



MICROSOFT EXCEL

MICROSOFT EXCEL 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS EN EXCEL

15.1. Introducción a la importación

En muchas ocasiones, tenemos la necesidad de trabajar en Excel con datos procedentes de otras aplicaciones. **Tenemos dos alternativas:**

- Introducir de nuevo los datos en un libro de trabajo, con el consumo de tiempo que ello implica más el riesgo de introducir erróneamente los datos al introducirlos manualmente.
- Utilizar algunas de las herramientas disponibles en Excel para importar datos.

Para importar datos externos a Excel, disponemos básicamente de dos opciones:

- Utilizar el portapapeles de Windows, es decir, copiar los datos de la aplicación externa y pegarlos en una hoja de Excel.
- Importar datos de otro archivo que no tiene que estar necesariamente en formato Excel.

La primera opción es la más directa, pero tiene el contrapunto de ser más laboriosa y tediosa.

La segunda opción es más rápida, pero pueden surgir problemas de compatibilidad dependiendo del formato del archivo a importar.

El problema fundamental de la importación de datos externos es debido, según lo descrito, al formato de los propios archivos. Esto quiere decir que cada aplicación genera un archivo con un formato propio para identificar mejor el contenido de los datos. Por ejemplo, Excel al generar un archivo .xls no solamente guarda los datos que hemos introducido sino que lo guarda con un formato especial para interpretar el documento en su plenitud. De esta manera, sabe exactamente dónde están las fórmulas, qué formato estético tiene el documento, etc.

Además de esto, al importar datos de una aplicación externa, debemos tener en cuenta que pueden surgir los siguientes fallos:

- Algunas de las fórmulas no ajustan correctamente.
- El formato no se ajusta al original.
- Las fórmulas y funciones que no entiende no las copia.

Pese a todos estos contratiempos, siempre es mejor intentar realizar una importación y después comprobar si todo ha salido correctamente. A no ser que la cantidad de datos sea pequeña y nos decantemos por utilizar el portapapeles.

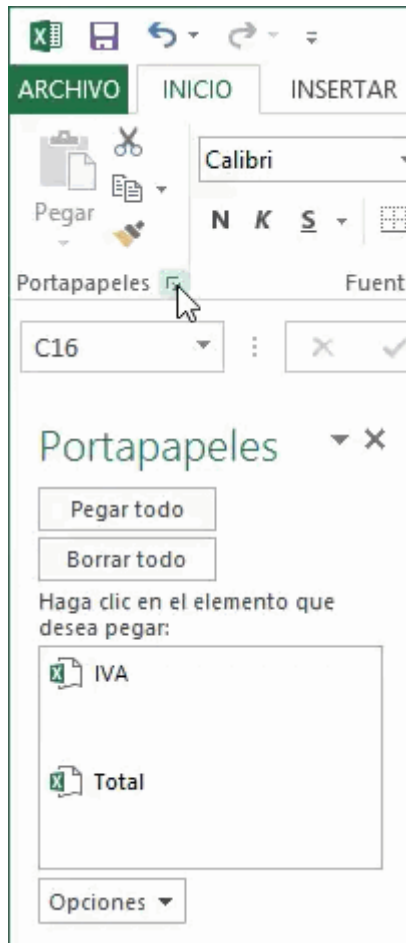


15.1.1. Cómo funciona el Portapapeles

El portapapeles es una zona de memoria donde se almacena la información copiada o cortada de una aplicación Windows. Cada vez que se copia o corta información, el portapapeles reemplaza la información que había por la nueva información.

Office tiene su propio portapapeles además del estándar de Windows, en el cual se pueden almacenar hasta 24 elementos (copias) distintas.

Se accede al Portapapeles haciendo clic en la pequeña flecha que aparece en la parte inferior derecha de la sección Portapapeles de la pestaña Inicio.



De este modo, conseguimos ver el contenido del portapapeles en cualquier momento.

Los métodos para utilizar el portapapeles son muy sencillos:

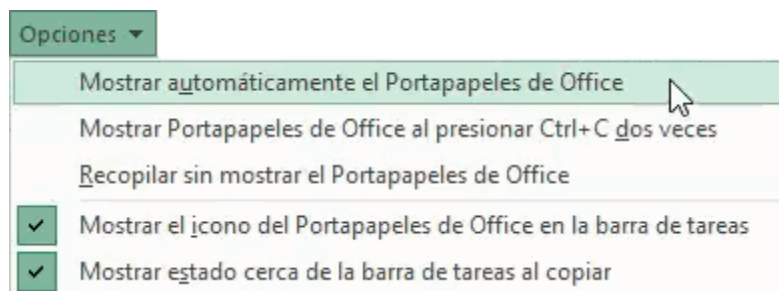
1. Primero seleccionamos los datos que deseamos copiar o cortar.
2. Después copiamos (Ctrl+C) o cortamos (Ctrl+X) los datos seleccionados.
3. Por último, pegamos lo último que hayamos puesto en el portapapeles con las teclas Ctrl+V.

Como el portapapeles de Office tiene una capacidad de 24 elementos, tenemos la opción de pegar varios elementos a la vez o de Pegar todo.

También existe la posibilidad de Borrar todo el contenido del portapapeles.

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** que aparece en la parte inferior del panel del portapapeles, donde encontramos varias opciones.




- 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

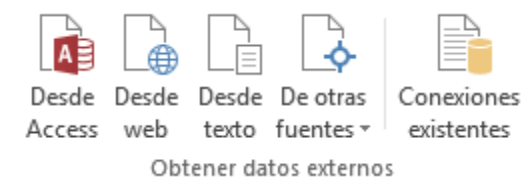
 **Portapapeles 14 de 24**
Elemento recopilado.

