

Observaremos como en nuestro caso tenemos tres hojas de calculo, siendo la hoja activa es decir, la hoja en la que estamos situados para trabajar la hoja uno

Si el numero de hojas no caben en la barra de etiquetas, tendremos por hacer uso de los botones de la izquierda de dicha barra visualizarlos.



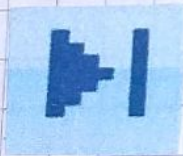
Para visualizarlos a partir de la HOJA 1.



Para visualizar la hoja inferior a la que estamos visualizando.



Para visualizar la hoja siguiente a la que estamos visualizando.



Para visualizar las ultimas hojas.

Una vez visualizada la hoja a la que quere mos, aceptar, bastará con hacer clic sobre la etiqueta de esta.

También se pueden utilizar, COMBINACIONES DE LAS TECLAS para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

Para introducir el valor en las celdas puedes utilizar cualquiera de estos métodos que te explicamos a continuación:

### TECLAS DE MOVIMIENTO

Se valida el valor introducido en las celdas y a demás las celdas actualizara dependiendo de la fecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA sera la celda contigua hacia la derecha.

### CUADRO DE ACEPTACION:

Es el boton de la BARRA DE FORMULAS, al hacer clic sobre el se valida el valor para introducirlo en las celdas pero la CELDA ACTIVA SEGUIRA SIENDO LA MISMA.

Si hemos introducido mal una formula posiblemente nos aparezca un recuadro dandonos informacion sobre el posible error cometido leerlo detenidamente para comprender lo que nos dice y aceptar la corrección o no.

Otras veces la formula no es correcta y no nos avisa, pero aparecera algo raro en las celdas, comprobar la formula en la barra de formulas para encontrar el error.

### MODIFICAR DATOS.

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se este escribiendo o mas tarde, despues de la introducción.

## INTRODUCIR DATOS.

- En cada una de las celdas de los hojas, es posible **INTRODUCIR TEXTOS NUMEROS O FORMULAS.**

En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos los datos que desees introducir.

Aparecerán en dos lugares:  
En la **CELDA ACTIVA** y en la **BARRA DE FORMULAS**, como puedes observar en el dibujo siguiente.

| A1 X ✓ f. Esto es una prueba |                    |   |   |   |   |
|------------------------------|--------------------|---|---|---|---|
|                              | A                  | B | C | D | E |
| 1                            | Esto es una prueba |   |   |   |   |
| 2                            |                    |   |   |   |   |
| 3                            |                    |   |   |   |   |
| 4                            |                    |   |   |   |   |

Si al un NO SE HA VALIDADO LA INTRODUCCION DE DATOS y se comete algun error, se puede modificar utilizando la tecla RETROCESO del teclado para borrar el caracter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder este una posición.

Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar, seleccionaremos la celda adecuada, después activaremos la BARRA DE FORMULAS pulsando la tecla F2 o iremos directamente a la barra de formulas haciendo clic en la parte del dato a modificar.

La barra de estado cambiara de listo a modificar.

En la barra de formulas aparecerá el punto de inserción o cursor al final de la misma ahora es cuando podemos modificar la información.

Después de la modificación pulsaremos ENTERO o haremos clic sobre el botón ACEPTAR.