

MICROSOFT EXCEL

MICROSOFT EXCEL 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

MANIPULANDO CELDAS

4.1. Selección de celdas

Antes de realizar cualquier modificación a una celda o a un rango de celdas con Excel 2013, tendremos que seleccionar aquellas celdas sobre las que queremos que se realice la operación. A continuación encontrarás algunos de los métodos de selección más utilizados.

Te recomendamos iniciar Excel 2013 ahora para ir probando todo lo que te explicamos.

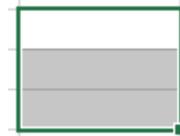
A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora

de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como se ve a continuación:



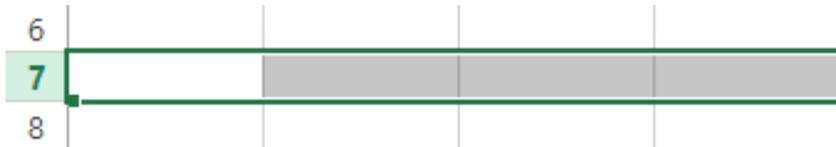
- **Selección de una celda:** Sólo tienes que hacer clic sobre ella.
- **Selección de un rango de celdas:**

Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.



También puedes indicar un rango a seleccionar, es decir, seleccionar de la celda X a la celda Y. Haz clic sobre una celda, mantén pulsada la tecla Mayús (Shift) y luego pulsa la otra.

- Selección de una columna: Hacer clic en el identificativo superior de la columna a seleccionar.
- Selección de una fila: Hacer clic en el identificativo izquierdo de la fila.



- Selección de una hoja entera:

Hacer clic sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 o pulsar la combinación de teclas Ctrl + E.

Si realizamos una operación de hojas como eliminar hoja o insertar una hoja, no hace falta seleccionar todas las celdas con este método ya que el estar situados en la hoja basta para tenerla seleccionada.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

4.2. Añadir a una selección

Muchas veces puede que se nos olvide seleccionar alguna celda o que **queramos seleccionar celdas NO contiguas**, para ello se ha de realizar la nueva selección manteniendo **pulsada la tecla CTRL**.

Este tipo de selección se puede aplicar con celdas, columnas o filas. Por ejemplo, podemos seleccionar una fila y añadir una nueva fila a la selección haciendo clic sobre el indicador de fila manteniendo **pulsada la tecla CTRL**.

4.3. Ampliar o reducir una selección

Si queremos **ampliar o reducir una selección** ya realizada siempre que la selección sea de celdas contiguas, realizar los siguientes pasos, manteniendo pulsada la tecla MAYÚS, hacer clic donde queremos que termine la selección.

4.3.1. Seleccionar celdas con el teclado

- Si queremos seleccionar un **rango de celdas consecutivas**:

Situarse sobre la primera celda a seleccionar y pulsar la tecla F8.

Observa cómo en la **barra de estado** aparece el identificativo **Ampliar selección** que nos indica que vamos a ampliar o extender nuestra selección.

Desplazarse con las flechas de dirección para ampliar la selección.

Una vez terminada la selección, pulsar la tecla F8 para desactivar el modo Extender.

- Si queremos seleccionar **varias celdas no consecutivas**:

Seleccionar el primer rango a seleccionar, pulsar la tecla MAYUS y al mismo tiempo F8.

Observa cómo en la **barra de estado** aparece el identificativo **Agregar a la selección** que nos indica que vamos a añadir o agregar a nuestra selección.

Hacer clic sobre las celdas a añadir a la selección, hasta tener toda la selección deseada.

Pulsar las teclas MAYUS y F8 o ESC para desactivar el modo Agregar.

- Para seleccionar **una columna** entera:

Situarse en cualquier celda de la columna a seleccionar.
Pulsar la tecla CTRL y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

- Para seleccionar **una fila** entera:

Situarse en cualquier celda de la fila a seleccionar.
Pulsar la tecla MAYUS y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

- Para seleccionar **todas las celdas de la hoja**:

Situarse en cualquier celda.
Pulsar la tecla CTRL, MAYUS y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

4.3.2. Seleccionar varias hojas de cálculo

Cuando estamos en una hoja de cálculo, se supone que ésta se encuentra seleccionada, sin embargo existen métodos para seleccionar más de una hoja.

