



Gobierno del
Estado de Sonora

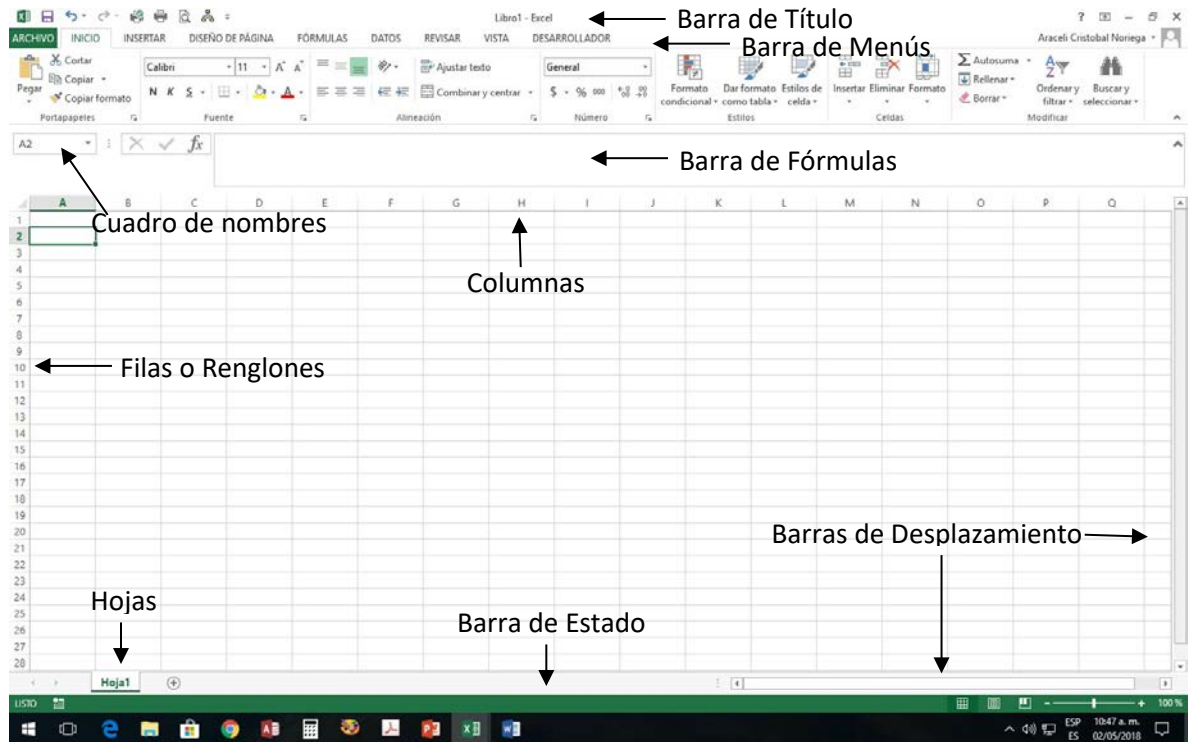
Secretaría
de la Contraloría General

TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL

L.I. ARACELI CRISTÓBAL NORIEGA



Partes de la pantalla



Conceptos básicos

La celda

Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados.



Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.

La celda Activa

Nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

Hay que tomar en cuenta que cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa, es la que está de color blanco.

La hoja

Todas las celdas están organizadas y forman una hoja. De manera predeterminada al crearse un nuevo archivo ya cuenta con una Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante.

El libro

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro. Dentro de un libro podemos tener una o más hojas.

Columna

Es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se nombra por letras.

Fila

Es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.

Rango

Es un bloque rectangular de dos o más celdas que Excel trata como una unidad.

Introducir y modificar el contenido de celdas

Para editar o introducir contenido a una celda, solo de un clic para ponerla en celda activa y empiece a escribir. También puede editar el contenido desde la barra de fórmulas.

Cuando se está modificando una celda se muestra en la barra de estado el modo de edición. Una vez que termine de editar solo presione la tecla ENTER, o bien, de un clic fuera de la celda activa.

