

## Rango en Excel

Un rango en Excel es una colección de dos o más celdas. Este capítulo ofrece una descripción general de algunas operaciones de rango muy importantes.

### Celda, Fila, Columna

Comencemos seleccionando una celda, una fila y una columna.

1. Para seleccionar la celda C3, haga clic en el cuadro en la intersección de la columna C y la fila 3.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2. Para seleccionar la columna C, haga clic en el encabezado de la columna C.

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

3. Para seleccionar la fila 3, haga clic en el encabezado de la fila 3.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

### Ejemplos de rango

Un rango es una colección de dos o más celdas.

1. Para seleccionar el rango B2:C4, haga clic en la celda B2 y arrástrela a la celda C4.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

2. Para seleccionar un rango de celdas individuales, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en cada celda que desee incluir en el rango.

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

### Rellenar un rango

Para llenar un rango, ejecute los siguientes pasos.

1a. Ingrese el valor 2 en la celda B2.

	A	B	C
1			
2		2	
3			
4			
5			
6			
7			

1b. Seleccione la celda B2, haga clic en la esquina inferior derecha de la celda B2 y arrástrela hasta la celda B8.

Resultado:

	A	B	C	D
1				
2		2		
3		2		
4		2		
5		2		
6		2		
7		2		
8				
9				
10				

Esta técnica de arrastrar es muy importante y la usarás con mucha frecuencia en Excel. Aquí tienes otro ejemplo.

2a. Ingrese el valor 2 en la celda B2 y el valor 4 en la celda B3.

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

2b. Seleccione las celdas B2 y B3, haga clic en la esquina inferior derecha de este rango y arrástrelo hacia abajo.

	A	B	C	D
1				
2		2		
3		4		
4		6		
5		8		
6		10		
7		12		
8		14		
9		16		
10				
11				
12				

Excel rellena automáticamente el rango según el patrón de los dos primeros valores. Genial, ¿verdad? Aquí tienes otro ejemplo.

3a. Ingrese la fecha 13/6/2030 en la celda B2 y la fecha 16/6/2030 en la celda B3.

	A	B	C
1			
2		13/06/2030	
3		16/06/2030	
4			
5			
6			

3b. Seleccione las celdas B2 y B3, haga clic en la esquina inferior derecha de este rango y arrástrelo hacia abajo.

	A	B	C	D	E
1					
2		13/06/2030			
3		16/06/2030			
4		19/06/2030			
5		22/06/2030			
6		25/06/2030			
7		28/06/2030			
8		01/07/2030			
9		04/07/2030			
10		07/07/2030			
11		10/07/2030			
12					

## Mover un rango

Para mover un rango, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione un rango y haga clic en el borde del rango.

	A	B	C	D
1				
2		2		
3		4		
4		6		
5		8		
6		10		
7		12		
8		14		
9		16		
10				
11				
12				

2. Arrastre el rango a su nueva ubicación.

	A	B	C	D
1				
2				2
3				4
4				6
5				8
6				10
7				12
8				14
9				16
10				

## Copiar/Pegar un rango

Para copiar y pegar un rango, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione el rango, haga clic derecho y luego haga clic en Copiar (o presione CTRL

	A	B	C	D
1				
2		2		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Calibri 11 A A' \$ % 000

**N** *K*

Cortar

Copiar

Opciones de pegado:

Pegado especial...

Búsqueda inteligente

Insertar...

Eliminar...

Borrar contenido

Análisis rápido

Filtrar >

2. Seleccione la celda donde desea que aparezca la primera celda del rango, haga clic derecho y luego haga clic en Pegar en 'Opciones de pegado:' (o presione CTRL + v).

	A	B	C	D	E	F
1						
2		2			2	
3		4			4	
4		6				
5		8				
6		10				
7		12				
8		14				
9		16				
10						
11						

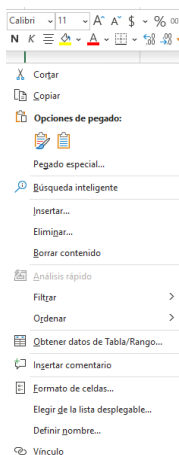
## Insertar fila, columna

Para insertar una fila entre los valores 20 y 40 a continuación, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione la fila 3.

