
Trabajar con celdas

**unidad
didáctica 1.3**

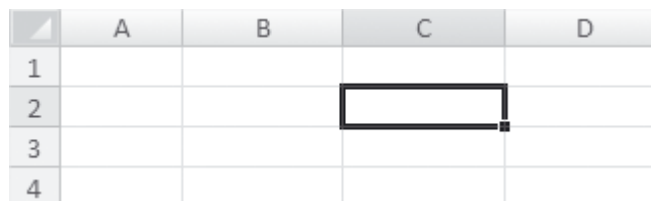
1. ¿Cómo seleccionar varias Celdas?

Habr  ocasiones en las que necesitemos copiar, mover o manipular de un modo u otro un grupo de celdas. Para estos casos, Excel permite seleccionar un rango de celdas y operar en ellas. En este apartado estudiaremos el primer paso: camino/s para seleccionar una o varias celdas.

La selecci3n de celdas se puede hacer mediante el rat3n y mediante el teclado, a continuaci3n se explicar  c3mo seleccionar rangos por ambos m3todos:

Seleccionar un Rango con el Rat3n

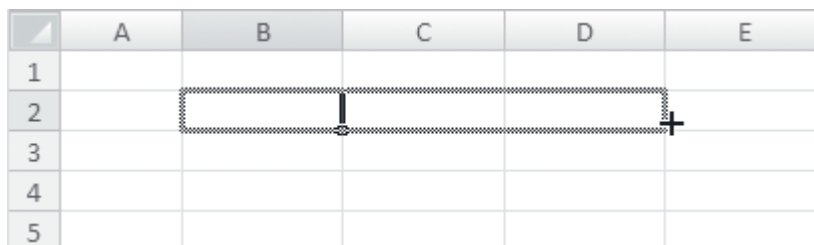
La forma más fácil de escoger un **Rango de celdas** es seleccionando primeramente la celda desde la cual queremos partir con la selecci3n y en la parte inferior derecha de la celda seleccionada aparece un punto negro, del cual pincharemos y arrastraremos sin soltar hasta seleccionar el rango deseado.



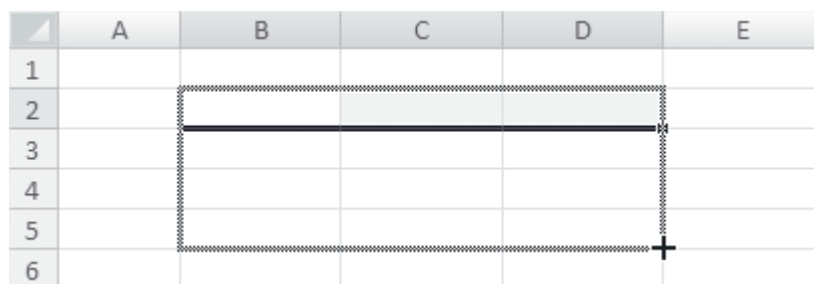
The image shows a portion of an Excel spreadsheet with columns labeled A, B, C, and D, and rows labeled 1, 2, 3, and 4. A selection range is highlighted in the cells C2 and C3, indicated by a thick black border and a small black square (the fill handle) at the bottom-right corner of the C3 cell.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

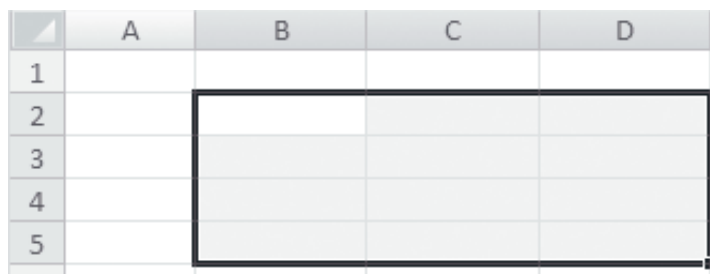
Por ejemplo, para seleccionar el rango **B2:D5**, seleccionaremos la celda B2 y arrastramos desde el punto negro, sin soltar, hasta la celda D2.



Para terminar con la selección deberemos pinchar de nuevo el punto negro y arrastrar ahora hasta la celda D5.

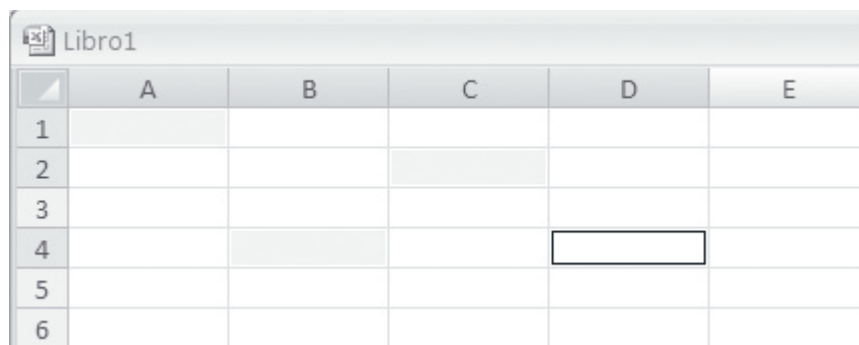


La selección del rango se quedaría como se muestra a continuación en la siguiente figura:



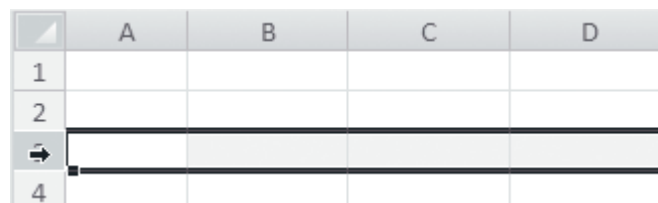
Pero se puede dar el caso de que el rango a seleccionar sea muy grande, es decir la última celda a seleccionar este situada muy lejos de la celda origen. En este caso, seleccionaremos la celda origen, pulsaremos el botón **Mayúsculas**, sin soltarlo, y nos desplazaremos hasta la última celda y la seleccionaremos también (nunca arrastraremos). De esta manera seleccionaremos el rango que deseemos sin ningún problema de extensión.

De forma contraria al caso anterior, se pueden seleccionar celdas de forma saltada manteniendo pulsada la tecla **Control** mientras se hace clic en las celdas que deseamos seleccionar.

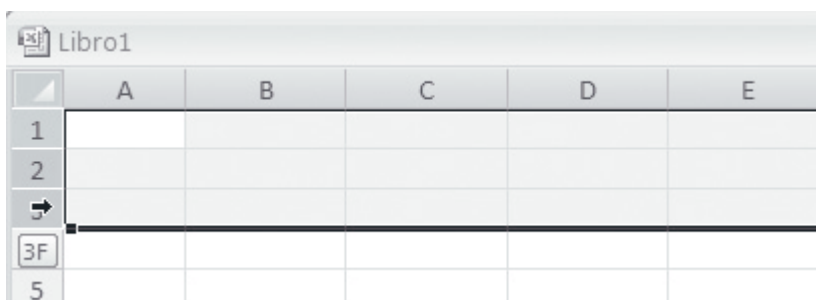


Existen también otros métodos, que se comentan a continuación y que se pueden considerar como "**atajos**" que nos permitirán seleccionar ciertas zonas específicas de la hoja de cálculo:

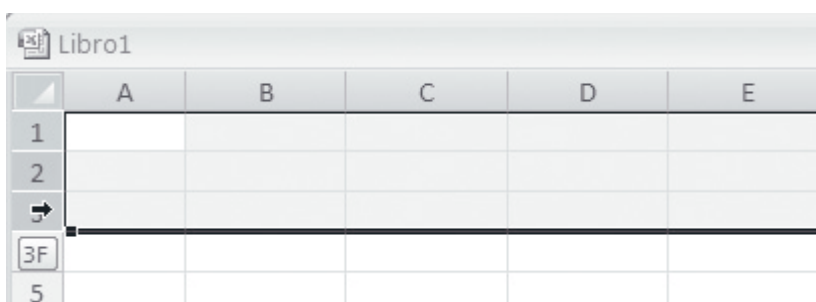
- **Una sola fila:** para seleccionar una sola fila bastará con hacer clic sobre el número de fila (columna denominada **Título de Fila**) en la parte izquierda de la hoja de cálculo.



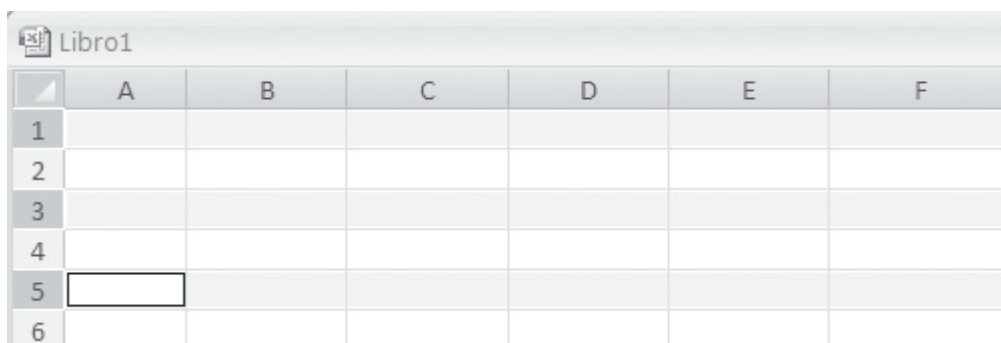
- **Varias filas:** para seleccionar varias filas, hacer clic en el título de fila de la primera de ellas y arrastrar hacia arriba o hacia abajo a lo largo de los números de filas.