Si una celda ya contiene información y la selecciona para empezar a editarla, el contenido se sobrescribirá.



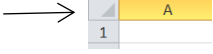
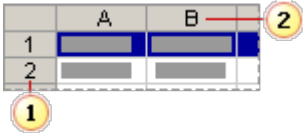
Como movilizarse en Excel

Utilizar	Para movilizar:
Flechas de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none">• Seleccione arriba ↑ o abajo ↓ para desplazarse celda por celda en una misma columna.• Seleccione izquierda ← o → derecha para desplazarse celda por celda en un mismo renglón.
ENTER	<ul style="list-style-type: none">• Se desplaza abajo celda por celda en una misma columna.
AV PÁG	Baja una pantalla en una hoja de cálculo. ALT+AV PÁG desplaza una pantalla a la derecha en una hoja de cálculo. CTRL+AV PÁG va a la hoja siguiente de un libro.
RE PÁG	Sube una pantalla en una hoja de cálculo. ALT+RE PÁG desplaza una pantalla a la izquierda en una hoja de cálculo. CTRL+RE PÁG va a la hoja anterior de un libro.
CTRL	<ul style="list-style-type: none">• CTRL + Flecha abajo desplaza desde la celda actual hasta el último renglón, sobre la misma columna.• CTRL + Flecha arriba desplaza desde la celda actual hasta el primer renglón, sobre la misma columna.

Selección

Para seleccionar	Haga lo siguiente
------------------	-------------------



Una única celda	Haga clic en la celda o presione las teclas de flecha para moverse hasta ella.
Un rango de celdas	<p>Haga clic en la primera celda del rango y, después, arrastre hasta la última celda, o mantenga presionada la tecla SHIFT mientras presiona las teclas de flecha para extender la selección.</p> <p>También puede seleccionar la primera celda del rango y presionar después F8 para extender la selección utilizando las teclas de flecha. Vuelva a presionar F8 para detener la extensión de la selección.</p>
Un rango amplio de celdas	Haga clic en la primera celda del rango y, a continuación, mantenga presionada la tecla SHIFT mientras hace clic en la última celda del rango. Puede desplazarse para hacer que la última celda sea visible.
Todas las celdas de una hoja de cálculo	<ul style="list-style-type: none">• Haga clic en el botón Seleccionar todo. • También puede presionar CTRL+E para seleccionar toda la hoja de cálculo.
Celdas no adyacentes o rangos de celdas	<p>Seleccione la primera celda o rango de celdas y, después, mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona otras celdas o rangos.</p> <p>También puede seleccionar la primera celda o rango de celdas, y presionar a continuación SHITF+F8 para agregar a la selección otra celda o rango de celdas no adyacentes. Para dejar de agregar a la selección celdas o rangos, presione SHIFT+F8 otra vez.</p>
Una fila o una columna	<p>Haga clic en el encabezado de fila o de columna.</p>  <p>1 Encabezado de fila</p> <p>2 Encabezado de columna.</p>




	También puede seleccionar celdas de una fila o columna seleccionando la primera celda y presionando después CTRL+SHIFT+FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, y FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).
Filas o columnas adyacentes	Arrastre los encabezados de fila o columna, o bien, seleccione la primera fila o columna y, a continuación, mantenga presionada la tecla SHIFT mientras selecciona la última fila o columna.
Filas o columnas no adyacentes	Haga clic en el encabezado de columna o de fila de la primera fila o columna de la selección. Después, mantenga presionada la tecla SHIFT mientras hace clic en los encabezados de columna o de fila de las otras filas o columnas que desea agregar a la selección.
La primera o la última celda de una fila o columna	Seleccione una celda en la fila o columna y, a continuación, presione CTRL+SHIFT + tecla de FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, y FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).
Las celdas hasta la última celda utilizada de una hoja de cálculo (esquina inferior derecha)	Seleccione la primera celda y después presione CTRL+ SHIFT +FIN para extender la selección de celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha).
Las celdas hasta el principio de la hoja de cálculo	Seleccione la primera celda y, a continuación, presione CTRL+ SHIFT +INICIO para extender la selección hasta el principio de la hoja de cálculo.

