

Sección 3: Trabajar con Celdas y Rangos de celdas

Lab: Selección y manipulación de Celdas y Rangos de celdas.

Información general.

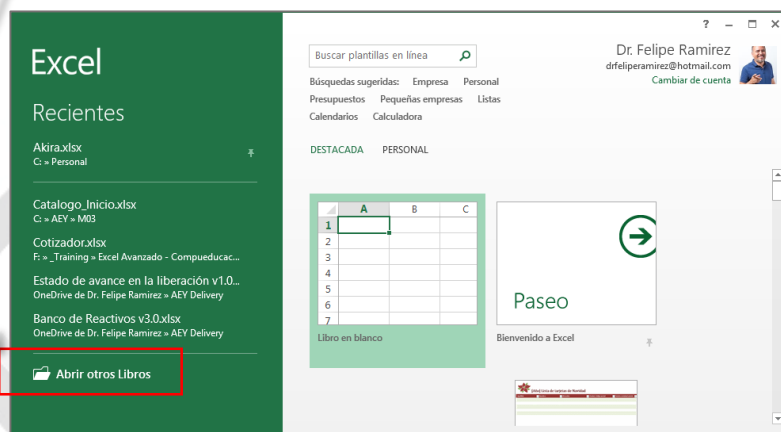
Las celdas son la unidad básica de manejo de datos en Excel, y pueden utilizarse de manera individual o de manera conjunta, en forma de Rangos de celdas.

Para un manejo eficiente, es necesario que aprendas a moverte dentro de la Hoja de cálculo, y además, que sepas seleccionar contenido y realizar operaciones con él, como podría ser copiar y pegar información.

Ejercicio 1: Trabajar con Celdas.

► Tarea 1: Usando el teclado para moverte en la Hoja de cálculo.

1. Ingresa a Excel y genera una copia del archivo de trabajo.
 - a. Ingresará en vista Backstage.
 - b. En el **Panel Recientes** que se encuentra en la lateral izquierda, haga clic en el link **Abrir otros libros**.



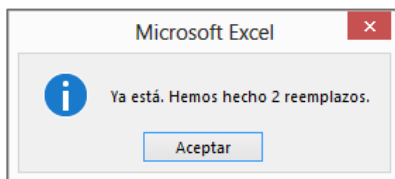
- c. En el **Panel Abrir**, haz doble clic en **Equipo**.
 - d. Aparecerá la ventana **Abrir**. Navega en ella hasta que localices el archivo **Catalogo_Inicio.xlsx**, que se encuentra en el directorio de trabajo de la sección **(C:\AEY\S03\)**, y haz clic en **Abrir**.
 - e. Presiona **F12** para que aparezca la ventana **Guardar como**.
 - f. Escribe en el cuadro de texto **Nombre de archivo** el valor de «Catalogo.xlsx», y haz clic en **Guardar**.

- g. Con ello ya dispondrás de tu propia copia del archivo de trabajo.
- 2. Observa la Hoja detenidamente.
 - a. ¿Cuál es la celda activa en este momento?
 - b. Lo puedes saber viendo cuál es la Celda que aparece con un borde más grueso, o bien, cuál es la mencionada en el **Cuadro de nombres**.
 - c. Efectivamente, es la D1.
- 3. Estando en la Hoja de cálculo **ListaPrecios**, utiliza las teclas de flecha para establecer como celda activa, la **A5**.
- 4. Ahora presiona **CTRL+INICIO**, para ir a la celda **A1**.
- 5. Ahora presiona **CTRL+FIN**, para ir a la última Celda utilizada en la Hoja ¿Cuál es?
 - a. Efectivamente, se trata de la **D200**.
- 6. Ahora presione **MAYÚS+CTRL+INICIO**.
 - a. Se trasladará el control hasta **A1**, pero como tiene presionada la tecla **MAYÚS**, todo se selecciona.
- 7. Para remover la selección que se ha hecho, presiona cualquier tecla de flechas.
- 8. Ahora, presiona **CTRL+INICIO**, para ir a **A1**.

