

Microsoft Excel

MANIPULAR CELDAS, APLICAR FORMATOS.

Manipulando celdas

Vamos a ver los diferentes **métodos de selección de celdas** para poder modificar el aspecto de éstas, así como diferenciar entre cada uno de los métodos y saber elegir el más adecuado según la operación a realizar.

Selección de celdas

Antes de realizar **cualquier modificación a una celda o a un rango** de celdas con Excel, 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.

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:



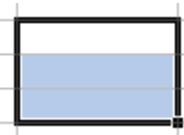
blanca, tal como:

Selección de una celda

Para **seleccionar una única celda** sólo tienes que **hacer clic sobre la celda** a seleccionar con el botón izquierdo del ratón.

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.



Selección de una columna

Para **seleccionar una columna** hay que situar el cursor **sobre el identificador superior de la columna** a seleccionar **D** y **hacer clic** sobre éste.

Selección de una fila

Para **seleccionar una fila** hay que situar el **cursor sobre el identificador izquierdo de la fila** a seleccionar y **hacer clic** sobre éste.

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

Selección de una hoja entera

Situarse sobre el **botón superior izquierdo de la hoja** situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 y **hacer clic** sobre éste.

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 | | |

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**.

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 **MAYUS**, **hacer clic donde queremos que termine** la selección.

Vamos a ver las diferentes **técnicas** disponibles a la hora **de duplicar celdas dentro de una hoja de cálculo** para utilizar la más adecuada según la operación a realizar.


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 2 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 realizar hacerlo en dos tiempos:

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


- Seleccionar las celdas a copiar.
- Seleccionar el menú **Edición**.
- Elegir la opción **Copiar**.

O bien, hacer clic sobre el botón Copiar  de la barra de herramientas.

Observa como aparece una línea de marca alrededor de las celdas copiadas indicándote la información situada en el portapapeles.

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

- Seleccionar las celdas sobre las que quieres copiar las primeras.
- Seleccionar el menú **Edición**.
- Elegir la opción **Pegar**.

O bien, hacer clic sobre el botón Pegar  de la barra de herramientas.

Cuidado, ya que **al pegar unas celdas sobre otras no vacías, se borrará el contenido de éstas últimas**.

En el paso 4 no tienes por qué 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 copiada. La celda seleccionada será la esquina superior izquierda del área pegada.

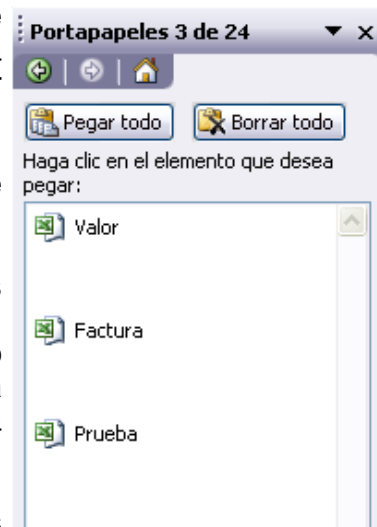
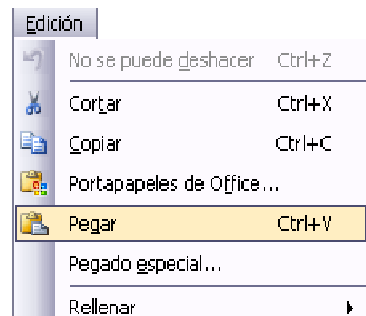
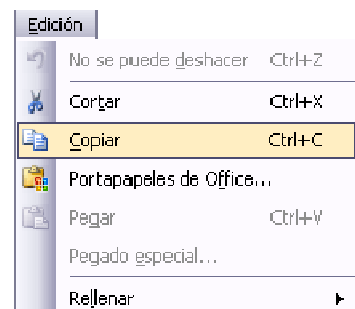
Para quitar la línea de marca alrededor del área copiada, pulsar la tecla **ESC** del teclado, mientras tengas la línea de marca puedes volver a pegar el rango en otras celdas sin necesidad de volver a copiar.

Con el Portapapeles podremos pegar hasta 24 objetos almacenados en él con sucesivas copias.


Cuando el Portapapeles dispone de más de un elemento a pegar, aparecerá en la parte derecha de la ventana la **Barra del Portapapeles**. En caso de que no apareciese, elegir la opción **Portapapeles de Office...** del menú **Edición**.

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

En nuestro caso puedes observar que hay 3 elementos que se pueden pegar.




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 .

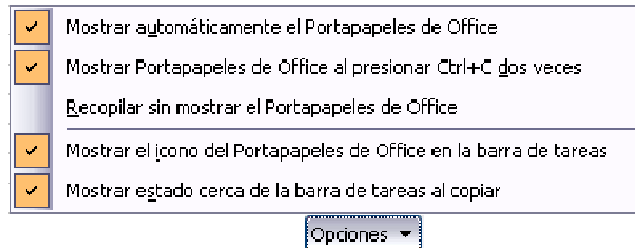
Y si lo que queremos es vaciar el Portapapeles, hacer clic sobre el botón .

Si no nos interesa ver la **Barra del Portapapeles**, hacer clic sobre su botón cerrar  del panel.

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 .


Seleccionar la opción **Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office**, para activar en caso de querer visualizarla automáticamente, o para desactivarla en caso contrario.



Al desplegar el botón de opciones también podemos activar algunas de las siguientes 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. .