Seleccionar el contenido de una celda

Para seleccionar el contenido de una celda	Haga lo siguiente
En una celda	Haga doble clic en la celda y, después, arrastre por el contenido de la celda que desea seleccionar.
En la barra de fórmulas	Haga clic en la celda y, después, arrastre por el contenido de la



 <input type="text"/>	celda que desea seleccionar en la barra de fórmulas.
--	--

Ancho de columna y alto de fila

Cambiar el ancho de las columnas utilizando el mouse

Haga lo siguiente:

- 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.

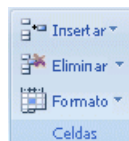
Arrastre para
cambiar el tamaño

	A	B	↔C
1			
2			
3			

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

Podemos hacer también lo siguiente:

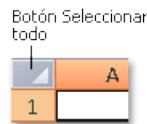
1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en **Formato**.



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



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



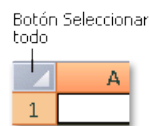
Cambiar el alto de las filas utilizando el mouse

Haga lo siguiente:

- 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.



- Para cambiar el alto de fila de varias filas, seleccione las filas que desea cambiar y, a continuación, 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.

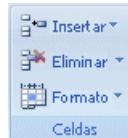


- Para cambiar el alto de fila para ajustarlo al contenido, haga doble clic en el borde inferior del encabezado de fila.

Podemos hacer también lo siguiente:



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



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

Insertar filas en una hoja de cálculo

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para insertar una única fila, seleccione la fila o una celda situada en la fila existente por encima de aquella en la que desea insertar la nueva fila. Por ejemplo, para insertar una nueva fila encima de la fila 5, haga clic en una celda de la fila 5.
- Para insertar varias filas, seleccione las filas situadas por encima de la cual desea insertar las nuevas filas. Seleccione el mismo número de filas que desea insertar. Por ejemplo, para insertar tres nuevas filas, es necesario seleccionar tres filas.
- Para insertar filas no adyacentes, mantenga presionada tecla CTRL mientras selecciona las filas no adyacentes.

Insertar filas, columnas y celdas

Haga lo siguiente:

- Para insertar una única fila, columna o celda, seleccione la fila, columna o una celda de la situada inmediatamente a la derecha de la posición en la que desea insertar la nueva fila, columna o celda, para después dar clic derecho y seleccionar la opción Insertar.



- Para insertar varias filas, columnas o celdas, seleccione las situadas inmediatamente a la derecha de la posición en la que desea insertar las nuevas filas, columnas o celdas. Seleccione el mismo número de filas, columnas o celdas que desea insertar, para después dar clic derecho y seleccionar la opción Insertar.
- Para insertar filas, columnas o celdas no adyacentes, mantenga presionada tecla CTRL mientras selecciona.

Eliminar celdas, filas o columnas

1. Seleccione las celdas, filas o columnas que desea eliminar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Celdas**, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para eliminar celdas seleccionadas, haga clic en la flecha que aparece junto a **Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Eliminar celdas**.
- Para eliminar filas seleccionadas, haga clic en la flecha que aparece junto a **Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Eliminar filas de hoja**.
- Para eliminar columnas seleccionadas, haga clic en la flecha que aparece junto a **Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Eliminar columnas de hoja**.

También puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* en una selección de celdas, filas o columnas, hacer clic en el comando **Eliminar** del menú contextual y, a continuación, hacer clic en la opción que desee usar.



3. Si va a eliminar una celda o un rango de celdas, haga clic en **Desplazar las celdas hacia la izquierda**, **Desplazar las celdas hacia arriba**, **Toda la fila** o **Toda la columna** en el cuadro de diálogo **Eliminar**.

