

Tema 2: Celdas

2.1 Insertar y seleccionar

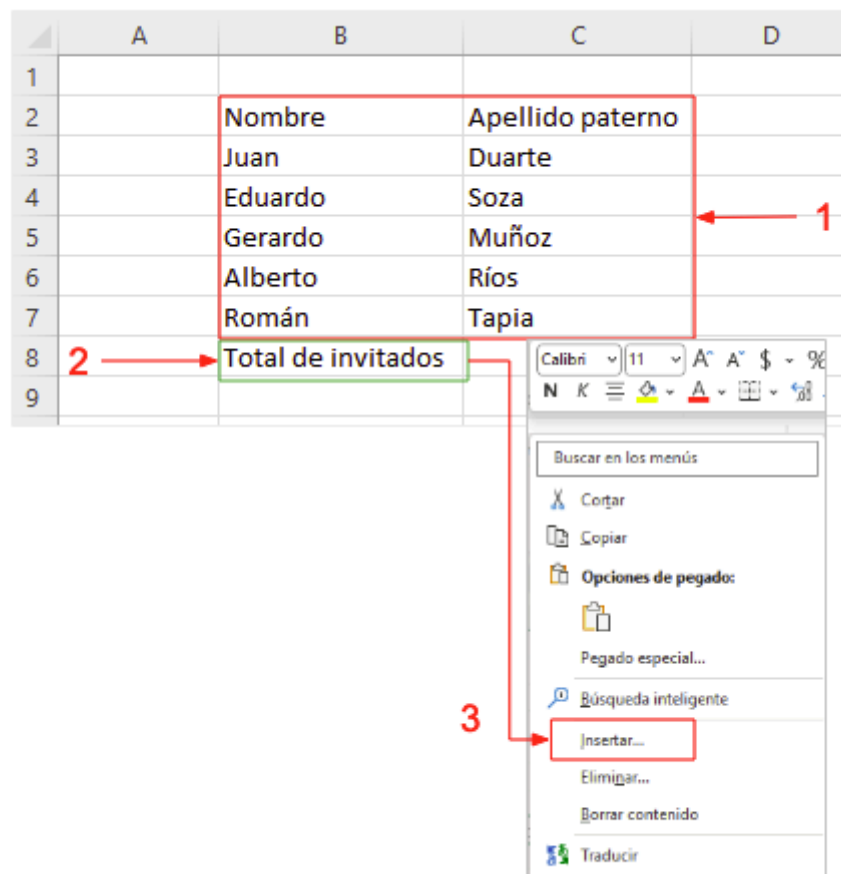
2.1.1 Entender que una celda de una hoja de trabajo debe contener sólo un ejemplo de datos, (por ejemplo, el nombre en una celda, el apellido en una celda adyacente).

Al insertar datos en las celdas de las hojas de cálculo, debes de tener en cuenta que debes capturar un dato por celda, para llevar un orden en los datos.

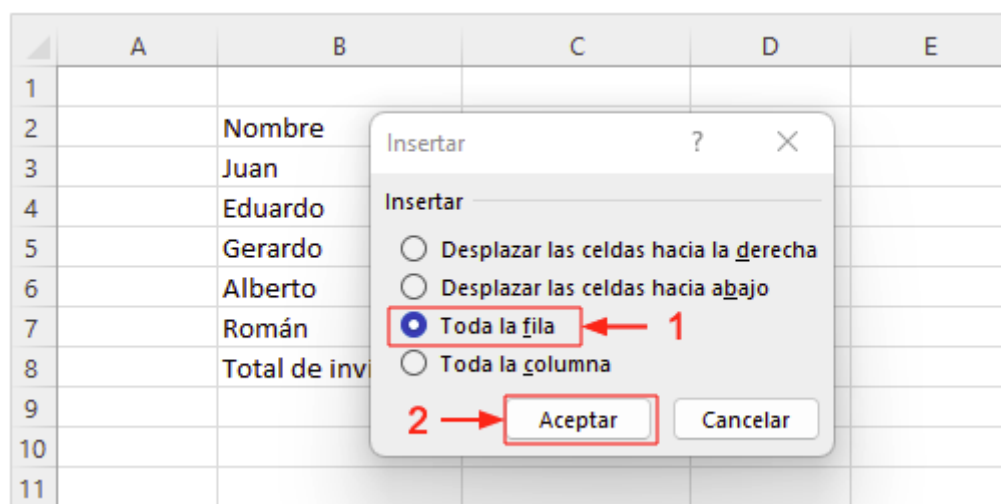
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Nombre	Apellido paterno			
3		Juan	Duarte			
4						
5						
6						
7						

2.1.2 Comprender las buenas prácticas en la creación de listas: evitar filas y columnas en blanco en el cuerpo principal de la lista, insertar una fila en blanco antes de la fila de totales, y asegurarse de que las celdas adyacentes a la lista estén en blanco.

1. Elabora una lista sobre cualquier tema, en nuestro ejercicio crearemos una sobre invitados, al finalizar la lista en la última celda le asignaremos el nombre de total de invitados.
2. Ahora insertamos una fila en blanco antes de la fila en donde colocamos el valor de total de invitados.
3. Para esto damos clic derecho en la fila de total de invitados y saldrá un menú en donde seleccionaremos la opción Insertar.



4. Seleccionamos insertar toda la fila y damos clic en Aceptar.



5. Se insertará una nueva fila en blanco, arriba de la fila de total de invitados.

	A	B	C	D	E
1					
2		Nombre	Apellido paterno		
3		Juan	Duarte		
4		Eduardo	Soza		
5		Gerardo	Muñoz		
6		Alberto	Ríos		
7		Román	Tapia		
8					
9		Total de invitados			
10					

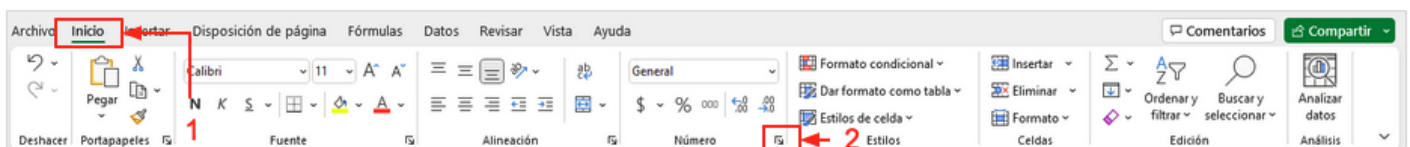
2.1.3 Introducir cifras, fechas y texto en una celda.

Introducir cifras:

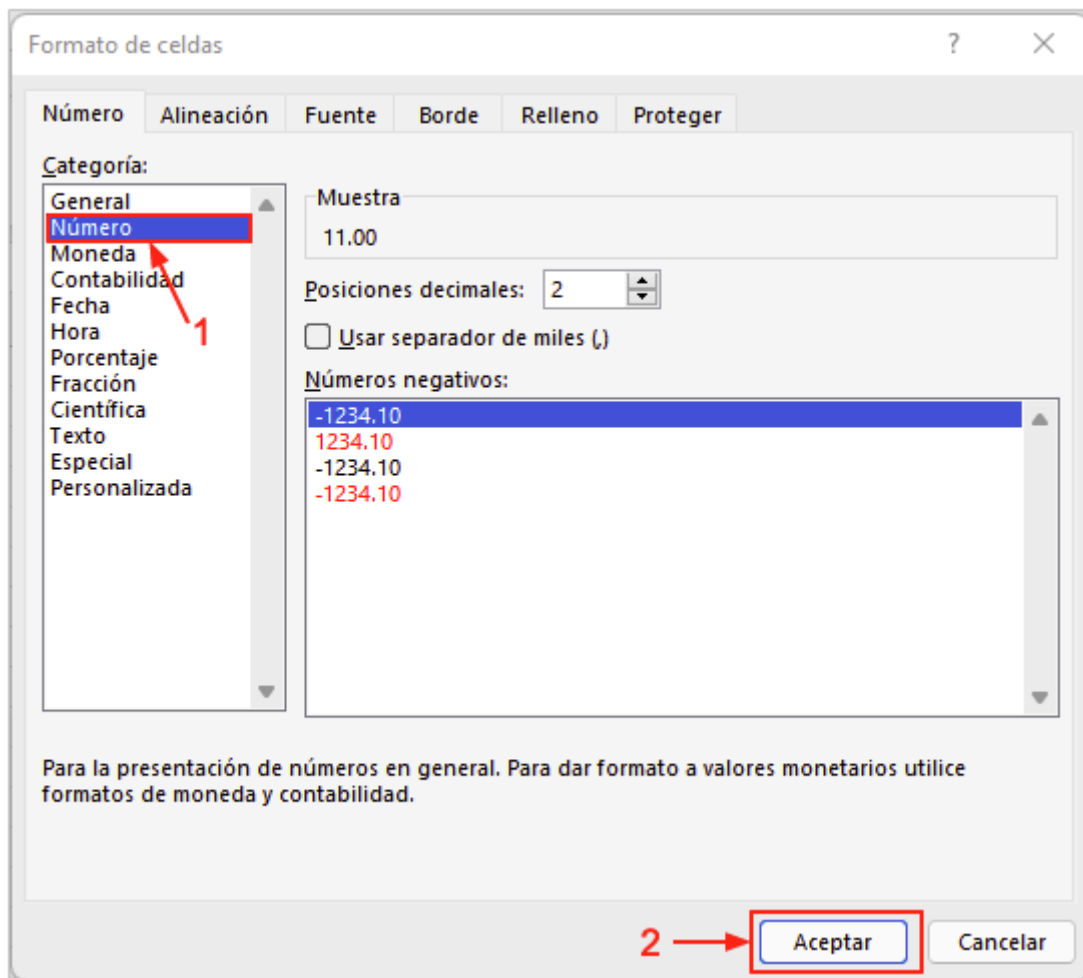
1. En cualquier celda de tu hoja de cálculo, ingresa cualquier número.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		11			
5					
6					
7					
8					

2. Selecciona la celda donde ingresaste el número, ve al menú Inicio, localiza el apartado Número y dale clic a la herramienta Formato de número.



3. En el menú Formato de celdas, en la pestaña Número muestra las categorías de los tipos de números, aquí selecciona la opción Número y da clic en el botón Aceptar.



4. Automáticamente, el formato del número cambiará a un número con dos decimales.

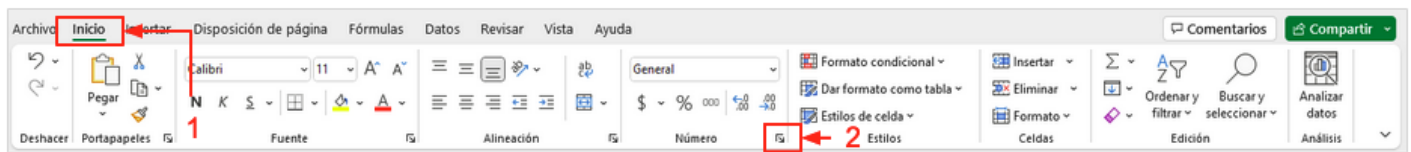
	11,00	1

Introducir fechas:

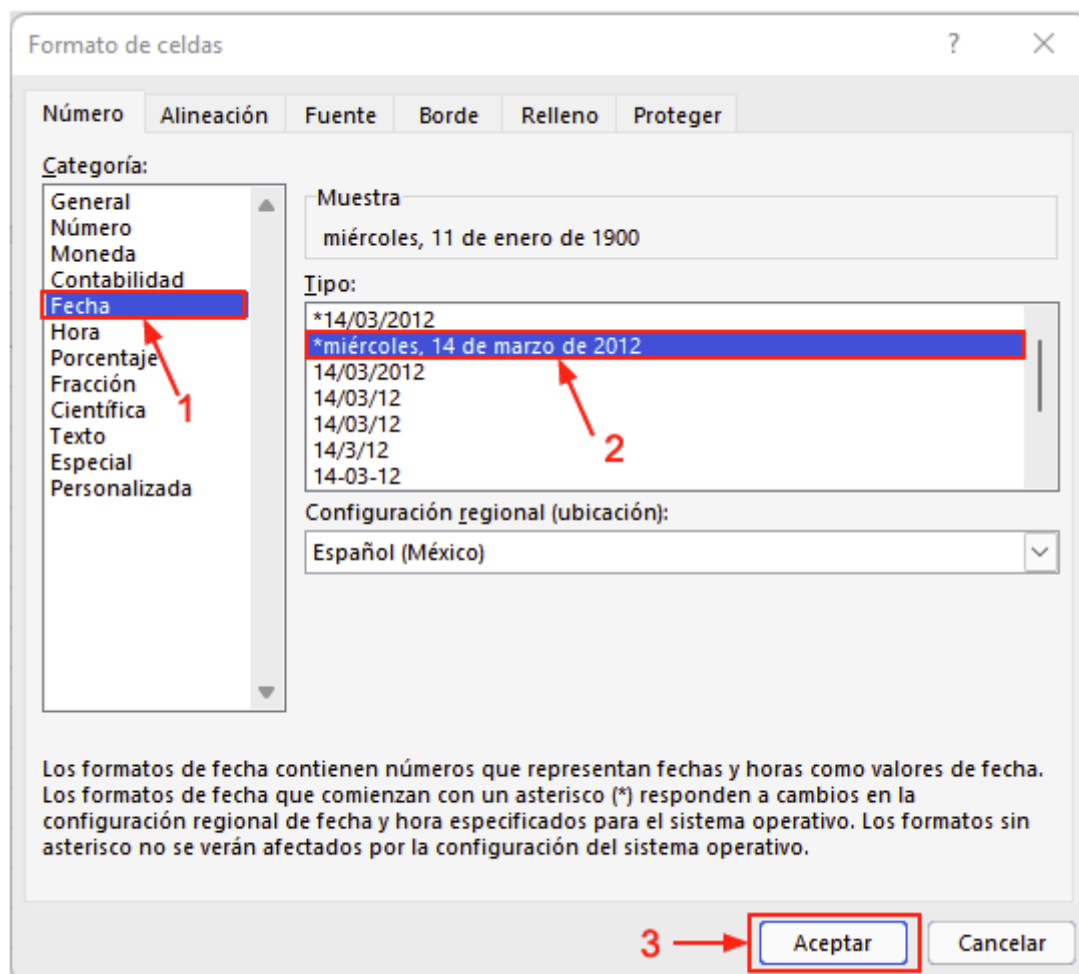
1. En cualquier celda de tu hoja de cálculo, ingresa una fecha.