- Si queremos seleccionar **varias hojas consecutivas**:

Seleccionar la primera hoja de la selección (basta con tenerla como hoja activa).
Manteniendo pulsada la tecla MAYUS, hacer clic sobre la etiqueta de la última hoja de la selección.

- Si queremos seleccionar **varias hojas no consecutivas**:

Seleccionar la primera hoja de la selección (basta con tenerla como hoja activa).
Manteniendo pulsada la tecla CTRL, hacer clic sobre la etiqueta de la siguiente hoja de la selección.
Repetir el último paso hasta tener todas las hojas deseadas seleccionadas.

- Si queremos seleccionar **todas las hojas del libro de trabajo**:

Hacer clic con el botón derecho sobre cualquier etiqueta de hojas, para que aparezca el menú contextual.
Elegir la opción **Seleccionar todas las hojas**.

- Para **deseleccionar alguna hoja**:

Manteniendo pulsada la tecla CTRL, hacer clic sobre la etiqueta de la hoja a deseleccionar.
Cuidado, la hoja activa no se podrá deseleccionar.

4.4. Copiar celdas utilizando el Portapapeles

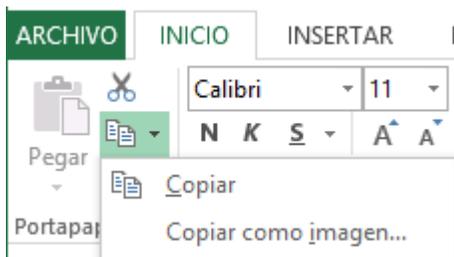
La operación de copiar duplica una celda o rango de celdas a otra posición. Cuando utilizamos el portapapeles entran en juego dos operaciones: Copiar y Pegar.

La operación de Copiar duplicará las celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y Pegar copia la información del portapapeles a donde nos encontramos situados.

Para copiar unas celdas a otra posición, tenemos que hacerlo en dos tiempos:

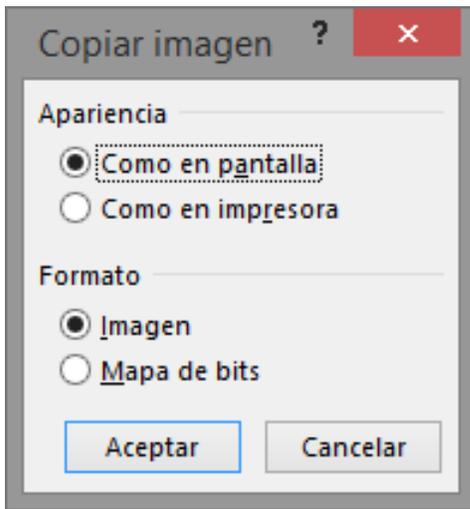
- En un primer tiempo copiamos al portapapeles las celdas a copiar:

Selecciona las celdas a copiar y pulsa CTRL + C. O bien selecciónalas y haz clic en el botón Copiar de la barra Inicio.



Observarás cómo aparece una línea punteada que significa que la información que se ha copiado en el portapapeles.

Además, en el botón Copiar se incluye una pequeña flecha que permite seleccionar la forma en que queremos copiar los datos. Si elegimos Copiar como imagen, aparecerá un pequeño cuadro que nos permite convertir los datos seleccionados en una única imagen.



- En un segundo tiempo las trasladamos del portapapeles a la hoja:

Sitúate sobre la celda donde quieras insertar los datos copiados en el portapapeles. Y haz clic en la opción Pegar de la barra Inicio, o bien pulsa la combinación de teclas Ctrl + V.



Excel 2013 extiende el área de pegado para ajustarlo al tamaño y la forma del área copiada. La celda seleccionada será la esquina superior izquierda del área pegada. En caso de que lo que quieras sea sustituir el contenido de unas celdas por la información copiada, selecciónalas antes de pegar la información y se sobre escribirán.

Para quitar la línea de marca alrededor del área copiada, pulsa la tecla ESC del teclado. Mientras tengas la línea de marca puedes volver a pegar el rango en otras celdas sin necesidad de volver a copiar. Con el Portapapeles podremos pegar hasta 24 objetos almacenados en él con sucesivas copias.

