

LECCION 29ª

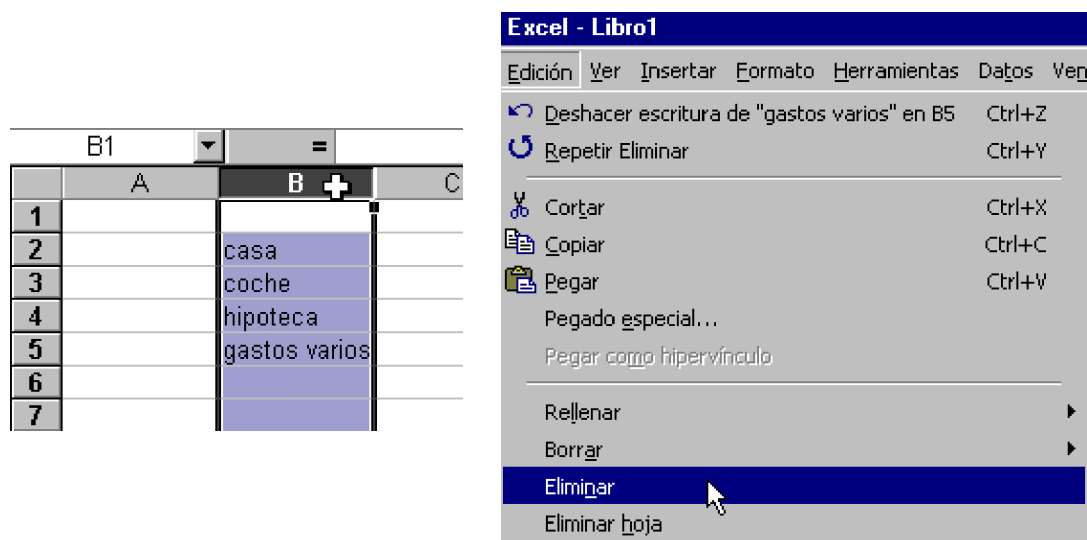
Eliminar

ELIMINAR CELDAS

- Seleccionamos las celdas que deseamos eliminar.
- Pulsamos sobre **Edición**
- Y sobre **Eliminar**
- En el cuadro que aparece marcamos si deseamos que las celdas que ocuparan el lugar que hemos borrado se desplacen desde la derecha o izquierda y pulsamos **Aceptar**

ELIMINAR COLUMNAS

- Seleccionamos la columna que deseamos eliminar.
- Pulsamos sobre **Edición** en la Barra de menú.
- Pulsamos sobre **Eliminar**

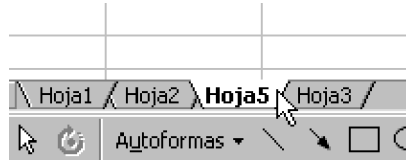


ELIMINAR FILA

- Marcamos la fila que deseamos eliminar
- Pulsamos **Edición**
- Pulsamos **Eliminar**

ELIMINAR HOJA

- Nos situamos en la Hoja que deseamos eliminar. Si estamos situados en otra Hoja pulsamos la pestaña correspondiente a la Hoja que deseamos eliminar en la parte inferior de la Hoja de trabajo. Es importante para no perder datos tener claro en que Hoja estamos situados antes de eliminar una Hoja. Vamos a eliminar en nuestro ejemplo la Hoja 5.



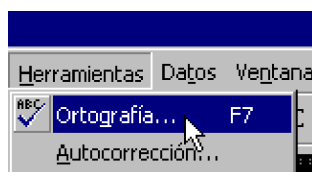
- Pulsamos sobre **Edición**.
- Y seleccionamos **Eliminar Hoja**

LECCION 30^a Ortografía

Mediante la verificación ortográfica podemos comprobar los errores del texto.

