

Unidad Didáctica 3

Trabajar con celdas

Contenido

1. ¿Cómo seleccionar varias celdas?
2. Copiar y mover bloques
3. Modificación de datos
4. Comandos deshacer y rehacer
5. Búsqueda y reemplazo de datos
6. Insertar y eliminar celdas
7. Repetición de caracteres
8. El comando Suma

1. ¿Cómo seleccionar varias celdas?

Habrán ocasiones en las que se necesite 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 se detalla el primer paso: camino/s para seleccionar una o varias celdas.

La selección de celdas se puede hacer mediante el ratón y mediante el teclado.

1.1. Seleccionar un rango con el ratón

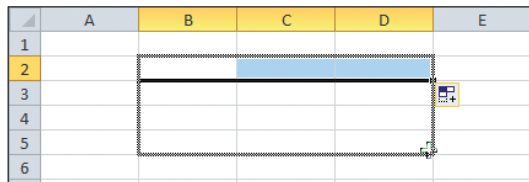
La forma más fácil de escoger un **Rango de celdas** es seleccionando primeramente la celda desde la cual se quiera partir con la selección. En la parte inferior derecha de la celda seleccionada aparece un punto negro, el cual se puede pinchar y arrastrar sin soltar, hasta seleccionar el rango deseado.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

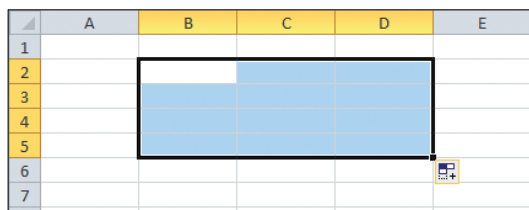
Por ejemplo, para seleccionar el rango **B2:D5**, se selecciona la celda B2 y se arrastra desde el punto negro, sin soltar, hasta la celda D2.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Para terminar con la selección se debe pinchar de nuevo el punto negro, y se arrastra hasta la celda D5.

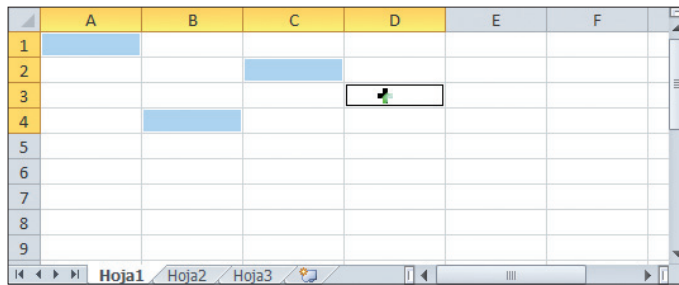


La selección del rango se quedaría tal y como se muestra en la siguiente imagen.



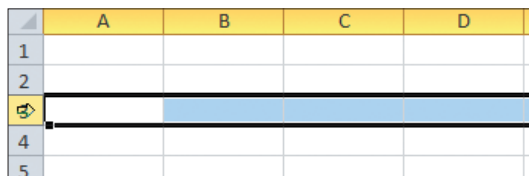
Se puede dar el caso de que el rango a seleccionar sea muy grande, es decir, que la última celda a seleccionar esté situada muy lejos de la celda origen. En este caso, se selecciona la celda origen, pulsando el botón **Mayúsculas**, sin soltarlo, se desplaza hasta la última celda y la selecciona también (nunca se arrastra). De esta manera se selecciona el rango que desee sin ningún problema de extensión.

De forma contraria al caso anterior, se pueden seleccionar celdas de forma saltada manteniendo pulsada la tecla [Ctrl], mientras se hace clic en las celdas que desee seleccionar.

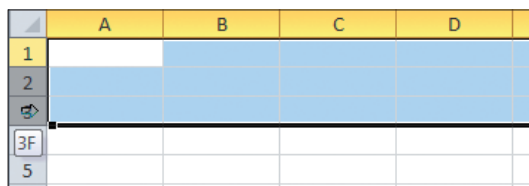


Existen también otros métodos que se pueden considerar como “atajos” que le permitirán seleccionar ciertas zonas específicas de la hoja de cálculo como:

- **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 hay que 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 [Mayús] pulsada, se hace clic en el título de fila de la última fila del rango a seleccionar.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

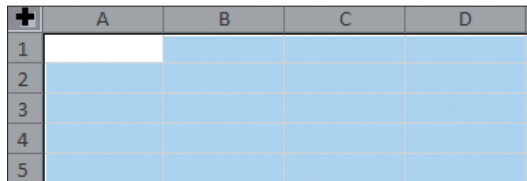
- **Filas no contiguas:** para seleccionar filas de forma alternada, solo hay que mantener pulsada la tecla [Ctrl] y hacer clic con el ratón en los números de fila de las columnas que se quiera seleccionar.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

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

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

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



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

1.2. Seleccionar celdas utilizando el teclado

El método más clásico de seleccionar rangos de celdas mediante el teclado es, una vez posicionados en la celda de origen, pulsar la combinación [Mayús] junto con las teclas del cursor para desplazarse por la hoja de cálculo. No obstante, existen ciertas combinaciones que le facilitan la selección de rangos especiales como:

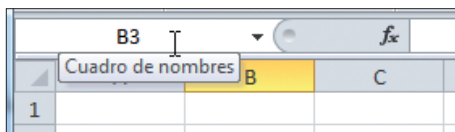
- [Ctrl] + [Barra Espaciadora]: mediante esta combinación se selecciona la columna donde se encuentre.
- [Mayús] + [Barra Espaciadora]: en este caso se selecciona la fila entera donde se encuentre.
- [Ctrl] + [Mayús] + [Barra Espaciadora]: mediante esta combinación se selecciona la hoja de cálculo entera.