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:

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

Observa como el puntero del ratón se transforma en .

Manteniendo pulsada **CTRL**, pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde se quiere copiar el rango.

Observa como aparece un recuadro que nos indica dónde se situará el rango en caso de soltar el botón del ratón.

- Soltar el botón del ratón cuando estés donde quieres copiar el rango.
- Soltar la tecla **CTRL**.

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 ésta última sea **adyacente** a la selección a copiar, seguir los siguientes pasos:


- Seleccionar las celdas a copiar.
- Situarse sobre la esquina inferior derecha de la selección que contiene un cuadrado negro, es el **punto de relleno**.

Al situarse sobre el punto de relleno, el puntero del ratón se convertirá en una cruz negra.

- Pulsar entonces el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde quieres copiar el rango.

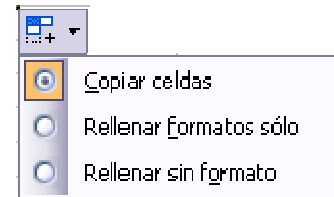
Observa como aparece un recuadro que nos indica dónde se situará el rango.

d. Soltar el botón del ratón cuando estés donde quieres copiar el rango.

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 debemos activarlo entrando por el menú **Herramientas, Opciones...**, en la ficha **Modificar** activar la casilla **Permitir arrastrar y colocar**.



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

Autorrelleno

Vamos a manejar una herramienta muy útil de Excel como puede ser el **autorrelleno** la cual nos **ahorará tiempo a la hora de crear una hoja de cálculo**.

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 punto 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 modificará 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 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:

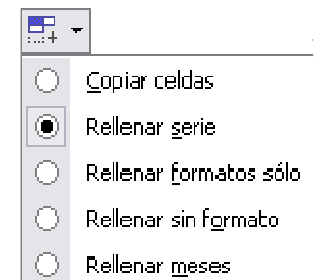
Existen también otras series como podrían ser las numéricas.

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, pues en la 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 de relleno incluyen **Rellenar serie** pero no **Rellenar meses**.

Para entenderlo mejor es conveniente que lo pruebes.



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:

- Seleccionar las celdas a copiar.
- Seleccionar el menú **Edición** y elegir la opción **Copiar**, si esta opción no aparece, situarse primero sobre el botón para ampliar el menú.

O bien, hacer clic sobre el botón Copiar  de la barra de herramientas.

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

- Seleccionar las celdas donde quieres copiarlas.
- Seleccionar el menú **Edición** y elegir la opción **Pegado especial...**

O bien, hacer clic sobre la flecha de la derecha del botón Pegar  de la barra de herramientas y elegir la opción **Pegado especial...**

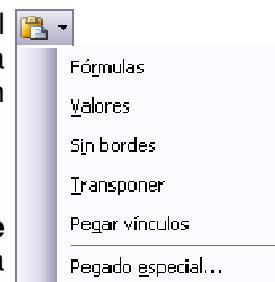
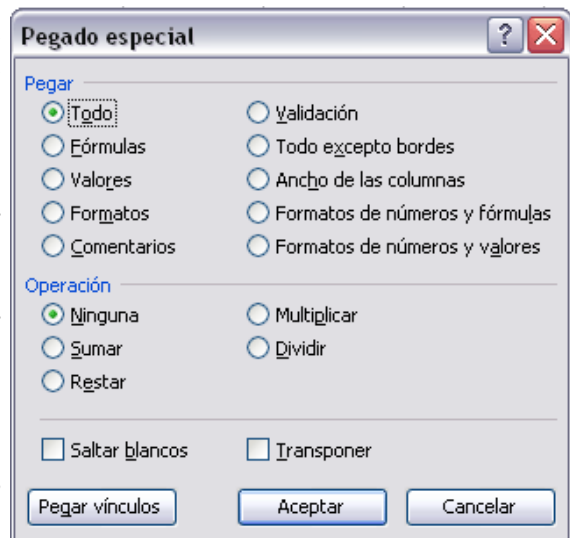
Aparecerá el cuadro de diálogo **Pegado especial** en el que tendrás que activar las opciones que se adapten al pegado que quieras realizar:

- **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.
- **Validación:** Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas.
- **Todo excepto bordes:** Para copiar las fórmulas así como todos los formatos excepto bordes.
- **Ancho de 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

Si hemos utilizado el **botón de la barra de herramientas**, al hacer clic sobre la flecha de la derecha del botón aparece una lista desplegable en la que, a parte de la opción Pegado especial, aparecen las opciones más importantes, estudiadas anteriormente.

Sólo tendremos que elegir el tipo de pegado.

Vamos a ver las **diferentes técnicas** disponibles **a la hora de mover o desplazar celdas** dentro de una hoja de cálculo para utilizar la más adecuada según la operación a realizar.



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 el menú **Edición** y elegir la opción **Cortar**, si esta opción no aparece, sitúate primero sobre el botón para ampliar el menú.

✚ O bien, haz clic sobre el botón Cortar  de la barra de herramientas.

Observa como 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 el menú **Edición**, elegir la opción **Pegar**, si esta opción no aparece, sitúate primero sobre el botón para ampliar el menú.

✚ O bien, hacer clic sobre el botón Pegar  de la barra de herramientas.

Cuidado, ya que al **pegar unas celdas sobre otras no vacías, se borrará el contenido de éstas 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.

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:

- Seleccionar las celdas a mover.
- Situarse sobre un borde de la selección.