1	30/03/2017	

2. Selecciona la celda donde ingresaste la fecha, ve al menú Inicio, localiza el apartado Número y da clic a la herramienta Formato de número.



3. En el menú Formato de celdas, en la pestaña Número, muestra las categorías de los tipos de números, aquí selecciona la opción Fecha, escoge el formato para la fecha y dale clic en el botón Aceptar.

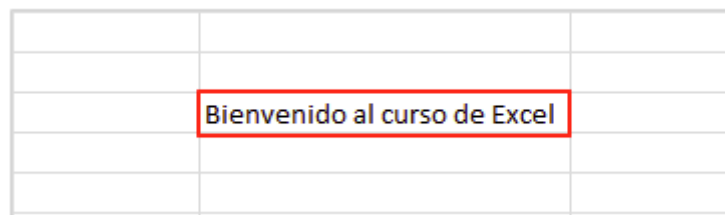


4. Automáticamente el formato de la fecha cambiará.

miércoles, 11 de enero de 1900

Introducir texto:

1. Posiciónate en cualquier celda y comienza a ingresar texto.



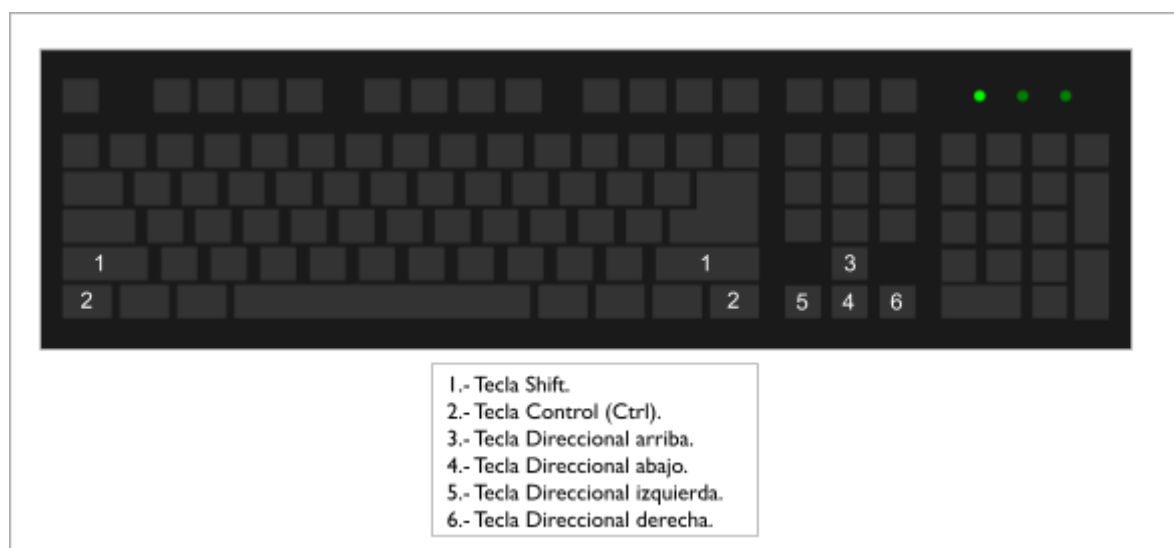
2.1.4 Seleccionar una celda, rangos de celdas adyacentes o discontinuos de celdas y hojas de cálculo completas.

Seleccionar una celda:

1. Sólo dale clic a la celda para seleccionarla.



Para seleccionar celdas se recomienda utilizar las siguientes teclas:



Seleccionar rangos de celdas adyacentes:

1. Posiciónate en cualquier celda de tu hoja de cálculo, presiona la tecla Shift (mantenla presionada) y después, presiona la tecla direccional izquierda, según las celdas que quieras seleccionar.

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

Seleccionar celdas discontinuas:

1. Posiciónate en cualquier celda de tu hoja de cálculo, presiona la tecla Control (Ctrl) (mantenla presionada) y después da clic en las celdas que quieras seleccionar.

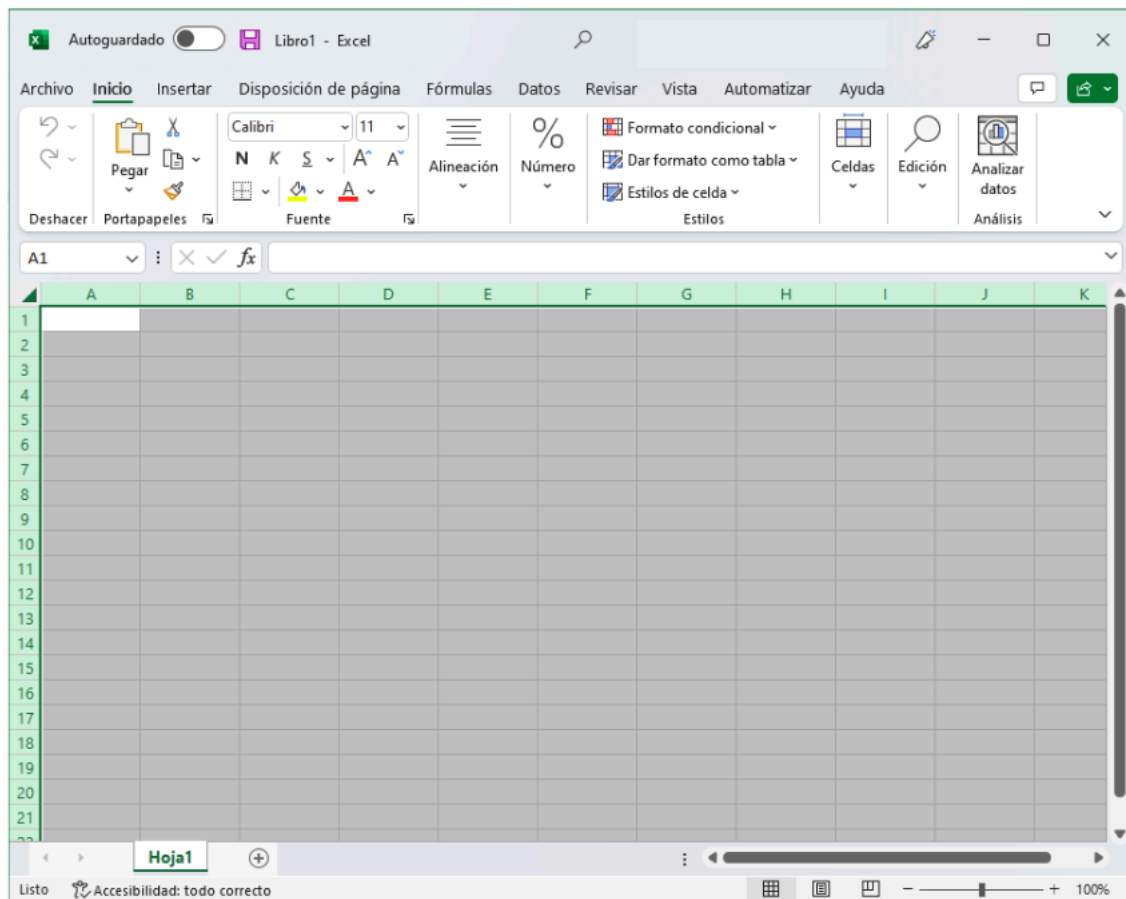
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Seleccionar hoja de cálculo completa:

1. Localiza, dale clic al botón Seleccionar todo que se encuentra entre la fila 1 y la columna A.

	A	B	C
1			
2			
3			

2. Al darle clic al botón Seleccionar todo, toda la hoja de cálculo quedará seleccionada, también puedes realizar esta acción presionando la combinación de las teclas Ctrl + E.

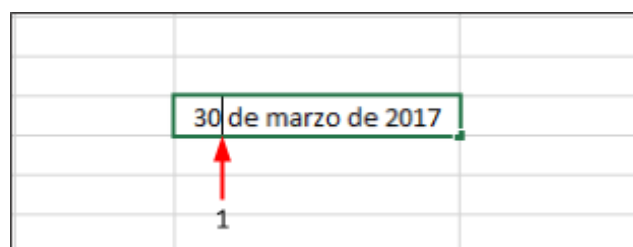


2.2 Editar y ordenar

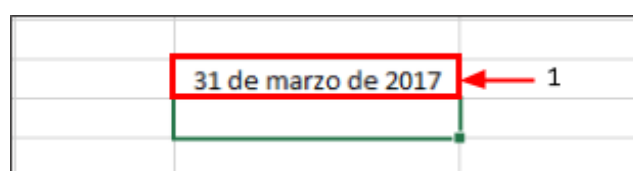
2.2.1 Editar y modificar el contenido de una celda

Editar el contenido de una celda con el mouse:

1. Posiciónate en la celda, donde modificarás el texto y da doble clic, se activará el Modo de edición, haciendo que el cursor dentro de la celda empiece a parpadear.



2. Una vez que el cursor dentro de la celda empiece a parpadear, edita el texto de la celda, para salir del Modo de edición presiona la tecla Enter.

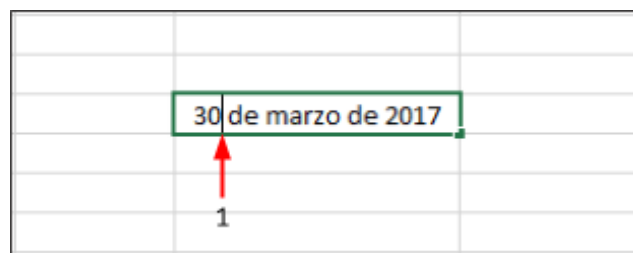


Editar el texto de una celda con el teclado:

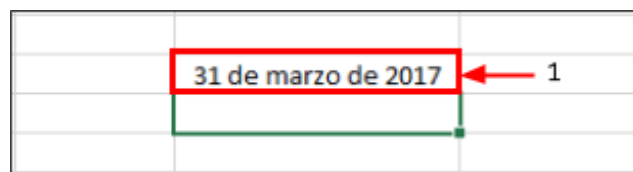
1. Posiciónate en la celda, donde modificarás el texto y presiona la tecla F2



2. Se activará el Modo de edición, haciendo que el cursor dentro de la celda empiece a parpadear.

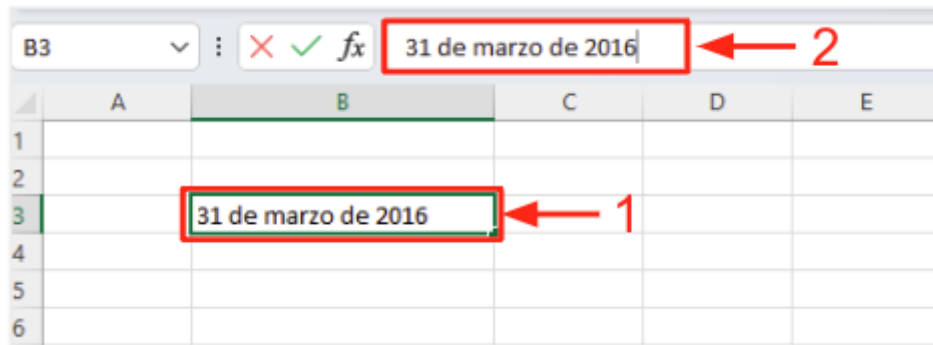


3. Una vez que el cursor dentro de la celda empiece a parpadear, edita el texto de la celda, para salir del Modo de, presiona la tecla Enter.

