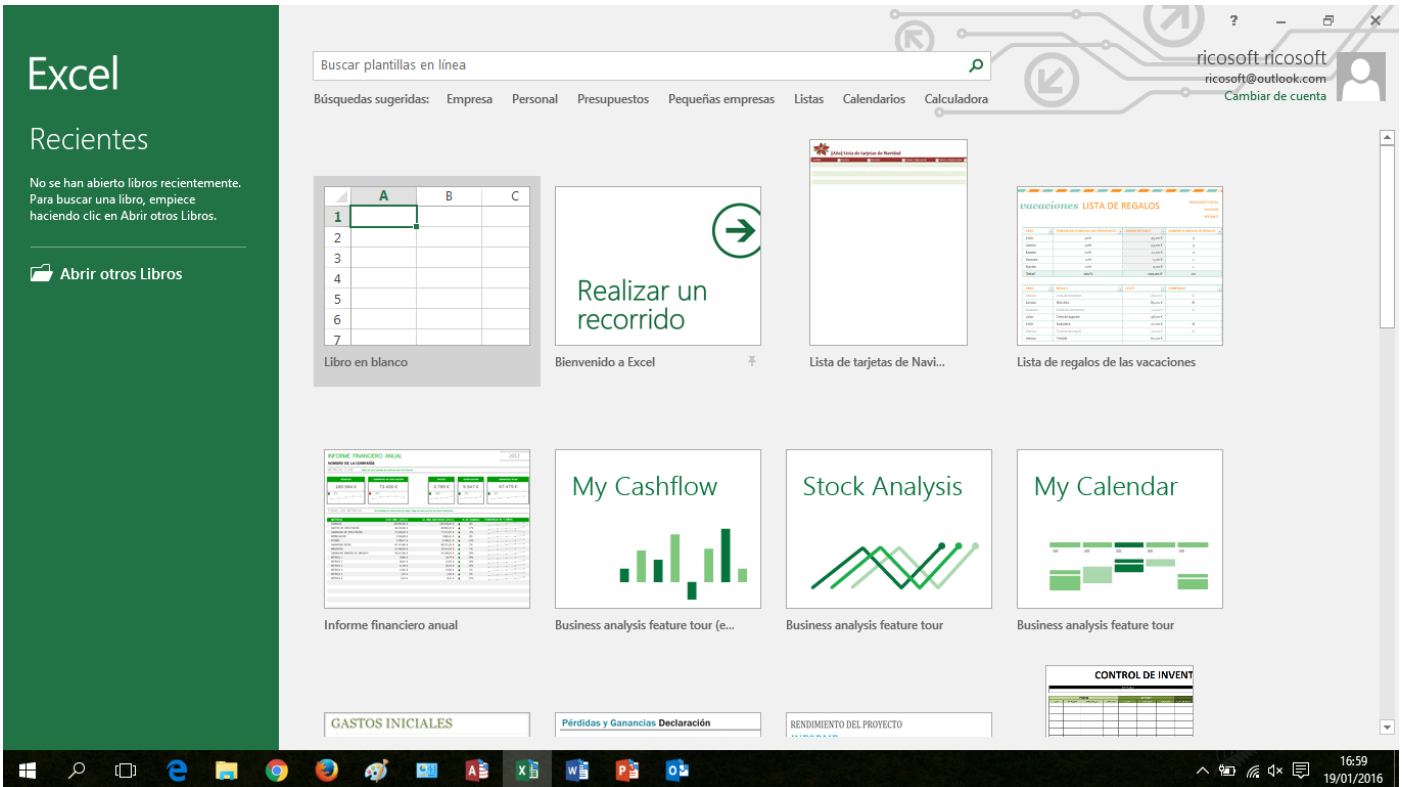
## **Impresión**

- *Agregar una marca de agua en Excel*
- *Usar encabezados y pies en hojas de cálculo impresas*
- *Imprimir una hoja de cálculo en orientación vertical u horizontal*
- *Imprimir las filas con los encabezados de columna en la parte superior de todas las páginas*
- *Crear e imprimir etiquetas postales para una lista de direcciones en Excel*
- *Establecer un área de impresión específica*
- *Agregar un salto de página*
- *Imprimir la fila superior en todas las páginas*
- *Obtener una vista previa de páginas de hoja de cálculo antes de imprimirlas*
- *Mostrar u ocultar líneas de la cuadrícula*

## **Personalización de Excel**

- *Agregar o cambiar el color de fondo de las celdas*
- *Cambiar un tema y establecerlo como predeterminado*
- *Crear o eliminar un formato de número personalizado*
- *Sumar o restar fechas en Excel 2016 para Windows*
- *Personalizar la cinta en Office*
- *Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido*
- *Personalizar la lista de archivos recientemente utilizados*
- *¿Dónde están mis plantillas personalizadas?*
- *Especificaciones y límites de Excel*

# INTRODUCCION



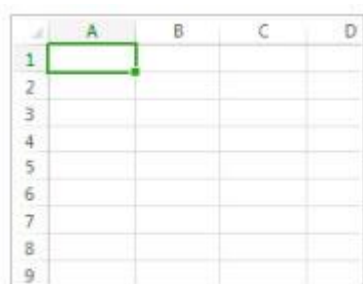
## Tareas básicas en Excel 2016 para Windows

Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información. La clave para desbloquear todo este potencial es la cuadrícula de las celdas. Las celdas pueden contener números, texto o fórmulas. Los datos se escriben en las celdas y se agrupan en filas y columnas. Esto permite sumar datos, ordenarlos y filtrarlos, ponerlos en tablas y crear gráficos muy visuales. Veamos los pasos básicos para empezar.

### Crear un nuevo libro

Los documentos de Excel se denominan libros. Cada libro tiene hojas, que normalmente se denominan hojas de cálculo. Puede agregar tantas hojas como desee a un libro o puede crear libros nuevos para separar los datos.

1. Haga clic en **Archivo** y después en **Nuevo**.
2. En **Nuevo**, haga clic en **Libro en blanco**.



Blank workbook

### Introducir los datos

1. Haga clic en una celda vacía.

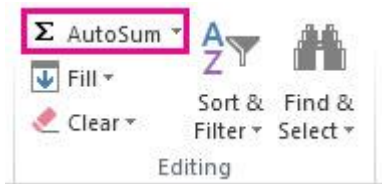
Por ejemplo, la celda A1 en una nueva hoja. Se hace referencia a las celdas según su ubicación en la fila y la columna de la hoja, de modo que la celda A1 es la primera fila de la columna A.

2. Escriba texto o un número en la celda.
3. Presione ENTRAR o TAB para pasar a la celda siguiente.

### Usar Autosuma para sumar los datos

Una vez escritos los números en la hoja, es posible que desee sumarlos. Un modo rápido de hacerlo es mediante Autosuma.

1. Seleccione la celda a la derecha o debajo de los números que desea agregar.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** y después haga clic en **Autosuma** en el grupo **Edición**.



La Autosuma suma los números y muestra el resultado en la celda que seleccione.

### Crear una fórmula simple

Sumar números solo es una de las cosas que puede hacer, pero Excel puede hacer también otros cálculos. Pruebe algunas fórmulas sencillas para sumar, restar, multiplicar o dividir los números.

1. Seleccione una celda y escriba un signo igual (=).

Esto indica a Excel que la celda contendrá una fórmula.

2. Escriba una combinación de números y operadores de cálculo, como el signo más (+) para la suma, el signo menos (-) para la resta, el asterisco (\*) para la multiplicación o la barra invertida (/) para la división.

Por ejemplo, escriba `=2+4`, `=4-2`, `=2*4` o `=4/2`.

3. Presione Entrar.

De este modo se ejecuta el cálculo.

También puede presionar Ctrl+Entrar si desea que el cursor permanezca en la celda activa.

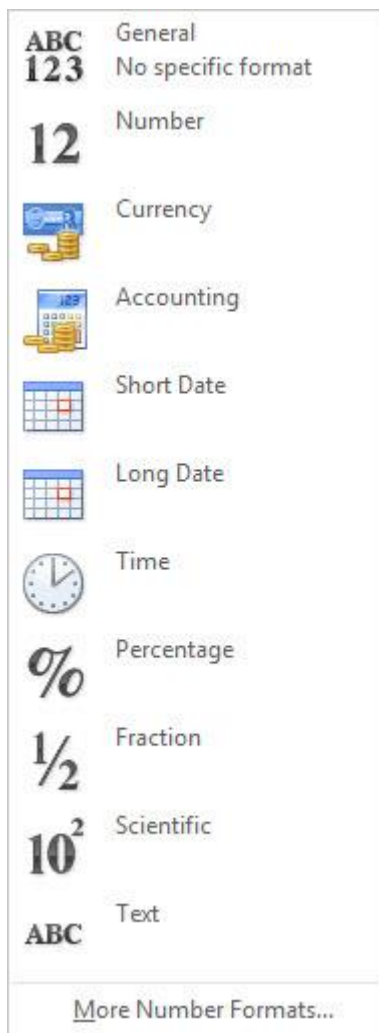
### Aplicar un formato de número

Para distinguir entre los distintos tipos de números, agregue un formato, como moneda, porcentajes o fechas.

1. Seleccione las celdas que contienen números a las que desea cambiar el formato.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** y después haga clic en la flecha en el cuadro **General**.



3. Seleccione un formato de número.



Si no ve el formato de número que está buscando, haga clic en **Más formatos de número**.

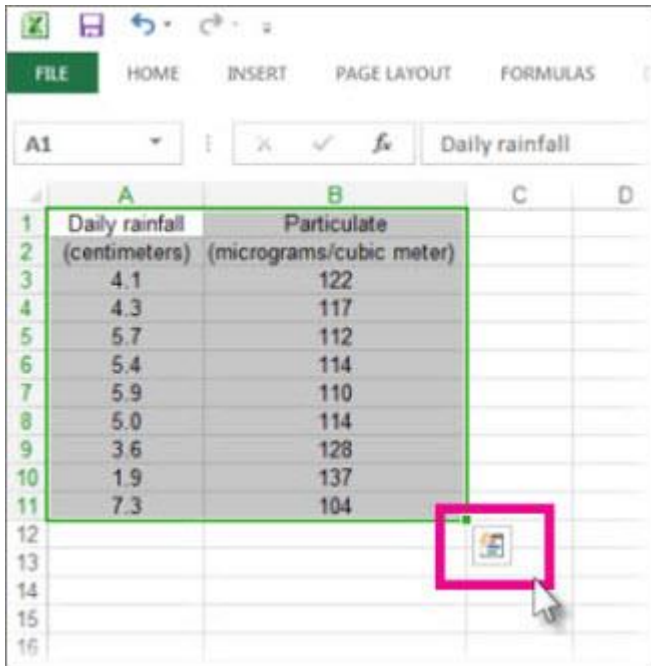
### Escribir los datos en una tabla

Un modo sencillo de acceder al potencial de Excel es poner los datos en una tabla. Esto permite filtrar u ordenar rápidamente los datos.

1. Seleccione los datos haciendo clic en la primera celda y arrastrándola a la última celda de los datos.

Para usar el teclado, mantenga pulsada la tecla Mayus a la vez que presiona las teclas de flecha para seleccionar los datos.

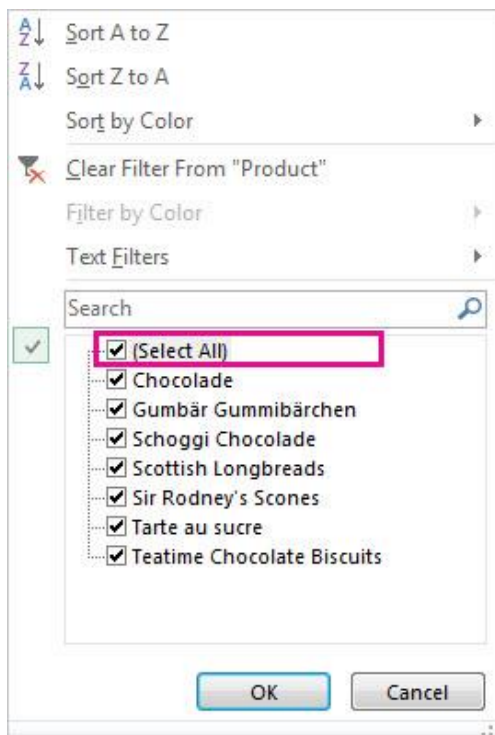
2. Haga clic en el botón **Análisis rápido**  de la esquina inferior derecha de la selección.



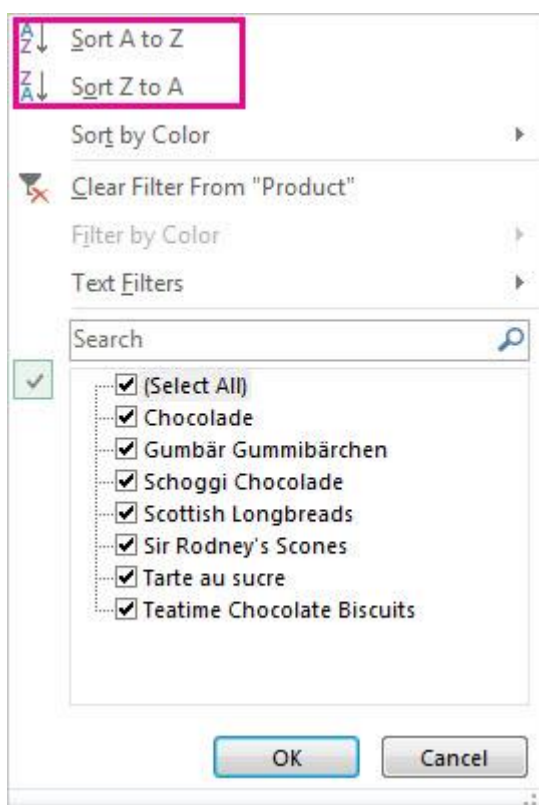
- Haga clic en **Tablas**, mueva el cursor al botón **Tabla** para obtener una vista previa de los datos y después haga clic en el botón **Tabla**.



- Haga clic en la flecha  del encabezado de tabla de una columna.
- Para filtrar los datos, desactive la casilla **Seleccionar todo** y después seleccione los datos que desee mostrar en la tabla.




6. Para ordenar todos los datos, haga clic en **Ordenar de la A a la Z** u **Ordenar de la Z a la A**.

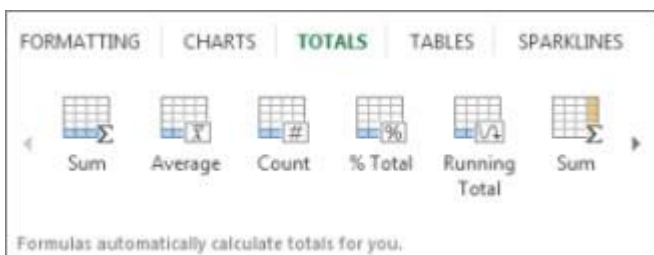


7. Haga clic en **Aceptar**.

## Mostrar los totales de los números


Las herramientas de análisis rápido permiten obtener el total de los números rápidamente. Tanto si se trata de una suma, un promedio o un recuento, Excel muestra los resultados del cálculo debajo o junto a los números.

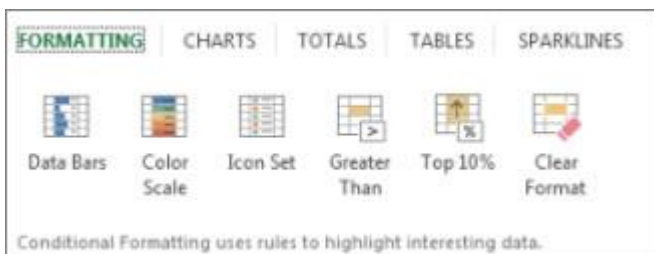
1. Seleccione las celdas que contienen los números que desea agregar o contar.
2. Haga clic en el botón **Análisis rápido**  de la esquina inferior derecha de la selección.
3. Haga clic en **Totales**, mueva el cursor por los botones para ver los resultados del cálculo de los datos y haga clic en el botón para aplicar los totales.



## Dar significado a los datos

El formato condicional o los minigráficos pueden resaltar los datos más importantes o mostrar las tendencias de los datos. Use la herramienta Análisis rápido para obtener una vista previa activa y probarlo.

1. Seleccione los datos que desea examinar más de cerca.
2. Haga clic en el botón **Análisis rápido**  de la esquina inferior derecha de la selección.
3. Examine las opciones de las pestañas **Formato** y **Minigráficos** para ver cómo afectan a los datos.



Por ejemplo, seleccione una escala de color de la galería **Formato** para diferenciar las temperaturas altas, medias o bajas.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Avg High	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Avg Low	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Record High	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Record Low	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

4. Cuando le guste lo que ve, haga clic en esa opción.

Obtenga más información sobre cómo analizar tendencias de datos usando minigráficos.

## Mostrar los datos en un gráfico

La herramienta Análisis rápido recomienda el gráfico adecuado para los datos y le ofrece una presentación visual con unos pocos clics del ratón.

1. Seleccione las celdas que contienen los datos que desea mostrar en un gráfico.
2. Haga clic en el botón **Análisis rápido**  de la esquina inferior derecha de la selección.
3. Haga clic en la pestaña **Gráficos**, muévase por los gráficos recomendados para ver cuál se adapta mejor a sus datos y haga clic en el que desee.



**Nota** Excel muestra distintos gráficos en esta galería en función de lo recomendado para sus datos.

Obtenga más información sobre otros modos de crear un gráfico.

## Guarde el trabajo

1. Haga clic en el botón **Guardar** o en la **barra de herramientas de acceso rápido** o bien, presione Ctrl+G.

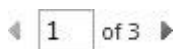


Si ha guardado el trabajo antes, ha acabado.

2. Si es la primera vez que guarda este archivo:
  - a. En **Guardar como**, elija dónde desea guardar el libro y desplácese a una carpeta.
  - b. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el libro.
  - c. Haga clic en **Guardar**.

## Imprimir el trabajo

1. Haga clic en **Archivo** y luego haga clic en **Imprimir**, o presione Ctrl+P .
2. Obtenga una vista previa de las páginas haciendo clic en las flechas **Página siguiente** y **Página anterior**.



La ventana de vista previa muestra las páginas en blanco y negro o en color, en función de la configuración de su impresora.

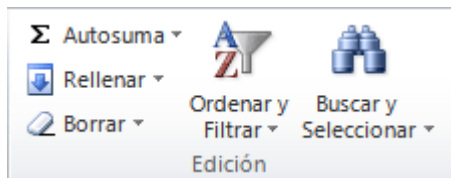
Si no le gusta la manera en que se imprimirán las páginas, puede cambiar márgenes de página o agregar saltos de página.

3. Haga clic en **Imprimir**.

## Buscar o reemplazar texto y números en una hoja de cálculo en Excel 2016

Busque y reemplace texto y números usando caracteres comodines u otros caracteres. Puede seleccionar hojas, filas, columnas o libros.

1. En una hoja de cálculo, haga clic en cualquier celda.
2. En la pestaña **Inicio** en el grupo **Edición**, haga clic en **Buscar y seleccionar**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para buscar texto o números, haga clic en **Buscar**.
  - Para buscar y reemplazar texto o números, haga clic en **Reemplazar**.
4. En el cuadro **Buscar**, escriba el texto o los números que desee buscar, o bien haga clic en la flecha del cuadro **Buscar** y haga clic en una búsqueda reciente que se encuentre en la lista.

Puede usar caracteres comodines, como un asterisco (\*) o un signo de interrogación (?), en sus criterios de búsqueda:

- Use el asterisco para buscar cualquier cadena de caracteres. Por ejemplo, **s\*I** devolverá tanto "sal" como "señal".
- Use el signo de interrogación para buscar un solo carácter. Por ejemplo, **s?I** devolverá "sal" y "sol".

**Sugerencia** Si desea buscar asteriscos, signos de interrogación y tildes (~) en los datos de la hoja de cálculo, escriba una tilde antes de estos caracteres en el cuadro **Buscar**. ¿Por ejemplo, para buscar datos que contienen "?", use ~? como criterio de búsqueda.

5. Haga clic en **Opciones** para definir en más detalle su búsqueda y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:
  - Para buscar datos en una hoja de cálculo o en un libro entero, en el cuadro **Dentro de**, haga clic en **Hoja** o **Libro**.
  - Para buscar datos en filas o columnas, en el cuadro **Buscar**, haga clic en **Por filas** o **Por columnas**.
  - Para buscar datos con detalles específicos, en el cuadro **Buscar dentro de**, haga clic en **Fórmulas**, **Valores** o **Comentarios**.

**Nota** Las opciones **Fórmulas**, **Valores** y **Comentarios** solo están disponibles en la pestaña **Buscar**, y solo **Fórmulas** está disponible en la pestaña **Reemplazar**.

- Para buscar datos distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas, active la casilla **Coincidir mayúsculas y minúsculas**.
- Para buscar celdas que contienen solo los caracteres que escribió en el cuadro **Buscar**, active la casilla **Coincidir con el contenido de toda la celda**.

6. Si desea buscar texto o números que además tienen un formato específico, haga clic en **Formato** y elija sus opciones en el cuadro de diálogo **Buscar formato**.

**Sugerencia** Si desea buscar celdas que tienen un determinado formato, puede eliminar los criterios del cuadro **Buscar** y seleccionar un formato de celda determinado como ejemplo. Haga clic en la flecha situada junto a **Formato**, en **Elegir formato de celda** y en la celda que tiene el formato que desea buscar.

7. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para buscar texto o números, haga clic en **Buscar todos** o **Buscar siguiente**.

**Sugerencia** Si hace clic en **Buscar todos**, obtendrá una lista con todas las coincidencias que respondan a sus criterios de búsqueda. Para ir a una celda, haga clic en ella en la lista. Para ordenar los resultados de una búsqueda con **Buscar todos**, haga clic en el encabezado de una columna.

- Para reemplazar texto o números, escriba el nuevo texto o número en el cuadro **Reemplazar con** (o deje el cuadro en blanco para no reemplazar los caracteres con nada) y, a continuación, haga clic en **Buscar** o **Buscar todos**.

**Nota** Si el cuadro **Reemplazar con** no está disponible, haga clic en la pestaña **Reemplazar**.

Si lo desea, puede cancelar una búsqueda en curso presionando ESC.

8. Para reemplazar la coincidencia resaltada o todas las coincidencias encontradas, haga clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todos**.

**Sugerencia** Microsoft Excel guarda las opciones de formato que se definen. Si vuelve a buscar datos en la hoja de cálculo y no encuentra caracteres que sabe que contiene, es posible que deba borrar las opciones de formato de la búsqueda anterior. En el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, haga clic en la pestaña **Buscar** y en **Opciones** para mostrar las opciones de formato. Haga clic en la flecha junto a **Formato** y haga clic en **Borrar formato de búsqueda**.

## Cambiar el ancho de las columnas y el alto de las filas en Excel 2016

En una hoja de cálculo, puede especificar un ancho de columna comprendido entre 0 (cero) y 255. Este valor representa el número de caracteres que puede mostrar en una celda con formato de fuente estándar. El ancho de columna predeterminado es de 8,43 caracteres. Si especifica un ancho de columna de 0, la columna se oculta.

Puede especificar un alto de fila comprendido entre 0 (cero) y 409. Este valor representa la medida en puntos del alto (1 punto es aproximadamente igual a 1/72 pulgadas o 0,035 cm). El alto de fila predeterminado es de 12,75 puntos (aproximadamente 1/6 pulgadas o 0,4 cm). Si especifica un alto de fila de 0, la fila se oculta.

Si está trabajando en la vista Diseño de página (pestaña **Vista**, grupo **Vistas de libro**, botón **Diseño de página**), puede especificar el ancho de una columna o el alto de una fila en pulgadas. En esta vista, pulgada es la unidad de medida predeterminada, pero puede cambiarla a centímetros o milímetros (en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Opciones**, en la categoría **Avanzadas** y, en **Mostrar**, seleccione una opción de la lista **Unidades de la regla**).

¿Qué desea hacer?

**Establecer un ancho específico para una columna**

**Cambiar el ancho de columna para ajustarlo automáticamente al contenido (autoajustar)**

**Hacer coincidir el ancho de columna con otra columna**

**Cambiar el ancho predeterminado de todas las columnas de una hoja de cálculo o un libro**

**Cambiar el ancho de las columnas con el mouse**

**Establecer un alto específico para una fila**

**Cambiar el alto de fila para ajustarlo al contenido**

**Cambiar el alto de las filas con el mouse**

### Establecer un ancho específico para una columna

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ancho de columna**.
4. En el cuadro **Ancho de columna**, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en **Aceptar**.

**Sugerencia** Para establecer rápidamente el ancho de una sola columna, haga clic con el botón derecho en la columna seleccionada, haga clic en **Ancho de columna**, escriba el valor que desea y, después, haga clic en **Aceptar**.

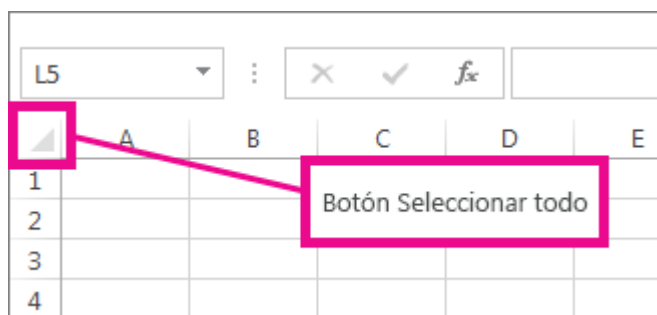
### Cambiar el ancho de columna para ajustarlo automáticamente al contenido (autoajustar)

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



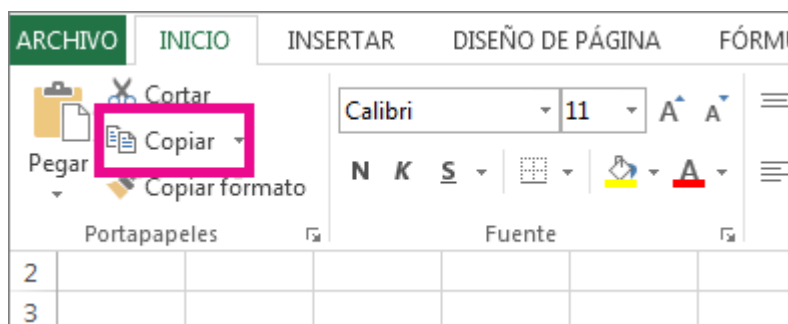
3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Autoajustar ancho de columna**.


**Nota** Para ajustar rápidamente todas las columnas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y haga doble clic en cualquier borde entre dos encabezados de columnas.



### Hacer coincidir el ancho de columna con otra columna

1. Seleccione una celda en la columna que tenga el ancho que desee usar.
2. Presione Ctrl+C o, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar**.



3. Haga clic con el botón secundario en una celda de la columna de destino, señale **Pegado especial** y haga clic en el botón **Mantener ancho de columnas de origen** .

## Cambiar el ancho predeterminado de todas las columnas de una hoja de cálculo o un libro

El valor predeterminado para el ancho de columna indica el número medio de caracteres de la fuente estándar que pueden caber en una celda. Puede especificar un número diferente para el ancho predeterminado de columna de una hoja de cálculo o de un libro.

1. Siga uno de estos procedimientos:

- Para cambiar el ancho predeterminado de columna de una hoja de cálculo, haga clic en la pestaña de la hoja.
- Para cambiar el ancho predeterminado de columna de todo el libro, haga clic con el botón secundario en la pestaña de una hoja y haga clic en **Seleccionar todas las hojas** en el menú contextual.



2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ancho predeterminado**.

4. En el cuadro **Ancho estándar de columna**, escriba una medida nueva y, después, haga clic en **Aceptar**.

**Sugerencia** Si desea definir el ancho predeterminado de columna de todos los libros y hojas de cálculo nuevos, puede crear una plantilla de libro o de hoja de cálculo y basar los libros u hojas de cálculo nuevos en dichas plantillas.

## Cambiar el ancho de las columnas con el mouse

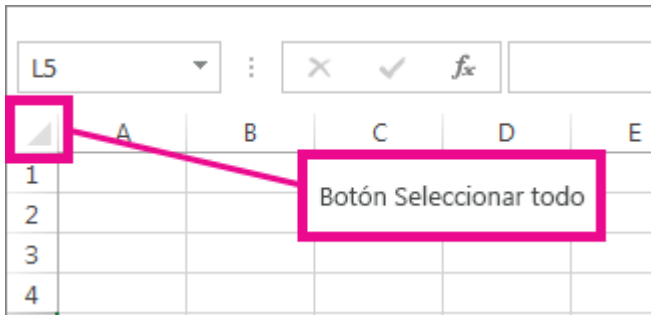
Siga uno de estos procedimientos:

- Para cambiar el ancho de una columna, arrastre el borde del lado derecho del encabezado de columna hasta que la columna tenga el ancho que desea.



- Para cambiar el ancho de varias columnas, seleccione las columnas que desea cambiar y arrastre un borde hacia la derecha de un encabezado de columna seleccionado.
- Para cambiar el ancho de columnas y ajustarlo al contenido, seleccione la columna o columnas que desea cambiar y haga doble clic en el borde de la derecha del encabezado de columna seleccionado.

- Para cambiar el ancho de todas las columnas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y arrastre el borde de cualquier encabezado de columna.



### Establecer un alto específico para una fila

1. Seleccione la fila o filas que desea cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Alto de fila**.
4. En el cuadro **Alto de fila**, escriba el valor que desee y, después, haga clic en **Aceptar**.