Otros métodos distintos para seleccionar celdas o rangos son:

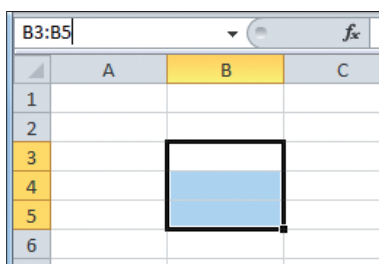
- Utilizando el **Cuadro de Nombre**.
- Utilizando el comando **Ir a**.

1.3. Seleccionar celdas utilizando el cuadro nombre

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

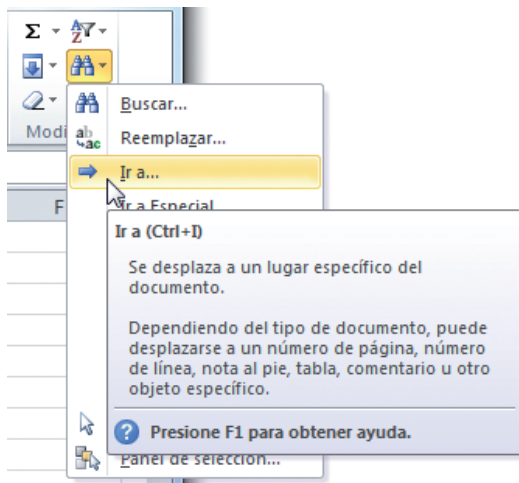


Se sitúa en el cuadro y escribe el nombre de la celda o del rango y a continuación pulsa [Enter], es decir, escriba A3 si se trata de una celda y B3:B5 si se trata de un rango.

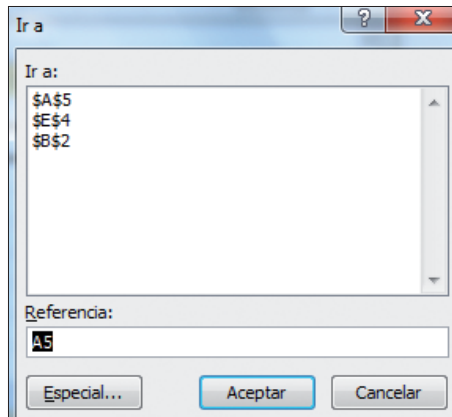


1.4. Seleccionar celdas o rangos utilizando el comando Ir a

Se utiliza el comando **Ir a** situado en el grupo **Modificar**, ficha **Inicio**, se hace clic en **Buscar y Seleccionar** y seguidamente se pulsa **Ir a**.



Se abrirá el cuadro de diálogo **Ir a** y se escribe la celda o rango que desee seleccionar en el cuadro **Referencia**.



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

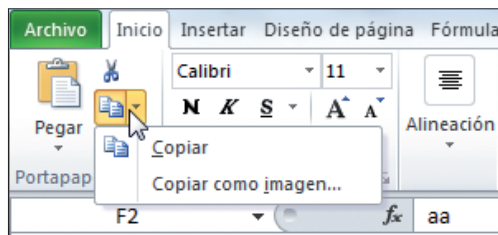
2. Copiar y mover bloques

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.

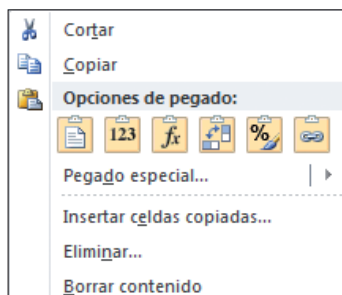
Poder copiar el contenido de una o varias celdas de un libro de trabajo es posible, gracias a una herramienta típica del entorno *Windows* denominada **Portapapeles**. El **Portapapeles** es una herramienta que sirve para transportar elementos de un sitio a otro de *Excel*, e incluso de un programa distinto a *Excel*.

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

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



- Seleccionar **Copiar** del menú **Contextual**, mediante el botón derecho del ratón, situándose en la celda que desee copiar.

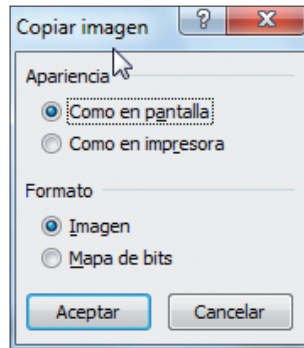


- Teclar la combinación de teclas [Ctrl] + [Insert] o [Ctrl] + [C].

Realizando alguna de estas tres acciones, el contenido de la/s celda/s habrá/n sido copiado/s al **Portapapeles**. Para identificar el rango copiado, el borde de este se resaltará en líneas discontinuas tal y como se muestra en la siguiente figura.

	A	B	C
1	+		
2			
3	4		
4			
5			

Una nueva opción que incorpora *Excel* es la opción **Copiar como imagen**. Esta opción se encuentra en el botón **Copiar** de la ficha **Inicio**, que al seleccionarla aparece el siguiente cuadro de diálogo.



