

Trabajar con datos

Excel 2007



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Trabajar con datos

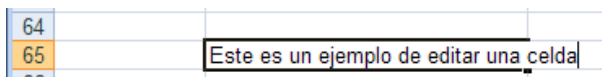
Ingresar datos

Para introducir un dato, debemos activar la celda correspondiente, escribimos el dato y luego presionamos la tecla **ENTER** o las teclas de desplazamiento del cursor.

Editar datos

Para editar parcialmente el contenido de una celda, debemos hacer clic en ella para activarla y luego, pulsamos la tecla de función **F2**. Con dicha acción el cursor se ubica dentro de la celda, con lo cual podemos modificar su contenido.

Otro modo de editar su contenido es haciendo doble clic sobre ella, con lo cual el cursor se ubicará dentro de la misma.



Tipo de datos

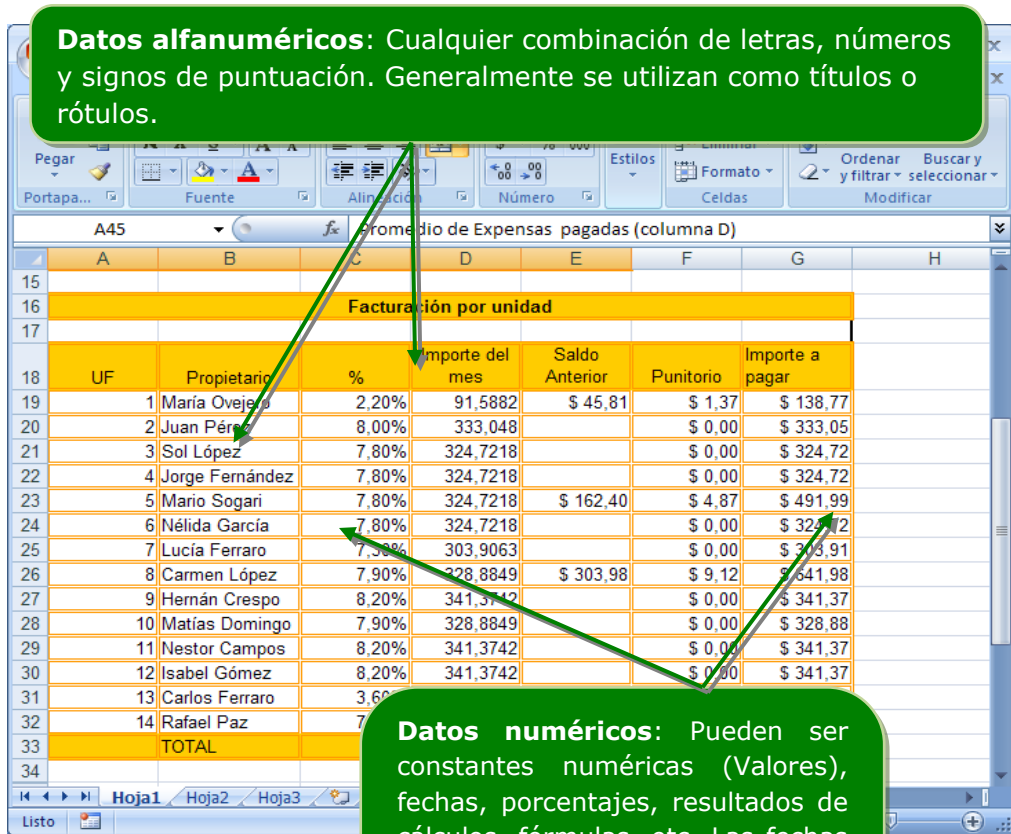
Básicamente una celda puede contener valores numéricos (números, porcentaje, moneda), alfanuméricos (cualquier combinación de letras, números y signos de puntuación), fórmulas, cálculos, etc.

Contenido

- ✚ Ingresar datos.
- ✚ Editar datos.
- ✚ Suprimir contenido. Opciones.
- ✚ Tipo de datos (genérico).
- ✚ Copiar, mover y pegar dentro de la hoja y en otras hojas de la planilla.
- ✚ Opciones de pegado: todo, fórmulas, valores, formatos.
- ✚ Rellenar celdas.
- ✚ Insertar comentario.
- ✚ Verificar la ortografía.
- ✚ Buscar o reemplazar un dato en una hoja.