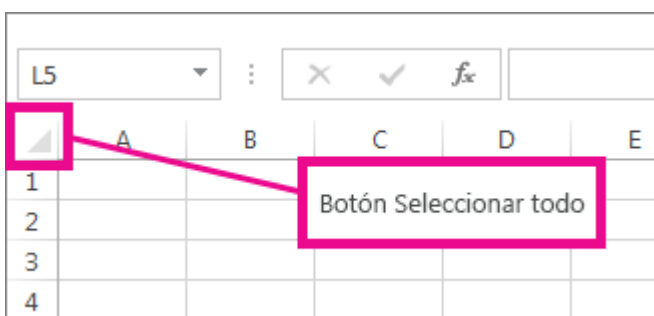
### Cambiar el alto de fila para ajustarlo al contenido

1. Seleccione la fila o filas que desea cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Autoajustar alto de fila**.

**Sugerencia** Para autoajustar rápidamente todas las filas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y haga doble clic en el borde inferior de uno de los encabezados de fila.



## Cambiar el alto de las filas con el mouse

Siga uno de estos procedimientos:

- Para cambiar el alto de fila de una fila, arrastre el borde inferior del encabezado de fila hasta que la fila tenga el alto que desea.

	A	B	C
1			
2			
3			

Arrastrar para ajustar tamaño

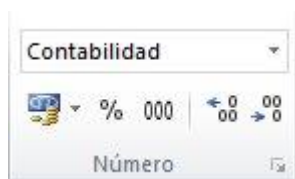
- Para cambiar el alto de fila de varias filas, seleccione las filas que desea cambiar y arrastre el borde inferior de uno de los encabezados de fila seleccionado.
- Para cambiar el alto de todas las filas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y arrastre el borde inferior de cualquier encabezado de fila.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

- Para cambiar el alto de fila y ajustarlo al contenido, haga doble clic en el borde inferior del encabezado de fila.

## Dar formato a números como moneda en Excel 2016

Si desea mostrar los números como valores monetarios, debe aplicarles formato de moneda. Para ello, aplique el formato de número de moneda o de contabilidad a las celdas que desee. Las opciones de formato de número están disponibles en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Número**.



En este tema


**Mostrar números como moneda**

**Quitar formato de moneda**

**Diferencia entre los formatos de moneda y de contabilidad**

**Crear una plantilla de libro con una configuración de formato de moneda específica**

### Mostrar números como moneda

Como ya mencionamos antes, se puede mostrar rápidamente un número con el símbolo de moneda predeterminado seleccionando la celda o el rango de celdas y después haciendo clic en **Formato de número de contabilidad**  en el grupo **Número** de la pestaña **Inicio**. (Si desea aplicar el formato de moneda, seleccione las celdas y presione CTRL+MAYÚS+\$).

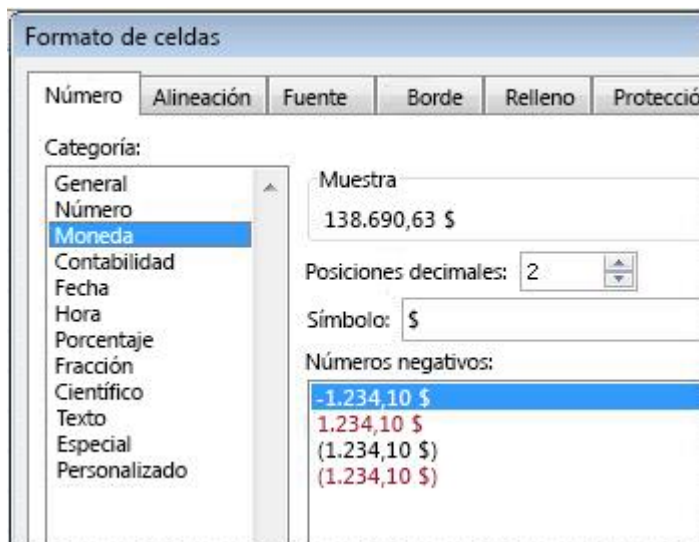
### Cambiar otros aspectos del formato

1. Seleccione las celdas a las que desee aplicar formato.
2. En la pestaña **Inicio**, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo junto a **Número**.



**Sugerencia** También puede presionar CTRL+1 para abrir el cuadro de diálogo **Formato de celdas**.

3. En el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, en la lista **Categoría**, haga clic en **Moneda** o en **Contabilidad**.



- En el cuadro **Símbolo**, haga clic en el símbolo de moneda que desee usar.

**Nota** Si desea mostrar un valor monetario sin un símbolo de moneda, haga clic en **Ninguno**.

- En el cuadro **Posiciones decimales**, escriba el número de posiciones decimales que desee mostrar.

Por ejemplo, para mostrar **138.691\$** en vez de **138.690,63\$** en la celda, escriba **0** en el cuadro **Posiciones decimales**. A medida que realice los cambios, observe el número en el cuadro **Muestra**. Muestra cómo el cambio de las posiciones decimales afecta a la visualización de un número.

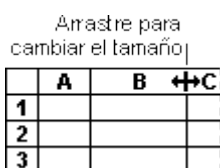
- En el cuadro **Números negativos**, seleccione el estilo de presentación que desee usar para los números negativos.

Si no le gustan las opciones existentes para mostrar números negativos, puede crear su propio formato de número.

**Nota** El cuadro **Números negativos** no está disponible para el formato de número **Contabilidad**. Esto se debe a que en la práctica contable habitual los números negativos siempre se muestran entre paréntesis.

- Para cerrar el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, haga clic en **Aceptar**.

Si Excel muestra **#####** en una celda después de aplicar formato de moneda a los datos, es probable que la celda no sea lo suficientemente ancha para mostrar los datos. Para aumentar el ancho de la columna, haga doble clic en el borde derecho de la columna que contiene las celdas con el error **#####**. Esto cambiará automáticamente el tamaño de la columna para adecuarla al número. También puede arrastrar el borde derecho hasta que las columnas tengan el tamaño que desee.



## Quitar formato de moneda

1. Seleccione las celdas que tienen aplicado formato de moneda.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Número**, haga clic en **General** en el cuadro de lista.

Las celdas a las que se aplica el formato **General** no presentan ningún formato de número específico.

## Diferencia entre los formatos de moneda y de contabilidad

Tanto el formato de moneda como de contabilidad se usan para mostrar valores monetarios. La diferencia entre ambos se explica en la tabla siguiente.

### Formato Descripción

Cuando se aplica el formato de moneda a un número, el símbolo de moneda aparece junto al primer dígito de la celda. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a usar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.

### Moneda

**Sugerencia** Para aplicar rápidamente el formato de moneda, seleccione la celda o el rango de celdas a las que desee aplicar el formato y después presione CTRL+MAYÚS+\$.



### Ejemplo

Formato de moneda	
	3.465,00 €
	3.322,00 €
	123,00 €
	45.789,00 €
	0,00 €
	-34,00 €
	-3.567,00 €

### Formato Descripción

Al igual que el formato de moneda, el formato de contabilidad se usa para valores monetarios. No obstante, este formato alinea los símbolos de moneda y las posiciones decimales de los números en una columna. Además, el formato de contabilidad muestra los ceros como guiones y los números negativos entre paréntesis. Al igual que el formato de moneda, se puede especificar la cantidad de posiciones decimales que se desean usar y si se debe usar un separador de miles. No se puede cambiar la presentación predeterminada de los números negativos a menos que se cree un formato de número personalizado.

### Contabilidad

**Sugerencia** Para aplicar rápidamente el formato Contabilidad, seleccione la celda o el rango de celdas a las que desee aplicar el formato. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Número**, haga clic en **Formato de número de contabilidad** . Si desea mostrar un símbolo de moneda que no sea el predeterminado, haga clic en la flecha situada junto al botón **Formato de número de contabilidad**  y después seleccione otro símbolo de moneda.

### Ejemplo

Formato de contabilidad	
€	3.465,00
€	3.322,00
€	123,00
€	45.789,00
€	-
€	(34,00)
€	(3.567,00)

## Crear una plantilla de libro con una configuración de formato de moneda específica

Si usa con frecuencia un determinado formato de moneda en sus libros, puede ahorrar tiempo creando un libro que incluya una configuración de formato de moneda específica y guardándolo como una plantilla. Después, puede usar dicha plantilla para crear otros libros.

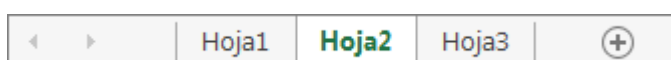
### Crear una plantilla de libro

1. Cree un libro nuevo.
2. Seleccione la hoja u hojas de cálculo para las que desee cambiar el formato de número predeterminado.

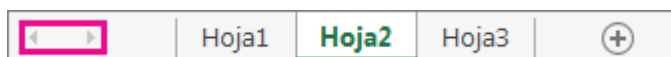
#### Para seleccionar

#### Realice este procedimiento

Haga clic en la pestaña de la hoja.



Una sola hoja Si no ve la pestaña que desea, haga clic en los botones de desplazamiento de las pestañas para mostrar la que va a usar y, después, haga clic en la pestaña correspondiente.



Dos o más hojas adyacentes Haga clic en la pestaña de la primera hoja. Después, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en la pestaña correspondiente a la última hoja que desee seleccionar.

Dos o más hojas no adyacentes Haga clic en la pestaña de la primera hoja. Después, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en las pestañas correspondientes a las otras hojas que desee seleccionar.

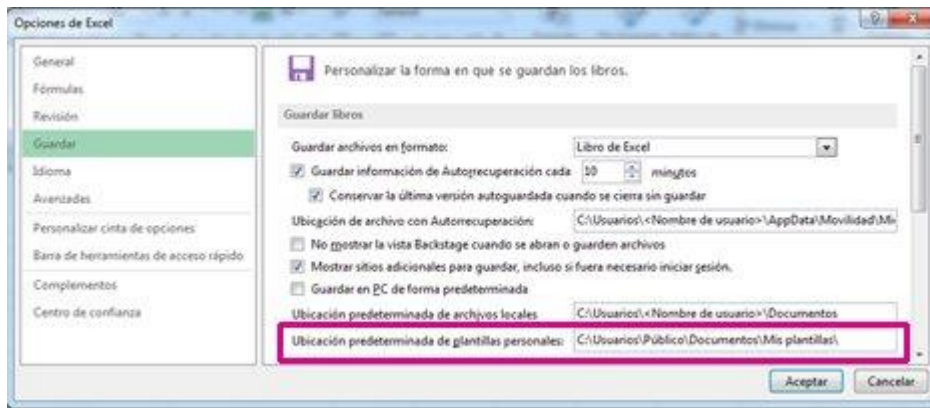
Todas las hojas de un libro Haga clic con el botón secundario en la pestaña de una hoja y, después, haga clic en **Seleccionar todas las hojas**.

3. **Sugerencia** Cuando se seleccionan varias hojas de cálculo, aparece **[Grupo]** en la barra de título, en la parte superior de la hoja de cálculo. Para cancelar una selección de varias hojas de cálculo en un libro, haga clic en cualquier hoja de cálculo no seleccionada. Si no hay ninguna hoja sin seleccionar visible, haga clic con el botón secundario en la pestaña de una hoja seleccionada y después haga clic en **Desagrupar hojas**.
4. Seleccione las celdas o columnas específicas a las que desee aplicar formato y después aplique el formato de moneda.
5. Realice las demás personalizaciones que desee en el libro y, después, guárdelo como plantilla.

### Establecer la ubicación predeterminada de las plantillas personales

1. Haga clic en **Archivo** y después en **Opciones**.
2. Haga clic en **Guardar** y, en **Guardar libros**, escriba la ruta de acceso a la ubicación de plantillas personales en el cuadro **Ubicación de plantillas personales predeterminada**.

Normalmente, esta ruta es: C:\Users\Public Documents\My Templates.



3. Haga clic en **Aceptar**.

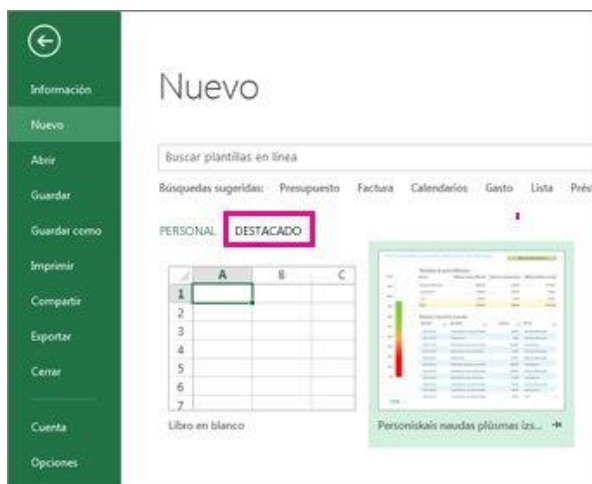
Al estar establecida esta opción, todas las plantillas personalizadas que guarde en la carpeta Mis plantillas aparecen automáticamente en **Personales** en la página **Nuevo** (haga clic en **Archivo** y, después, haga clic en **Nuevo**).

### Guardar el libro como plantilla

1. Haga clic en **Archivo** y después en **Exportar**.
2. En **Exportar**, haga clic en **Cambiar el tipo de archivo**.
3. En el cuadro **Tipos de archivo de libro**, haga doble clic en **Plantilla**.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba el nombre que desee usar para la plantilla.
5. Haga clic en **Guardar** y cierre la plantilla.

### Crear un libro nuevo basado en la plantilla

1. Haga clic en **Archivo** y después en **Nuevo**.
2. Haga clic en **Personal**.



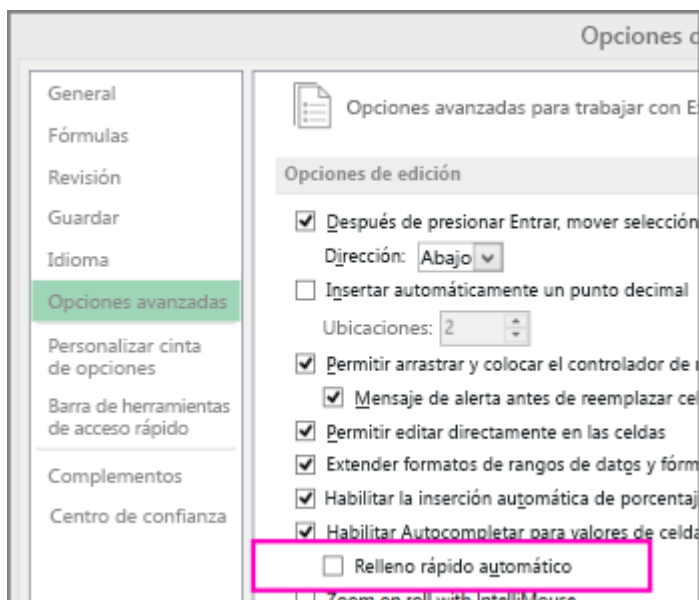
3. Haga doble clic en la plantilla que acaba de crear.

Excel creará un nuevo libro basado en la plantilla.

## Activar Relleno rápido en Excel 2016

Relleno rápido está activado de forma predeterminada y rellena automáticamente los datos cuando detecta un patrón. Sin embargo, si no funciona según lo esperado, siga estos pasos para comprobar si Relleno rápido está activado.

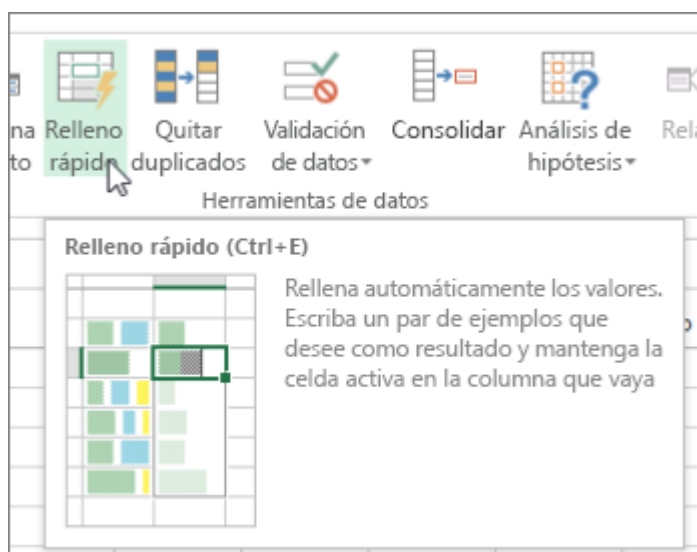
1. Haga clic en **Archivo > Opciones**.
2. Haga clic en **Avanzadas** y compruebe que la casilla **Relleno rápido automático** esté activado.



3. Haga clic en **Aceptar** y reinicie el libro.

### Iniciar Relleno rápido de forma manual

Si Relleno rápido está activado, pero no se inicia automáticamente cuando escribe datos que coinciden con un patrón, intente iniciarlo de forma manual. Para ello, haga clic en **Datos > Relleno rápido** o presione Ctrl+E.



## Crear una fórmula simple

Puede crear una fórmula sencilla para añadir, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Fórmulas sencillas comienzan siempre con un signo igual (=), seguido por las constantes de valores numéricos y operadores de cálculo como plus (+), menos (-), asterisco (\*) o signos de diagonal (/).

Por ejemplo, si introduce la fórmula **=5+2\*3**, Excel multiplica los dos últimos números y suma el primer número al resultado. Siguiendo el orden estándar de las operaciones matemáticas, la multiplicación se realiza antes que la suma.

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula.
2. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores que desea usar en el cálculo.

Puede introducir en una fórmula tantas constantes y tantos operadores como necesite, hasta un máximo de 8.192 caracteres.

**Sugerencia** En lugar de escribir constantes en la fórmula, puede seleccionar las celdas que contienen los valores que desea usar e introducir los operadores entre selección y selección de celdas.

3. Presione Entrar.
  - Para agregar valores rápidamente, puede usar **Autosuma** en lugar de introducir la fórmula manualmente (pestaña **Inicio**, grupo **Edición**).
  - También puede usar funciones (por ejemplo, la función SUM) para calcular valores en su hoja de cálculo. Para más información, vea [Crear una fórmula usando una función](#).
  - Para ir un paso más allá, puede usar referencias de celdas y nombres en lugar de los valores en una fórmula simple. Para más información, vea [Usar referencias de celdas en fórmulas y Definir y usar nombres en fórmulas](#).

## Ejemplos

Copie los datos de ejemplo en la tabla siguiente y péguelos en la celda A1 de una hoja de cálculo nueva de Excel. Para que las fórmulas muestren los resultados, selecciónelas, presione F2 y luego ENTRAR. Si lo necesita, puede ajustar el ancho de las columnas para ver todos los datos.

### Datos

2

5

### Fórmula Descripción

'=A2+A3 Suma los valores en las celdas A1 y A2

'=A2-A3 Resta el valor de la celda A2 del valor de A1

'=A2/A3 Divide el valor de la celda A1 entre el valor de A2

'=A2\*A3 Multiplica el valor de la celda A1 por el valor de A2

'=A2^A3 Eleva el valor de la celda A1 al valor exponencial especificado en A2 =A2^A3

### Resultado

=A2+A3

=A2-A3

=A2/A3

=A2\*A3

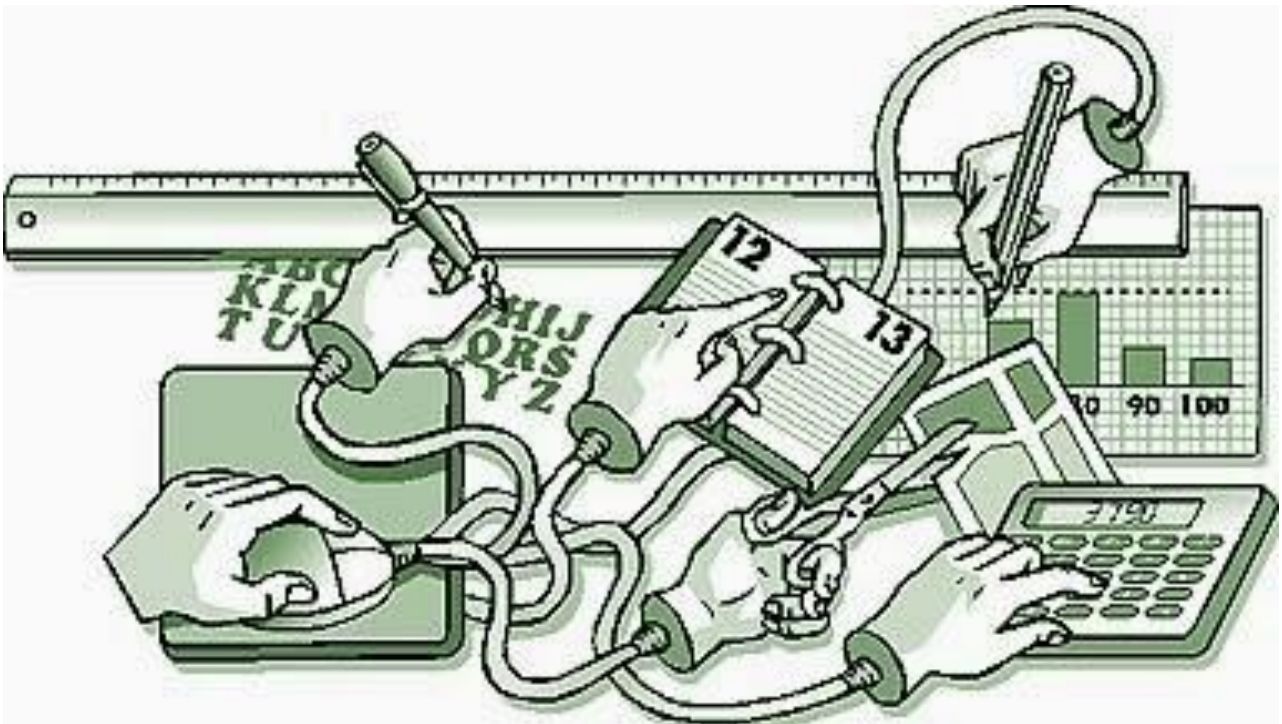
=A2^A3

## Datos

Fórmula	Descripción	Resultado
=5+2	Suma 5 más 2	=5+2
=5-2	Resta 2 de 5	=5-2
=5/2	Divide 5 entre 2	=5/2
=5*2	Multiplica 5 por 2	=5*2
=5^2	Eleva 5 al cuadrado	=5^2

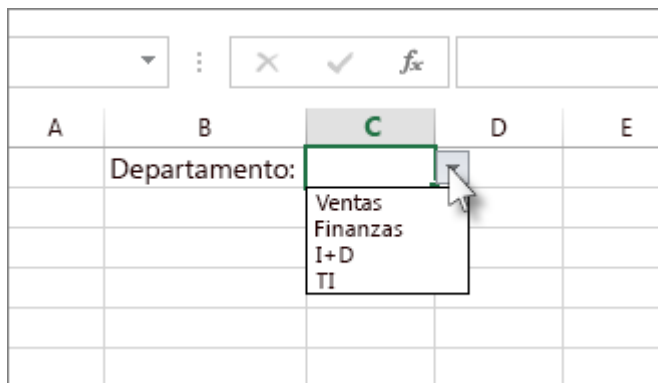
**Importante** Los resultados calculados de las fórmulas y algunas funciones de hoja de cálculo de Excel pueden diferir ligeramente entre un PC con Windows con arquitectura x 86 o x 86-64 y un PC con Windows RT con arquitectura ARM.

# Conceptos básicos sobre hojas de cálculo

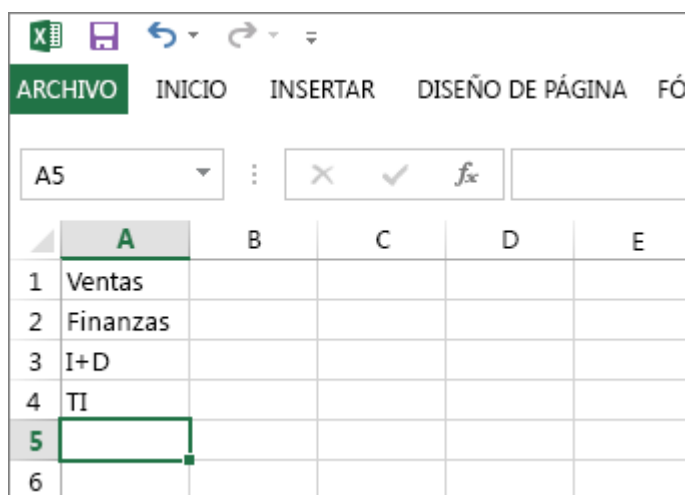


## Crear una lista desplegable en Excel 2016 para Windows

Puede hacer que una hoja de cálculo sea más eficiente proporcionando listas desplegables. Alguien que usa su hoja de cálculo hace clic en una flecha y, a continuación, hace clic en una entrada de la lista.

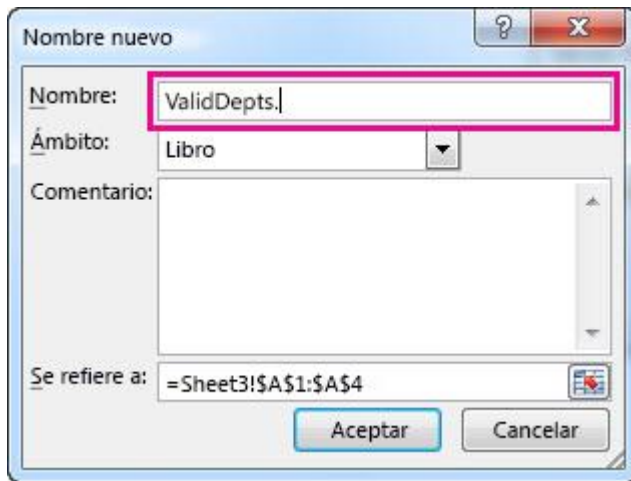


1. En una nueva hoja de cálculo, escriba las entradas que desea que aparezcan en la lista desplegable. Las entradas deben estar en una fila o columna única sin celdas en blanco, como esta:

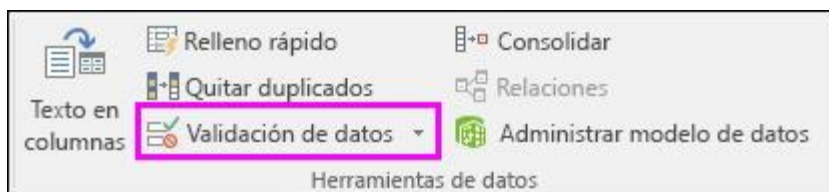


**Sugerencia** Ahora es un buen momento para ordenar sus datos en el orden en que desea que aparezcan en la lista desplegable.

2. Seleccione todas las entradas, haga clic con el botón secundario y, a continuación, haga clic en **Definir nombre**.
3. En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las entradas, por ejemplo, **DeptsVálids** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Asegúrese de que su nombre no contiene espacios. Este nombre no aparecerá en la lista, pero tiene que asignarle un nombre de manera que pueda vincularlo a su lista desplegable.

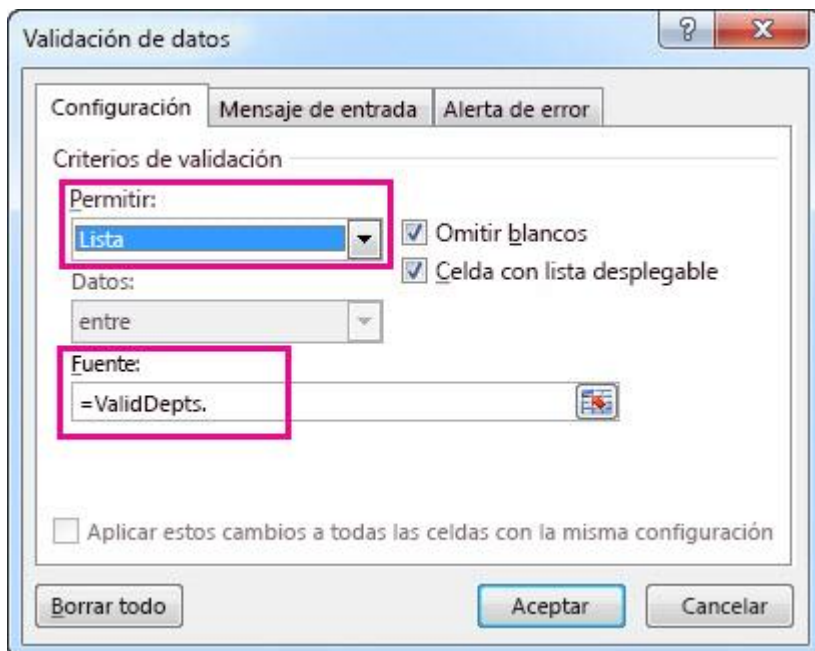


4. Haga clic en la celda de la hoja de cálculo donde desee crear la lista desplegable.
5. Haga clic en **Datos >Validación de datos**.