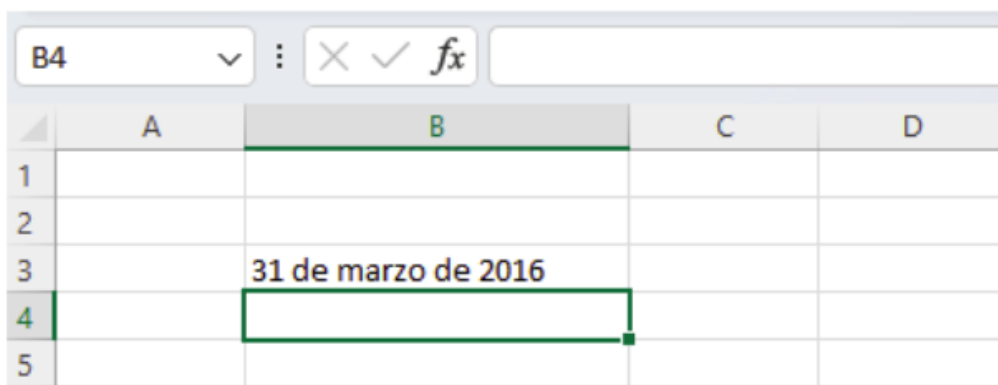


Editar el texto de una celda a través de la barra de fórmulas:

1. Dale clic a la celda donde editarás el texto, al darle clic a la celda en la Barra de fórmulas aparecerá el texto, dale clic a la Barra de direcciones y el cursor empezará a parpadear.



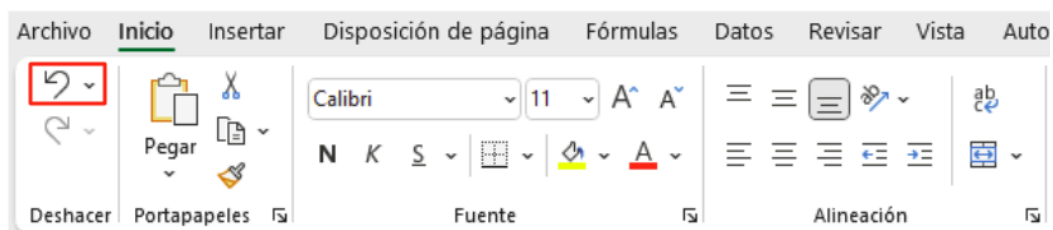
2. Una vez que el cursor comience a parpadear edita el texto, al terminar presiona la tecla Enter, dejando vacía la barra de fórmulas.



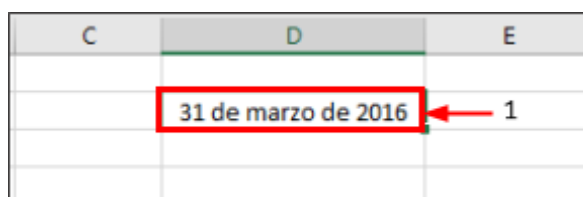
2.2.2 Utilizar comandos deshacer y rehacer.

Comando deshacer:

1. En la Barra de herramientas de acceso rápido, dale clic a la herramienta Deshacer, también puedes activar la herramienta deshacer presionando la combinación de las teclas Ctrl + Z.

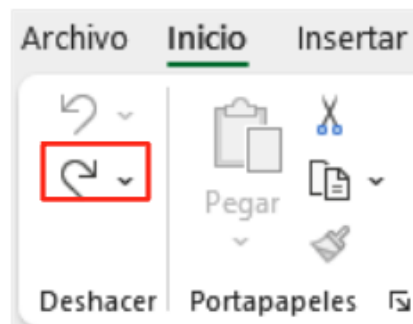


2. Al darle clic a la herramienta Deshacer, revertirá una acción realizada en el programa.



Comando rehacer:

1. En la Barra de herramientas de acceso rápido, dale clic a la herramienta Rehacer también puedes activar la herramienta rehacer presionando la combinación de las teclas Ctrl + Y.

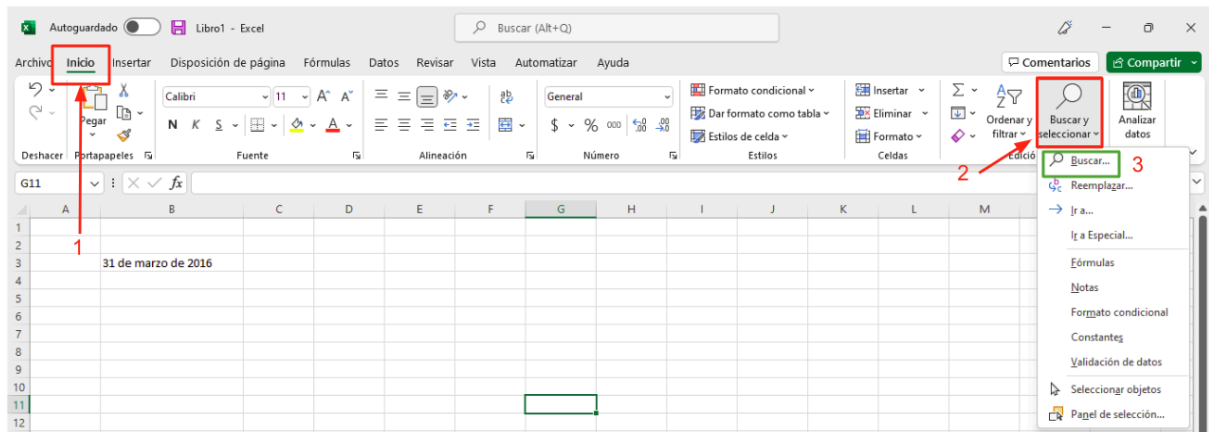


2. Al darle clic a la herramienta Rehacer, revertirá una acción realizada por la función Deshacer.

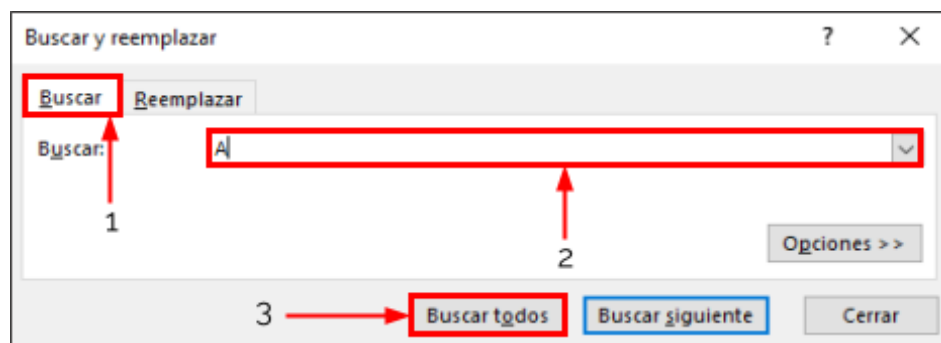
C	D	E
	31 de marzo de 2017	1

2.2.3 Utilizar el comando de búsqueda para contenidos específicos dentro de una hoja de cálculo.

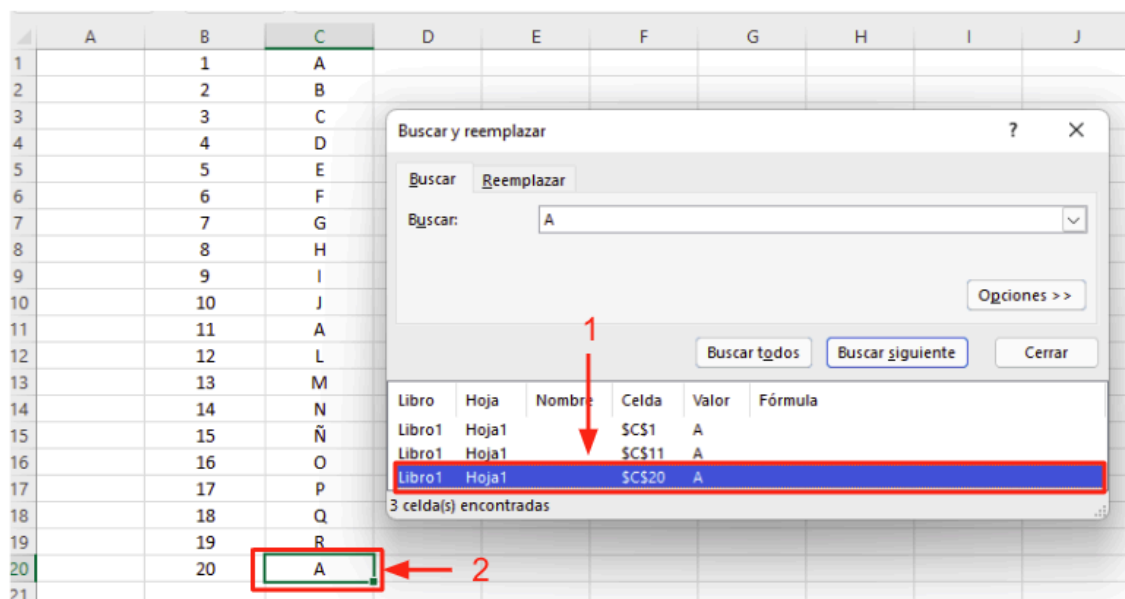
1. Dirígete a la barra de menús, en el menú Inicio localiza el apartado Editar, dale clic a la herramienta Buscar y seleccionar, se desplegará un menú en donde escogerás la opción Buscar, también puedes activar esta herramienta con la combinación de las teclas Ctrl + B.



2. En la ventana Buscar y reemplazar, dale clic a la pestaña Buscar, llena el campo Buscar ingresando la palabra que quieres que se busque dentro de la hoja de cálculo y dale clic en el botón Buscar todos.



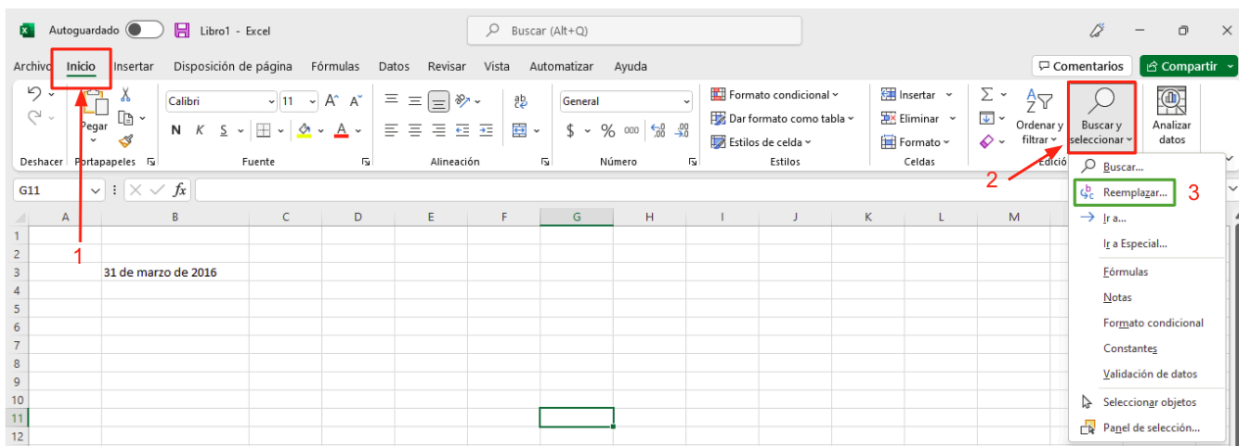
3. Al darle clic en Buscar todos, aparecerá una lista con los resultados existentes diciéndote en que libro, en que hoja, en que columna y fila se encuentra el dato que buscaste, dale clic a cualquier resultado de la lista, te enviará al lugar donde se encuentra.



4. Si en la ventana Buscar y reemplazar le das clic en el botón Buscar siguiente, por cada clic que le des a este botón te enviará directamente a los resultados existentes en la hoja de cálculo.

