

Objetivos de la lección 2

- ❑ *Continuar con las operaciones básicas de copiar, pegar, insertar, mover celdas, filas y columnas*

Tiempo aproximado

- ❑ *30 min.*

Número de prácticas

- ❑ Test: 1
- ❑ Práctica: 1 dividida en dos partes

Observaciones

- ❑ Prácticas opcionales en la última hoja

Indice general de materias

LECCIÓN 2	14
COPIAR DATOS	14
CREACIÓN DE SERIES	16
COPIAR Y MOVER CELDAS	18
PEGADO ESPECIAL	19
INSERTAR Y ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS	21
BUSCAR Y REEMPLAZAR DATOS	22
SELECCIÓN DE CELDAS NO-ADYACENTES	22
LLENAR DATOS EN UN RANGO	22
BORRAR TODOS LOS DATOS DE LA HOJA	22
INMOVILIZAR PANELES	23
DIVISIÓN EN VENTANAS	24

Lección 2

En esta lección profundizaremos en el estudio de los tipos de datos así como la realización de nuevos ejemplos y ejercicios.

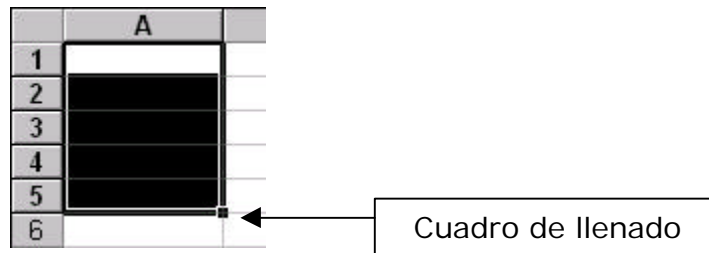
Copiar datos

Ya vimos en la primera lección cómo podíamos copiar celdas con las típicas opciones de Copiar – Cortar y Pegar. Veamos cómo copiar celdas de otra forma.

Cuando el cursor está situado en una celda o estamos seleccionando un rango, el puntero del ratón puede adquirir varias formas según donde esté situado. Por ejemplo, si lo situamos (sin pulsar click) sobre la selección, el puntero del ratón adquiere una forma de cruz blanca. Esta forma significa que estamos en modo selección normal.

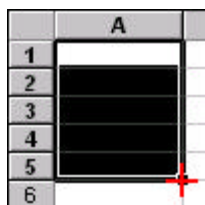


Cuando situas el puntero del ratón en la esquina inferior derecha de la celda o de la selección (sobre un punto negro) el puntero del ratón adquiere una forma de cruz negra. Esta forma indica que estamos en modo copiar o modo llenado. Si arrastramos la celda pulsando el botón izquierdo, realizaremos un *llenado* de celdas



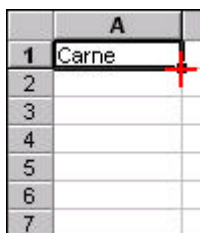
Si situamos el puntero del ratón sobre el cuadro de llenado, éste adquirirá una forma de cruz negra. En la siguiente ilustración mostramos esta forma en rojo para que destaque mejor:

Si arrastramos hacia abajo o hacia un lado, el contenido de las celdas se copiará:



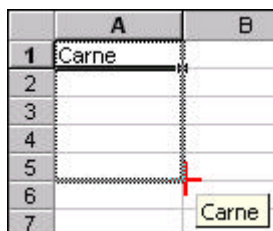
Observa los siguientes pasos:

Paso 1: Situamos el puntero sobre el cuadro de llenado:



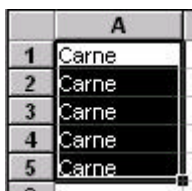
	A
1	Carne
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Paso 2: Arrastramos hacia abajo:



	A	B
1	Carne	
2		
3		
4		
5		
6		
7		Carne

Paso 3: Soltamos el ratón y el contenido de la celda se copia:



	A
1	Carne
2	Carne
3	Carne
4	Carne
5	Carne

Para quitar la selección en negro, simplemente pulsaremos un click fuera de la misma, en cualquier celda de la hoja.

Creación de series

Excel permite crear series de datos a partir del valor inicial de la primera celda o celdas. Simplemente tenemos que utilizar el cuadro de llenado y Excel creará una serie automática.