Puedes acceder al Portapapeles haciendo clic en la pequeña flecha que aparece en la parte superior derecha de la sección Portapapeles de la pestaña Inicio.

Esta barra tiene el aspecto de la figura de la derecha.

Para pegar uno de ellos, hacer clic sobre el objeto a pegar.

Para pegar todos los elementos a la vez, hacer clic sobre el botón

Pegar todo

Y si lo que queremos es vaciar el Portapapeles, hacer clic sobre el botón

Borrar todo

Si no nos interesa ver la Barra del Portapapeles, hacer clic sobre su botón cerrar  del panel o volver a pulsar el botón con el que lo mostramos.

Podemos también elegir si queremos que aparezca automáticamente esta barra o no a la hora de copiar algún elemento. Para ello:

Hacer clic sobre el botón

Opciones

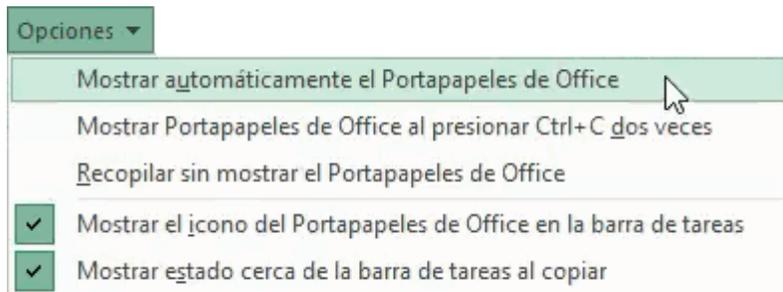
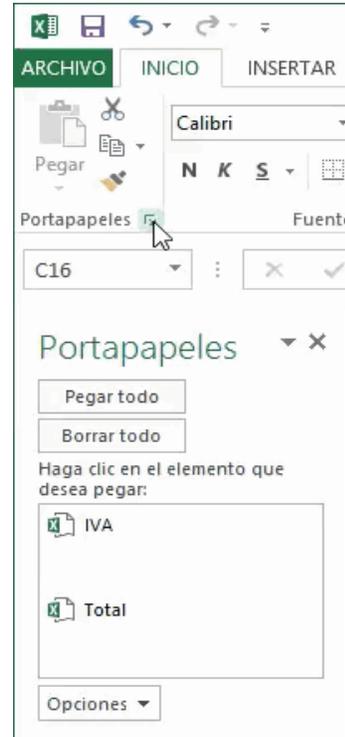
Seleccionar la opción Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office, para activarla en caso de querer visualizarla automáticamente, o para desactivarla en caso contrario. Al desplegar el botón de opciones también podemos activar algunas de las opciones descritas a continuación:

Si activamos la opción Recopilar sin mostrar el Portapapeles de Office copiará el contenido del portapapeles sin mostrarlo.

Si activamos la opción Mostrar el icono del Portapapeles de Office en la barra de tareas aparecerá en la

barra de tareas del sistema (junto al reloj del sistema) el icono del portapapeles .

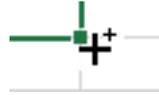
Si activamos la opción Mostrar estado cerca de la barra de tareas al copiar mostrará en la parte inferior derecha de la ventana un mensaje informándote del número de elementos copiados

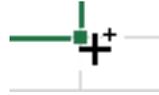


4.5. Copiar celdas utilizando el ratón

Para duplicar un rango de celdas a otra posición dentro de la misma hoja, sin utilizar el portapapeles, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar las celdas a copiar.
2. Situarse sobre un borde de la selección y pulsar la tecla CTRL.



3. Observa cómo el puntero del ratón se transforma en .
4. Manteniendo pulsada CTRL, pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde se quiere copiar el rango.
5. Observa cómo aparece un recuadro que nos indica dónde se situará el rango en caso de soltar el botón del ratón.
6. Soltar el botón del ratón cuando estés donde quieres copiar el rango.
7. Soltar la tecla CTRL.

4.6. Copiar en celdas adyacentes

Vamos a explicarte un método muy rápido para copiar en celdas adyacentes. Dicho método utiliza el autorrelleno, a continuación te explicamos cómo utilizarlo y qué pasa cuando las celdas que copiamos contienen fórmulas.