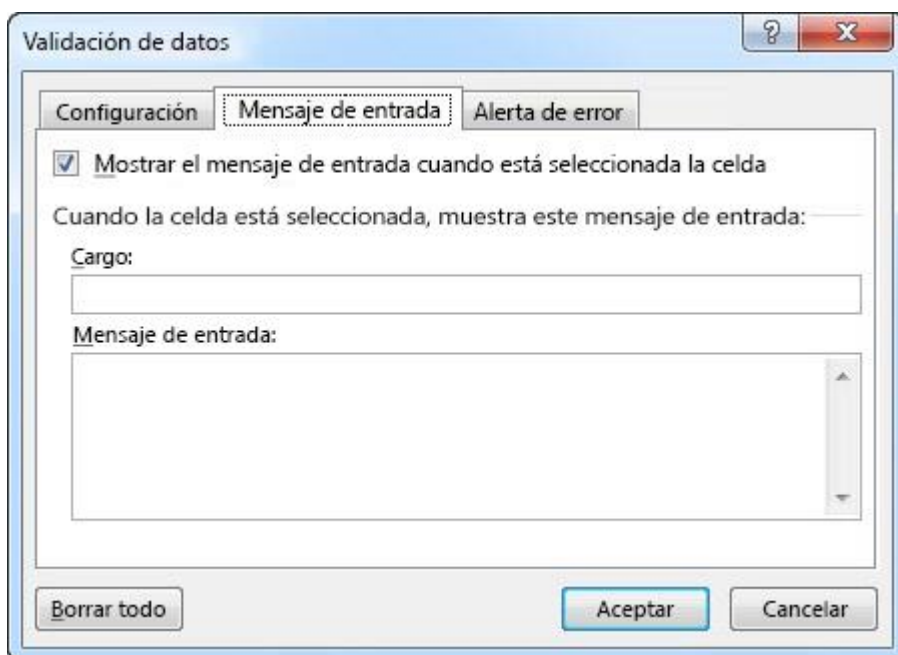


**Sugerencias** ¿No puede hacer clic en **Validación de datos**? Estos son algunos motivos posibles para que esto suceda.

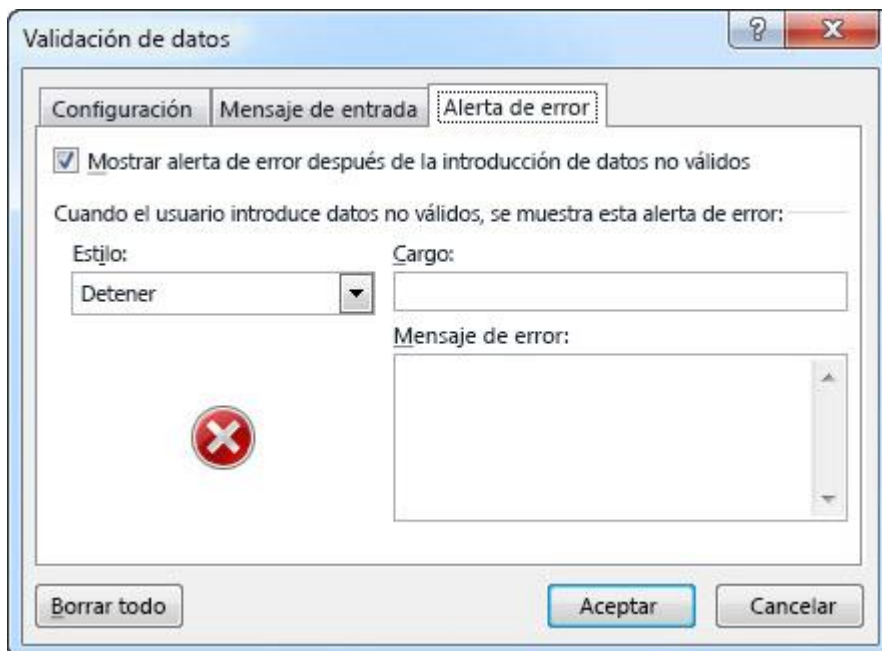
- Las listas desplegables no se pueden agregar a tablas vinculadas a un sitio de SharePoint. Desvincule la tabla o quite el formato de la tabla y, a continuación, pruebe el paso 5 de nuevo.
  - La hoja de cálculo puede estar protegida o compartida. Quite la protección o deje de compartir la hoja de cálculo y, a continuación, pruebe el paso 5 de nuevo.
6. En la pestaña **Configuración**, en el cuadro **Permitir**, haga clic en **Lista**.
  7. En el cuadro **Origen**, escriba un signo igual (=), seguido inmediatamente del nombre que ha dado a la lista del paso 3. Por ejemplo, **=DeptsVálids**.





8. Active la casilla **Celda con lista desplegable**.
9. Si no importa que los usuarios dejen la celda vacía, active la casilla **Omitir blancos**.
10. Haga clic en la pestaña **Mensaje de entrada**.
11. Si desea que aparezca un mensaje cuando se haga clic en la celda, active el cuadro **Mostrar mensaje de entrada al seleccionar la celda** y escriba un título y un mensaje en los cuadros (hasta 225 caracteres). Si no desea que se muestre un mensaje, desactive la casilla.



12. Haga clic en la pestaña **Mensaje de error**.
13. Active la casilla **Mostrar mensaje de error si se introducen datos no válidos**, elija una opción en el cuadro **Estilo**, y escriba un título y un mensaje. Si no desea que aparezca un mensaje, desactive la casilla.



¿No está seguro de qué opción elegir en el cuadro **Estilo**?

- Para mostrar un mensaje que no evite que los usuarios introduzcan datos que no se encuentran en la lista desplegable, haga clic en **Información** o Advertencia. La información mostrará un mensaje con este icono  y la Advertencia mostrará un mensaje con este icono .
- Para evitar que los usuarios introduzcan datos que no se encuentran en la lista desplegable, haga clic en **Detener**.

**Nota** Si no agrega un título o un texto, de forma predeterminada el título será "Microsoft Excel" y el mensaje será: "Valor no válido. El usuario solo puede escribir ciertos valores en esta celda".

## Trabajo con la lista desplegable

Tras crear su lista desplegable, asegúrese de que funciona de la manera que desea. Por ejemplo, puede que desee comprobar si la celda es lo bastante ancha para mostrar todas sus entradas.

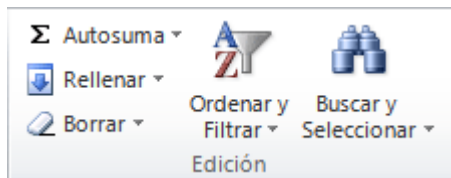
Si la lista de entradas para la lista desplegable está en otra hoja de cálculo y desea evitar que los usuarios la vean o realicen cambios, piense en ocultar y proteger dicha hoja de cálculo.

Si decide que desea cambiar las opciones de su lista desplegable, vea Agregar o quitar elementos de una lista desplegable.

## Buscar o reemplazar texto y números en una hoja de cálculo en Excel 2016

Busque y reemplace texto y números usando caracteres comodines u otros caracteres. Puede seleccionar hojas, filas, columnas o libros.

1. En una hoja de cálculo, haga clic en cualquier celda.
2. En la pestaña **Inicio** en el grupo **Edición**, haga clic en **Buscar y seleccionar**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para buscar texto o números, haga clic en **Buscar**.
  - Para buscar y reemplazar texto o números, haga clic en **Reemplazar**.
4. En el cuadro **Buscar**, escriba el texto o los números que desee buscar, o bien haga clic en la flecha del cuadro **Buscar** y haga clic en una búsqueda reciente que se encuentre en la lista.

Puede usar caracteres comodines, como un asterisco (\*) o un signo de interrogación (?), en sus criterios de búsqueda:

- Use el asterisco para buscar cualquier cadena de caracteres. Por ejemplo, **s\*I** devolverá tanto "sal" como "señal".
- Use el signo de interrogación para buscar un solo carácter. Por ejemplo, **s?I** devolverá "sal" y "sol".

**Sugerencia** Si desea buscar asteriscos, signos de interrogación y tildes (~) en los datos de la hoja de cálculo, escriba una tilde antes de estos caracteres en el cuadro **Buscar**. Por ejemplo, para buscar datos que contienen "?", use **~?** como criterio de búsqueda.

5. Haga clic en **Opciones** para definir en más detalle su búsqueda y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:
  - Para buscar datos en una hoja de cálculo o en un libro entero, en el cuadro **Dentro de**, haga clic en **Hoja** o **Libro**.
  - Para buscar datos en filas o columnas, en el cuadro **Buscar**, haga clic en **Por filas** o **Por columnas**.
  - Para buscar datos con detalles específicos, en el cuadro **Buscar dentro de**, haga clic en **Fórmulas**, **Valores** o **Comentarios**.

**Nota** Las opciones **Fórmulas**, **Valores** y **Comentarios** solo están disponibles en la pestaña **Buscar**, y solo **Fórmulas** está disponible en la pestaña **Reemplazar**.

- Para buscar datos distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas, active la casilla **Coincidir mayúsculas y minúsculas**.
- Para buscar celdas que contienen solo los caracteres que escribió en el cuadro **Buscar**, active la casilla **Coincidir con el contenido de toda la celda**.

6. Si desea buscar texto o números que además tienen un formato específico, haga clic en **Formato** y elija sus opciones en el cuadro de diálogo **Buscar formato**.

**Sugerencia** Si desea buscar celdas que tienen un determinado formato, puede eliminar los criterios del cuadro **Buscar** y seleccionar un formato de celda determinado como ejemplo. Haga clic en la flecha situada junto a **Formato**, en **Elegir formato de celda** y en la celda que tiene el formato que desea buscar.

7. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para buscar texto o números, haga clic en **Buscar todos** o **Buscar siguiente**.

**Sugerencia** Si hace clic en **Buscar todos**, obtendrá una lista con todas las coincidencias que respondan a sus criterios de búsqueda. Para ir a una celda, haga clic en ella en la lista. Para ordenar los resultados de una búsqueda con **Buscar todos**, haga clic en el encabezado de una columna.

- Para reemplazar texto o números, escriba el nuevo texto o número en el cuadro **Reemplazar con** (o deje el cuadro en blanco para no reemplazar los caracteres con nada) y, a continuación, haga clic en **Buscar** o **Buscar todos**.

**Nota** Si el cuadro **Reemplazar con** no está disponible, haga clic en la pestaña **Reemplazar**.

Si lo desea, puede cancelar una búsqueda en curso presionando ESC.

8. Para reemplazar la coincidencia resaltada o todas las coincidencias encontradas, haga clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todos**.

**Sugerencia** Microsoft Excel guarda las opciones de formato que se definen. Si vuelve a buscar datos en la hoja de cálculo y no encuentra caracteres que sabe que contiene, es posible que deba borrar las opciones de formato de la búsqueda anterior. En el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, haga clic en la pestaña **Buscar** y en **Opciones** para mostrar las opciones de formato. Haga clic en la flecha junto a **Formato** y haga clic en **Borrar formato de búsqueda**.

## Dividir texto en celdas diferentes

Puede tomar el texto en una o varias celdas, y difundirlo por varias celdas. Esto es lo opuesto de concatenar, donde puede combinar texto desde dos o más celdas en una sola. Por ejemplo, si tiene una columna de nombres completos, puede dividir dicha columna en columnas de nombre y apellidos independientes, como lo siguiente:

	A	B		A	B	C	
1	Full Name			Full Name	Last Name	First Name	
2	Abercrombie, Kim			Abercrombie, Kim	Abercrombie	Kim	
3	Abolrous, Hazem			Abolrous, Hazem	Abolrous	Hazem	
4	Abrus, Luka			Abrus, Luka	Abrus	Luka	
5	Abu-Dayah, Ahmad			Abu-Dayah, Ahmad	Abu-Dayah	Ahmad	
6	Acevedo, Humberto			Acevedo, Humberto	Acevedo	Humberto	
7	Achong, Gustavo			Achong, Gustavo	Achong	Gustavo	
8	Ackerman, Pilar			Ackerman, Pilar	Ackerman	Pilar	
9	Adams, Terry			Adams, Terry	Adams	Terry	
10	Ahs, David			Ahs, David	Ahs	David	
11	Allen, Michael			Allen, Michael	Allen	Michael	
12	Anderson, Nancy			Anderson, Nancy	Anderson	Nancy	
13	Andrews, Ben			Andrews, Ben	Andrews	Ben	
14	Andres, Lisa			Andres, Lisa	Andres	Lisa	
15	Atlas, Vivian			Atlas, Vivian	Atlas	Vivian	
16							
17							

Original text in one column

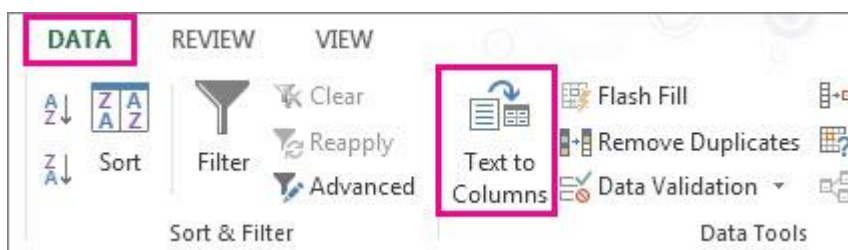
Text split into two new columns

Vaya a **Datos > Texto en columnas** y el asistente le guiará por el proceso. Aquí tiene un análisis de cómo funciona:

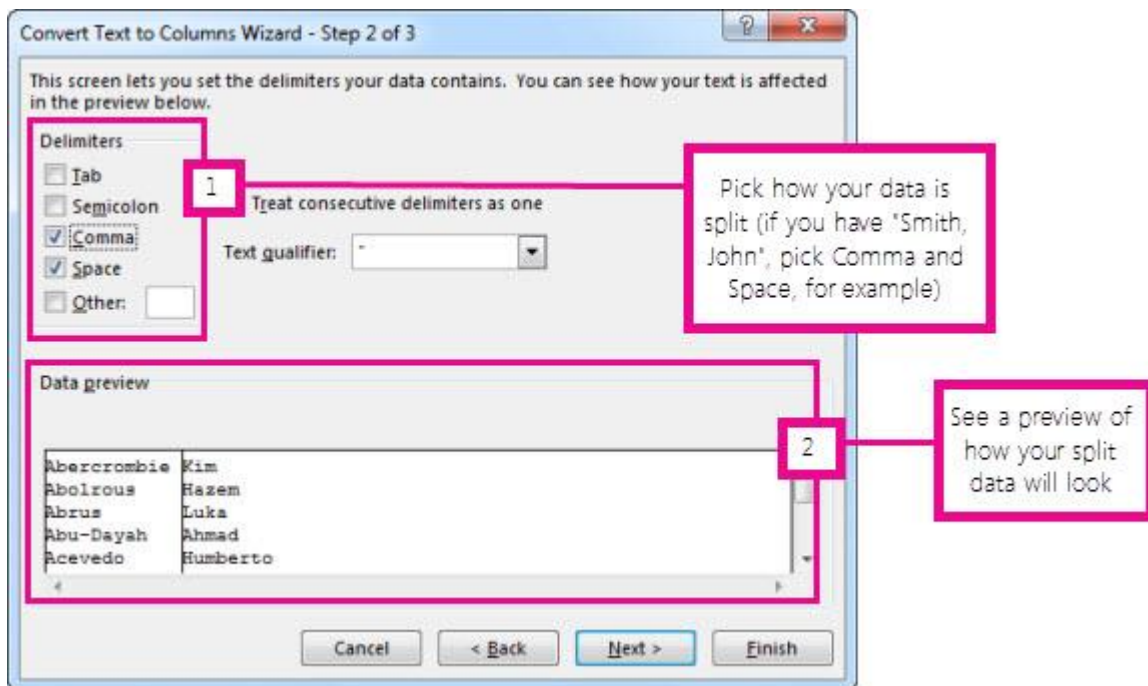
1. Seleccione la celda o columna que contiene el texto que desea dividir.

**Nota** Seleccione tantas filas como desee, pero no más de una columna. Asegúrese de que hay suficientes columnas vacías a la derecha de manera que nada de allí se sobrescriba. Si no tiene suficientes columnas vacías, agréguelas.

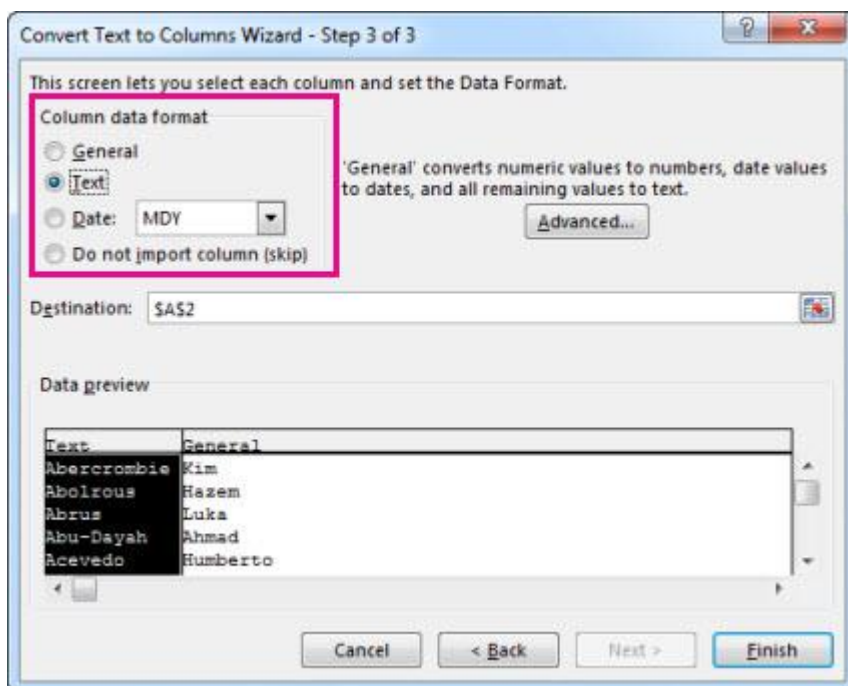
2. Haga clic en **Datos > Texto en columnas**.




3. Esto inicia el **Asistente para convertir texto en columnas**. Haga clic en **Delimitado > Siguiente**.
4. Active **Espacio** y desactive el resto de los cuadros o active **Coma** y **Espacio** si esa es la manera en que se divide su texto (**Díaz, Carlos**, con una coma y un espacio entre los nombres). Puede ver una vista previa de los datos en la ventana **Vista previa de los datos**.




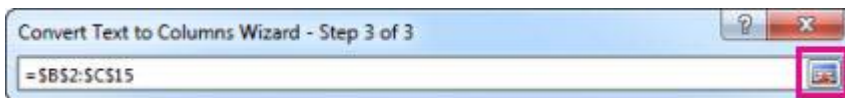
5. Haga clic en **Siguiente**.
6. En este paso, elija el formato para sus nuevas columnas o bien, puede dejar que Excel lo haga por usted. Si desea elegir su propio formato, seleccione el formato que desee, como **Texto**, haga clic en la segunda columna de datos de la ventana **Vista previa de los datos** y haga clic en el formato de nuevo. Repita para todas las columnas de la ventana de **vista previa**.



7. Haga clic en el botón  a la derecha del cuadro **Destino** para contraer el cuadro de diálogo.
8. Seleccione las celdas de su libro donde desea pegar sus datos divididos. Por ejemplo, si está dividiendo un nombre completo en una columna de nombre y una columna de apellido, seleccione el número adecuado de celdas en dos columnas adyacentes.

	A	B	C	D
1	<b>Full Name</b>	<b>Last Name</b>	<b>First Name</b>	
2	Abercrombie, Kim			
3	Abolrous, Hazem			
4	Abrus, Luka			
5	Abu-Dayah, Ahmad			
6	Acevedo, Humberto			
7	Achong, Gustavo			
8	Ackerman, Pilar			
9	Adams, Terry			
10	Ahs, David			
11	Allen, Michael			
12	Anderson, Nancy			
13	Andrews, Ben			
14	Andres, Lisa			
15	Atlas, Vivian			
16				
17				
18				

9. Haga clic en el botón  para expandir el cuadro de diálogo y después haga clic en **Finalizar**.



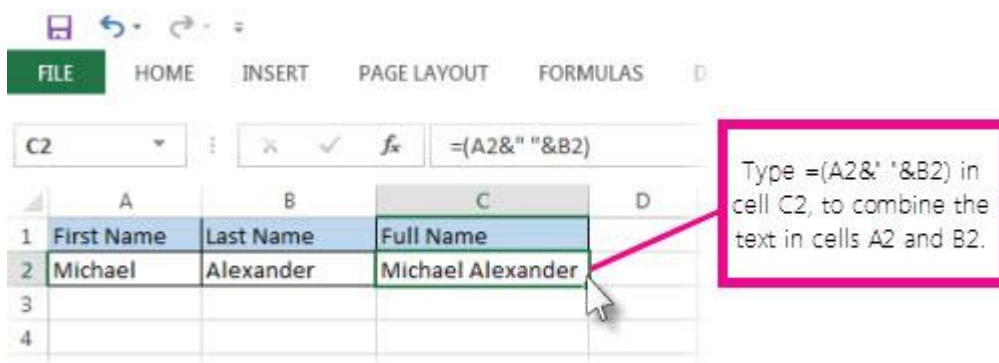
## Combinar texto de dos o más celdas en una celda

Puede combinar texto de dos o más celdas en una sola. Por ejemplo, si tiene una celda en la hoja de cálculo con el nombre de una persona y otra celda con su apellido, puede combinar el nombre y el apellido juntos en una celda nueva.

1. Haga clic en la celda en la que desea combinar el texto.
2. Escriba =(
3. Haga clic en la celda que contiene el primer texto que desea combinar, como el nombre de una persona.
4. Escriba &” “& (un espacio entre comillas).
5. Haga clic en la siguiente celda con el texto que desea combinar, como el apellido de la persona.

**Sugerencia** Para combinar el texto en más de dos celdas, continúe seleccionando celdas y escribiendo &” “& después de cada celda que seleccione. Si no desea agregar un espacio entre el texto combinado, escriba & en lugar de &” “&. Para agregar una coma, escriba &”, “& (una coma seguida de un espacio, ambos entre comillas).

6. Escriba ) y luego presione Entrar.



### ¿Tiene muchas filas de datos para combinar?

Si tiene muchas filas de datos en las que desea combinar texto, no es necesario que repita el procedimiento anterior para cada fila. Por ejemplo, si la columna A contiene nombres de personas y la columna B tiene todos sus apellidos, y desea rellenar la columna C con todos sus nombres y apellidos combinados, basta con que empiece a escribir el texto combinado en la columna C y Excel rellenará el resto por usted.

1. Haga clic en la celda en la que desea colocar el primer conjunto de texto combinado.
2. Escriba el texto combinado.
3. Presione Entrar.
4. Escriba el siguiente conjunto de texto combinado. Excel le mostrará una vista previa del resto de la columna rellena con el texto combinado.
5. Para aceptar la vista previa, presione la tecla ENTRAR.

	A	B	C	D
1	First Name	Last Name	Full Name	
2	Michael	Alexander	Michael Alexander	
3	Lori	Penor	Lori Penor	
4	Eran	Harel	Eran Harel	
5	Adam	Barr	Adam Barr	
6	Anna	Bedecs	Anna Bedecs	
7	Jon	Jaffe	Jon Jaffe	
8	Don	Roessier	Don Roessier	
9	Terry	Adams	Terry Adams	
10	Darcy	Jayne	Darcy Jayne	
11	Aaron	Hulett	Aaron Hulett	

## Combinar celdas

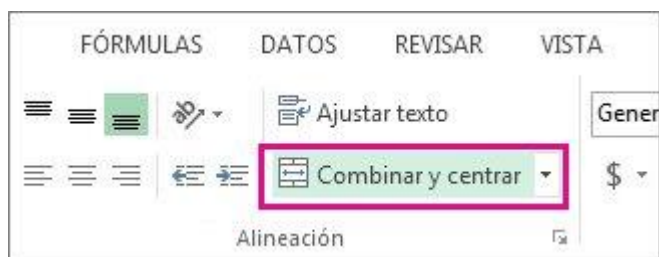
En la combinación se combinan dos o más celdas para crear una nueva celda de mayor tamaño. Esta es una manera fantástica de crear una etiqueta que abarque varias columnas. Por ejemplo, aquí las celdas A1, B1 y C1 se ha combinado para crear la etiqueta Ventas mensuales para describir la información en las filas 2 a la 7.

	A	B	C
1	Ventas mensuales		
2	Enero	Febrero	Marzo
3	174.730,81 €	152.735,01 €	64.963,95 €
4	179.981,47 €	157.317,06 €	66.263,23 €
5	183.581,11 €	152.601,21 €	15.711,33 €
6	185.399,95 €	158.739,10 €	62.975,86 €
7	189.107,94 €	150.802,14 €	64.854,55 €
8			

1. Seleccione dos o más celdas adyacentes que quiera combinar. Si no sabe cómo hacerlo, en el apartado siguiente se lo explicamos.

**Importante** Asegúrese de que los datos que desea terminar en la celda combinada se encuentran en la celda superior izquierda. Se eliminarán todos los datos de las demás celdas combinadas. Para conservar los datos de las demás celdas, cópielos en otro lugar de la hoja de cálculo antes de combinar.

1. Haga clic en **Inicio > Combinar y centrar**.



Si **Combinar y centrar** está atenuado, asegúrese de que no está editando una celda y de que las celdas que desea combinar no se encuentran dentro de una tabla.

**Sugerencia** Para combinar celdas sin centrar, haga clic en la flecha que se encuentra junto a **Combinar y centrar** y luego en **Combinar horizontalmente** o **Combinar celdas**.

Si cambia de opinión, siempre podrá dividir las celdas que ha combinado.

## Seleccionar celdas, rangos, filas o columnas de una hoja de cálculo

Puede seleccionar rápidamente celdas, rangos, filas o columnas, o bien todos los datos de una hoja de cálculo, por ejemplo, para aplicar formato a los datos de la selección, o para insertar otras celdas, filas o columnas. También puede seleccionar todo o parte del contenido de una celda y activar el modo de edición para modificar esos datos.

En una tabla de Microsoft Excel se pueden seleccionar celdas y rangos del mismo modo que se seleccionan en una hoja de cálculo. Sin embargo, la selección de filas y columnas de tabla es diferente al modo en que se realiza en las hojas de cálculo.

**Nota** Si una hoja de cálculo está protegida, es posible que no se puedan seleccionar ni sus celdas ni su contenido.


¿Qué desea hacer?

**Seleccionar celdas, rangos, filas, columnas o todos los datos de una hoja de cálculo**

**Seleccionar el contenido de una celda**

**Seleccionar filas, columnas o todos los datos de una tabla de Excel**

### Seleccionar celdas, rangos, filas, columnas o todos los datos de una hoja de cálculo

Para seleccionar	Realice este procedimiento
Una celda	Haga clic en la celda o use las teclas de dirección para ir a la celda. Haga clic en la primera celda del rango y arrastre el puntero hasta la última celda, o bien mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras presiona las teclas de dirección para extender la selección.
Un rango de celdas	También puede seleccionar la primera celda del rango y luego presionar F8 para extender la selección mediante las teclas de dirección. Para detener la ampliación de la selección, vuelva a presionar F8.
Un rango de celdas grande	Haga clic en la primera celda del rango y mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en la última celda del rango. Puede desplazarse para hacer visible la última celda. Haga clic en el botón Seleccionar todo.
Todas las celdas de una hoja de cálculo	<p>Botón Seleccionar todo</p>  El botón 'Seleccionar todo' se muestra como un icono de una flecha blanca sobre un fondo azul claro, situado en la esquina superior izquierda de la celda A1 de una hoja de cálculo. La celda A1 está resaltada en naranja y contiene el número '1'. La columna A está etiquetada con 'A' y la fila 1 con '1'. Para seleccionar la hoja de cálculo completa, también puede presionar Ctrl+E.



**Note** Si la hoja de cálculo contiene datos, Ctrl+E selecciona la región actual. Al presionar Ctrl+E por segunda vez, se selecciona toda la hoja de cálculo.

## Para seleccionar

## Realice este procedimiento

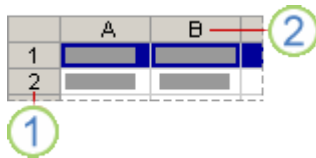
Seleccione la primera celda o rango de celdas y, después, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona el resto de las celdas o los rangos.

Celdas o rangos de celdas no adyacentes

También puede seleccionar la primera celda o rango de celdas y, después, presionar Mayús+F8 para agregar otra celda o rango no adyacente a la selección. Para dejar de agregar celdas o rangos, vuelva a presionar Mayús+F8.

Note No se puede cancelar la selección de una celda o un rango de celdas de una selección no adyacente sin cancelar toda la selección.

Haga clic en el encabezado de la fila o de la columna.



(1) Encabezado de fila y (2) encabezado de columna

Una fila o columna completa

También puede seleccionar celdas de una fila o de una columna si selecciona la primera celda y después presiona Ctrl+Mayús+Flecha (flecha derecha o flecha izquierda para las filas, y flecha arriba o flecha abajo para las columnas).

Note Si la fila o columna contiene datos, Ctrl+Mayús+Flecha selecciona la fila o columna hasta la última celda usada. Al presionar Ctrl+Mayús+Flecha por segunda vez, se selecciona la fila o columna completa.

Filas o columnas adyacentes

Arrastre el puntero por los encabezados de fila o columna. O bien, seleccione la primera fila o columna y mantenga presionada la tecla Mayús mientras selecciona la última fila o columna.

Filas o columnas no adyacentes

Haga clic en el encabezado de la primera fila o columna de la selección. A continuación, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en los encabezados de otras filas o columnas que desea agregar a la selección.

La primera o la última celda de una fila o columna

Seleccione una celda de la fila o columna y, después, presione Ctrl+Flecha (flecha derecha o flecha izquierda para las filas, y flecha arriba o flecha abajo para las columnas).

La primera o la última celda de una hoja de cálculo o de una tabla

Presione Ctrl+Inicio para seleccionar la primera celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel.

Celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha)

Presione Ctrl+Fin para seleccionar la última celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel que contenga datos o formato.

Celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo

Seleccione la primera celda y, después, presione Ctrl+Mayús+Fin para extender la selección de celdas hasta la última celda usada en la hoja de cálculo (vértice inferior derecho).

Seleccione la primera celda y después presione Ctrl+Mayús+Inicio para extender la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo.

### Para seleccionar

Más o menos celdas que la selección activa

### Realice este procedimiento

Mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en la última celda que desee incluir en la nueva selección. El rango rectangular entre la celda activa y la celda en la que hace clic se convierte en la nueva selección.