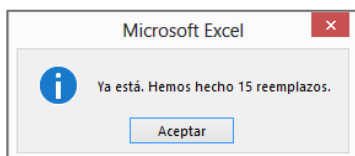
► Tarea 2: Buscar y remplazar datos.

- 9. Imagina que el catálogo se va a imprimir, y no se desea que la descripción de los productos contengan abreviaciones innecesarias.
- 10. Puedes utilizar el **Cuadro de nombres** para ir a una determinada Celda dentro de la Hoja.
 - a. En el **Cuadro de nombres**, escribe «C84».

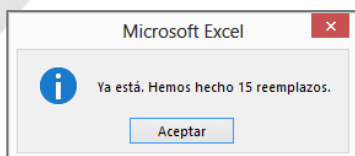
- b. Recuerda que si no presionas **INTRO** al final, no pasa nada. Hay que presionar la tecla **INTRO**.
 - c. Excel colocará como celda activa la **C84**.
11. Ahí encontraras una abreviación innecesaria, ya que «SOLD ECONOM», debería ser «SOLCADURA ECONOMICA».
12. Presiona tres veces la tecla AV.PÁG., para ir a una fila cercana a la 160.
13. Mira el contenido de la Celda **C163**.
- a. Si no la visualizas, muévete con las flechas de ser necesario.
 - b. Ahí se tiene una abreviación más «VALV. COMP.» debería ser «VALVULA COMPUERTA».
 - c. Más abajo hay más, ya que «VALV.» debería ser «VALVULA».
14. Haz los remplazamientos correspondientes.
- a. Presiona **CTRL+L**, para que aparezca la ventana **Buscar y remplazar**.
 - b. Asegúrate de tener la pestaña **Remplazar** seleccionada.
 - c. En **Buscar**, escribe «SOLD ECONOM».
 - d. En **Remplazar con**, escribe «SOLDADURA ECONOMICA».
 - e. Haz clic en **Remplazar todos**.
 - f. Deberán hacerse las modificaciones esperadas.



- g. Haz clic en **Aceptar** en la ventana de notificación.
- h. En **Buscar**, escribe «VALV. COMP.».
- i. En **Reemplazar con**, escribe «VALVULA COMPUERTA».
- j. Haz clic en **Reemplazar todos**.
- k. Deberán hacerse las modificaciones esperadas.

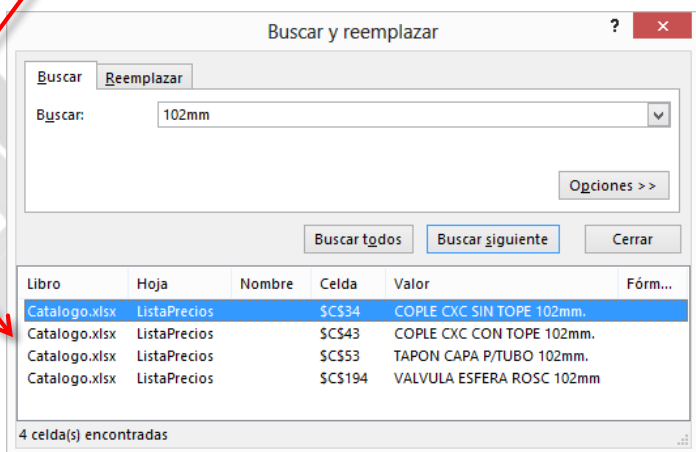


- l. Haz clic en **Aceptar** en la ventana de notificación.
- m. Finalmente, en **Buscar**, escribe «VALV. ».
- n. En **Reemplazar con**, escribe «VALVULA».
- o. Haz clic en **Reemplazar todos**.
- p. Deberán hacerse las modificaciones esperadas.



- q. Haz clic en **Aceptar** en la ventana de notificación.
- r. Presiona **CTRL+INICIO**.

15. Resulta que se desea colocar en promoción todos aquellos artículos de medida 120mm. Primero hay que ubicarlos.
- Presiona **CTRL+L**, para que aparezca la ventana **Buscar y reemplazar**.
 - Asegúrate de tener la pestaña **Buscar** seleccionada.
 - En **Buscar**, escribe «120mm».
 - Haz clic en **Buscar todos**.
 - La ventana **Buscar y reemplazar** mostrará las ocurrencias encontradas ¿Cuántas son?
 - Efectivamente, son cuatro.