El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda y


una cruz de 4 puntas, tal como esto: 

- Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde quieres mover el rango.
- Observa como aparece un recuadro que nos indica dónde se situará el rango en caso de soltar el botón del ratón.
- 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:

- Seleccionar las celdas a mover.
- Situarse sobre un borde de la selección.

El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda y

una cruz de 4 puntas, tal como esto: 

- 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.
- Una vez situado en la hoja deseada soltar la tecla **ALT**.

Después, soltar el puntero del ratón una vez situado en el lugar donde quieres dejar las celdas.

Veremos cómo diferenciar entre los **objetos a borrar de una celda** como puede ser el formato (todo lo referente al aspecto de la celda, como puede ser el color el tipo de letra, la alineación del texto, etc) o el contenido de éstas y utilizar el menú para realizar el borrado deseado.

Borrar celdas

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...

- Desplegar el menú **Edición**.

Escoger la opción **Borrar** (si no aparece la opción, hacer clic sobre el botón para ampliar el menú), entonces aparecerá otro submenú.

Seleccionar una de las opciones disponibles entre:

- 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.

- 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 Celdas** estudiadas en el tema correspondiente.

Ejemplo: En una celda tenemos introducido el siguiente valor: **\$12.000**, 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.

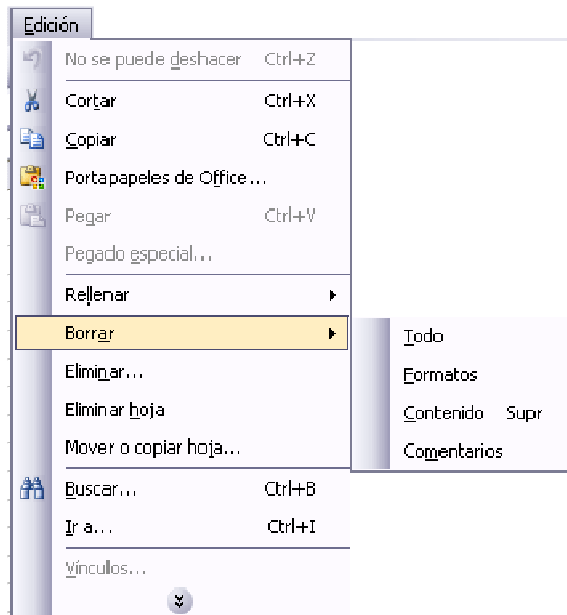
- Contenido:** Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no fórmulas, **pero mantiene sus comentarios y su formato**.

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

- Comentarios:** **Suprime cualquier comentario** ligado al rango de las celdas seleccionadas, **pero conserva sus contenidos y formatos**.

- Otra forma de eliminar el contenido de una celda:
 - Seleccionar la celda a borrar.
 - Pulsar la tecla **SUPR**.

Con esta opción únicamente **se borrará el contenido** de la celda.



Formato de celdas

Veremos las **diferentes opciones** disponibles en Excel **respecto al cambio de aspecto de las celdas** de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

Fuente

Excel nos permite **cambiar la apariencia de los datos** de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos :

- 1 Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
- 2 Seleccionar el menú **Formato**.
- 3 Elegir la opción **Celdas...**
- 4 Hacer clic sobre la pestaña **Fuente**.

Fuente.

Aparecerá el cuadro de diálogo

- 5 Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- 6 Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Vista previa** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro.

- **Fuente:** Se elegirá de la lista una fuente determinada, es decir, un tipo de letra.

Si elegimos un tipo de letra con el identificador **T** delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es **True Type**, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).

- **Estilo:** Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: **Normal**, **Cursiva**, **Negrita**, **Negrita Cursiva**.

- **Tamaño:** Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.

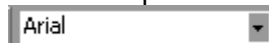
- **Subrayado:** Observa como la opción activa es Ninguno, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.

- **Color:** Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.

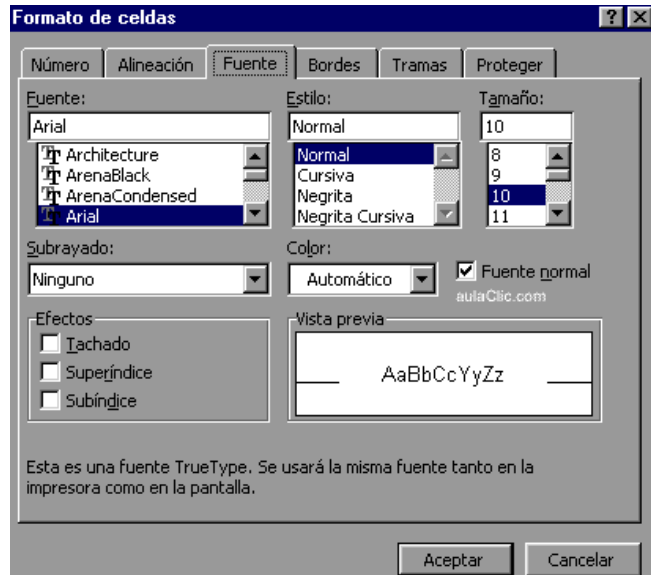
- **Efectos:** Tenemos disponibles tres efectos distintos: Tachado, Superíndice y subíndice. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre el recuadro de la izquierda.


- **Fuente normal:** Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel tiene por defecto.