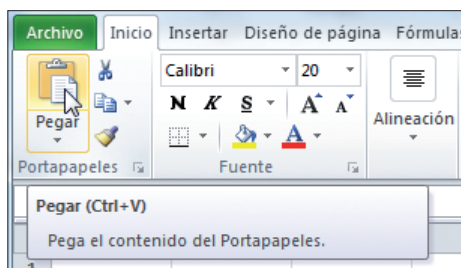
En el grupo **Apariencia** está la opción **Como en pantalla** con la que conseguirá una imagen tal y como se ve en la pantalla, es decir, aparecerán las celdas dibujadas en la imagen. Con la opción **Como en impresora** la imagen se verá sin las celdas, solo con el contenido de ellas.

En el grupo **Formato** se encuentran las opciones **Imagen** y **Mapa de bits**; con cualquiera de ellas la captura será un gráfico.

Una vez que 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**.

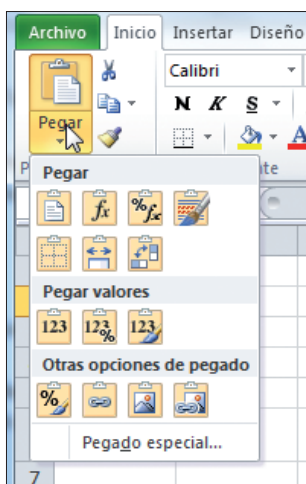
Para pegar el contenido del **Portapapeles** a la hoja de cálculo, primero hay que hacer clic en la celda destino (donde se pegarán los datos) y seguidamente se realiza la acción de **Pegar**. Para pegar los datos se pueden utilizar las siguientes opciones:

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



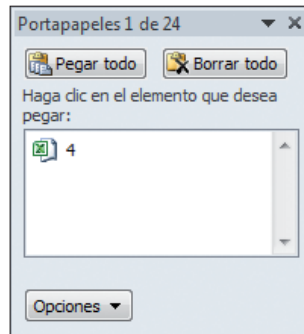
- Teclar la combinación de teclas [Mayús]+ [Insert] o [Ctrl] + [V].

Si se despliega el botón **Pegar** aparecen una serie de botones gráficos con los que se pueden pegar lo que haya copiado. Estos mismos botones aparecen también en el menú **Contextual**.



Al posicionar el puntero del ratón sobre cada uno de ellos aparece su función, y además puede ver una vista previa de lo que se va a pegar y cuál sería su resultado. Estos botones son las mismas opciones que las que se usan en un pegado especial.

Mediante el **Portapapeles** se puede pasar un 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** mostrará todos los bloques que se han ido copiando. El **Portapapeles** puede albergar hasta 24 objetos que se hayan copiado previamente.

Al comienzo del panel hay 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 se puede 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 pulsa puede 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 el estado cerca de la barra de tareas al copiar.

No obstante, existe un modo más rápido para copiar un rango. Una vez que se han seleccionado las celdas, bastará con situar el puntero del ratón sobre

cualquiera de los bordes que forman el rango, pulsar la tecla [Ctrl] y hacer clic para “coger” las celdas seleccionadas y se arrastran a la posición donde se quieren copiar. Por último, se suelta el botón del ratón y a continuación la tecla [Ctrl].

	A	B	C	D	E	F
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						
14						

Una vez que sabe 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 se describe a continuación.

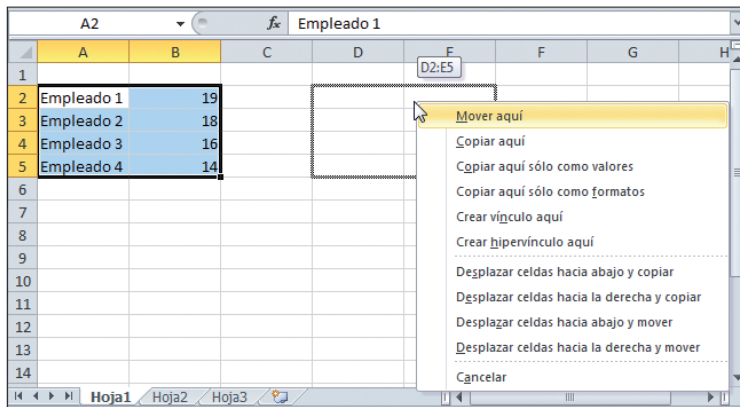
Primero se seleccionan las celdas que se desean mover; en este caso el rango debe ser continuo, es decir, las celdas seleccionadas deben formar un solo bloque. Seguidamente se desplaza el puntero del ratón hasta uno de los laterales del rango y se pulsa el botón izquierdo del ratón, y sin soltarlo se arrastra 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							
7							
8							
9							

Cuando se mueve un rango de celdas no aparece el símbolo + en el puntero del ratón.

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

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



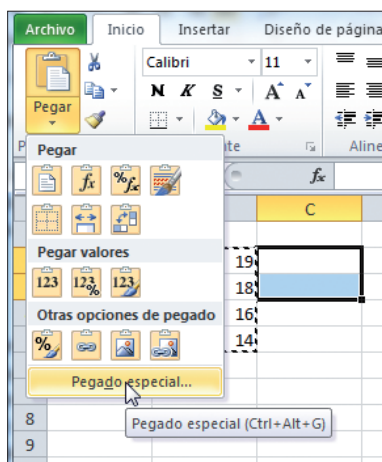
Las opciones de las que está compuesto este menú son:

- **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 solo valores.
- **Copiar aquí sólo como formatos:** copia solo formatos.
- **Crear vínculo aquí:** enlaza el destino con las celdas copiadas.
- **Crear hipervínculo aquí:** enlaza con un hipervínculo el destino con las teclas copiadas.
- **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.