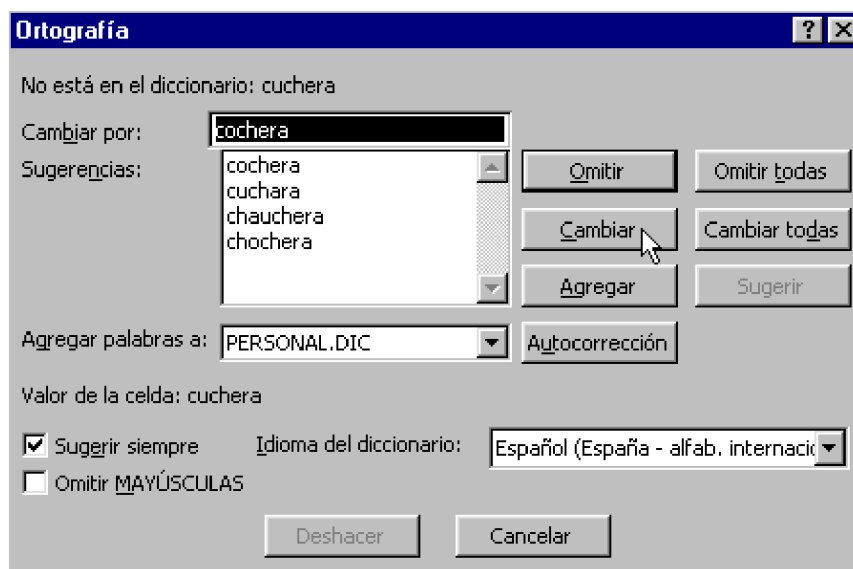
- Activamos la función de corrección ortográfica desde el comando **Herramientas** de la Barra de menú.
- Y pulsamos sobre **Ortografía**.

Igualmente podemos activar la corrección ortográfica pulsando sobre el botón de la Barra Estándar que activa la verificación ortográfica.



- En el cuadro de diálogo que aparece podemos optar por:
 - Omitir** si consideramos que la palabra no constituye una falta de ortografía y preferimos mantenerla.
 - Cambiar**, si consideramos que efectivamente es un error. La palabra que escribimos la sustituimos por la que pone en Cambiar por. Si preferimos otra opción para realizar el cambio tenemos que marcarla entre las sugerencias o poner otra que nos parezca más adecuada.

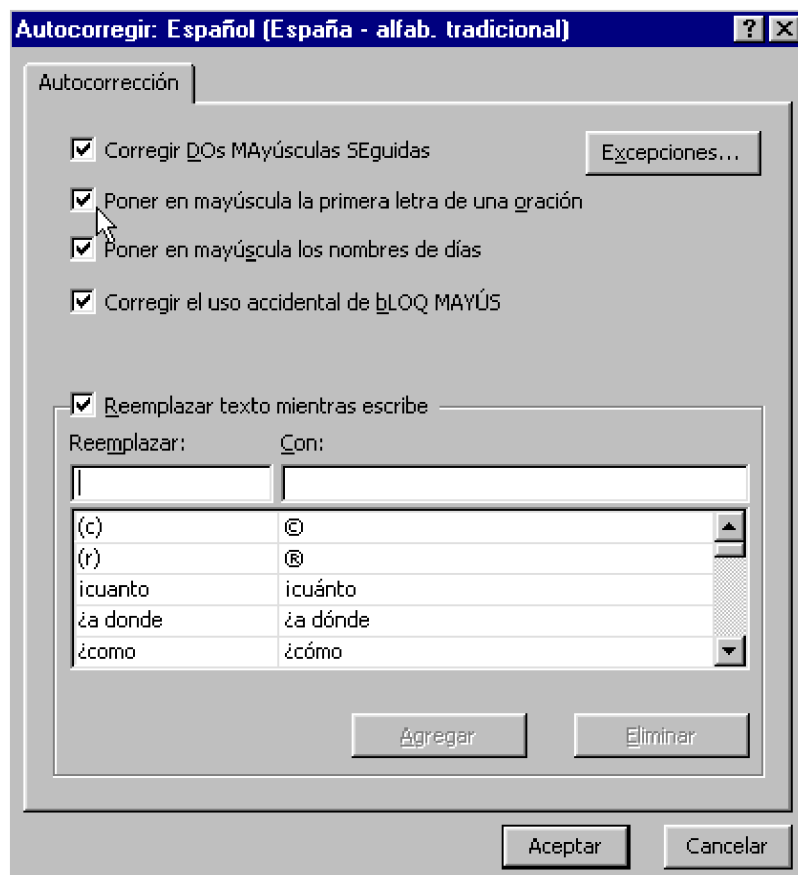
- **Agregar** incorpora la palabra al diccionario que se encuentra en el fichero que muestra Agregar palabras a. Agregar nos permite incorporar una palabra que es correcta y el programa la considera un error. Al incorporarla la próxima vez no aparecerá como error.
- **Cambiar todas**, permite corregir el mismo error en el resto de la Hoja de cálculo



El comando **Autocorrección** nos permite activar o desactivar algunas funciones automáticas del programa como sustituir dos mayúsculas iniciales por una. Si tenemos activada Corregir DOs MAyúsculas cuando escribimos CAMión el programa lo sustituye automáticamente por Camión.