2.2.4 Utilizar el comando reemplazo para contenidos específicos dentro de una hoja de cálculo.

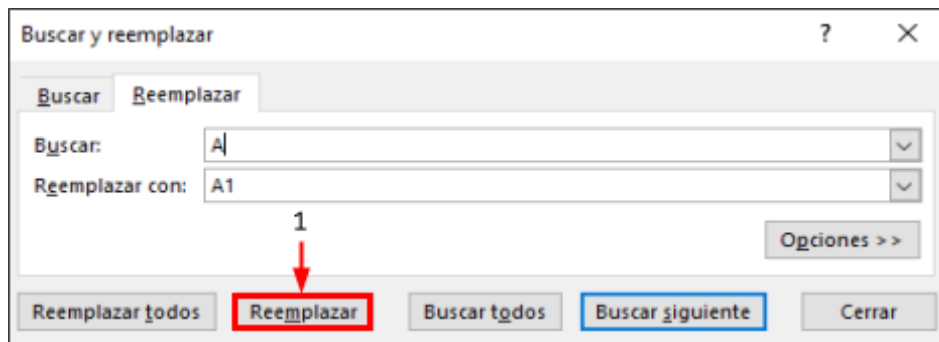
1. Dirígete a la barra de menús, en el menú Inicio localiza el apartado Editar, dale clic a la herramienta Buscar y seleccionar, se desplegará un menú en donde escogerás la opción Reemplazar, también puedes activar esta herramienta con la combinación de las teclas Ctrl + L.



2. En la ventana Buscar y reemplazar, en la pestaña Reemplazar, llena el campo Buscar donde pondrás el dato que quieras sustituir y el campo Reemplazar con, donde pondrás el nuevo dato que sustituirá al otro, dale clic al botón siguiente hasta encontrar el dato a reemplazar.



3. Una vez que encuentres el dato que quieres cambiar, dale clic al botón Reemplazar.



4. El dato será reemplazado por el nuevo dato.

27	27	A1	1
28			

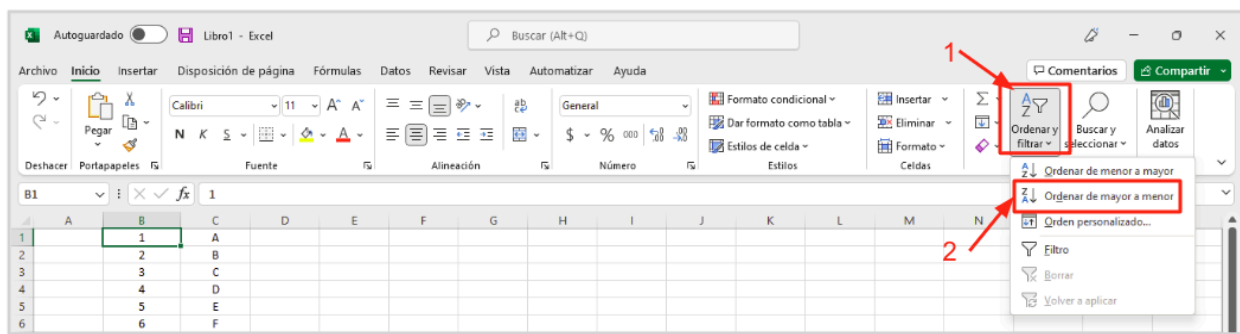
2.2.5 Ordenar un rango de celdas según los criterios numéricos o alfabéticos y de forma ascendente o descendente.

Ordenar números de mayor a menor:

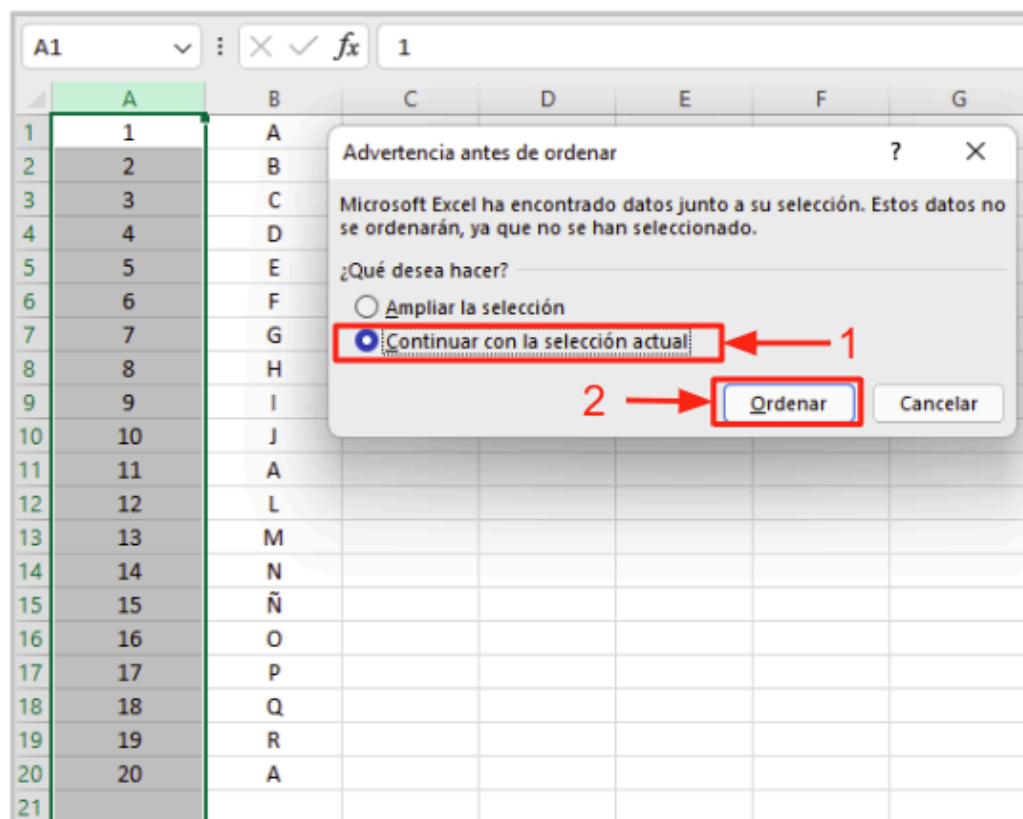
1. Selecciona la celda que quieras ordenar.

	A	B
1	1	A
2	2	B
3	3	C
4	4	D
5	5	E
6	6	F
7	7	G
8	8	H
9	9	I
10	10	J
11	11	K
12	12	L
13	13	M
14	14	N
15	15	O

2. En el menú inicio, localiza el apartado Editar y dale clic a la herramienta Ordenar y filtrar, se desplegará un menú en donde elegirás la opción Ordenar de mayor a menor.



3. Saldrá un aviso de advertencia antes de ordenar donde se debe seleccionar la opción de continuar con la selección actual.



4. La lista quedará ordenada de mayor a menor.

	A	B
1	20	A
2	19	R
3	18	Q
4	17	P
5	16	O
6	15	Ñ
7	14	N
8	13	M
9	12	L
10	11	A
11	10	J
12	9	I
13	8	H
14	7	G
15	6	F
16	5	E
17	4	D
18	3	C
19	2	B
20	1	A
21		

Ordenar números de menor a mayor:

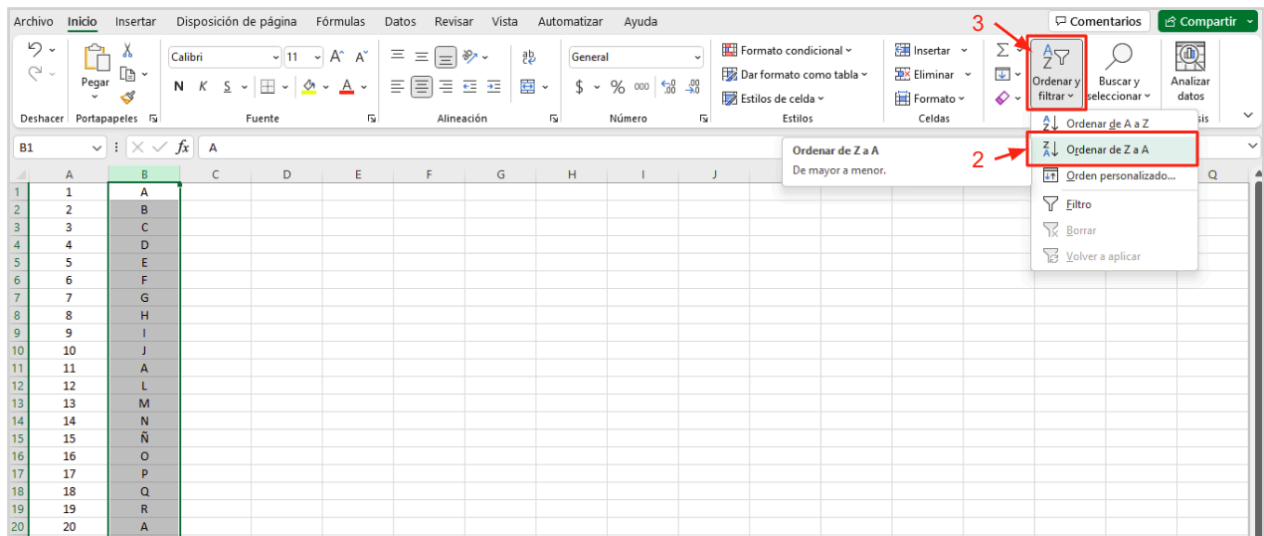
1. Para ordenar de menor a mayor se realiza el mismo procedimiento solo se selecciona la opción de ordenar de menor a mayor.

Ordenar alfabéticamente de Z a A.

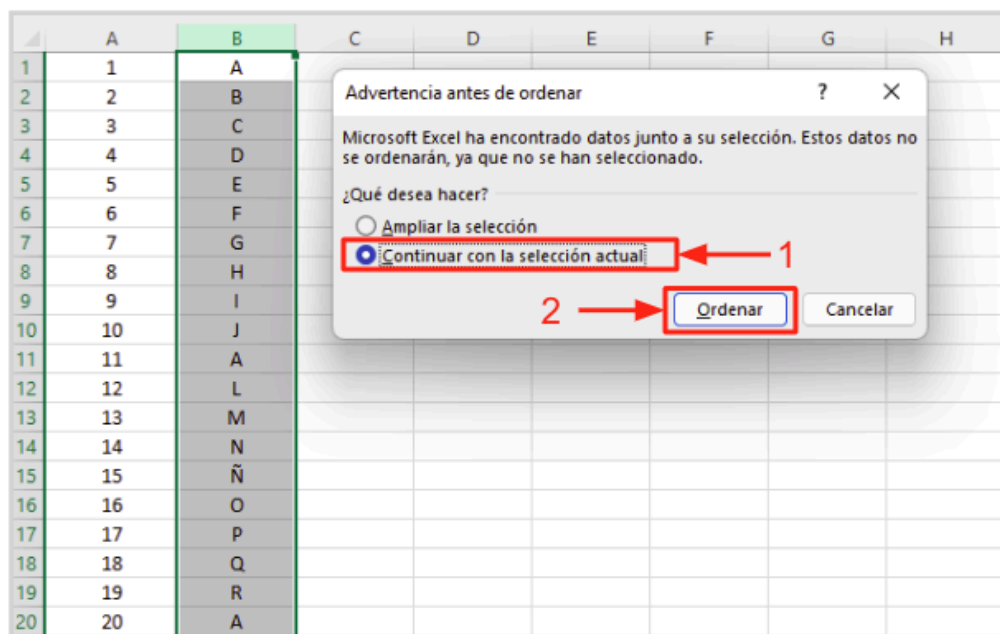
1. Selecciona la celda que quieras ordenar.

B	C
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	1
I	
J	
K	
L	
M	
N	
O	

2. En el menú inicio, localiza el apartado Editar y dale clic a la herramienta Ordenar y filtrar, se desplegará un menú en donde elegirás la opción Ordenar de menor a mayor.



3. Saldrá una advertencia donde activarás la opción Continuar con la selección actual y dale clic al botón Ordenar.



4. La lista quedará ordenada alfabéticamente de Z a A.

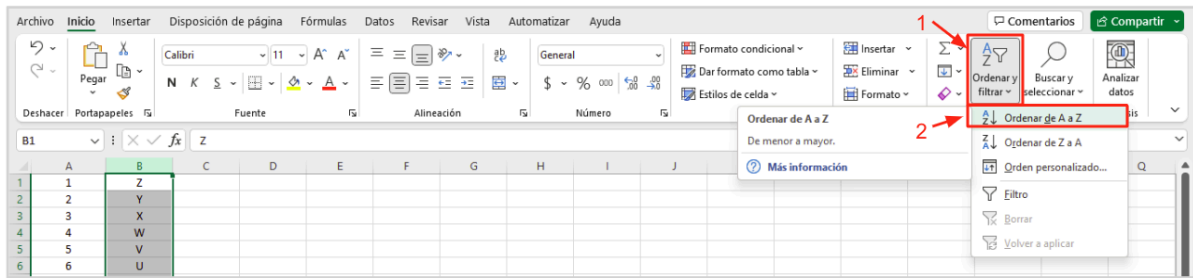
	A	B	C
1	1	Z	
2	2	Y	
3	3	X	
4	4	W	
5	5	V	
6	6	U	
7	7	T	
8	8	S	
9	9	R	
10	10	Q	
11	11	P	
12	12	O	
13	13	Ñ	
14	14	N	
15	15	M	
16	16	L	
17	17	K	
18	18	J	
19	19	I	
20	20	H	

Ordenar alfabéticamente de A a Z.