### Notas

- Para cancelar una selección de celdas, haga clic en cualquier celda de la hoja.
- Excel marca las celdas o los rangos seleccionados resaltándolos. Los resaltados no aparecen en la copia impresa. Si desea mostrar las celdas con un resaltado al imprimir una hoja de cálculo, puede usar las características de formato para aplicar un sombreado a las celdas.
- Cuando BLOQ DESPL está activado, en la barra de estado aparece **Bloq Despl**. Si presiona una tecla de dirección mientras BLOQ DESPL está activado, se desplazará una fila hacia arriba o abajo, o una columna hacia la izquierda o hacia la derecha. Para moverse entre las celdas con las teclas de dirección, debe desactivar BLOQ DESPL.
- Si la selección se amplía al hacer clic en una celda o al presionar teclas para desplazarse en la hoja de cálculo, puede deberse a que se haya presionado F8 o Mayús+F8 para ampliar o agregar a la selección. En este caso, se mostrará **Ampliar selección** o **Agregar a la selección** en la barra de estado. Para detener la ampliación o adición a una selección, vuelva a presionar F8 o Mayús+F8.

## Seleccionar el contenido de una celda

### Para seleccionar el contenido de una celda

### Haga lo siguiente

En la celda

Haga doble clic en la celda y arrastre el puntero sobre el contenido de la celda que desea seleccionar.

En la barra de fórmulas



Haga clic en la celda y arrastre el puntero sobre el contenido de la celda que desea seleccionar en la barra de fórmulas.

Mediante el teclado

Presione F2 para modificar la celda, use las teclas de dirección para ubicar el punto de inserción y después presione Mayús+tecla de dirección para seleccionar el contenido.

## Seleccionar filas, columnas o todos los datos de una tabla de Excel

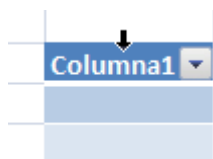
Se pueden seleccionar celdas y rangos en una tabla del mismo modo que se seleccionan en una hoja de cálculo. Sin embargo, la selección de filas y columnas de tabla es diferente al modo en que se realiza en las hojas de cálculo.

### Para seleccionar

### Realice este procedimiento

Haga clic en el borde superior del encabezado de la columna o en la columna en la tabla. Aparecerá la flecha de selección siguiente que indica que al hacer clic se seleccionará la columna.

Una columna de tabla con o sin encabezados de tabla



## Para seleccionar

### Realice este procedimiento

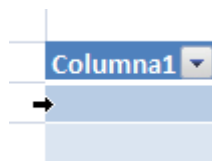
**Nota** Al hacer clic una vez en el borde superior, se seleccionan los datos de columna de tabla; al hacer clic dos veces, se selecciona toda la columna de la tabla.

También puede hacer clic en cualquier punto de la columna de tabla y después presionar CTRL+BARRA ESPACIADORA. O bien, puede hacer clic en la primera celda de la columna de tabla y después presionar CTRL+MAYÚS+FLECHA ABAJO.

**Nota** Si presiona CTRL+BARRA ESPACIADORA una vez, se seleccionan los datos de columna de tabla; si presiona CTRL+BARRA ESPACIADORA dos veces, se selecciona toda la columna de tabla.

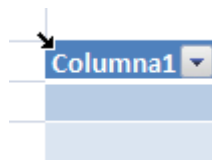
Haga clic en el borde izquierdo de la fila de tabla. Aparecerá la flecha de selección siguiente que indica que al hacer clic se seleccionará la fila.

Una fila de tabla



Puede hacer clic en la primera celda de la fila de tabla y después presionar CTRL+MAYÚS+FLECHA DERECHA.

Haga clic en la esquina superior izquierda de la tabla. Aparecerá la flecha de selección siguiente que indica que al hacer clic se seleccionarán los datos de toda la tabla.



Todas las filas y columnas de la tabla

Haga clic dos veces en la esquina superior izquierda de la tabla para seleccionar toda la tabla, incluidos los encabezados de tabla.

También puede hacer clic en cualquier punto de la tabla y después presionar CTRL+E para seleccionar todos los datos de la tabla. O bien, puede hacer clic en la celda superior izquierda de la tabla y después presionar CTRL+MAYÚS+FIN.

Presione CTRL+E dos veces para seleccionar toda la tabla, incluyendo los encabezados de tabla.

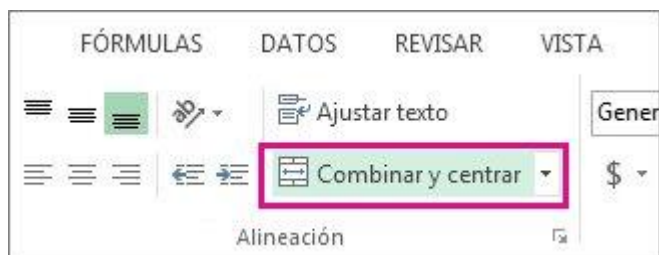
## Dividir celdas combinadas

Para anular la combinación de celdas inmediatamente después de combinarlas, presione Ctrl +Z. De lo contrario, haga clic en **Combinar y centrar** para dividir celdas combinadas.

1. Seleccione la celda combinada cuya combinación quiere anular.

**Sugerencia** Use el comando **Buscar** para buscar todas las celdas combinadas en su hoja de cálculo. Si no sabe cómo hacerlo, más adelante se lo explicamos.

1. Haga clic en **Inicio > Combinar y centrar**.



**Sugerencia** También puede hacer clic en la flecha que se encuentra junto a **Combinar y centrar** y, a continuación, hacer clic en **Separar celdas**.

Lo que se encuentre en la celda combinada se mueve a la celda superior izquierda cuando la celda combinada se separa.

	A	B	C
1	Ventas mensuales		
2	Enero	Febrero	Marzo
3	€ 194.372,56	€ 169.906,14	€ 72.234,89
4	€ 200.203,73	€ 175.003,33	€ 73.679,59
5	€ 204.207,81	€ 169.753,23	€ 17.469,20
6	€ 206.249,89	€ 176.543,36	€ 70.039,82
7	€ 210.374,88	€ 167.716,19	€ 72.141,01
8			

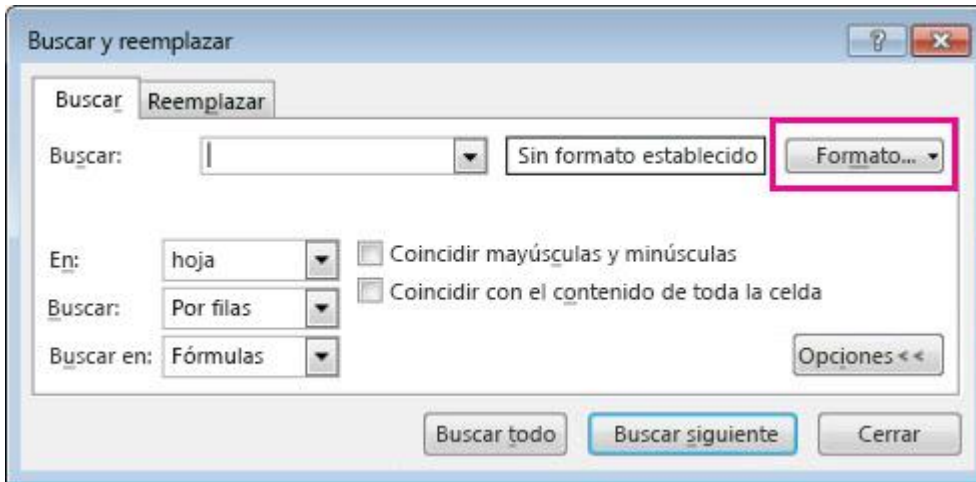
	A	B	C
1	Ventas mensuales		
2	Enero	Febrero	Marzo
3	€ 194.372,56	€ 169.906,14	€ 72.234,89
4	€ 200.203,73	€ 175.003,33	€ 73.679,59
5	€ 204.207,81	€ 169.753,23	€ 17.469,20
6	€ 206.249,89	€ 176.543,36	€ 70.039,82
7	€ 210.374,88	€ 167.716,19	€ 72.141,01
8			

The image shows two Excel spreadsheets side-by-side. The top spreadsheet shows a table with columns A, B, and C. Row 1 contains the text 'Ventas mensuales' spanning all three columns, highlighted with a red box and labeled 'Celdas combinadas'. Row 2 contains the months 'Enero', 'Febrero', and 'Marzo'. Rows 3-7 contain numerical values in Euros. The bottom spreadsheet shows the same table, but the text 'Ventas mensuales' is now only in cell A1, with cells B1 and C1 empty, highlighted with a red box and labeled 'Celdas no combinadas'.

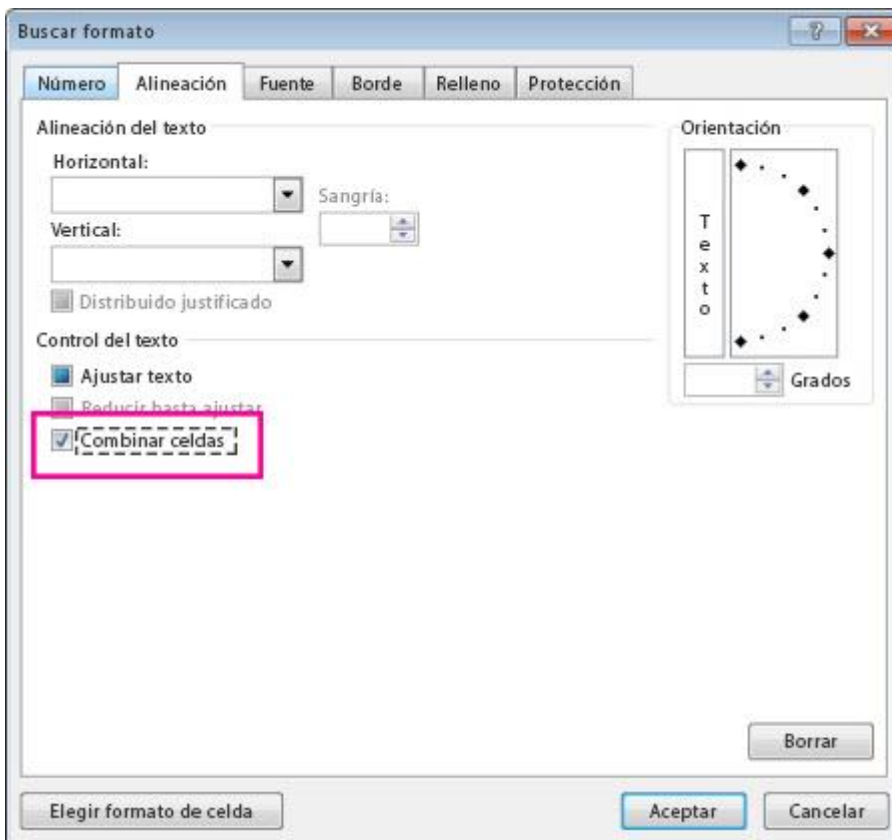
## Buscar celdas combinadas

A veces las hojas de cálculo tienen celdas combinadas que no conocía. Esto puede resultar frustrante porque Excel no puede ordenar datos en una columna con celdas combinadas. Sin embargo, puede encontrar todas las celdas combinadas en la hoja de cálculo con el comando Buscar y, a continuación, separar dichas celdas.

1. Haga clic en **Inicio > Buscar y seleccionar > Buscar**.
2. Haga clic en **Opciones>Formato**.



1. En la pestaña **Alineación**, debajo de **Control del texto**, active la casilla **Combinar celdas** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



1. Siga uno de estos procedimientos:
2. Haga clic en **Buscar siguiente** para buscar la siguiente celda combinada.
3. Haga clic en **Buscar todos** para ver una lista de todas las celdas combinadas en la hoja de cálculo.



Cuando haga clic en un elemento en la lista, Excel seleccione la celda combinada en la hoja de cálculo.

Una vez haya encontrado las celdas combinadas en la hoja de cálculo, puede que desee separarlas.

## Corregir números con formato de texto aplicando un formato de número

En algunos casos, los números de las hojas de cálculo se almacenan en las celdas con formato de texto, lo que puede provocar problemas en los cálculos o hacer que se ordenen de manera confusa. Este problema suele ocurrir cuando se importan o se copian datos de una base de datos u otro origen de datos externo.

Los números con formato de texto se alinean en la celda a la izquierda en lugar de a la derecha y, por lo general, muestran un indicador de error.

¿Qué desea hacer?

**Técnica 1: Convertir números con formato de texto con la comprobación de errores**

**Técnica 2: Convertir números con formato de texto con el pegado especial**

**Técnica 3: Aplicar un formato de número a los números con formato de texto**

**Desactivar la comprobación de errores**

### Técnica 1: Convertir números con formato de texto con la comprobación de errores

Si importa datos a Excel de otro origen, o si escribe fechas con años de dos dígitos en celdas a las que aplicó previamente formato de texto, verá un pequeño triángulo de color verde en la esquina superior izquierda de la celda. Este indicador de error informa de que almacenó la fecha como texto, como muestra este ejemplo.

	A	B
1	2220	3400
2	4400	2240
3	6635	3440
4	8865	7000

Si esto no es lo que desea, puede seguir los pasos descritos a continuación para convertir el número que está guardado como texto en un número normal.

1. En la hoja de cálculo, seleccione cualquier celda o rango de celdas que tenga un indicador de error en la esquina superior izquierda.

#### Procedimiento para seleccionar celdas, rangos, filas o columnas

##### Para seleccionar

Una celda

Un rango de celdas

##### Realice este procedimiento

Haga clic en la celda o use las teclas de dirección para ir a la celda.

Haga clic en la primera celda del rango y arrastre el puntero hasta la última celda, o mantenga presionada la tecla Mayús mientras presiona las teclas de dirección para extender la selección.

También puede seleccionar la primera celda del rango y, a continuación, presionar F8 para extender la selección mediante las

## Para seleccionar

## Realice este procedimiento

teclas de dirección. Para detener la ampliación de la selección, vuelva a presionar F8.

Un rango de celdas grande

Haga clic en la primera celda del rango y mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en la última celda del rango. Puede desplazarse para hacer visible la última celda.

Haga clic en el botón **Seleccionar todo**.

Botón Seleccionar todo



Todas las celdas de una hoja de cálculo

Para seleccionar la hoja de cálculo completa, también puede presionar Ctrl+E.

**Nota** Si la hoja de cálculo contiene datos, Ctrl+E selecciona la región actual. Al presionar Ctrl+E por segunda vez, se selecciona toda la hoja de cálculo.

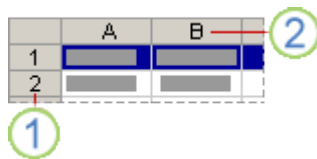
Seleccione la primera celda o rango de celdas y, después, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona el resto de las celdas o los rangos.

Celdas o rangos de celdas no adyacentes

También puede seleccionar la primera celda o rango de celdas y, después, presionar Mayús+F8 para agregar otra celda o rango no adyacente a la selección. Para dejar de agregar celdas o rangos, vuelva a presionar Mayús+F8.

**Nota** No se puede cancelar la selección de una celda o rango de celdas de una selección no adyacente sin cancelar toda la selección.

Haga clic en el encabezado de la fila o de la columna.



1. Encabezado de la fila

Una fila o columna completa

2. Encabezado de la columna

También puede seleccionar celdas de una fila o de una columna seleccionando la primera celda y, después, presionando Ctrl+Mayús+Flecha (flecha derecha o flecha izquierda para las filas, y flecha arriba o flecha abajo para las columnas).

**Nota** Si la fila o columna contiene datos, Ctrl+Mayús+Flecha selecciona la fila o columna hasta la última celda en uso. Al presionar

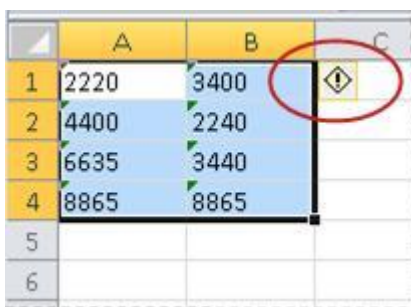
## Para seleccionar

## Realice este procedimiento

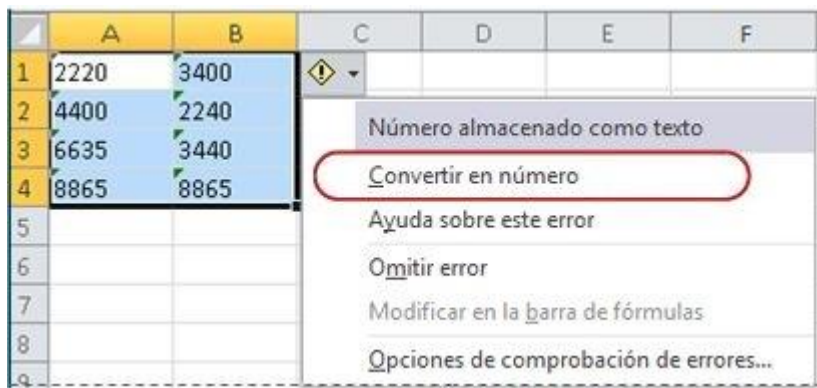
	Ctrl+Mayús+Flecha por segunda vez, selecciona la fila o columna completa.
Filas o columnas adyacentes	Arrastre el puntero por los encabezados de fila o columna. También puede seleccionar la primera fila o columna y después mantener presionada la tecla Mayús mientras selecciona la última fila o columna. Haga clic en el encabezado de la primera fila o columna de la selección.
Filas o columnas no adyacentes	Después, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en los encabezados de otras filas o columnas que quiera agregar a la selección.
La primera o la última celda de una fila o columna	Seleccione una celda de la fila o columna y, después, presione Ctrl+Flecha (flecha derecha o flecha izquierda para las filas, y flecha arriba o flecha abajo para las columnas).
La primera o la última celda de una hoja de cálculo o de una tabla de Microsoft Office Excel	Presione Ctrl+Inicio para seleccionar la primera celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel. Presione Ctrl+Fin para seleccionar la última celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel que contenga datos o formato.
Celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha)	Seleccione la primera celda y, después, presione Ctrl+Mayús+Fin para extender la selección de celdas hasta la última celda usada en la hoja de cálculo (vértice inferior derecho).
Celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo	Seleccione la primera celda y, después, presione Ctrl+Mayús+Inicio para extender la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo.
Más o menos celdas que la selección activa	Mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en la última celda que desee incluir en la nueva selección. El rango rectangular entre la celda activa y la celda en la que hace clic se convierte en la nueva selección.

**Sugerencia** Para cancelar una selección de celdas, haga clic en cualquier celda de la hoja.

- Haga clic en el botón de error que aparece junto a la celda o rango de celdas seleccionado.



- En el menú, haga clic en **Convertir en número** (si solo desea eliminar el indicador de error sin convertir el número, haga clic en **Omitir error**).



Esta acción convierte en número los números que están guardados como texto.

	A	B
1	2220	3400
2	4400	2240
3	6635	3440
4	8865	8865

Cuando haya convertido los números con formato de texto en números, puede aplicar o personalizar un formato de número para cambiar la manera en que los números aparecen en las celdas. Para más información, vea Formatos de número disponibles.

## Técnica 2: Convertir números con formato de texto con el pegado especial

Esta técnica multiplica cada celda seleccionada por 1 para forzar la conversión de un número con formato de texto en un número. Como el contenido de la celda se multiplica por uno, el resultado de la celda se ve idéntico. Sin embargo, en realidad Excel reemplaza el contenido basado en texto de la celda con un equivalente numérico.

1. Seleccione una celda en blanco.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Número**, haga clic en la flecha situada junto al cuadro **Formato de número** y en **General**.



3. En la celda, escriba **1** y presione Entrar.
4. Seleccione la celda y presione Ctrl+C para copiar el valor en el Portapapeles.
5. Seleccione las celdas o rango de celdas que contienen los números guardados como texto que desea convertir.
6. En el grupo **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**, haga clic en la flecha situada debajo de **Pegar** y en **Pegado especial**.
7. En **Operación**, seleccione **Multiplicar** y haga clic en **Aceptar**.
8. Para eliminar el contenido de la celda que escribió en el paso 2 después de haber convertido todos los números correctamente, seleccione la celda y presione Supr.

**Nota** Algunos programas de contabilidad muestran los valores negativos como texto, con el signo menos (-) a la derecha del valor. Para convertir la cadena de texto en un valor, debe usar una fórmula para devolver todos los caracteres de la cadena de texto, salvo el situado más a la derecha (el signo negativo) y multiplicar el resultado por -1.

Por ejemplo, si el valor de la celda A2 es "156-", la siguiente fórmula convierte el texto en el valor -156.

#### Datos Fórmula

156- =IZQUIERDA(A2,LARGO(A2)-1)\*-1

### Técnica 3: Aplicar un formato de número a los números con formato de texto

Habrán situaciones en las que no necesite convertir los números guardados como texto en números, como describe este tema. En su lugar, simplemente puede aplicar un formato de número para conseguir el mismo resultado. Por ejemplo, si escribe números en un libro y luego les aplica formato de texto, no verá un indicador de error de color verde en la esquina superior izquierda de la celda. En este caso, puede aplicar el formato de número.

1. Seleccione las celdas que contienen los números guardados como texto.
2. En el grupo **Número** de la pestaña **Inicio**, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo situado junto a Número.



3. En el cuadro **Categoría**, haga clic en el formato de número que desea usar.

Para realizar este procedimiento correctamente, asegúrese de que los números guardados como texto no incluyen espacios adicionales ni caracteres no imprimibles entre los números o en torno a ellos. En algunas ocasiones, los caracteres o espacios adicionales se generan cuando copia o importa datos de una base de datos u otro origen externo. Para quitar los espacios adicionales de varios números guardados como texto, puede usar las funciones ESPACIOS o LIMPIAR. La función **ESPACIOS** quita los espacios del texto, excepto el espacio entre palabras. La función **LIMPIAR** quita todos los caracteres no imprimibles.

### Desactivar la comprobación de errores

Con la comprobación de errores activada en Excel, verá un pequeño triángulo verde cuando escriba un número en una celda que tenga formato de texto. Si no desea ver estos indicadores de error, puede desactivarlos.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, después, en **Opciones**.
2. Haga clic en la categoría **Fórmulas**.
3. En **Reglas de verificación de Excel**, desactive la casilla **Números con formato de texto o precedidos por un apóstrofo**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Ajustar el texto en una celda


Microsoft Excel puede ajustar el texto para que aparezca en varias líneas dentro de una celda. Puede aplicar formato a la celda para que el texto se ajuste automáticamente, o insertar un salto de línea manual.

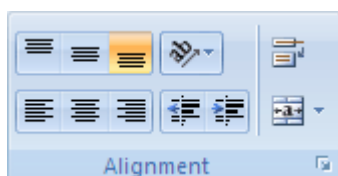
¿Qué quiere hacer?

**Ajustar texto automáticamente**

**Insertar un salto de línea**

### Ajustar texto automáticamente

1. En la hoja de cálculo, seleccione las celdas a las que desea dar formato.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Alineación**, haga clic en **Ajustar texto** .

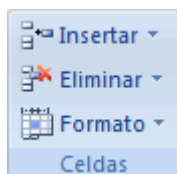


#### Notas

- Los datos de la celda se ajustan para adaptarse al ancho de la columna. Si cambia el ancho de columna, el ajuste de datos se adapta automáticamente.
- Si no está visible todo el texto ajustado, puede que haya establecido la fila en un alto específico o que el texto se encuentre en un rango de celdas combinadas.

### Ajustar el alto de fila para hacer visible todo el texto ajustado

1. Seleccione la celda o el rango cuyo alto de fila desea ajustar.
2. 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 automáticamente el alto de fila, haga clic en **Autoajustar alto de fila**.
  - Para especificar un alto de fila, haga clic en **Alto de fila** y, en el cuadro **Alto de fila**, especifique el valor deseado.

**Sugerencia** También puede arrastrar el borde inferior de la fila a la altura donde se muestra todo el texto ajustado.

## Insertar un salto de línea

Para comenzar una nueva línea de texto en cualquier punto específico dentro de una celda:

1. Haga doble clic en la celda en la que desea insertar un salto de línea.

**Sugerencia** También puede seleccionar la celda y presionar F2.

2. En la celda, haga clic en el punto donde desea insertar el salto de línea y presione Alt+Entrar.

## Movilizar filas y columnas

Para mantener un área de una hoja de cálculo visible mientras se desplaza a otra área de la hoja de cálculo, puede inmovilizar filas o columnas específicas en un área bloqueándolas inmovilizando paneles.

En este tema

**Inmovilizar filas o columnas específicas**

**Movilizar filas o columnas**

**Más información sobre la inmovilización de filas, columnas y paneles**

### Inmovilizar filas o columnas específicas

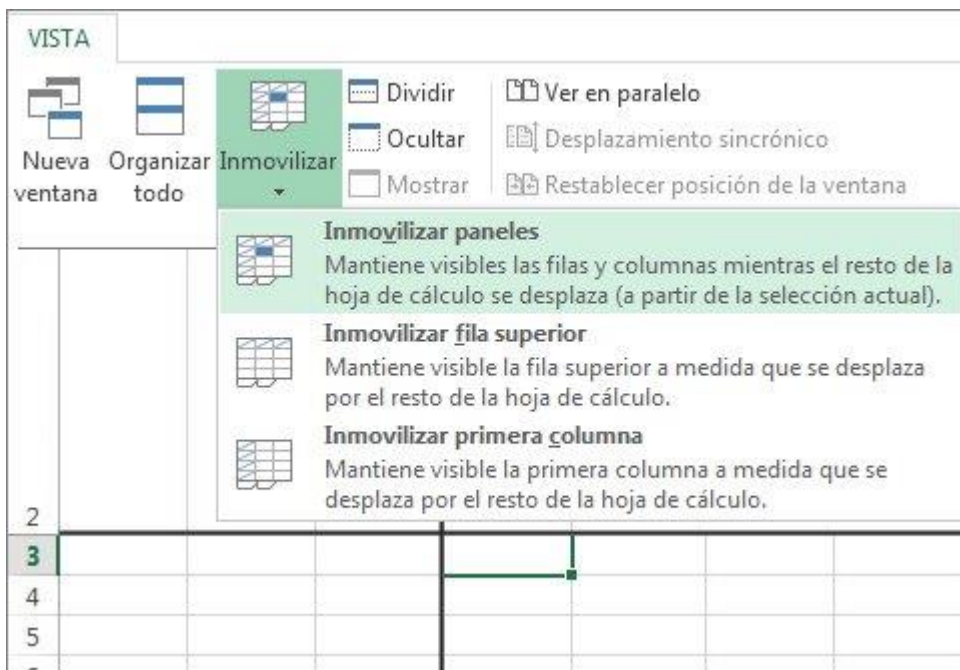
Antes de elegir inmovilizar filas o columnas en una hoja de cálculo, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Solo es posible inmovilizar las filas de la parte superior y las columnas del lado izquierdo de la hoja de cálculo. No se pueden inmovilizar filas y columnas en el medio de la hoja de cálculo.
- El comando **Inmovilizar paneles** no está disponible en el modo de edición de celdas (es decir, cuando está escribiendo una fórmula o datos en una celda) o cuando una hoja de cálculo está protegida. Para cancelar el modo de edición de celdas, presione Entrar o Esc.

Puede elegir inmovilizar solamente la fila superior de la hoja de cálculo, solamente la columna izquierda de la hoja de cálculo o varias filas y columnas simultáneamente. Por ejemplo, si inmoviliza la fila 1 y después decide inmovilizar la columna A, la fila 1 ya no estará inmovilizada. Si desea inmovilizar filas y columnas, debe inmovilizarlas simultáneamente.

1. En la hoja de cálculo, siga uno de estos procedimientos:
  - Para bloquear filas, seleccione la fila que está debajo de las filas que quiere mantener visibles mientras se desplaza.
  - Para bloquear columnas, seleccione la columna que está a la derecha de las columnas que quiere mantener visibles mientras se desplaza.
  - Para bloquear filas y columnas, haga clic en la celda que se encuentra debajo y a la derecha de las filas y columnas que desee mantener visibles mientras se desplaza.

Por ejemplo, si desea inmovilizar las dos filas superiores y las tres columnas más a la izquierda (A a C), haga clic en la celda D3. Después, en la pestaña Vista, en el grupo **Ventana**, haga clic en **Inmovilizar paneles** y en la opción **Inmovilizar paneles** nuevamente.



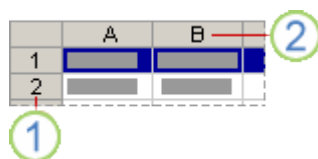
### Procedimiento para seleccionar celdas, filas o columnas

**Para seleccionar**

**Realice este procedimiento**

Una celda

Haga clic en la celda o use las teclas de dirección para ir a la celda.  
Haga clic en el encabezado de la fila o de la columna.



Una fila o columna completa

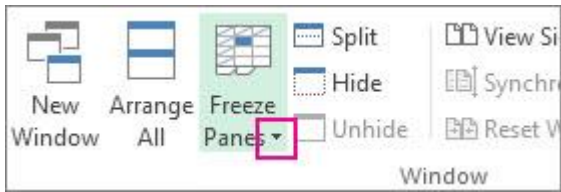
1. Encabezado de la fila
- o
2. Encabezado de la columna

También puede seleccionar celdas de una fila o de una columna seleccionando la primera celda y, después, presionando Ctrl+Mayús+Flecha (flecha derecha o flecha izquierda para las filas, y flecha arriba o flecha abajo para las columnas).

