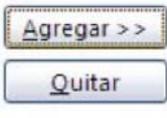
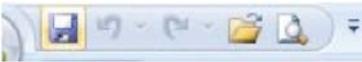


y luego pulsamos la palabra Agregar ubicada a la derecha de toda esta lista de opciones



ya aparecerá en nuestra configuración de la barra de acceso rápido esta función.



LA HOJA DE TRABAJO

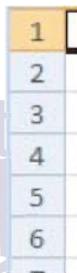
La hoja de trabajo consta de una cuadrícula compuesta por filas y columnas, de ahí que para nombrar a una celda determinada se haga una combinación de ambos parámetros.

En el que el primer elemento es la Columna y luego la Fila. Las columnas están ordenadas de acuerdo al alfabeto y las filas por números.

Columnas



Filas





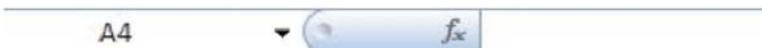
Por ejemplo, A4 será una celda ubicada en la columna A y en la cuarta fila.

	A
1	
2	
3	
4	
5	

Si nos fijamos la columna A y la fila 4 tienen un color diferente que muestra la ubicación de la celda.

Claro que para trabajar en una determinada celda debemos de ubicarnos en ella con el cursor y ya podremos proceder a escribir en ella.

Podemos también identificar en la pantalla principal, una barra que muestra el cuadro de nombre de la celda y la barra de fórmulas que se encuentra sobre la cuadrícula de trabajo.



Como se puede observar, tiene las dos secciones: muestra el nombre de la celda A4; y la función o fórmula que se encuentra en ella, en este caso no se ha escrito nada, así que se encuentra vacío.