

Capítulo 4

# Edición y modificación de la hoja de cálculo

# Contenido

1. Introducción
2. Selección de la hoja de cálculo
3. Modificación de datos
4. Inserción y eliminación
5. Copiado o reubicación
6. Resumen

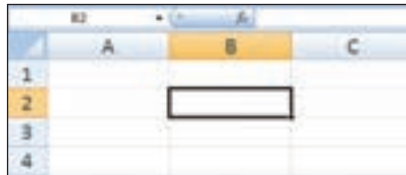
## 1. Introducción

En el presente capítulo se repasarán los diferentes métodos de selección de celdas para poder modificar el aspecto de éstas. Es necesario tener presente que el programa permite la selección de uno o varios rangos de celdas mediante el uso del ratón o del teclado, lo que acelerará el trabajo con la hoja.

## 2. Selección de la hoja de cálculo

Antes de que se lleve a cabo una modificación en el contenido de una celda o rango de celdas con el programa, es necesario seleccionar las celdas sobre las que se va a trabajar. Es altamente recomendable que se hagan constantes pruebas a medida que se avanza en el capítulo a fin de mejorar la experiencia.

Para trabajar en este capítulo se debe tener presente la forma que toma el puntero del ratón ya que a la hora de seleccionar las celdas este toma el siguiente aspecto:



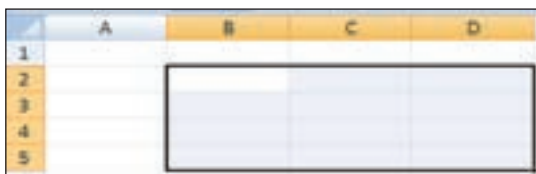
### 2.1. Rangos

#### Selección de una celda

Para seleccionar una única celda solo se tiene que hacer clic sobre la celda elegida con el botón izquierdo del ratón.

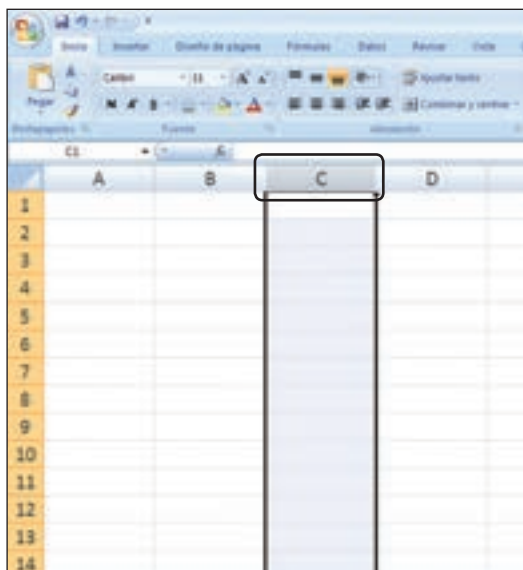
### Selección de un rango de celdas

Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, se pulsa con el botón izquierdo del ratón la primera celda a seleccionar y se mantiene pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar. Al soltarlo se podrá comprobar cómo las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.



### 2.2. Columnas

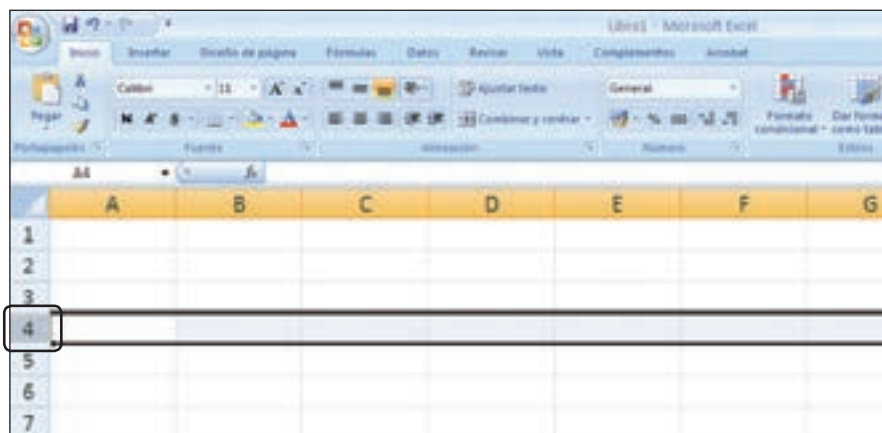
Para seleccionar una columna hay que situar el cursor sobre el identificador superior de la columna a seleccionar y hacer clic sobre éste.