**Nota** Si la fila o columna contiene datos, Ctrl+Mayús+Flecha selecciona la fila o columna hasta la última celda en uso. Al presionar Ctrl+Mayús+Flecha por segunda vez, selecciona la fila o columna completa.

**Sugerencia** Para cancelar una selección, haga clic en cualquier celda de la hoja.

2. En la pestaña **Vista**, en el grupo **Ventana**, haga clic en la flecha situada debajo de **Inmovilizar paneles**.

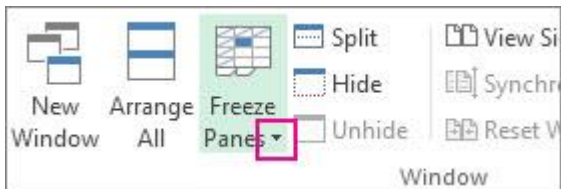


**Nota** Si no ve la pestaña **Ver**, es probable que esté usando Excel Starter. Para más información sobre características que no son compatibles con esa versión, vea Características de Excel que no son totalmente compatibles con Excel Starter.

3. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para bloquear solo una fila, haga clic en **Inmovilizar fila superior**.
  - Para bloquear solo una columna, haga clic en **Inmovilizar primera columna**.
  - Para bloquear más de una fila o columna, o para bloquear filas y columnas al mismo tiempo, haga clic en **Inmovilizar paneles**.

## Movilizar filas o columnas

1. En la pestaña **Vista**, en el grupo **Ventana**, haga clic en la flecha situada debajo de **Inmovilizar paneles**.



**Nota** Si no ve la pestaña **Ver**, es probable que esté usando Excel Starter. Para más información sobre características que no son compatibles con esa versión, vea Características de Excel que no son totalmente compatibles con Excel Starter.

2. Haga clic en **Movilizar paneles**.  
Esto moviliza todas las filas y columnas inmovilizadas de la hoja de cálculo.

Más información sobre la inmovilización de filas, columnas y paneles

## Inmovilizar los paneles para bloquear la primera fila o columna

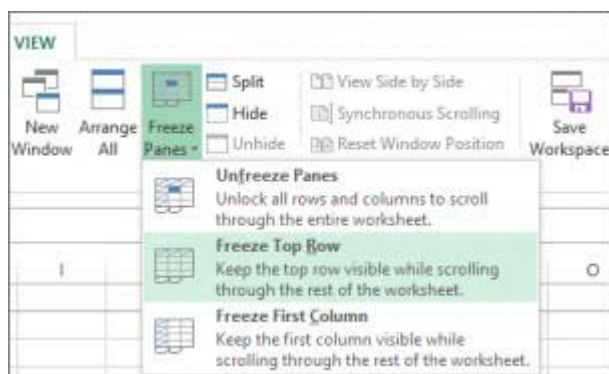
## Movilizar paneles bloqueados

## Inmovilizar los paneles para bloquear la primera fila o columna

Usted desea desplazar hacia abajo para ver sus filas de datos, pero cuando llega a la parte inferior de la pantalla, los nombres de las columnas en la fila superior han desaparecido. Para solucionar esto, inmovilice la fila superior para que siempre esté visible. Buenas noticias: el comando es fácil de hallar. Haga clic en **Vista > Inmovilizar paneles > Inmovilizar fila superior**.

**Nota** Si no ve la pestaña **Ver**, es probable que esté usando Excel Starter. Para más información sobre características que no son compatibles con esa versión, vea Características de Excel que no son totalmente compatibles con Excel Starter.

### Inmovilizar la fila superior

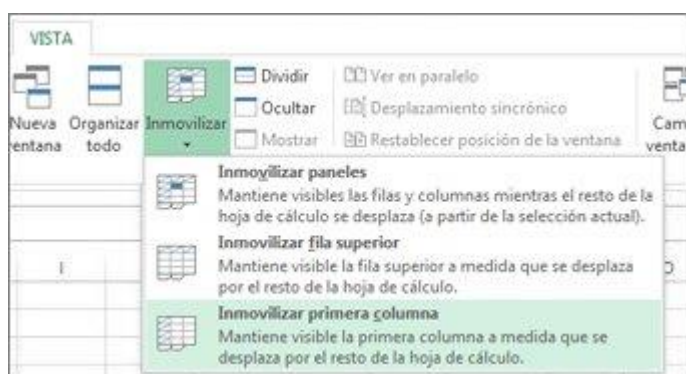


Tenga en cuenta que el borde bajo la fila 1 es algo más oscuro que los otros bordes, lo que quiere decir que la fila que está por encima está inmovilizada.

	A	B	C	D	E	F
1	Id.	País	Región de	T1	T2	T3
10	303	Japón	Norte	€ 216.252	€ 157.194	€ 150.019
11	201	EE. UU.	Sudeste	€ 8.234.447	€ 8.502.102	€ 6.729.414
12	106	Italia	Sur	€ 151.827	€ 187.233	€ 152.132

### Inmovilizar la primera columna

Si prefiere inmovilizar la columna de la izquierda, haga clic en **Vista > Inmovilizar paneles > Inmovilizar primera columna**.

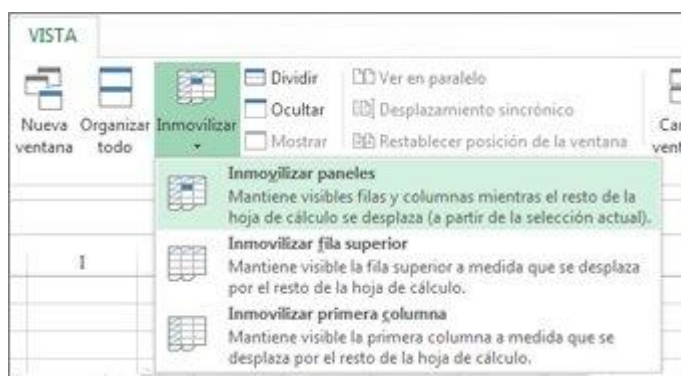


Ahora, la línea a la derecha de la columna A es algo más oscura que las otras líneas, eso quiere decir que la columna a su izquierda está inmovilizada.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Id.</b>	<b>País</b>	<b>Región de</b>	<b>T1</b>		<b>T3</b>
2	115	Dinamarca	Norte	€ 279.125	€ 164.983	€ 215.359
3	403	Egipto	Norte	€ 272.994	€ 285.601	€ 296.125
4	103	Francia	Centro	€ 241.128	€ 188.187	€ 298.126
5	102	Alemania	Centro	€ 172.748	€ 201.668	€ 194.334

### Inmovilizar la fila superior y la primera columna

Para inmovilizar la fila superior y la primera columna al mismo tiempo, haga clic en **Vista > Inmovilizar paneles > Inmovilizar paneles**.



### Inmovilice tantas filas o columnas como desee

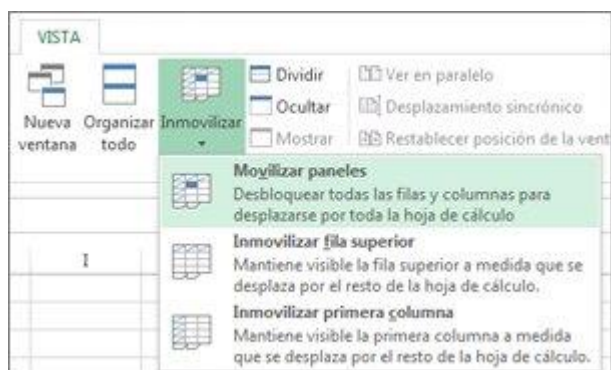
¿Desea inmovilizar múltiples filas o columnas? Puede inmovilizar cuantas desee, siempre y cuando comience con la fila superior y la primera columna. Para inmovilizar múltiples filas (comenzando por la fila 1), seleccione la fila que está debajo de la última fila que desea inmovilizar y haga clic en **Inmovilizar paneles**. Para inmovilizar múltiples columnas, seleccione la columna a la derecha de la última columna que desea inmovilizar y haga clic en **Inmovilizar paneles**.

Si desea inmovilizar las cuatro filas superiores y las tres columnas de la izquierda, seleccione la celda D5 y haga clic en **Vista > Inmovilizar paneles > Inmovilizar paneles**. Cuando inmovilice filas y columnas, el borde debajo de la última fila inmovilizada y a la derecha de la última columna inmovilizada parecerá algo más grueso (en este caso, debajo de la fila 4 y a la derecha de la columna C).

	A	B	C	G	H
1	<b>Id.</b>	<b>País</b>	<b>Zona de ventas</b>	<b>T4</b>	<b>YTD</b>
2	115	Dinamarca	Norte	251.966 \$	911.433 \$
3	403	Egipto	Norte	197.473 \$	1.052.193 \$
4	103	Francia	Centro	281.050 \$	1.008.491 \$
10	303	Japón	Norte	175.587 \$	699.052 \$
11	201	EE. UU.	SE	9.634.505 \$	33.100.468 \$
12	106	Italia	Sur	190.001 \$	681.193 \$

## Movilizar filas y columnas

¿Desea movilizar una fila, una columna o ambas? Haga clic en **Vista > Inmovilizar paneles > Movilizar paneles**.

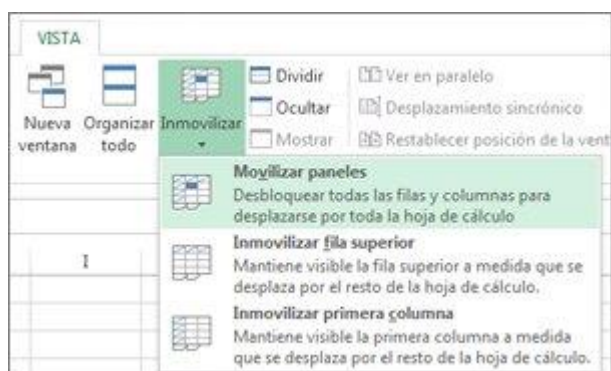


## Movilizar paneles bloqueados

Usted está deslizando su hoja de cálculo hacia abajo (o hacia el costado), pero una parte queda inmovilizada en su lugar. Probablemente, esto se debe a que en algún punto decidió inmovilizar los paneles.

	A	B	C	D	E	F
1	Id.	País	Región de	T1	T2	T3
10	303	Japón	Norte	€ 216.252	€ 157.194	€ 150.019
11	201	EE. UU.	Sudeste	€ 8.234.447	€ 8.502.102	€ 6.729.414
12	106	Italia	Sur	€ 151.827	€ 187.233	€ 152.132

Para solucionar esto, haga clic en **Vista > Ventana > Movilizar paneles**.



## Transponer (gitar) datos de filas a columnas o viceversa

Si tiene una hoja de cálculo con datos en columnas que desea girar para que se reorganicen en filas, puede usar la característica **Transponer**. Le permite cambiar los datos de columnas a filas o viceversa.

Por ejemplo, si los datos son similares a los siguientes, con las regiones de ventas indicadas a lo largo de la parte superior y los trimestres que se extienden a lo largo de la parte izquierda:

Ventas por Región	Europa	Asia	Norteamérica
Trim. 1	21.704.714	8.774.099	12.094.215
Trim. 2	17.987.034	12.214.447	10.873.099
Trim. 3	19.485.029	14.356.879	15.689.543
Trim. 4	22.567.894	15.763.492	17.456.723

Puede girar las columnas y filas para mostrar los trimestres a lo largo de la parte superior y las regiones que se extiendan a lo largo del lateral, como aquí:

Ventas por Región	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4
Europa	21,704,714	17,987,034	19,485,029	22,567,894
Asia	8,774,099	12,214,447	14,356,879	15,763,492
Norteamérica	12,094,215	10,873,099	15,689,543	17,456,723

Para ello, siga estos pasos:

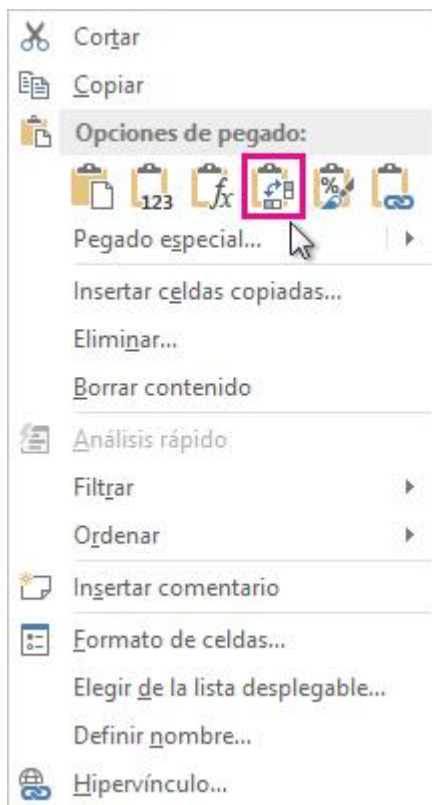
1. Seleccione el rango de datos que desee reorganizar, incluidas las etiquetas de filas o columnas, y presione Ctrl+C.

**Nota** Asegúrese de copiar los datos para ello. No funcionará mediante el comando **Cortar** o Ctrl+X.

2. Haga clic con el botón derecho en la primera celda donde quiera pegar los datos y elija **Transponer**



Elija un lugar en la hoja de cálculo que tenga suficiente espacio para pegar sus datos. Los datos que copie sobrescribirán los datos que ya hubiese allí.



3. Después de girar los datos correctamente, puede eliminar los datos originales.

### Sugerencias para transponer los datos

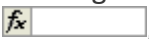
- Si los datos incluyen fórmulas, Excel las actualizará automáticamente para que coincidan con la nueva ubicación. Compruebe que estas fórmulas usen referencias absolutas. Si no es así, puede alternar entre referencias relativas, absolutas y mixtas antes de girar los datos.
- Si los datos están en una tabla de Excel, la característica **Transponer** no se encontrará disponible. Puede convertir la tabla en un rango en primer lugar o puede usar la función TRANSPONER para girar las filas y columnas.
- Si desea girar sus datos con frecuencia para verlos desde distintos ángulos, considere la creación de una tabla dinámica para poder dinamizar los datos rápidamente al arrastrar los campos desde el área Filas al área Columnas (o viceversa) en la lista de campos de tabla dinámica.

## Alternar entre referencias relativas, absolutas y mixtas

De forma predeterminada, una referencia de celda es relativa. Por ejemplo, al hacer referencia a la celda A2 en la celda C2, hace realmente referencia a una celda que está dos columnas a la izquierda (C menos A) y en la misma fila (2). Una fórmula que contenga una referencia de celda relativa cambia al copiar de una celda a otra.

Por ejemplo, si copia la fórmula = **A2 + B2** en la celda C2 a D2, la fórmula de D2 ajusta hacia abajo por una fila y se convierte en = **A3 + B3**. Si desea mantener la referencia de celda original en este ejemplo, cuando se copia, hace la referencia de celda absoluta delante de las columnas (A y B) y fila (2) con un signo de dólar (\$). A continuación, cuando se copia la fórmula (= **\$A\$ 2 + \$B\$ 2**) de C2 a D2, la fórmula sigue siendo el mismo.

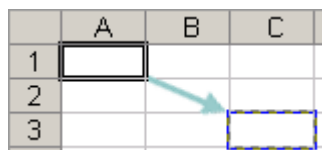
En casos menos frecuentes, tal vez desee hacer una referencia de celda “mixta”, para lo cual debe colocar el signo dólar delante de la columna o del valor de fila para “bloquear” la columna o la fila (por ejemplo, \$A2 o B\$3). Para cambiar el tipo de referencia de celda:

1. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
2. En la barra de fórmulas , seleccione la referencia que desea cambiar.
3. Presione F4 para alternar los tipos de referencia.

En la tabla siguiente se indica cómo se actualiza un tipo de referencia si la fórmula que la contiene se copia dos celdas hacia abajo y dos hacia la derecha.

Para una fórmula que va a copiar:

	A	B	C
1			
2			
3			



Si la referencia es

\$A\$1 (columna absoluta y fila absoluta)

A\$1 (columna relativa y fila absoluta)

\$A1 (columna mixta y fila relativa)

A1 (columna relativa y fila relativa)

Cambia a:

\$A\$1 (la referencia es absoluta)

C\$1 (la referencia es mixta)

\$A3 (la referencia es mixta)

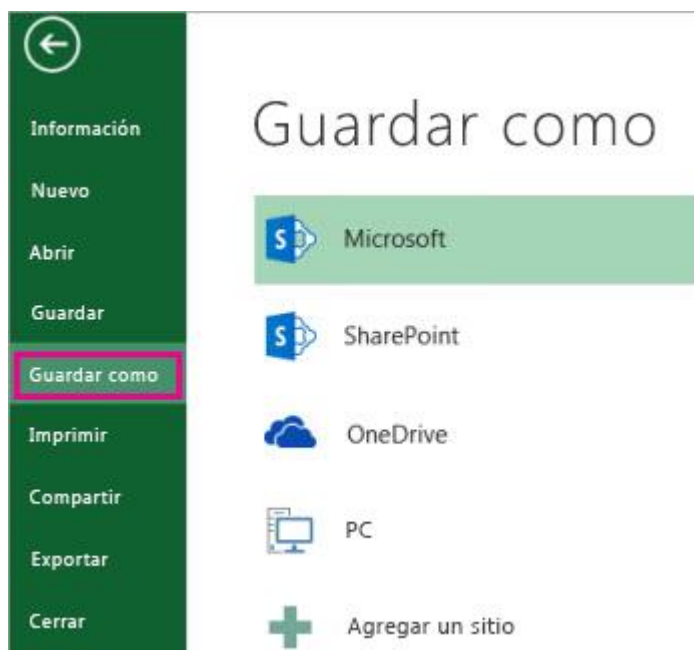
C3 (la referencia es relativa)

## Guardar un libro con otro formato de archivo

La mayor parte del tiempo, probablemente deseará guardar los libros en el formato de archivo actual (.xlsx). Sin embargo, quizás necesite guardar un libro en otro formato de archivo, tal como en el formato de una versión anterior de Excel, un archivo de texto o un archivo PDF o XPS. Tenga en cuenta que cuando guarde un libro en otro formato, es posible que no se guarden todos sus formatos, datos y características.

Para obtener una lista de los formatos de archivo (también conocidos como tipos de archivo) que puede o no abrir o guardar en Excel 2013, consulte [Formatos de archivo que admite Excel](#) al final de este tema.

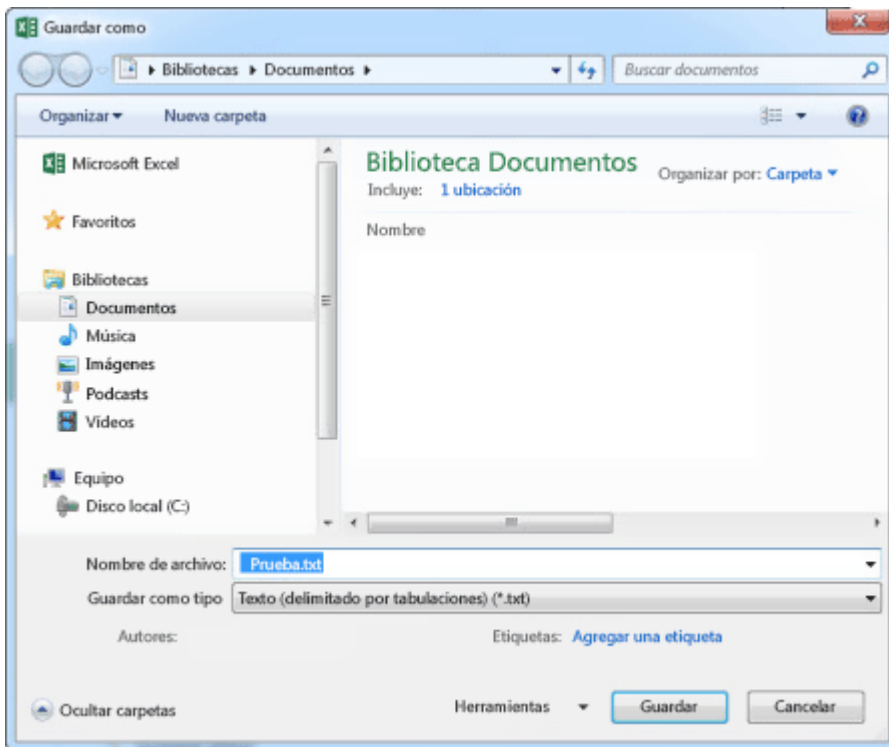
1. Abra el libro que desee guardar.
2. Haga clic en **Archivo > Guardar como**.



1. En **Sitios**, seleccione el lugar donde desea guardar el libro. Por ejemplo, seleccione **OneDrive** para guardarlo en una ubicación web o en **Equipo** para guardarlo en una carpeta local, tal como la carpeta **Documentos**.



1. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, vaya a la ubicación deseada.



1. En la lista **Guardar como tipo**, haga clic en el formato de archivo deseado. Haga clic en las flechas para desplazarse a los formatos de archivo que no se ven en la lista.

**Nota** Los formatos de archivo disponibles varían según el tipo de hoja activa en el libro (una hoja de cálculo, una hoja de gráfico u otro tipo de hoja).

2. En el cuadro **Nombre de archivo**, acepte el nombre sugerido o escriba otro nombre para el libro.

### Convertir un libro de Excel 97 a 2003 al formato de archivo actual

Si abrió un libro de Excel 97-2003 pero no necesita guardarlo en ese formato de archivo, simplemente conviértalo en el formato de archivo actual (.xlsx).

1. Haga clic en **Archivo > Información**.
2. Haga clic en **Convertir**.



## Formatos de archivo que admite Excel

En Excel 2013, puede abrir y guardar archivos en los formatos de archivo siguientes:

### Formatos de archivo de Excel

### Formatos de archivo de texto

### Otros formatos de archivo

### Formatos de archivo que usan el Portapapeles

### Formatos de archivo que no se admiten en Excel 2013

## Formatos de archivo de Excel

Formato	Extensión	Descripción
Libro de Excel	.xlsx	Formato de archivo XML predeterminado para Excel 2007 a 2013. No puede almacenar código de macros de Microsoft Visual Basic para Applications (VBA) ni hojas de macros de Microsoft Office Excel 4.0 (.xlm).
Hoja de cálculo Open XML estricta	.xlsx	Versión ISO estricta del formato de archivo de libro de Excel (.xlsx).
Libro de Excel (código)	.xlsm	Formato de archivo basado en XML y habilitado para macros de Excel 2007 a 2013. Almacena código de macros de VBA u hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).
Libro binario de Excel	.xlsb	Formato de archivo binario (BIFF12) de Excel 2007 a 2013.
Plantilla	.xltx	Formato de archivo predeterminado para una plantilla de Excel de Excel 2007 a 2013. No puede almacenar código de macros de VBA ni hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).
Plantilla (código)	.xltn	Formato de archivo habilitado para macros de una plantilla de Excel en Excel 2007 a 2013. Almacena código de macros de VBA u hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).
Libro de Excel 97 a Excel 2003	.xls	Formato de archivo binario de Excel 97 a Excel 2003 (BIFF8).
Plantilla de Excel 97 a Excel 2003	.xlt	Formato de archivo binario de Excel 97 a Excel 2003 (BIFF8) para una plantilla de Excel.
Libro de Microsoft Excel 5.0/95	.xls	Formato de archivo binario de Excel 5.0/95 (BIFF5).
Hoja de cálculo XML 2003	.xml	Formato de archivo de hoja de cálculo XML 2003 (XMLSS).
Datos XML	.xml	Formato de datos XML.
Complemento de Excel	.xlam	Formato de complemento basado en XML y habilitado para macros de Excel 2007 a 2013. Un complemento es un programa adicional diseñado para ejecutar código adicional. Admite el uso de proyectos VBA y hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).

Formato	Extensión	Descripción
Complemento de Excel 97 a 2003	.xla	Complemento de Excel 97 a 2003. Se trata de un programa adicional diseñado para ejecutar código adicional. Admite el uso de proyectos VBA.
Libro de Excel 4.0	.xlw	Formato de archivo de Excel 4.0 que guarda solo hojas de cálculo, hojas de gráficos y hojas de macros. Puede abrir un libro de este formato en Excel 2013, pero no puede guardar un archivo Excel en este formato.

## Formatos de archivo de texto

Formato	Extensión	Descripción
Texto con formato (delimitado por espacios)	.prn	Formato delimitado por espacios de Lotus. Guarda solo la hoja activa.
Texto (delimitado por tabulaciones)	.txt	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por tabulaciones para poder usarlo en otro sistema operativo de Microsoft Windows. Garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpretan correctamente. Guarda solo la hoja activa.
Texto (Macintosh)	.txt	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por tabulaciones para usarlo en el sistema operativo Macintosh. Garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpretan correctamente. Guarda solo la hoja activa.
Texto (MS-DOS)	.txt	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por tabulaciones para usarlo en el sistema operativo MS-DOS. Garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpretan correctamente. Guarda solo la hoja activa.
Texto Unicode	.txt	Guarda un libro como texto Unicode, un estándar de codificación de caracteres desarrollado por Unicode Consortium.
CSV (delimitado por comas)	.csv	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por comas para usarlo en otros sistemas operativos de Windows. Garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpretan correctamente. Guarda solo la hoja activa.
CSV (Macintosh)	.csv	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por comas para usarlo en el sistema operativo Macintosh. Garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpretan correctamente. Guarda solo la hoja activa.
CSV (MS-DOS)	.csv	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por comas para usarlo en el sistema operativo. Garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpretan correctamente. Guarda solo la hoja activa.
DIF	.dif	Formato de intercambio de datos. Guarda solo la hoja activa.
SYLK	.slk	Formato de vínculo simbólico. Guarda solo la hoja activa.

**Nota** Si guarda un libro en cualquier formato de texto, se pierden todos los formatos.

## Otros formatos de archivo

Formato	Extensión	Descripción
DBF 3, DBF 4	.dbf	dBase III i IV. Estos formatos de archivo se pueden abrir en Excel pero no se puede guardar un archivo de Excel en el formato dBase.
Hoja de cálculo de OpenDocument	.ods	Hoja de cálculo de OpenDocument. Puede guardar archivos de Excel 2010 de modo que se puedan abrir en aplicaciones de hoja de cálculo que usan el formato de hoja de cálculo de OpenDocument, tal como Google Docs y OpenOffice.org Calc. También puede abrir las hojas de cálculo en formato .ods en Excel 2010. Es posible que se pierda algo del formato al guardar y abrir archivos .ods.
PDF	.pdf	Portable Document Format (PDF). Este formato de archivo conserva los formatos del documento y permite compartir los archivos. Cuando el archivo de formato PDF se visualice en línea o se imprime, conserva el formato previsto. Los datos del archivo no se pueden modificar con facilidad. El formato PDF también es de utilidad para los documentos que se reproducirán mediante métodos de impresión comercial.
Documento XPS	.xps	Especificación de papel XML (XPS). Este formato de archivo conserva los formatos del documento y permite compartir archivos. Cuando un archivo XPS se visualiza en línea o se imprime, conserva el formato exactamente según lo previsto y los datos no se pueden modificar con facilidad.

## Formatos de archivo que usan el Portapapeles

Si copió datos en el Portapapeles en uno de los siguientes formatos de archivo, puede pegarlos en Excel mediante el comando **Pegar** o **Pegado especial (Inicio > Portapapeles > Pegar)**.

Formato	Extensión	Identificadores de tipo del Portapapeles
Imagen	.wmf o .emf	Imágenes en formato WMF o EMF. <b>Nota</b> Si copia una imagen de metarchivos de Windows desde otro programa, Excel pega la imagen en un metarchivo mejorado.
Mapa de bits	.bmp	Imágenes almacenadas en el formato de mapa de bits (BMP).
Formatos de archivo de Microsoft Excel	.xls	Los formatos de archivo binario para las versiones de Excel 5.0/95 (BIFF5), Excel 97 a 2003 (BIFF8) y Excel 2013 (BIFF12).
SYLK	.slk	Formato de vínculo simbólico.
DIF	.dif	Formato de intercambio de datos.
Texto (delimitado por tabulaciones)	.txt	Formato de texto delimitado por tabulaciones.
CSV (delimitado por comas)	.csv	Formato de valores delimitados por comas.
Texto con formato (delimitado por espacios)	.rtf	Formato de texto enriquecido (RTF). Solo desde Excel.
Objeto incrustado	.gif, .jpg, .doc, .xls o .bmp	Objetos de Microsoft Excel, objetos de programas registrados correctamente que admiten OLE 2.0 (OwnerLink), imagen u otro formato de presentación.

Formato	Extensión	Identificadores de tipo del Portapapeles
Objeto vinculado	.gif, .jpg, .doc, .xls o .bmp	OwnerLink, ObjectLink, vínculo, imagen u otro formato.
Objeto de dibujo de Office	.emf	Formato de objeto de dibujo de Office o imagen (formato EMF).
Texto	.txt	Texto de visualización, texto OEM.
Página web de un solo archivo	.mht, .mhtml	Página web de un solo archivo (MHT o MHTML). Este formato de archivo integra gráficos en línea, applets, documentos vinculados y otros elementos compatibles a los que se hace referencia en el documento. Lenguaje de marcado de hipertexto (HTML).
Página web	.htm, .html	<b>Nota</b> Cuando copia texto desde otro programa, Excel lo copia en formato HTML, independientemente del formato del texto original.

### Formatos de archivo que no se admiten en Excel 2013

Los siguientes formatos de archivo ya no se admiten, por lo que no puede abrir ni guardar archivos en estos formatos.

Para trabajar con los datos del libro en un programa que ya no es compatible, puede intentar lo siguiente:

- Buscar en Internet una empresa que ofrece convertidores de formatos de archivo para los formatos que no se admiten en Excel.
- Guardar el libro en otro formato de archivo que se pueda abrir en otro programa. Por ejemplo, guarde el archivo en una hoja de cálculo XML o en formato de archivo de texto que el otro programa también podría admitir.