Para copiar un rango de celdas a otra posición siempre que esta última sea adyacente a la selección a copiar, seguir los siguientes pasos:

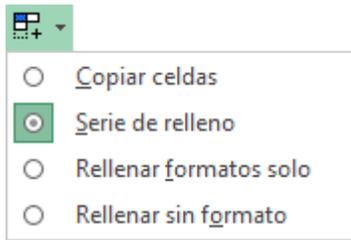
1. Seleccionar las celdas a copiar.
2. Situarse sobre la esquina inferior derecha de la selección que contiene un cuadrado negro; es el controlador de relleno.
3. Al situarse sobre el controlador de relleno, el puntero del ratón se convertirá en una cruz negra.
4. Pulsar entonces el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta dónde quieres copiar el rango.

Observa cómo aparece un recuadro que nos indica dónde se situará el rango.

5. Soltar el botón del ratón cuando estés donde quieres copiar el rango.
6. Después de soltar el botón del ratón aparecerá en la esquina inferior derecha de las celdas

copiadas el icono de Opciones de autorrelleno .

Desplegando el botón podemos ver el Cuadro y elegir el tipo de copiado:



Nota: Si no aparece el controlador de relleno podemos activarlo entrando en el menú Archivo, Opciones y, en la ficha Avanzadas, activando la casilla Permitir arrastrar y colocar el controlador de relleno y las celdas.

Cuando copiamos celdas con fórmulas que contienen referencias a otras celdas, como por ejemplo =A2+3, la fórmula variará, dependiendo de donde vayamos a copiar la fórmula. Esto es porque las referencias contenidas en la fórmula son lo que denominamos REFERENCIAS RELATIVAS: son relativas a la celda que las contiene.

Así, si en la celda B3 tenemos la fórmula =A2+3 y copiamos la celda B3 a la celda B4, esta última contendrá la fórmula =A3+3. A veces puede resultar incómoda la actualización anterior a la hora de trabajar y por ello Excel 2013 dispone de otros tipos de referencias como son las ABSOLUTAS y las MIXTAS.

Para indicar una referencia absoluta en una fórmula tendremos que poner el signo \$ delante del nombre de la fila y de la columna de la celda, por ejemplo =\$A\$2, y, así, aunque copiemos la celda a otra, nunca variará la referencia.

Para indicar una referencia mixta, pondremos el signo \$ delante del nombre de la fila o de la columna, dependiendo de lo que queremos fijar, **por ejemplo =\$A2 o =A\$2.**

Si no recuerdas muy bien el concepto de referencias te aconsejamos que repases el básico correspondiente del Tema 6: Referencias y Nombres.

Si en las celdas a copiar no hay fórmulas **sino valores constantes** como fechas o series de números, Excel 2013 rellenará las nuevas celdas continuando la serie.

4.6.1. Cuadro de relleno

Cuando tenemos una celda o un rango seleccionado, si observamos la esquina inferior derecha de la selección aparece un pequeño cuadro negro, el controlador de relleno, que nos sirve como ya hemos visto para copiar la selección en celdas adyacentes.

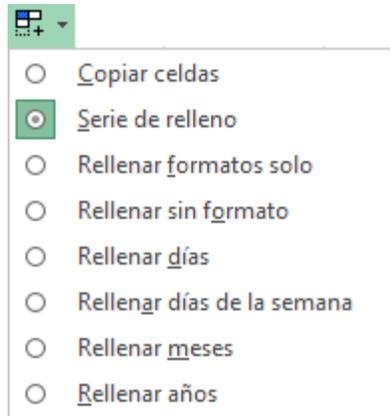
Si lo que copiamos es una fórmula o un valor cualquiera se realizará la copia normal; sin embargo, existen varias series de fechas, horas o meses que modificarán la operación normal de copiado.

Por ejemplo, si en una copiamos una celda cuyo contenido es Enero en la celdas adyacentes, las celdas copiadas continuarán la secuencia de meses: Febrero, Marzo,...

Si por lo contrario copiamos una celda cuyo contenido es una fecha como, por ejemplo, 22/07/68, las celdas copiadas seguirán la serie de fechas, 23/07/68, 24/07/68,...

Lo mismo ocurre con las horas; si copiamos una celda con, por ejemplo, la hora 10:00, las copiadas seguirán 11:00, 12:00,....