En la Barra de Herramientas disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida, como:





En este recuadro aparece el tipo de fuente o letra de la celda en la que nos encontramos situados. Para cambiarlo, hacer clic sobre la flecha de la derecha para elegir otro tipo.




 Al igual que el botón de Fuente anterior, aparece el tamaño de nuestra celda, para cambiarlo puedes elegir otro desde la flecha de la derecha, o bien escribirlo directamente en el recuadro.

 Este botón lo utilizamos para poner o quitar la **Negrita**. Al hacer clic sobre éste se activa o desactiva la negrita dependiendo del estado inicial.

 Este botón funciona igual que el de la Negrita, pero en este caso lo utilizamos para poner o quitar la *Cursiva*.

 Este botón funciona como los dos anteriores pero para poner o quitar el Subrayado simple.

 Con este botón podemos elegir un color para la fuente. Debajo de la letra A aparece una línea, en nuestro caso roja, que nos indica que si hacemos clic sobre el botón cambiaremos la letra a ese color. En caso de querer otro color, hacer clic sobre la flecha de la derecha y elegirlo.

Alineación

Se puede asignar **formato a las entradas de las celdas a fin** de que los datos **queden alineados u orientados** de una forma determinada.

Para cambiar la alineación de los datos de nuestra hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos:

1 Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.

2 Seleccionar el menú **Formato**.

3 Elegir la opción **Celdas...**

4 Hacer clic sobre la pestaña **Alineación**.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

5 Elegir las opciones deseadas del recuadro.

6 Una vez elegidas todas las opciones deseadas, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro.

- Alineación del texto Horizontal:

Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir respecto de la anchura de las celdas. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes opciones:

GENERAL: Es la opción de Excel por defecto, alinea las celdas seleccionadas dependiendo del tipo de dato introducido, es decir, los números a la derecha y los textos a la izquierda.

IZQUIERDA (Sangría): Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda de éstas independientemente del tipo de dato. Observa como a la derecha aparece un recuadro de Sangría que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la derecha, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde izquierdo de la celda.

CENTRAR: Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.

DERECHA: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la derecha de éstas, independientemente del tipo de dato.

LLENAR: Esta opción no es realmente una alineación sino que repite el dato de la celda para rellenar la anchura de la celda. Es decir, si en una celda tenemos escrito * y



- 1 Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
- 2 Seleccionar el menú **Formato**.
- 3 Elegir la opción **Celdas...**

4 Hacer clic sobre la pestaña **Bordes**.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

5 Elegir las opciones deseadas del recuadro.

6 Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Borde** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro.

Preestablecidos: Se elegirá una de estas opciones:

NINGUNO: Para quitar cualquier borde de las celdas seleccionadas.

CONTORNO: Para crear un borde únicamente alrededor de las celdas seleccionadas.

INTERIOR: Para crear un borde alrededor de todas las celdas seleccionadas excepto alrededor de la selección.

- **Borde:** Este recuadro se suele utilizar cuando no nos sirve ninguno de los botones preestablecidos. Dependiendo del borde a poner o quitar (superior, inferior, izquierdo,...) hacer clic sobre los botones correspondientes.

- **Estilo:** Se elegirá de la lista un estilo de línea.

- **Color:** Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir un color para los bordes.

En la Barra de Herramientas disponemos de un botón que nos permitirá modificar los bordes de forma más rápida:



Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

Tramas

Excel nos permite también **sombrear las celdas** de una hoja de cálculo para remarcarla de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- 1 Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
- 2 Seleccionar el menú **Formato**.
- 3 Elegir la opción **Celdas...**
- 4 Hacer clic sobre la pestaña

Tramas.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

5 Elegir las opciones deseadas del recuadro.

6 Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Muestra** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.


A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro.

Color: Se elegirá de la lista un color de fondo determinado. Para quitar el efecto de sombreado, bastará con elegir Sin Color.

Trama: Se elegirá de la lista un estilo de trama, así como el color de la trama.

En la Barra de Herramientas disponemos de un botón que nos permitirá modificar el sombreado de forma más rápida:



 Si se hace clic sobre el botón se sombreará la celda del color indicado en éste, en nuestro caso, en amarillo. En caso de querer otro color de sombreado, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no podrás añadir trama a la celda, para ello tendrás que utilizar el menú.

Números

Excel nos permite **modificar la visualización de los números en la celda**. Para ello, seguir los siguientes pasos:

1 Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto de los números.

2 Seleccionar el menú **Formato**.

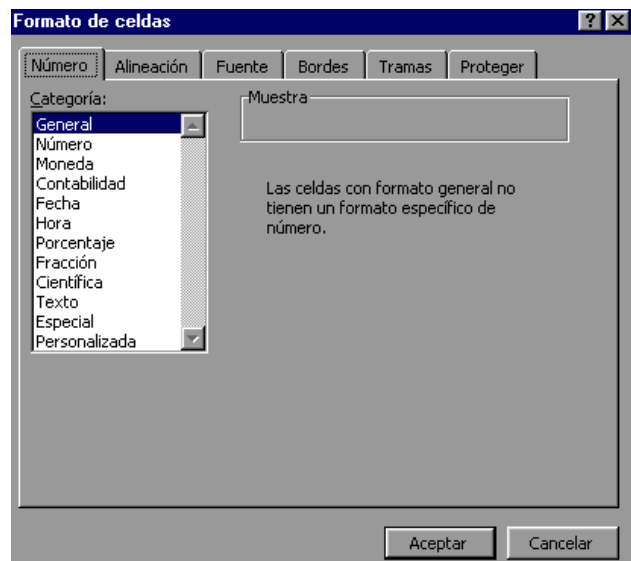
3 Elegir la opción **Celdas...**

4 Hacer clic sobre la pestaña **Número**.

Aparecerá el cuadro de diálogo:

5 Elegir las opciones deseadas del recuadro.

6 Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Muestra** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro.