Formato	Extensión	Identificadores de tipo del Portapapeles
Gráfico de Excel	.xlc	Formatos de archivo de Excel 2.0, 3.0 y 2.x
WK1, FMT, WK2, WK3, FM3, WK4	.wk1, .wk2, .wk3, .wk4, .wks	Formatos de archivo de Lotus 1-2-3 (todas las versiones)
Microsoft Works	.wks	Formato de archivo de Microsoft Works (todas las versiones)
DBF 2	.dbf	Formato de archivo de DBASE II
WQ1	.wq1	Formato de archivo de Quattro Pro para MS-DOS
WB1, WB3	.wb1, .wb3	Quattro Pro 5.0 y 7.0 para Windows.

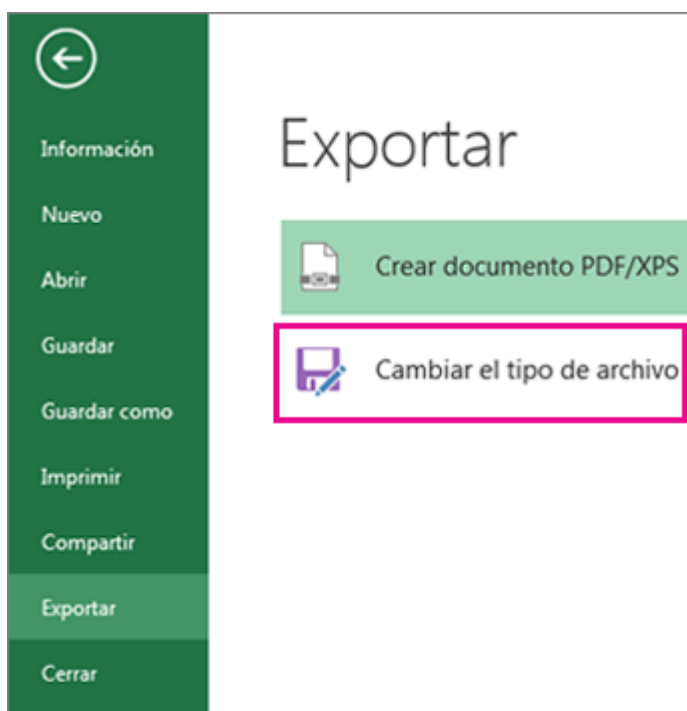
## Guardar un libro de Excel 2016 para la compatibilidad con versiones anteriores de Excel

Ha actualizado a Excel 2016, pero se da cuenta de que va a compartir libros con usuarios que aún no se actualizaron. Con el Comprobador de compatibilidad, podrá identificar las características o la información que posiblemente no estén disponibles en las versiones anteriores, para poder resolver así algunos problemas antes de compartir el libro.

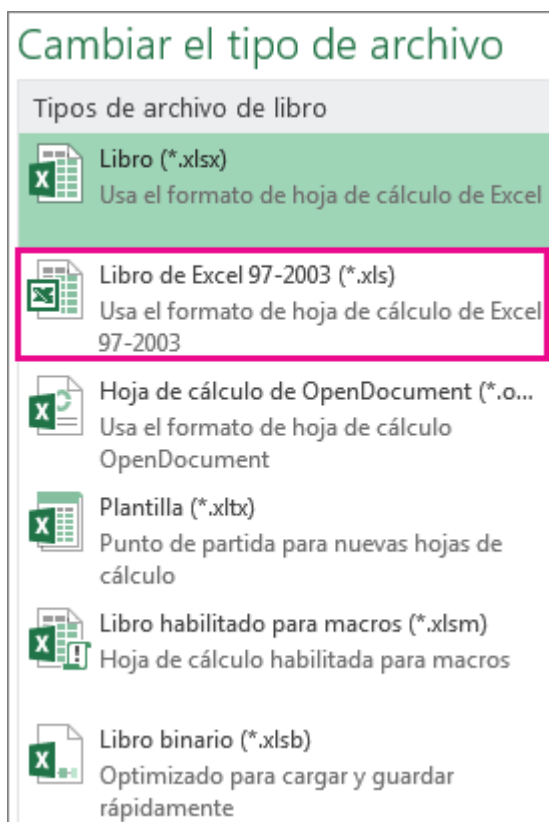
El Comprobador de compatibilidad se ejecuta automáticamente cuando guarda un libro en formato de Excel 97-2003 (\*.xls). También puede ejecutarlo usted mismo si lo comparte con alguien que usa Excel 2013, 2010 o 2007.

Guardar un archivo en formato .xls y revisar los problemas relacionados con el Comprobador de compatibilidad

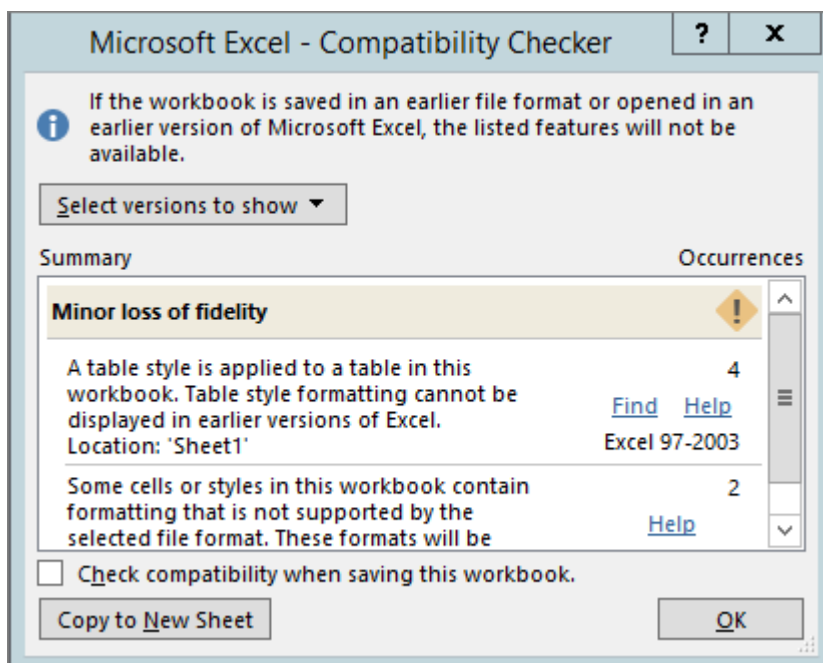
1. Haga clic en **Archivo > Exportar**.
2. En **Exportar**, haga clic en **Cambiar el tipo de archivo**.



3. En **Tipos de archivo de libro**, haga doble clic en **Libro de Excel 97-2003 (\*.xls)**.



4. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, elija la ubicación para el libro.
5. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nuevo nombre de archivo o use el que se muestra.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. Si aparece el **Comprobador de compatibilidad**, revise los problemas de compatibilidad encontrados.



El vínculo **Buscar** permite ir al problema en la hoja de cálculo, mientras que el vínculo **Ayuda** muestra información sobre los problemas y las posibles soluciones.

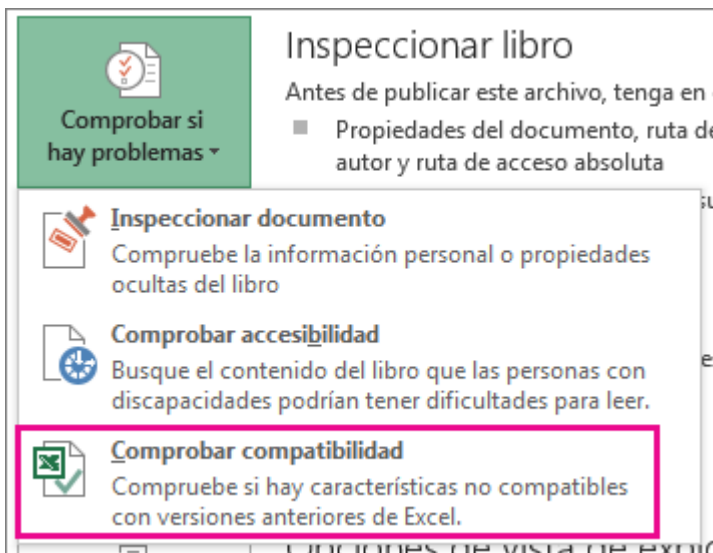
## Notas

- En Excel 2016, el libro que acaba de guardar en formato .xls se abre en **Modo de compatibilidad**. Siga trabajando en ese modo si planea intercambiar el libro con usuarios que tienen una versión anterior de Excel.
- Cuando finalice las tareas de compatibilidad con versiones anteriores, haga clic en **Archivo > Información > Convertir** para convertir el libro al formato de archivo actual a fin de poder aprovechar las nuevas características de Excel 2016.

## Ejecutar el Comprobador de compatibilidad para Excel 2013, 2010 y 2007

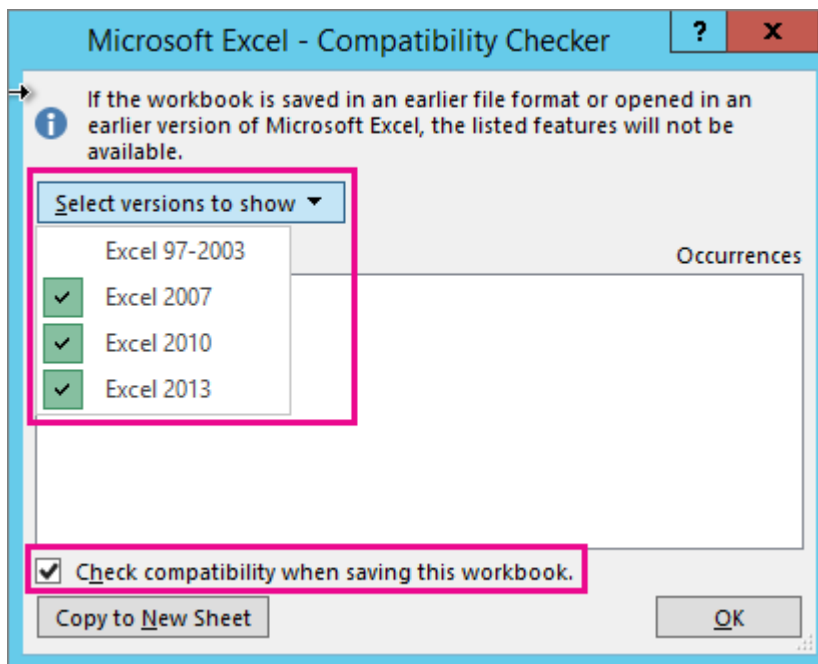
Para comprobar que un libro es compatible con Excel 2013, 2010 o 2007, ejecute el Comprobador de compatibilidad manualmente la primera vez que guarde el libro. Luego, configure el Comprobador de compatibilidad para que se ejecute de manera automática cada vez que guarde ese libro.

1. Haga clic en **Archivo > Información > Comprobar si hay problemas**.



2. Elija **Comprobar compatibilidad**.
3. Para comprobar la compatibilidad automáticamente a partir de ahora, active la casilla **Comprobar la compatibilidad al guardar este libro**.

**Sugerencia** También puede especificar las versiones de Excel que desea incluir en la comprobación de compatibilidad. Se comprueban de forma predeterminada todas las versiones, así que solo ha de desactivar la versiones que no desee incluir.



Si se encuentra algún problema, el vínculo **Buscar** le llevará directamente a él en el libro. El vínculo **Ayuda** muestra información sobre el problema y las posibles soluciones.

## Guardar como PDF

### ¿Qué es el formato PDF?

- **Formato de documento portátil (PDF, por Portable Document Format)** El formato PDF conserva el formato del documento y permite compartir archivos. Cuando el archivo en formato PDF se ve en línea o se imprime, conserva el formato deseado. El formato PDF también es útil para documentos que se reproducirán mediante métodos de impresión comercial. PDF está aceptado como formato válido por muchas agencias y organizaciones, y los visores están disponibles en una gran variedad de plataformas aparte de XPS.

**Importante** Para ver un archivo PDF, debe tener un lector de archivos PDF instalado en el equipo, como **Acrobat Reader**, disponible en Adobe Systems.

Puede utilizar los programas de Office para guardar sus archivos como archivos PDF a fin de compartirlos o imprimirlos con las impresoras comerciales. Además, no necesitará ningún otro software ni ningún otro complemento.

**Importante** Una vez que haya guardado un archivo en formato PDF, necesitará un software especializado o un complemento de terceros para volver a convertirlo a un formato de archivo de Office.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Guardar como**.  
Para ver el cuadro de diálogo **Guardar como** en Excel 2013 o Excel 2016, deberá seleccionar una ubicación y una carpeta.
3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el archivo si aún no lo ha hecho.
4. En la lista **Guardar como tipo**, haga clic en **PDF (\*.pdf)**.
  - Si desea abrir el archivo en el formato seleccionado después de guardarlo, active la casilla **Abrir archivo tras publicación**.
  - Si necesita una alta calidad de impresión en el documento, haga clic en **Estándar (publicación en línea e impresión)**.
  - Si el tamaño del archivo es más importante que la calidad de impresión, haga clic en **Tamaño mínimo (publicación en línea)**.
5. Haga clic en **Opciones** para definir la página que se imprimirá, para indicar si se deben imprimir las marcas y seleccionar las opciones de impresión. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Guardar**.

### Realizar cambios en un archivo PDF

Como uno de los propósitos del formato PDF es impedir que se modifique el formato de los archivos, no es posible convertir o guardar fácilmente un archivo PDF en otro formato de archivo si no tiene el archivo de origen.

Para cambiar el archivo PDF, realice uno de estos procedimientos:

- Abra el archivo de Office original en el programa de Office, incorpore los cambios y, a continuación, guarde el archivo en formato PDF otra vez.
- Para convertir un PDF en Word 2013 y Word 2016, vea Editar el contenido de un archivo PDF en Word.

- Use una aplicación de otro fabricante, como Adobe Acrobat para PDF, o visite la Tienda Office para buscar otros productos de conversión. Después de comprar una solución de otros fabricantes, siga las instrucciones del proveedor para su instalación y uso.

## Proteger un libro con contraseña

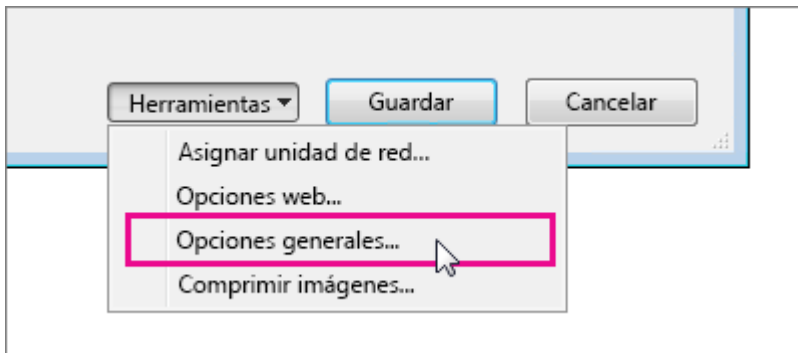
Excel ofrece diversas formas de proteger un libro. Puede establecer una contraseña para abrirlo, otra para cambiar datos y otra para cambiar la estructura del archivo: agregar, eliminar u ocultar hojas de cálculo.

No obstante, recuerde que ninguno de estos métodos cifra los archivos. Los usuarios podrán recurrir a herramientas de otros fabricantes para leer libros protegidos con contraseña.

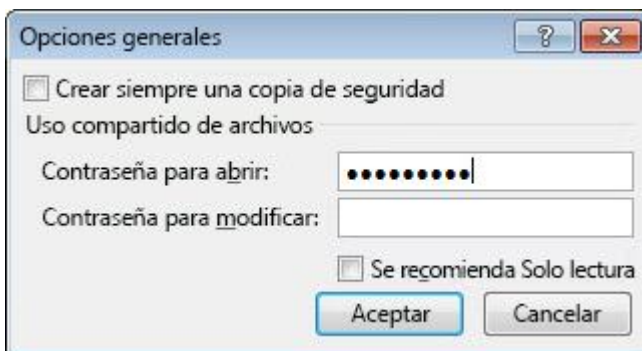
**Advertencia** Conserve su contraseña en un lugar seguro. Si olvida o pierde la contraseña, no puede recuperarla.

### Requerir una contraseña para abrir el archivo o cambiar datos

1. Vaya a **Archivo > Guardar como**.
2. Seleccione una ubicación, como **Este PC** o **OneDrive**.
3. Haga clic en una carpeta, como **Documentos** o una de las carpetas de su OneDrive, o haga clic en **Examinar**.
4. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, vaya a la carpeta que desee usar, abra la lista **Herramientas** y seleccione **Opciones generales**.



Aquí puede especificar dos contraseñas, una para abrir el archivo y otra para modificarlo.



**Importante** Escriba las contraseñas y guárdelas en un lugar seguro. Si las pierde, no podremos ayudarlo a recuperarlas.

5. Escriba la contraseña, vuelva a escribirla para confirmar y haga clic en **Aceptar**.

**Nota** Para quitar una contraseña, siga los pasos anteriores y elimínela. Lo único que tiene que hacer es dejar en blanco el espacio reservado para la contraseña. Esto lo puede hacer con cualquier tipo de contraseña que use en Excel.

### Sugerencias

- Si escribe la misma contraseña para abrir y modificar un libro, los usuarios solo tendrán que indicar la contraseña una vez.
- Si solo establece una contraseña para modificar un libro, los usuarios podrán abrir una copia de solo lectura del archivo, guardarla con otro nombre y cambiar los datos.

### Proteger la estructura de un libro

1. Vaya a **Revisar > Proteger libro**.
2. Seleccione la casilla **Estructura**.
3. Escriba una contraseña en el cuadro **Contraseña**.

**Importante** Escriba la contraseña y guárdela en un lugar seguro. Si la pierde, no podremos ayudarlo a recuperarla.

4. Haga clic en **Aceptar** y vuelva a escribir la contraseña para confirmarla.

### Sugerencias

- Al seleccionar la opción **Estructura**, se evita que otros usuarios puedan ver hojas de cálculo ocultas, agregar, eliminar u ocultar hojas de cálculo o cambiarles el nombre.
- Puede pasar por alto la opción **Windows**, ya que está deshabilitada en esta versión de Excel.
- Se sabe que la estructura de un libro está protegida cuando el botón **Proteger libro** está encendido.



### Solución de problemas

#### ¿Por qué desaparece mi contraseña al guardar en el formato de Excel 97-2003?

Quiere enviar su libro protegido con contraseña a otros usuarios, pero aún usan Excel 2003, que guarda en el formato de archivo de Excel 97-2003 (\*.xls). Ha usado el comando "Guardar como" y ha elegido el formato de 97-2003, pero ahora se da cuenta de que la contraseña establecida en el libro ha desaparecido.

Esto sucede porque su versión de Excel usa un nuevo esquema para guardar contraseñas y el formato de archivo anterior no lo reconoce. Como resultado, la contraseña se descarta al guardar el archivo en el formato de Excel 97-2003. Establezca la contraseña en el archivo \*.xls para volver a proteger el libro.

## Proteger con contraseña elementos de la hoja de cálculo o el libro

Para impedir que un usuario cambie, mueva o elimine por accidente o premeditadamente datos importantes, puede proteger determinados elementos de la hoja de cálculo o del libro, con o sin una contraseña. Puede quitar la protección de una hoja de cálculo según sea necesario.

**Importante** La protección de elementos de una hoja de cálculo o un libro no debe confundirse con la seguridad mediante contraseña en el nivel de libro. La protección de elementos no permite proteger un libro frente a usuarios malintencionados. Para una mayor seguridad, debería proteger todo el archivo del libro con una contraseña. De esta forma, solo los usuarios autorizados podrán ver o modificar los datos del libro.

Es fundamental que recuerde la contraseña. Si la olvida, Microsoft no podrá recuperarla. Guarde las contraseñas que anote en un lugar seguro, lejos de la información que ayudan a proteger.

### Proteger elementos de la hoja de cálculo


1. Seleccione las hojas de cálculo que desee proteger.
2. Para desbloquear celdas o rangos de forma que otros usuarios puedan modificarlos, haga lo siguiente:
  - a. Seleccione cada celda o rango que desea desbloquear.
  - b. Haga clic en **Inicio > Formato > ;Formato de celdas**.



- c. En la pestaña **Protección**, desactive la casilla **Bloqueado** y después haga clic en **Aceptar**.
3. Para ocultar las fórmulas que no desea mostrar, haga lo siguiente:
    - a. En la hoja de cálculo, seleccione las celdas que contienen las fórmulas que desea ocultar.
    - b. Haga clic en **Inicio > Formato > Formato de celdas**.
    - c. En la pestaña **Protección**, desactive la casilla **Bloqueada** y después haga clic en **Aceptar**.
  4. Para desbloquear objetos gráficos (como imágenes, imágenes prediseñadas, formas o gráficos SmartArt) de forma que otros usuarios puedan modificarlos, haga lo siguiente:
    - a. Mantenga presionada la tecla Ctrl y después haga clic en cada objeto gráfico que desee desbloquear.

Se mostrarán las **Herramientas de imagen** o las **Herramientas de dibujo** y se agregará la pestaña **Formato**.

**Sugerencia** Puede usar también el comando **Ir a** para seleccionar rápidamente todos los objetos gráficos de una hoja de cálculo. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Modificar**, haga clic en **Buscar y seleccionar** y, a continuación, haga clic en **Ir a**. Haga clic en **Especial** y, a continuación, en **Objetos**.

- b. Haga clic en **Formato >**  selector de cuadro de diálogo situado junto a **Tamaño** en el grupo **Tamaño**.
- c. En la pestaña **Propiedades**, active la casilla **Bloqueada** y después haga clic en **Aceptar**.

**Nota** No hace falta que desbloquee los botones o los controles para que los usuarios puedan hacer clic en ellos y usarlos. Puede desbloquear gráficos incrustados, cuadros de texto y otros objetos creados con las herramientas de dibujo que desee que los usuarios puedan modificar.

- Haga clic en **Revisar > Proteger hoja** en el grupo **Cambios**.



- En la lista **Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo**, seleccione los elementos que desee que los usuarios puedan cambiar.

## Más información sobre los elementos que puede seleccionar

Elementos de la hoja de cálculo

<b>Desactive esta casilla</b>	<b>Para impedir que los usuarios</b>
<b>Seleccionar celdas bloqueadas</b>	Muevan el puntero a celdas que tengan activada la casilla <b>Bloqueado</b> en la pestaña <b>Protección</b> del cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> . De forma predeterminada, los usuarios pueden seleccionar celdas desbloqueadas.
<b>Seleccionar celdas desbloqueadas</b>	Muevan el puntero a celdas que tengan desactivada la casilla <b>Bloqueado</b> en la pestaña <b>Protección</b> del cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> . De forma predeterminada, los usuarios pueden seleccionar celdas desbloqueadas y presionar la tecla TAB para desplazarse por las celdas desbloqueadas de una hoja de cálculo protegida.
<b>Formato de celdas</b>	Cambien cualquiera de las opciones de los cuadros de diálogo <b>Formato de celdas</b> o <b>Formato condicional</b> . Si usted aplicó formatos condicionales antes de proteger la hoja de cálculo, el formato seguirá cambiando si un usuario especifica un valor que satisfaga una condición diferente.
<b>Aplicar formato a columnas</b>	Usen cualquiera de los comandos de formato de columnas, incluidos los que permiten cambiar el ancho de columna u ocultar las columnas (pestaña <b>Inicio</b> , grupo <b>Celdas</b> , botón <b>Formato</b> ).
<b>Aplicar formato a filas</b>	Usen cualquiera de los comandos de formato de filas, incluidos los que permiten cambiar el alto de fila u ocultar las filas (pestaña <b>Inicio</b> , grupo <b>Celdas</b> , botón <b>Formato</b> ).
<b>Insertar columnas</b>	Inserten columnas.
<b>Insertar filas</b>	Inserten filas.
<b>Insertar hipervínculos</b>	Inserten nuevos hipervínculos, incluso en celdas desbloqueadas.
<b>Eliminar columnas</b>	Eliminen columnas.
	<b>Nota</b> Si <b>Eliminar columnas</b> está protegida e <b>Insertar columnas</b> no lo está también, un usuario podría insertar columnas que no pueda eliminar.

<b>Desactive casilla</b>	<b>esta</b>	<b>Para impedir que los usuarios</b>  Eliminen filas.
<b>Eliminar filas</b>		<b>Nota</b> Si <b>Eliminar filas</b> está protegida e <b>Insertar filas</b> no lo está también, un usuario podría insertar filas que no pueda eliminar.  Usen cualquier comando para ordenar datos (pestaña <b>Datos</b> , grupo <b>Ordenar y filtrar</b> ).
<b>Ordenar</b>		<b>Nota</b> Los usuarios no pueden ordenar rangos que contienen celdas en una hoja de cálculo protegida, independientemente de esta configuración.  Usen las flechas desplegables para cambiar el filtro en rangos cuando se hayan aplicado filtros automáticos.
<b>Usar Autofiltro</b>		<b>Nota</b> Los usuarios no pueden aplicar ni quitar filtros automáticos en una hoja de cálculo protegida, independientemente de esta configuración.
<b>Usar informes de tabla dinámica</b>	<b>de</b>	Apliquen formato, cambien el diseño, actualicen o modifiquen de algún otro modo informes de tabla dinámica o creen nuevos informes.  Realicen cualquiera de las siguientes acciones:
<b>Modificar objetos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Efectúen cambios en los objetos gráficos, incluidos mapas, gráficos incrustados, formas, cuadros de texto y controles, que no se bloquearon antes de proteger la hoja de cálculo. Por ejemplo, si una hoja de cálculo tiene un botón que ejecuta una macro, puede hacer clic en el botón para ejecutar la macro, pero no puede eliminar el botón.</li> <li>○ Efectúen cambios, como modificar el formato, en un gráfico incrustado. El gráfico sigue actualizándose cuando cambia sus datos de origen.</li> <li>○ Agreguen o modifiquen comentarios.</li> </ul>
<b>Modificar escenarios</b>		Vean escenarios que ha ocultado, realicen cambios en escenarios protegidos frente a modificaciones y eliminen dichos escenarios. Los usuarios pueden cambiar los valores de las celdas modificadas, si las celdas no están protegidas, y agregar nuevos escenarios.

#### Elementos de la hoja de gráfico

<b>Active casilla</b>	<b>esta</b>	<b>Para impedir que los usuarios</b>
<b>Contenido</b>		Efectúen cambios en elementos que forman parte del gráfico, como series de datos, ejes y leyendas. El gráfico continúa reflejando los cambios que se efectúan en sus datos de origen.
<b>Objetos</b>		Efectúen cambios en objetos gráficos, incluidas formas, cuadros de texto y controles, a menos que desbloquee los objetos antes de proteger la hoja de gráfico.

7. En el cuadro **Contraseña para desproteger la hoja**, escriba una contraseña para la hoja, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, vuelva a escribir la contraseña para confirmarla.

## Proteger elementos del libro

1. Haga clic en **Revisar > Proteger libro** en el grupo **Cambios**.



2. En **Proteger en el libro**, realice uno o varios de los siguientes procedimientos:
  - Para proteger la estructura de un libro, active la casilla **Estructura**.
  - Para que las ventanas del libro tengan siempre el mismo tamaño y posición cada vez que se abra el libro, active la casilla **Ventanas**.

### Más información sobre los elementos que puede seleccionar

#### Elementos del libro

##### Active esta casilla

##### Para impedir que los usuarios

- Vean las hojas de cálculo que ha ocultado.
- Muevan, eliminen, oculten o cambien los nombres de las hojas de cálculo.
- Inserten nuevas hojas de cálculo u hojas de gráfico.

**Nota** Los usuarios podrán insertar un gráfico incrustado en una hoja de cálculo existente.

##### Estructura

- Muevan o copien hojas de cálculo en otro libro.
- En informes de tabla dinámica, muestren los datos de origen de una celda en el área de datos o muestren páginas de campos de página en hojas de cálculo independientes.
- En escenarios, creen un informe de resumen de escenario.
- En el complemento Herramientas para análisis, usen las herramientas de análisis que colocan los resultados en una nueva hoja de cálculo.

- Cambien el tamaño y la posición de las ventanas del libro cuando este se abre.

##### Ventanas

- Muevan, cambien de tamaño o cierren las ventanas.

**Nota** Los usuarios podrán ocultar y mostrar las ventanas.

**Nota** Si ejecuta una macro que incluye una operación que no se puede realizar en un libro protegido, aparecerá un mensaje y la macro dejará de ejecutarse.

3. Para impedir que otros usuarios quiten la protección del libro, en el cuadro **Contraseña (opcional)**, escriba una contraseña, haga clic en **Aceptar** y vuelva a escribir la contraseña para confirmarla.

- e. En la pestaña **Edición**, desactive la casilla **Permitir la modificación por varios usuarios a la vez. Esto también permite combinar libros.**
- f. Cuando se le pregunte por los efectos en otros usuarios, haga clic en **Sí**.
- g. Si es necesario, proporcione a usuarios específicos acceso a rangos, proteja hojas de cálculo, proteja elementos de libros y establezca contraseñas para ver y editar. Haga lo siguiente:
  - i. Haga clic en **Revisar > Compartir libro** en el grupo **Cambios**.
  - ii. Active la casilla **Compartir con control de cambios**.
  - iii. Para exigir que demás usuarios escriban una contraseña para desactivar el historial de cambios o para anular el uso compartido del libro, en el cuadro **Contraseña (opcional)**, escriba una contraseña, haga clic en **Aceptar** y vuelva a escribirla para confirmarla.
  - iv. Si se le solicita, guarde el libro.