Cuando copiamos fechas las opciones de relleno pasan a ser las siguientes:



Existen también otras series como podrían ser las numéricas.

Por ejemplo, supongamos que en la celda A1 tenemos el valor 1 y en B1 el valor 2. Ahora seleccionamos las dos celdas y con el controlador de relleno copiamos las celdas hacia la derecha: en las celdas adyacentes se seguirá la serie, 3, 4, 5,...

Si en vez de 1 y 2 tenemos 2 y 4 y copiamos con este método la serie de las celdas adyacentes seguirá con números pares.

Cuando copiamos series numéricas, las opciones incluyen Serie de relleno pero no Rellenar días, ni Rellenar días de la semana, ni Rellenar meses, ni Rellenar años.

Para entenderlo mejor es conveniente que lo pruebes.

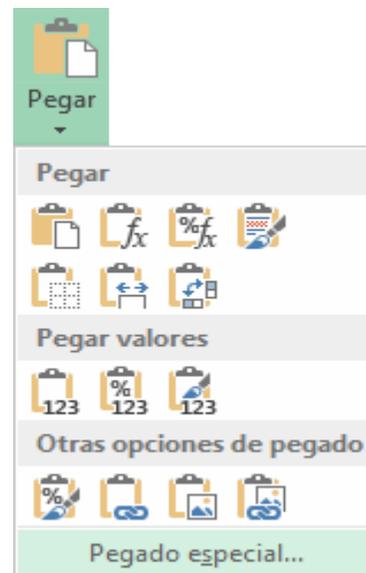
4.7. Pegado Especial

En algunas ocasiones nos puede interesar copiar el valor de una celda sin llevarnos la fórmula, o copiar la fórmula pero no el formato o aspecto de la celda, es decir, elegir los elementos del rango a copiar.

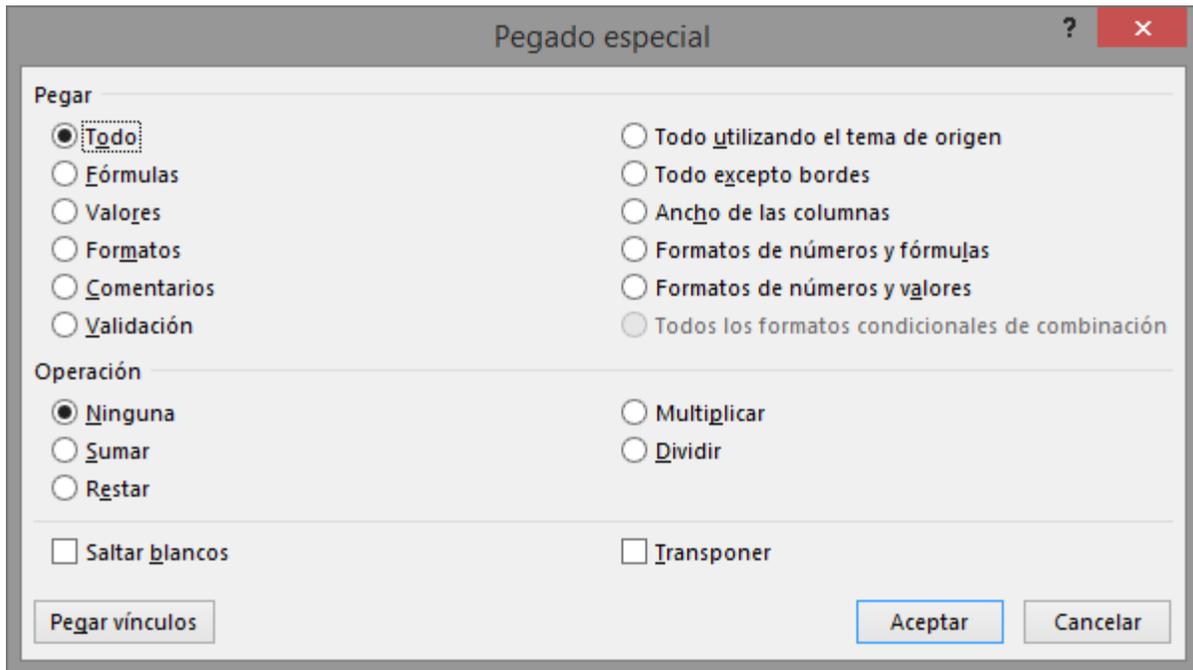
Esta posibilidad nos la proporciona el Pegado especial.