También puede seleccionarse usando el teclado del equipo. Para ello hay que situarse en cualquier celda de la columna a seleccionar y pulsar la tecla [Ctrl] y al mismo tiempo la [barra espaciadora].

### 2.3. Filas

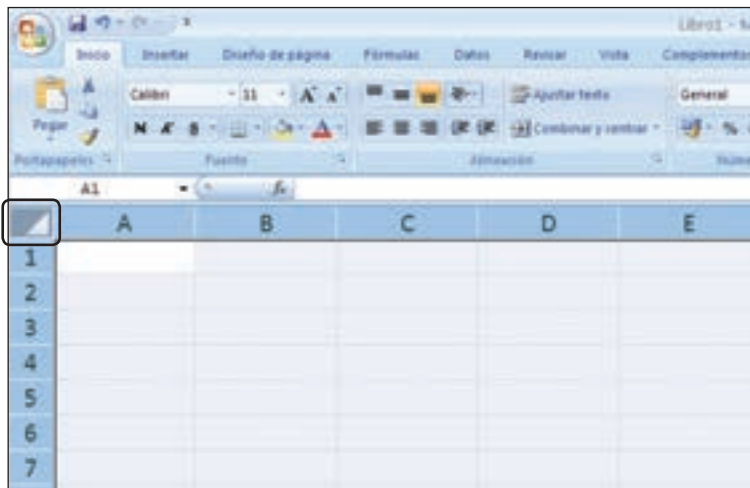
Para seleccionar una fila hay que situar el cursor sobre el identificativo derecho de la fila a seleccionar y hacer clic sobre éste.



También puede seleccionarse usando el teclado del equipo. Para ello hay que situarse en cualquier celda de la fila a seleccionar y pulsar la tecla [Mayús] y al mismo tiempo la [barra espaciadora].

### 2.4. Hojas

Para seleccionar una hoja situar el cursor sobre el botón que se encuentra entre el indicativo de la columna A y de la fila 1 y hacer clic sobre éste.



También puede seleccionarse usando el teclado del equipo. Para ello hay que situarse en cualquier celda de la hoja a seleccionar y pulsar las teclas [Ctrl], [Mayús] y [barra espaciadora] al mismo tiempo.

### 3. Modificación de datos

#### 3.1. Edición del contenido de una celda

Ya se ha visto cómo en cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas y los pasos a seguir para ello.

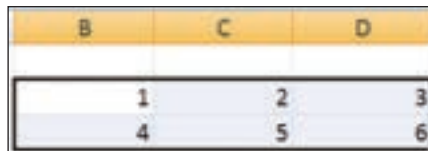
Si lo que se desea es modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se está escribiendo o posteriormente, después de la introducción, es también factible.

- Para ello si aún no se ha validado la introducción de datos y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla [Retroceso] del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición. Debe tener presente que no se puede utilizar la tecla [flecha izquierda] porque equivale a validar la entrada de datos.

- Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar, hay que seleccionar la celda adecuada, activar la barra de fórmulas pulsando la tecla [F2] o ir directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar. La barra de estado cambiará de Listo a Modificar. En la barra de fórmulas aparecerá el punto de inserción o cursor al final de la misma. Tras teclear la modificación pulsar [Intro] o haga clic sobre el botón Aceptar.