### Quitar la protección de una hoja de cálculo

1. En la pestaña **Revisar**, en el grupo **Cambios**, haga clic en **Desproteger hoja**.



**Nota** La opción **Proteger hoja** cambia a **Desproteger hoja** cuando se protege una hoja de cálculo..

2. Si se le solicita, escriba la contraseña para desproteger la hoja de cálculo.

## Quitar una contraseña de una hoja de cálculo o un libro en Excel 2016

Quitar una contraseña de una hoja de cálculo o un libro permite a otras personas cambiar sus datos y fórmulas.

### Para quitar una contraseña de una hoja de cálculo

1. En la pestaña **Revisar**, elija **Desproteger hoja**.
2. Escriba la contraseña de la hoja y elija **Aceptar**.

### Para quitar una contraseña de un libro

1. En la pestaña **Revisar**, elija **Proteger libro**.
2. Escriba su contraseña y, luego, elija **Aceptar**.

De esta forma, se quita la contraseña hasta que hace clic de nuevo en **Proteger libro** y vuelve a escribir una contraseña.

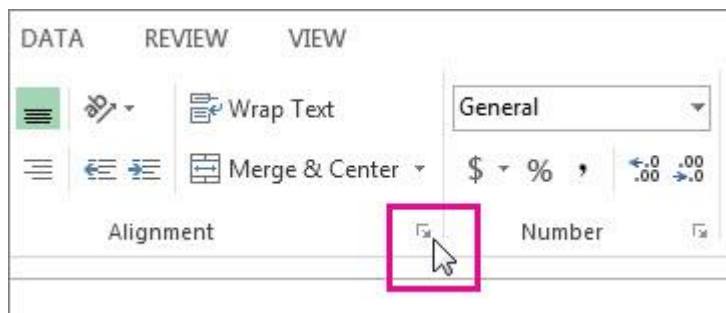
### Sugerencias

- Quitar una contraseña no es lo mismo que bloquear o desbloquear celdas o proteger fórmulas. Para más información sobre estas tareas, vea Bloquear celdas para protegerlas, Desbloquear celdas protegidas o Proteger fórmulas.

## Bloquear celdas para protegerlas en Excel 2016

Su jefe quiere que proteja un libro, pero también quiere cambiar algunas celdas cuando usted termine. Para ello, antes de proteger el libro (o una hoja de cálculo) con contraseña, desbloquee algunas celdas. Cuando su jefe termine, podrá bloquearlas.

1. Seleccione las celdas que desee bloquear.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Alineación**, elija la flecha pequeña para abrir el cuadro de diálogo **Formato de celdas**.



3. En la pestaña **Protección**, active la casilla **Bloqueada** y después haga clic en **Aceptar**.

Si intenta hacer esto con un libro o una hoja de cálculo que no protegió, verá que las celdas ya están bloqueadas. Esto significa que las celdas están listas para bloquearse cuando proteja el libro o la hoja de cálculo.

4. En la pestaña **Revisión** en la cinta, en el grupo **Cambios**, seleccione **Proteger hoja** o **Proteger libro** y después vuelva a activar la protección.

**Sugerencia** Se recomienda desbloquear las celdas que cree que necesitará modificar antes de proteger un libro o una hoja de cálculo, pero también puede desbloquearlas después de aplicar la protección. Para ello, desactive la protección quitando la contraseña.

Además de proteger libros y hojas de cálculo, también puede proteger fórmulas.

# Ordenar y filtrar



136,3	375,0	9831,90	3573,25	13401,35	136,3	375,0
22,3	57,7	60160,40	23244,23	13402,35	22,3	57,7
53,3	57,5	25147,70	23323,90	13403,34	53,3	57,5
39,8	138,2	33638,57	9695,90	13404,33	39,8	138,2
52,4	111,4	25595,70	12033,75	13405,33	52,4	111,4
89,6	151,1	14960,97	8871,50	13406,32	89,6	151,1
42,9	54,3	31231,22	24707,45	13407,32	42,9	54,3
106,5	104,8	12593,03	12793,01	13408,31	106,5	104,8
102,6	111,8	13071,40	11996,10	13409,30	102,6	111,8
<b>53,3</b>	<b>92,6</b>	<b>226230,89</b>	<b>130239,09</b>	<b>120647,95</b>	<b>53,3</b>	<b>92,6</b>
136,4	375,3	9831,90	3573,25	13410,30	136,4	375,3
22,3	57,7	60160,40	23244,23	13411,29	22,3	57,7
53,3	57,5	25147,70	23323,90	13412,28	53,3	57,5
39,9	138,3	33638,57	9695,90	13413,28	39,9	138,3
52,4	111,5	25595,70	12033,75	13414,27	52,4	111,5
89,7	151,2	14960,97	8871,50	13415,27	89,7	151,2
43,0	54,3	31231,22	24707,45	13416,26	43,0	54,3

## Inicio rápido: Ordenar datos en una hoja de cálculo

Cuando ordena información en una hoja de cálculo, puede ver los datos de la forma que desee y encontrar valores rápidamente. Puede ordenar un rango o una tabla de datos en una o más columnas de datos; por ejemplo, puede ordenar los empleados primero por departamento y luego, por apellido.

¿La forma de ordenar en Excel?


### Seleccionar los datos que desea ordenar

- Seleccione un rango de datos, como A1:L5 (varias filas y columnas) o C1:C80 (una sola columna). El rango puede incluir títulos (encabezados) creados para identificar las filas o las columnas.

1


Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

### Ordenación rápida

1. Seleccione una sola celda de la columna que desea ordenar.
2. En la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar**, haga clic en  para clasificar en orden ascendente (de A a Z o del número menor al mayor).

2



3. Haga clic en  para clasificar en orden descendente (de Z a A o del número mayor al menor).

### Especificar criterios para ordenar

Use esta técnica para elegir la columna que desee ordenar, además de otros criterios como la fuente o los colores de la celda.

1. Seleccione una sola celda en cualquier lugar del rango que desee ordenar.
2. En el grupo **Ordenar y filtrar** de la pestaña **Datos**, haga clic en **Ordenar**.

3



Aparecerá el cuadro de diálogo **Ordenar**.


3. En la lista **Ordenar por**, seleccione la primera columna en la que desea ordenar.
4. En la lista **Ordenar según**, seleccione **Valores**, **Color de celda**, **Color de fuente** o **Icono de celda**.
5. En la lista **Orden**, seleccione el orden en el que desea aplicar la operación de ordenación: de forma alfabética o numérica, ascendente o descendente (es decir, de la A a la Z o de la Z a la A para texto o bien, de menor a mayor o de mayor a menor para los números).

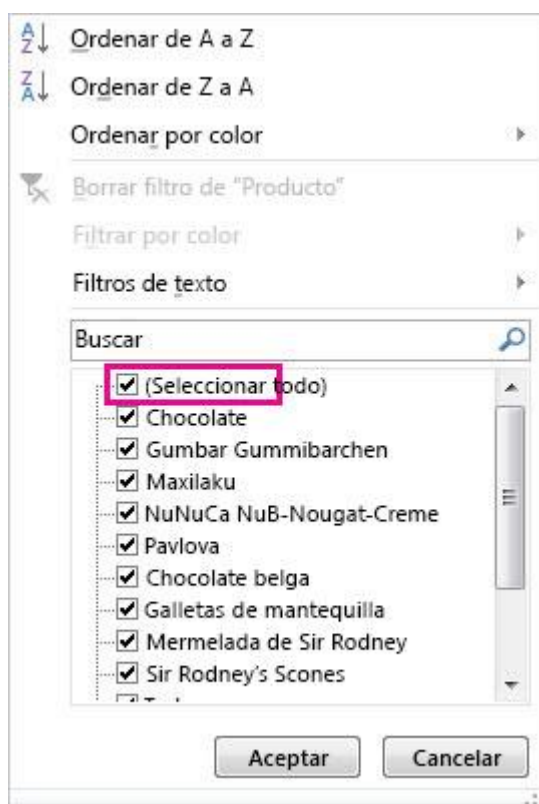
## Filtrar datos en una tabla Excel

Cuando coloca sus datos en una tabla, los controles de filtrado se agregan a los encabezados de tabla automáticamente.

Producto	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Total general	Promedio de ventas
Chocolade	744,60 \$	162,56 \$	68,85 \$	306,00 \$	1.282,01 \$	320,50 \$
Gumbar Gummibarchen	5.079,60 \$	1.249,20 \$	2.061,17 \$	2.835,68 \$	11.225,65 \$	2.806,41 \$
Maxilaku	1.605,60 \$	620,00 \$	835,00 \$		3.060,60 \$	765,15 \$
NuNuCa NuB-Nougat-Crème	193,20 \$	865,20 \$		493,50 \$	1.551,90 \$	517,30 \$
Pavlova	1.685,36 \$	2.646,08 \$	1.849,70 \$	999,01 \$	7.180,15 \$	1.795,04 \$
Schoggi Chocolate	1.755,00 \$	5.268,00 \$	2.195,00 \$	1.756,00 \$	10.974,00 \$	2.743,50 \$
Scottish Longbreads	1.267,50 \$	1.062,50 \$	492,50 \$	1.935,00 \$	4.757,50 \$	1.189,38 \$
Sir Rodney's Marmalade		4.252,50 \$	1.360,80 \$	1.701,00 \$	7.314,30 \$	2.438,10 \$
Sir Rodney's Scones	1.418,00 \$	756,00 \$	1.733,00 \$	1.434,00 \$	5.341,00 \$	1.335,25 \$
Tarte au sucre	4.728,00 \$	4.547,92 \$	5.472,30 \$	6.014,60 \$	20.762,82 \$	5.190,71 \$
Teatime Chocolate Biscuits	543,89 \$	349,60 \$	841,80 \$	204,70 \$	2.339,99 \$	585,00 \$
Valkeoinen suklaa	845,00 \$		385,94 \$	942,50 \$	2.173,44 \$	724,48 \$
Zaanse koeken	817,00 \$	285,95 \$	668,80 \$	1.159,00 \$	2.930,75 \$	732,69 \$
<b>Total</b>	<b>21.082,75 \$</b>	<b>22.065,51 \$</b>	<b>17.964,86 \$</b>	<b>19.780,99 \$</b>	<b>80.894,11 \$</b>	<b>1.626,42 \$</b>


Para realizar un filtrado rápido, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la flecha  del encabezado de tabla de la columna que desea filtrar.
2. En la lista de texto o números, desactive la casilla **(Seleccionar todo)** de la parte superior de la lista y, a continuación, active las casillas de los elementos que desea mostrar en su tabla.



**Sugerencia** Para ver más elementos en la lista, arrastre el controlador de la esquina inferior derecha de la galería de filtros para ampliarla.

1. Haga clic en **Aceptar**.

La flecha de filtrado del encabezado de tabla cambia a este icono  para indicar que hay un filtro aplicado. Haga clic en el filtro para cambiarlo o borrarlo.

## Mostrar u ocultar columnas y filas

Aunque las filas y las columnas se pueden ocultar mediante el comando **Ocultar**, también se ocultan cuando se cambia a 0 (cero) el alto de las filas o el ancho de las columnas. Para volver a mostrarlas, puede usar el comando **Mostrar**.

Puede mostrar filas y columnas específicas, o bien puede mostrar todas las filas y columnas ocultas al mismo tiempo. La primera columna o fila de la hoja de cálculo es difícil de mostrar, pero es posible hacerlo.

### ¿Qué desea hacer?

**Ocultar una o más filas o columnas**

**Mostrar una o más filas o columnas ocultas**

**Mostrar todas las filas y columnas ocultas al mismo tiempo**

**Mostrar la primera fila o columna de la hoja de cálculo**

**Procedimiento para seleccionar celdas, rangos, filas o columnas**

### Ocultar una o más filas o columnas

1. Seleccione las filas o columnas que desea ocultar.

Procedimiento para seleccionar celdas, rangos, filas o columnas

2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
  - En **Visibilidad**, elija **Ocultar y mostrar** y luego haga clic en **Ocultar filas** o en **Ocultar columnas**.
  - En **Tamaño de celda**, haga clic en **Alto de fila** o en **Ancho de columna** y, después, escriba **0** en el cuadro **Alto de fila** o **Ancho de columna**.

**Sugerencia** También puede hacer clic con el botón secundario en una fila o columna (o en una selección de varias filas o columnas) y luego hacer clic en **Ocultar**.

### Mostrar una o más filas o columnas ocultas

1. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para mostrar las filas ocultas, seleccione la fila por encima y por debajo de las filas que desea mostrar.
  - Para mostrar las columnas ocultas, seleccione las columnas adyacentes a cada lado de las columnas que desea mostrar.

- Para mostrar la primera fila o columna oculta de una hoja de cálculo, selecciónela escribiendo **A1** en el **Cuadro de nombres** que aparece junto a la barra de fórmulas.

**Sugerencia** También puede seleccionarla con el cuadro de diálogo **Ir a**. En la pestaña **Inicio**, en **Modificar**, haga clic en **Buscar y seleccionar** y luego en **Ir a**. En el cuadro **Referencia**, escriba **A1** y luego haga clic en **Aceptar**.

Procedimiento para seleccionar celdas, rangos, filas o columnas

2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



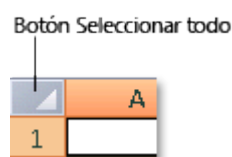
3. Siga uno de estos procedimientos:

- En **Visibilidad**, elija **Ocultar y mostrar** y luego haga clic en **Mostrar filas** o en **Mostrar columnas**.
- En **Tamaño de celda**, haga clic en **Alto de fila** o en **Ancho de columna** y luego escriba el valor que desee en el cuadro **Alto de fila** o **Ancho de columna**.

**Sugerencia** También puede hacer clic con el botón secundario en la selección de filas y columnas visibles que rodean las filas y columnas ocultas y luego hacer clic en **Mostrar**.

### Mostrar todas las filas y columnas ocultas al mismo tiempo

1. Para seleccionar todas las celdas de una hoja, siga uno de estos procedimientos:
  - Haga clic en el botón **Seleccionar todo**.



- Presione **Ctrl+E**.

**Nota** Si la hoja de cálculo contiene datos y la celda activa se encuentra encima de los datos o a la derecha de los mismos, al presionar **Ctrl+E** se selecciona el área actual. Si presiona **Ctrl+E** una segunda vez, se selecciona toda la hoja de cálculo.

2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



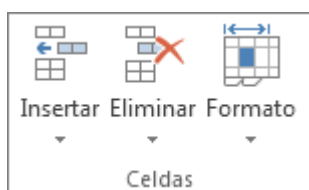
3. Siga uno de estos procedimientos:

- En **Visibilidad**, elija **Ocultar y mostrar** y luego haga clic en **Mostrar filas** o en **Mostrar columnas**.
- En **Tamaño de celda**, haga clic en **Alto de fila** o en **Ancho de columna** y luego escriba el valor que desee en el cuadro **Alto de fila** o **Ancho de columna**.

### Mostrar la primera fila o columna de la hoja de cálculo

Siga estos pasos si ocultó la primera fila o columna de una hoja de cálculos.

1. Para seleccionar la primera fila o columna de la hoja de cálculo, realice una de las siguientes acciones:
  - En el **Cuadro de nombres** junto a la barra de fórmulas, escriba **A1**.
  - En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Modificar**, haga clic en **Buscar y seleccionar** y luego haga clic en **Ir a**. En el cuadro **Referencia**, escriba **A1** y luego haga clic en **Aceptar**.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



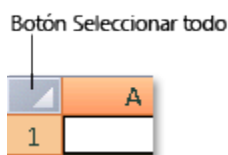
3. Siga uno de estos procedimientos:

- En **Visibilidad**, elija **Ocultar y mostrar** y luego haga clic en **Mostrar filas** o en **Mostrar columnas**.
- En **Tamaño de celda**, haga clic en **Alto de fila** o en **Ancho de columna** y luego escriba el valor que desee en el cuadro **Alto de fila** o **Ancho de columna**.

### Procedimiento para seleccionar celdas, rangos, filas o columnas

Para seleccionar	Realice este procedimiento
Una celda	Haga clic en la celda o use las teclas de dirección para ir a la celda. Haga clic en la primera celda del rango y arrastre el puntero hasta la última celda, o mantenga presionada la tecla Mayús mientras presiona las teclas de dirección para extender la selección.
Un rango de celdas	También puede seleccionar la primera celda del rango y luego presionar F8 para extender la selección mediante las teclas de dirección. Para detener la ampliación de la selección, vuelva a presionar F8. Haga clic en la primera celda del rango y mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en la última celda del rango. Puede desplazarse para hacer visible la última celda.
Un rango de celdas grande	Haga clic en el botón <b>Seleccionar todo</b> .

Todas las celdas de una hoja de cálculo



## Para seleccionar

### Realice este procedimiento

Para seleccionar la hoja de cálculo completa, también puede presionar Ctrl+E.

**Nota** Si la hoja de cálculo contiene datos, Ctrl+E selecciona la región actual. Al presionar Ctrl+E por segunda vez, se selecciona toda la hoja de cálculo.

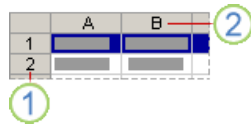
Seleccione la primera celda o rango de celdas y, después, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona el resto de las celdas o los rangos.

Celdas o rangos de celdas no adyacentes

También puede seleccionar la primera celda o rango de celdas y, después, presionar Mayús+F8 para agregar otra celda o rango no adyacente a la selección. Para dejar de agregar celdas o rangos, vuelva a presionar Mayús+F8.

**Nota** No se puede cancelar la selección de una celda o rango de celdas de una selección no adyacente sin cancelar toda la selección.

Haga clic en el encabezado de la fila o de la columna.



1. Encabezado de la fila

Una fila o columna completa

2. Encabezado de la columna

También puede seleccionar celdas de una fila o de una columna seleccionando la primera celda y, después, presionando Ctrl+Mayús+Flecha (flecha derecha o flecha izquierda para las filas, y flecha arriba o flecha abajo para las columnas).

**Nota** Si la fila o columna contiene datos, Ctrl+Mayús+Flecha selecciona la fila o columna hasta la última celda en uso. Al presionar Ctrl+Mayús+Flecha por segunda vez, selecciona la fila o columna completa.

Filas o columnas adyacentes

Arrastre el puntero por los encabezados de fila o columna. O bien, seleccione la primera fila o columna y mantenga presionada la tecla Mayús mientras selecciona la última fila o columna.

Filas o columnas no adyacentes

Haga clic en el encabezado de la primera fila o columna de la selección. A continuación, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en los encabezados de otras filas o columnas que desea agregar a la selección.

La primera o la última celda de una fila o columna

Seleccione una celda de la fila o columna y, después, presione Ctrl+Flecha (flecha derecha o flecha izquierda para las filas, y flecha arriba o flecha abajo para las columnas).

La primera o la última celda de una hoja de cálculo o de una tabla de Microsoft Office Excel

Presione Ctrl+Inicio para seleccionar la primera celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel.

**Para seleccionar****Realice este procedimiento**

Presione Ctrl+Fin para seleccionar la última celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel que contenga datos o formato.

Celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha)

Seleccione la primera celda y, después, presione Ctrl+Mayús+Fin para extender la selección de celdas hasta la última celda usada en la hoja de cálculo (vértice inferior derecho).

Celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo

Seleccione la primera celda y, después, presione Ctrl+Mayús+Inicio para extender la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo.

Más o menos celdas que la selección activa

Mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en la última celda que desee incluir en la nueva selección. El rango rectangular entre la celda activa y la celda en la que hace clic se convierte en la nueva selección.

**Sugerencia** Para cancelar una selección de celdas, haga clic en cualquier celda de la hoja.

## Ordenar datos con una lista personalizada

Con listas personalizadas integradas, puede ordenar datos por días de la semana o meses del año. O bien, cree sus propias listas personalizadas para ordenar por cualquier otra característica que no ordene bien alfabéticamente, como alto, medio y bajo, o S, M, L, XL.

Con listas personalizadas podría ordenar esta hoja de cálculo por mes de entrega o por prioridad.

	A	B	C	D	E
1	Manzanas	Uvas	Kiwis	Envío	Prioridad
2	1900	500	4400	feb	Alta
3	340	4205	2200	jun	Baja
4	500	675	5050	jun	Baja
5	1200	1500	9009	mar	Alta
6	220	400	3030	ene	Alta
7	730	550	8008	feb	Media
8	5000	1010	1111	ago	Alta
9	890	800	7017	dic	Baja
10	670	3050	6036	ago	Media
11					

### Ordenar por días de la semana o meses del año con una lista personalizada integrada

1. Seleccione las columnas que desea ordenar.

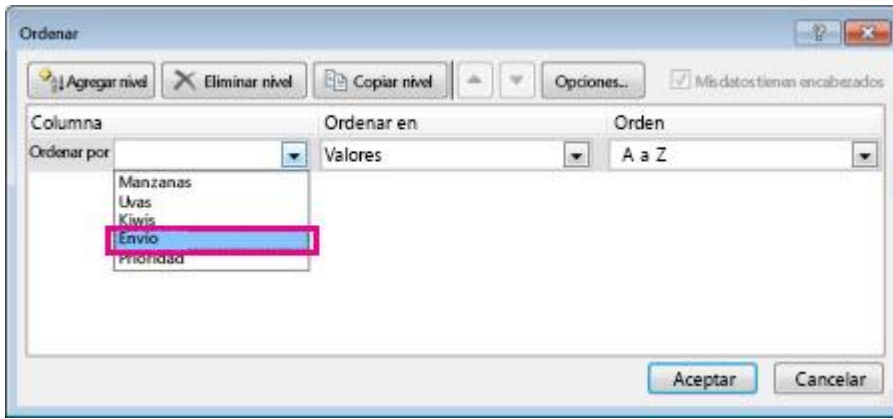
Para obtener los mejores resultados, las columnas deben tener encabezados.

2. Haga clic en **Datos > Ordenar**.

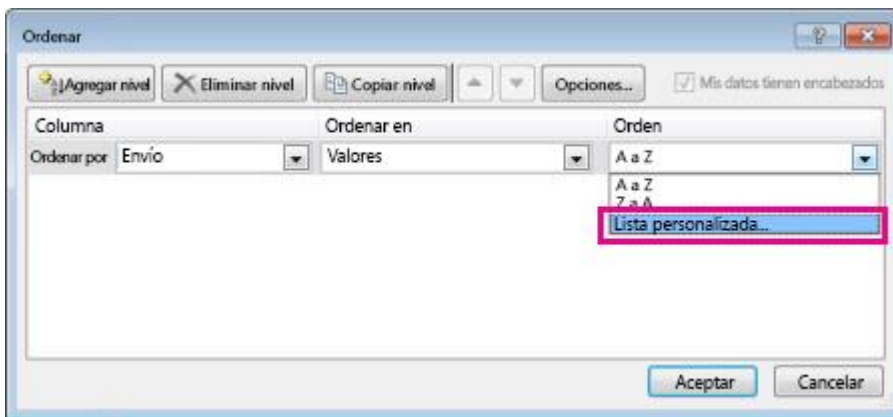


3. En **Columna**, en el cuadro **Ordenar por**, seleccione la columna que desea ordenar.

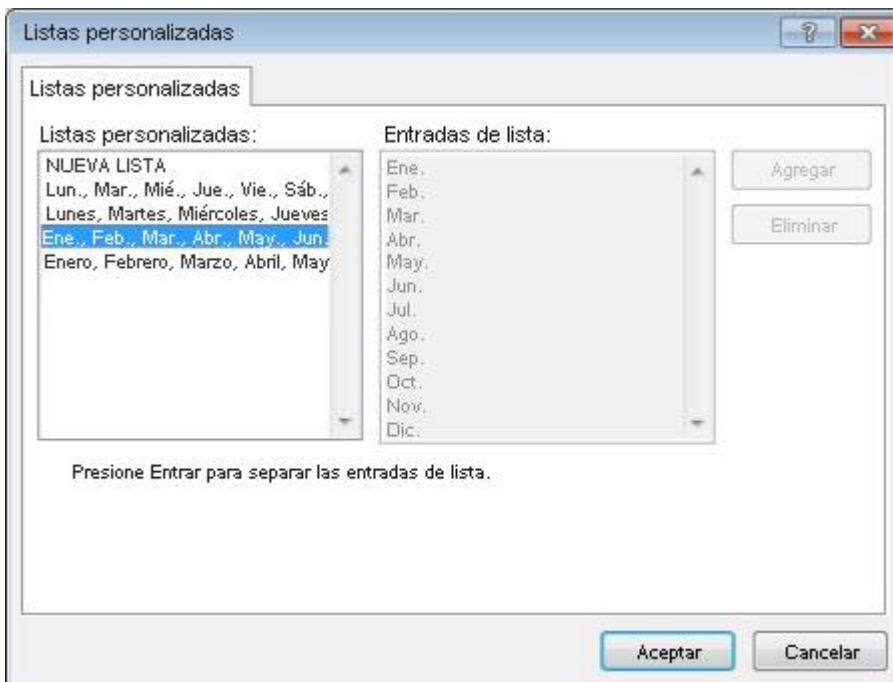
Por ejemplo, si desea volver a ordenar el ejemplo anterior por fecha de entrega, en **Ordenar por**, elija **entrega**.



4. Debajo de **Orden**, seleccione **Lista personalizada**.



5. En el cuadro **Listas personalizadas**, seleccione la lista que desea y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para ordenar la hoja de cálculo.

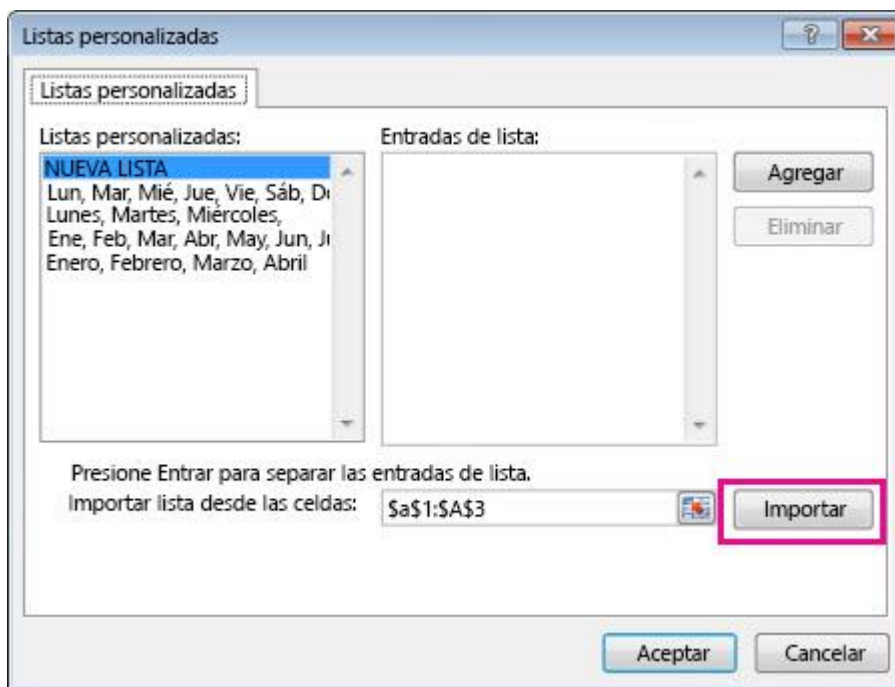


## Crear su propia lista personalizada

1. En una columna de una hoja de cálculo, escriba los valores por los que desea ordenar en el orden que los desee, de arriba a abajo. Por ejemplo:

	A
1	Alto
2	Medio
3	Bajo

2. Seleccione las celdas en esa lista y, después, haga clic en **Archivo > Opciones > Avanzadas**.
3. En **General**, haga clic en **Modificar listas personalizadas**.
4. En el cuadro **Listas personalizadas**, haga clic en **Importar**.



**Sugerencia** Para una lista breve, como alta, media y baja, puede resultar más rápido escribirla directamente en el cuadro **Entradas de lista** del cuadro **Listas personalizadas**.

## Ordenar los datos de una tabla o un rango

Ordenar los datos es una parte integral del análisis de datos. Es posible que desee organizar una lista de nombres en orden alfabético, compilar una lista de niveles de inventario de productos de mayor a menor u ordenar filas por colores o iconos. Ordenar los datos rápidamente le ayuda a visualizarlos y comprenderlos mejor, organizar y buscar los datos que desea y finalmente tomar decisiones más eficaces.

**Nota** Para encontrar los valores superiores o inferiores de un rango de celdas o tabla, como las 10 notas más altas o los 5 importes de ventas más bajos, use el filtro automático o el formato condicional.

Para obtener más información, vea [Filtrar un rango de datos](#), [Filtrar los datos en una tabla de Excel](#) y [Agregar, cambiar, buscar y eliminar formatos condicionales](#).

¿Qué quiere hacer?

**Obtenga más información acerca de la ordenación**

**Ordenar texto**

**Ordenar números**

**Ordenar fechas u horas**

**Ordenar por color de celda, color de fuente o icono**

**Ordenar por una lista personalizada**

**Ordenar filas**

**Ordenar por más de una columna o fila**

**Ordenar por un valor parcial de una columna**

**Ordenar una columna en un rango de celdas sin afectar a las demás**

**Más información sobre los problemas generales con la ordenación**

**Obtenga más información acerca de la ordenación**

Puede ordenar los datos alfabéticamente (de la A a la Z o de la Z a la A), por números (mayor a menor o de menor a mayor) y por fecha y hora (de más antigua a más reciente o de más reciente a más antigua) en una o más columnas. También puede ordenar por una lista personalizada (como Grande, Mediano y Pequeño) o por formato, incluidos el color de celda, color de fuente o conjunto de iconos. La mayoría de operaciones de ordenación se realizan en columnas, pero también puede ordenar por filas.