15.2. Utilizar el asistente para importar texto

Cuando hablamos de archivos de texto, nos estamos refiriendo a archivos que no tienen formato: los conocidos como archivos de texto plano (ASCII); los archivos de texto con formato como los de Word (.doc) o los de WordPad (.rtf) tienen otra forma de importarse a Excel que veremos más adelante.

Para importar archivos de texto con el asistente, podemos hacerlo de dos formas distintas:

- Podemos acceder a la pestaña Datos y seleccionar uno de los tipos de orígenes de datos que podemos encontrar en esta sección.

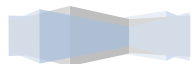


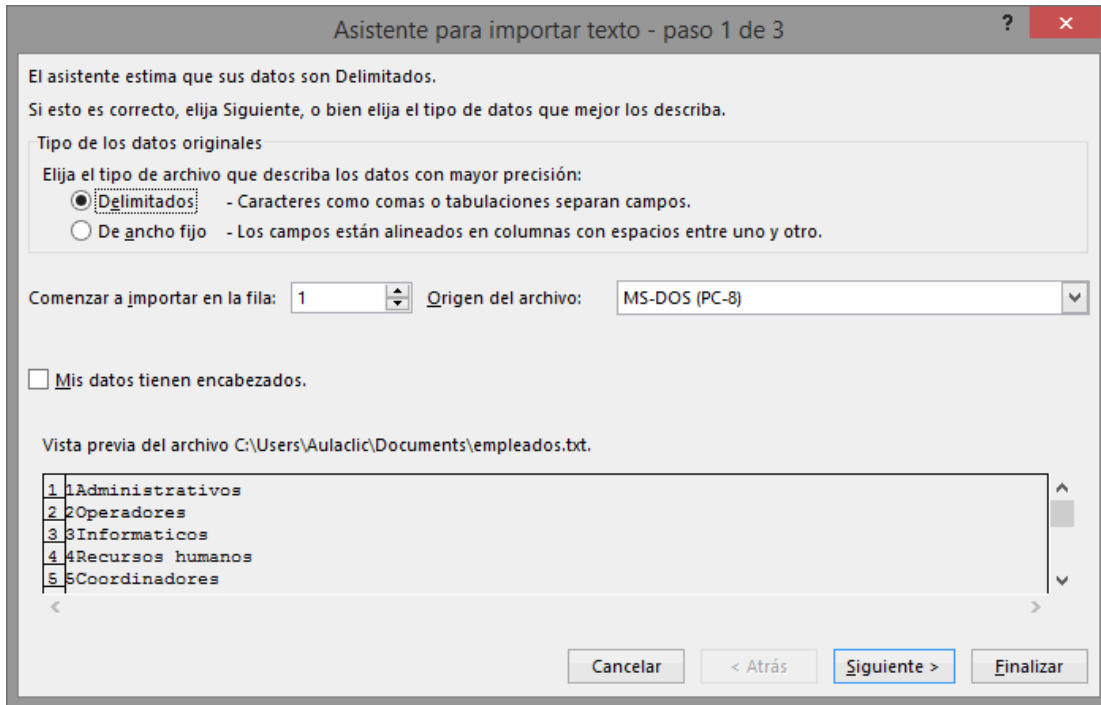
- acceder mediante el menú Archivo > Abrir > Equipo > Examinar y donde pone Tipo de datos seleccionar Todos los archivos (*.*)).

De una forma o de otra, acto seguido se llevará a cabo el mismo procedimiento.

Nos aparece un cuadro de diálogo para seleccionar el archivo a importar.

Una vez seleccionado el archivo de texto, aparece una serie de tres pantallas correspondiente al asistente para importar texto.





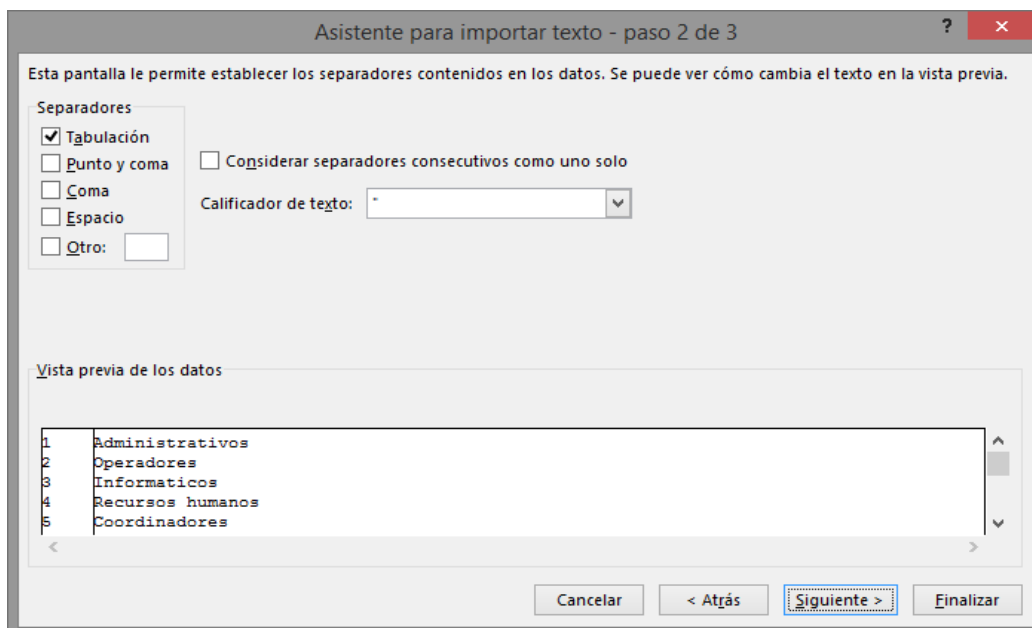
En la ventana del Asistente para importar texto -Paso 1 de 3, aparecen varias opciones:

Podemos indicar si el texto importado tiene los Campos delimitados o no, para que Excel sepa dónde empieza un campo y dónde acaba.