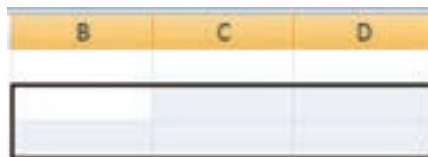
### 3.2. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas

Para borrar el contenido de una celda o rango de celdas, inicialmente se deben seleccionar para que se activen según ya se ha visto en apartados anteriores.



	B	C	D
1		2	3
4		5	6

Una vez señaladas, pulsar el botón [Supr] del teclado, observar cómo es borrado el contenido de éstas.



	B	C	D

### 3.3. Uso del corrector ortográfico

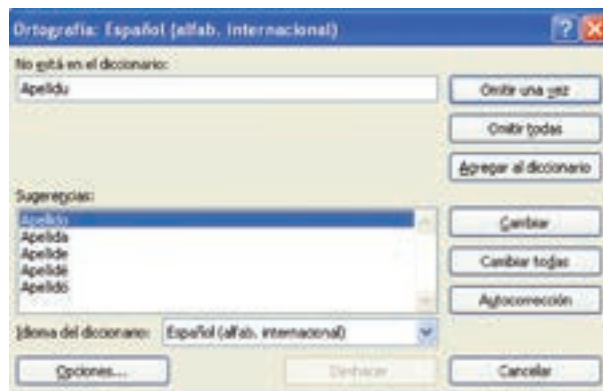
*Microsoft Office Excel 2007* dispone de un corrector ortográfico que le permitirá detectar errores de ortografía en su hoja de cálculo.

Debe saber que *Excel* básicamente detecta si una palabra está o no en el diccionario así que aunque el corrector ortográfico no detecte ningún error en su hoja, esto no le asegura que no exista.



Para activar el corrector de ortografía debe situarse en la primera celda de la hoja de cálculo. A continuación seleccionar la opción **Ortografía** dentro de la pestaña **Revisar**.

En caso de encontrar algún posible error ortográfico durante el proceso, aparecerá el cuadro de diálogo **Ortografía**.



En la parte superior aparece un mensaje que le advierte de la palabra que no ha encontrado en el diccionario y por lo tanto puede ser errónea.

En el recuadro **Sugerencias** se encontrará una lista con posibles soluciones a su corrección.

Si la palabra es correcta, se puede utilizar cualquiera de los siguientes botones:

- **Omitir una vez** para ignorar esta palabra.
- **Omitir todas** para ignorar todas las ocurrencias de la palabra en la hoja de cálculo.
- **Agregar al diccionario** para añadir la palabra al diccionario que aparece en el recuadro.

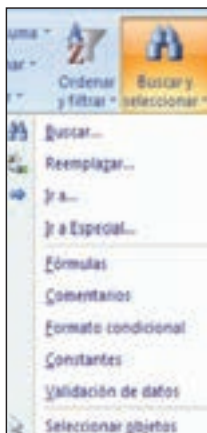
Si la palabra es errónea, y se encuentra en la lista de **Sugerencias** se pasará a seleccionarla; si no se encuentra en la lista de **Sugerencias** se escribirá directamente en el recuadro **No está en el diccionario**, y a continuación se usa cualquiera de los siguientes botones:

- **Cambiar** para sustituir la palabra errónea por la que se ha escrito.
- **Cambiar todas** para sustituir todas las ocurrencias de la palabra errónea por la que se ha escrito.
- **Autocorrección** para que además de realizar la corrección en la hoja, la sustitución se añada a la lista de autocorrecciones, explicadas en el punto anterior.

Al utilizar cualquiera de los botones anteriores, *Excel* seguirá con la corrección hasta el final, si encuentra otro error volverá a avisar con un mensaje.