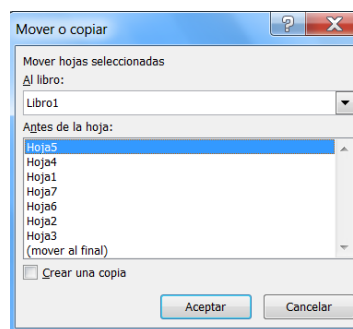
Si va a eliminar filas o columnas, otras filas o columnas se desplazarán automáticamente hacia a arriba o hacia la izquierda.

Hojas de Cálculo

Ordenar

Puede ordenar las hojas de cálculo del su libro de la siguiente manera:

- Seleccione la hoja que desea mover dando clic sobre la misma, sin soltar el clic del mouse arrastre y suelte cuando llegue a la posición deseada.
O bien,
- De clic derecho a la hoja que desea mover y en el menú contextual de un clic en la opción Mover o Copiar. Seleccione la hoja en la que quedará antes de la seleccionada.



Insertar

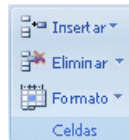
Para insertar una hoja de cálculo nueva, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para insertar rápidamente una hoja de cálculo nueva al final de las hojas de cálculo existentes, haga clic en la pestaña **Insertar hoja de cálculo** en la parte inferior de la pantalla.





- Para insertar una hoja de cálculo nueva antes de otra ya existente, seleccione esa hoja de cálculo y, a continuación, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en **Insertar** y, a continuación, en **Insertar hoja**.



También puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en una hoja de cálculo existente y, a continuación, hacer clic en **Insertar**. En la ficha **General**, haga clic en **Hoja de cálculo** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. O bien, puede hacerlo con la combinación de teclas SHIFT + F11.

Cambiar nombre

1. En la barra de las **pestañas de hojas**, haga clic con el botón secundario del *mouse* en la pestaña de hoja cuyo nombre desea cambiar y, a continuación, haga clic en **Cambiar nombre**.



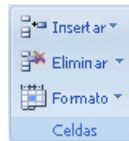
2. Seleccione el nombre actual y, a continuación, escriba el nombre nuevo, al final de clic fuera del nombre o presione la tecla ENTER.

También puede hacerlo dando doble clic del *mouse* en el nombre que desea cambiar.



Eliminar

En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la flecha situada junto a **Eliminar** y, después, en **Eliminar hoja**.



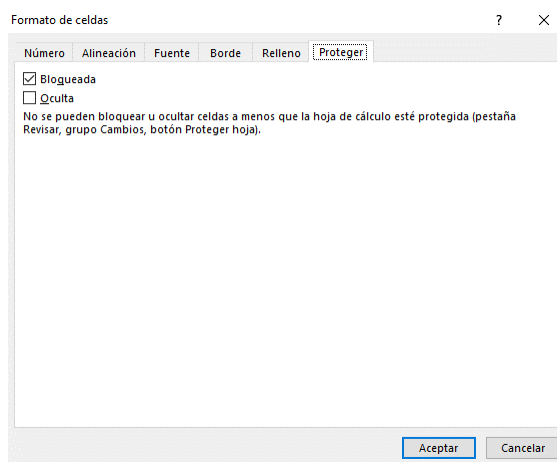
También puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* en la ficha de la hoja de cálculo que desea eliminar y, a continuación, hacer clic en **Eliminar**.

Colorear

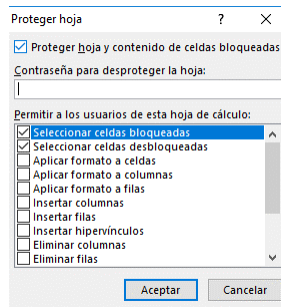
De clic con el botón secundario del *mouse* en la ficha de la hoja de cálculo que desea colorear y, a continuación, hacer clic en **Color de etiqueta**, después seleccione el color deseado.

