



C R I T I C O

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

INSERTAR COLUMNAS

Así como insertamos filas, también en Excel puedan insertarse columnas.

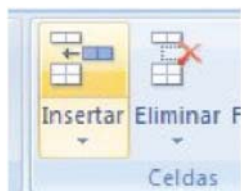
Si en la planilla que hemos venido trabajando se nos ha olvidado incluir un nuevo parámetro de información sobre los empleados. Siento este la edad, por ejemplo, habrá que incluir una columna para poder ingresar estos datos.

Los pasos a seguir para insertar una columna son sencillos:

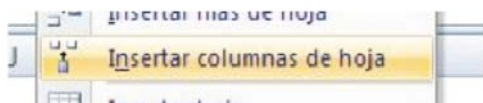
1. Nos posicionamos en el lugar donde queremos una nueva columna. En este caso, la edad la pondremos al lado derecho del nombre del empleado, es decir la columna D.

C	D	E
del Empleado	Departamento	Cargo

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



3. Desplegamos el menú y seleccionamos Insertar columnas de hoja.



4. En nuestra hoja de trabajo se habrá insertado una nueva columna.

	D	E
ado		Departame
indez		ducción

5. Escribimos el parámetro Edad y los datos correspondientes a cada empleado.

Nuestra nómina quedaría de la siguiente forma:

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario
Carmen Chicas Díaz	32 años	Ventas	Vendedora
Gladys Deras León	20 años	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	28 años	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	40 años	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	35 años	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	33 años	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	27 años	Administración	Contadora
José Pérez García	30 años	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	45 años	Ventas	Gerente