Podemos indicar a partir de qué fila queremos importar, por si queremos descartar títulos, por ejemplo.

Y también podemos decidir el Origen del archivo.

Si todos los datos son correctos, pulsamos sobre Siguiente.



En la segunda pantalla del asistente, podemos elegir los separadores de los datos.

Por defecto, viene marcado el separador de Tabulación. En la imagen podemos ver que en el archivo original los datos estaban separados con tabulaciones, por lo que los ha estructurado en dos columnas. Podemos marcar o desmarcar los separadores según las características del archivo original a importar.

Cuando utilizamos el Separador de Espacio en blanco, es conveniente activar Considerar separadores consecutivos como uno solo, para que no incluya más columnas de las debidas por un error tipográfico o el uso de excesivos espacios para darle una cierta estética.

Pulsamos Siguiente y veremos la última ventana del asistente:

Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

General
 Texto
 Fecha: DMA
 No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

Vista previa de los datos

Gener	General
1	Administrativos
2	Operadores
3	Informaticos
4	Recursos humanos
5	Coordinadores

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

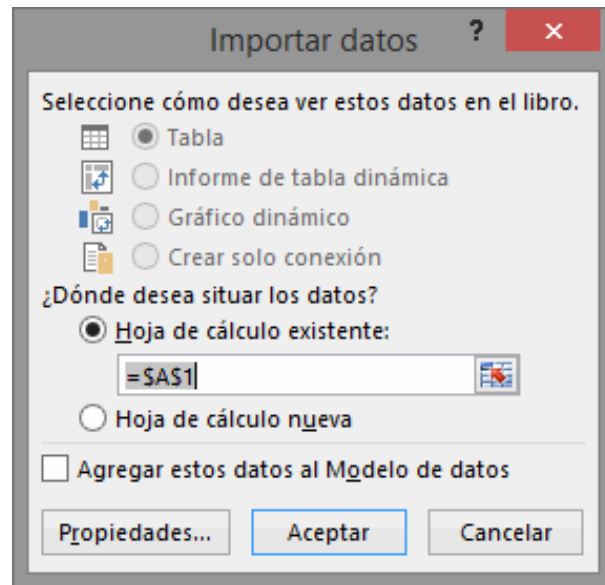


En ella, indicaremos qué tipo de Formato de los datos contiene cada columna.

Para ello, haremos clic en los datos de una columna y, una vez esté seleccionada (fondo negro), elegiremos el formato en la lista superior. En el botón Avanzadas podemos completar ciertas características para los números, como son los separadores de decimales y millares y la posición del signo en los negativos.

También podremos escoger No importar columna (saltar) para no incluir una determinada columna en el Excel.

Una vez hayamos completado o comprobado la definición, pulsamos sobre Finalizar para que termine el asistente e importe los datos. Si, de lo contrario, creemos que se nos ha olvidado algo, podemos volver a las pantallas anteriores pulsando el botón Atrás.



Nos aparece un cuadro de diálogo preguntándonos dónde deseamos Importar los datos.

Podemos seleccionar Hoja de cálculo existente. Para indicar dónde importar exactamente, haremos clic en la celda o celdas en que queramos situar la información.

O bien seleccionaremos Nueva hoja de cálculo.

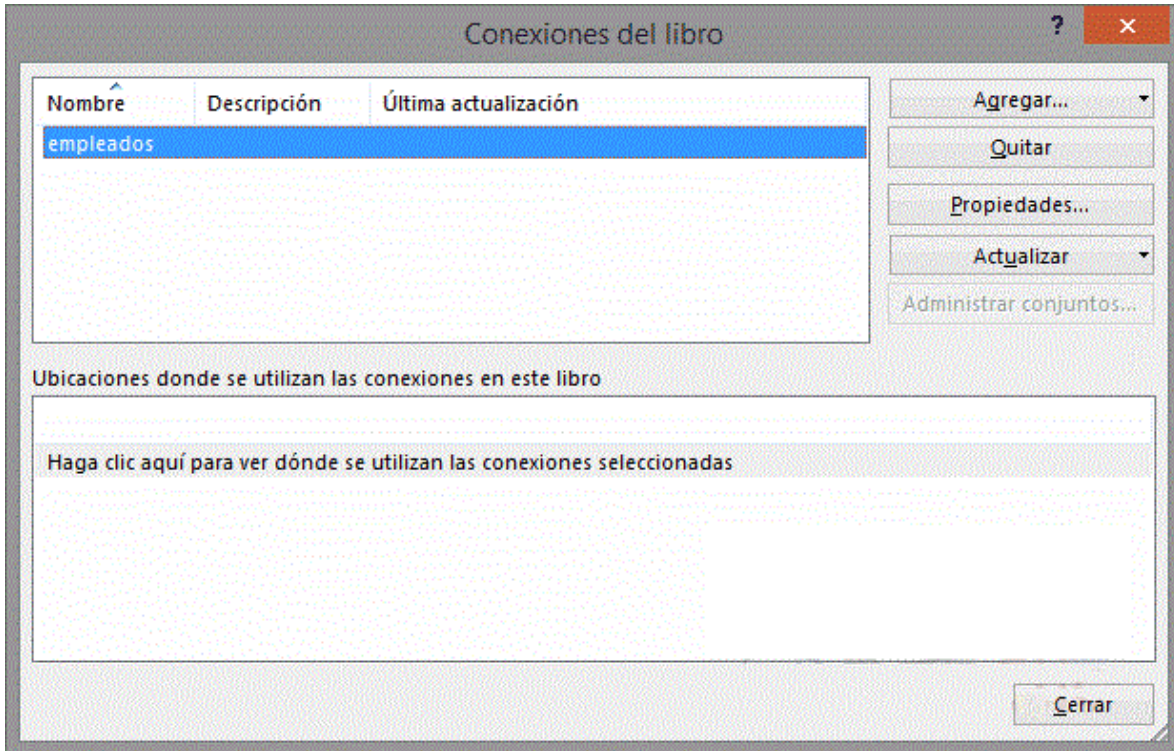
Pulsamos sobre Aceptar y aparecerán los datos importados en la hoja.