Para utilizar esta posibilidad:

Copia las celdas, y luego, en vez de pulsar el botón Pegar de la pestaña Inicio, haz clic en la pequeña flecha que hay bajo él. Se desplegará un menú con más opciones para pegar. Deberás elegir Pegado especial...



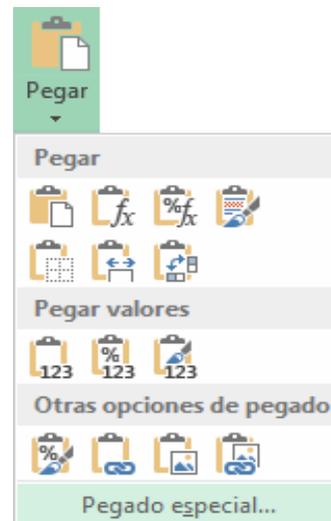
Aparecerá el cuadro de diálogo Pegado especial en el que tendrás que activar las opciones que se adapten al pegado que quieras realizar:



- **Todo:** Para copiar tanto la fórmula como el formato de la celda.
- **Fórmulas:** Para copiar únicamente la fórmula de la celda pero no el formato de ésta.
- **Valores:** Para copiar el resultado de una celda pero no la fórmula, como tampoco el formato.
- **Formatos:** Para copiar únicamente el formato de la celda pero no el contenido.
- **Comentarios:** Para copiar comentarios asignados a las celdas (no estudiado en este curso).
- **Validación:** Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas (no estudiado en este curso).
- **Todo excepto bordes:** Para copiar las fórmulas así como todos los formatos excepto bordes.
- **Ancho de las columnas:** Para copiar la anchura de la columna.
- **Formato de números y fórmulas:** Para copiar únicamente las fórmulas y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.
- **Formato de números y valores:** Para copiar únicamente los valores y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

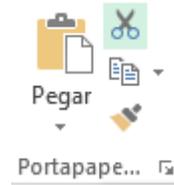
Como hemos visto, al hacer clic sobre la flecha del botón aparece una lista desplegable en la que, a parte de la opción Pegado especial, aparecen las opciones más importantes de las vistas anteriormente.

Sólo tendremos que elegir el tipo de pegado.



4.8. Mover celdas utilizando el Portapapeles

La operación de mover desplaza una celda o rango de celdas a otra posición. Cuando utilizamos el portapapeles entran en juego dos operaciones: Cortar y Pegar. La operación de Cortar desplazará las celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y Pegar copia la información del portapapeles a donde nos encontramos situados.



- Para mover unas celdas a otra posición, sigue los siguientes pasos:

Seleccionar las celdas a mover.

Seleccionar la pestaña Inicio y hacer clic en el botón Cortar.

- O bien, utiliza la combinación de teclado CTRL + X.

Observa cómo aparece una línea de marca alrededor de las celdas cortadas indicándonos la información situada en el portapapeles.

A continuación seleccionar las celdas donde quieres que se sitúen las celdas cortadas (no hace falta seleccionar el rango completo sobre el que se va a pegar, ya que si se selecciona una única celda, Excel extiende el área de pegado para ajustarlo al tamaño y la forma del área cortada. La celda seleccionada será la esquina superior izquierda del área pegada).

- Seleccionar la pestaña Inicio y haz clic en el botón Pegar.
- bien, utiliza la combinación de teclado CTRL + V.

Cuidado, ya que al pegar unas celdas sobre otras no vacías, se borrará el contenido de estas últimas; no podemos utilizar el pegado especial visto en el tema anterior.

Tampoco se modifican las referencias relativas que se encuentran en la fórmula asociada a la celda que movemos.

4.9. Mover celdas utilizando el Ratón

- **Para desplazar un rango de celdas a otra posición dentro de la misma hoja**, sin utilizar el portapapeles, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar las celdas a mover.
2. Situarse sobre un borde de la selección.
3. El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda y una cruz



de 4 puntas, tal como esto:

4. Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde quieres mover el rango.
5. Observa cómo aparece un recuadro que nos indica dónde se situará el rango en caso de soltar el botón del ratón.
6. Suelta el botón del ratón cuando hayas llegado a donde quieres dejar las celdas.