	A	B	C	D
1				
2		20		
3		40		
4		60		
5				

2. Haga clic derecho y luego haga clic en Insertar.



Resultado:

	A	B	C	D
1				
2		20		
3				
4		40		
5		60		
6				

Las filas debajo de la nueva fila se desplazan hacia abajo. De forma similar, puedes insertar una columna.

## Autocompletar en Excel

Usa Autorrelleno en Excel para rellenar automáticamente una serie de celdas. Esta página contiene muchos ejemplos de Autorrelleno fáciles de seguir. ¡No hay límites!

1. Por ejemplo, ingrese el valor 10 en la celda A1 y el valor 20 en la celda A2.

	A	B
1	10	
2	20	
3		
4		

2. Seleccione las celdas A1 y A2 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. El controlador de relleno es el pequeño recuadro verde en la esquina inferior derecha de la celda o del rango de celdas seleccionado.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	40		
5	50		
6	60		
7	70		
8			

Nota: La función de Autocompletar completa automáticamente los números según el patrón de los dos primeros números.

3. Ingrese Jan en la celda A1.

	A	B
1	Jan	
2		
3		

4. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar rellena automáticamente los nombres de los meses.

	A	B	C
1	Jan		
2	Feb		
3	Mar		
4	Apr		
5	May		
6	Jun		
7			
8			

5. Ingrese el Producto 1 en la celda A1.

	A	B	C
1	Product 1		
2			
3			

6. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar rellena automáticamente los nombres de los productos.

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

7. Ingrese el viernes en la celda A1.

	A	B	C
1	Friday		
2			
3			
4			
5			

8. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar rellenará automáticamente los nombres de los días.

	A	B	C	D
1	Friday			
2	Saturday			
3	Sunday			
4	Monday			
5	Tuesday			
6	Wednesday			
7	Thursday			
8				

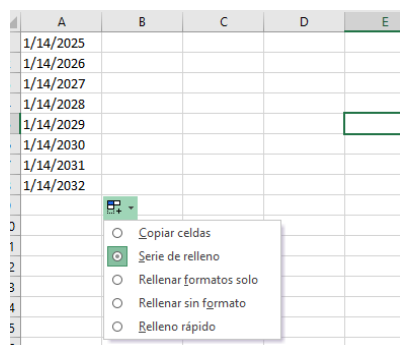
9. Ingrese la fecha 14/01/2025 en la celda A1.

	A	B	C	D
1	1/14/2025			
2				

10. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar rellenará los días automáticamente.

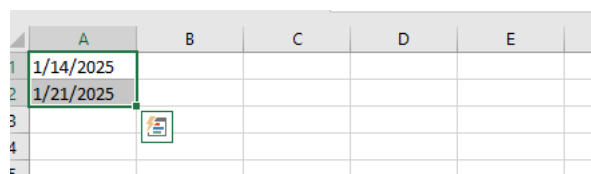
	A	B	C
1	1/14/2025		
2	1/15/2025		
3	1/16/2025		
4	1/17/2025		
5	1/18/2025		
6	1/19/2025		
7			

11. En lugar de completar los días, utilice las opciones de Autocompletar para completar los días de la semana (ignorando los días de fin de semana), los meses (ver el ejemplo a continuación) o los años.

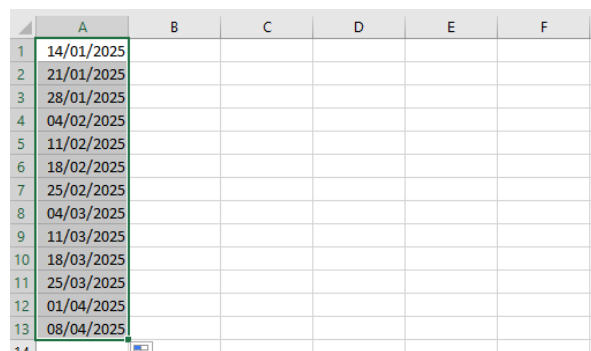


Nota: vea también las opciones para rellenar solo el formato y para rellenar una serie sin formato.

