

CAPÍTULO 5

Edición

• • • • • • • •

En este capítulo recogeremos cómo podemos crear grupos de celdas y cómo podemos utilizar datos ya escritos para copiarlos, moverlos, borrarlos y utilizar algunas funciones especiales para simplificar el trabajo.

5.1.- Rangos de Celdas. Selección

Un rango de celdas es un grupo de celdas que forman un rectángulo, definido por la celda que es una esquina del rectángulo y la que es la otra esquina diagonalmente opuesta. Se suelen referir en Excel 2000 de la siguiente manera: Celda#:Celda#. Por ejemplo A1:C3 es el rango que va de la columna A1 a la C3.

Para seleccionar un rango podemos hacerlo haciendo 'clic' en la primera celda del rango y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, moverlo hasta el final del rango y soltar. En el ejemplo que pusimos antes:



Como podemos ver, al seleccionar un rango cambia el aspecto, poniéndose las celdas en vídeo inverso y con un recuadro alrededor.

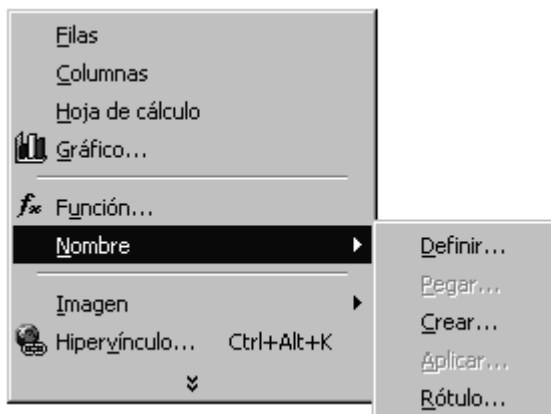
Otro método (útil para rangos mayores) es pulsar F8 que nos pone en modo de selección. Si nos fijamos en la barra de estado aparece **EXT**.

Señal que nos indica esta situación. Usando las flechas de cursores podemos agrandar o disminuir la selección hasta que tengamos la requerida.

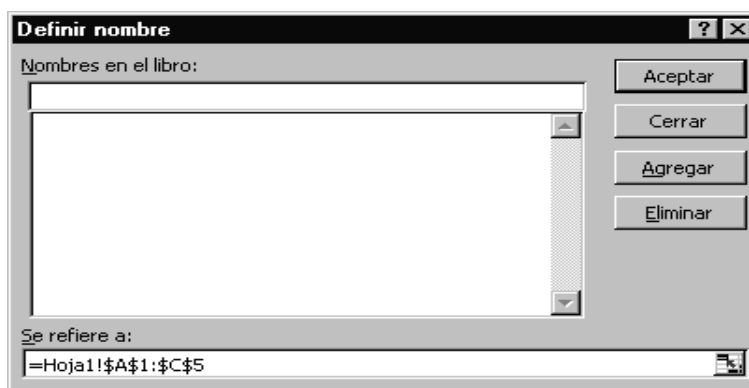
5.2.- Asignar Nombre a un Rango

Para referirnos a un rango es muy útil asignarle un nombre que podemos usar después en fórmulas o referencias en la hoja de cálculo.

Para asignarle un nombre a un rango elegimos en el menú Insertar



Con lo que eligiendo Definir podemos conseguir asignar un nombre al rango sin más que rellenar el cuadro de diálogo que obtenemos:



Haciendo 'clic' en **Aceptar** añadimos el nombre a la lista y salimos, haciendo 'clic' en **Agregar** podemos agregar el nombre a la lista sin salir (para poder añadir otros por ejemplo).

5.3.- Copiar, Mover y Cortar Grupos de Celdas

Podemos *copiar* grupos de celdas una vez seleccionadas pulsando Control + C, o bien Control + Insertar, o bien en el menú Edición Copiar. Con esto lo copiamos en el portapapeles. Para colocarlo donde deseamos o bien pulsamos Control + V, o bien MAYUSCULAS + INSERTAR, o bien en el menú de Edición elegimos Pegar.

También podemos hacerlo con la barra de herramientas. Así:



Una vez seleccionado el rango haremos 'clic' aquí para copiar.



Una vez seleccionado donde situarlo 'clic' aquí para pegarlo.