Práctica 1

1. Copia los siguientes datos:

	A	B	C	D
1	Enero		1 Lunes	Tuerca 1
2				
3				

2. Selecciona el rango:



	A	B	C	D
1	Enero		1 Lunes	Tuerca 1
2				

3. Arrastra el cuadro de llenado unas cuantas celdas hacia abajo:

	A	B	C	D
1	Enero	1	Lunes	Tuerca 1
2				
3				
4				

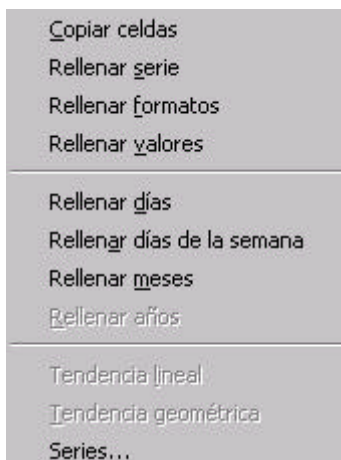
4. Suelta el botón del ratón:

	A	B	C	D
1	Enero	1	Lunes	Tuerca 1
2	Febrero	2	Martes	Tuerca 2
3	Marzo	3	Miércoles	Tuerca 3
4	Abril	4	Jueves	Tuerca 4

Observa cómo Excel ha creado una serie automática de los datos que hemos preparado. De esta forma podemos ahorrarnos tiempo y trabajo en formar listas de datos numeradas, meses, días, etc.

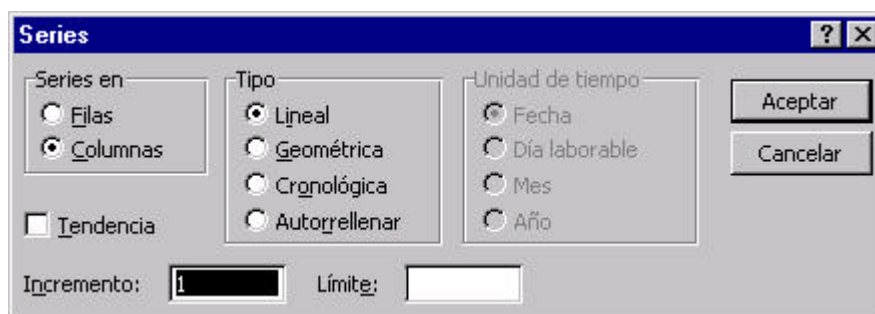
Si no nos interesa que realice una serie automática sino que simplemente copie los mismos valores que las celdas iniciales, arrastraremos el cuadro de llenado pulsando al mismo tiempo la tecla de **Control**.

Otra forma de crear series es arrastrar el cuadro de llenado pero con el botón derecho del ratón. Al soltar el botón, Excel mostrará un menú con varias opciones.



Desde este menú existen opciones para crear series automáticas así como tendencias lineales o geométricas.

Si escogemos la opción **Series...** nos aparecerá un menú donde podemos crear este tipo de series.



📝 Práctica 2

1. Escribe en cualquier celda el número **1**.
2. Arrastra hacia abajo cuatro o cinco celdas el cuadro de llenado con el botón derecho del ratón y escoge la opción **Series...**
3. Escribe en la casilla inferior **Incremento** el número **5** y activa la casilla **Tendencia Geométrica**.
4. Acepta el cuadro.
5. Excel ha creado una tendencia geométrica a partir del valor inicial.

En el siguiente ejemplo y partiendo del valor **1**, la columna A tiene una serie del tipo **Geométrica** con un **incremento** de 5.

La columna B tiene una serie del tipo **Lineal** con un incremento de 5

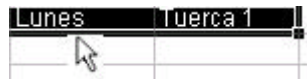
La columna C tiene una serie del tipo **Lineal** con un incremento de 1

	A	B	C
1	1	1	1
2	5	6	2
3	25	11	3
4	125	16	4
5	625	21	5

6. Prueba sin miedo a crear series lineales, geométricas, tendencias y compara y estudia los resultados.

Copiar y mover celdas

Otra forma de copiar o mover celdas sería situando el puntero del ratón en el mismo borde de la selección. Observa la forma que adopta:



Arrastrando de esta forma la selección, moveremos las celdas a otra ubicación. Si lo arrastramos manteniendo pulsada la tecla de Control, lo que haremos será copiar las celdas.