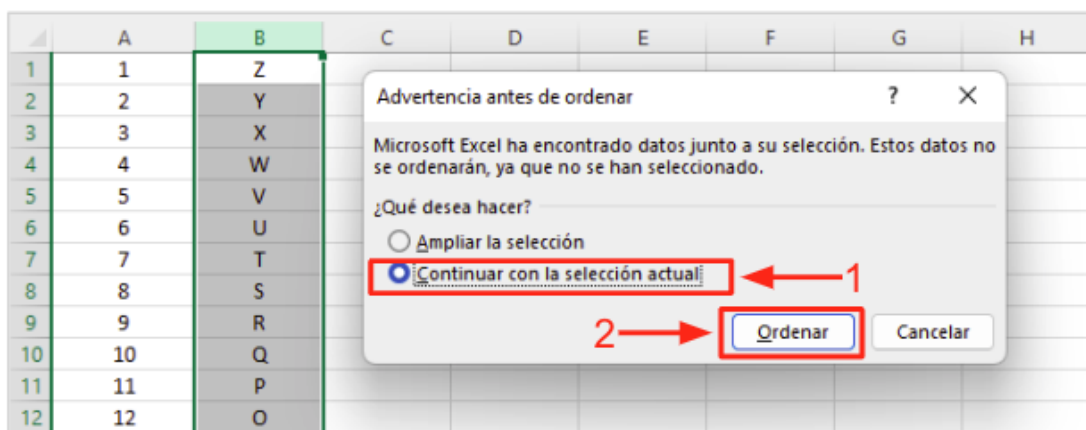
1. Selecciona la celda que quieras ordenar.

	A	B	C
1	1	Z	
2	2	O	
3	3	X	
4	4	Y	
5	5	V	
6	6	U	
7	7	T	
8	8	S	
9	9	W	
10	10	Q	
11	11	P	
12	12	O	
13	13	Ñ	

2. En el menú inicio, localiza el apartado Editar y dale clic a la herramienta Ordenar y filtrar, se desplegará un menú en donde elegirás la opción Ordenar de menor a mayor.



3. Saldrá una advertencia donde activarás la opción Continuar con la selección actual y dale clic al botón Ordenar.



4. La lista quedará ordenada alfabéticamente de A a Z.

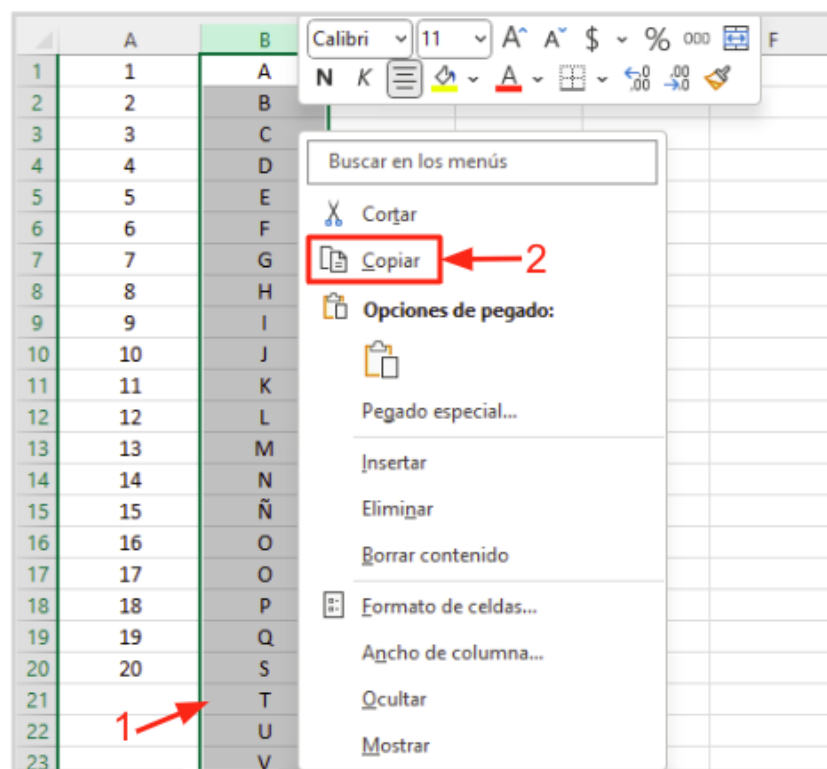
	A	B	C
1	1	A	
2	2	B	
3	3	C	
4	4	D	
5	5	E	
6	6	F	
7	7	G	
8	8	H	
9	9	I	
10	10	J	
11	11	K	
12	12	L	
13	13	M	
14	14	N	
15	15	Ñ	
16	16	O	
17	17	O	
18	18	P	
19	19	Q	
20	20	S	

2.2.3 Copiar, mover y eliminar

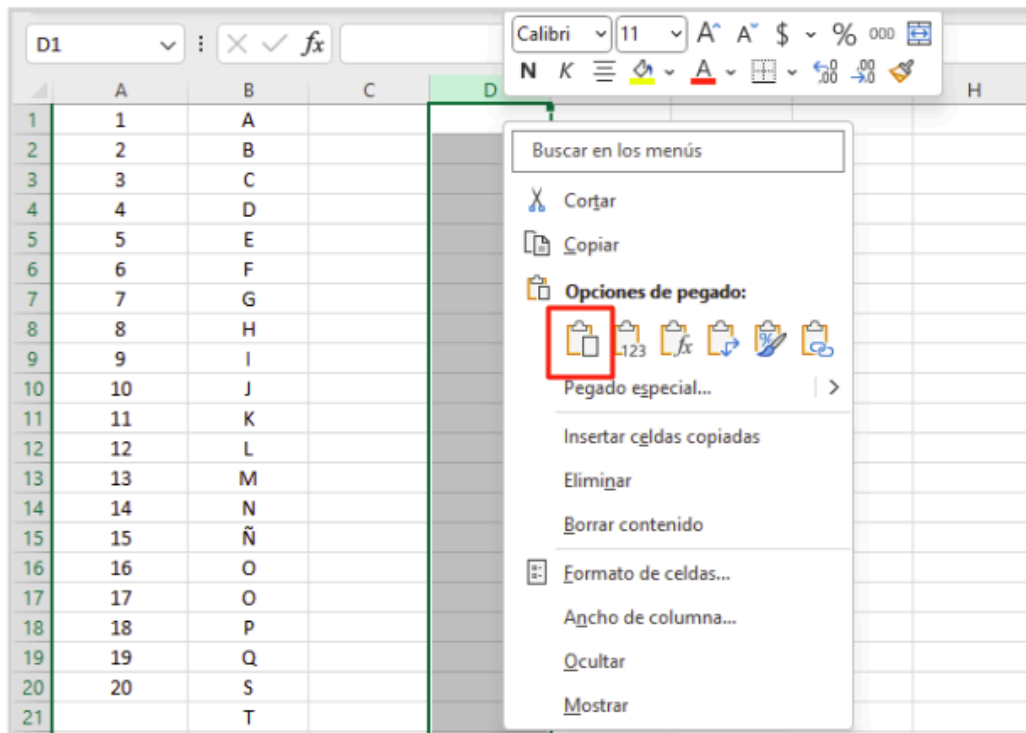
2.3.1 Copiar el contenido de una celda o de un rango de celdas dentro de una misma hoja de cálculo, entre hojas de cálculo o entre libros.

Copiar contenido de celdas dentro de la misma hoja de cálculo:

1. Selecciona la celda o el conjunto de celdas que quieras copiar, enseguida presiona clic derecho sobre lo que seleccionaste, aparecerá un menú en donde seleccionarás la opción Copiar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + C.



2. Dirígete a cualquier parte de la hoja de cálculo y presiona clic derecho saldrá un menú donde elegirás la opción Pegar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + V.

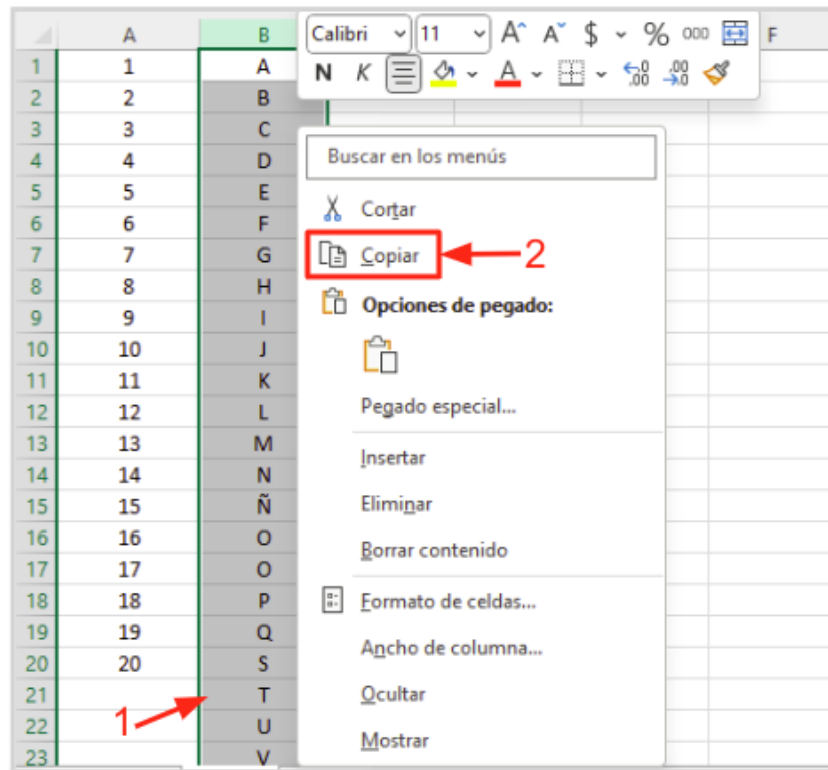


3. Automáticamente el contenido que habías copiado anteriormente se pegará dentro de la misma hoja de cálculo. Nota: el contenido copiado estará cubierto por un contorno con líneas punteadas (guiones) eso quiere decir que la función de Copiar sigue activa y puedes seguir copiando el contenido las veces que quieras, para desactivar la función de Copiar presiona la tecla Escape (Esc) y desaparecerá el contorno.

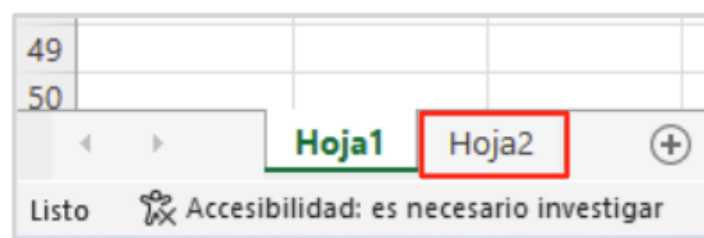
	A	B	C	D	E
1	1	A		A	
2	2	B		B	
3	3	C		C	
4	4	D		D	
5	5	E		E	
6	6	F		F	
7	7	G		G	
8	8	H		H	
9	9	I		I	
10	10	J		J	
11	11	K		K	
12	12	L		L	
13	13	M		M	
14	14	N		N	
15	15	Ñ		Ñ	
16	16	O		O	
17	17	O		O	
18	18	P		P	
19	19	Q		Q	
20	20	S		S	
21		T		T	
22		U		U	
23		V		V	

Copiar contenido de celdas entre hojas de cálculo:

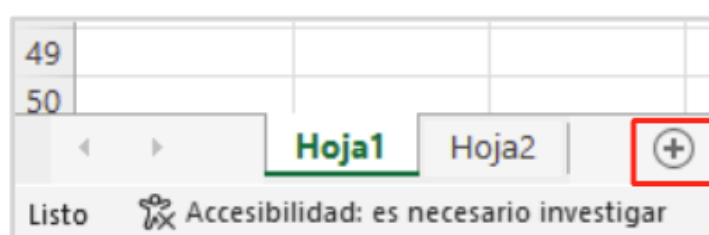
1. Selecciona la celda o el conjunto de celdas que quieras copiar, enseguida presiona clic derecho sobre lo que seleccionaste, aparecerá un menú en donde seleccionarás la opción Copiar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + C.