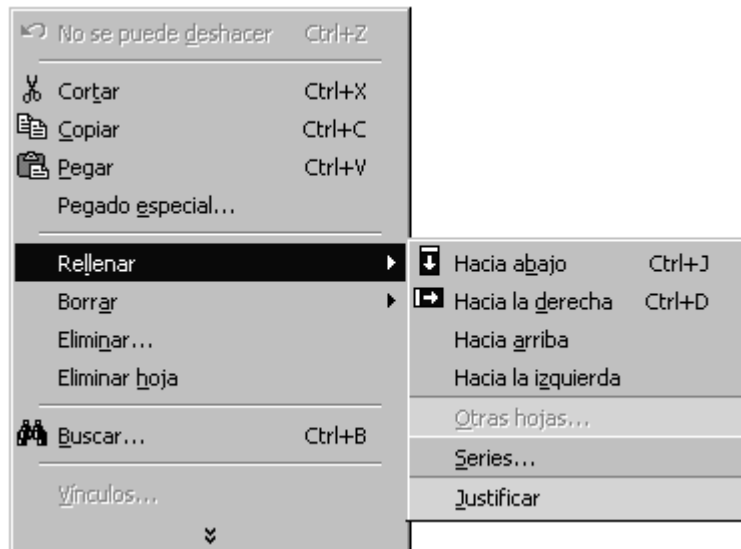
Para *cortar* un grupo de celdas una vez seleccionado pulsamos SUPR, o bien Control + X, o bien la opción Cortar del menú de Edición. También se puede hacer

desde la barra de herramientas haciendo 'clic' en .

Para *mover* realizamos sucesivamente las acciones de *cortar* y *pegar*.

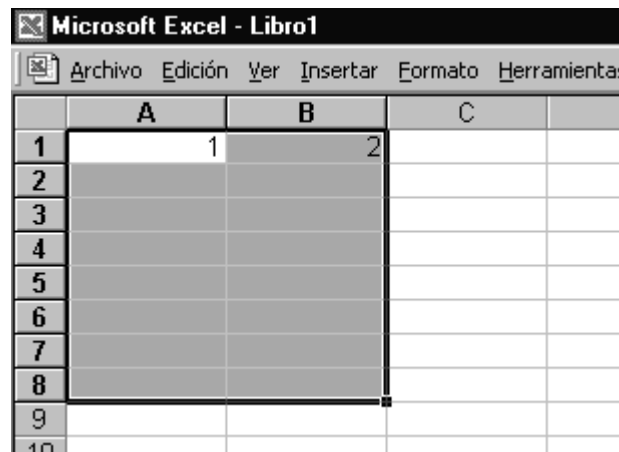
5.4.- Llenar un Rango de Celdas

En Excel 2000 tenemos además la posibilidad de rellenar de forma automática una serie de celdas. Lo cual nos puede ser útil para tablas en las que queramos poner por ejemplo fechas consecutivas, o números consecutivos o similares, sin tener que llenarlas a mano. Para ello usamos la opción Llenar del menú de Edición.



Podemos rellenar datos hacia abajo, hacia arriba, hacia la derecha y hacia la izquierda. También podemos rellenar simultáneamente otras hojas (seleccionándolas previamente) y rellenar con series. Vamos a ver un ejemplo de rellenar hacia abajo y rellenar una serie, ya que las demás opciones siguen el mismo método de trabajo.

Para rellenar hacia abajo seleccionamos un rango como por ejemplo:



Elegimos Llenar y Hacia aabajo (o Control + J):

Microsoft Excel - Libro1				
	A	B	C	D
1	1	2		
2	1	2		
3	1	2		
4	1	2		
5	1	2		
6	1	2		
7	1	2		
8	1	2		
9				
10				

Para rellenar una serie podemos elegir varias opciones, bastante claras todas ellas, aunque en la cronológica hay que especificar si el incremento unitario será de días (Fecha), días laborables, meses o años. Supongamos que elegimos Geométrica e incremento 2 (previamente debemos poner en la primera celda el número de inicio):