15.3. La sección Conexiones

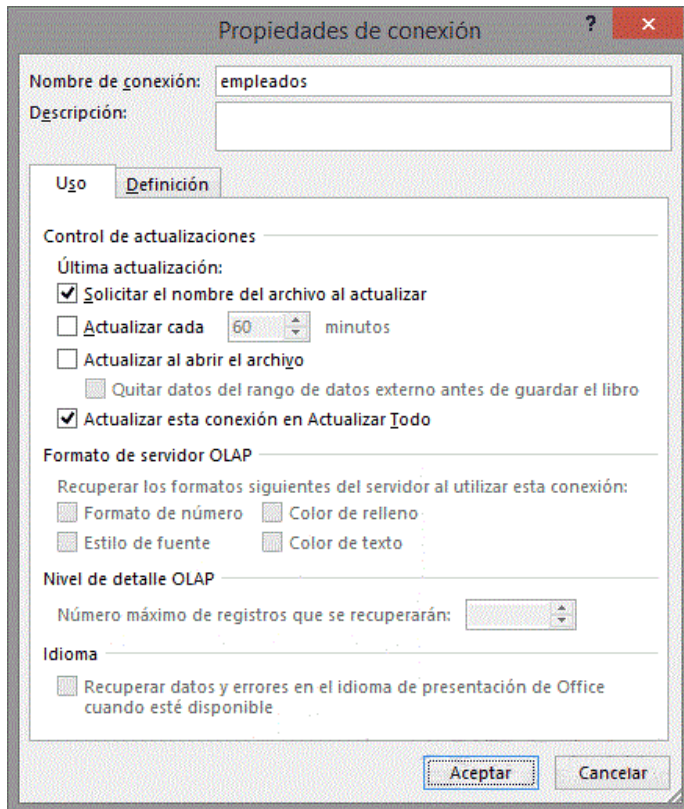
Desde la sección Conexiones en la pestaña Datos, podremos conectar un libro de Excel con la información contenida en archivos externos que hayamos importado.

Se abrirá una ventana que nos mostrará todas las conexiones del libro y podremos eliminar la conexión, actualizar los datos con el archivo externo o ver sus Propiedades.





Haciendo clic en la opción Propiedades, veremos este cuadro de diálogo donde encontraremos algunas propiedades muy útiles:



En la sección Control de actualización podemos hacer que Excel actualice automáticamente los datos insertados en la hoja de cálculo cada vez que se abra el libro (marcando la casilla Actualizar al abrir archivo).

Si los datos almacenados en el fichero origen han cambiado, estos cambios quedarán reflejados en nuestra hoja de cálculo. Esto es posible porque Excel almacena en el libro de trabajo la definición de la consulta de donde son originarios los datos importados, de manera que puede ejecutarla de nuevo cuando se desee.


Si marcamos la casilla Solicitar el nombre del archivo al actualizar, cada vez que se vayan a actualizar los datos importados Excel nos pedirá de qué fichero coger los datos. Si no, los cogerá directamente del archivo que indicamos cuando importamos por primera vez.

Esta opción puede ser útil cuando tenemos varios archivos con datos y en cada momento queremos ver los datos almacenados en uno de esos ficheros.

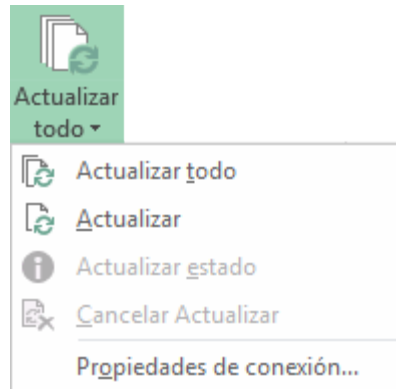
Dependiendo del tipo de archivo de que se trate, podremos tener disponibles opciones como recuperar formatos, etc. En nuestro caso, estas opciones no están disponibles porque los ficheros .txt no soportan ningún tipo de formato.

En la pestaña Definición encontraremos la ruta al archivo de conexión, que podremos modificar pulsando el botón Examinar. Si hemos importado los datos desde, por ejemplo, una base de datos, también podremos editar la cadena de conexión o la consulta.

Si lo que queremos es ver las Propiedades de una determinada conexión, y no de todo el libro, simplemente haremos clic en una celda que contenga datos importados y pulsaremos el botón

 Propiedades de la pestaña Datos.