- **Categoría:** Se elegirá de la lista una categoría dependiendo del valor introducido en la celda. Las categorías más utilizadas son:


GENERAL: Visualiza en la celda exactamente el valor introducido.


NÚMERO: Contiene una serie de opciones que visualizan los números en formatos enteros, con decimales y con punto de miles.


MONEDA: Es parecido a la categoría Número, pero en vez del separador de miles nos permite visualizar el número con un símbolo monetario como podría ser Pts. Siempre lleva junto con el símbolo monetario el separador de miles.


PORCENTAJE: Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.

FECHA: Visualiza la fecha correspondiente al número introducido en la celda. Así el 1 equivaldrá a 1/1/1900, el 2 al 2/1/1900, y así sucesivamente.


En la Barra de Herramientas **Formato** disponemos de una serie de botones que nos permitirán modificar el formato de los números de forma más rápida :


 Si se hace clic sobre el botón, los números de las celdas seleccionadas se convertirán a formato **moneda** (el símbolo dependerá de cómo tenemos definido el tipo moneda en la configuración regional de Windows).

 Para que las celdas seleccionadas tengan el símbolo **€** y dos decimales.

 Para asignar el formato de **porcentaje** (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).

 Para utilizar el formato de **contabilidad** (con separador de miles y cambio de alineación).

 Para **quitar un decimal** a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

 Para **añadir un decimal** a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Borrado de celdas

Veremos cómo diferenciar entre los **objetos a borrar de una celda** como puede ser el formato o el contenido de éstas y utilizar el menú para realizar el borrado deseado.

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

1 Selecciona la celda o rango de celdas a borrar.

2 Elige el menú **Edición**.

3 Hacer clic sobre el botón para ampliar el menú.

4 Escoge la opción **Borrar**.

Aparecerá otro submenú.

5 Selecciona una de las opciones disponibles entre:

- **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 Pts, borramos la celda con la opción **Todo**. Si ahora introducimos el valor 23000 aparecerá tal como lo acabamos de escribir.

- **Formatos**: Borra el formato de las celdas seleccionadas que pasan a asumir el formato Estándar, pero retiene su contenido y sus comentarios. Cuando hablamos de formato nos referimos a todas las opciones disponibles en el cuadro de diálogo **Formato Celdas**, ya estudiadas.

Ejemplo: En una celda tenemos introducido el siguiente valor: 12.000 Pts, 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.

- **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 Pts, borramos la celda con la opción **Contenido**. Si ahora introducimos el valor 23000 aparecerá con el formato anterior, es decir, 23.000 Pts.

- **Comentarios**: Suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos. Pero no te preocupes ya que el estudio de los comentarios no es objeto de este curso.

Otra forma para eliminar el contenido de una celda:

1 Selecciona la celda a borrar.

2 Pulsa la tecla **SUPR**

Con esta opción únicamente se borrará el contenido de la celda.

Formato de filas

Vamos a utilizar los métodos disponibles en Excel para **modificar la altura de las filas** de una hoja de cálculo y obtener así un aspecto más presentable.

Alto de fila

Excel **ajusta automáticamente** la **altura** de una fila **dependiendo del tipo de letra** más grande **utilizado** en esa fila. Por ejemplo, cuando el tipo de letra mayor de la fila 2 es Arial de 10 puntos, la altura de esa fila es 12,75. Si aplicamos Times New Roman de 12 puntos a una celda de la fila 2, la altura de toda la fila es automáticamente 15,75.

Si deseamos modificar la altura de alguna fila, podemos utilizar dos métodos:

El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello, seguir los siguientes pasos:

1 Selecciona las filas a las que quieres modificar la altura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la fila en la que nos encontramos.

2 Selecciona el menú **Formato**.

3 Elige la opción **Fila**.

Se abrirá otro submenú.

4 Elige la opción **Alto...**

Aparecerá el cuadro de diálogo.



5 Escribe la altura deseada.

6 Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

El segundo método consiste en **utilizar el ratón**. Para ello:

1 Sitúa el puntero del ratón en la línea situada debajo del número de la fila que desees modificar, en la cabecera de la fila.

El puntero del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas.

2 Mantén pulsado el botón del ratón, y arrastra la línea a la nueva posición.

Observa como conforme nos movemos aparece la altura de la fila.

3 Suelta el botón del ratón.

Autoajustar

Si hemos modificado la altura de una fila, podemos **redimensionarla para ajustarla a la entrada más alta de la fila**, utilizando dos métodos distintos.

El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello:

1 Selecciona las filas a las que desees modificar la altura.

2 Selecciona el menú **Formato**.

3 Elige la opción **Autoajustar**.

Este segundo método es mucho **más rápido**.

1 Sitúate sobre la línea divisoria por debajo de la fila que desees modificar, en la cabecera de la fila.

Tal como vimos a la hora de modificar la altura con el ratón, el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.