Debemos formatear el contenido de la celda de acuerdo al tipo de dato, teniendo en cuenta los formatos disponibles, entre ellos: Número, Moneda, Fecha, Porcentaje, Texto, Personalizado, etc.

Datos alfanuméricos: Cualquier combinación de letras, números y signos de puntuación. Generalmente se utilizan como títulos o rótulos.



Datos numéricos: Pueden ser constantes numéricas (Valores), fechas, porcentajes, resultados de cálculos, fórmulas, etc. Las fechas se consideran valores porque internamente se almacenan como números, por tal motivo es posible realizar cálculos entre fechas.

UF	Propietario	%	Importe del mes	Saldo Anterior	Punitorio	Importe a pagar
1	María Ovejuna	2,20%	91,5882	\$ 45,81	\$ 1,37	\$ 138,77
2	Juan Pérez	8,00%	333,048		\$ 0,00	\$ 333,05
3	Sol López	7,80%	324,7218		\$ 0,00	\$ 324,72
4	Jorge Fernández	7,80%	324,7218		\$ 0,00	\$ 324,72
5	Mario Sogari	7,80%	324,7218	\$ 162,40	\$ 4,87	\$ 491,99
6	Nélida García	7,80%	324,7218		\$ 0,00	\$ 324,72
7	Lucía Ferraro	7,80%	303,9063		\$ 0,00	\$ 303,91
8	Carmen López	7,90%	328,8849	\$ 303,98	\$ 9,12	\$ 641,98
9	Hernán Crespo	8,20%	341,3742		\$ 0,00	\$ 341,37
10	Matías Domingo	7,90%	328,8849		\$ 0,00	\$ 328,88
11	Nestor Campos	8,20%	341,3742		\$ 0,00	\$ 341,37
12	Isabel Gómez	8,20%	341,3742		\$ 0,00	\$ 341,37
13	Carlos Ferraro	3,60%			\$ 0,00	\$ 0,00
14	Rafael Paz	7,80%			\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL						

Suprimir contenido. Opciones.

Cuando borramos celdas, quitamos el contenido de las mismas (fórmulas y datos), el formato (incluidos formatos de número, formatos condicionales y bordes) o los comentarios. Para borrar celdas seleccionamos las mismas, luego pulsamos en la pestaña Inicio, grupo Modificar, botón Borrar y, a continuación, hacemos clic en **todo**, **formatos** o **contenido**.

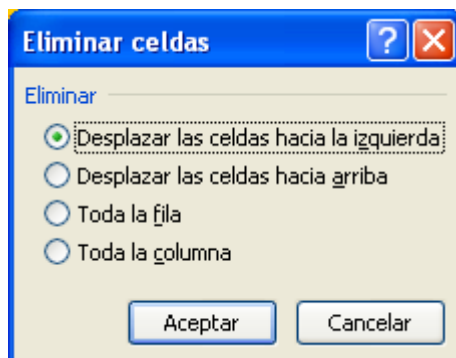
UF	Propietario	%	Importe del mes	Saldo Anterior	Punitorio	Importe a pagar
1	María Ovejero	2,20%	91.5882	\$ 45,81	\$ 1,37	\$ 138,77
2	Juan Pérez	8,00%	333,048		\$ 0,00	\$ 333,05
3	Sol López	7,80%	324,7218		\$ 0,00	\$ 324,72
4	Jorge Fernández	7,80%	324,7218		\$ 0,00	\$ 324,72
5	Mario Sogari	7,80%	324,7218	\$ 162,40	\$ 4,87	\$ 491,99
6	Nélida García	7,80%	324,7218		\$ 0,00	\$ 324,72
7	Lucía Ferraro	7,30%	303,9063		\$ 0,00	\$ 303,91
8	Carmen López	7,90%	328,8849	\$ 303,98	\$ 9,12	\$ 641,98
9	Hernán Crespo	8,20%	341,3742		\$ 0,00	\$ 341,37
10	Matías Domingo	7,90%	328,8849		\$ 0,00	\$ 328,88
11	Nestor Campos	8,20%	341,3742		\$ 0,00	\$ 341,37
12	Isabel Gómez	8,20%	341,3742		\$ 0,00	\$ 341,37
13	Carlos Ferraro	3,60%	149,8716	\$ 341,46	\$ 10,24	\$ 501,58
14	Rafael Paz	7,30%	303,9063	\$ 149,91	\$ 4,50	\$ 458,31
TOTAL						

Podemos borrar formatos y contenido haciendo clic en **Todo**. Esta operación también quita los comentarios de celda.