- Hemos visto que podemos actualizar los datos desde la ventana de Conexiones del libro. Para ahorrarnos tiempo, también existe un botón en la propia barra de herramientas de la pestaña Diseño.



El botón Actualizar Todo contiene un desplegable en el que podrás elegir si deseas Actualizar sólo los datos importados seleccionados, o bien si deseas Actualizar todo el libro, con los datos de todos los archivos externos a partir de los cuales se han realizado importaciones.


15.4. Importar datos de Word a Excel y Viceversa

- Importar datos de Word a Excel.

A veces, puede ser útil importar una tabla de Word a Excel si deseamos agregar algún tipo de fórmula a los datos de los que disponemos y no queremos volver a teclear todos los datos en un libro de Excel.

Realizar este proceso es tan sencillo como copiar y pegar:

- Estando en Word, seleccionamos la tabla que queremos pasar a Excel.
- Copiamos la tabla seleccionada, bien pulsando Ctrl + C o desde la pestaña Inicio y haciendo clic en el botón Copiar.
- Ahora, en Excel, seleccionamos la celda donde queremos colocar la tabla.
- Y pulsamos Ctrl + V o vamos a la pestaña Inicio y hacemos clic en el botón Pegar. Es posible que nos advierta que el texto seleccionado es más pequeño que la hoja.


Pulsamos sobre Aceptar y nos pegará la tabla con el mismo formato que la teníamos en Word. Si deseamos que no aparezca el marco de la tabla, lo podemos eliminar utilizando las opciones de este menú: 

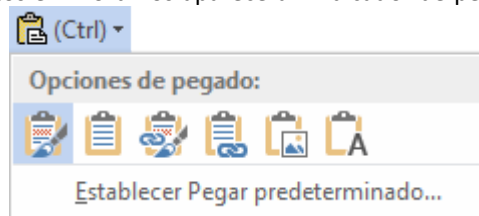
- Importar datos de Excel a Word.

Al importar datos de Excel a Word, además de lo visto anteriormente, podemos hacer que los datos queden vinculados, es decir, que además de copiar los datos de Excel en un documento de Word, si realizamos algún cambio en la hoja de Excel, este cambio quede reflejado en el documento de Word.



Para realizar este proceso:

- Seleccionamos la información a copiar de la hoja de Excel.
- Copiamos los datos seleccionados pulsando Ctrl + C o desde la pestaña Inicio y haciendo clic en el botón Copiar.
- Nos vamos a Word y pulsamos sobre Ctrl + V o desde la pestaña Inicio y haciendo clic en el botón Pegar.

Después de pegar los datos en Word nos aparece un indicador de pegado  donde podemos

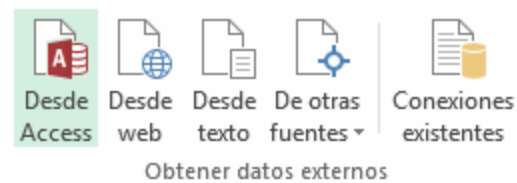


ver las distintas opciones.

- Por defecto, se pega utilizando la primera opción: Mantener el formato de origen.
- Para vincular los datos deberemos elegir la tercera o la cuarta opción  : Vincular y mantener formato de origen o bien Vincular y usar estilos de destino. Las opciones de vinculación se distinguen por el icono de la cadena.

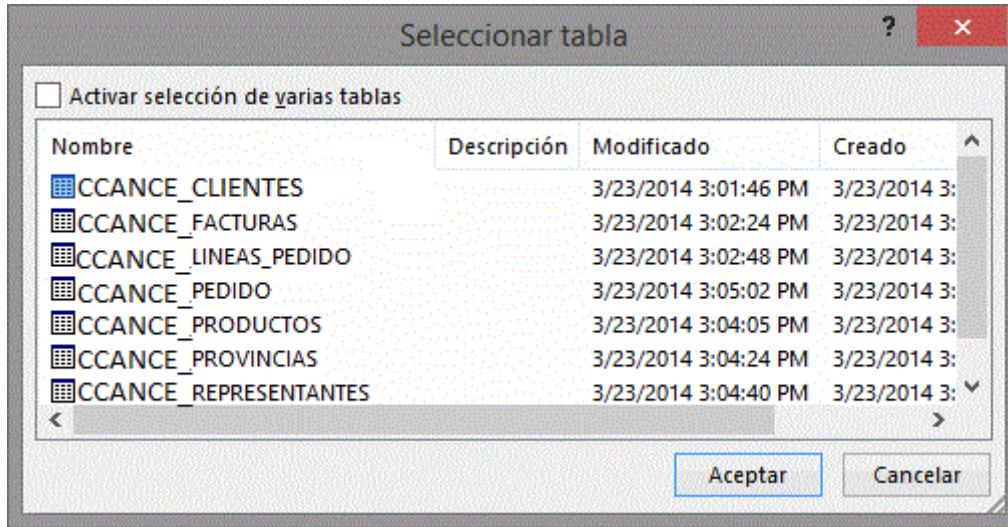
15.5. Importar datos de Access

También disponemos de un botón que nos permitirá importar datos directamente de consultas y tablas de Microsoft Access.