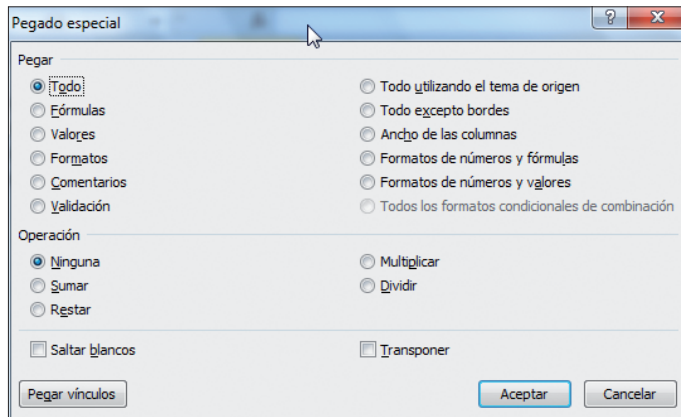
- **Desplazar celdas hacia abajo y mover:** inserta las celdas cortadas, bajando las existentes.
- **Desplazar celdas hacia la derecha y mover:** inserta las celdas cortadas, moviendo las existentes a la derecha.
- **Cancelar:** cancela la operación.

2.1. Pegado especial

Como ya sabe, cuando se ha introducido una información en el **Portapapeles**, estará disponible para ser pegada con la opción **Pegar**, aunque también se puede mediante la opción **Pegado especial**.



Al pulsar esta opción se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



En la sección **Pegar** se encuentran unas opciones que permitirán pegar todo el contenido o parte de él.

Las opciones de la sección **Operación** permiten realizar un cálculo con el elemento del **Portapapeles**. Suponga que tiene un rango de números y quiere multiplicarlos por un valor determinado. Lo que tendrá que hacer será copiar ese valor, para que a continuación seleccione el rango que desee que sea multiplicado. Pinche en la opción **Pegado especial**, y en la sección **Pegar** active la opción **Valores**, ya que este es el dato que se va a pegar; y en la sección **Operaciones** se hace clic en la opción **Multiplicar**. Por último, se pulsa el botón **Aceptar** y se aplicará la operación de multiplicar al rango de celdas.

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** permite girar los datos pegados 90° y convierte filas en columna y viceversa.

3. Modificación de datos

Una vez que se tiene creada una hoja de cálculo y es preciso eliminar caracteres, la forma más rápida de hacerlo es usando una de las siguientes teclas:

- La tecla [Supr] 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 [Retroceso] elimina el carácter que esté situado a la izquierda del cursor.

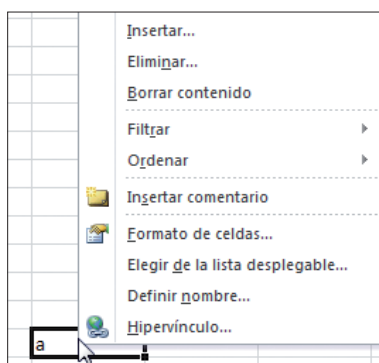
Del mismo modo, si se pulsan las teclas [Ctrl] + [Supr] se elimina el contenido de las celdas donde se encuentre.

Esta misma función se puede realizar seleccionando el contenido de las celdas y con el cursor situado a la izquierda de los datos, pulsando la tecla [Supr] o pulsando la tecla [Retroceso] con el cursor situado a la derecha de los datos de la celda.

Si lo que desea es añadir datos a las celdas, solo hay 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 se va tecleando; y en modo sobrescribir, el texto que se teclee reemplazará una a una las palabras que ya había mientras se escribe.

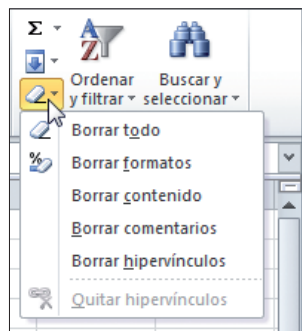
Otra forma de borrar el contenido de la celda es mediante la opción **Borrar contenido** del menú **Contextual**.



Además también se puede borrar el contenido de la celda mediante el comando **Borrar** del grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**.

Si pulsa el triángulo situado a su derecha aparecen las siguientes opciones:

- **Borrar Todo:** lo borra todo (contenido, formato y notas) de la celda o celdas seleccionadas.
- **Borrar Formatos:** borra los formatos.
- **Borrar Contenido:** borra solo el contenido. Es lo mismo que pulsar la tecla [Supr].
- **Borrar Comentarios:** borra solo los comentarios de las celdas.
- **Borrar hipervínculos:** borra solo los hipervínculos de las celdas.



