

### 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 controlador de relleno.

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

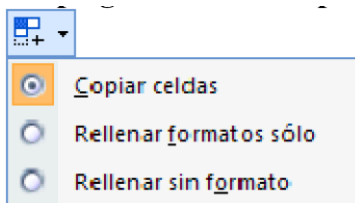
Pulsar entonces el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde quieres copiar el rango.

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

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 incómodo la actualización anterior a la hora de trabajar y por ello Excel 2007 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 no recuerdas muy bien el concepto de referencias te aconsejamos repases el básico correspondiente del Tema 4. Si en las celdas a copiar no hay fórmulas sino valores constantes como fechas o series de números, Excel 2007 rellenará las nuevas celdas continuando la serie.

### 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 la pestaña Inicio y hacer clic en el botón Cortar.

**O bien, utiliza la combinación de teclado CTRL + X.**

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 la pestaña Inicio y haz clic en el botón Pegar.**

**O bien, utiliza la combinación de teclado CTRL + V.**

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**.

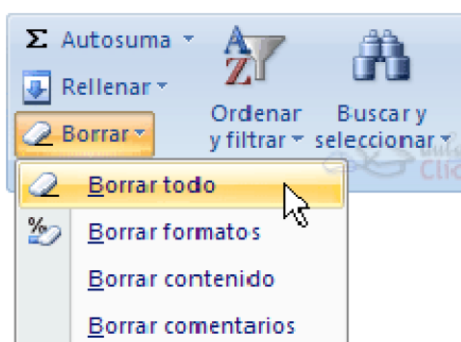
Después, soltar el puntero del ratón una vez situado en el lugar donde quieres dejar las celdas.

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...



### Ir a la pestaña Inicio.

Escoger la opción Borrar, entonces aparecerá otro submenú.

Seleccionar una de las opciones disponibles entre:

- **Borrar 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.
- **Borrar 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.
- **Borrar 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 €.
- **Borrar Comentarios:** Suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos. El estudio de los comentarios no es objeto de este curso.

**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.

**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 13-11-20**