Los criterios de ordenación para una tabla de Excel se guardan con el libro para que pueda volver a aplicarlos a esa tabla cada vez que lo abra, pero no se guardan para un rango de celdas. Si desea guardar criterios de ordenación para poder volver a aplicar una ordenación periódicamente al abrir un libro, es una buena idea

usar una tabla. Esto es especialmente importante para ordenaciones multicolumna o para aquellas cuya creación requiere mucho tiempo.

Al volver a aplicar una ordenación, puede obtener resultados diferentes por los siguientes motivos:

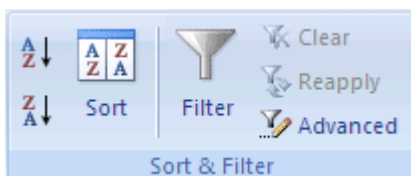
- Los datos se han modificado, añadido o eliminado en el rango de celdas o columna de la tabla.
- Los valores devueltos por una fórmula han cambiado y la hoja de cálculo se ha actualizado.

## Ordenar texto

1. Seleccione una columna de datos alfanuméricos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna que contiene datos alfanuméricos de una tabla.
2. En la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar**, siga uno de los siguientes procedimientos:
3. Para ordenar en orden alfanumérico ascendente, haga clic en  (**Ordenar de la A a la Z**).
4. Para ordenar en orden alfanumérico descendente, haga clic en  (**Ordenar de la Z a la A**).

De forma opcional, puede realizar una ordenación que distinga entre mayúsculas y minúsculas:

1. En el grupo **Ordenar y filtrar** de la pestaña **Datos**, haga clic en **Ordenar**.



2. En el cuadro de diálogo **Ordenar**, haga clic en **Opciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación**.



3. En el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación**, seleccione **Mayúsculas y minúsculas**.
4. Haga clic en **Aceptar** dos veces.
5. Para volver a aplicar una ordenación tras cambiar los datos, haga clic en una tabla o en una celda del rango y a continuación, en la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar**, haga clic en **Aplicar**.

**Problema: comprobar que todos los datos se almacenan como texto** Si la columna que desea ordenar contiene números guardados como números y números almacenados como texto, debe dar formato todas ellas como texto. Si no aplica este formato, los números almacenados como números se ordenan antes que los números almacenados como texto. Para dar formato como texto a todos los datos seleccionados, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haga clic en el botón **Formato de fuente de celda**, en la pestaña **Número** tab y a continuación, en **Categoría**, haga clic en **Texto**.

**Problema: quitar los espacios iniciales** En algunos casos, los datos importados desde otra aplicación pueden ir precedidos por espacios. Quite los espacios iniciales antes de ordenar los datos. Puede hacerlo de forma manual, o bien puede usar la función ESPACIOS.



## Ordenar números

1. Seleccione una columna de datos numéricos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna que contiene datos numéricos de una tabla.
2. En la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar**, siga uno de los siguientes procedimientos:

3. Para ordenar los números de menor a mayor, haga clic en  (**Ordenar de menor a mayor**).
4. Para ordenar los números desde el mayor al menor, haga clic en  (**Ordenar de mayor a menor**).

**Problema: comprobar que todos los números se almacenan como números** Si los resultados no son los que esperaba, es posible que la columna contenga números almacenados como texto en lugar de como números. Por ejemplo, los números negativos importados de algunos sistemas de contabilidad o un número introducido con un apóstrofe (') se almacenan como texto. Para obtener más información, vea [Corregir números con formato de texto aplicando un formato de número](#).

## Ordenar fechas u horas

1. Seleccione una columna de fechas u horas en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna que contiene fechas u horas de una tabla.
2. Seleccione una columna de fechas u horas en un rango de celdas o una tabla.
3. En la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar**, siga uno de los siguientes procedimientos:
4. Para ordenar de la fecha u hora más antigua a la más reciente, haga clic en  (**Ordenar de más antiguo a más reciente**).
5. Para ordenar de la fecha u hora más reciente a la más antigua, haga clic en  (**Ordenar de más reciente a más antiguo**).
6. Para volver a aplicar una ordenación tras cambiar los datos, haga clic en una tabla o en una celda del rango y a continuación, en la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar**, haga clic en **Aplicar**.

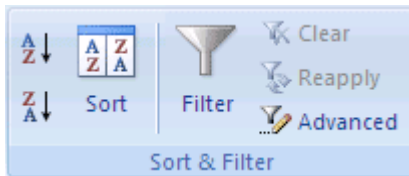
**Problema: comprobar que las fechas y horas se almacenan como fechas u horas** Si los resultados no son los que esperaba, es posible que la columna contenga fechas u horas almacenadas como texto y no como fechas u horas. Para que Excel ordene las fechas y horas correctamente, todas ellas de una columna deben estar almacenadas como un número de serie de fecha u hora. Si Excel no puede reconocer un valor como una fecha o una hora, la fecha y la hora se almacenan como texto. Para obtener más información, vea [Convertir fechas almacenadas como texto en fechas](#).

**Nota** Si desea ordenar por días de la semana, puede dar formato a las celdas para mostrar el día de la semana. Si desea ordenar por el día de la semana independientemente de la fecha, conviértalos a texto usando la función **TEXTO**. Sin embargo, la función **TEXTO** devuelve un valor de texto, por lo que la operación de ordenación se basaría en datos alfanuméricos. Para obtener más información, vea [Mostrar las fechas como días de la semana](#).

## Ordenar por color de celda, color de fuente o icono

Si ha puesto un formato manual o condicional a un rango de celdas o a la columna de una tabla por color de celda o por color de fuente, también puede ordenar por estos colores. También puede ordenar según un conjunto de iconos creado por usted aplicando un formato condicional.

1. Seleccione una columna de datos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa se encuentra en la columna de una tabla.
2. En el grupo **Ordenar y filtrar** de la pestaña **Datos**, haga clic en **Ordenar**.



Aparecerá el cuadro de diálogo **Ordenar**.

3. En **Columna**, en el cuadro **Ordenar por**, seleccione la columna que desea ordenar.
4. En **Ordenar según**, seleccione el tipo de orden. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para ordenar por color de celda, seleccione **Color de celda**.
  - Para ordenar por color de fuente, seleccione **Color de fuente**.
  - Para ordenar por un conjunto de iconos, seleccione **Icono de celda**.
5. En **orden**, haga clic en la flecha situada junto al botón y luego, en función del tipo de formato, seleccione un color de celda, color de fuente o icono de celda.
6. En **Orden**, seleccione cómo desea ordenar. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para mover el color de celda, el color de fuente o el icono a la parte superior o a la izquierda, seleccione **En la parte superior** al ordenar por columna y **A la izquierda** para ordenar por fila.
  - Para mover el color de celda, el color de fuente o el icono en la parte inferior o a la derecha, seleccione **En la parte inferior** al ordenar por columna, y **A la derecha** para ordenar por fila.

**Nota** No hay un criterio predeterminado de color de celda, color de fuente o icono. Debe definir el orden para cada operación de ordenación.

7. Para especificar el siguiente color de celda, color de fuente o icono de la ordenación, haga clic en **Agregar nivel** y a continuación, repita los pasos tres a cinco.

Asegúrese de seleccionar la misma columna en el cuadro **Luego por** y haga la misma selección en **Orden**.

Repita para cada color de celda, color de fuente o icono adicional que desee incluir en la ordenación.

8. Para volver a aplicar una ordenación tras cambiar los datos, haga clic en una tabla o en una celda del rango y a continuación, en la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar**, haga clic en **Aplicar**.

### Ordenar por una lista personalizada

Puede utilizar una lista personalizada para realizar una ordenación definida por el usuario. Por ejemplo, una columna puede contener los valores por los que desea ordenar, como Alto, Medio y Bajo. ¿Cómo puede ordenar de forma que las filas que contengan el valor Alto aparezcan en primer lugar, seguidas de Medio y a continuación, Bajo? Si ordenase alfabéticamente, una ordenación "de la A a la Z" pondría Alta en la parte superior, pero Bajo iría antes que Medio. Y si lo ordenase "de la Z a la A", Medio aparecería en primer lugar y Bajo en el centro. Independientemente de la orden, "Medio" siempre debería estar en el centro. Si crea su propia lista personalizada, puede evitar este problema.

Además de las listas personalizadas, Excel proporciona listas personalizadas integradas para los días de la semana y los meses del año.

1. Si lo desea, cree la lista personalizada:

- a. En un rango de celdas, escriba los valores que desee ordenar por, en el orden en que desee, de arriba a abajo. Por ejemplo:

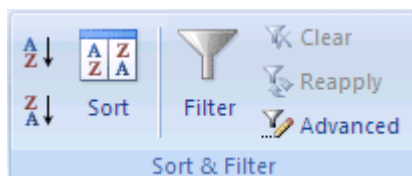
### A

- 1 Alto
- 2 Medio
- 3 Bajo

- b. Seleccione el rango que acaba de escribir. Utilizando el ejemplo anterior, seleccione las celdas A1:A3.
- c. Haga clic en la pestaña **Archivo**, en **Opciones** y, después, en la categoría **Avanzadas**.
- d. En **General**, haga clic en **Modificar listas personalizadas**.
- e. En el cuadro de diálogo **Listas personalizadas**, haga clic en **Importar** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** dos veces.

### Notas

- Puede crear una lista personalizada basada únicamente en un valor (texto, número y fecha u hora). No se puede crear una lista personalizada basada en un formato (color de celda, color de fuente o icono).
  - La longitud máxima de una lista personalizada es de 255 caracteres, y el primer carácter no debe comenzar con un número.
2. Seleccione una columna de datos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa se encuentra en la columna de una tabla.
  3. En el grupo **Ordenar y filtrar** de la pestaña **Datos**, haga clic en **Ordenar**.

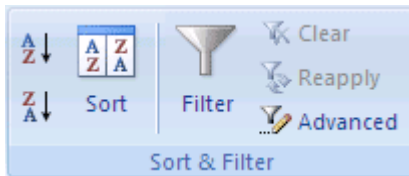


Aparecerá el cuadro de diálogo **Ordenar**.

4. En **Columna**, en los cuadros **Ordenar por** o **Luego por**, seleccione la columna que desee ordenar con una lista personalizada.
5. Debajo de **Orden**, seleccione **Lista personalizada**.
6. En el cuadro de diálogo **Listas personalizadas**, seleccione la lista que desee. Utilizando la lista personalizada que creó en el ejemplo anterior, haga clic en **Alto**, **Medio**, **Bajo**.
7. Haz clic en **Aceptar**.
8. Para volver a aplicar una ordenación tras cambiar los datos, haga clic en una tabla o en una celda del rango y a continuación, en la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar** , haga clic en **Aplicar**.

### Ordenar filas

1. Seleccione una fila de datos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de una tabla.
2. En el grupo **Ordenar y filtrar** de la pestaña **Datos**, haga clic en **Ordenar**.



Aparecerá el cuadro de diálogo **Ordenar**.

3. Haga clic en la pestaña **Opciones**.
4. En el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación**, en **Orientación**, haga clic en **Ordenar izquierda a derecha** y a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. En **Columna**, en el cuadro **Ordenar por**, seleccione la fila que desee ordenar.
6. Para ordenar por valor, haga lo siguiente:
  - a. Para valores de texto, seleccione **De la A a la Z** o **De la Z a la A**.
  - b. Para valores numéricos, seleccione **De menor a mayor** o **De mayor a menor**.
  - c. Para valores de fecha u hora, seleccione **De más antiguo a más reciente** o **De más reciente a más antiguo**.
7. Para ordenar por color de celda, color de fuente o icono de celda, haga lo siguiente:
  - a. En **Ordenar según**, seleccione **Valores**.
  - b. En **Orden**, realice una de las siguientes acciones:
  - c. En **Ordenar según**, seleccione **Color de celda**, **Color de fuente** o **Icono de celda**.
  - d. Haga clic en la flecha situada junto al botón y, a continuación, seleccione un color de celda, color de fuente o icono de celda.
  - e. En **Orden**, seleccione **A la izquierda** o **A la derecha**.
8. Para volver a aplicar una ordenación tras cambiar los datos, haga clic en una tabla o en una celda del rango y a continuación, en la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar**, haga clic en **Aplicar**.

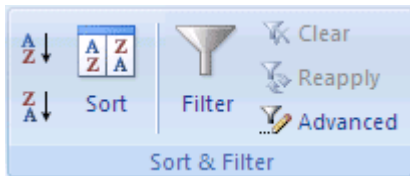
**Nota** Al ordenar las filas que forman parte del esquema de la hoja de cálculo, Excel ordena los grupos de más alto nivel (nivel 1) de modo que las columnas o filas de detalle permanezcan juntas, incluso si las columnas o filas de detalle están ocultas.

### Ordenar por más de una columna o fila

Es posible que quiera ordenar por más de una columna o fila si tiene datos que desea agrupar por el mismo valor en una columna o fila y, además, ordenar otra columna o fila dentro de ese grupo de valores iguales. Por ejemplo, si tiene una columna Departamento y otra Empleado, puede querer ordenar primero por departamento (para agrupar todos los empleados del mismo departamento), y a continuación, ordenar por nombre de empleado (para poner los nombres en orden alfabético dentro de cada departamento). Puede ordenar por un máximo de 64 columnas.

**Nota** Para obtener los mejores resultados, el rango de celdas que ordena debe tener encabezados de columna.

1. Seleccione un rango de celdas con dos o más columnas de datos o asegúrese de que la celda activa se encuentra en una tabla con dos o más columnas.
2. En el grupo **Ordenar y filtrar** de la pestaña **Datos**, haga clic en **Ordenar**.



Aparecerá el cuadro de diálogo **Ordenar**.

3. En **Columna**, en el cuadro **Ordenar por**, seleccione la primera columna que desea ordenar.
4. En **Ordenar según**, seleccione el tipo de orden. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para ordenar por texto, número, o fecha y hora, seleccione **Valores**.
  - Para ordenar por formato, seleccione **Color de celda**, **Color de fuente** o **Icono de celda**.
5. En **Orden**, seleccione cómo desea ordenar. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para valores de texto, seleccione **De la A a la Z** o **De la Z a la A**.
  - Para valores numéricos, seleccione **De menor a mayor** o **De mayor a menor**.
  - Para valores de fecha u hora, seleccione **De más antiguo a más reciente** o **De más reciente a más antiguo**.
  - Para ordenar según una lista personalizada, seleccione **Lista personalizada**.
6. Para agregar otra columna según la que ordenar, haga clic en **Agregar nivel** y a continuación, repita los pasos tres a cinco.
7. Para copiar una columna según la que ordenar, seleccione la entrada y a continuación, haga clic en **Copiar nivel**.
8. Para eliminar una columna según la que ordenar, seleccione la entrada y a continuación, haga clic en **Eliminar Nivel**.

**Nota** Debe mantener al menos una entrada de la lista.

9. Para cambiar el orden en el que las columnas se ordenan, seleccione una entrada y luego haga clic en la flecha **Arriba** o **Abajo** para cambiar el orden.

Las entradas en la lista en una posición superior se ordenan antes que las entradas más abajo de la lista.

10. Para volver a aplicar una ordenación tras cambiar los datos, haga clic en una tabla o en una celda del rango y a continuación, en la pestaña **Datos**, en el grupo **Ordenar y filtrar** , haga clic en **Aplicar**.

### Ordenar por un valor parcial de una columna

Para ordenar por una parte de un valor de una columna, como parte de un código numérico (789-**WDG**-34), por apellido (Carol Philips), o por nombre (Philips, Carol), primero debe dividir la columna en dos o más columnas, de forma que el valor según el que desea ordenar esté en su propia columna. Para ello, puede usar las funciones de texto para separar las partes de las celdas o puede utilizar el Asistente para convertir texto en columnas. Para obtener ejemplos y más información, consulte *Dividir texto en celdas diferentes* y *Dividir texto entre columnas mediante funciones*.

### Ordenar una columna en un rango de celdas sin afectar a las demás

**Advertencia** Tenga cuidado al utilizar esta característica. La ordenación según una columna en un rango puede producir resultados que no desea, como, por ejemplo, el movimiento de celdas en dicha columna, lejos de otras celdas en la misma fila.

**Nota** No puede realizar el procedimiento siguiente en una tabla.

1. Seleccione una columna en un rango de celdas que contiene dos o más columnas.
2. Para seleccionar la columna que desee ordenar, haga clic en el encabezado de columna.
3. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y a continuación, haga clic en uno de los comandos disponibles.  
Aparecerá el cuadro de diálogo **Advertencia antes de ordenar**.
4. Seleccione **Continuar con la selección actual**.
5. Haga clic en **Ordenar**.
6. Seleccione otras opciones de ordenación que desee en el cuadro de diálogo **Ordenar** y a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Si los resultados no son lo que desea, haga clic en **Deshacer** .

### Más información sobre los problemas generales con la ordenación

Si obtiene resultados inesperados al ordenar los datos, haga lo siguiente:

**Compruebe si los valores devueltos por una fórmula han cambiado** Si los datos que ha ordenado contienen una o varias fórmulas, los valores devueltos por ellas pueden cambiar cuando se vuelve a calcular la hoja. En este caso, asegúrese de que vuelve a aplicar la ordenación para obtener resultados actualizados.

**Muestre filas y columnas antes de ordenar** Las columnas ocultas no se mueven al ordenar columnas y las filas ocultas no se mueven al ordenar las filas. Antes de ordenar los datos, es una buena idea para mostrar las columnas y filas ocultas.

**Compruebe la configuración regional** Los criterios de ordenación varían según la configuración regional. Asegúrese de tener la configuración regional correcta en **Configuración regional** o en **Configuración regional y de idioma** en **Panel de control** en su equipo. Para obtener más información acerca de cómo cambiar la configuración regional, consulte la ayuda de Windows.

**Escriba los encabezados de columna en una sola fila** Si necesita varias etiquetas de línea, ajuste el texto dentro de la celda.

**Active o desactive la fila de encabezados** De normal, es mejor tener una fila de encabezado al ordenar una columna para que le resulte más fácil entender el significado de los datos. De forma predeterminada, el valor en el encabezado no está incluido en la operación de ordenación. En ocasiones, puede que tenga que activar o desactivar el encabezado para que su valor se incluya o no en la operación de ordenación. Siga uno de estos procedimientos:

- Para excluir la primera fila de datos de la ordenación porque es un encabezado de columna, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Ordenar y filtrar**, haga clic en **Orden personalizado** y a continuación, seleccione **Mis datos tienen encabezados**.
- Para incluir la primera fila de datos de la ordenación porque es un encabezado de columna, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Ordenar y filtrar**, haga clic en **Orden personalizado** y a continuación, desmarque **Mis datos tienen encabezados**.

## Filtrar un rango de datos

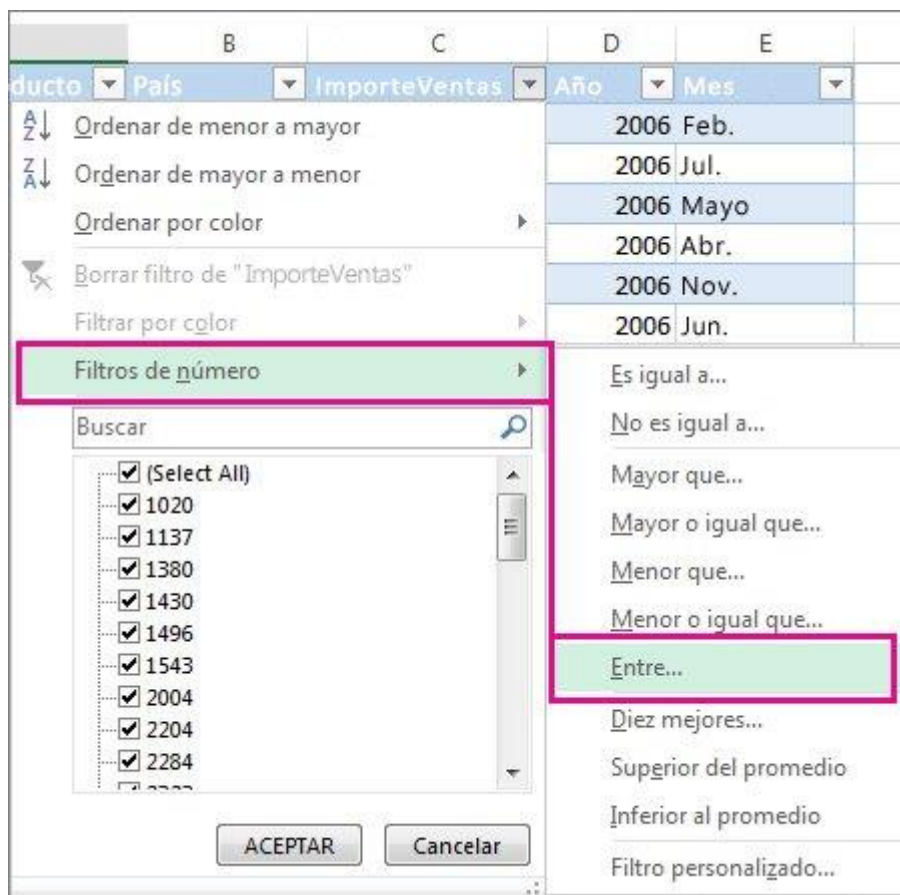
Los operadores de comparación integrados como “mayor que” y “diez mejores” pueden mostrar los datos que desea y ocultar el resto. Eso resulta de gran ayuda con hojas de cálculo grandes o cuando desea centrarse en rangos de datos concretos.

Seleccione los datos que desea filtrar. Para obtener los mejores resultados, las columnas deben tener encabezados.

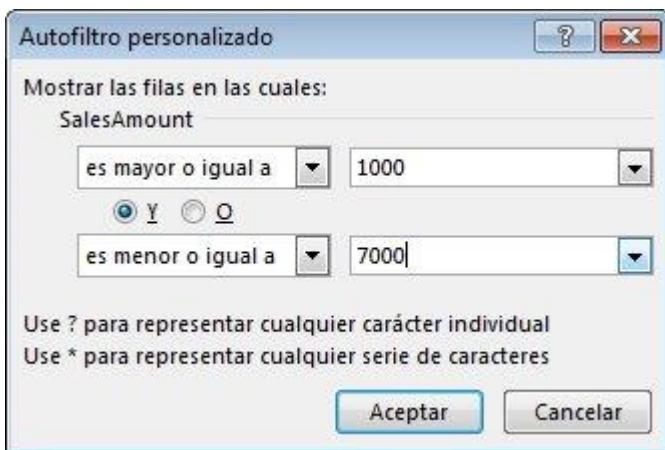
1. Haga clic en **Datos > Filtro**.



1. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna y, a continuación, haga clic en **Filtros de texto** o **Filtros de números**.
2. Haga clic en uno de los operadores de comparación. Por ejemplo, para mostrar números dentro de un límite inferior o superior, seleccione **Entre**.



1. En el cuadro **Autofiltro personalizado**, escriba o seleccione los criterios para filtrar los datos. Por ejemplo, para mostrar todos los números comprendidos entre 1.000 y 7.000, en el cuadro **es mayor o igual que**, escriba **1000**, y en el cuadro **es menor o igual que**, escriba **7000**.



1. Haga clic en **Aceptar** para aplicar el filtro.

### Más opciones de filtro


Los operadores de comparación no son la única manera de filtrar por los criterios que establece. Puede elegir elementos de un lista o buscar datos. Incluso puede filtrar datos por color de celda o por color de fuente.

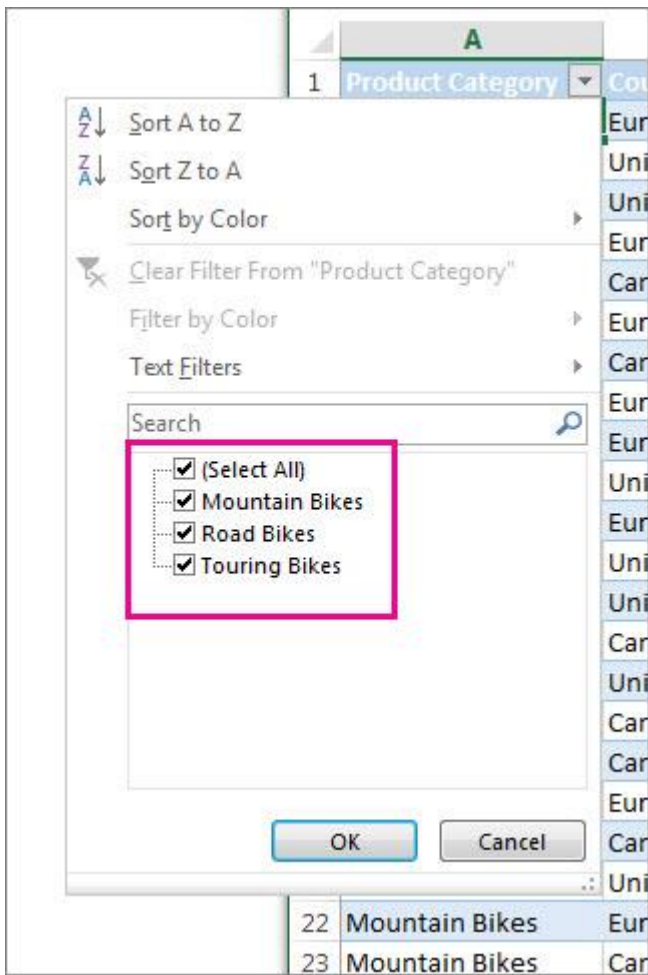
### Usar el filtro automático para filtrar los datos

Use Autofiltro para buscar u ocultar valores, en una o más columnas de datos. Puede filtrar basándose en opciones que realiza en una lista, buscar para encontrar los datos que desea ver. Cuando se filtran datos y los valores en una o más columnas no reúnen los criterios de filtrado, se ocultan las filas completas.

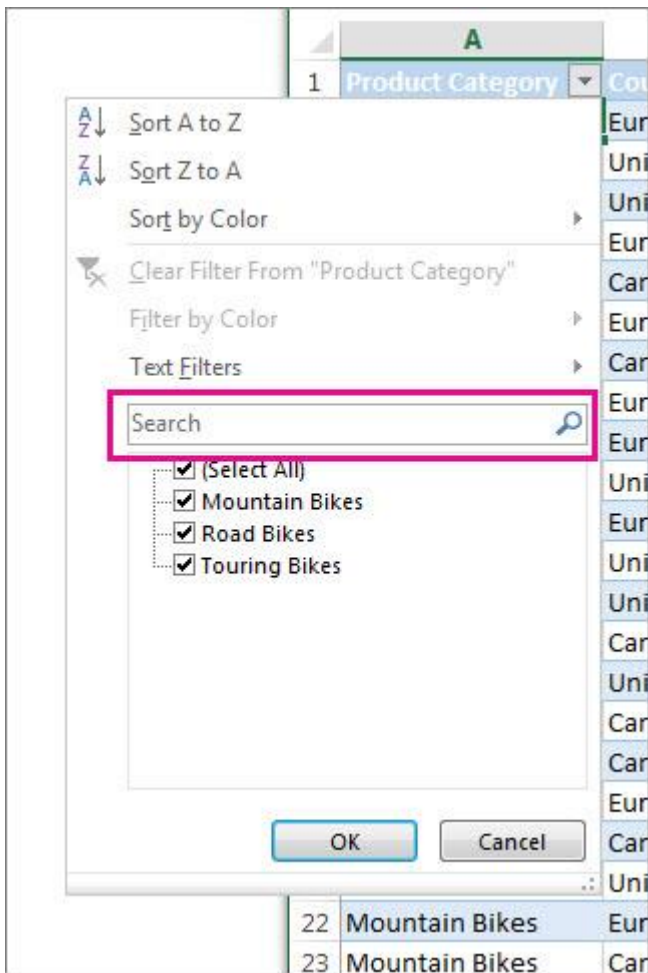
1. Seleccione los datos que desea filtrar.
2. Haga clic en **Datos > Filtro**.



1. Haga clic en la flecha  en el encabezado de columna y siga uno de estos procedimientos:
2. Seleccionar valores específicos: active (**Seleccionar todo**) para desactivar todas las casillas y luego seleccione solo los valores que desea ver.



- Buscar valores: en el cuadro **Buscar**, escriba texto o números que desee ver.



1. Haga clic en **Aceptar** para aplicar el filtro.

**Sugerencia** Si quiere aplicar un filtro personalizado o predefinido, vea Filtrar un rango de datos.

#### Sugerencias para ampliar la búsqueda

Cuando busque datos, puede usar ? para representar cualquier carácter único o \* para representar una serie de caracteres.

Por ejemplo, para encontrar todos los elementos relacionados con bicicletas, escriba “\*bicicletas” en el cuadro **Buscar**. El filtro mostrará todos los elementos que incluyan las palabras "bicicletas", como bicicletas de paseo, bicicletas de carretera y bicicletas de montaña.

## Especificaciones y límites de los libros compartidos

Característica	Límite máximo
Usuarios que pueden abrir y compartir simultáneamente un libro compartido	2,56 \$
Vistas personales en un libro compartido	En función de la memoria disponible
Días que se mantendrá el historial de cambios	32.767 (el valor predeterminado es 30 días)
Libros que pueden combinarse a la vez	En función de la memoria disponible
Celdas que pueden resaltarse en un libro compartido	32 767
Colores utilizados para identificar los cambios realizados por diferentes usuarios si el resaltado de cambios está activado	32 (cada usuario se identifica mediante un color; los cambios realizados por el usuario actual se resaltarán en color azul marino)
Tablas de Excel en un libro compartido	0 (cero) <b>Nota</b> No se puede compartir un libro que contiene una o más tablas de Excel.