4. Comandos deshacer y rehacer

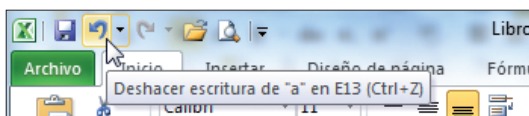
Es muy común cuando se está desarrollando un trabajo, que se borre algún dato erróneamente o que se mueva una celda a un lugar incorrecto. Para anular esos errores, *Excel* dispone del comando **Deshacer**. Con el comando **Deshacer**, como su propio nombre indica, se puede anular algunas de las modificaciones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

Excel permite deshacer las últimas acciones que se han realizado. Se puede deshacer texto escrito, ediciones, inserciones y muchas otras tareas en las que surgen errores. No obstante, no es posible deshacer algunas acciones debido a su naturaleza o por las limitaciones de memoria. Por ejemplo, no es

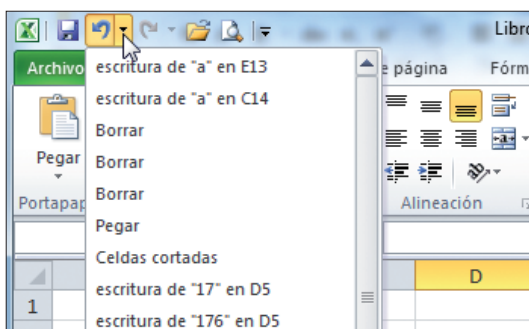
posible deshacer el borrado o la inserción de una hoja de trabajo, el borrado de un nombre de una hoja de trabajo o la configuración de un salto de página y tampoco cualquier comando de *Microsoft Office*.

Para **Deshacer** la última modificación que se ha realizado en la hoja de cálculo se pueden utilizar las siguientes opciones:

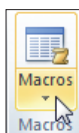
1. Haga clic en **Deshacer** de la barra de herramientas de acceso rápido o pulse el método abreviado [Ctrl] + [Z].



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.



Sin embargo, a pesar de todo, puede ser que la modificación que se ha deshecho sea correcta. En ese caso, se puede volver a rehacer con la opción **Rehacer** ([Ctrl] + [Y]), que anula la última acción del comando **Deshacer**.

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



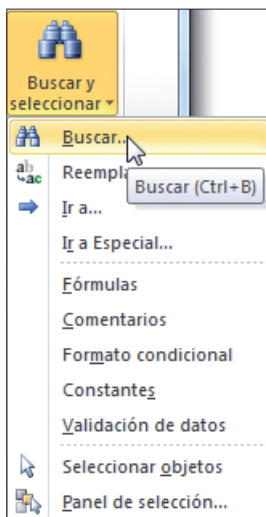
Si se hace clic en la parte derecha de alguno de los botones (flecha hacia abajo), aparece una relación con las últimas funciones que se han realizado, para poder deshacerlas o rehacerlas (dependiendo del botón que se pulse). Se pueden elegir varias acciones para deshacer o rehacer, para ello solo hay que seleccionarlás desplazando el ratón por la lista y hacer clic en el conjunto.

5. Búsqueda y reemplazo de datos

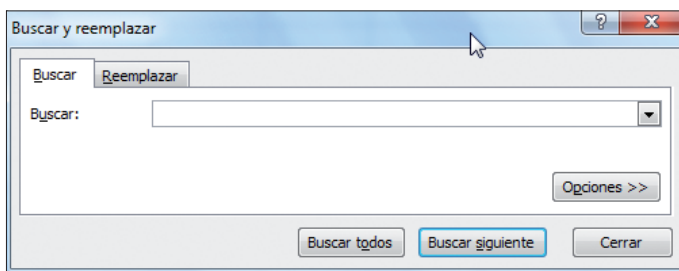
Algunas de las funciones que más se utilizan con *Excel* no están directamente relacionadas con la creación de hojas, sino con su manejo. *Excel* proporciona una serie de accesorios para un empleo más cómodo y rápido de los datos que se añaden a una hoja. Si estas funciones no existieran, resultaría igualmente posible la creación de los resultados que estas 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 quiera encontrar una palabra (o similar) en un hoja de *Excel*, se pulsa en la flecha situada al lado del comando **Buscar y seleccionar** y en la lista que aparece se selecciona la opción **Buscar**.



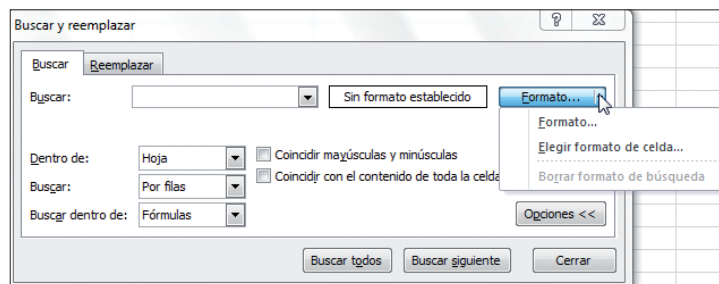
Se abre el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.



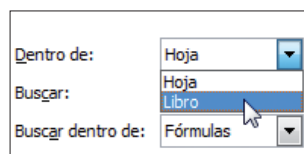
En el cuadro de texto **Buscar** se pueden indicar los caracteres que se buscan. Si *Excel* encuentra alguna celda que contiene el dato en cuestión, se sitúa sobre ella para que se pueda trabajar con el dato.

Se puede establecer si se quiere realizar una búsqueda de texto con un formato específico. Para ello, al lado del cuadro **Buscar** se pulsa el botón **Opciones** y se selecciona la lista desplegable **Formato**. Este contiene tres opciones:

- **Formato.** Con esta opción aparecerá un nuevo cuadro de diálogo, en el que se debe establecer un formato para la búsqueda, como por ejemplo la alineación de lo que se quiere buscar, el tipo y estilo de fuente, etc.
- **Elegir formato de celda.** Al seleccionar esta opción, el cuadro de diálogo desaparecerá y volverá a la hoja de cálculo, pero el puntero del ratón habrá cambiado, ahora es una cruz con un cuentagotas. Solo hay 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 se haya establecido para la búsqueda.