Si hacemos clic en una celda y luego presionamos **SUPR**, Excel quitará el contenido de la celda pero no quitará ni los comentarios ni el formato de la misma.

Cuando borramos una celda, el valor de la celda borrada es 0 (cero) y la fórmula que haga referencia a esa celda recibirá un valor 0.

Cuando eliminamos celdas haciendo clic en la opción **Eliminar** en el menú contextual de las celdas seleccionadas, Excel quita las celdas de la hoja de cálculo, y desplaza las celdas vecinas para llenar el espacio, según lo que escojamos en el siguiente mensaje:



Rellenar celdas

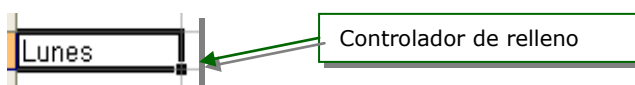
Si los primeros caracteres que escribimos en una celda coinciden con una entrada existente en esa columna, Microsoft Excel rellenará automáticamente los caracteres restantes. Excel sólo completa las entradas que contengan texto o una combinación de texto y números; las entradas que contengan sólo números, fechas u horas no se completan.

Para aceptar la entrada propuesta, presionamos **ENTER**. La entrada completa seguirá exactamente el modelo de mayúsculas y minúsculas de las entradas existentes.

Para reemplazar los caracteres introducidos automáticamente, continuamos escribiendo.

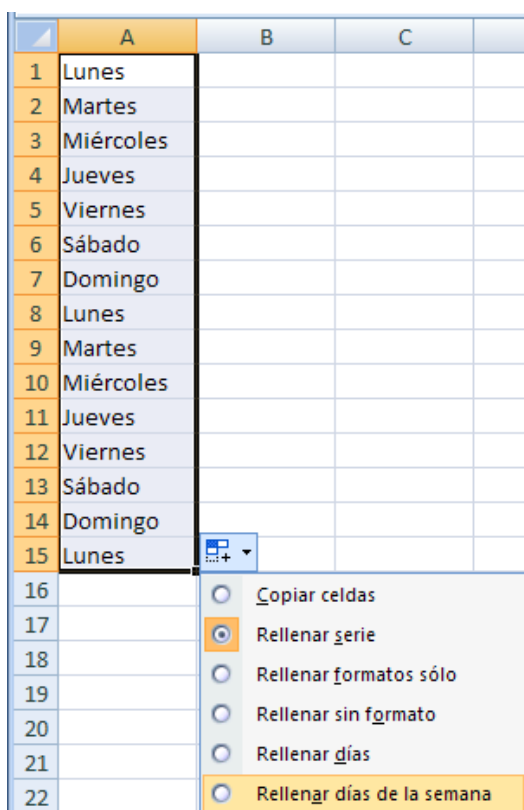
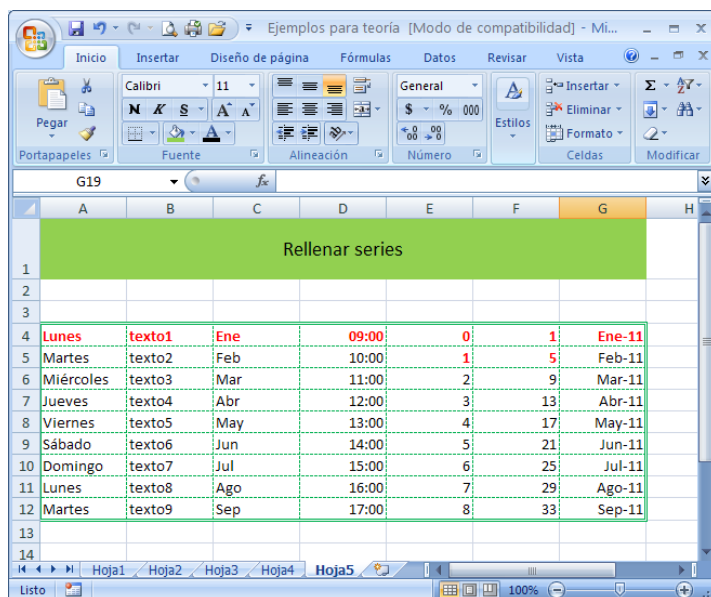
Para eliminar los caracteres introducidos automáticamente, presionamos **Backspace**.