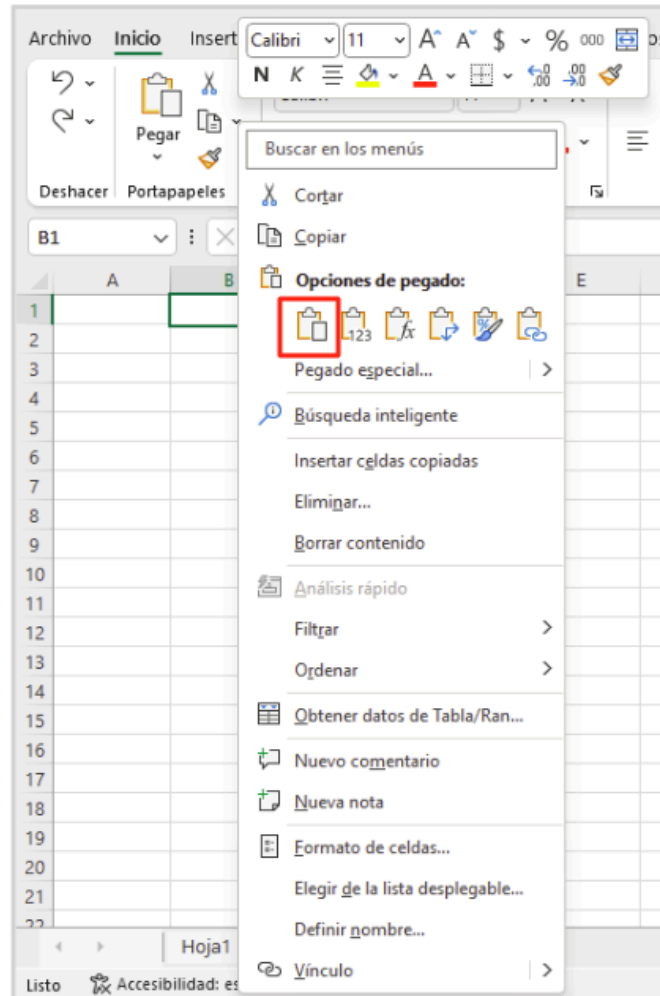
2. En la parte inferior de tu hoja de cálculo, dale clic a la hoja 2.



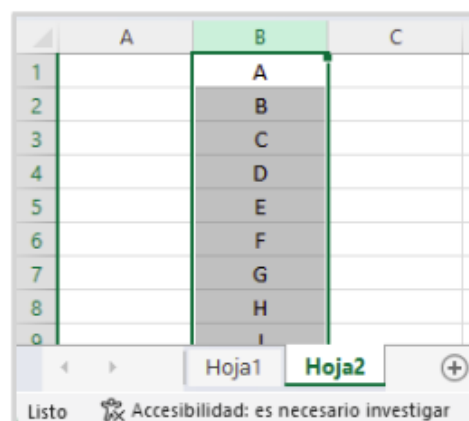
- a. En caso de que no tengas otra hoja de cálculo, para crear otra hoja de cálculo dale clic a la herramienta Hoja nueva que se encuentra al lado derecho de la hoja de cálculo.



- b. Al darle clic automáticamente se creará una nueva hoja de cálculo.
3. Una vez dentro de la otra hoja de cálculo, en cualquier parte de esta, presiona clic derecho, saldrá un menú donde elegirás la opción Pegar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + V.

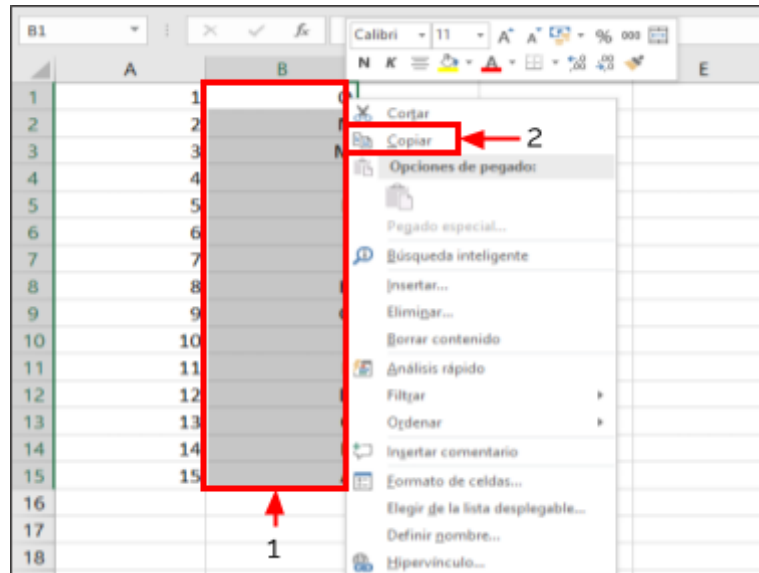


4. Automáticamente se pegará el contenido copiado en otra hoja de cálculo.

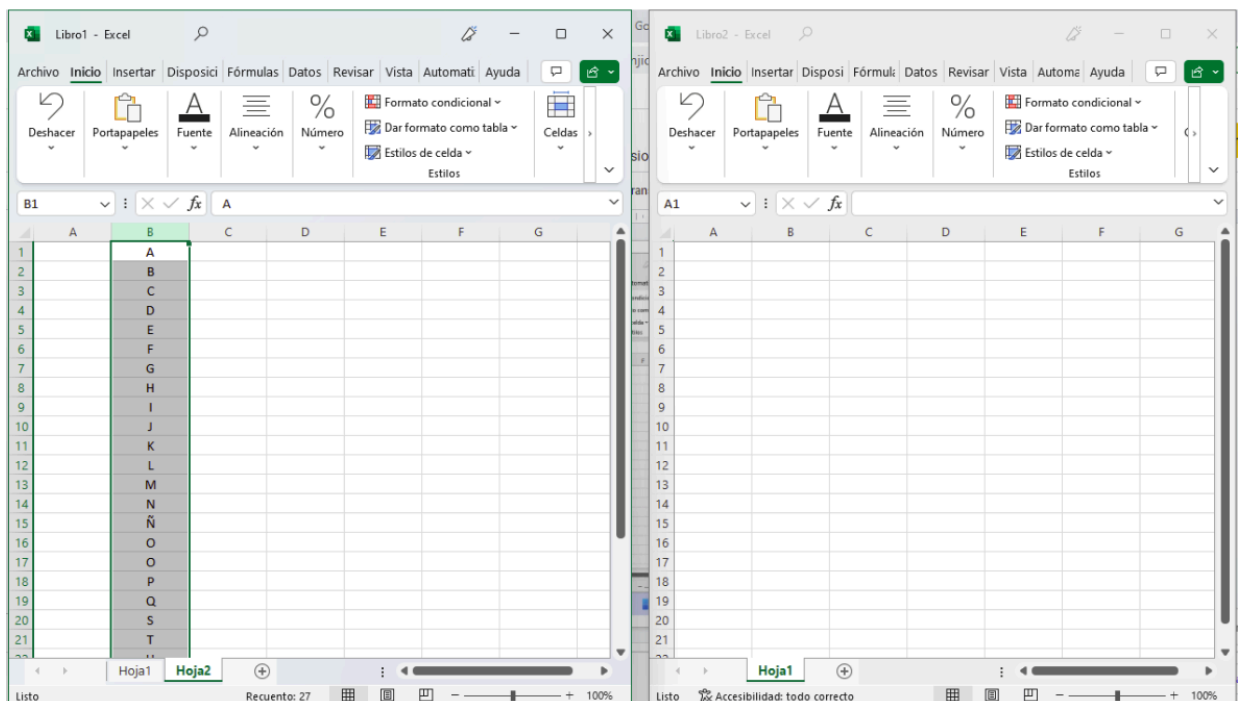


Copiar contenido de celdas entre libros:

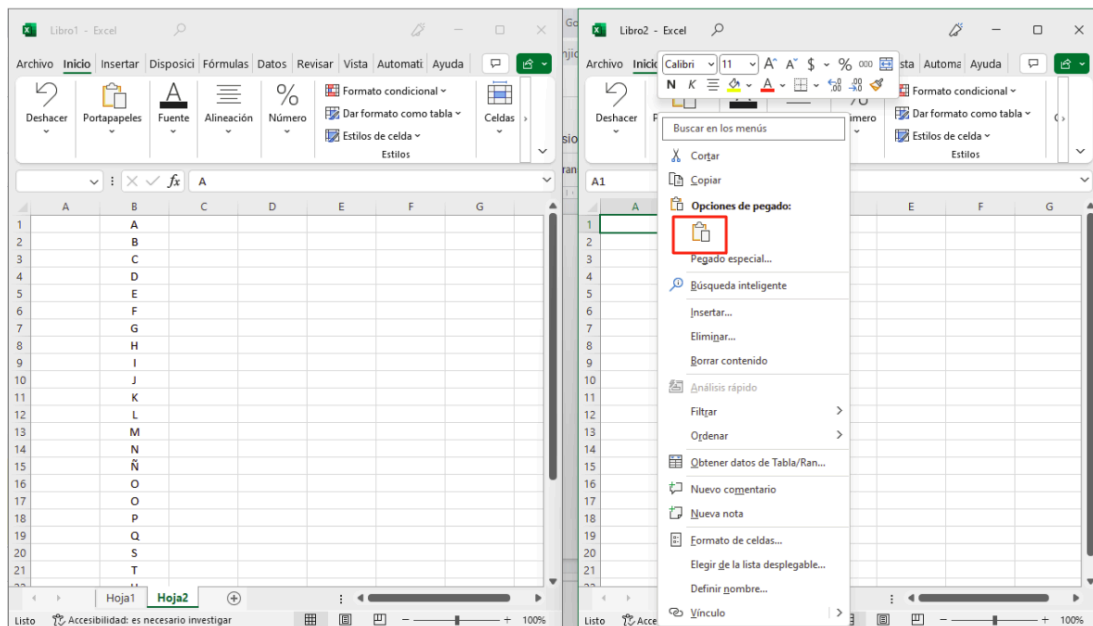
1. Selecciona la celda o el conjunto de celdas que quieras copiar, enseguida presiona clic derecho sobre lo que seleccionaste, aparecerá un menú en donde seleccionarás la opción Copiar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + C.



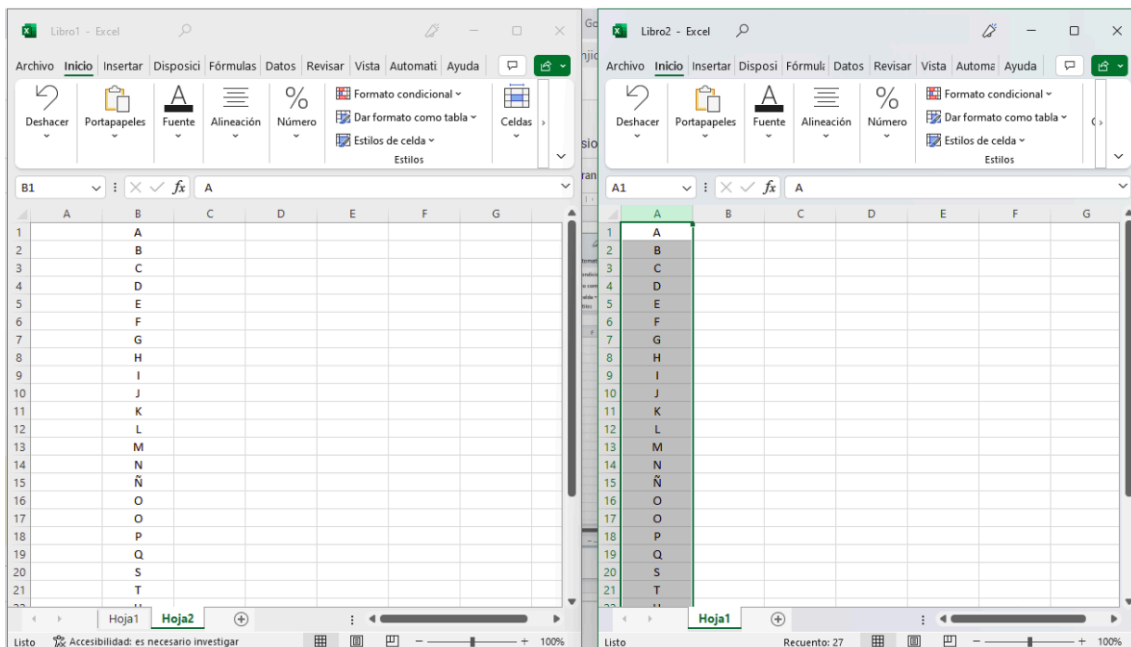
2. Abre otro archivo de Excel.