Pegado especial

Esta orden se encuentra ubicada en el menú **Edición** y nos permite realizar pegados más específicos que con la orden **Pegar** habitual. Por ejemplo, imaginemos que tenemos una serie de celdas donde hay fórmulas que han dado un resultado. Es posible que queramos copiar y pegar el resultado en otra parte de la hoja. Si realizamos una acción de Copiar y Pegar normal y corriente, lo que se pegarán serán las fórmulas con el resultado. En cambio, con la orden **Pegado especial** podemos hacer que sólo se peguen los valores de los resultados, pero no las fórmulas.

Existen, por supuesto otras posibilidades de pegado especial. Vamos a ver un ejemplo:

Práctica 3

1. *Escribe varios valores en varias celdas. Selecciónalos y pulsa el botón **Copiar**. Por ejemplo:*



1
2
3
4
5

2. *Accede a **Edición – Pegado especial...***
3. *Del menú que aparece escoge la opción **Operación – Sumar** y acepta.*

Observemos que el contenido del portapapeles se ha sumado a las celdas de la hoja. En este caso, hemos doblado las cantidades que había en las hojas.



2
4
6
8
10

Las opciones de este menú son:

Todo: pega todos los atributos del portapapeles. Es como el pegado normal.

Formulas: pega sólo las fórmulas de la celda origen.

Valores: pega sólo los valores de la celda origen.

Formatos: no se pegarán números ni fórmulas. Sólo el formato (negrita, cursiva, etc.) de las celdas originales.

Comentarios: sólo se copian los comentarios de las celdas

Validación: se pegan las reglas de validación de entrada de datos.

Todo excepto bordes: pega valores, formatos y fórmulas pero no bordes.

En la sección de **Operación** se muestran varias operaciones que pueden realizarse en el área de pegado como hemos visto en la práctica anterior.

Saltar blancos. Si está activada, la información que se pega no se pegará en las celdas en blanco.

Transponer. Para transponer una selección de celdas. Esta opción cambia la posición de las filas por columnas.

Pegar vínculos. Establece un vínculo con la fuente de datos. Si los datos originales cambian, también cambiarán los datos pegados.

Práctica 4

1. *Escribe un rango de datos como el ejemplo:*

	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

2. *Seleccionalo y pulsa en el botón **Copiar***
3. *Selecciona ahora el rango de celdas **B1: F1***

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

4. *Accede a **Edición – Pegado especial***
5. *Activa la casilla **Transponer** y acepta.*

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

Hemos seleccionado cinco celdas hacia la derecha porque de lo contrario no funcionaría la acción de transponer. Es decir, que hemos de seleccionar para la zona del pegado especial el mismo número de celdas que el rango original.

Insertar y eliminar filas y columnas

Al insertar filas o columnas en Excel, las celdas se desplazan para dejar sitio a las nuevas celdas. Es muy fácil insertar una fila o una columna:

Práctica 5

Imaginemos que tenemos una lista cualquiera de datos y queremos insertar una fila nueva entre la fila 2 y la fila 3.

1. *Pulsa un click a la izquierda de la fila, en el número de fila. Debe seleccionarse la misma:*

	A	B
1	GASTOS	
2	Oficina	3233
3	Luz	5600
4	Teléfono	12000
5	Agua	3000

2. *Accede a **Insertar – Filas** o bien pulsa el botón derecho del mouse sobre el número de fila y escoge **Insertar***
3. *Se habrá insertado una nueva fila.*

	A	B
1	GASTOS	
2	Oficina	3233
3		
4	Luz	5600
5	Teléfono	12000
6	Agua	3000

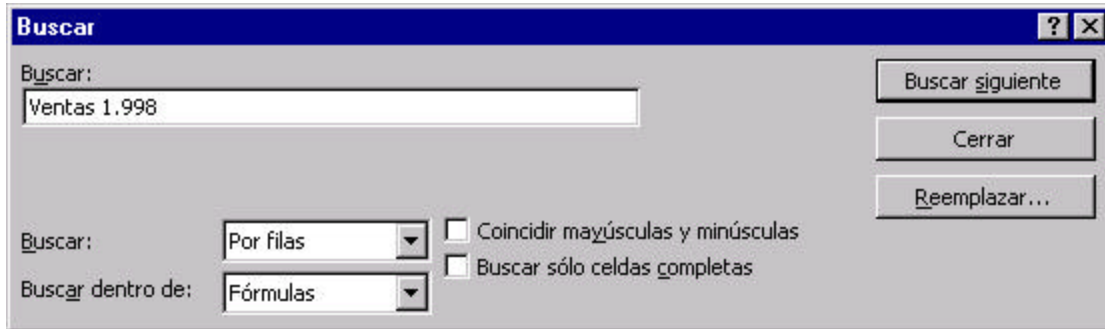
De la misma forma podríamos borrar una fila completa. (Seleccionándola y accediendo a **Edición – Eliminar**).