Además, es posible rellenar con rapidez varios tipos de series de datos seleccionando celdas y arrastrando el controlador de relleno.

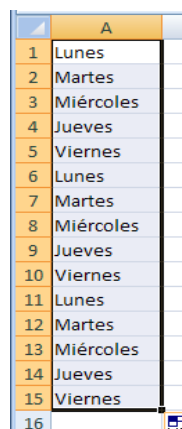


Para copiar datos dentro de una fila o una columna es necesario arrastrar el controlador de relleno de una celda hacia la derecha o hacia abajo respectivamente.

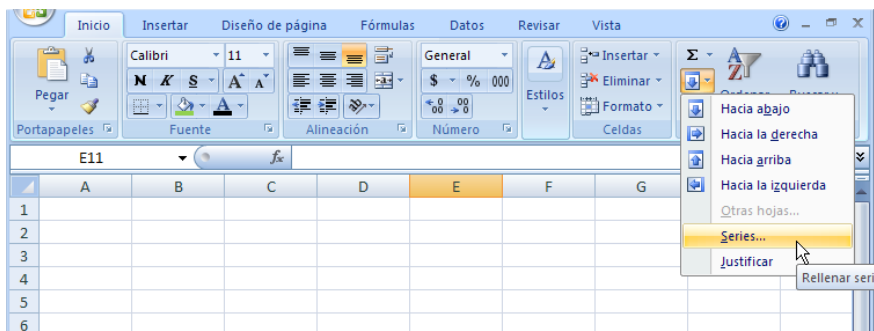
Microsoft Excel puede continuar automáticamente una serie de números, combinaciones de números y texto, fechas o períodos de tiempo basados en un diseño que establezcamos. Por ejemplo, en la siguiente planilla hemos creado distintos tipos de series. El texto inicial necesario para crearla se encuentra destacado en otro color.



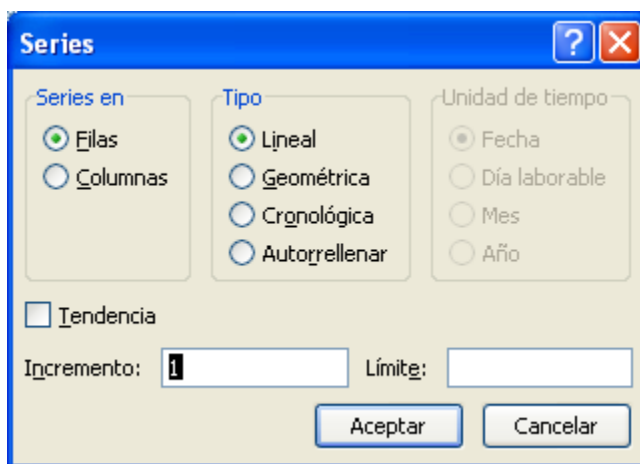
Luego podremos modificar el resultado, escogiendo alguna opción en el menú que se despliega al soltar el controlador de relleno. En este caso al elegir **Rellenar días de la semana**, logramos eliminar de la lista los días sábado y domingo.



Otro modo de introducir series es utilizando la pestaña Inicio, grupo Modificar, botón Rellenar.

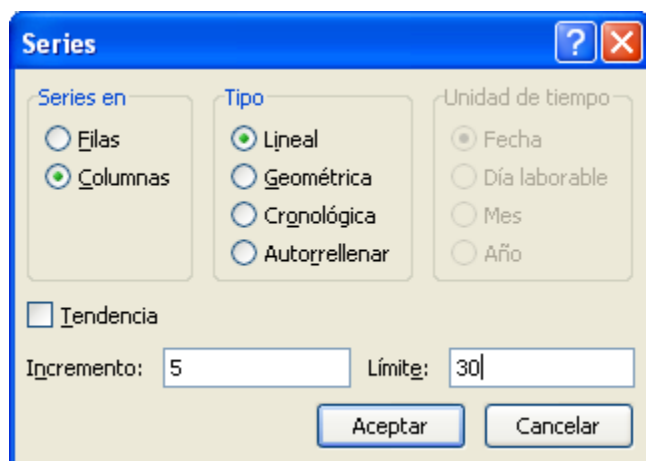


Para utilizar dicha opción ingresamos el valor inicial en una celda, la seleccionamos y pulsamos el botón **Series**. Con dicha acción se abrirá la siguiente ventana:



Si queremos que los datos generados figuren en fila, escogemos en **Series en: Filas**, en caso contrario tildamos la opción *Columnas* (imagen superior). Seguidamente indicamos el incremento, el tipo de serie a generar y el valor límite. Al aceptar obtendremos el siguiente resultado, el valor inicial se muestra destacado.