► Tarea 3: Copiando y pegando datos.

16. En la ventana **Buscar y reemplazar**, haz clic en el primer elemento encontrado que coincidió con la búsqueda.
- Haz clic donde se muestra el vínculo **\$C\$34 COPLC CXC SIN TOPE 102mm.**
 - Selecciona el rango **A34:C34**.
 - Haz clic en **A34**.

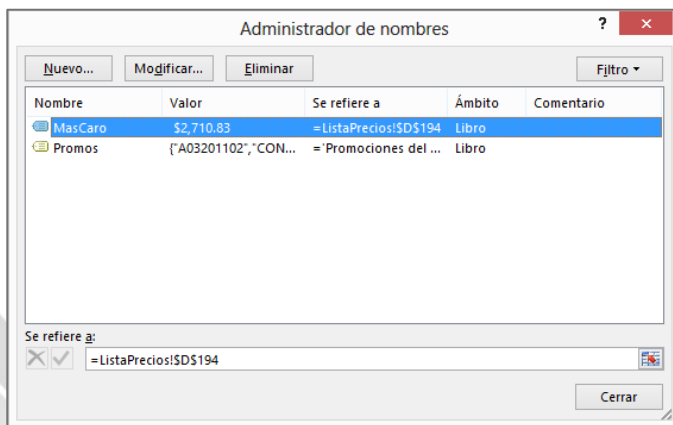
- ii. Presiona la tecla **MAYÚS**, y sin soltarla, presiona también dos veces la tecla **FLECHA DERECHA**.
 - iii. Habrás seleccionado el Rango de celdas.
- 17. Copia el Rango de celdas, presionando **CTRL+C**.
- 18. Haz clic en la pestaña de Hoja **Promoción del mes**, para cambiar de Hoja.
- 19. En la Hoja **Promoción del mes**, haz clic en la celda **A5**, y presiona **INTRO**.
 - a. Con ello se copiarán los datos en la posición elegida.
- 20. En la ventana **Buscar y remplazar**, haz clic en la segunda ocurrencia de la búsqueda, haciendo clic donde dice **\$C\$43 COPLC CXC CON TOPE 102mm**.
- 21. Ahora selecciona el Rango de celdas **A43:C43**, usando el **Cuadro de nombres**.
 - a. Colócate en el **Cuadro de nombres**, y escribe «A43:C43», y presiona **INTRO**.
 - b. El Rango de celdas se habrá seleccionado.
- 22. Copia el Rango de celdas, presionando **CTRL+C**.
- 23. Haz clic en la pestaña de Hoja **Promoción del mes**, para cambiar de Hoja.
- 24. En la Hoja **Promoción del mes**, haz clic en la celda **A6**, y presiona **INTRO**.
- 25. Copia el Rango **A53:C53** de la Hoja **ListaPrecios** en la Celda **A7** de la Hoja **Promociones del mes**.
 - a. Para seleccionar el Rango, utiliza el ratón, arrastrando el puntero desde la Celda inicial del Rango, hasta la Celda final del Rango.
- 26. Copia el Rango **A194:C194** de la Hoja **ListaPrecios** en la Celda **A8** de la Hoja **Promociones del mes**.

- a. Utiliza el método que más sencillo se te haga para seleccionar el Rango.
- 27. Cuando ya no necesite la ventana **Buscar y cerrar**, haga clic en **Cerrar**, para cerrar dicha ventana.