3. En cualquier celda del otro archivo de Excel presiona clic derecho, saldrá un menú donde seleccionarás la opción Pegar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + V.



4. Automáticamente se pegará el contenido copiado en otro archivo de Excel.



2.3.2 Utilizar las herramientas de autocompletar y copiar disponibles para copiar, incrementar la entrada de datos.

Autocompletar con la cruceta de autorelleno:

1. Colócate en la esquina inferior derecha de la celda con la que autocompletarás las demás celdas, hasta que el puntero de mouse tome forma de cruceta **+**.

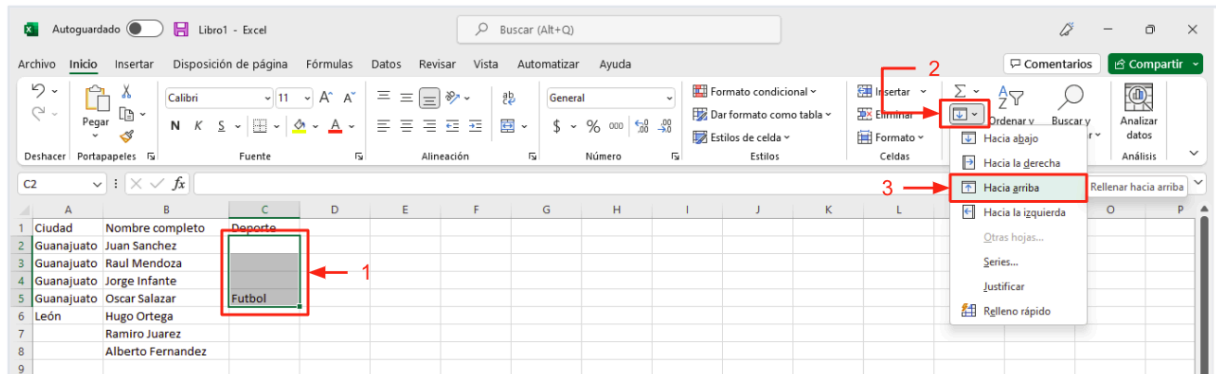
	A	B	C
1	Ciudad	Nombre completo	
2	Guanajuato	Juan Sanchez	
3		Raul Mendoza	
4		Jorge Infante	
5		Oscar Salazar	
6	León	Hugo Ortega	
7		Ramiro Juarez	
8		Alberto Fernandez	

2. Una vez que el puntero del mouse tomó la forma de cruceta, ahora sólo desliza el mouse hasta el número de celdas que quieras rellenar, notarás que automáticamente las celdas se llenaron con la información de la primera celda.

A2	×	✓	<i>fx</i>	Guanajuato
	A	B	C	D
1	Ciudad	Nombre completo		
2	Guanajuato	Juan Sanchez		
3	Guanajuato	Raul Mendoza		
4	Guanajuato	Jorge Infante		
5	Guanajuato	Oscar Salazar		
6	León	Hugo Ortega		
7		Ramiro Juarez		
8		Alberto Fernandez		

Autocompletar con la herramienta Rellenar:

1. Selecciona la celda con la información junto con las celdas a rellenar, ahora dirígete al menú Inicio en el apartado Edición, dale clic a la herramienta Rellenar, se desplegará un menú donde dependiendo del tipo de relleno que realices le darás clic.



2. Automáticamente las celdas se llenarán con la información de la celda.

	A	B	C	D
1	Ciudad	Nombre completo	Deporte	
2	Guanajuato	Juan Sanchez	Futbol	
3	Guanajuato	Raul Mendoza	Futbol	
4	Guanajuato	Jorge Infante	Futbol	
5	Guanajuato	Oscar Salazar	Futbol	
6	León	Hugo Ortega		
7		Ramiro Juarez		
8		Alberto Fernandez		

Autocompletar con la escritura:

1. En cualquier celda escribe la primera letra de algún dato existente en la hoja de cálculo, notarás que la celda se autocompletará con un texto sombreado.

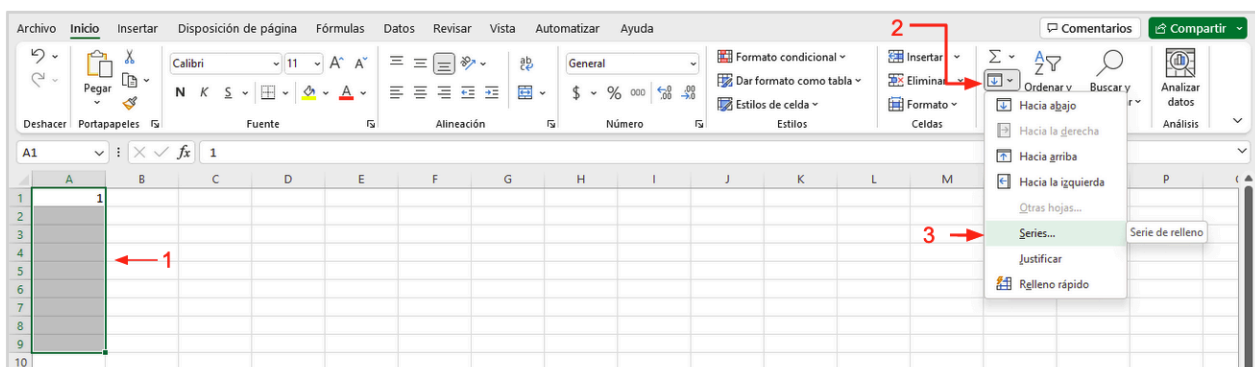
	A	B	C
1	Ciudad	Nombre completo	Deporte
2	Guanajuato	Juan Sanchez	Futbol
3	Guanajuato	Raul Mendoza	Futbol
4	Guanajuato	Jorge Infante	Futbol
5	Guanajuato	Oscar Salazar	Futbol
6	León	Hugo Ortega	Futbol
7	guanajuato	Ramiro Juarez	
8		Alberto Fernandez	

2. Presiona la tecla Enter y la celda automáticamente se rellenará con la información que aparecía sombreada anteriormente.

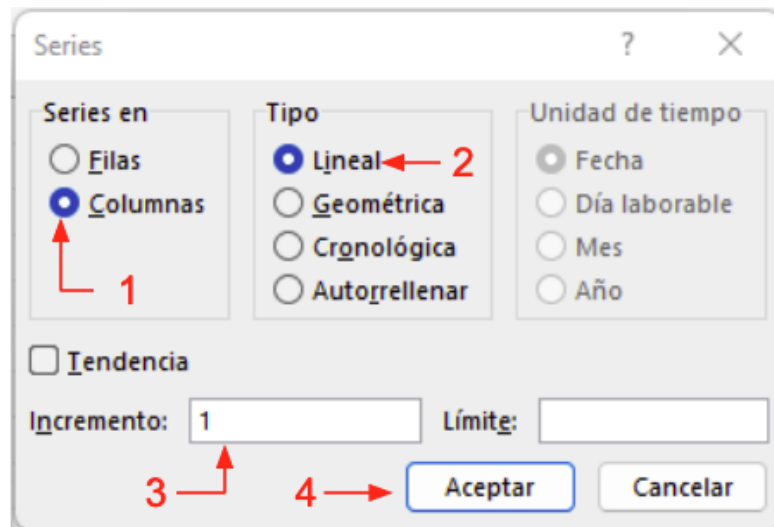
	A	B	C
1	Ciudad	Nombre completo	Deporte
2	Guanajuato	Juan Sanchez	Futbol
3	Guanajuato	Raul Mendoza	Futbol
4	Guanajuato	Jorge Infante	Futbol
5	Guanajuato	Oscar Salazar	Futbol
6	León	Hugo Ortega	Futbol
7	Guanajuato	Ramiro Juarez	
8		Alberto Fernandez	

Autocompletar series:

1. En cualquier celda, ingresa un número, después selecciona el número de celdas que integrarán la serie, en el menú Inicio, dirígete al apartado Edición y dale clic a la herramienta Rellenar, se desplegará un menú donde seleccionarás la opción Serie...



2. En la ventana Series, en el apartado Series en, activa la casilla Columnas en el apartado Tipo activa la casilla Lineal, llena el campo Incremento éste varía dependiendo de cómo quieres que vaya la secuencia de la serie (de 2 en 2, de 3 en 3, etc.), una vez que termines las modificaciones de la serie dale clic en el botón Aceptar.



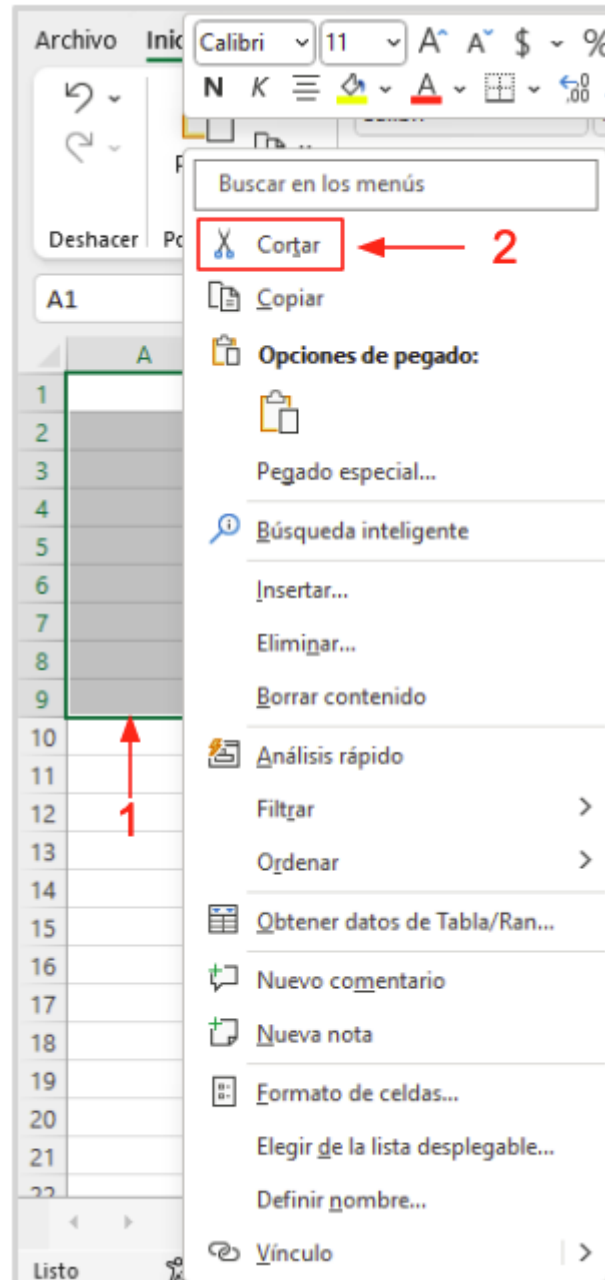
3. Automáticamente se aplicará la serie en las celdas seleccionadas.

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10		
11		

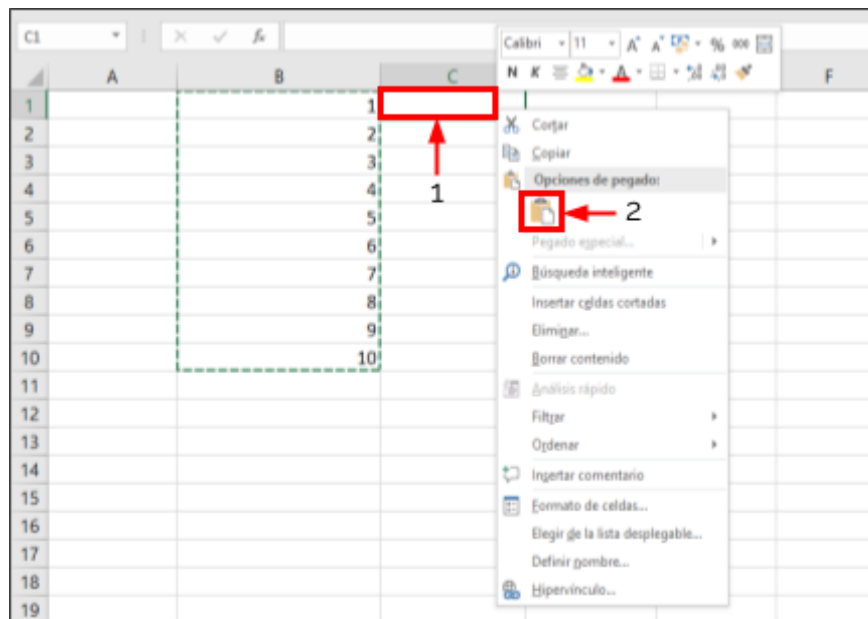
2.2.3 Mover el contenido de una celda o de un rango de celdas dentro de la misma hoja de cálculo, entre hojas de cálculo o entre libros.