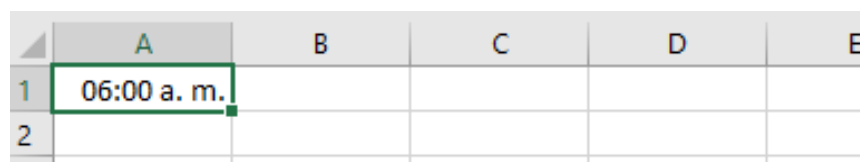
12. Ingrese la fecha 14/1/2025 en la celda A1 y la fecha 21/1/2025 en la celda A2.



13. Seleccione las celdas A1 y A2 y arrastre el controlador de relleno hacia abajo. Autocompletar rellena automáticamente las fechas según el patrón de las dos primeras.



14. Ingrese la hora 6:00 AM en la celda A1.





15. Seleccione la celda A1 y arrastre el controlador de relleno. Autocompletar rellenará automáticamente las horas.

	A	B	C	D	E	F
1	06:00 a. m.	07:00 a. m.	08:00 a. m.	09:00 a. m.	10:00 a. m.	11:00 a. m.

16. Cuando Excel no reconoce una lista, simplemente cree una lista personalizada.

	A	B	C	D
1				
2				
3			London	
4				
5				

	A	B	C	D
1				
2				
3			London	
4			Paris	
5			New York	
6			Berlin	

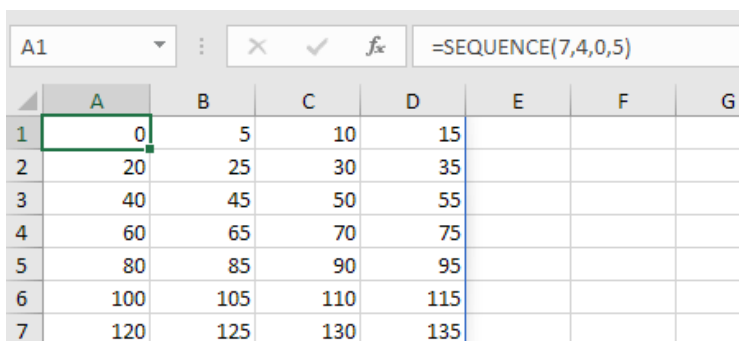
17. Aprenda a utilizar Flash Fill para extraer datos automáticamente, combinar datos y mucho más.

	A	B	C	D
1	WETJR/4645/CVKFRS	4645		
2	HPDPFH/9234/FGFHB	9234		
3	BVCMIJ/51857/FALPG	51857		
4	DFFLAZ/652/FWQP	652		
5	WMPDJFD/3/FSJQLX	3		
6	TRPMC/729/HJEIPNW	729		
7				

	A	B	C
1	Baker	John	<a href="mailto:john.baker@company.com">john.baker@company.com</a>
2	Cooper	Sandra	<a href="mailto:sandra.cooper@company.com">sandra.cooper@company.com</a>
3	Jones	Miles	<a href="mailto:miles.jones@company.com">miles.jones@company.com</a>
4	Parker	Amy	<a href="mailto:amy.parker@company.com">amy.parker@company.com</a>
5	Smith	Peter	<a href="mailto:peter.smith@company.com">peter.smith@company.com</a>
6	Carter	Crissy	<a href="mailto:crissy.carter@company.com">crissy.carter@company.com</a>

Si tienes Excel 365 o Excel 2021, también puedes usar la función SECUENCIA para rellenar una serie de celdas. Esta función es genial.

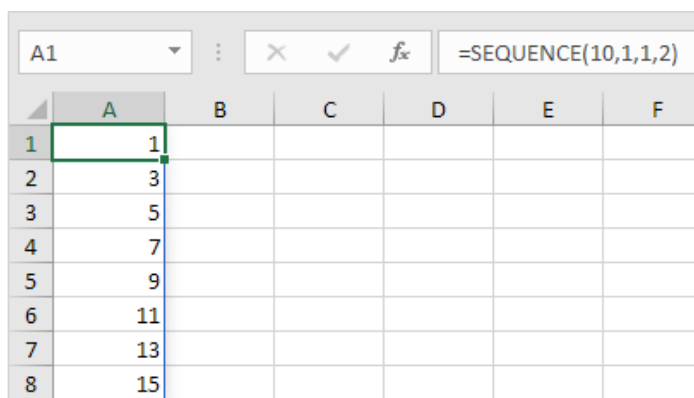
18. La función SECUENCIA a continuación genera una matriz bidimensional. Filas = 7, Columnas = 4, Inicio = 0, Paso = 5.



