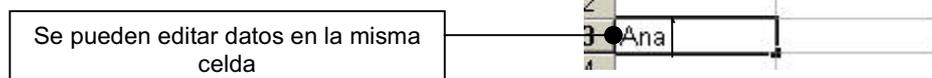


EXCEL 97

Editar y eliminar datos

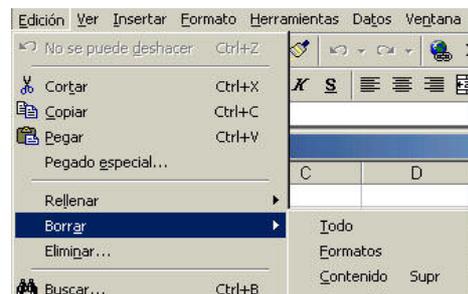
Para modificar el contenido de una celda selecciónela y, a continuación, haga doble clic sobre ella o bien pulse la tecla <F2>; automáticamente su contenido se edita y aparece un cursor. Puede mover el cursor con las flechas de dirección o bien hacer clic con el ratón para situarse en el punto en donde quiera corregir. Haga las correcciones oportunas y pulse <Intro> (Enter). Si quiere borrar caracteres pulse la tecla <Supr>, para borrar caracteres a la derecha del cursor, o bien <Retroceso>, para eliminar caracteres a la izquierda del cursor.



- ▼ Si es una fórmula o función lo que está editando, puede rectificar la referencia borrando dicha referencia y seleccionando la nueva.

Borrar datos

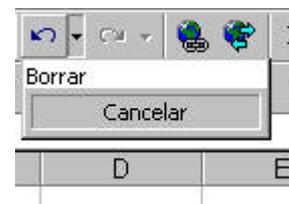
Para eliminar completamente el contenido de una celda, selecciónela y pulse la tecla <Supr>. De este modo sólo se borrará el contenido pero no los formatos. Si quiere borrar todo seleccione Edición **Borrar** con la celda o rango seleccionados y elija la opción correspondiente: Todo (contenido y formatos), Formatos, Contenido o Comentarios.



Edición deshacer



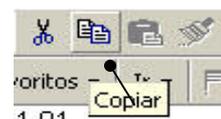
Desde el momento en que comenzamos a trabajar con una hoja de cálculo, Excel 97 va grabando las acciones que se van realizando. De tal forma que en cualquier momento podemos deshacer operaciones erróneas que hemos hecho. Excel 97 introduce la posibilidad de deshacer no sólo la última acción sino las últimas que se hayan realizado en una sesión de trabajo.



- ▼ No se pueden deshacer acciones individuales, siempre habrá que deshacer todas las acciones que ésta lleve por encima en la lista.

Mover y copiar rangos

En Excel se pueden copiar o mover celdas de una hoja a otro lugar de la hoja, a otra hoja del mismo libro, a otro libro o incluso a otra



aplicación. Cuando se copian datos, Excel sitúa un duplicado de las celdas seleccionadas en el Portapapeles, que es un área de la memoria del ordenador. Cuando se mueven o cortan datos, Excel los borra del rango origen y los guarda en el Portapapeles. Para finalizar esta operación hay que pegar esos datos en la nueva ubicación. Para mover o copiar sin utilizar el Portapapeles se puede utilizar la técnica de “arrastrar y colocar”.

Cortar datos utilizando el Portapapeles

Si queremos poner una cabecera en una hoja ya existente, en primer lugar hay que seleccionar el rango que queremos cortar. A continuación, mediante una de las siguientes opciones, llevarlo al Portapapeles:

- Del menú Edición, seleccionar el comando Cortar.
- Del menú contextual (clic en botón derecho del ratón con el rango seleccionado) seleccionar el comando Cortar.
- Hacer clic en el botón Cortar de la barra Estándar. Es el botón que contiene la imagen de unas tijeras. 

Para pegar los datos no es necesario seleccionar previamente todo el rango destino, basta con seleccionar la primera celda de dicho rango.

Una vez seleccionada la primera celda del rango destino, tenemos opciones para pegar: con el comando Pegar del menú Edición, con el comando Pegar del menú contextual, o con el botón Pegar de la barra Estándar.