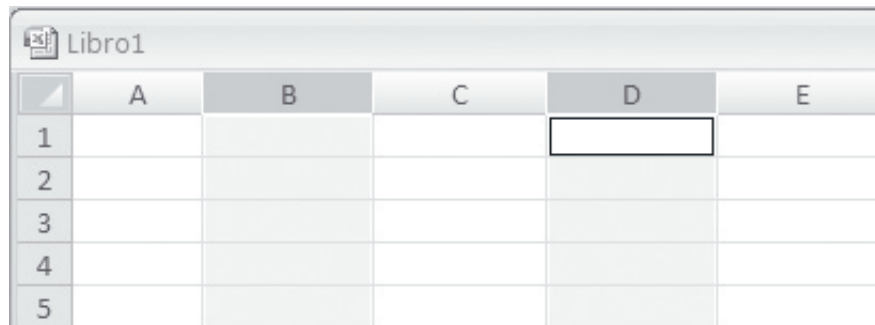
También es posible seleccionar varias filas contiguas haciendo clic en el título de fila de la primera a seleccionar y con la tecla **Mayúsculas** pulsada, hacer clic en el título de fila de la última fila del rango a seleccionar.



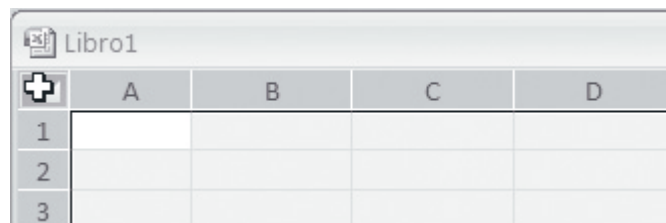
- **Filas no contiguas:** para seleccionar filas de forma alternada, sólo hay que mantener pulsada la tecla **Control** y hacer clic con el ratón en los números de fila de las columnas que queremos seleccionar.



- **Columnas:** igual que las filas, para seleccionar columnas, sólo hay que hacer clic en la cabecera de las columnas. En este caso también se cumplen las reglas de selección manteniendo las teclas **Control** y **Mayúsculas** pulsada.



- **La hoja de trabajo completa:** esta es quizás la más rápida y fácil de hacer. Para seleccionar la hoja de cálculo completa, pulsar la opción **Seleccionar todo** de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo.



Seleccionar celdas utilizando el teclado

En el caso de querer mantener las manos en el teclado, podemos también seleccionar rangos de celdas utilizando ciertas combinaciones que se detallan a continuación.

El método más clásico de seleccionar rangos de celdas mediante el teclado es, una vez posicionados en la celda de origen, pulsar la combinación **Mayúsculas+Teclas_Cursor** para desplazarnos por la hoja de cálculo. No obstante existen ciertas combinaciones que nos facilitan la selección de rangos especiales:

- **CONTROL+BARRA ESPACIADORA**: mediante esta combinación seleccionaremos la columna donde nos encontremos.
- **MAYÚSCULAS+BARRA ESPACIADORA**: en este caso seleccionaremos la fila entera donde nos encontremos
- **CONTROL+MAYÚSCULAS+BARRA ESPACIADORA**: mediante esta combinación seleccionaremos la hoja de cálculo entera.

Otros métodos distintos para seleccionar celdas o rangos son:

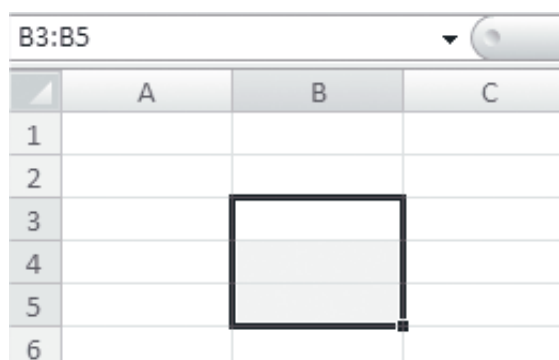
- Utilizando el **Cuadro de Nombre**.
- Utilizando el comando **Ir a**.

Seleccionar celdas utilizando el *Cuadro nombre*

En este caso utilizaremos el cuadro situado a la izquierda de la Barra de fórmulas para seleccionar celdas o rangos, llamado **Cuadro Nombre**.



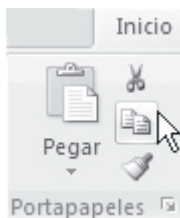
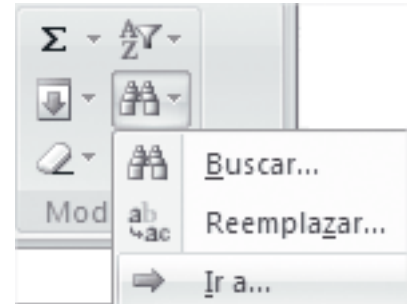
Nos situaremos en el cuadro y escribiremos el nombre de la celda o del rango y a continuación pulsaremos Enter, es decir, escriba A3 si se trata de una celda y B3:B5 si se trata de un rango.

A screenshot of the Excel spreadsheet showing a range selection of B3:B5. The Name Box at the top left of the spreadsheet area shows 'B3:B5'. The spreadsheet grid shows columns A, B, and C, and rows 1 through 6. A thick black border highlights the range of cells from B3 to B5 in column B.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Seleccionar celdas o rangos utilizando el comando *Ir a*

Utilizaremos el comando **Ir a** situado en el grupo Modificar, ficha Inicio, haremos clic en Buscar y Seleccionar y seguidamente pulsaremos Ir a.



Se abrirá el cuadro de diálogo Ir a y escribiremos la celda o rango que deseemos seleccionar en el cuadro Referencia.

Como en el caso anterior, si nos referimos a una celda escriba A3 y si nos referimos a un rango B3:B5.

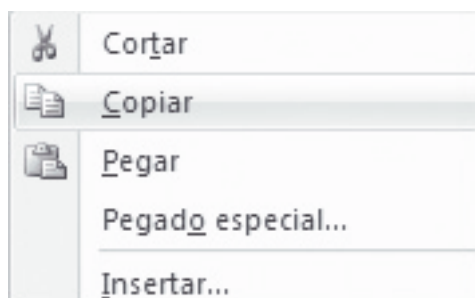
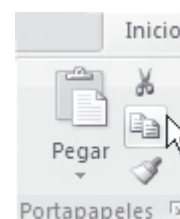
2. Copiar y mover bloques

Hay ocasiones en las que se introducirán datos iguales en celdas distintas de la misma o distinta hoja de cálculo. Si la cantidad de datos no es muy pequeña, es más fácil copiar el contenido de una celda o rango de celdas que volver a escribirlos de nuevo. Por ejemplo, una celda que contenga una fórmula compleja es más fácil, e incluso factible, copiarla que reescribirla, para evitar cometer errores.

Poder copiar el contenido de una o varias celdas de un libro de trabajo es posible, gracias a una herramienta típica del entorno Windows denominada **Portapapeles**. El Portapapeles es una herramienta que nos servirá para transportar elementos de un sitio a otro de Excel e incluso de un programa distinto a Excel. Se podría comparar con una especie de «saco» donde se introducirán los datos y demás elementos para su transporte.

Una vez seleccionada una o varias celdas, para copiar su contenido al Portapapeles, tenemos las siguientes opciones:

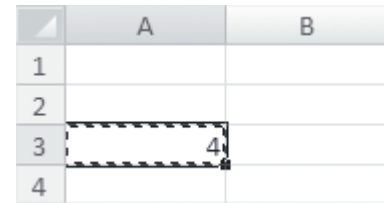
- Seleccionar el botón **Copiar** del grupo Portapapeles, ficha Inicio.



- Seleccionar **Copiar** del menú contextual, mediante el botón derecho del ratón situándonos en la celda que deseemos copiar.

- Teclar la combinación de teclas **Ctrl+Insert** o **Ctrl+C**.

Realizando alguna de estas tres acciones el contenido de la/s celda/s habrá/n sido copiado al portapapeles, para identificar el rango copiado, el borde de éste se resaltará en líneas discontinuas como se muestra en la siguiente figura.

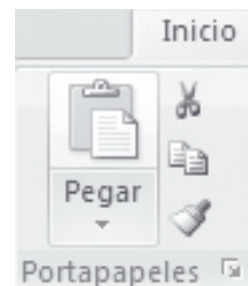


A screenshot of an Excel spreadsheet with columns A and B and rows 1 through 4. The cell at the intersection of column A and row 3 is selected, indicated by a dashed border. The number '4' is visible in the bottom right corner of the selected cell.

Una vez los datos están en el Portapapeles, la siguiente acción será rescatar el contenido del portapapeles e introducirlo en la hoja de cálculo. Esta última acción se denomina Pegar.