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=SEQUENCE(7,4,0,5)`. Below the formula bar, a grid of numbers is generated by the function. The grid has 7 rows and 4 columns. The numbers start at 0 in the first cell (A1) and increase by 5 for each subsequent cell in the sequence.

	A	B	C	D	E	F	G
1	0	5	10	15			
2	20	25	30	35			
3	40	45	50	55			
4	60	65	70	75			
5	80	85	90	95			
6	100	105	110	115			
7	120	125	130	135			

19. La función SECUENCIA a continuación genera una lista de números impares. Filas = 10, Columnas = 1, Inicio = 1, Paso = 2.



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=SEQUENCE(10,1,1,2)`. Below the formula bar, a column of numbers is generated by the function. The column has 10 rows and 1 column. The numbers start at 1 in the first cell (A1) and increase by 2 for each subsequent cell in the sequence.

	A	B	C	D	E	F
1	1					
2	3					
3	5					
4	7					
5	9					
6	11					
7	13					
8	15					
9						
10						

Nota: La función SECUENCIA, introducida en la celda A1, llena varias celdas. ¡Increíble! Este comportamiento en Excel 365/2021 se llama desbordamiento.

# Secuencia de Fibonacci en Excel

Es fácil crear todo tipo de secuencias en Excel. Por ejemplo, la secuencia de Fibonacci.

1. Los dos primeros números de la secuencia de Fibonacci son 0 y 1.

	A	B	C	D
1	0			
2	1			
3				

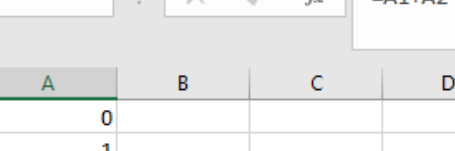
2. Cada número subsiguiente se puede encontrar sumando los dos números anteriores.

The screenshot shows an Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=A1+A2`. Below the formula bar, a table is visible with the following data:

	A	B	C	D
1	0			
2	1			
3	1			
4				

3. Haga clic en la esquina inferior derecha de la celda A3 y arrástrela hacia abajo.

Resultado: la secuencia de Fibonacci en Excel.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in column A:

	A	B	C	D
1	0			
2	1			
3	1			
4	2			
5	3			
6	5			
7	8			
8	13			
9				

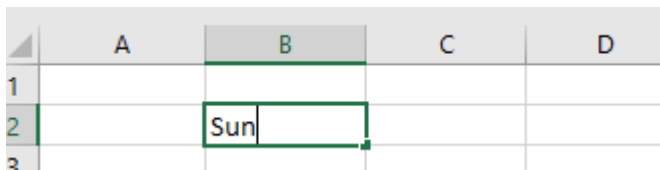
The formula bar shows the formula  $=A1+A2$ .

# Listas personalizadas en Excel

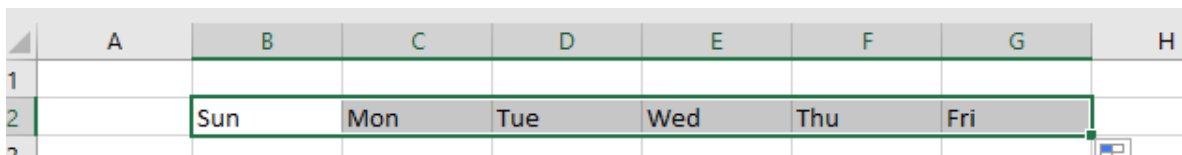
Si crea una lista personalizada en Excel, puede completar fácilmente un rango con su propia lista de departamentos, clientes, ciudades, números de tarjetas de crédito, etc. Esto puede ahorrar tiempo y reducir errores.

Primero, veremos un ejemplo de una lista incorporada.