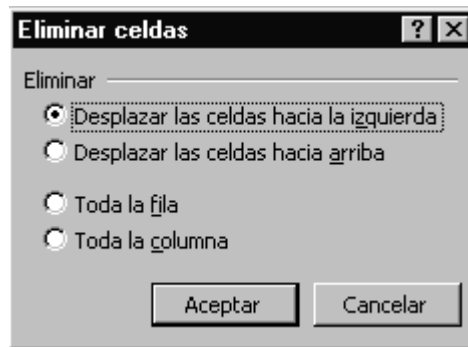
Serie		
Series en <input type="radio"/> Filas <input checked="" type="radio"/> Columnas	Tipo <input type="radio"/> Lineal <input checked="" type="radio"/> Geométrica <input type="radio"/> Cronológica <input type="radio"/> Autorrellenar	Unidad de tiempo <input checked="" type="radio"/> Fecha <input type="radio"/> Día laborable <input type="radio"/> Mes <input type="radio"/> Año
<input type="checkbox"/> Tendencia		
Incremento:	<input type="text" value="2"/>	Límite: <input type="text"/>
Aceptar		Cancelar

Y tendremos lo siguiente:

Microsoft Excel - Libro1				
	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3	4			
4	8			
5	16			
6	32			
7	64			
8	128			
9				
10				

5.5.- Eliminar e Insertar Celdas

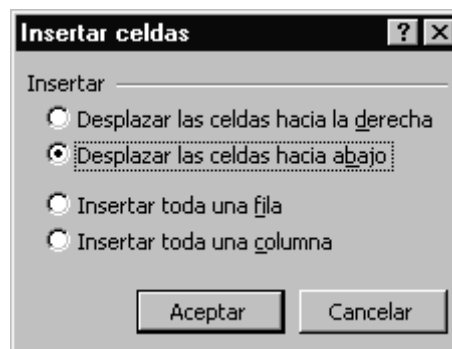
Podemos eliminar las celdas seleccionadas de una hoja de cálculo eligiendo la opción Eliminar del menú de Edición. Aquí nos aparece un cuadro de diálogo:



Que elimina las celdas desplazando por ejemplo las que estaban a la derecha a la izquierda, o bien las que estaban abajo hacia arriba.


También podemos seleccionar aquí eliminar toda una fila o columna de la misma manera.

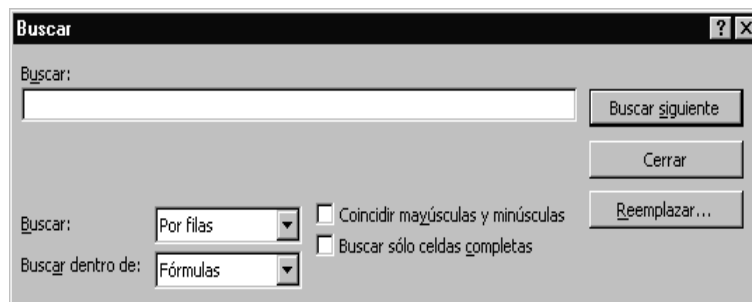
Para insertar celdas seleccionaremos la opción de Celdas del menú de Inserción y obtenemos un cuadro casi idéntico, con la salvedad que ahora se desplazan hacia la derecha y hacia abajo.




5.6.- Búsqueda y Reemplazamiento

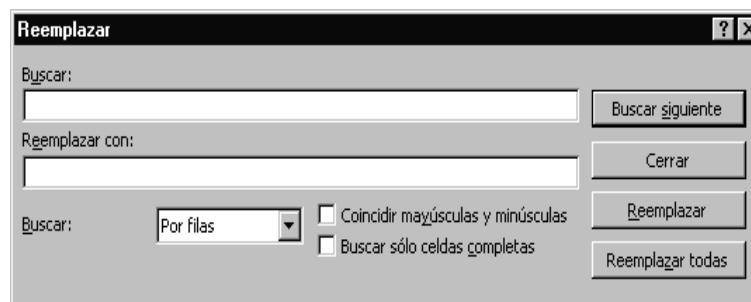
Una de las funciones más útiles de Excel 2000 es poder buscar un dato o texto en una hoja y poder sustituirlo.


Se puede ejecutar seleccionando  **B**uscar... del menú de Edición, o pulsando Control + B.



Podemos así buscar lo que escribamos en el campo **B**uscar en la hoja de cálculo, pudiendo además especificar el orden de búsqueda y dónde buscar en primer lugar (**B**uscar dentro de).



Para reemplazar datos en la hoja de cálculo hacemos 'clic' en , (o habiendo pulsado Control+ H).









Podemos pues, sustituir el reemplazamiento una a una, pulsando , con lo que cambiamos todas a la vez.

5.7.- Deshacer y Repetir Cambios

En Excel 2000 tenemos la posibilidad de deshacer los cambios últimos y rehacerlos, siempre en orden del más nuevo al más antiguo.