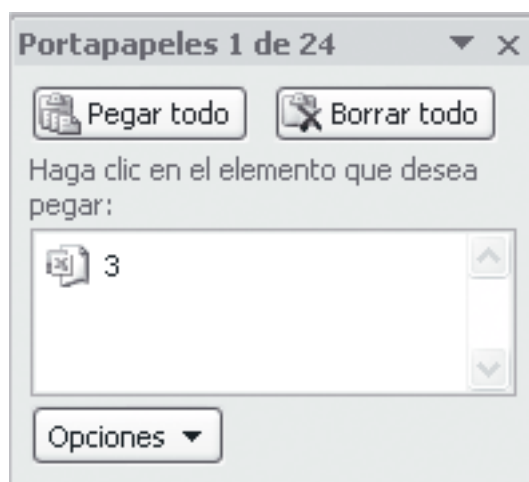
Para pegar el contenido del Portapapeles a la hoja de cálculo primero haremos clic en la celda destino (o sea donde se pegarán los datos) y seguidamente realizaremos la acción de Pegar. Para pegar los datos tenemos los siguientes caminos:

- Seleccionar el botón **Pegar** del grupo Portapapeles, ficha Inicio.
- Seleccionar **Pegar** del menú contextual, mediante el botón derecho del ratón situándonos en la celda que deseemos copiar.



- Teclar la combinación de teclas **Mayúsculas+Insert** o **Ctrl+V**.

El Portapapeles es una herramienta que siempre está activa (aunque oculta) y que nos servirá de «saco» para transportar objetos de un sitio a otro. Mediante el Portapapeles podremos pasar texto, imágenes, datos, etc., de un lugar a otro del documento, de un documento a otro e incluso de un programa distinto a Excel.



El portapapeles nos mostrará todos los bloques que hemos ido copiando. El portapapeles puede albergar hasta 24 objetos que nosotros hayamos copiado previamente.

Al comienzo del panel vemos dos botones: **Pegar todo** y **Borrar todo**. El primer botón pegará en el documento todos los objetos que contenga el portapapeles, uno detrás de otro. El segundo botón borrará el contenido del portapapeles, lo dejará vacío. También podemos pegar y borrar individualmente los objetos. Para ello al situar el puntero del ratón encima de uno, aparecerá el botón de lista desplegable con las opciones **Pegar** y **Eliminar**.

El botón **Opciones** está situado al final del panel y si lo pulsamos podemos observar las siguientes opciones:

- Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office.
- Mostrar Portapapeles al presionar Ctrl + C dos veces.
- Recopilar sin mostrar el Portapapeles de Office.

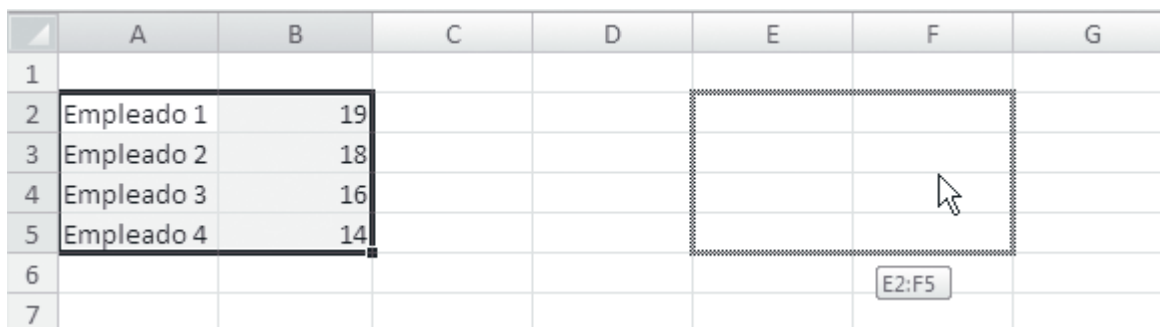
- Mostrar el icono del Portapapeles de Office en la barra de tareas.
- Mostrar estado cerca de la barra de tareas al copiar.

No obstante existe un modo más rápido para copiar un rango. Una vez se hayan seleccionado las celdas, bastará con situar el puntero del ratón sobre cualquiera de los bordes que forman el rango, pulsar la tecla **CONTROL** y haciendo clic para «coger» las celdas seleccionadas, arrastrar a la posición donde queremos copiarlo. Por último, soltaremos el botón del ratón y a continuación la tecla **CONTROL**.

	A	B	C	D	E
1		Enero	Febrero	Marzo	
2	Empleado 1	19	20	12	
3	Empleado 2	18	17	15	
4	Empleado 3	16	19	16	
5	Empleado 4	14	14	17	
6					
7					
8					
9			Empleado 1	19	
10			Empleado 2	18	
11			Empleado 3	16	
12			Empleado 4	14	
13					

Una vez que sabemos copiar rangos, el siguiente paso será mover rangos. La forma más fácil de mover celdas es utilizando el ratón para arrastrar y soltar. El método a seguir es el siguiente.

Primero seleccionaremos las celdas que deseamos mover, en este caso el rango debe ser continuo, quiere decir, las celdas seleccionadas deben formar un solo bloque. Seguidamente desplazaremos el puntero del ratón hasta uno de los laterales del rango y pulsaremos el botón izquierdo del ratón, sin soltarlo arrastraremos el rango hasta la nueva posición.

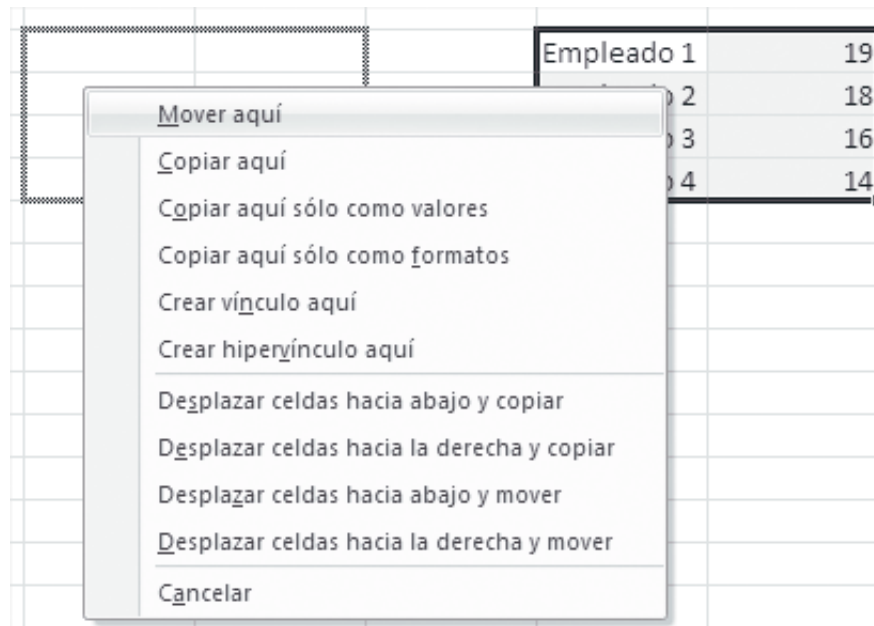


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Empleado 1	19					
3	Empleado 2	18					
4	Empleado 3	16					
5	Empleado 4	14					
6						E2:F5	
7							

Como podemos comprobar, cuando se mueve un rango de celdas no aparece el símbolo + en el puntero del ratón.

En ambos casos para saber la posición exacta donde se posicionará el rango, aparecerá un letrero indicando la nueva posición de éste.

Si pulsamos el botón derecho del ratón en lugar del izquierdo al mover un rango, una vez se ha posicionado éste en la nueva dirección, aparecerá el siguiente menú de acceso rápido.



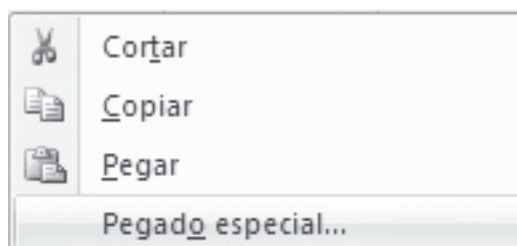
Las opciones de las que está compuesto este menú se muestran a continuación:

- **Mover aquí:** mueve las celdas cortadas a su destino.
- **Copiar aquí:** copia las celdas a las celdas de destino.
- **Copiar aquí sólo como valores:** copia sólo valores.
- **Copiar aquí sólo como formatos:** copia sólo formatos.
- **Crear vínculo aquí:** enlaza el destino con las celdas copiadas.
- **Crear hipervínculo aquí:** enlaza con un hipervínculo el destino con las teclas copiadas, estas dos opciones no se verán en este curso.
- **Desplazar celdas hacia abajo y copiar:** inserta las celdas copiadas, bajando las existentes.
- **Desplazar celdas hacia la derecha y copiar:** inserta las celdas copiadas, moviendo las existentes a la derecha.
- **Desplazar celdas hacia abajo y mover:** inserta las celdas cortadas, bajando las existentes.