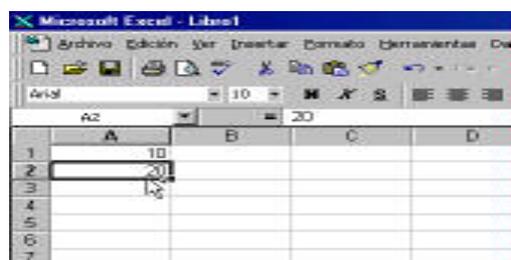
Cortar utilizando arrastrar y colocar

Cuando el área de destino se encuentra cerca del área fuente, es interesante utilizar el método de arrastrar y colocar. En primer lugar se selecciona el rango, a continuación, situar el puntero del ratón en un borde del rango seleccionado, debe aparecer el puntero en forma de flecha normal. Hacer clic y, sin soltar el ratón arrastrar el bloque seleccionado hasta dejarlo en la posición deseada. Cuando se arrastra el ratón, Excel indica en una pista el rango destino.

Copiar datos mediante el portapapeles



Los pasos son exactamente iguales que en el apartado de Cortar, pero en este caso utilizaremos el comando Copiar, tanto en el menú Edición como en el menú contextual o el botón Copiar. Los datos permanecen en el Portapapeles hasta que pulsemos las teclas <Esc> o <Intro>.



Copiar datos utilizando arrastrar y colocar

El proceso es igual que para mover datos pero, en este caso, una vez seleccionado el rango origen, hay que mantener pulsada la tecla <Control> mientras se arrastra el bloque.

Insertar datos

También es posible pegar los datos en un área ya ocupada, con lo cual debemos insertar dichos datos en esa área sin reemplazar los ya existentes. Esto se puede realizar de dos maneras:

- Seleccionar la celda o el bloque origen, luego elegir la opción copiar del menú Edición
- Seleccionar del menú Insertar el comando Celdas copiadas (también se puede seleccionar dicho comando del menú contextual)
- O bien, mantener pulsada la tecla <Mayús> mientras se arrastra el rango utilizando el método de arrastrar y colocar.



Copiar en otras aplicaciones

Podemos pegar datos en otras aplicaciones. Por ejemplo, se puede copiar datos de Excel en un documento de Word para presentar un informe. Para ello, hay que copiar el rango tal y como hemos visto en apartados anteriores. Activar Microsoft Word, situar el cursor en el punto donde se quiera pegar, y del menú Edición, seleccionar el comando Pegado especial. A continuación elegir Objeto Hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Pegado especial

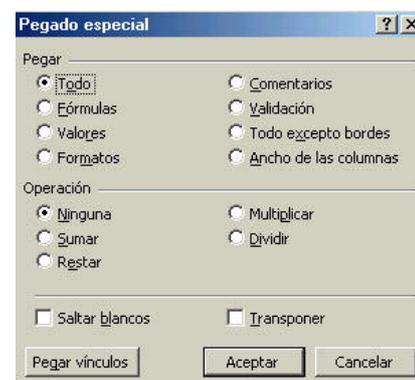
Hemos visto el comando Pegar para copiar datos de una localización a otra. El comando Pegado especial del menú Edición (o del menú contextual) permite pegar datos con opciones avanzadas.



El Pegado especial sólo está disponible al copiar, no al cortar rangos.

El cuadro de diálogo Pegado especial presenta las siguientes opciones:

- **Todo:** equivale a elegir el comando Pegar. Pega fórmulas y formatos.
- **Fórmulas:** pega únicamente fórmulas o valores constantes pero no formatos. Es interesante cuando el área destino tiene su propio formato y no queremos sobrescribirlo.
- **Valores:** si el rango origen contiene fórmulas, sólo pega los valores devueltos por dichas fórmulas.
- **Formatos:** pega únicamente los formatos del área origen en el área destino.
- **Comentarios:** pega únicamente los comentarios del rango origen.
- **Validación:** pega las reglas de validación del rango origen en el área destino.
- **Todo excepto bordes:** pega todo excepto los formatos de bordes. Igual que antes, de esta forma no cambiamos el formato de bordes que pudiera tener el área destino.
- **Saltar blancos:** no pega celdas en blanco del área de copia en el área de pegado, de tal forma que si ha seleccionado celdas en blanco en el área original, Excel respetará el contenido de la celda correspondiente en el área de pegado.
- **Transponer:** cambia la dirección de los datos cuando se pegan.