Eligiendo la opción Deshacer los cambios del menú Edición podemos hacerlo, o bien Control + Z, o bien con . Para repetir la última acción podemos recurrir también a Repetir, del menú Edición, o bien Control + Y, o bien .

	<u>D</u> eshacer Insertar celdas	Ctrl+Z
	<u>R</u> epetir Insertar celdas	Ctrl+Y
<hr/>		
	Cortar	Ctrl+X
	<u>C</u> opiar	Ctrl+C
	<u>P</u> egar	Ctrl+V
	Pegado especial...	
	Pegar como hipervínculo	
<hr/>		
	Re <u>l</u> lenar	►
	Bor <u>r</u> ar	►
	Elimi <u>n</u> ar...	
	Eliminar <u>h</u> oja	
	Mover o copiar hoja...	
<hr/>		
	<u>B</u> uscar...	Ctrl+B
	Reemplazar...	Ctrl+L
	<u>I</u> r a...	Ctrl+I
<hr/>		
	<u>V</u> ínculos...	
	<u>O</u> bjeto	

5.8.- Ejercicios

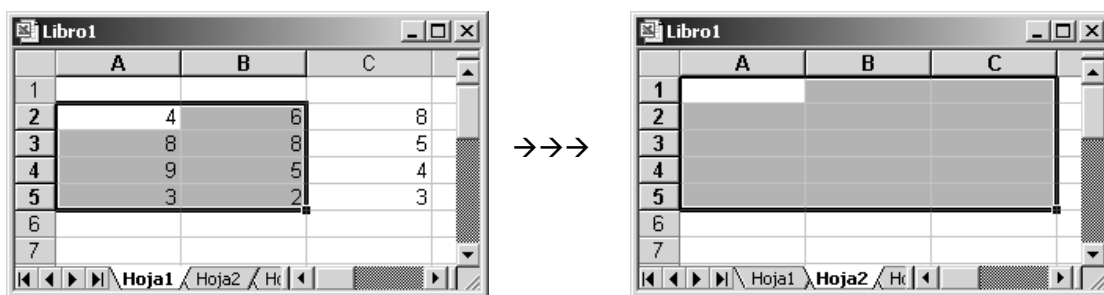
1.- Dados los siguientes rangos marque con una "x" o tache los incorrectos:

- a) B4:C10
- b) C6:B3
- c) Hoja2!B2:C7
- d) H5;V8
- e) B2:H5087
- f) B5678.C7890
- g) B2:IS30
- h) B-6:C6





2.- ¿Podemos poner nombre a los rangos?

- a) No.
- b) Si, desde insertar/nombre/definir podemos añadir un nombre a un rango previamente seleccionado.
- c) Si, desde insertar/nombre/definir podemos añadir un nombre a un rango, no haciendo falta que este previamente seleccionado ya que lo puedo seleccionar al ponerle el nombre.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.


3.- Queremos copiar un rango de celdas de la hoja 1 a la hoja 2:



o podemos copiar las selecciones realizadas.

- b) Una vez realizada la selección en a hoja 1 pulsamos sobre , nos vamos a la hoja 2 seleccionamos un rango y pulsamos .
- c) Una vez realizada la selección en a hoja 1 pulsamos sobre , nos vamos a la hoja 2 seleccionamos un rango y pulsamos .

4.- Queremos rellenar un rango de celdas con el mismo valor, ¿cómo podemos hacerlo?

- a) Seleccionamos la celda con el valor a rellenar, pinchamos sobre el símbolo  y arrastramos hasta donde queremos rellenar.
- b) En Excel no se puede rellenar un rango de celdas, lo tendremos que escribir a mano.
- c) Seleccionamos un rango de celdas y pulsaremos sobre Edición/rellenar.
- d) a y c son correctas.

5.- Describa los pasos que hay que tomar para:

- a) Insertar una nueva fila entre 5 y 6 en la hoja.
- b) Eliminar la fila 3 en la hoja.
- c) Insertar una nueva columna entre B y C en la hoja.
- d) Eliminar la columna B de la hoja.

6.- Después de realizar una hoja de cálculo muy grande, nos hemos encontrado con un problema. Para el cliente Juan Pérez que es de los que más aparecen nos hemos equivocado al escribir su nombre y hemos puesto Juanito Pérez. ¿Cómo podemos solucionarlo?