Con un valor inicial 2 y completando del siguiente modo el siguiente cuadro de diálogo el resultado obtenido es:



	A	
1		2
2		7
3		12
4		17
5		22
6		27
7		

Nota: El tema rellenar celdas se aborda a través de los ejemplos precedentes. El objetivo es desarrollar capacidad de exploración, para trabajar con éstos y otros tipos de series.

Insertar comentarios

Es muy útil esta opción, cuando en un mismo archivo trabaja más de una persona, y deseamos dejar algún mensaje. Una vez seleccionada dicha opción, por medio de la pestaña **Revisar**, grupo **Comentario**, botón **Nuevo comentario**, escribimos en el recuadro que aparece el texto del comentario, para terminar hacemos clic en una celda cualquiera, distinta de la que insertamos el comentario.

En la celda destacada en la siguiente imagen se ha insertado un comentario, podemos observar una marca roja. Cuando apoyamos el mouse sobre dicha celda podemos leer el comentario.

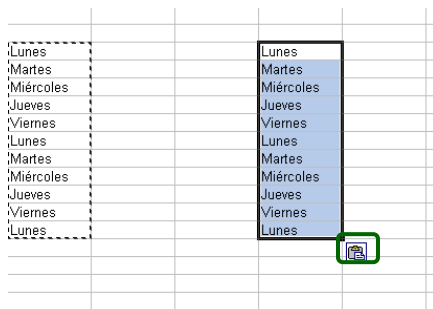
	A	B	C
1			
2			
3			
4			

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Este es un ejemplo de comentario

Copiar, mover y pegar dentro de la hoja y en otras hojas de la planilla

Para copiar o mover datos en una misma hoja, seleccionamos el rango que contiene los datos, luego pulsamos la opción **Copiar** o **Cortar** (si deseamos mover los datos a otra ubicación), dicho rango se mostrará bordeado con un recuadro punteado. Por último hacemos clic donde deseamos pegar los datos y pulsamos la opción **Pegar**.

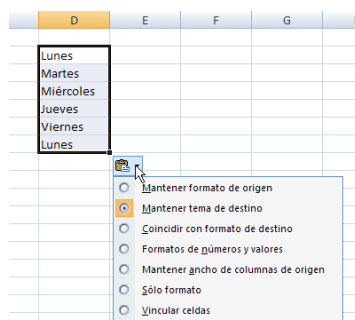


Para copiar o mover datos en otra hoja, seleccionamos el rango que contiene los datos, luego pulsamos la opción **Copiar** o **Cortar** (si deseamos mover los datos a otra ubicación). Por último hacemos clic en la etiqueta de la hoja en la que deseamos pegar los datos, pulsamos sobre la celda de dicha hoja y pulsamos **Pegar**.

Opciones de pegado especial

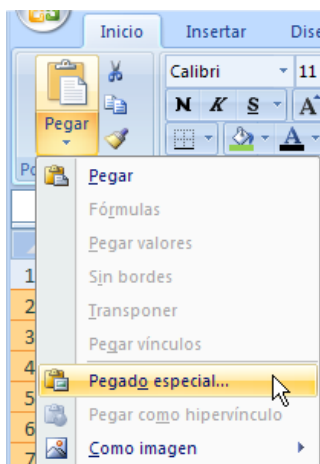
Si copiamos una celda arrastrándola o haciendo clic en **Cortar** o **Copiar** y luego en **Pegar**, Microsoft Excel copiará la celda completa, incluidas las fórmulas y los valores del resultado, los comentarios y el formato de las mismas.

En lugar de copiar celdas enteras, podemos copiar el contenido que especifiquemos. Por ejemplo, podemos copiar el valor resultante de una fórmula sin copiar la fórmula, o copiar sólo la fórmula. También podemos cambiar la parte de la celda que se ha pegado haciendo clic en **Opciones de pegado** en la esquina inferior derecha de la selección pegada (destacada en la imagen anterior).