### 3.4. Uso de las utilidades básicas de búsqueda y reemplazo

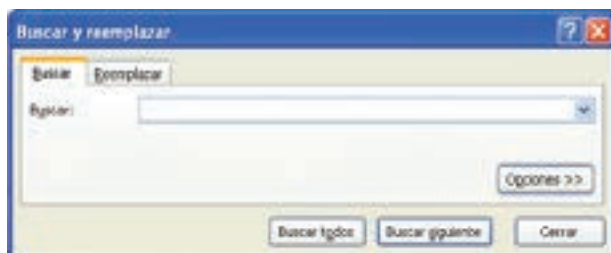
*Microsoft Office Excel 2007* posee en su ficha **Inicio**, dentro del grupo **Modificar** las opciones de **Búsqueda y Reemplazo** que permitirán localizar de forma rápida el contenido de una celda.



Pulsar la opción **Buscar y Seleccionar** y observar cómo aparecen las opciones **Buscar y Reemplazar**.

Al activar la opción **Buscar**, aparece un cuadro de diálogo que permite buscar una cadena alfanumérica, de fechas, de hora, etc., sin más que situar parte de su contenido en la ventana emergente y pulsar la opción **Buscar** siguiente (que muestra la siguiente coincidencia a partir de dónde tiene situado el cursor) o **Buscar todos** (que hace una búsqueda rápida en todo el documento activo).

Se puede observar cómo además en la misma ventana aparece una pestaña denominada **Reemplazar**. Al activarla el anterior cuadro de diálogo cambia ya que junto a la opción **Buscar** aparece la de **Reemplazar**. Ésta le permite que siempre que el programa encuentre la cadena de caracteres que usted ha escrito en el cuadro de búsqueda, sea reemplazada automáticamente por la que aparece en el cuadro de reemplazamiento.



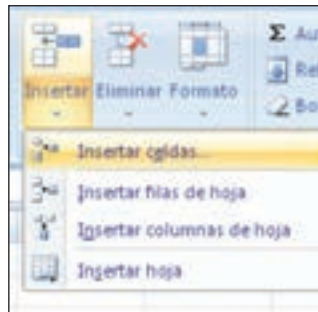
## 4. Inserción y eliminación

A continuación se va a conocer cómo se puede llevar a cabo la inserción y eliminación de filas, columnas, celdas y hojas de cálculo. Este apartado será muy útil para llevar a cabo un diseño óptimo de la hoja de cálculo.

### 4.1. Celdas

Para insertar celdas dentro de una hoja de cálculo, en primer lugar se deben seleccionar las celdas sobre las que se quiere añadir las nuevas.

En la pestaña Inicio se encuentra el botón **Insertar**. Pulsar y elegir la opción **Insertar celdas...**

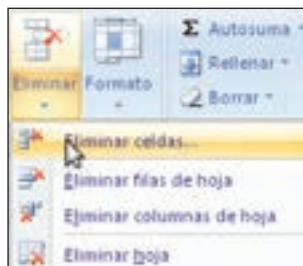


Ahora se debe señalar al programa si se quiere que las celdas seleccionadas se desplacen hacia la derecha o hacia abajo de la selección. Por último hacer clic en el botón **Aceptar**.

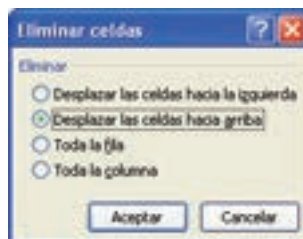
Para eliminar celdas el procedimiento es muy parecido. Seleccionar en primer lugar las celdas a eliminar.

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1H	A	B	C	D	E
2H	F	G	H	I	J
3H	K	L	M	N	O
4H	P	Q	R	S	T
5H	U	V	W	X	Y

Seleccionar el menú **Eliminar** ubicado en la pestaña **Inicio**. Pulsar y elegir la opción **Eliminar celdas**.



Aparecerá un cuadro de diálogo para que se elija si se quiere desplazar las celdas a la derecha o izquierda. Hacer clic en **Aceptar**.