Proteger

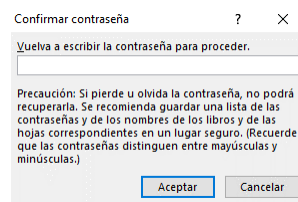
1. Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo que quiere proteger.
2. Desbloquear las celdas que tienen que ser editables.



3. En la pestaña Revisar, haga clic en Proteger hoja.



4. En la lista *Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo*, seleccione los elementos que quiera que los usuarios puedan cambiar.
5. Escriba una contraseña en el cuadro *Contraseña para desproteger la hoja:* y haga clic en Aceptar. Vuelva a escribir la contraseña en el cuadro de diálogo Confirmar contraseña y haga clic en Aceptar.



Para desproteger la hoja:

1. En la pestaña Revisar, haga clic en Desproteger hoja.
2. Escriba la contraseña en el cuadro de diálogo Desproteger hoja y haga clic en Aceptar.

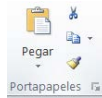
Copiar y mover el contenido de celdas

Puede usar los comandos Cortar, Copiar y Pegar de Excel para mover o copiar celdas completas o su contenido. También puede copiar contenido o atributos específicos de las celdas.

Al mover o copiar una celda, Excel mueve o copia toda la celda, incluidas las fórmulas y sus valores resultantes, así como los formatos de celdas y los comentarios.



1. Seleccione las celdas que desea mover o copiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para mover celdas, haga clic en Cortar. También puede presionar CTRL+X.
 - Para copiar celdas, haga clic en Copiar. También puede presionar CTRL+C.
3. Seleccione la celda superior izquierda del área de pegado.
 4. En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en Pegar. También puede presionar CTRL+V.

Utilizando el mouse

De manera predeterminada, la edición con arrastrar y colocar está activada, de manera que pueda usar el mouse (ratón) para mover y copiar celdas.

Seleccione las celdas o el rango de celdas que desea mover o copiar.


Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para mover una celda o rango de celdas, sitúe el puntero sobre el borde de la selección. Cuando el puntero se transforme en un puntero de movimiento, arrastre la celda o rango de celdas hasta otra ubicación.
- Para copiar una celda o rango de celdas, mantenga presionada la tecla CTRL mientras coloca el puntero sobre el borde de la selección. Cuando el puntero se transforme en un puntero de copia, arrastre la celda o rango de celdas hasta otra ubicación.

Rellenar

Se puede utilizar **Rellenar** para rellenar datos en las celdas de una hoja de cálculo. También se puede configurar Excel para que continúe automáticamente una serie de números, combinaciones de números y texto, fechas o períodos de tiempo, en función de un modelo establecido. Sin




embargo, para rellenar rápidamente varios tipos de series de datos, seleccione las celdas y arrastre el controlador de relleno .

Series

Para rellenar una serie de números, fechas u otros elementos de serie integrados puede hacer lo siguiente:

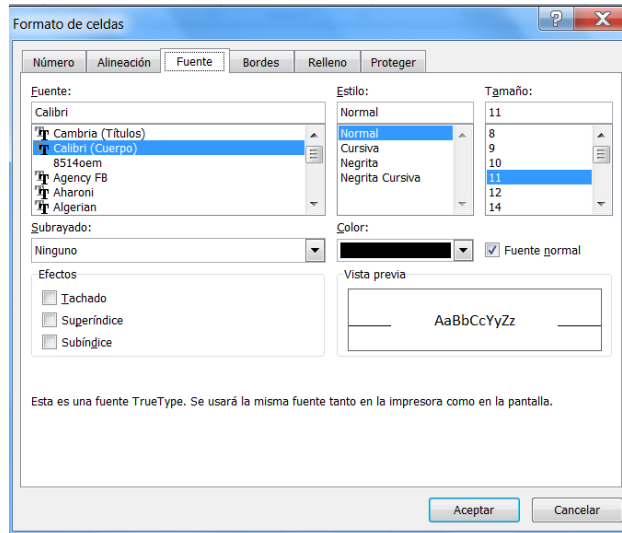
Con el controlador de relleno puede llenar rápidamente las celdas de un rango con una serie de números o fechas, o con una serie integrada para días, días de la semana, meses o años.