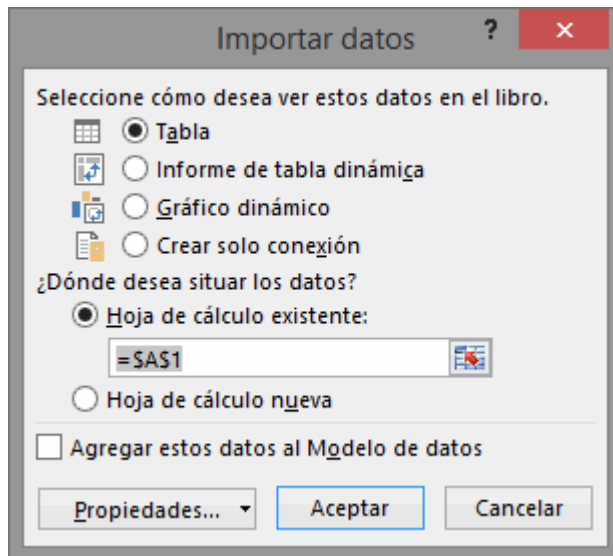


Pulsando Desde Access, aparecerá el cuadro de diálogo Abrir para que elijamos de qué base de datos deseamos importar los datos. Seleccionamos el archivo y pulsamos **Abrir**.

En caso de que la base de datos contenga más de una tabla, se mostrará una ventana similar a la siguiente para elegir cuál queremos importar.



Al pulsar Aceptar, se mostrará la ventana Importar datos.

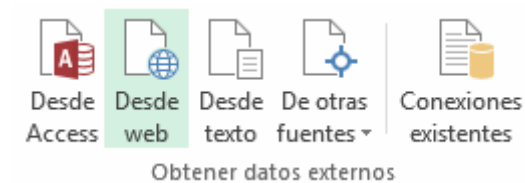


En la siguiente ventana, podemos elegir cómo ver los datos en el libro y dónde se situarán, en una hoja de cálculo existente o en una nueva.

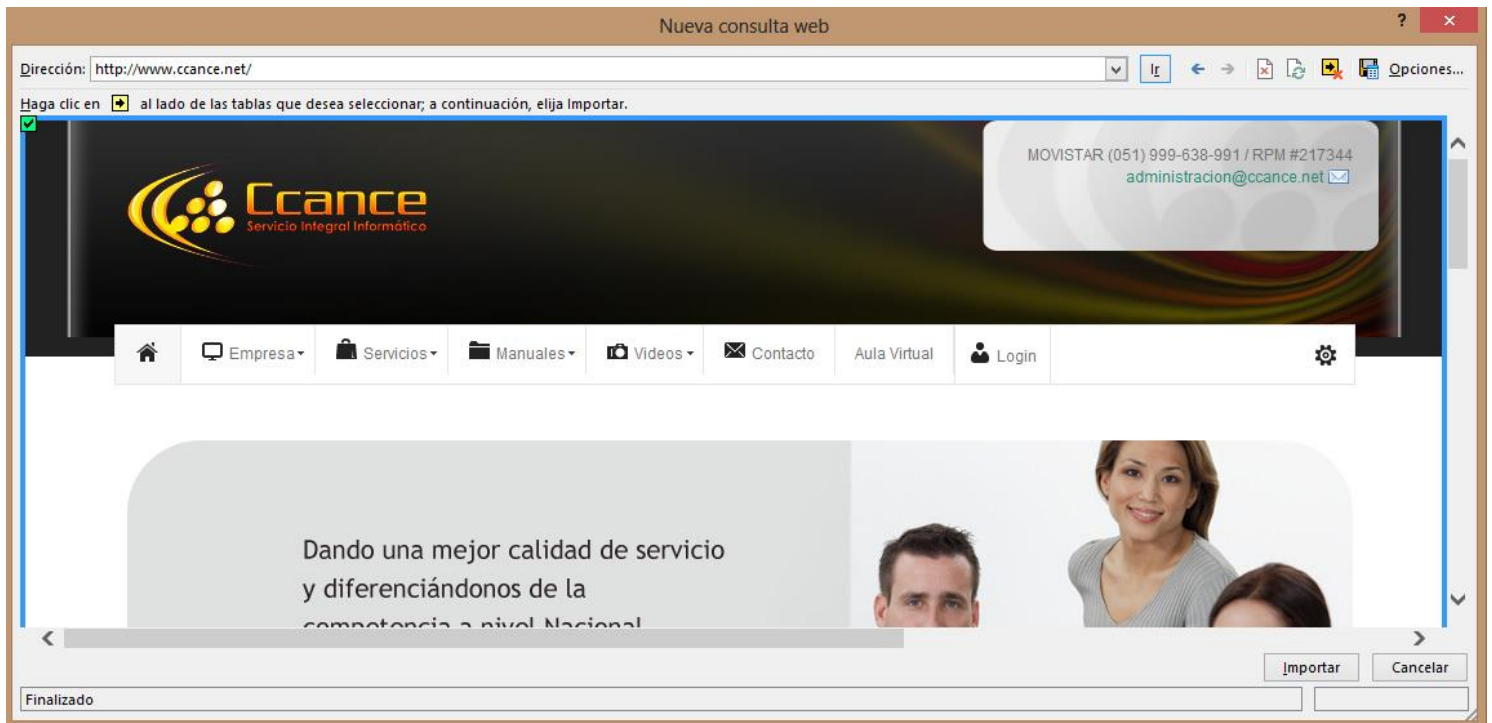
Pulsando en Propiedades, podremos modificar las propiedades de la conexión que vimos anteriormente en el apartado de conexiones.

15.6. Importar de una página Web

Otra herramienta para importar datos nos permite obtener datos Desde Web.



Pulsando sobre ella, se abrirá una ventana del navegador, donde se marcan con flechas amarillas las tablas existentes en la página web.