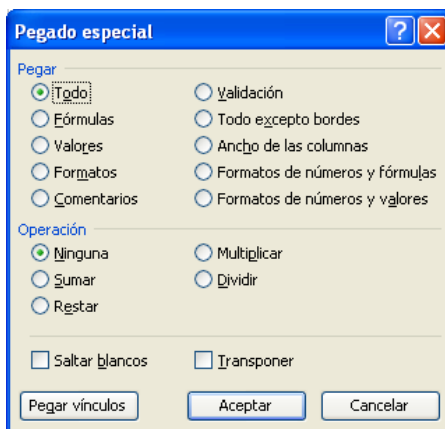


Debemos tener en cuenta que **Opciones de pegado** sólo está disponible después de copiar una selección, no después de cortarla o moverla.

Las opciones que nos brinda el pegado especial son similares a la opción Pegar tradicional, con la diferencia que se puede especificar que elemento se desea pegar:



Pulsando sobre la opción **Pegado especial** se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



También puede copiarse el vínculo presionando, en la misma ventana, sobre el botón **Pegar vínculos**, esto significa que siempre se mostrará lo mismo que hay en la celda original, es una especie de espejo o copia que se actualiza a cada cambio que ocurre en la celda original.

Según lo escogido en la ventana **Pegado especial** dependerá el resultado obtenido.

Todo: Pega el contenido y el formato de todas las celdas copiadas.

Fórmulas: Para copiar únicamente la fórmula de la celda pero no el formato de ésta.

En la celda D3 utilizamos **Pegado especial > Fórmula** (Nótese que no se conservó el formato moneda)

UF	Propietario	%	Importe del mes	Saldo	Punitorio	Importe a
1	María Ovejero	2,20%	\$ 91,59	\$ 45,81		
2	Juan Pérez	8,00%	333,048			
3	Sol López	7,80%				
4	Jorge Fernández	7,80%				

Valores: Podemos congelar una fórmula para que no se actualice, reemplazando dicha fórmula por su valor calculado. Para ello debemos seleccionar la celda que contenga la fórmula, hacemos clic en Copiar. Luego debemos hacer clic en la flecha situada junto a **Opciones de pegado** y, a continuación, hacemos clic en **Sólo valores**.

En la celda C5 se utilizó **Pegado especial > Valores**

Gastos del mes de	Monto	Monto Acumulado	Porcentaje gastos
Sueldos	1.825,26	1.825,26	
Cargas Sociales	777,86		
Gas	512,85		
Luz	125,33		
Alquiler Portería	320		
Seguro Calderas	250		
Desinsección	85		
Reparación buzón	17		
Abono ascensores	250		
TOTAL			

Formatos: Para copiar únicamente el formato de la celda pero no el contenido.

En la celda G1 utilizamos **Pegado especial > Formato**.

A	B	C	D	E	F	G
UF	Propietario	%	Importe del mes	Saldo	Punitorio	Importe a pagar
1	María Ovejero	2,20%	\$ 91,59	\$ 45,81		
2	Juan Pérez	8,00%				
3	Sol López	7,80%				

Comentarios: Para copiar comentarios asignados a las celdas. En la celda D3 utilizamos **Pegado especial > Comentario**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	UF	Propietario	%	Importe del mes	Saldo	Punitorio	Importe a pagar
2	1	María Ovejero	2,20%	\$ 91,59	\$ 45,81		
3	2	Juan Pérez	8,00%				
4	3	Sol López	7,80%				
5	4	Jorge Fernández	7,80%				
6	5	Mario Sogari	7,80%				
7							

Validación: Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas.

Todo excepto bordes: Para copiar las fórmulas así como todos los formatos excepto bordes.

Ancho de columnas: Para copiar la anchura de la columna.

Formato de números y fórmulas: Para copiar únicamente las fórmulas y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

Formato de números y valores: Para copiar únicamente los valores y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

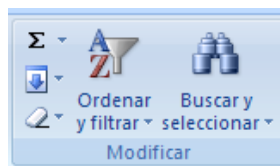
Si hemos utilizado el **botón del grupo Portapapeles**, al hacer clic sobre la flecha de la derecha del botón aparece una lista desplegable en la que, además de la opción **Pegado especial**, aparecen las opciones más importantes de las enunciadas precedentemente.

Sólo tendremos que elegir el tipo de pegado.