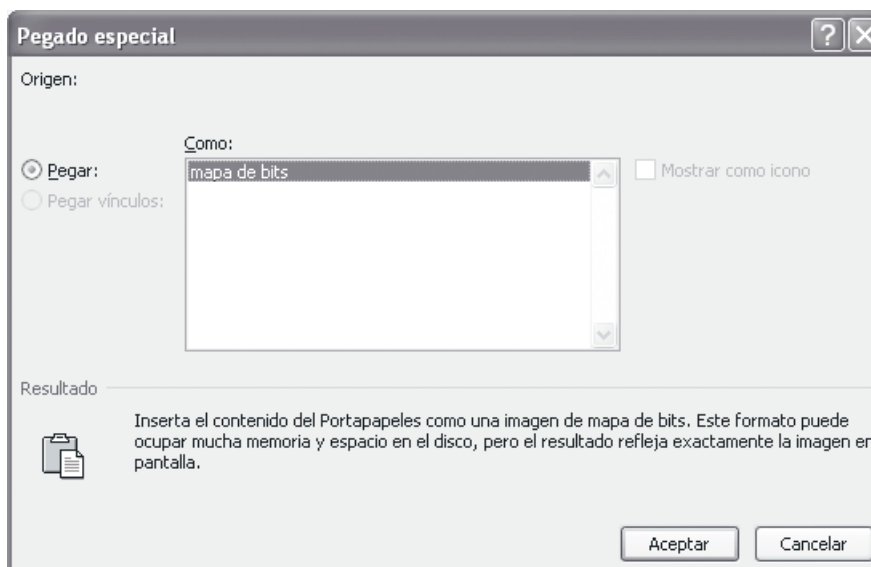
- **Desplazar celdas hacia la derecha y mover:** inserta las celdas cortadas, moviendo las existentes a la derecha.
- **Cancelar:** cancela la operación.

Pegado especial

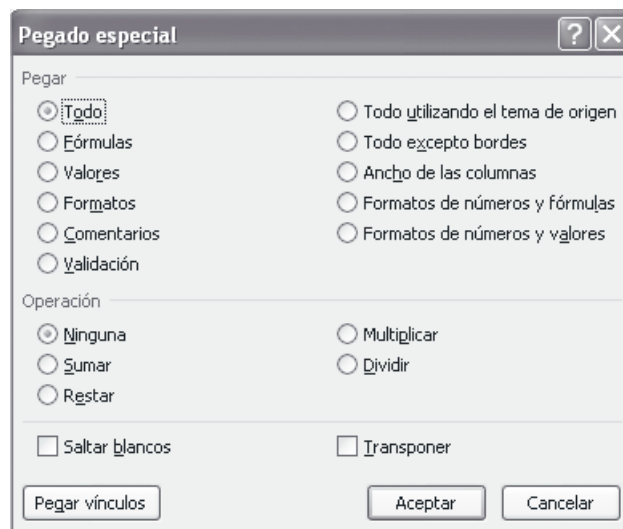
Como ya sabemos, cuando se ha introducido una información en el portapapeles, estará disponible para ser pegada con la opción Pegar del menú contextual mediante el botón derecho del ratón. Pero además, también podemos pegarla mediante la opción **Pegado especial** del mismo menú.



Para entenderlo mejor nos ayudaremos con un ejemplo. Supongamos que deseamos incorporar una imagen del Paint (el paint es un programa incorporado por Windows para trabajar con imágenes) a una hoja de cálculo. Para ello abriremos el dibujo con el Paint, seleccionaremos el dibujo o la parte del dibujo que se desea copiar al Excel y lo copiaremos con la opción **Copiar**. Ahora el dibujo está almacenado en el portapapeles. Acto seguido, pasaremos al Excel y seleccionaremos la opción **Pegado Especial...** donde obtendremos el siguiente cuadro de diálogo:



De las opciones que se presentan en la lista **Como**, se podrá utilizar cualquiera para pegar la imagen, aunque, dependiendo de la que seleccionemos, la calidad de impresión de la imagen o el tamaño del archivo será distinto. Las características de cada opción se muestran en la sección **Resultado**. Si el elemento que deseamos pegar es de Excel, al utilizar el pegado especial nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



En la sección **Pegar** nos encontramos con unas opciones que nos permitirán pegar todo el contenido o parte de él.

Las opciones de la sección **Operación** nos permitirán realizar un cálculo con el elemento del portapapeles. Supongamos que tenemos un rango de números y queremos multiplicarlos por un valor determinado. Lo que tendremos que hacer será copiar ese valor, a continuación seleccionaremos el rango que deseamos que sea multiplicado. Seleccionaremos la opción **Pegado especial**, en la sección **Pegar** activaremos la opción **valores** ya que este es el dato que vamos a pegar y en la sección **Operaciones** haremos clic en la opción **multiplicar**. Por último pulsamos el botón **Aceptar** y se aplicará la operación multiplicar al rango de celdas.

Por último nos queda ver las dos opciones finales de este cuadro de diálogo, nos referimos a **Saltar blancos** y **Transponer**.

La opción **Saltar blancos** sustituye los contenidos de una celda al igual que la opción pegar. Pero con esta opción solo se sustituyen los contenidos de la celda de destino si la celda de origen también incluye alguno.

La opción **Transponer** nos permite girar los datos pegados 90 grados y convierte filas en columna y viceversa.

3. Modificación de datos

Una vez creada una hoja de cálculo, podemos tener la necesidad de borrar el contenido de varias celdas para acomodar información.

Si lo que deseamos es eliminar caracteres, la forma más rápida es usar una de las siguientes teclas según sea el caso:

- La tecla **SUPR** (suprimir) elimina, cada vez que es pulsada, el carácter situado a la derecha del cursor, desplazando a su vez los datos a la izquierda.
- La tecla de **BORRAR IZQUIERDA** análoga a la tecla anterior, elimina el carácter que esté situado a la izquierda del cursor.

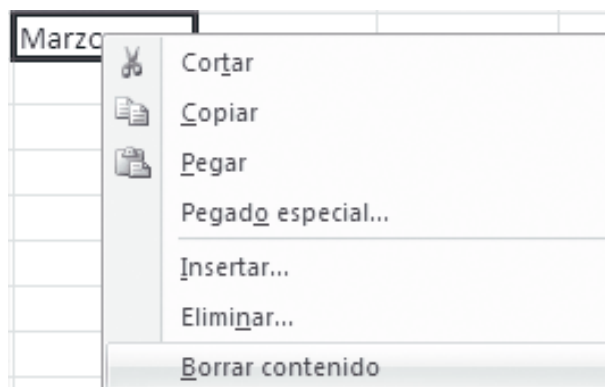
Del mismo modo, si pulsamos las teclas **CTRL + SUPR** eliminaremos el contenido de la celda donde nos encontremos.

Esta misma función se puede realizar seleccionando el contenido de las celdas y con el cursor situado a la izquierda de los datos, pulsar la tecla **SUPR** o pulsar la tecla **BORRAR IZQUIERDA** con el cursor situado a la derecha de los datos de la celda.

Si lo que deseamos es añadir datos a las celdas, como se comentó en el Tema 1, sólo tenemos que hacer doble clic en la celda en cuestión y comenzar a introducir los datos. Los datos introducidos desplazarán a los que ya hay o los sobrescribirán, dependiendo del modo en el que se encuentre la tecla **INSERT**.

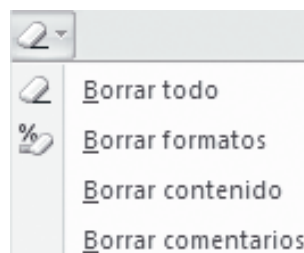
- La tecla **INSERT** funciona como un conmutador que activa el modo inserción o el modo sobrescribir. En modo inserción, al introducir los datos, los que ya hay se desplazarán haciendo sitio conforme vamos tecleando y en modo sobrescribir, el texto que se teclee reemplazará una a una las palabras que ya había mientras se escribe.

Otra forma de borrar el contenido de la celda es mediante la opción **Borrar contenido** del menú contextual.



Pero también podremos borrar el contenido de la celda mediante el comando **Borrar** del grupo Modificar, ficha Inicio.

Si pulsamos el triángulo situado a su derecha podemos observar las siguientes opciones:



- **Borrar Todo:** lo borra todo (contenido, formato y notas) de la celda o celdas seleccionadas.
- **Borrar Formatos:** borra los formatos (el concepto de formato se estudiará en los siguientes temas).
- **Borrar Contenido:** borra sólo el contenido. Es lo mismo que pulsar la tecla Supr.
- **Borrar Comentarios:** borra sólo los comentarios de las celdas.

4. Comandos deshacer y repetir

Es muy común cuando se está desarrollando un trabajo, que se borre algún dato erróneamente o que movamos una celda a un lugar incorrecto. Para anular esos errores, Excel dispone del comando **Deshacer**. Con el comando deshacer, como su propio nombre indica, podremos anular algunas de las modificaciones realizadas al libro de trabajo.