Para elegir las tablas, basta con pulsar sobre las flechas.

En el botón Opciones... de esta ventana, podremos elegir, por ejemplo, si importar o no el formato de la tabla.

Ten en cuenta que muchas webs utilizan las tablas para estructurar su contenido y no sólo para mostrar datos, así que fíjate bien en que la información que vayas a importar sea la que necesitas.

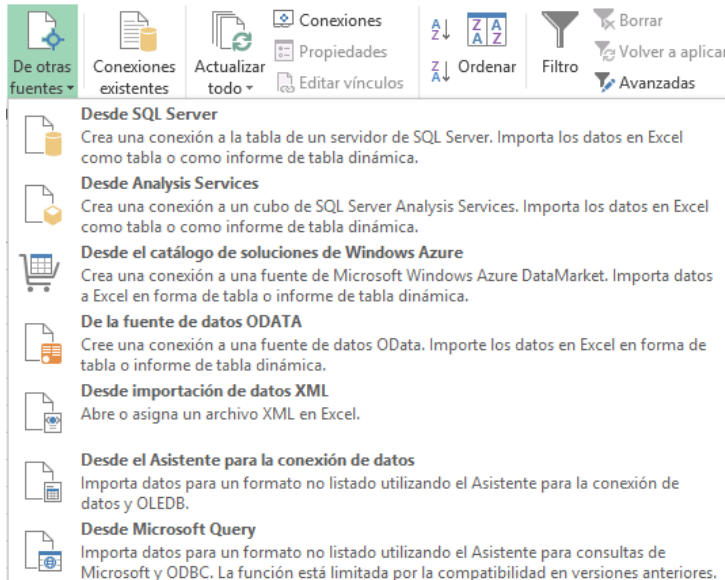
Una vez finalizada la elección, pulsaremos Importar.

Veremos entonces la misma ventana que con Access, donde elegir si importar en la hoja existente o en una nueva, y donde podremos modificar en Preferencias las opciones de actualización de la conexión.

Otra forma rápida de hacer esto es directamente seleccionar la tabla en nuestro navegador, copiarla con Ctrl + C y pegarla en la hoja de Excel. Después, podremos modificar el formato y si queremos que haya actualización.

15.7. Importar desde otras fuentes

También podemos importar De otras fuentes.



Desde este botón podremos conectar con una base de datos SQL Server o importar un archivo XML, entre otros.

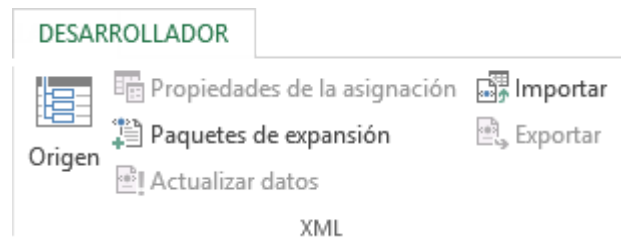
En cada una de las opciones nos pedirá que realicemos una acción diferente. Por ejemplo, para conectar con una base de datos deberemos incluir el nombre del servidor, las credenciales para identificarnos como usuarios de la base de datos en caso de que esté protegida por contraseña, etc. En el caso de los archivos XML, necesitaremos localizar y seleccionar el archivo.

Simplemente deberemos ir siguiendo los asistentes y elegir entre las distintas opciones que se nos presenten durante la importación.

15.7.1. Importar y Exportar archivos XML

La ficha de desarrollador

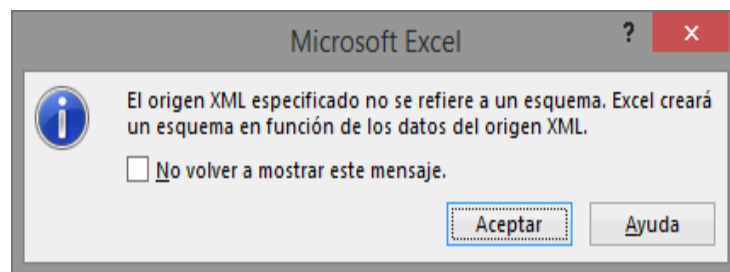
Desde Archivo > Opciones > Personalizar cinta, podemos mostrar la ficha Desarrollador que, por defecto, está oculta. En ella, encontramos una sección denominada XML, que nos muestra botones para Importar y Exportar archivos de este tipo.



Importar archivo XML

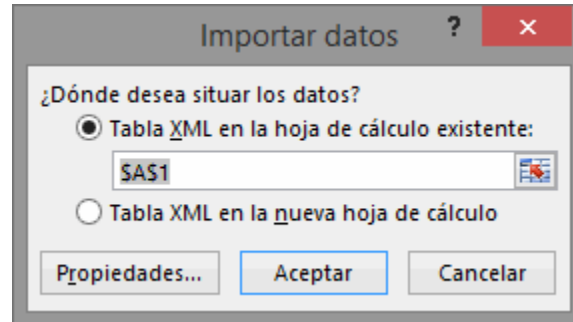
1. Si hacemos clic en Importar, se abrirá un cuadro de diálogo para que busquemos el archivo en nuestro ordenador. Una vez seleccionado, pulsamos Abrir.