Buscar o reemplazar un dato en una hoja

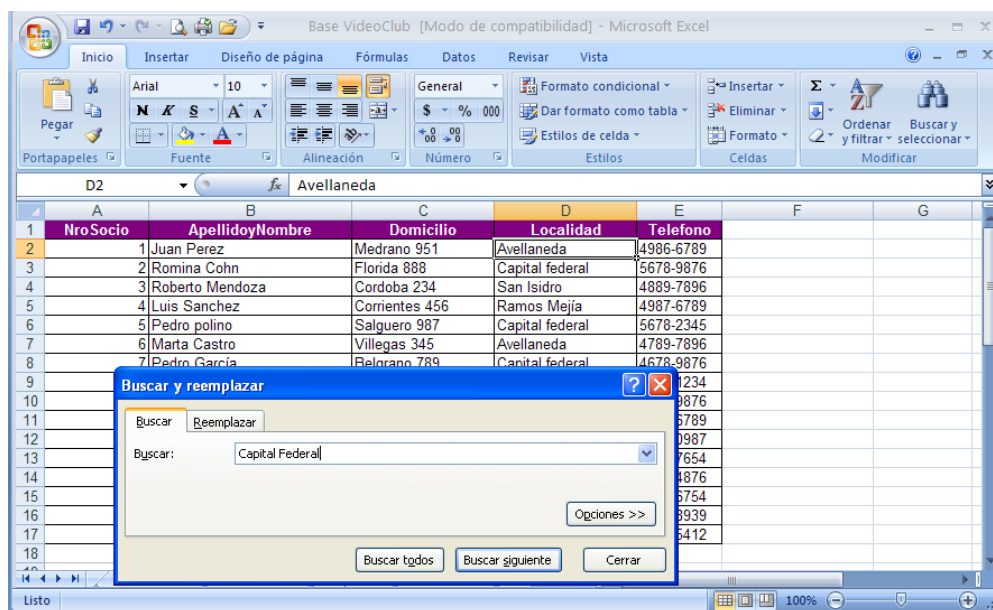
En algunas ocasiones nos es necesario buscar un determinado texto en la hoja de cálculo, que sabemos se repite varias veces, para reemplazarlo por otro.

Para tal fin disponemos del botón **Buscar** presente en la pestaña **Inicio**, grupo **Modificar**.



En el siguiente ejemplo tenemos el listado de clientes de una determinada empresa. En el mismo deseamos reemplazar, en la columna Localidad, el texto *Capital Federal* por *CABA*.

Para ello, posicionamos el cursor en la primera celda de dicha columna y recurriendo al citado botón completamos el cuadro de diálogo que se abre.



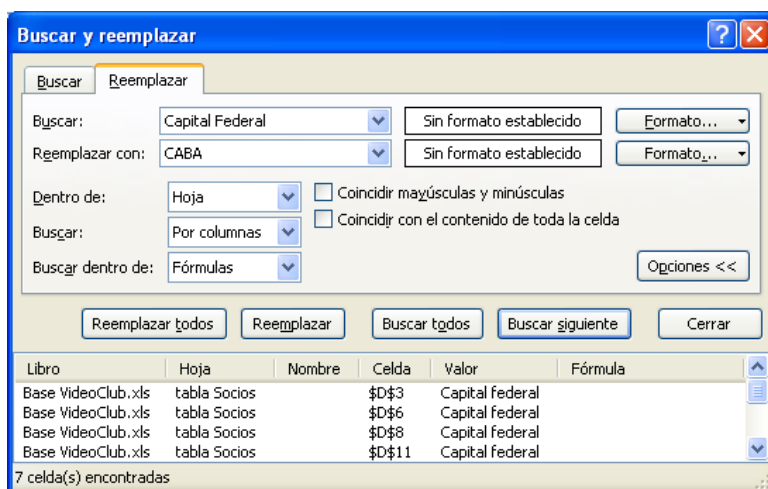
Al hacer clic en el botón **Opciones** podremos configurar con más detalle nuestra búsqueda.



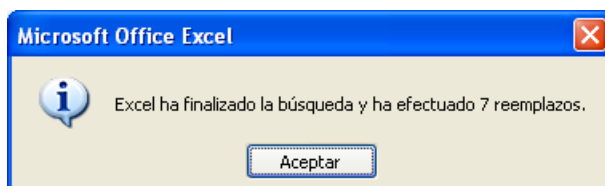
Utilizando el botón **Formato** se puede acceder a las opciones propias relativas al formato de celdas y planillas, en caso de que el texto buscado figure con algún formato especial, como puede ser tipo de fuente, color de fuente, etc. distinto al preestablecido.