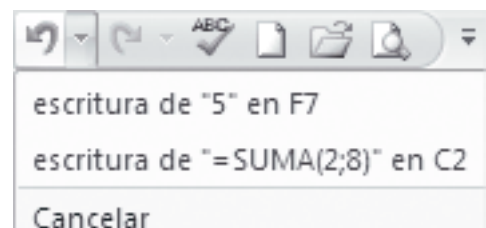
Excel permite deshacer las **16 últimas acciones** que se han realizado. Se puede deshacer texto escrito, ediciones, inserciones y muchas otras tareas en las que los errores ocurren. No obstante, no es posible deshacer algunas acciones, bien debido a su naturaleza o bien por las limitaciones de memoria. Por ejemplo, no es posible deshacer el borrado o la inserción de una hoja de trabajo, el borrado de un nombre de una hoja de trabajo o la configuración de un salto de página y tampoco cualquier comando de Microsoft Office.

Para **Deshacer** la última modificación que hemos realizado en la hoja de cálculo, podemos utilizar las siguientes opciones:

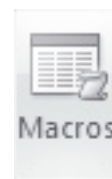
1. Haga clic en **Deshacer** de la barra de herramientas de acceso rápido o pulse el método abreviado Ctrl + Z.



Haga clic en la flecha que aparece junto a **Deshacer** y seleccione las acciones que desee deshacer.



Las macros pueden borrar todos los elementos de la lista deshacer.



Pero a pesar de todo, podemos decidir que la modificación que se ha deshecho puede ser correcta. En ese caso, podemos volver a rehacerlo con la opción **Rehacer** (Ctrl + Y), que anula la última acción del comando **Deshacer**.

Cada uno de estos comandos tiene su correspondiente en la Barra de herramientas de acceso rápido, como se muestra a continuación estos botones se encuentran divididos en dos partes:



Si se hace clic en la parte derecha de alguno de los botones (flecha hacia abajo), aparece una relación con las últimas funciones que hemos realizado para poder deshacerlas o rehacerlas (dependiendo del botón que se pulse). Se pueden elegir varias acciones para deshacer o rehacer, para ello sólo hay que seleccionarlas desplazando el ratón por la lista y hacer clic en el conjunto. Como se ha comentado anteriormente el límite de esta lista es 16.

Para repetir el último comando o acción, si fuese posible, podemos hacer clic en la opción **Repetir** de la barra de herramientas de acceso rápido o pulsar las teclas Control + Y.

La diferencia entre **Repetir** y **Rehacer**, está en que Rehacer anula las modificaciones hechas con el comando **Deshacer** y **Repetir** vuelve a aplicarle a los datos la última acción realizada.

Por ejemplo, si se borra el contenido de una celda, la acción que se realizará con el comando **Repetir** es volver a borrar el contenido de otra celda distinta.

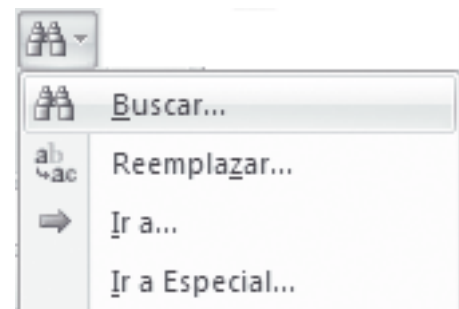
El comando **Repetir** cambia de nombre a **No se puede Repetir**, sino se puede repetir la última acción. Así mismo cuando se utiliza el comando **Deshacer** para invertir una acción, el comando **Repetir** cambia de nombre a **Rehacer**.

5. Búsqueda y reemplazo de datos

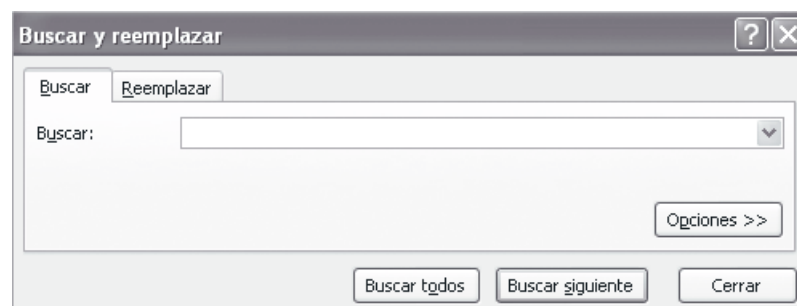
Algunas de las funciones que más se utilizan con Excel no están directamente relacionadas con la creación de hojas, sino con su manejo. Excel proporciona una serie de accesorios para un empleo más cómodo y rápido de los datos que se añaden a una hoja. Si estas funciones no existieran, resultaría igualmente posible la creación de los resultados que éstas proporcionan, pero sería indudablemente más lento y trabajoso.

La búsqueda y reemplazo de datos son dos funciones cuyo uso se extiende, sobre todo, a hojas de cálculo de tamaño considerable en las que es difícil encontrar una palabra (o un conjunto de caracteres).

Cuando deseamos encontrar una palabra (o similar) en un hoja de Excel, pulsamos en la flecha situada al lado del comando **Buscar y seleccionar** y en la lista que aparece seleccionamos la opción **Buscar**.

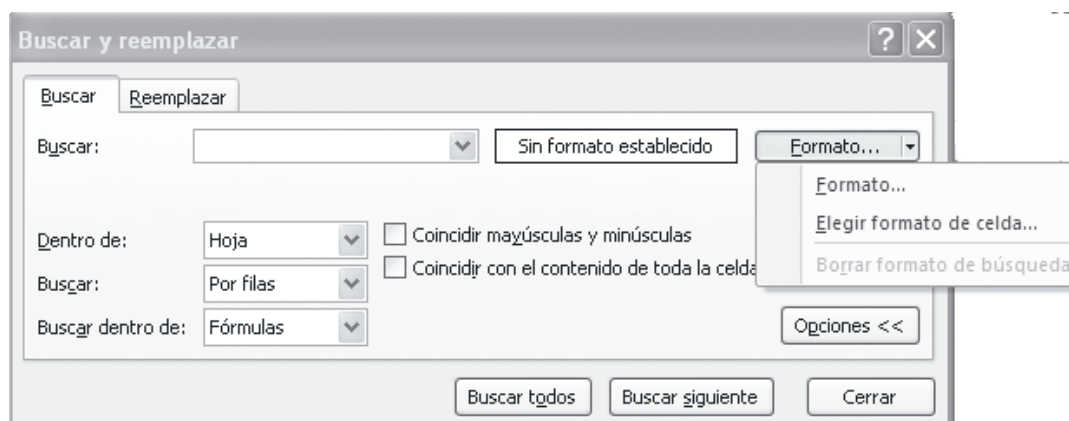


Se abre el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.



En el cuadro de texto **Buscar** podemos indicar los caracteres que buscamos. Si Excel encuentra alguna celda que contiene el dato en cuestión, se sitúa sobre ella para que se pueda trabajar con el dato.

Podremos establecer si queremos realizar una búsqueda de texto con un formato específico. Para ello al lado del cuadro **Buscar** pulsaremos el botón **Opciones** y seleccionaremos la lista desplegable **Formato**. Este contiene tres opciones:



- **Formato**: con esta opción nos aparecerá un nuevo cuadro de diálogo, en el que deberemos establecer un formato para la búsqueda: como por ejemplo la alineación de lo que queremos buscar, el tipo y estilo de fuente, etc..
- **Elegir formato de celda**: al seleccionar esta opción el cuadro de diálogo desaparecerá y volveremos a la hoja de cálculo, pero el puntero del ratón habrá cambiado, ahora es una cruz con un cuentagotas. Sólo tendremos que hacer clic en una celda para que se copie el formato en el cuadro de diálogo Buscar.
- **Borrar formato de búsqueda**: esta opción lo único que hace es borrar el formato que nosotros hubiéramos establecido para la búsqueda.

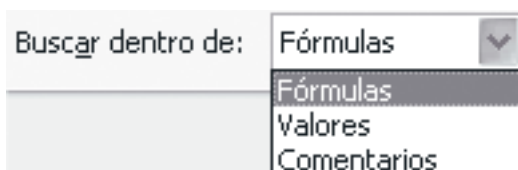
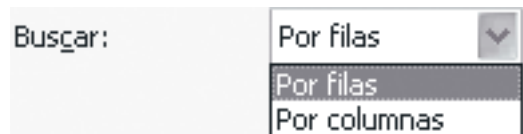
Como nota adicional, hay que saber que Excel sólo busca el dato en la hoja de cálculo que en ese instante tengamos activa y por tanto, ignorará el

resto de las hojas de cálculo del libro de trabajo. En el caso de que deseemos buscar en el libro entero deberemos seleccionar la opción **Libro** en la lista desplegable **Dentro de:**



Por otra parte, Excel buscará por defecto en toda la hoja de cálculo, salvo si hemos seleccionado previamente un bloque de celdas, en cuyo caso sólo buscará el dato en las celdas seleccionadas. Existe un atajo para el caso de que deseemos repetir la última búsqueda, sin tener que volver a acceder al cuadro de diálogo de búsquedas. En este caso bastará con pulsar la combinación de teclas **Mayúsculas+F4**.

Para establecer el orden que Excel seguirá al buscar los datos en la hoja, utilizaremos la lista **Buscar**. Una vez desplegada la lista, haciendo clic sobre ella, seleccionaremos la opción **Por filas**, en el caso de que la dirección de búsqueda sea siguiendo las filas de celdas, o bien elegiremos **Por columnas**, en el caso de querer buscar siguiendo las columnas de celdas.