2 Hacer doble clic.

Formato de columnas

Vamos a utilizar los **métodos** disponibles en Excel **para modificar la anchura de las columnas** de una hoja de cálculo y obtener así un aspecto más presentable.

Ancho de columna

En Excel la **anchura por defecto** de una columna **es de 8,43 caracteres o 10,71 puntos**. A menudo, la anchura estándar de una columna no es suficiente para visualizar el contenido completo de una celda.

Si deseamos **modificar la anchura** de alguna columna, podemos utilizar dos métodos:

El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello, seguir los siguientes pasos:

1 Selecciona las columnas a las que quieres modificar la anchura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la columna en la que nos encontramos.

2 Selecciona el menú **Formato**.

3 Elige la opción **Columna**.

Se abrirá otro submenú.

4 Elige la opción **Ancho...**

Aparecerá el cuadro de diálogo.

5 Escribe la anchura deseada.

6 Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

El segundo método consiste en **utilizar el ratón**. Para ello:

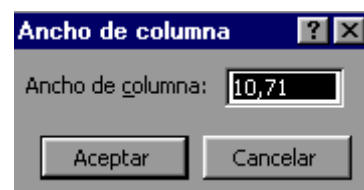
1 Sitúa el puntero del ratón en la línea situada a la derecha del nombre de la columna que desees modificar, en la cabecera de la columna.

El puntero del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas.

2 Mantén pulsado el botón del ratón, y arrastra la línea a la nueva posición.

Observa como conforme nos movemos aparece la anchura de la columna.

3 Suelta el botón del ratón.



Autoajustar a la selección

Podemos modificar la anchura de una columna para **acomodarla al dato de entrada más ancho**, utilizando dos métodos distintos.

El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello:

- 1 Selecciona las columnas a las que deseas modificar la anchura.
- 2 Selecciona el menú **Formato**.
- 3 Elige la opción **Autoajustar a la selección**.

El segundo método es mucho **más rápido**.


1 Sitúate sobre la línea divisoria a la derecha de la columna que deseas modificar, en la cabecera de la columna.

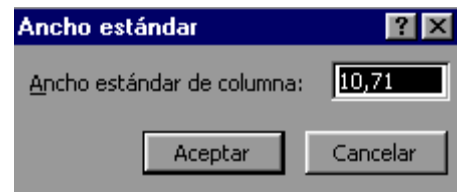
Tal como vimos a la hora de modificar la anchura con el ratón, el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.

- 2 Hacer doble clic.

Ancho estándar de columna

Excel nos permite **modificar la anchura estándar para todas las columnas de la hoja** que tienen asignada dicha anchura. Si deseamos modificarla, seguir los siguientes pasos:

- 1 Selecciona el menú **Formato**.
 - 2 Elige la opción **Columna**.
 - 3 Hacer clic sobre el botón  para ampliar el menú.
 - 4 Elige la opción **Ancho estándar...**
- Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
- 5 Escribe la anchura estándar deseada.
 - 6 Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Todas las columnas pasan a tener la anchura estándar, excepto aquellas que tuvieran asigna una anchura particular.

Formato de hojas

Vamos a ver algunos métodos para cambiar el nombre de las hojas de cálculo y poder así identificarlas mejor.

Cambiar nombre de la hoja.

Como ya sabes, en Excel creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto **cada hoja se referencia como Hoja1, Hoja2,....** Si trabajamos con varias hojas dentro del libro es **aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma más rápida**, así si utilizamos cada hoja para manejar los ingresos y gastos de cada mes, la primera hoja se podría nombrar Enero, la segunda Febrero,...

La **longitud máxima** de los nombre de las hojas **es de 31 caracteres**.

No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre.

Si deseamos modificar el nombre de una hoja, podemos utilizar dos métodos:

El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- 1 Debes estar situado en la hoja a la cual quieres cambiar el nombre.
- 2 Selecciona el menú **Formato**.
- 3 Elige la opción **Hoja**

Se abrirá otro menú.

- 4 Selecciona la opción **Cambiar nombre**.

Si te fijas en la etiqueta de la hoja, su nombre Hoja1 se seleccionará.

- 5 Escribe el nuevo nombre de la hoja.

- 6 Pulsa **ENTER**.

El segundo método es mucho **más directo y rápido**:

- 1 Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta.
- 2 Escribe el nuevo nombre de la hoja.
- 3 Pulsa **ENTER**.

Ocultar hojas.

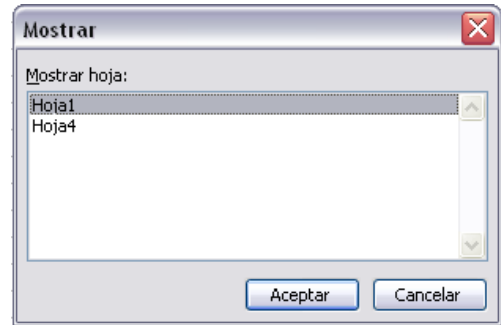
Si deseas **ocultar hojas de cálculo** del libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar las hojas a ocultar.
- No se pueden seleccionar todas las hojas, deberá quedar al menos una en el libro de trabajo.
- Seleccionar el menú **Formato**.
- Elegir la opción **Hoja**. Aparecerá otro submenú.
- Seleccionar la opción **Ocultar**.

Mostrar hojas ocultas.

