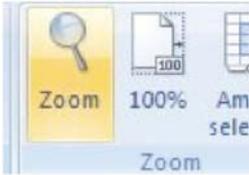
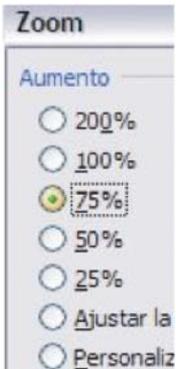




2. Buscamos la opción Zoom, que se utiliza para ajustar el tamaño de visualización de la hoja de trabajo.



3. Se abrirá un recuadro en el que se selecciona este tamaño, por ejemplo podemos seleccionar el 75%,



ya podremos visualizar muchas más filas y columnas en la hoja de trabajo, pero la letra y los números que escribamos se verán más pequeños.

LA HOJA DE TRABAJO

La hoja de trabajo en Excel tiene una amplia cuadrícula compuesta por muchas filas y columnas. Es decir mucho espacio en el que podemos trabajar!!

Ya hemos aprendido a movilizarnos en toda esta cuadrícula, a través del movimiento que le damos a las flechitas del tablero (hacia arriba, abajo, derecha o izquierda). O también podemos avanzar con mayor rapidez a posicionarnos en una celda específica, moviendo las barras de desplazamiento.



Nos podremos mover hacia abajo al pulsar la de este sentido, o bien hacia la derecha.

También hay otras dos flechitas en los contornos de la hoja de trabajo que nos permite movilizarnos.



Nos movemos hacia arriba al pulsar esta flechita.



Nos movemos hacia la izquierda al pulsar esta flechita.

Dependiendo de la configuración que se le da a Excel, al presionar Enter en una celda determinada podremos movilizarnos hacia otra. Generalmente se tiene configurado que al dar Enter salta a la celda de abajo.

Por ejemplo si estamos en la celda A4 y escribimos en ella, al presionar Enter, el cursor se ubicará en la celda A5 donde podremos seguir escribiendo.

Excel presenta tres diferentes Hojas de Trabajo en un mismo libro o documento, las cuales pueden irse incrementando de acuerdo a las necesidades.



Si se quiere incrementar una hoja más de trabajo, nos posicionamos en el último botón que aparece en el menú de hojas y se creará una nueva.



Ya tendremos cuatro hojas de trabajo y siempre la opción de crear una nueva.