Mediante la lista **Buscar dentro de** seleccionaremos los elementos en los que se buscarán los datos.

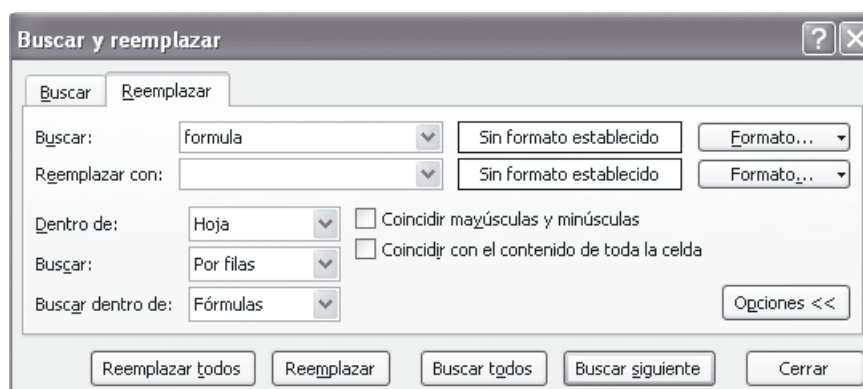
Las opciones que componen esta lista son las siguientes: **Valores**, para buscar valores de celdas; **Fórmulas**, buscará en fórmulas y **Comentarios**, para buscar comentarios de celdas. De este modo podemos agilizar la búsqueda considerablemente, sobre todo si se trata de hojas de cálculo de grandes dimensiones.

También se puede buscar el texto (en el caso de que sea texto lo que buscamos) tal y como se haya escrito en la caja de texto **Buscar**, o sea diferenciando entre mayúsculas y minúsculas, activando la opción **Coincidir mayúsculas y minúsculas**. En este caso Excel sólo localizará el dato que coincida exactamente con el de búsqueda no sólo en cuanto a contenido, sino también, letra por letra, en sus mayúsculas y minúsculas (por ejemplo, si buscamos Rosa, la búsqueda ignorará rosa).

Si activamos la casilla **Coincidir con el contenido de toda la celda**, Excel detectará el texto que se buscaba sólo si lo que se escribió aparece en éste formando una sola celda. Por ejemplo, si este botón no se activa e indicamos que busque la palabra que, Excel no sólo se detendrá en esta palabra, sino también en otras como queso, ya que contiene las letras q, u y e, que son las que buscamos. Del mismo modo se detendría en palabras como aquel o choque, que contienen igualmente las tres letras especificadas por la búsqueda.

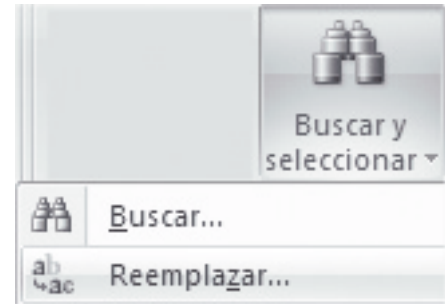
Para comenzar la búsqueda, una vez hayamos establecido todos los datos necesarios, haremos clic en el botón **Buscar siguiente**. En principio, este botón, buscará desde la celda que tengamos seleccionada, hasta el final de la hoja, pero podemos buscar hacia atrás manteniendo pulsada la tecla de **Mayúsculas** mientras hacemos clic en el botón **Buscar siguiente**.

Una vez que sabemos **Buscar** datos en un libro de trabajo, el siguiente paso es **Reemplazar** automáticamente varios datos (iguales) de la hoja de cálculo. Para ello debemos pulsar la pestaña **Reemplazar** del cuadro de diálogo **Buscar**, quien abrirá el cuadro de diálogo **Reemplazar** mostrado a continuación:



Este cuadro de diálogo también es accesible a través de la opción **Reemplazar** del comando Buscar y seleccionar del grupo Modificar o pulsando las teclas **Control+L**.

Como podemos observar, el cuadro de diálogo **Reemplazar** es muy parecido al cuadro de diálogo **Buscar**, por lo tanto podemos intuir que su funcionamiento también será muy parecido.



Ambos cuadros de diálogo comparten algunos elementos, como la caja de texto **Buscar** o la lista desplegable con este mismo nombre. En este caso se ha añadido la caja de texto **Reemplazar** con en la que debemos especificar la palabra (o dato) que sustituirá a la que hayamos escrito en la caja de texto **Buscar**. Por ejemplo, si escribimos en la caja de texto Buscar la palabra García y en la caja de texto **Reemplazar por** introducimos Rodríguez, todas las apariciones del dato García serán sustituidas por el dato Rodríguez.

Para comenzar el reemplazo automático de datos tenemos dos posibilidades:

- Si utilizamos el botón **Reemplazar**, Excel localizará la palabra que se busca y se detendrá para que, pulsando de nuevo este botón, sea reemplazada y comience la búsqueda del nuevo dato.
- Si hacemos clic en el botón **Reemplazar todos**, Excel sustituirá el texto que se busca en la totalidad de la hoja de cálculo automáticamente. Esta función no pide ningún tipo de confirmación, de modo que al pulsar este botón, se modifican los cambios de una sola vez.

Uso de comodines

Los comodines nos ayudarán en el caso de que tengamos que Buscar o Reemplazar algún dato que no sabemos exactamente cómo se escribe.

Ya que cuando buscamos algún dato Excel seleccionará las celdas que tengan un texto exactamente igual, si se incluyen el signo de interrogación (?) y el asterisco (*),

se seleccionarán todas aquellas celdas que coincidan con el resto de caracteres y que en general contengan cualquier carácter en la posición de los comodines.

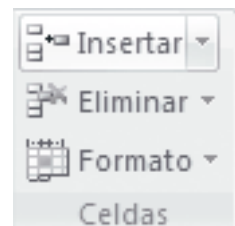
El significado de cada comodín en las funciones Buscar y Reemplazar es la siguiente:

- El asterisco representa uno o varios caracteres. Por ejemplo, una búsqueda de A*Z identificará los datos ABZ y ABCZ, entre otros.
- Un signo de interrogación representa un solo carácter. Por ejemplo, una búsqueda de A?Z identificará los datos ABZ y ACZ, pero no ABCZ.

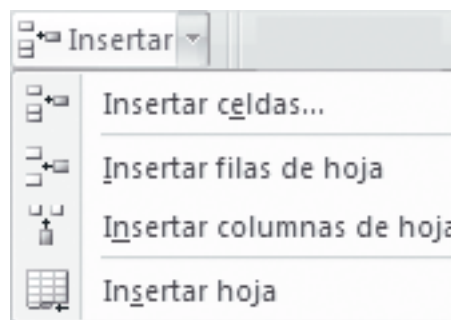
6. Insertar y eliminar celdas

Excel permite insertar y eliminar celdas de trabajo. Y es que podemos añadir celdas en blanco entre ciertos datos que sean contiguos mediante la inserción de éstas. Para insertar celdas, lo primero es decidir qué es lo que se va a insertar: celdas sueltas, una fila de celdas (o varias) o una columna de celdas (o varias también).

Para el tratamiento de inserción de celdas, primero haremos clic en la celda donde se desea insertar otra y seguidamente recurriremos al comando **Insertar**, del grupo Celdas, donde trabajaremos con las opciones para insertar el número de celdas que necesitemos.

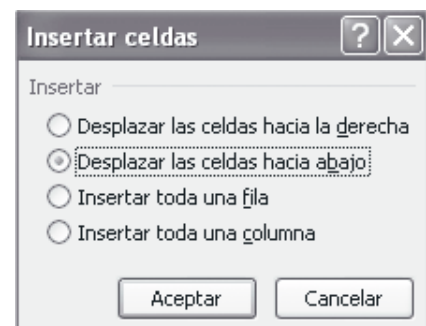


A continuación se comenta el significado de cada opción:



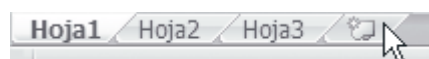
- **Insertar Celdas:** con esta opción podremos insertar celdas sueltas.

Cuando seleccionamos esta opción se abre el cuadro de diálogo Insertar celdas.



