



INSERTAR FILAS

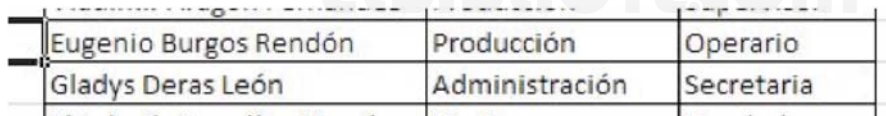
En Excel resulta útil la función de insertar filas y columnas, así por ejemplo si estamos haciendo un presupuesto, una planilla o un informe de ventas; y se nos ha olvidado información importante que necesitamos visualizar a través de una fila o columna, podemos recurrir a la función insertar.

Insertar Fila

Por ejemplo, si tomamos la pequeña nómina de personal que se ha trabajado anteriormente, podría darse el caso que se nos haya olvidado ingresar los datos de una empleada más. Como se encuentran listados por orden alfabético, será necesario insertar una fila para poder introducir los datos faltantes.

El nombre de la persona es: Carmen Chicas Díaz.

Veamos nuestra tabla para visualizar donde tendría que insertarse una fila.



Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria

Debería de insertarse la fila entre las dos personas indicadas en la imagen. Sigamos los pasos siguientes para insertar la fila:

1. Nos ubicamos en la fila 5, que es en la que quisiéramos tener un nuevo espacio para escribir los datos restantes.



5	Eugenio Burgos Rendón
	Gladys Deras León

2. Buscamos la opción Insertar en la barra de herramientas del botón Inicio.



3. Seleccionamos Insertar filas de hoja.



4. Ya tendremos una nueva fila insertada, en la cual podremos ingresar la información que falta.

4		Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
5				

5. Escribamos la información:

4		Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
5		Carmen Chicas Díaz	Ventas	Vendedora
6		Gladys Deras León	Administración	Secretaria