1. Escriba Sol en la celda B2.



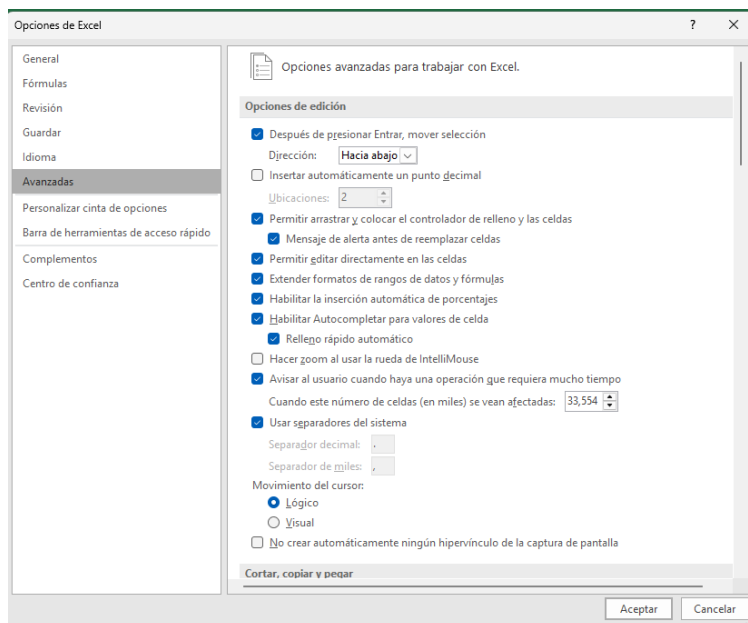
2. Seleccione la celda B2, haga clic en la esquina inferior derecha de la celda B2 y arrástrela hasta la celda H2.



¿Cómo sabe esto Excel?

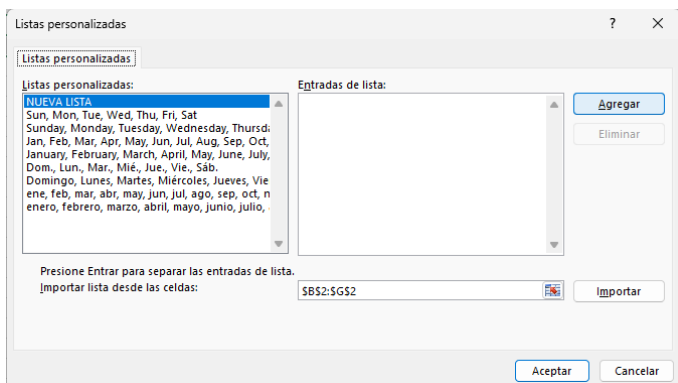
3. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.

4. En Avanzado, vaya a General y haga clic en Editar listas personalizadas.



Aquí encontrará las listas integradas de "días de la semana". Observe también las listas de "meses del año".

5. Para crear su propia lista personalizada, escriba algunas entradas de lista y haga clic en Agregar.



Nota: también puedes importar una lista desde una hoja de cálculo.

6. Haga clic en Aceptar.

7. Escriba Londres en la celda C2.

	A	B	C	D
1				
2			London	
3				

8. Seleccione la celda C2, haga clic en la esquina inferior derecha de la celda C2 y arrástrela hacia abajo hasta la celda C5.

	A	B	C	D
1				
2			London	
3			Paris	
4			New York	
5			Berlin	

Nota: se agrega una lista personalizada al registro de su computadora, para que pueda usarla en otros libros de trabajo.

# Ocultar columnas o filas en Excel

A veces puede ser útil ocultar columnas o filas en Excel. Aprenda a ocultar una columna, mostrar todas las columnas, ocultar celdas y mucho más.

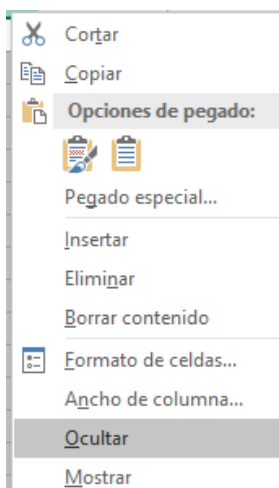
## Esconder

Para ocultar una columna, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione una columna.