## 4.2. Filas

Para insertar una fila se debe señalar inicialmente la fila sobre la que desea añadir la nueva. A continuación en el menú **Insertar** que se encuentra en la pestaña **Inicio**, elegir la opción **Insertar filas de hoja**. Al seleccionar esta opción se podrá comprobar que todas las filas a partir de la señalada bajarán una posición.

El proceso de inserción es muy similar al de eliminación, primero seleccionar la fila o filas que se desea eliminar. En el menú **Eliminar** que se encontrará en la pestaña **Inicio** elegir la opción **Eliminar columnas de hoja**.

## 4.3. Columnas

El proceso de inserción y eliminación de columnas es exactamente igual que el de filas. Evidentemente la única diferencia es el botón a usar en el menú **Insertar/Eliminar** de la pestaña **Inicio**, que es **Insertar/Eliminar columnas de hoja**.

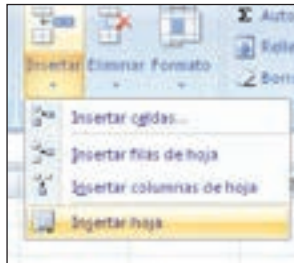
## 4.4. Hojas de cálculo

Se habrá observado como cada vez que se trabaja con un libro de Excel, éste está compuesto por defecto por tres hojas.



Sin embargo, si se necesita trabajar con más de tres se pueden añadir las que se deseen hasta un máximo de 255.

Para añadir una hoja, situarse en la hoja posterior a la que desea insertar. En el menú **Insertar** de la pestaña **Inicio** elija la opción **Insertar hoja**.



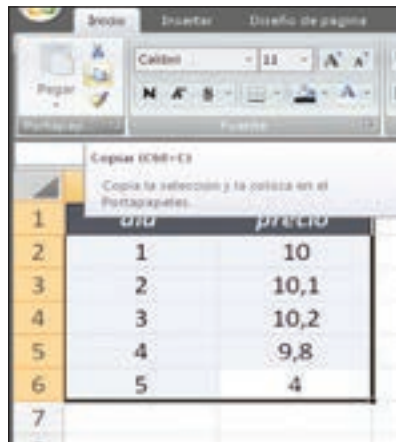
Para eliminar una hoja hay que situarse inicialmente sobre la hoja a eliminar. Seleccionar en el menú **Eliminar**, que encontrará en la pestaña **Inicio**, la opción **Eliminar hoja**.

## 5. Copiado o reubicación

### 5.1. Celdas o rangos de celdas

Para copiar celdas dentro de una hoja de cálculo, en primer lugar se deben seleccionar las celdas a copiar.

En la pestaña **Inicio** se encuentra el botón **Copiar**, dentro del grupo **Portapapeles**.



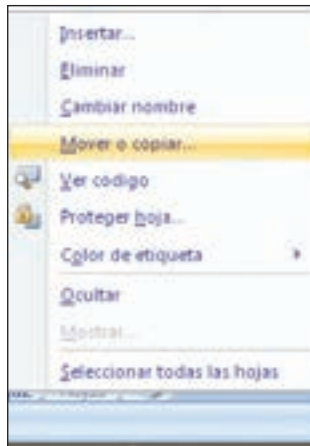
Situarse en la celda de destino. Basta con situarse en el lugar donde se quiere copiar la primera de las celdas, no teniendo obligatoriamente que seleccionar un rango de celdas tan grande como el rango de celdas origen.

Pulsar el botón **Pegar**, de la pestaña **Inicio**, dentro del grupo **Portapapeles**.

## 5.2. Hojas de cálculo

En ocasiones se sentirá la necesidad de copiar una hoja en otro libro o en el mismo con el que está trabajando. Para copiar una hoja se ofrecen dos de los métodos más comunes.

El primero incluye el uso del menú contextual: situarse sobre la etiqueta de la hoja que desea mover; pulsar el botón derecho del ratón a fin de que se despliegue el menú contextual. Seleccionar la opción Mover o copiar...