Si deseamos **mostrar hojas ocultas**, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú **Formato**.
- Elegir la opción **Hoja**. Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción **Mostrar...** Aparecerá el cuadro de diálogo **Mostrar** de la derecha con las hojas ocultas.
- Seleccionar la hoja a mostrar.
- Hacer clic en **Aceptar**.

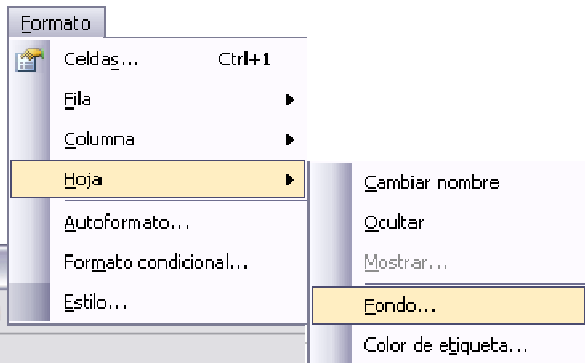
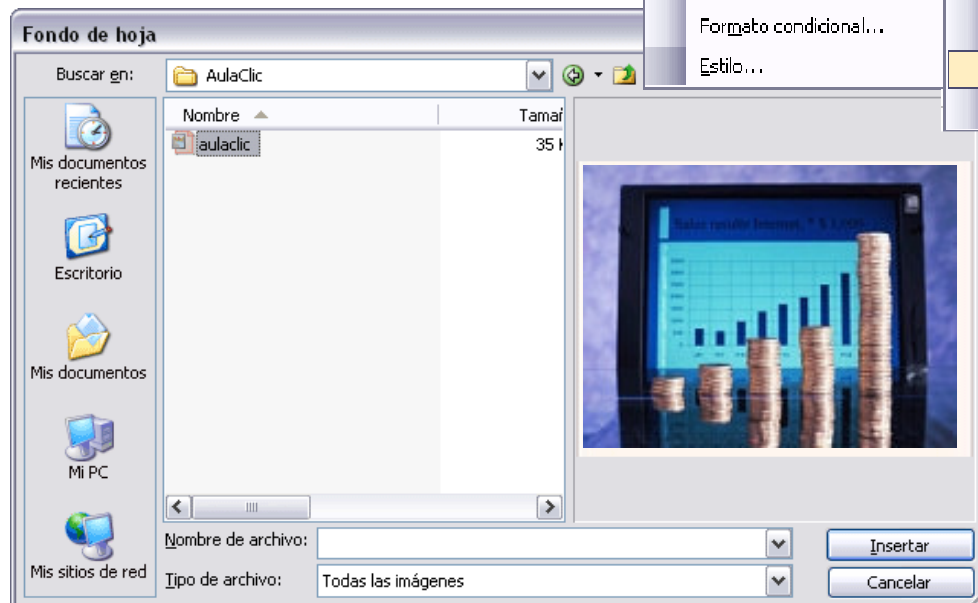


Añadir un fondo a una hoja.

Excel también nos permite **añadir una imagen de fondo** a nuestras hojas. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú **Formato** y elegir la opción **Hoja**. Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción **Fondo...**

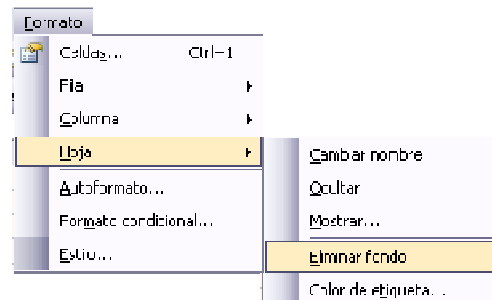
Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



- Buscar la imagen a utilizar de fondo
- Hacer clic en **Insertar**.

Si queremos **quitar el fondo**:

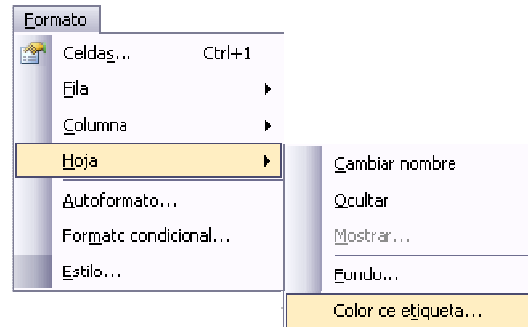
- Seleccionar el menú **Formato**.
- Elegir la opción **Hoja**. Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción **Eliminar Fondo**.



Cambiar el color a las etiquetas de hoja

Excel también nos permite **cambiar o asignar un color a las etiquetas de las hojas de cálculo**. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú **Formato**.
- Elegir la opción **Hoja**. Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción **Color de etiqueta...**



Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo de la derecha.

- Seleccionar el color deseado
- Hacer clic en **Aceptar**.

Aquí te mostramos como quedarían si coloreamos las etiquetas de las hojas.



Para quitar el color de la etiqueta de la hoja hay que seguir los mismos pasos que al principio de este apartado.

- Seleccionar el menú **Formato**, elegir la opción **Hoja**. Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción **Color de etiqueta...**
- Seleccionar la opción **Sin color**.
- Hacer clic en **Aceptar**.



Insertar filas, columnas, celdas y hojas

Vamos a ver las diferentes **formas de insertar filas, columnas, celdas y hojas** para ampliar una hoja de cálculo o un libro de trabajo y utilizarlas de la forma más adecuada dependiendo de la operación a realizar.