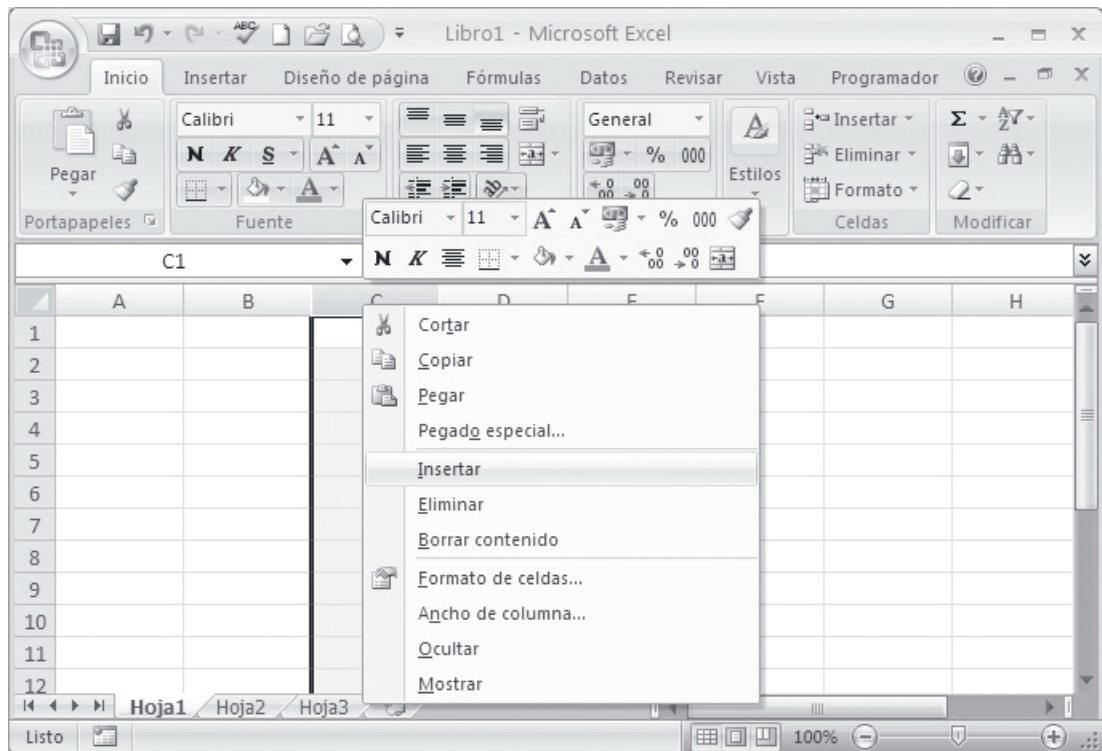
- **Desplazar las celdas hacia la derecha:** seleccionando esta opción se insertan las celdas llevando el contenido de las restantes, hacia la derecha.
 - **Desplazar las celdas hacia abajo:** inserta las celdas llevando el contenido de las que hasta ahora estaban juntas a las celdas situadas en las filas inferiores.
 - **Insertar toda una fila:** seleccionando esta opción se añade una fila completa de celdas (o varias filas si se han seleccionado como bloque) desplazando las restantes hacia abajo.
 - **Insertar toda una columna:** seleccionando esta opción se añade una columna completa de celdas (o varias columnas si se han seleccionado como bloque) desplazando a la derecha las restantes.
- **Insertar Filas de Hoja:** podremos insertar una fila de celdas en una hoja de cálculo. Si se selecciona un rango de varias filas, se insertarán tantas filas como aquella que hayan en el rango seleccionado.
- **Insertar Columnas de Hoja:** podremos insertar una columna completa de celdas en una hoja de cálculo. Si se selecciona un rango de varias columnas, se insertarán tantas columnas como aquellas que haya en el rango seleccionado.
- **Insertar Hoja:** podremos insertar una hoja de cálculo nueva antes de otra ya existente.

Para insertar rápidamente una hoja de cálculo nueva al final de las hojas de cálculo existentes, deberá hacer clic en la ficha Insertar hoja de cálculo en la parte inferior de la pantalla.



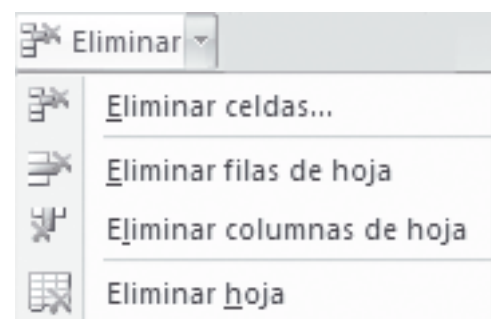
También podemos insertar filas y columnas desde la hoja de cálculo. Para ello, haremos clic con el botón derecho de ratón en el **Título de fila o columna**, dependiendo del elemento que vayamos a insertar y seleccionaremos la opción **Insertar**. El número de filas o columnas que se insertarán

dependerá de cuántas hayamos seleccionado previamente; por ejemplo, si se han seleccionado tres columnas se insertarán tres columnas.



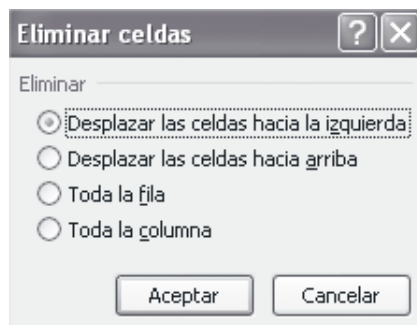
La función complementaria a insertar celdas es, evidentemente, eliminar celdas. En ese caso debemos tener en cuenta que el contenido de la celda desaparecerá y que las celdas de debajo o de la derecha alternarán su posición.

Para borrar una o varias celdas, seleccionaremos en primer lugar las celdas que deseamos borrar. Puede ser una sola, un rango, filas o columnas enteras. Pulsaremos la flecha situada a la derecha del comando **Eliminar**, del grupo Celdas y se desplegará la lista donde aparecen las distintas opciones.



– Eliminar Celdas.

Al seleccionar esta opción aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el cual podremos especificar claramente qué elemento borrar y cómo acomodar los restantes.



Las opciones que contiene el cuadro de diálogo son las siguientes:

- **Desplazar las celdas hacia la izquierda:** desplaza el contenido de las celdas restantes a la izquierda para rellenar el espacio sobrante al eliminar las celdas.
- **Desplazar las celdas hacia arriba:** desplaza el contenido de las celdas restantes hacia arriba para rellenar el espacio sobrante al eliminar las celdas.
- **Toda la fila:** elimina la fila donde se encuentre la celda seleccionada.
- **Toda la columna:** elimina la columna donde se encuentre la celda seleccionada.

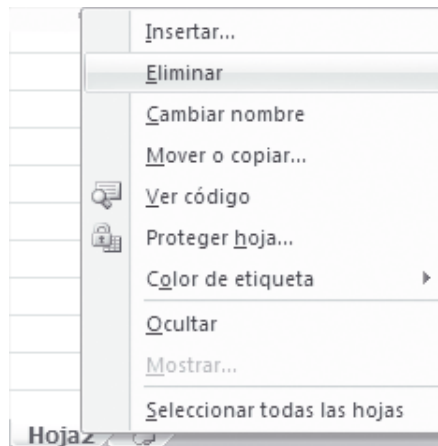
– Eliminar Filas de Hoja y Eliminar Columnas de Hoja.

Si hemos seleccionado una fila o columna entera, la fila o columna se borrará inmediatamente al seleccionar cualquiera de las opciones.

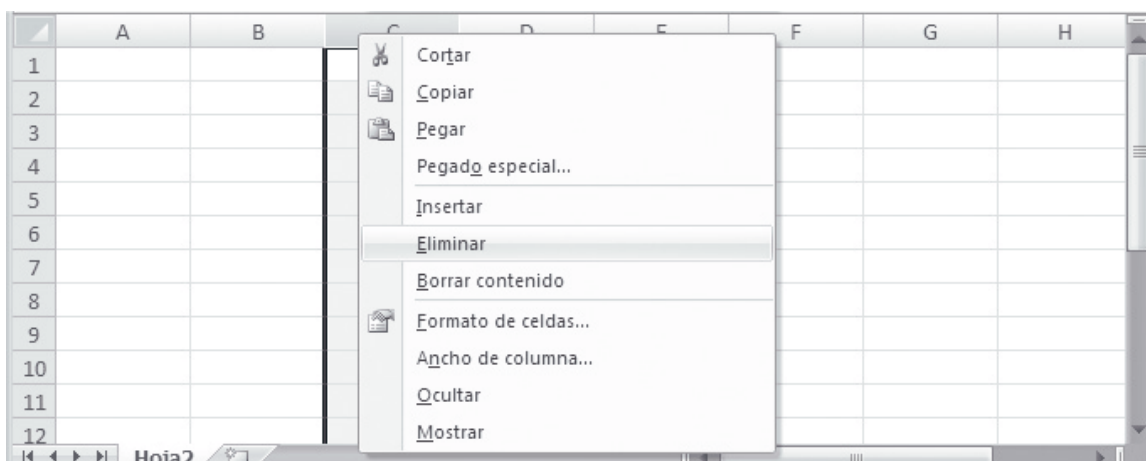
– Eliminar Hoja.

Con esta opción eliminaremos una hoja de cálculo.