1. Seleccione la primera celda del rango que desea rellenar.
2. Escriba el valor inicial de la serie.
3. Escriba un valor en la siguiente celda para establecer un modelo.
4. Seleccione la celda o las celdas que contengan los valores iniciales.
5. Arrastre el controlador de relleno  por el rango que desea rellenar.

Para rellenar en orden ascendente, arrastre hacia abajo o hacia la derecha. Para rellenar en orden descendente, arrastre hacia arriba o hacia la izquierda.

Formato de celdas

Utilice el cuadro de diálogo **Formato de celdas** para aplicar formato al contenido de las celdas seleccionadas.



Número

Categoría. Haga clic en una opción del cuadro **Categoría** y, a continuación, seleccione las opciones para las que desea especificar un formato de número. El cuadro **Muestra** puede observar el aspecto de las celdas seleccionadas con el formato elegido.

Alineación

Alineación del texto:

Horizontal Seleccione una opción en el cuadro de lista **Horizontal** para cambiar la alineación horizontal del contenido de la celda. De forma predeterminada, Microsoft Office Excel alinea el texto a la izquierda, los números a la derecha y se centran los valores de errores y lógicos. La alineación horizontal predeterminada es **General**. El cambio de la alineación de datos no cambia el tipo de datos.

Vertical Seleccione una opción en el cuadro **Vertical** para cambiar la alineación vertical del contenido de la celda. De forma predeterminada, Excel alinea el texto verticalmente en la parte inferior de una celda. La alineación horizontal predeterminada es **General**.



Sangría Aplica sangría al contenido de una celda desde cualquier borde de la misma, en función de si elige **Horizontal** y **Vertical**. Cada incremento del cuadro **Sangría** es equivalente al ancho de un carácter.

Orientación Seleccione una opción en **Orientación** para cambiar la orientación del texto en las celdas seleccionadas. Es posible que las opciones de giro no estén disponibles si se seleccionan otras opciones de alineación.

Grados Establece la cantidad de giro del texto en la celda seleccionada. Utilice un número positivo en el cuadro **Grado** para girar el texto seleccionado desde la esquina inferior izquierda a la esquina superior derecha de la celda. Utilice grados negativos para girar el texto desde la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha en la celda seleccionada.

Control del texto

Ajustar texto Ajusta el texto en varias líneas en una celda. El número de líneas ajustadas dependerá del ancho de la columna y de la longitud del contenido de la celda.

Reducir hasta ajustar Reduce el tamaño aparente de los caracteres de fuente de forma que se ajusten todos los datos de una celda seleccionada a la columna. El tamaño de carácter se ajusta automáticamente al cambiar el ancho de la columna. No cambia el tamaño de la fuente aplicada.

Combinar celdas Combina dos o más celdas seleccionadas en una sola celda. La referencia de celda para una celda combinada es la celda de la esquina superior izquierda del rango original seleccionado.

De derecha a izquierda



Dirección del texto Seleccione una opción en el cuadro **Texto** para especificar el orden de lectura y la alineación. La configuración predeterminada es **Contexto** pero puede cambiarla a **De izquierda a derecha** o **De derecha a izquierda**.

Fuente

Fuente. Seleccione el tipo de fuente para el texto de las celdas seleccionadas. La fuente predeterminada es Calibri.

Estilo de fuente. Seleccione el estilo de fuente para el texto en las celdas seleccionadas. El estilo de fuente predeterminado es Normal.

Tamaño. Seleccione el tamaño de fuente para el texto de las celdas seleccionadas. Puede escribir cualquier número entre 1 y 1638. El tamaño de fuente predeterminado es 11.

Subrayado. Seleccione el tipo de subrayado que desea utilizar para el texto de las celdas seleccionadas. El subrayado predeterminado es Ninguno.

Color. Seleccione el color que desea utilizar para texto o celdas seleccionadas. El color predeterminado es Automático.