Pegar vínculos

El botón pegar vínculos que aparece en el cuadro de diálogo Pegado especial se utiliza para realizar una copia vinculada de un rango de celdas en otro lugar de tal forma que, modificando el rango origen, cambie automáticamente el rango destino.

Manejo de archivos

Guardar un libro de trabajo

Una vez creado un libro de trabajo, debemos de guardarlo para poder recuperarlo en futuras sesiones de trabajo.

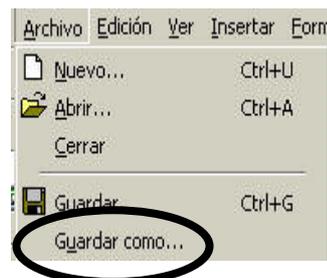
Seleccione el comando Guardar como del menú Archivo.

Podemos dar un nombre que tenga como máximo 255 caracteres. El nombre debe introducirse en el cuadro Nombre de archivo. Excel coloca automáticamente la extensión .xls, que es la correspondiente a libro de trabajo.

Excel propone por defecto la carpeta Mis documentos para guardar los ficheros. Esta configuración por defecto la puede cambiar en el comando Herramientas / Opciones en la ficha General. Si quisiera guardar en otra ubicación, despliegue la lista Guardar en y localice la carpeta donde desea guardar en el árbol de carpetas.

También puede crear una nueva carpeta por debajo de la actual para guardar el archivo, para ello, haga clic en el botón Crear nueva carpeta.

También puede utilizar el comando Guardar como una vez guardado el libro por primera vez para crear una copia del mismo con otro nombre; también puede guardarse en otra ubicación, etc.



Guardar

El comando Guardar del menú Archivo y el botón Guardar de la barra Estándar guarda las modificaciones realizadas en el libro de trabajo con el mismo nombre.  Debe ir seleccionándolo a medida que trabaja para ir guardando los cambios.

Guardado automático

Excel puede ir haciendo el guardado automático, para ello, seleccione el comando Herramientas / Complementos, active el complemento Autoguardar.

Una vez activado, en el menú Herramientas aparece el comando Autoguardar en donde puede configurar el intervalo para guardar, además de otras opciones.

Abrir un archivo

Para abrir un archivo seleccione el comando Abrir del menú Archivo o bien haga clic en el botón Abrir de la barra Estándar. 

El cuadro de diálogo es muy parecido al de guardar un archivo. Debe buscar la localización donde guardó el archivo a través del cuadro de lista desplegable Buscar en. Por defecto aparecerá la carpeta que haya establecido en el comando Herramientas / Opciones. Si tiene que abrir un libro con extensión distinta a xls, seleccione el formato en la lista Tipo de archivo.

Crear un libro nuevo

Para crear un libro de trabajo nuevo haga clic en el comando Nuevo del menú Archivo. Puede crear un libro por defecto en blanco (seleccionando Libro en la etiqueta General) o bien crear un libro basado en una plantilla incorporada haciendo clic en la lengüeta Soluciones hoja de cálculo. 

Excel incorpora tres plantillas para hoja de cálculo. Si selecciona cualquiera de ellas y hace clic en Aceptar puede crear un libro basado en esa plantilla, es decir, puede rellenarla con sus propios datos y guardarla como si se tratase de un libro nuevo, sin que la plantilla original se modifique.

Cerrar un libro

Para cerrar un libro, seleccione el comando Cerrar del menú Archivo. Si el libro no se ha guardado todavía o se han realizado últimas modificaciones aún no guardadas, Excel le pedirá que confirme si desea o no guardar el libro.

▼ Si pulsa la tecla <Mayús> mientras selecciona el menú Archivo, aparecerá el comando Cerrar todo: cierra todos los libros abiertos del área de trabajo. En caso de que haya alguno sin guardar, Excel preguntará si se quiere o no guardar ese libro en concreto. Puede optar también por elegir la opción Sí a todo, que guarda y cierra todos los libros abiertos.



▼ Lo que se observa a la derecha de cada opción es la combinación de teclas que puede utilizar para realizar la misma acción.