

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 2007, 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.

Te recomendamos iniciar Excel 2007 ahora para ir probando todo lo que te explicamos. 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:



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 identificativo superior de la columna a seleccionar y hacer clic sobre éste.

Selección de una fila

6				
7				
8				

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

Selección de una hoja entera

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

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.

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.

Más métodos de selección

Vamos a profundizar en los métodos de selección para estudiar la selección haciendo uso del teclado y

la selección de varias hojas de cálculo.

Seleccionar celdas con el teclado

Si queremos seleccionar un rango de celdas consecutivas:

Situarse sobre la primera celda a seleccionar y pulsar la tecla F8.

Observa como en la barra de estado aparece el identificativo Ampliar selección que nos indica que vamos a ampliar o extender nuestra selección.

Desplazarse con las flechas de dirección para ampliar la selección.

Una vez terminada la selección, pulsar la tecla F8 para desactivar el modo Extender.

Si queremos seleccionar varias celdas no consecutivas:

Seleccionar el primer rango a seleccionar, pulsar la tecla MAYUS y al mismo tiempo F8.

Observa como en la barra de estado aparece el identificativo Agregar a la selección que nos indica que vamos a añadir o agregar a nuestra selección.

Hacer clic sobre las celdas a añadir a la selección, hasta tener toda la selección deseada.

Pulsar las teclas MAYUSy F8 para desactivar el modo Agregar.

Para seleccionar una columna entera:

Situarse en cualquier celda de la columna a seleccionar.

Pulsar la tecla CTRL y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

Para seleccionar una fila entera:

Situarse en cualquier celda de la fila a seleccionar.

Pulsar la tecla MAYUS y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

Para seleccionar todas las celdas de la hoja:

Situarse en cualquier celda.

Pulsar la tecla CTRL, MAYUS y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

Seleccionar varias hojas de cálculo

Cuando estamos en una hoja de cálculo, se supone que ésta se encuentra seleccionada, sin embargo existen métodos para seleccionar más de una hoja.

Si queremos seleccionar varias hojas consecutivas:

Seleccionar la primera hoja de la selección (basta con tenerla como hoja activa).

Manteniendo pulsada la tecla MAYUS, hacer clic sobre la etiqueta de la última hoja de la selección.

Si queremos seleccionar varias hojas no consecutivas:

Seleccionar la primera hoja de la selección (basta con tenerla como hoja activa).

Manteniendo pulsada la tecla CTRL, hacer clic sobre la etiqueta de la siguiente hoja de la selección.

Repetir el último paso hasta tener todas las hojas deseadas seleccionadas.

Si queremos seleccionar todas las hojas del libro de trabajo:

Hacer clic con el botón derecho sobre cualquier etiqueta de hojas, para que aparezca el menú contextual.

Elegir la opción Seleccionar todas las hojas.

Para deselegionar alguna hoja:

Manteniendo pulsada la tecla CTRL, hacer clic sobre la etiqueta de la hoja a deselegionar.

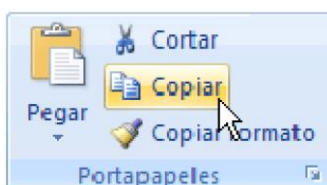
Cuidado, la hoja activa no se podrá deselegionar.

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:

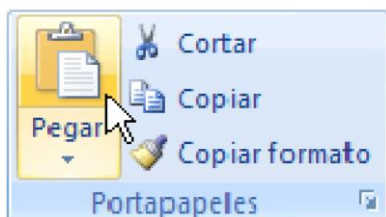


En un primer tiempo copiamos al portapapeles las celdas a copiar:

- Seleccionar las celdas a copiar.
- Seleccionar la pestaña Inicio.
- Hacer clic en el botón Copiar.

O bien, utilizar la combinación de teclado CTRL + C.

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



Este material tiene la finalidad de dar las herramientas para la utilización de EXCEL, programa con el cual trabajaremos durante el año, dicha guía debe comenzar a formar parte de la carpeta por tal motivo cada alumno debe pasar en su carpeta lo que se describe arriba y ser entregado con fecha límite 30-10-20