Fuente normal. Active la casilla de verificación Fuente normal para restablecer la fuente, el estilo de fuente, el tamaño y los efectos al estilo Normal (predeterminado).

Efectos. Le permite seleccionar uno de los siguientes efectos de formato.

- *Tachado.* Active esta casilla de verificación para que aparezca el texto en las celdas seleccionadas como tachado.
- *Superíndice.* Active esta casilla de verificación para que aparezca el texto en las celdas seleccionadas como superíndice.
- *Subíndice.* Active esta casilla de verificación para que aparezca el texto en las celdas seleccionadas como subíndice.

Vista previa. Vea un ejemplo de texto que aparece con las opciones de formato que selecciona.



Borde

Línea. Seleccione una opción en **Estilo** para especificar el estilo y el tamaño de la línea para un borde. Si desea cambiar un estilo de línea en un borde que ya existe, seleccione la opción de estilo de línea que desea y, a continuación, haga clic en el área del borde en el modelo **Borde** donde desea que aparezca el nuevo estilo de línea.

Preestablecidos. Seleccione una opción de borde predefinida para aplicar bordes o quitarlos de las celdas seleccionadas.

Color. Seleccione un color en la lista para cambiar el color de las celdas seleccionadas.

Borde. Haga clic en un estilo de línea en el cuadro **Estilo** y después haga clic en los botones bajo **Preestablecidos** o **Borde** para aplicar bordes a las celdas seleccionadas. Para quitar todos los bordes, haga clic en el botón **Ninguno**. También puede hacer clic en las áreas del cuadro de texto para agregar o quitar bordes.

Relleno

Color de fondo. Seleccione un color de fondo para las celdas seleccionadas utilizando la paleta de colores.

Efectos de relleno. Seleccione este botón para aplicar degradado, textura y rellenos de imagen en las celdas seleccionadas.

Más colores. Seleccione este botón para agregar colores que no están disponibles en la paleta de colores.

Color de Trama. Seleccione un color de primer plano en el cuadro **Color de Trama** para crear una trama que utilice dos colores.



Estilo de Trama. Seleccione una trama en el cuadro **Estilo de Trama** para aplicar formato a las celdas seleccionadas con una trama que utiliza los colores seleccionados en los cuadros **Color de fondo** y **Color de Trama**.

Copiar formato

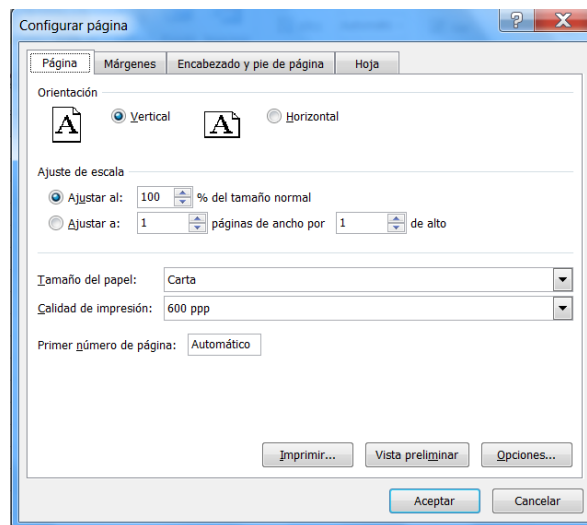
Si lo que desea es copiar solo el formato de la celda, sin el contenido solo haga lo siguiente:

1. Seleccione la celda de la que desea el formato.
2. De un clic en la opción copiar formato en la celda.
3. De un clic en la celda donde desea aplicar el formato.

Diseño de página

En esta opción del menú Archivo usted puede cambiar diferentes opciones para ajustar la página de su libro como usted desea.

Entre a la opción Configurar Página de la pestaña Diseño de página, aparecerá la siguiente ventana:



Página

En esta opción de la configuración de página usted puede modificar opciones como: la orientación de la página, la escala de la hoja del libro, el tamaño de papel, la calidad de impresión y el número de la primera página.