	A	B	C	D ↓	E	F
1	Age	Marital status	Address	Income	Car price	Education
2	55	1	12	72	37	1
3	56	0	29	153	76	1
4	28	1	9	28	13.9	3
5	24	1	4	26	13	4
6	25	1	2	23	11.3	2
7	45	0	9	76	37.3	3
8	44	1	17	144	72.1	2
9	46	1	20	75	37.1	1
10	41	0	10	26	13	1
11	29	0	4	19	9.6	2

2. Haga clic derecho y luego haga clic en Ocultar.



Resultado:

	A	B	C	E	F
1	Age	Marital status	Address	Car price	Education
2	55	1	12	37	1
3	56	0	29	76	1
4	28	1	9	13.9	3
5	24	1	4	13	4
6	25	1	2	11.3	2
7	45	0	9	37.3	3
8	44	1	17	72.1	2
9	46	1	20	37.1	1
10	41	0	10	13	1
11	29	0	4	9.6	2

Nota: para ocultar una fila, selecciónela, haga clic derecho y luego haga clic en Ocultar.

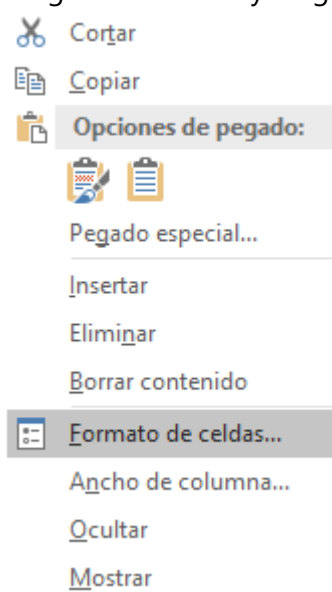
## Mostrar

Para mostrar una columna, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione las columnas a cada lado de la columna oculta.

	A	B	C	E	65536R x 3C
1	Age	Marital status	Address	Car price	Education
2	55	1	12	37	1
3	56	0	29	76	1
4	28	1	9	13.9	3
5	24	1	4	13	4
6	25	1	2	11.3	2
7	45	0	9	37.3	3
8	44	1	17	72.1	2
9	46	1	20	37.1	1
10	41	0	10	13	1
11	29	0	4	9.6	2

2. Haga clic derecho y luego haga clic en Mostrar.



Resultado:

	A	B	C	D	E	F
1	Age	Marital status	Address	Income	Car price	Education
2	55	1	12	72	37	1
3	56	0	29	153	76	1
4	28	1	9	28	13.9	3
5	24	1	4	26	13	4
6	25	1	2	23	11.3	2
7	45	0	9	76	37.3	3
8	44	1	17	144	72.1	2
9	46	1	20	75	37.1	1
10	41	0	10	26	13	1
11	29	0	4	19	9.6	2

Nota: para mostrar una fila, seleccione las filas a cada lado de la fila oculta, haga clic derecho y luego haga clic en Mostrar.



## Varias columnas o filas

Para ocultar varias columnas, ejecute los siguientes pasos.

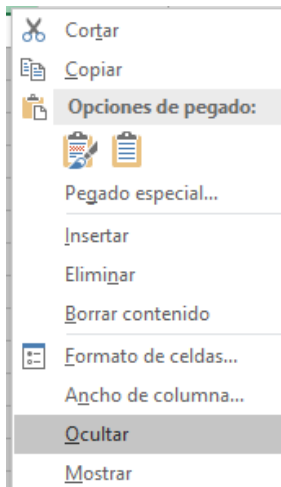
1. Seleccione varias columnas haciendo clic y arrastrando sobre los encabezados de las columnas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Age	Marital status	Address	Income	Car price	Education	Empl	Retired
2	55	1	12	72	37	1	23	0
3	56	0	29	153	76	1	35	0
4	28	1	9	28	13.9	3	4	0
5	24	1	4	26	13	4	0	0
6	25	1	2	23	11.3	2	5	0
7	45	0	9	76	37.3	3	13	0
8	44	1	17	144	72.1	2	23	0
9	46	1	20	75	37.1	1	29	0
10	41	0	10	26	13	1	8	0
11	29	0	4	19	9.6	2	10	0

2. Para seleccionar columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en los encabezados de las columnas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Age	Marital status	Address	Income	Car price	Education	Empl	Retired
2	55	1	12	72	37	1	23	0
3	56	0	29	153	76	1	35	0
4	28	1	9	28	13.9	3	4	0
5	24	1	4	26	13	4	0	0
6	25	1	2	23	11.3	2	5	0
7	45	0	9	76	37.3	3	13	0
8	44	1	17	144	72.1	2	23	0
9	46	1	20	75	37.1	1	29	0
10	41	0	10	26	13	1	8	0
11	29	0	4	19	9.6	2	10	0