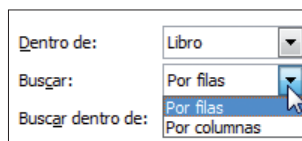
Como nota adicional, hay que saber que *Excel* solo busca el dato en la hoja de cálculo que en ese instante esté activa y por tanto, ignorará el resto de las hojas de cálculo del libro de trabajo. En el caso de que desee buscar en el libro entero, hay que seleccionar la opción **Libro** en la lista desplegable **Dentro de:**



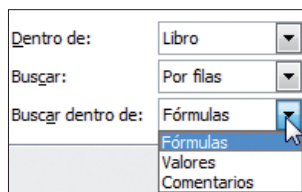
Por otro lado, *Excel* buscará por defecto en toda la hoja de cálculo, salvo si se ha seleccionado previamente un bloque de celdas, en cuyo caso solo buscará el dato en las celdas seleccionadas.

Si se quiere acceder al cuadro de diálogo de búsquedas mediante el teclado hay que pulsar las teclas [Mayús] + [F4].

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



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



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

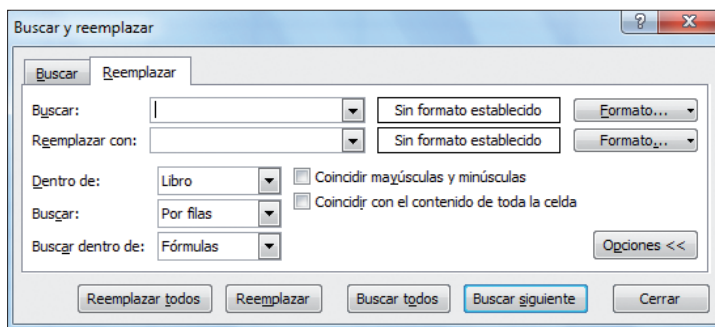
También se puede buscar el texto (en el caso de que sea texto lo que se busca) tal y como se haya escrito en la caja de texto **Buscar**, es decir, diferenciando entre mayúsculas y minúsculas, activando la opción **Coincidir mayúsculas y minúsculas**. En este caso *Excel* solo localizará el dato que coincida exactamente

con el de búsqueda, no solo en cuanto a contenido, sino también, letra por letra, en sus mayúsculas y minúsculas.

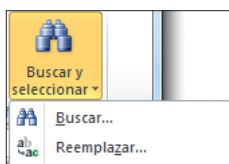
Si se activa la casilla ***Coincidir con el contenido de toda la celda***, *Excel* detectará el texto que se buscaba solo si lo que se escribió aparece en este formando una sola celda. Por ejemplo, si este botón no se activa y se indica que busque la palabra “que”, *Excel* no solo se detendrá en esta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

Para comenzar la búsqueda, una vez que se hayan establecido todos los datos necesarios, se hace clic en el botón **Buscar siguiente**. En principio, este botón, buscará desde la celda que esté seleccionada hasta el final de la hoja, pero se puede buscar hacia atrás, manteniendo pulsada la tecla [Mayús] mientras se hace clic en el botón **Buscar siguiente**.

Una vez que sabe buscar datos en un libro de trabajo, el siguiente paso es reemplazar automáticamente varios datos (iguales) de la hoja de cálculo. Para ello, se debe pulsar la pestaña **Reemplazar** del cuadro de diálogo **Buscar**, que 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 [Ctrl] + [L].



Tal y como se puede observar, el cuadro de diálogo **Reemplazar** es muy parecido al cuadro de diálogo **Buscar**, por tanto, se puede 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 se debe especificar la palabra (o dato) que sustituirá a la que se haya escrito en la caja de texto **Buscar**. Por ejemplo, si se escribe en la caja de texto **Buscar** la palabra “García” y en la caja de texto **Reemplazar por** se introduce “Rodríguez”, todas las apariciones del dato “García” serán sustituidas por el dato “Rodríguez”.

Para comenzar el reemplazo automático de datos se puede hacer mediante dos posibilidades:

- Si se utiliza 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 se hace 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.

5.1. Uso de comodines

Los comodines ayudan en el caso de que haya que buscar o reemplazar algún dato que no se sabe exactamente cómo se escribe, ya que cuando se busca algún dato, *Excel* seleccionará las celdas que tengan un texto exactamente igual. Sin embargo, 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.

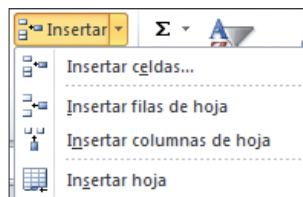
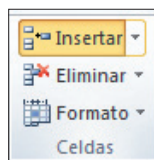
El significado de cada comodín en las funciones de **Buscar** y **Reemplazar** es la siguiente:

- 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

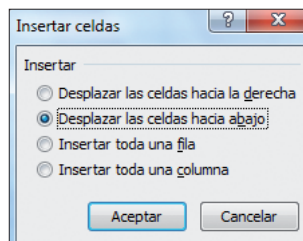
Excel permite insertar y eliminar celdas de trabajo. Se pueden añadir celdas en blanco entre ciertos datos que sean contiguos mediante la inserción de estas. Para insertar celdas, lo primero es decidir qué es lo que se va a insertar: celdas sueltas, una fila de celdas (o varias) o una columna de celdas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

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



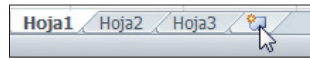
El significado de cada opción es la siguiente:

- **Insertar Celdas.** Con esta opción se pueden insertar celdas sueltas. Cuando se seleccione esta opción se abre el cuadro de diálogo **Insertar celdas**. En este cuadro de texto aparecen las siguientes opciones:
 - **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.