Al igual que las filas, también podemos insertar y eliminar columnas de la misma forma.

1. Se selecciona la letra de la columna
2. Se accede a **Insertar – Columnas** si se quieren insertar
3. Se accede a **Edición – Eliminar** si se quieren eliminar

Buscar y reemplazar datos

Al igual que otros programas de Windows, con Excel es posible buscar algún dato en el libro de trabajo desde **Edición – Buscar**. Aparecerá la típica pantalla desde donde podemos escribir alguna palabra que Excel se encargará de buscar.



Asimismo, podemos indicarle que reemplace un dato por otro en todo el libro. Esto último podemos hacerlo desde el mismo cuadro de diálogo de **Buscar** o bien desde la opción **Edición – Reemplazar**.

Selección de celdas no-adyacentes

Si lo que deseas es seleccionar un rango de celdas que no estén juntas, deberás hacerlo pulsando al mismo tiempo que seleccionas, la tecla de **Control** del teclado.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Llenar datos en un rango

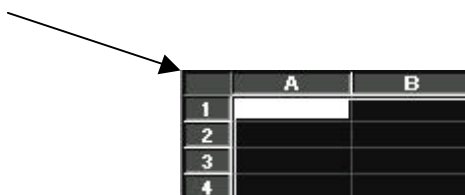
Una de las formas de escribir en cada una de las celdas de un rango, en vez de la forma habitual, es:

1. Seleccionar el rango
2. Escribir el dato de la primera celda
3. Pulsar Intro
4. Escribir el dato de la segunda celda...
5. ...y así hasta el final del rango

Borrar todos los datos de la hoja

Una opción rápida para borrar todos los datos de una hoja sería cerrando el libro sin grabarlo y creando uno nuevo, pero es posible que tengamos datos en otras hojas del libro que no queramos desperdiciar. También podríamos eliminar la hoja, pero un buen sistema sería el siguiente:

1. Pulsa en el cuadro de la esquina superior derecha (encima de los rótulos de las filas y a la izquierda de los rótulos de las columnas). Verás que toda la hoja queda seleccionada.



2. Pulsa la tecla **Supr** del teclado.
3. Pulsa un click en cualquier parte de la hoja para quitar la selección.

La totalidad de los datos se han borrado.

Inmovilizar paneles

En hojas muy extensas puede ocurrir que tengamos una o varias filas o columnas con rótulos de nombres y que al desplazar la hoja y debido a su longitud, perdamos de vista esos rótulos que nos pueden servir como referencia. Observa el ejemplo:

	A	B	C	D	E
1		Enero	Febrero	Marzo	Abril
2	Juan	475 Pta	56.656 Pta	112.837 Pta	- 7.697 Pta
3	Pedro	45.674 Pta	3.565 Pta	- 38.544 Pta	-16.177 Pta
4	José	645 Pta	57.563 Pta	114.481 Pta	-24.657 Pta
5	Manolo	5.674 Pta	57.567 Pta	109.460 Pta	-33.137 Pta
6	Raúl	5.665 Pta	5.475 Pta	5.285 Pta	-41.617 Pta
7	Chiquito	5.755 Pta	533 Pta	- 4.689 Pta	-50.097 Pta
8	Peter	5.655 Pta	485 Pta	- 4.685 Pta	-58.577 Pta
9	Jac	9.263 Pta	783 Pta	- 7.697 Pta	-16.177 Pta

Imagínate que en vez de 4 columnas de datos, son 200 columnas. Al estar el cursor situado cerca de la columna A, tenemos como referencia de los datos a los nombres de dicha columna, pero si desplazamos la pantalla hacia la izquierda, perderíamos la referencia de los nombres.