Mover el contenido de un conjunto de celdas dentro de la misma hoja de cálculo:

1. Selecciona el conjunto de celdas y presiona clic derecho sobre cualquiera de ellas, saldrá un menú en donde deberás escoger la opción Cortar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + X.



2. En cualquier celda de la hoja de cálculo presiona clic derecho, se desplegará un menú en donde seleccionarás la opción Pegar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + V.

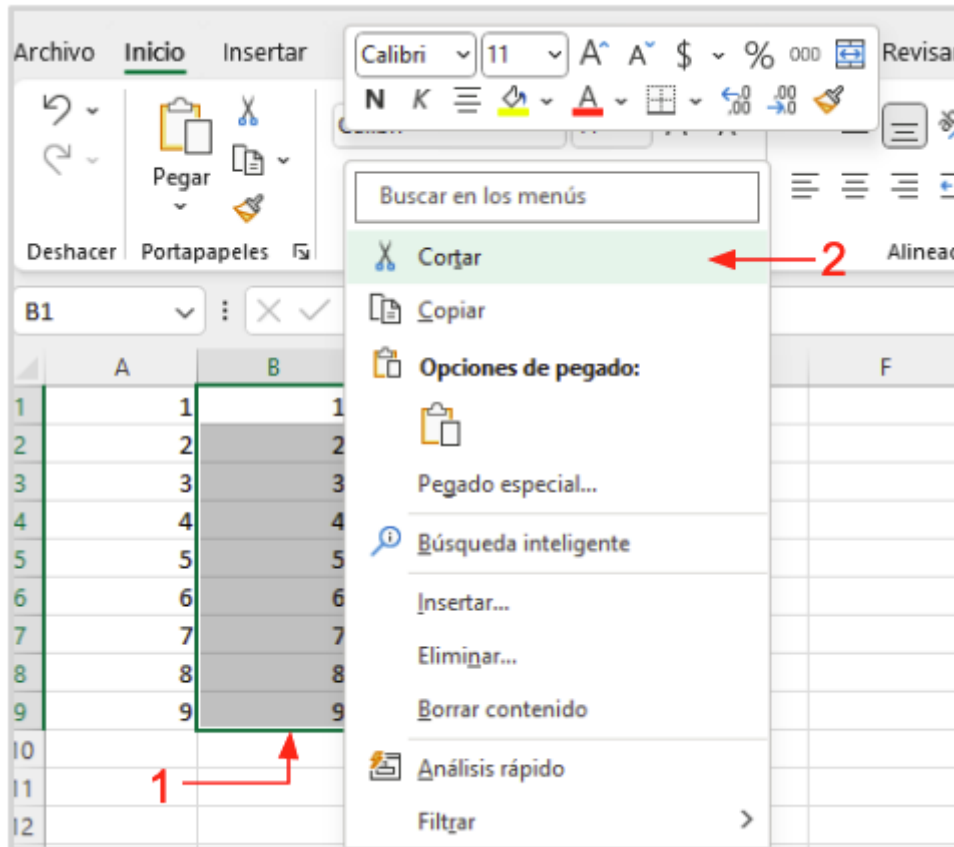


3. Automáticamente el conjunto de celdas quedará pegado en otra parte de la hoja de cálculo.

	A	B	C
1	1	1	
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10			

Mover el contenido de un conjunto entre hojas de cálculo:

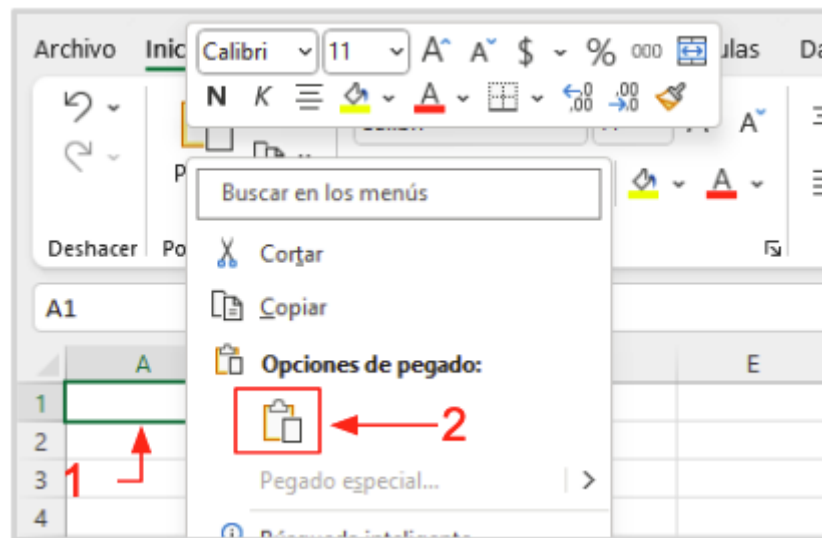
1. Selecciona el conjunto de celdas y presiona clic derecho sobre cualquiera de ellas, saldrá un menú en donde escogerás la opción Cortar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + X.



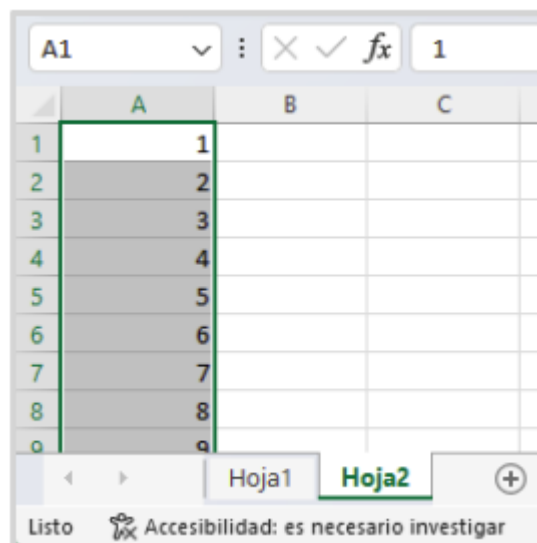
2. En la parte inferior de tu hoja de cálculo, dale clic a la hoja 2.



3. En cualquier celda de la otra hoja de cálculo presiona clic derecho, se desplegará un menú en donde seleccionarás la opción Pegar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + V.

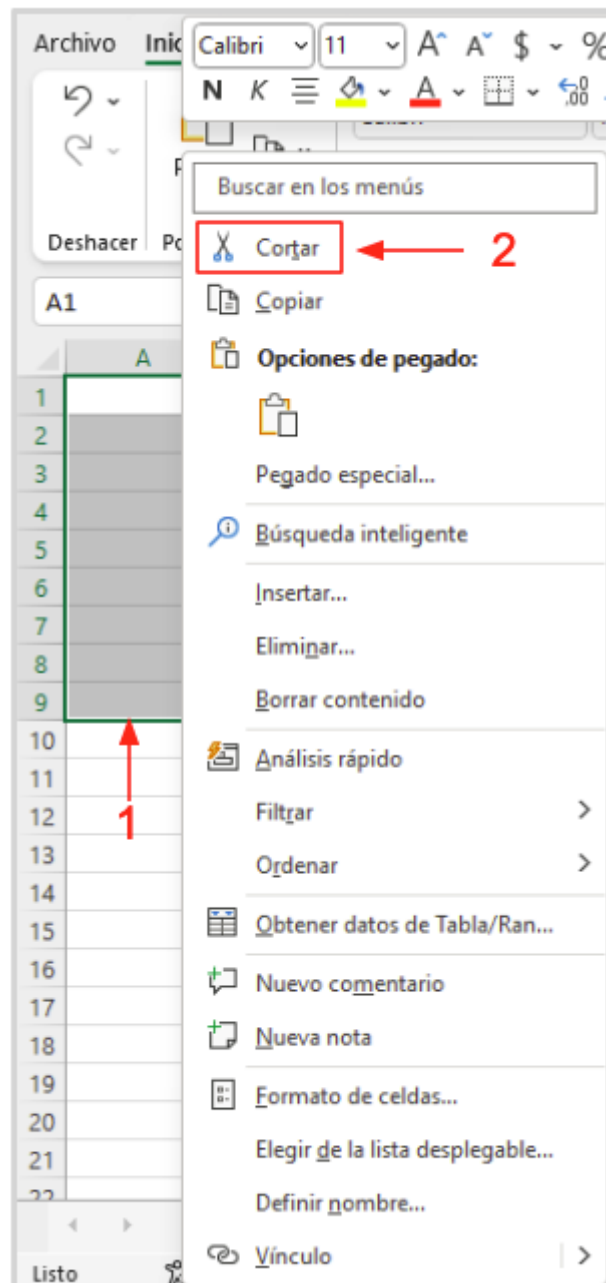


4. Automáticamente se pegará el conjunto de celdas en la otra hoja de cálculo.

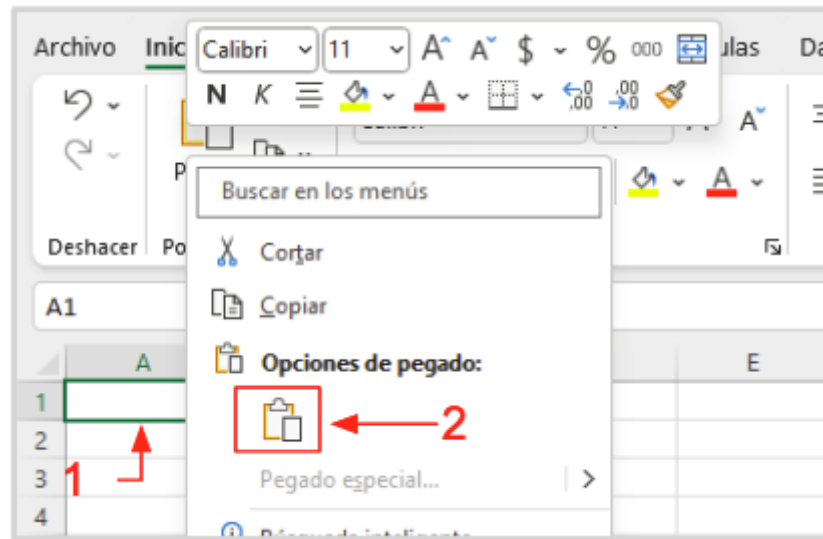


Mover el contenido de un conjunto entre libros:

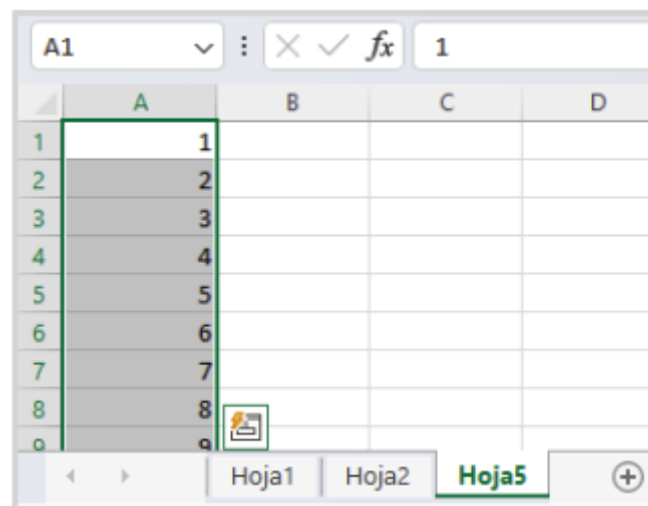
1. Selecciona el conjunto de celdas y presiona clic derecho sobre cualquiera de ellas, saldrá un menú en donde escogerás la opción Cortar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + X.



2. En cualquier celda del otro libro, da clic derecho se desplegará un menú en donde seleccionarás la opción Pegar, esta acción también la puedes realizar presionando la combinación de teclas Ctrl + V.



3. Automáticamente el conjunto de celdas quedará pegado en el otro libro.



2.2.4 Eliminar el contenido de una celda.

1. Para eliminar el contenido de una celda utiliza las siguientes teclas:



- 1.- Tecla Backspace
- 2.- Tecla Suprimir (Supr)

2. Escribe texto en una celda.

C	D	E
	Curso de Excel	

3. El contenido de la celda quedará borrado si lo borraste con la tecla Backspace el cursor dentro de la celda quedará parpadeando.

C	D	E
1		

4. Si borraste el contenido de la celda con la tecla Suprimir el cursor no quedará parpadeando.

C	D	E
1		