Márgenes

En esta opción de la configuración de página usted puede modificar opciones de los márgenes de la hoja y centrar la hoja.

Encabezado y pie de página

Para aplicar un encabezado y/o un pie de página en su hoja de cálculo haga lo siguiente:

1. En Encabezados o en Pie de página seleccione alguno de la lista o bien presione el botón Personalizar encabezado.

2. En cada sección escriba o inserte lo que desea, como fecha, hora, número de página, etc. y al final presione Aceptar.

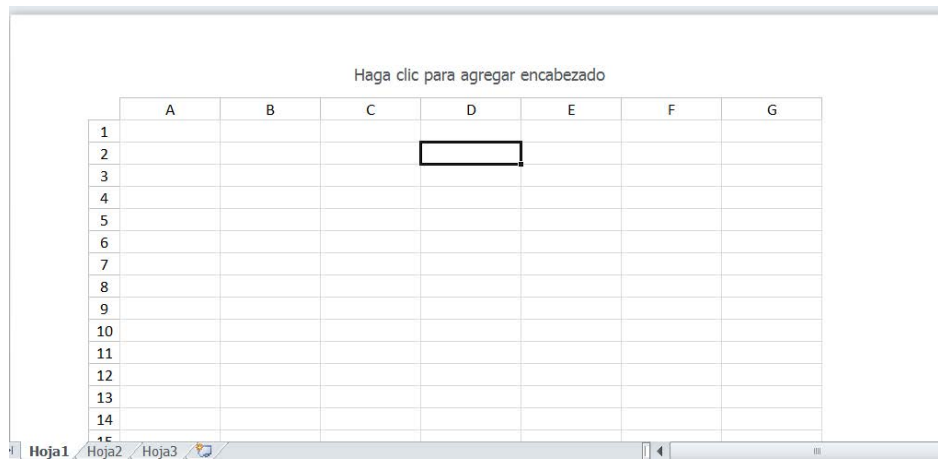
Hoja

En esta opción de la configuración de página usted puede modificar opciones de los títulos que se repiten tanto en filas como en columnas, establecer el área de impresión, orden de impresión, etc.



Encabezado y pie de página

Puede agregar encabezados o pies de página en la parte superior o inferior de una hoja de cálculo impresa, así como lo vimos en la sección de *Encabezado y pie de página*, o bien desde la pestaña Insertar y después seleccionando *Encabez. pie pág.* Los encabezados y pies de página no aparecen en la hoja de cálculo en la vista Normal, solamente aparecen en la vista Diseño de página y en las páginas impresas.



Para volver a la vista Normal, haga clic en *Normal* en la barra de estado, o en la pestaña *Vista*.

Imprimir Títulos

Si una hoja de cálculo abarca más de una página, puede imprimir títulos o etiquetas de filas y columnas (también llamados títulos de impresión) en cada página para asegurarse de que los datos estén denominados correctamente.

1. Seleccione la hoja de cálculo que desea imprimir.
2. En el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página, haga clic en Imprimir títulos.
3. En la pestaña Hoja, bajo Imprimir títulos, realice uno de estos procedimientos o ambos:
 - En el cuadro Repetir filas en extremo superior, indique la referencia de las filas que incluyan encabezados de columna.
 - En el cuadro Repetir columnas a la izquierda, escriba la referencia de las columnas que incluyan los rótulos de fila.



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

También puede hacer clic en el botón **Contraer diálogo** en el extremo derecho de los cuadros **Repetir filas en extremo superior** y **Repetir columnas a la izquierda** y, a continuación, seleccionar las columnas o filas de título que desee repetir en la hoja de cálculo. Una vez seleccionados estos elementos, vuelva a hacer clic en el botón **Contraer diálogo** para volver al cuadro de diálogo.

Imprimir títulos	
Repetir filas en extremo superior:	<input type="text"/> 
Repetir columnas a la izquierda:	<input type="text"/> 