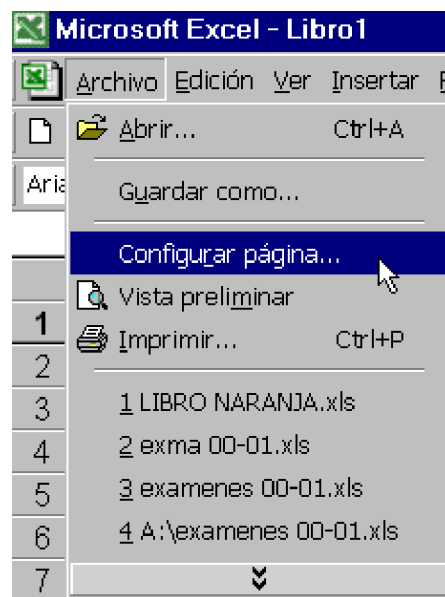
Para activar o desactivar las diferentes opciones del comando Autocorregir:

- Pulsamos **Herramientas** en la Barra superior
- Y seleccionamos **Autocorrección**



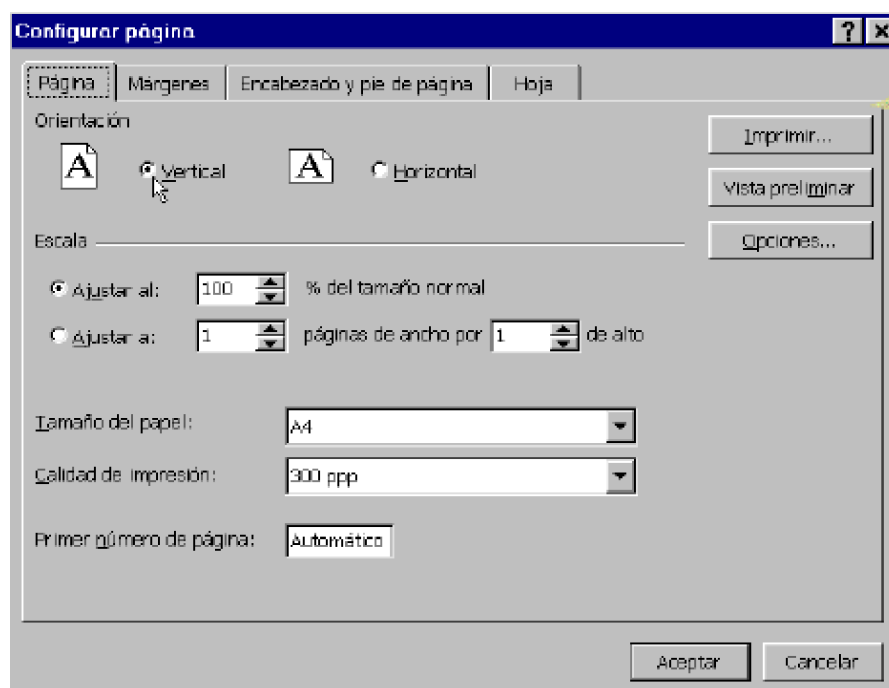
LECCION 31^a
Imprimir

Antes de imprimir la página suele ser necesario Configurar la página para definir cuestiones como la orientación, los márgenes y poner un título de cabecera

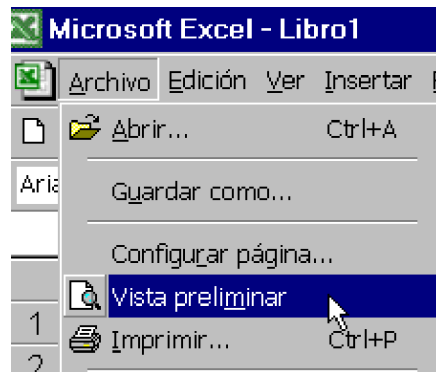


Nos aparece un cuadro donde podemos definir:

- La **Orientación**. Donde decidimos si queremos imprimir la página en **Vertical** o en **Horizontal**



- Pulsando **Archivo** y **Vista preliminar** podemos ver como quedara exactamente lo que deseamos imprimir en el papel. No siempre se imprime tal como aparece en pantalla durante la elaboración de la Hoja de cálculo.