Al pulsar el botón **Buscar todos** se visualiza la parte del cuadro resaltado con todas las ocurrencias de dicho texto.

Una vez localizadas llegó el momento de reemplazarlo por el término CABA. Para ello pulsamos, en el mismo cuadro de diálogo el botón **Reemplazar** e ingresamos el término CABA, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Por último hacemos clic en el botón **Reemplazar todos**.



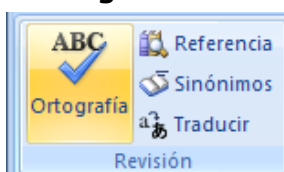
Con la última acción realizada aparecerá el cuadro de mensaje informándonos la cantidad de reemplazos realizados.

Con los pasos anteriormente mencionados el resultado final será:

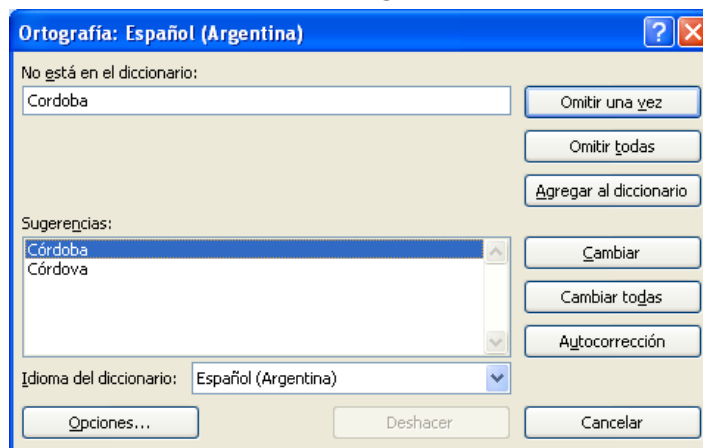
	A	B	C	D	E	F	G
	Nro Socio	Apellido y Nombre	Domicilio	Localidad	Telefono		
1	1	Juan Perez	Medrano 951	Avellaneda	4986-6789		
2	2	Romina Cohn	Florida 888	CABA	5678-9876		
3	3	Roberto Mendoza	Cordoba 234	San Isidro	4889-7896		
4	4	Luis Sanchez	Corrientes 456	Ramos Mejía	4987-6789		
5	5	Pedro polino	Salguero 987	CABA	5678-2345		
6	6	Marta Castro	Villegas 345	Avellaneda	4789-7896		
7	7	Pedro García	Belgrano 789	CABA	4678-9876		
8	8	Sandra Pérez	Cordoba 456	Avellaneda	4765-1234		
9	9	María vázquez	Cerrito 234	San Isidro	4345-9876		
10	10	Susana rodríguez	Mansilla 914	CABA	4987-6789		
11	11	Pedro López	Perón 345	San Isidro	4253-0987		
12	12	Fernando Perez	Malvinas 345	CABA	4123-7654		
13	13	Alejandro Vázquez	Gorriti 345	Avellaneda	4235-4876		
14	14	Esteban Vera	Boedo 278	CABA	4987-6754		
15	15	Lara Campos	Castro 876	San Isidro	4567-8939		
16	16	Esteban Baez	Bulnes 345	CABA	4987-5412		
17							
18							

Verificar la ortografía

Siempre es conveniente, una vez finalizada la tarea con la planilla de cálculo verificar la ortografía de la misma, para ello recurrimos a la pestaña **Revisar**, **Grupo Revisión**, botón **Ortografía**.



Accionando dicho botón se abrirá la siguiente ventana:



En la misma se visualizará las palabras que no necesariamente están mal escritas, sino que no están incluidas en el diccionario.

Si el término que aparece está bien escrito, hacemos clic en **Omitir una vez** o si sabemos que dicha palabra figura más de una vez, debemos hacer clic en **Omitir todos**.

Si el término no figura en el diccionario y está bien escrito hacemos clic en **Agregar al diccionario**.

Si el término efectivamente está mal escrito y en el apartado **Sugerencias** figura el término correcto, hacemos clic en éste y pulsamos el botón **Cambiar**. Si sabemos que dicha palabra figura más de una vez, debemos hacer clic en **Cambiar todas**.

Si el término está mal escrito y en el apartado **Sugerencias** no figura el término correcto debemos hacer clic en el botón **Autocorrección**.