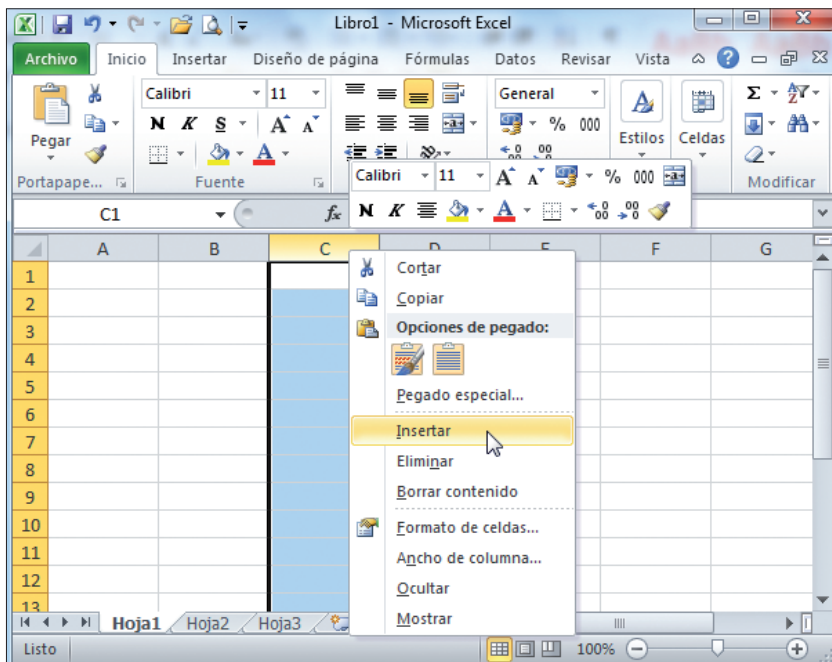


- **Insertar Filas de Hoja.** Se puede insertar una fila de celdas en una hoja de cálculo. Si se selecciona un rango de varias filas, se insertarán tantas filas como aquellas que hayan en el rango seleccionado.
- **Insertar Columnas de Hoja.** Se puede insertar una columna completa de celdas en una hoja de cálculo. Si se selecciona un rango de varias columnas, se insertarán tantas columnas como aquellas que haya en el rango seleccionado.
- **Insertar Hoja.** Se puede 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, se debe hacer clic en la ficha **Insertar hoja de cálculo** en la parte inferior de la pantalla.

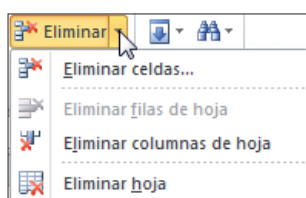


También se pueden insertar filas y columnas desde la hoja de cálculo. Para ello, se hace clic con el botón derecho del ratón en el **Título de fila o columna**, dependiendo del elemento que se vaya a insertar y se seleccionará la opción **Insertar**. El número de filas o columnas que se insertarán dependerá de cuántas se hayan seleccionado previamente; por ejemplo, si se han seleccionado tres columnas se insertarán tres columnas.



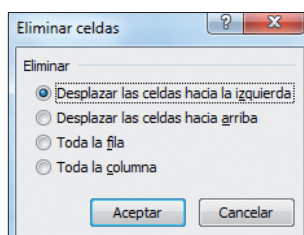
La función complementaria a insertar celdas es, evidentemente, eliminar celdas. En ese caso se debe tener en cuenta que el contenido de la celda desaparecerá y que las celdas de abajo o de la derecha alternarán su posición.

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



Cada una de estas opciones tiene una función, como:

- **Eliminar celdas.** Al seleccionar esta opción aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el cual se puede especificar claramente qué elemento borrar y cómo acomodar los restantes.

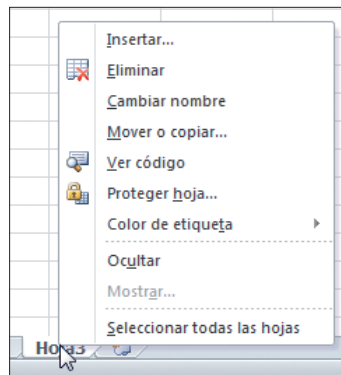


Las opciones que contiene el cuadro de diálogo son las siguientes:

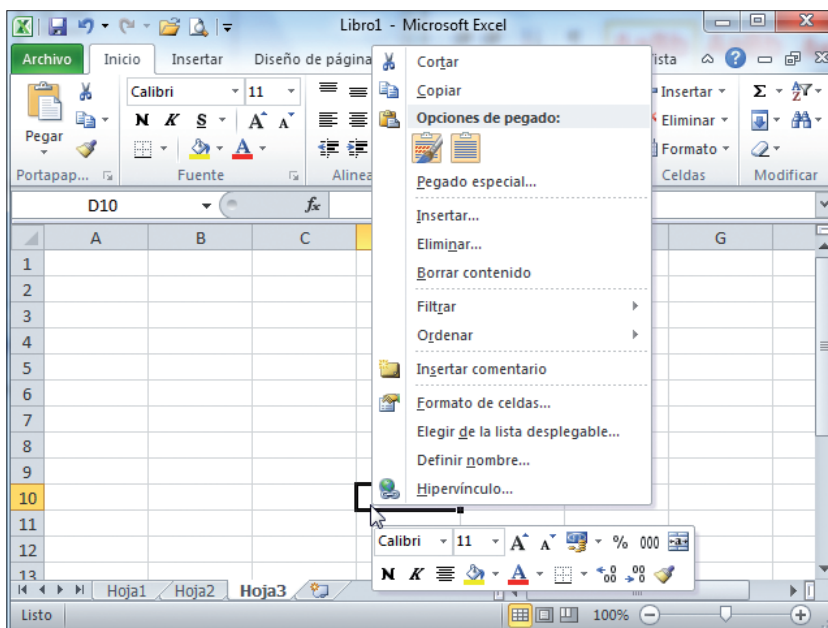
- **Desplazar las celdas hacia la izquierda:** esta opción desplaza el contenido de las celdas restantes a la izquierda para rellenar el espacio sobrante al elimina las celdas.

- **Desplazar las celdas hacia arriba:** esta opción desplaza el contenido de las celdas restantes hacia arriba para rellenar el espacio sobrante al eliminar las celdas.
 - **Toda la fila:** con esta opción se elimina la fila donde se encuentre la celda seleccionada.
 - **Toda la columna:** esta opción elimina la columna donde se encuentre la celda seleccionada.
- **Eliminar filas de hoja y eliminar columnas de hoja.** Si se ha seleccionado una fila o columna entera, la fila o columna se borrará inmediatamente al seleccionar cualquiera de las opciones.
 - **Eliminar Hoja.** Con esta opción se elimina 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 desee eliminar y aparecerá el menú **Contextual**, donde se debe seleccionar **Eliminar**.



También se puede eliminar una fila o columna directamente desde la hoja de cálculo. Para ello, tal y como se muestra en la siguiente imagen, se hace clic con el botón derecho del ratón sobre el título de fila o columna que se desee eliminar y se selecciona 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 [Ctrl] pulsada se seleccionan las celdas donde se insertarán las filas/columnas y a continuación se hace clic con el botón derecho del ratón y se selecciona la opción que se desee realizar, 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, es decir, que aunque se eliminen o inserten filas o columnas las restantes se renombrarán con el nombre del siguiente o anterior elemento.

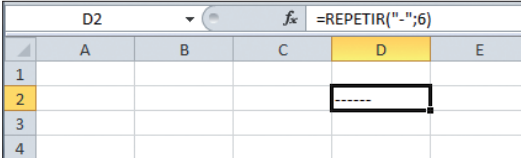
7. Repetición de caracteres

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 se introduce la fórmula adecuada: =repetir("-",6). Esta fórmula va a dar como resultado la repetición del guión seis veces.



El resultado se puede apreciar en la celda que se haya seleccionado tal y como se puede apreciar en la imagen.



	A	B	C	D	E
1					
2				-----	
3					
4					

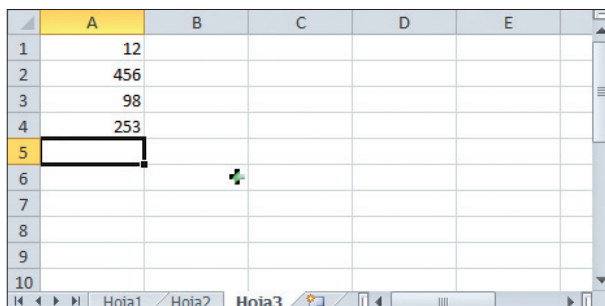
8. El comando Suma

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** o en la ficha **Inicio** en el grupo 'Modificar'.

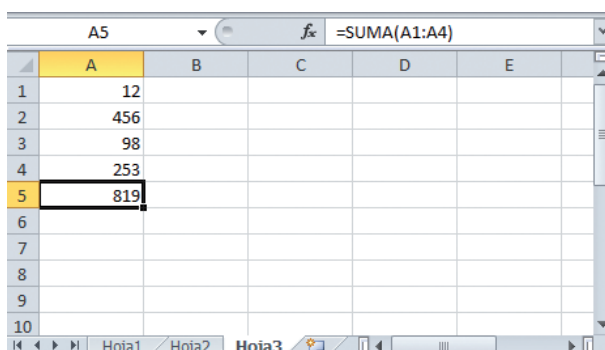


Para comprender la función de esta herramienta, a continuación se expone un ejemplo.

Primero se introducen los datos en las celdas que se deseen sumar, por ejemplo en las celdas **A1:A4** tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Seguidamente se selecciona la celda **A5** y a continuación se pulsa el comando **Suma** del grupo **Biblioteca de funciones**. Por último, se pulsa [Enter] o se pulsa el botón **Introducir** de la barra de fórmulas.



Excel determinará las celdas que debe sumar examinando las celdas adyacentes; que en este 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 que hay que tener en cuenta que las celdas vacías no esperadas provocarán que los rangos de suma sean truncados. Además hay que recordar que si *Excel* no

está seguro de qué sumar (no se haya especificado con suficiente claridad), tomará por defecto una columna (por tanto es muy factible introducir los datos solo en columnas).

Como 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 [Ctrl] o [Mayús]. Como se puede comprobar en la siguiente imagen, el rango seleccionado se introducirá como parámetro en la función **Suma**.

	A	B	C	D	E	F
1	12					
2	456					
3	98					
4	253					
5	819	=Suma(D6:F8)				
6						
7						
8						
9						
10						

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