- Si lo que vamos a imprimir consta de varias páginas podemos movernos para ver como va a quedar en papel las demás páginas pulsando **Siguiente**



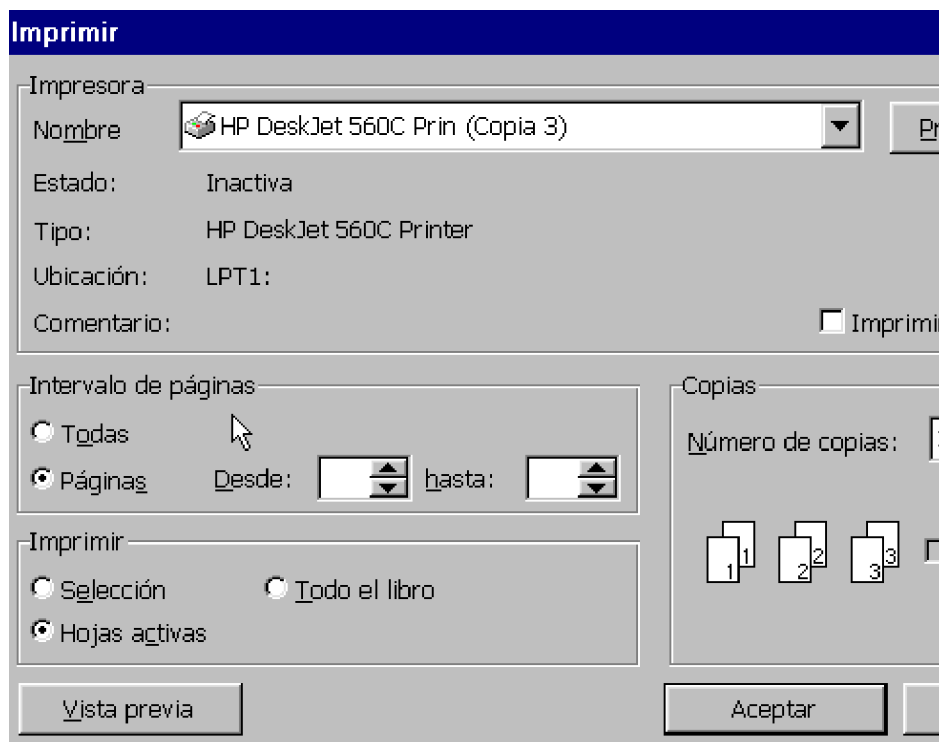
- La opción **Márgenes** nos permite visualizar donde se encuentran los márgenes del documento que vamos a imprimir.



- una vez que comprobamos que la página se visualiza y va a quedar en papel como deseamos pasamos a pulsar **Imprimir**. Podemos llegar a esta opción desde la Barra de menú pulsando **Archivo e Imprimir**.

Nos aparece el **Cuadro Imprimir** en el que podemos configurar las propiedades de la impresora para seleccionar el tipo de papel y las características de la impresión. Igualmente podemos seleccionar:

- El **Intervalo de páginas**. Donde podemos seleccionar imprimir **Todas** las páginas. El cuadro permite otra opción interesante que es imprimir únicamente un grupo de páginas. para imprimir algunas páginas y no todas debemos seleccionar **Páginas** y en **Desde** poner el número correspondiente a la primera página que queremos imprimir y en **hasta** la última.
- La opción Imprimir nos permite seleccionar para imprimir **Todo el Libro**, únicamente las **Hojas activas** o un grupo de celdas. Una opción que puede ser interesante es imprimir únicamente un grupo de celdas. Si queremos imprimir un grupo de celdas las marcamos, es decir las seleccionamos y pulsamos la opción **Selección**.



- Una vez configurada la página y definido el tipo de impresión que deseamos pulsamos **Aceptar** y la impresora comenzará la impresión.

Un camino rápido si la configuración de la página y el tipo de impresión que tenemos definido con anterioridad es el deseado, es pulsar directamente el botón **Imprimir** de la Barra Estándar.