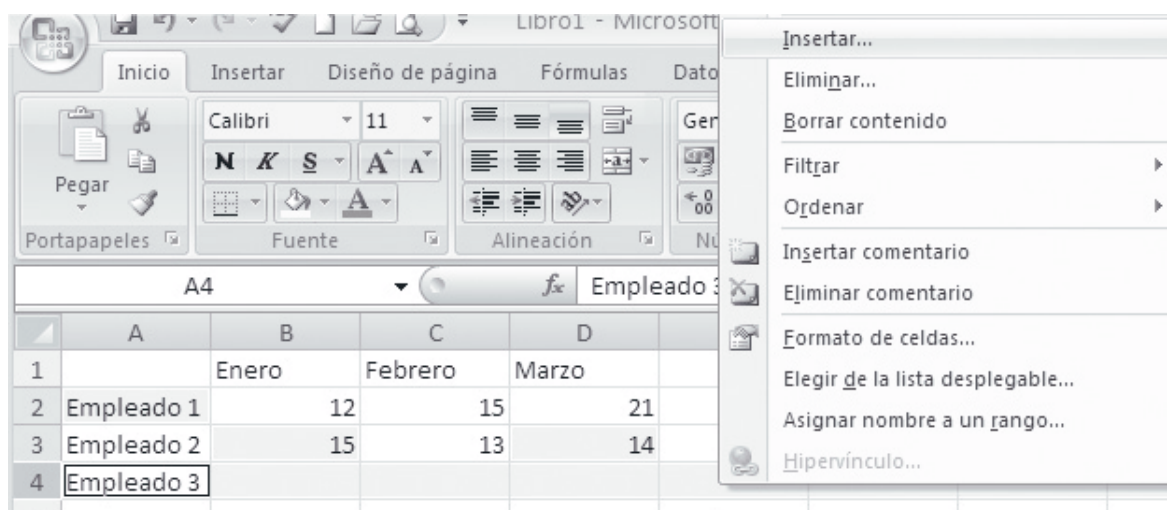
Para eliminar rápidamente una hoja de cálculo, al final de las hojas de cálculo existentes, deberá hacer clic con el botón derecho en la Hoja que desea eliminar y aparecerá el menú contextual, donde seleccionaremos **Eliminar**.



También podemos eliminar una fila o columna directamente desde la hoja de cálculo. Para ello, como se muestra en la siguiente figura haremos clic con el botón derecho del ratón sobre el título de fila o columna que deseamos eliminar y seleccionaremos la opción **Eliminar**. Nuevamente los datos de las filas/columnas restantes se desplazarán hacia arriba o hacia la izquierda.



En el caso de querer insertar de una sola acción varias filas/columnas, cada una en una posición distinta (no correlativa) de la hoja de cálculo, con la tecla **Control** pulsada seleccionaremos las celdas donde se insertarán las filas/columnas y a continuación haremos clic con el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción que deseemos, puede ser tanto para eliminar como para insertar filas o columnas de forma alternada.



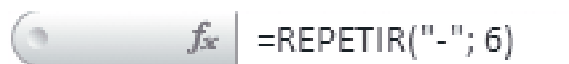
Hay que tener en cuenta que la numeración de las filas y columnas será siempre continua, quiere decir que aunque eliminemos o insertemos filas o columnas las restantes se renombrarán con el nombre del siguiente o anterior elemento.

7. Repetición de caracteres

Excel permite crear una columna fija de caracteres especiales para dar formato a un informe o agregar puntos al final de una columna de texto para utilizar un carácter de relleno de manera similar a una tabla de contenido.

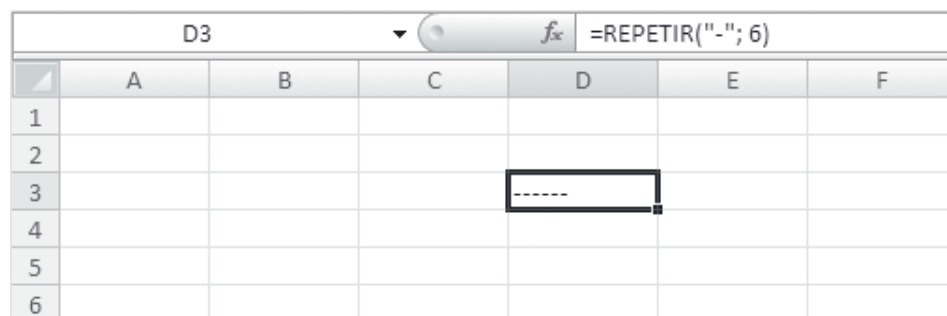
Por ello en la Barra de fórmulas introduciremos la fórmula adecuada: =repetir("-",6).

Repetir un guión(-), seis veces.



f_x | =REPETIR("-", 6)

El resultado lo podremos apreciar en la celda que hayamos seleccionado como podemos apreciar en la figura:



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3				-----		
4						
5						
6						

8. El comando Suma

La función **Suma** es probablemente la función utilizada con más frecuencia. Por ello, la herramienta **Suma** facilita mucho la introducción de funciones **SUMA** en la hoja de trabajo. Esta función es accesible desde el comando **Suma** del grupo **Biblioteca de funciones**, ficha Fórmulas.



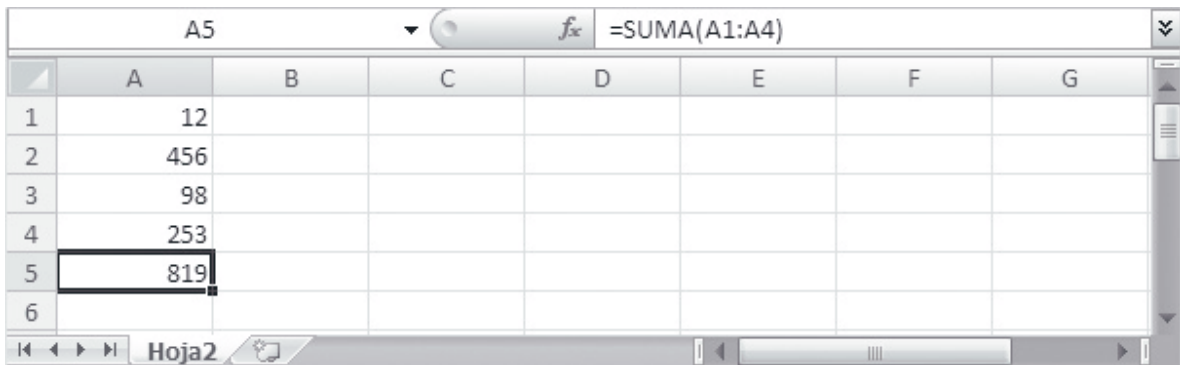
Para comprender esta herramienta veamos su funcionamiento mediante un ejemplo:

Primero introduciremos los datos en las celdas que deseamos sumar, por ejemplo en las celdas **A1:A4** como se muestra en la siguiente figura:

	A	B	C	D	E	F	G
1	12						
2	456						
3	98						
4	253						
5							
6							

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing the SUM function being entered in cell A5. The spreadsheet data is as follows:

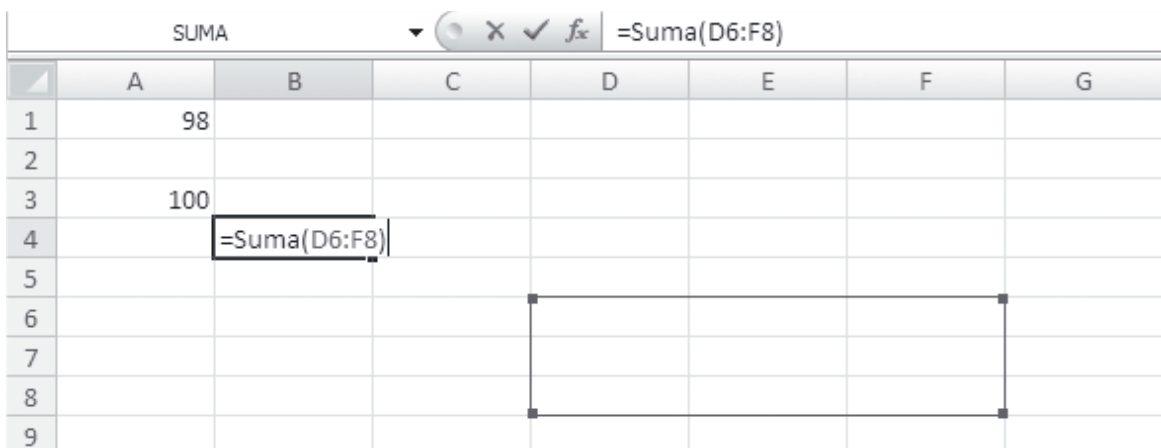
Seguidamente seleccionaremos la celda **A5** y a continuación pulsaremos el comando **Suma** del grupo Biblioteca de funciones. Por último pulsaremos **ENTER** o pulsaremos el botón **Introducir** de la barra de fórmulas.



Excel determinará las celdas que debe sumar examinando las celdas adyacentes; que en nuestro caso son el rango **A1:A4**, e introduce el resultado (819) en la celda **A5**.

Es importante verificar el rango que Excel supondrá para sumar, por lo tanto hay que tener en cuenta que las celdas vacías no esperadas provocarán que los rangos de suma sean truncados. Además debemos recordar que si Excel no está seguro de qué sumar (no se haya especificado con suficiente claridad), tomará por defecto una columna (por lo tanto es muy factible introducir los datos sólo en columnas).

Ya que no parece muy difícil equivocarse con el rango de la función Suma, lo más fácil será seleccionar primero la celda donde se sumarán los datos (se introducirá la función **Suma**) y a continuación seleccionar el rango de celdas que se desea sumar mediante la tecla **Control** o **Mayúsculas**. Como podemos comprobar en la siguiente figura, el rango seleccionado se introducirá como parámetro en la función **Suma**.



Aunque evidentemente también podemos escribir manualmente el rango a sumar en lugar de seleccionarlo con el ratón o suponer el que Excel tomará para sumar.