Insertar filas en una hoja

En muchas ocasiones, después de crear una hoja de cálculo, nos daremos cuenta de que **nos falta alguna fila** en medio de los datos ya introducidos.

Para **añadir una fila**, seguir los siguientes pasos:

1 Selecciona la fila sobre la que quieres añadir otra, ya que las filas siempre se añaden por encima de la seleccionada.

2 Selecciona el menú **Insertar**.

3 Elige la opción **Filas**.

Todas las filas por debajo de la nueva, bajarán una posición.

En caso de no haber seleccionado ninguna fila, Excel toma la fila donde estamos situados como fila seleccionada.

Si quieres añadir varias filas, basta con seleccionar, en el primer paso, tantas filas como filas a añadir.

Añadir filas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de filas varíe, seguirán habiendo 65536 filas, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como filas añadidas. Si intentas añadir filas y no te lo permite seguro que las últimas filas contienen algún dato.

Insertar columnas en una hoja

Excel también nos permite **añadir columnas**, al igual que filas.

Para añadir una columna, seguir los siguientes pasos:

1 Selecciona la columna delante de la cual quieres añadir otra, ya que las columnas siempre se añaden a la izquierda de la seleccionada.

2 Selecciona el menú **Insertar**.

3 Elige la opción **Columnas**.

Todas las columnas por la derecha de la nueva se incrementarán una posición.

En caso de no haber seleccionado ninguna columna, Excel toma la columna donde estamos situados como columna seleccionada.

Si quieres añadir varias columnas, basta con seleccionar tantas columnas, en el primer paso, como columnas a añadir.

Añadir columnas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de columnas varíe, seguirán habiendo 256 columnas, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como columnas añadidas. Si intentas añadir columnas y no te lo permite, seguro que las últimas columnas contienen algún dato.

Insertar celdas en una hoja

En ocasiones, lo que nos interesa **añadir** no son ni filas ni columnas enteras sino únicamente un **conjunto de celdas** dentro de la hoja de cálculo.

Para añadir varias celdas, seguir los siguientes pasos:

1 Selecciona las celdas sobre las que quieres añadirlas.

2 Selecciona el menú **Insertar**.

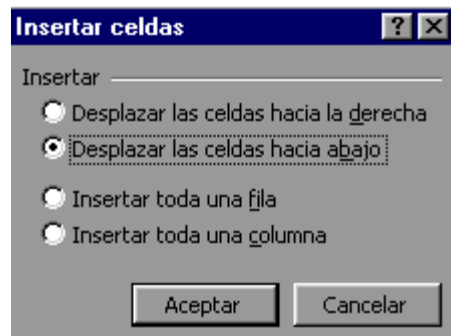
3 Sitúate sobre el botón para ampliar el menú.

4 Elige la opción **Celdas...**

Esta opción no aparecerá si no tienes celdas seleccionadas.

Aparece el cuadro de diálogo de la derecha.

5 Elige la opción deseada dependiendo de si las celdas seleccionadas queremos que se desplacen hacia la derecha o hacia abajo de la selección.



Fíjate como desde aquí también te permite añadir filas o columnas enteras.

6 Hacer clic sobre **Aceptar**.

Al añadir celdas a nuestra hoja de cálculo, el número de celdas no varía ya que se eliminan las del final de la hoja.

Insertar hojas en un libro de trabajo

Si necesitas trabajar con más de cinco hojas en un libro de trabajo, tendrás que añadir más. **El número de hojas puede variar de 1 a 255.**

Para añadir una hoja, seguir los siguientes pasos:

1 Sitúate en la hoja sobre la que quieres añadir la otra, ya que las hojas siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada.

2 Selecciona el menú **Insertar**.

3 Elige la opción **Hoja de cálculo**.

Eliminar filas, columnas, celdas y hojas

Vamos a ver las **técnicas de eliminación de filas, columnas, celdas y hojas** disponibles en Excel para adaptar el modelo de una hoja de cálculo o de un libro de trabajo al modelo deseado.

Para **eliminar filas**, seguir los siguientes pasos:

1 Selecciona las filas a eliminar o selecciona las columnas a eliminar.

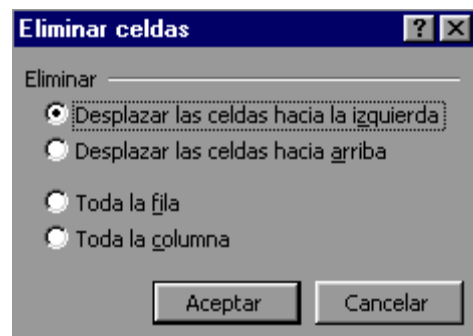
2 Selecciona el menú **Edición**.

3 Elige la opción **Eliminar**.

Al eliminar filas o columnas de nuestra hoja de cálculo, no varía el número de filas o columnas, seguirá habiendo 65536 filas y 256 columnas, lo que pasa es que se añaden al final de la hoja, tantas como filas o columnas eliminadas.

Para **eliminar varias celdas**, seguir los siguientes pasos:

1 Selecciona las celdas a eliminar.



- 2 Selecciona el menú **Edición**.
- 3 Elige la opción **Eliminar...**
Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
- 4 Elige la opción deseada dependiendo de cómo queremos que se realice la eliminación de celdas. Desplazando las celdas hacia la izquierda o hacia la derecha.
Observa como desde aquí también te permite eliminar filas o columnas enteras.
- 5 Hacer clic sobre **Aceptar**.