► **Tarea 4: Estableciendo nombres de Celda y de Rango de celda.**

- 28. Selecciona la Hoja **ListaPrecios**, haciendo clic en su pestaña en la **Barra de pestañas de Hoja**.
- 29. En el **Cuadro de nombres**, escribe «D194», y presiona **INTRO**, lo cual establecerá la Celda indicada como celda activa.
- 30. A ese producto le corresponde el precio más caro del catálogo, y queremos darle un nombre a esa celda para poder ir de forma rápida ahí.
 - a. Asegúrate de tener la Celda **D194** como celda activa.
 - b. Ve al **Cuadro de nombres** y escribe «MasCaro» (es importante que no se coloque espacio intermedio entre las palabras).
 - c. Presiona **INTRO** para aceptar.
- 31. Selecciona la Hoja **Promociones del mes**.
- 32. Selecciona el Rango de celdas **A5:C8**.
 - d. Utiliza la manera que se te haga más sencilla para seleccionar el Rango.
- 33. Ve al **Cuadro de nombres** y escribe «Promos». Presiona **INTRO** para aceptar.
- 34. Comprueba que tienes dos nombres definidos.
 - e. Usando la **Cinta de opciones**, selecciona **FÓRMULAS – Nombres definidos – Administrador de nombres**.

- f. Aparecerá la ventana **Administrador de nombres**, en donde se pueden apreciar los dos nombres que ya haz definido.
- g. Haz clic en **Cerrar**.



35. Utiliza el **Cuadro de nombres** para seleccionar algo que tiene nombre definido.

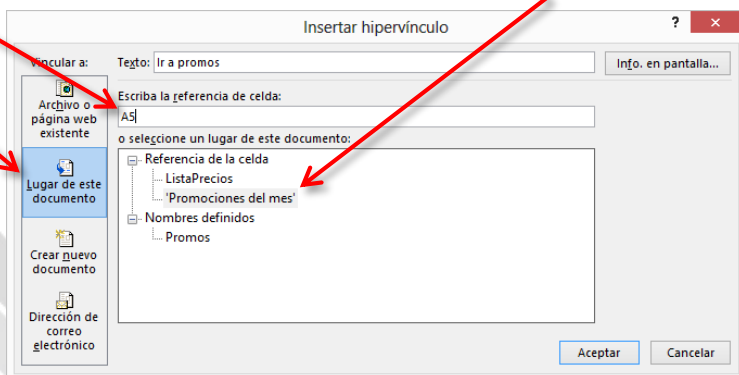
- h. Ve a **Cuadro de nombres**.
- i. Utiliza el combo, para que aparezcan los nombres que se tienen definidos.
- j. Selecciona «MasCaro».
- k. Excel seleccionará aquello que tenga dicho nombre.
- l. Ve a **Cuadro de nombres** de nuevo.
- m. Utiliza el combo, para que aparezcan los nombres que se tienen definidos.
- n. Selecciona «Promos».
- o. Se seleccionará el Rango que tiene ese nombre.

36. Ahora borra un nombre definido.
- p. Usando la **Cinta de opciones**, selecciona **FÓRMULAS – Nombres definidos – Administrador de nombres**.
 - q. Aparecerá la ventana **Administrador de nombres**.
 - r. Selecciona el nombre «MasCaro».
 - s. Presiona el botón **Eliminar**.
 - t. Aparecerá una ventana de confirmación.
 - u. Haz clic en **Aceptar**.
 - v. Haz clic en **Cerrar** en la ventana **Administrador de nombres**.
37. Usa el combo de **Cuadro de nombres**, y comprueba que «MasCaro» ya no aparece.

► **Tarea 5: Uso de hipervínculos.**

38. Selecciona la Hoja **ListaPrecios**, haciendo clic en su pestaña en la **Barra de pestañas de Hoja**.
39. Selecciona la Celda **C3**.
40. Usando la **Cinta de opciones**, elija **INSERTAR – Vínculos – Hipervínculos**, con lo cual aparecerá la ventana **Insertar hipervínculo**.

41. Establece un vínculo hacia un lugar en tu Libro.
- Selecciona en **Vincular a**, la opción «Lugar en este documento».
 - En **Escriba referencia de celda**, escribe «A5».
 - En **Seleccione un lugar en este documento**, selecciona «Promociones del mes».



42. Haz clic en **Aceptar**, para confirmar la creación de un hipervínculo.
43. Como puedes apreciar, el contenido de la Celda C3 asumió un formato de vínculo.
44. Haz clic en el vínculo, y comprueba que te dirige a la Celda **A5** de la **Hoja Promociones del mes**.
45. Guarda su trabajo, presionando **CTRL+G**.