- Si queremos **mover algún rango de celdas a otra hoja** seguiremos los siguientes pasos:
 1. Seleccionar las celdas a mover.
 2. Situarse sobre un borde de la selección.
 3. El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda y una cruz



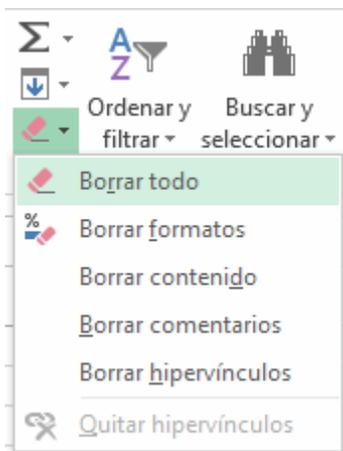
de 4 puntas, tal como esto:

4. Pulsar el botón del ratón y sin soltarlo pulsar la tecla **ALT**; después pasar el puntero del ratón sobre la pestaña de la hoja a la cual quieras mover el rango de celdas que hayas seleccionado. Verás que esta hoja pasa a ser la hoja activa.
5. Una vez situado en la hoja deseada soltar la tecla **ALT**.
6. Después, soltar el puntero del ratón una vez situado en el lugar donde quieres dejar las celdas.

4.10. Borrar Datos

Puede que alguna vez introduzcas información en una celda y a continuación decidas borrarla.

Para ello debes seleccionar la celda o rango de celdas a borrar y a continuación...



- **Ir a la pestaña Inicio.**

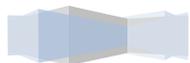
Escoger la opción Borrar. Entonces aparecerá otro **submenú**.

Seleccionar una de las opciones disponibles entre:

- **Borrar Todo:** Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, los comentarios ligados a esas celdas y cualquier formato excepto la anchura de la columna y la altura de la fila.

Ejemplo: En una celda tenemos introducido el siguiente valor: 12.000 €, borramos la celda con la opción Todo. Si ahora introducimos el valor 23000 aparecerá tal como lo acabamos de escribir sin formato.

- **Borrar Formatos:** Borra el formato de las celdas seleccionadas que pasan a asumir el formato Estándar, pero no borra su contenido y sus comentarios. Cuando hablamos de formato nos referimos a todas las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Formato de Celdas estudiadas en el tema correspondiente.

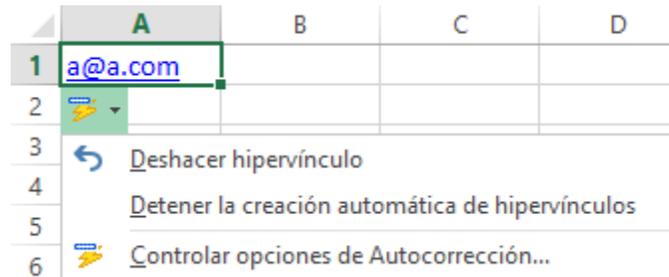


Ejemplo: En una celda tenemos introducido el siguiente valor: 12.000 € y borramos la celda con la opción Formato. Ahora en la celda aparecerá 12000 ya que únicamente hemos borrado el formato o aspecto de ésta, no el contenido.

- **Borrar Contenido:** Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no fórmulas, pero mantiene sus comentarios y su formato.

Ejemplo: En una celda tenemos introducido el siguiente valor: **12.000 €** y borramos la celda con la opción Contenido. Si ahora introducimos el valor 23000 aparecerá con el formato anterior, es decir **23.000 €**.

- **Borrar Comentarios:** Suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos. El estudio de los comentarios no es objeto de este curso.
- **Borrar hipervínculos:** Si seleccionas esta opción se borrará el enlace pero el formato que Excel aplica (color azul y subrayado) se mantendrá. Para eliminar también el formato deberás pulsar el icono junto a las celdas seleccionadas y seleccionar Detener la creación automática de hipervínculos. O bien elegir en el menú borrar la opción Quitar hipervínculos.



- **Otra forma de eliminar el contenido de una celda:**

Seleccionar la celda a borrar y pulsar la tecla **SUPR**. Con esta opción únicamente se borrará el contenido de la celda.