	I	J	K	L	M
1	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2	178.065 Pta	205.280 Pta	232.495 Pta	259.710 Pta	286.925 Pta
3	-145.699 Pta	-173.381 Pta	-201.062 Pta	-228.743 Pta	-256.425 Pta
4	165.974 Pta	191.722 Pta	217.470 Pta	243.218 Pta	268.966 Pta
5	142.913 Pta	164.701 Pta	186.489 Pta	208.278 Pta	230.066 Pta
6	- 35.487 Pta	- 40.648 Pta	- 45.809 Pta	- 50.970 Pta	- 56.130 Pta
7	- 59.276 Pta	- 67.871 Pta	- 76.466 Pta	- 85.062 Pta	- 93.657 Pta
8	- 66.388 Pta	- 75.855 Pta	- 85.322 Pta	- 94.789 Pta	-104.256 Pta
9	- 50.097 Pta	- 58.577 Pta	- 67.057 Pta	- 75.537 Pta	- 84.017 Pta

Para que no ocurra esto tendríamos que:

1. Situar el cursor en la celda B2. Esta celda contiene por encima los rótulos de los meses y a su izquierda contiene los rótulos de las personas.
2. Acceder a **Ventana – Inmovilizar paneles**

Veremos unas líneas negras que significan la división que hemos hecho. Lo que haya por encima y a la izquierda de esas líneas será lo que quede inmovilizado.

	A	B	C	D
1		Enero	Febrero	Marzo
2	Juan	475 Pta	56.656 Pta	112.837 Pta
3	Pedro	45.674 Pta	3.565 Pta	- 38.544 Pta
4	José	645 Pta	57.563 Pta	114.481 Pta
5	Manolo	5.674 Pta	57.567 Pta	109.460 Pta
6	Raúl	5.665 Pta	5.475 Pta	5.285 Pta
7	Chiquito	5.755 Pta	533 Pta	- 4.689 Pta
8	Peter	5.655 Pta	485 Pta	- 4.685 Pta
9	Jac	9.263 Pta	783 Pta	- 7.697 Pta

Ahora podríamos desplazarnos hacia la derecha y siempre veríamos la columna izquierda que nos serviría como referencia. De la misma forma, si nos desplazamos hacia abajo, veremos la fila de los meses inmovilizada.

	A	K	L	M
1		Octubre	Noviembre	Diciembre
2	Juan	232.495 Pta	259.710 Pta	286.925 Pta
3	Pedro	-201.062 Pta	-228.743 Pta	-256.425 Pta
4	José	217.470 Pta	243.218 Pta	268.966 Pta
5	Manolo	186.489 Pta	208.278 Pta	230.066 Pta
6	Raúl	- 45.809 Pta	- 50.970 Pta	- 56.130 Pta
7	Chiquito	- 76.466 Pta	- 85.062 Pta	- 93.657 Pta
8	Peter	- 85.322 Pta	- 94.789 Pta	-104.256 Pta
9	Jac	- 67.057 Pta	- 75.537 Pta	- 84.017 Pta

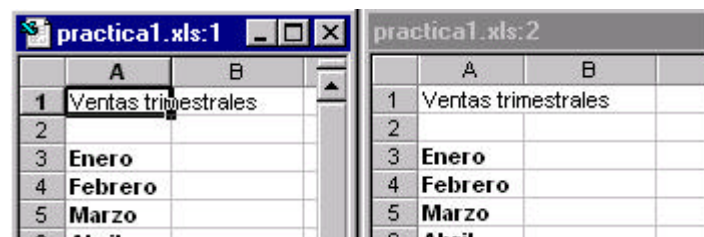
Para anular la inmovilización de los paneles, deberíamos acceder a **Ventana – Movilizar paneles** y las líneas de inmovilización desaparecerían, quedando la hoja como estaba antes.

División en ventanas

En libros extensos es posible crear una o varias ventanas del mismo libro y trabajar en una u otra. Para ello debemos acceder a:

1. Ventana – Nueva ventana

Con esta orden se habrá creado una nueva ventana del mismo libro. Si al principio te cuesta controlar qué ventana estás viendo, puedes organizártelas con **Ventana – Organizar** y escoger entre mosaico o cascada. Es importante observar el nombre de la ventana en la barra azul del título; aparece junto a dos puntos y el número de ventana. En la siguiente imagen, se muestran dos ventanas de un mismo libro, donde la ventana de la izquierda es la activa (azul).



Si escribimos algo en una de las dos ventanas, veremos cómo la otra se va escribiendo exactamente lo mismo. Para pasar de una ventana a otra pulsaremos un click, y para cerrar una de las dos ventanas, simplemente pulsaremos el botón de cerrar **X** teniendo en cuenta que **el cierre de la última ventana supone el cierre del libro**.