3. Haga clic derecho y luego haga clic en Ocultar.



Resultado:

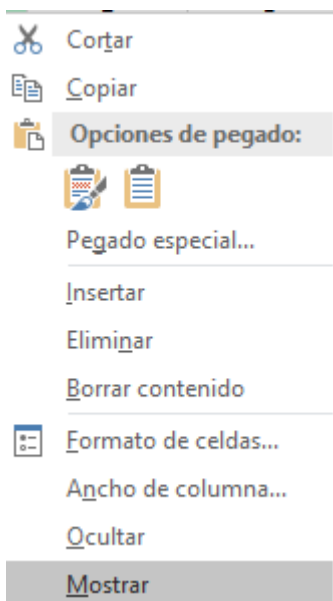
	A	D	F	H
1	Age	Income	Education	Retired
2	55	72	1	0
3	56	153	1	0
4	28	28	3	0
5	24	26	4	0
6	25	23	2	0
7	45	76	3	0
8	44	144	2	0
9	46	75	1	0
10	41	26	1	0
11	29	19	2	0

Para mostrar todas las columnas, ejecute los siguientes pasos.

4. Seleccione todas las columnas haciendo clic en el botón Seleccionar todo.

A	D	F	H
Age	Income	Education	Retired
55	72	1	0
56	153	1	0
28	28	3	0
24	26	4	0
25	23	2	0
45	76	3	0
44	144	2	0
46	75	1	0
41	26	1	0
29	19	2	0

5. Haga clic con el botón derecho en el encabezado de una columna y, a continuación, haga clic en Mostrar.



Resultado:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Age	Marital status	Address	Income	Car price	Education	Empl	Retired
2	55	1	12	72	37	1	23	0
3	56	0	29	153	76	1	35	0
4	28	1	9	28	13.9	3	4	0
5	24	1	4	26	13	4	0	0
6	25	1	2	23	11.3	2	5	0
7	45	0	9	76	37.3	3	13	0
8	44	1	17	144	72.1	2	23	0
9	46	1	20	75	37.1	1	29	0
10	41	0	10	26	13	1	8	0
11	29	0	4	19	9.6	2	10	0

Nota: de manera similar, puedes ocultar y mostrar varias filas.

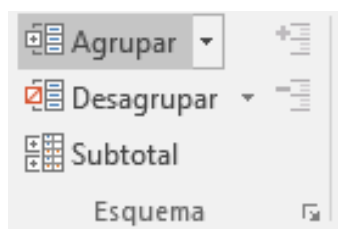
# Trucos ocultos

Impresiona a tu jefe con los siguientes trucos ocultos :-). Para ocultar y mostrar columnas con un solo clic, sigue estos pasos.

1. Seleccione una o más columnas.

	A	B	C	D	E	1048576R x 3C	G	H
1	Age	Marital status	Address	Income	Car price	Education	Empl	Retired
2	55	1	12	72	37	1	23	0
3	56	0	29	153	76	1	35	0
4	28	1	9	28	13.9	3	4	0
5	24	1	4	26	13	4	0	0
6	25	1	2	23	11.3	2	5	0
7	45	0	9	76	37.3	3	13	0
8	44	1	17	144	72.1	2	23	0
9	46	1	20	75	37.1	1	29	0
10	41	0	10	26	13	1	8	0
11	29	0	4	19	9.6	2	10	0

2. En la pestaña Datos, en el grupo Esquema, haga clic en Agrupar.



3. Para ocultar las columnas, haga clic en el signo menos.

C	D	E	F
Address	Income	Car price	Educa
12	72	37	
29	153	76	
9	28	13.9	
4	26	13	
2	23	11.3	
9	76	37.3	
17	144	72.1	
20	75	37.1	
10	26	13	
4	19	9.6	
0	89	44.4	
17	72	36.1	
9	55	28.2	
2	20	9.6	

3. Para volver a mostrar las columnas, haga clic en el signo más.

+			
B	F	G	
Marital status	Education	Emphy	
1	1	23	
0	1	35	
1	3	4	
1	4	0	

Nota: Para desagrupar las columnas, primero selecciónelas. A continuación, en la pestaña Datos, en el grupo Esquema, haga clic en Desagrupar.