Observar que aparece una pequeña ventana para que se elija en qué libro se desea copiar (opción **Al libro**) y en la que además seleccionado el libro se debe elegir dónde se quiere copiar: antes de la Hoja 1, antes de la Hoja 2, etc. (opción **Antes de la hora**).



El segundo método es más rápido y cómodo si lo que se desea es copiar la hoja dentro del mismo libro de trabajo.

Situarse en la hoja a copiar y pulsar la tecla [Ctrl] del teclado. Mantener pulsada la tecla [Ctrl] y pulsar el botón del ratón sobre la etiqueta de la hoja a copiar. Arrastrarla hasta la posición deseada.

Una vez situado en el lugar de destino, soltar el botón del ratón y soltar la tecla [Ctrl].



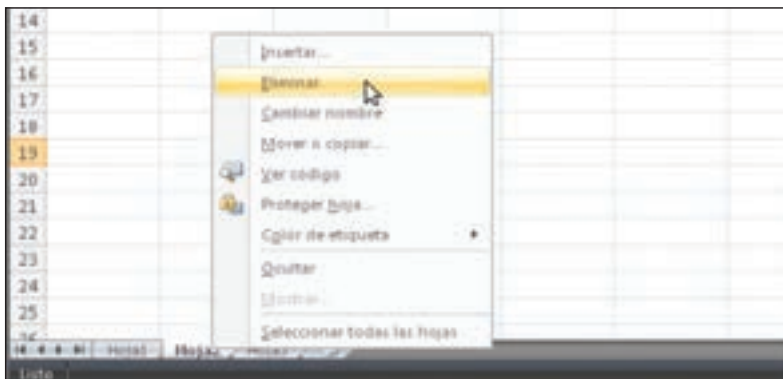
### Aplicación práctica

Cree un libro de Excel y elimine las Hoja 2 y Hoja 3. A continuación introduzca los siguientes datos en pantalla.

### SOLUCIÓN

	A	B	C	D	E
1	<i>fecha</i>	<i>hora</i>	<i>puerta</i>	<i>verificado</i>	<i>firma</i>
2	12/01/2001	10:01	A	SI	JEFE
3	13/01/2001	11:03	A	SI	JEFE
4	13/01/2001	11:05	B	SI	COORDINADOR
5	14/01/2001	10:02	A	SI	JEFE
6	15/01/2001	14:23	B	NO	JEFE

Inicialmente se va a abrir un libro de Excel en el que se van a eliminar la Hoja 2 y Hoja 3.



Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

A continuación se introducirán los datos para que la tabla quede como la requerida.

	A	B	C	D	E
1	<i>fecha</i>	<i>hora</i>	<i>puerta</i>	<i>verificado</i>	<i>firma</i>
2	12/01/2001	10:01	A	SI	JEFE
3	13/01/2001	11:03	A	SI	JEFE
4	13/01/2001	11:05	B	SI	COORDINADOR
5	14/01/2001	10:02	A	SI	JEFE
6	15/01/2001	14:23	B	NO	JEFE

---

## 6. Resumen

Trabajar con celdas, filas y columnas es sin duda una de las rutinas más repetidas en el uso del programa *Microsoft Excel 2007*, por eso en este capítulo se han estudiado las herramientas básicas de selección y edición de estos elementos.



## Ejercicios de repaso y autoevaluación

---

**1. Complete el siguiente texto.**

Para seleccionar una columna de un libro mediante teclado basta situarse con el ratón en una de las celdas que conforman esa columna y pulsar \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

**2. ¿Qué tecla activa de manera rápida la barra de fórmulas?**

- a. F1
- b. F2
- c. F3
- d. F4

**3. ¿Cómo se pueden seleccionar de forma rápida mediante el teclado todas las celdas que conforman la hoja de cálculo activa?**

---

---

---