2. Es muy probable que, si el archivo no incluye el esquema XML, muestre un mensaje como el de la siguiente imagen.

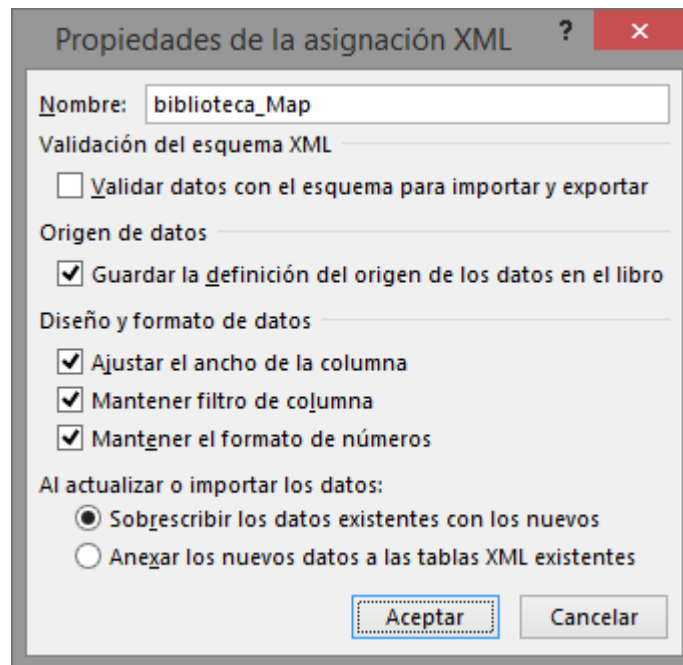


Simplemente pulsaremos Aceptar para que Excel cree el esquema que considere oportuno. Si no quieres que Excel te avise en estos casos, marca la casilla a tal efecto.

3. A continuación se mostrará otro cuadro de diálogo, esta vez para seleccionar en qué celdas queremos que se incluyan los datos del archivo XML.



Si pulsamos el botón Propiedades..., podremos configurar algunos parámetros, como vemos en la siguiente imagen:



Al Aceptar, los datos del archivo se importarán en las celdas que hayamos seleccionado, constituyendo una tabla.

	A	B	C	D	E	F
1	id	isbn	título	autor	editorial	precio
2	1	8403096860	Ligero De Equipaje: La Vida De Antonio Machado	Gibson, Ian	Aguilar	29
3	2	8403097107	Milenio 3: El Libro	Jiménez, Iker	Aguilar	19
4	3	8408043641	La Sombra Del Viento	Ruiz Zafón, Carlos	Editorial Planeta	22
5	4	8408066269	Un Lugar Llamado Nada	Tan, Amy	Editorial Planeta	22,5

Pulsando el botón Origen de la ficha Desarrollador, podremos ocultar o mostrar un panel en la zona derecha que incluirá el esquema de datos.

Origen XML

Asignaciones XML de este libro:

biblioteca_Map

- biblioteca
 - libro
 - id
 - isbn
 - titulo
 - autor
 - editorial
 - precio

Para asignar elementos extensibles, arrastre los elementos desde el árbol a la hoja de cálculo en la que desea que aparezcan los encabezados de datos.

Para importar datos XML, haga clic con el botón secundario en una celda asignada XML, seleccione XML y haga clic en Importar.

Opciones Asignaciones XML...

[Comprobar asignación para exportar...](#)

En caso de que un mismo libro incluya la importación de los datos de distintos archivos XML, podremos elegir mediante el desplegable superior el que queremos visualizar.

Pero imaginemos que no queremos disponer de la tabla, sino que lo que queremos es utilizar el mismo esquema de datos. En tal caso, podríamos borrarla perfectamente. Veremos que los nombres de los encabezados (id, isbn, titulo, autor, etc) ya no estarían en negrita, porque no están siendo utilizados.

Arrastraremos cada encabezado a la celda que deseemos y, a continuación, iremos incluyendo en su correspondiente columna los nuevos datos.



Desde el botón Asignaciones XML... podemos modificar las asignaciones. Por ejemplo, al realizar la importación, se asigna el mismo nombre al esquema de datos. Podríamos cambiárselo para que se llame de forma distinta en nuestro libro de trabajo.

Exportar archivo XML

1. Haremos clic en el botón Exportar de la ficha Desarrollador.
2. Se abrirá una ventana que nos preguntará dónde deseamos guardar el nuevo archivo XML. Elegiremos la carpeta.
3. Le daremos un nombre adecuado y pulsaremos Exportar.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<biblioteca xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <libro>
    <autor>Carlos Ruíz Zafón</autor>
  </libro>
  <libro>
    <autor>Isabel Coixet</autor>
  </libro>
</biblioteca>
```

Y ya está. Si abrimos el archivo generado con un editor de texto como el bloc de notas, podremos comprobar que los datos que habíamos introducido se han exportado correctamente.

15.8. Importar desde otros programas

Para la mayoría de tablas que nos encontremos en otros documentos y podamos seleccionar y copiar, Excel nos permitirá pegarlas en una hoja de cálculo. En algunos nos permitirá crear conexiones de actualización y en otros no. Y otros programas nos permitirán exportar tablas directamente a Excel. Por ejemplo, si navegamos con Internet Explorer, al hacer clic derecho sobre una tabla, en el menú contextual encontraremos la opción Exportar a Microsoft Excel, que volcará los datos de la tabla en una nueva hoja de cálculo.

15.9. Exportar libro

Exportar un libro es el proceso contrario al de importar. Se trata de guardar las hojas de cálculo en un formato distinto al habitual. Para ello, haremos clic en Archivo y seleccionaremos la opción Guardar como.

El proceso es sencillo: cuando se abra el cuadro de diálogo Guardar como, tendremos que seleccionar el tipo y elegir el que más nos interese de la lista.