Por último, para ocultar celdas en Excel, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione un rango de celdas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Age	Marital status	Address	Income	Car price	Education	Emphy	Retired
2	55	1	12	72	37	1	23	0
3	56	0	29	153	76	1	35	0
4	28	1	9	28	13.9	3	4	0
5	24	1	4	26	13	4	0	0
6	25	1	2	23	11.3	2	5	0
7	45	0	9	76	37.3	3	13	0
8	44	1	17	144	72.1	2	23	0
9	46	1	20	75	37.1	1	29	0
10	41	0	10	26	13	1	8	0
11	29	0	4	19	9.6	2	10	0

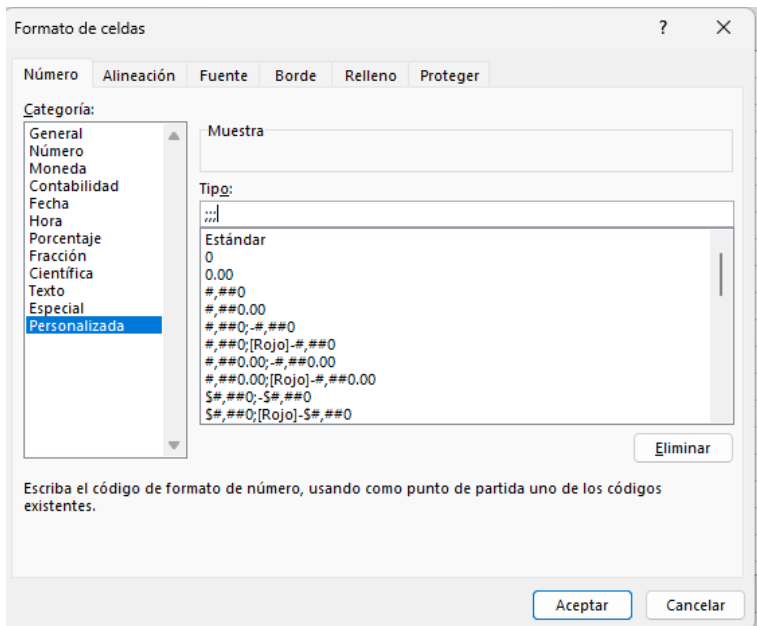
2. Haga clic derecho y luego haga clic en Formato de celdas.

Aparece el cuadro de diálogo 'Formato de celdas'.

3. Seleccione Personalizado.

4. Escriba el siguiente código de formato de número: ;;;

5. Haga clic en Aceptar.



Resultado:

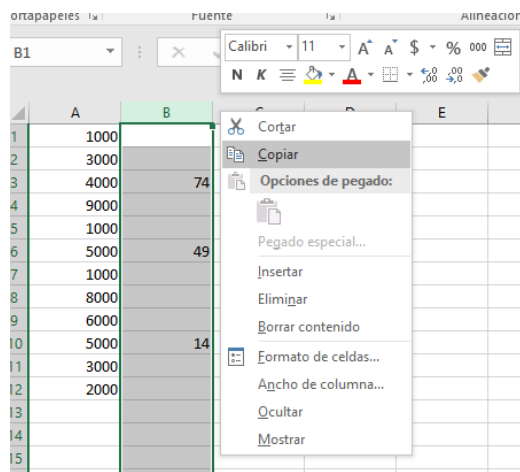
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Age	Marital status	Address	Income	Car price	Education	Empley	Retired
2	55	1		72	37	1	23	0
3	56	0		153	76	1	35	0
4	28	1		28	13.9	3	4	0
5	24	1		26	13	4	0	0
6	25	1		23	11.3	2	5	0
7	45	0		76	37.3	3	13	0
8	44	1		144	72.1	2	23	0
9	46	1		75	37.1	1	29	0
10	41	0	10	26	13	1	8	0
11	29	0	4	19	9.6	2	10	0

Nota: Los datos siguen ahí. Pruébelo usted mismo. Descargue el archivo de Excel, oculte las celdas, seleccione una de ellas y observe la barra de fórmulas.

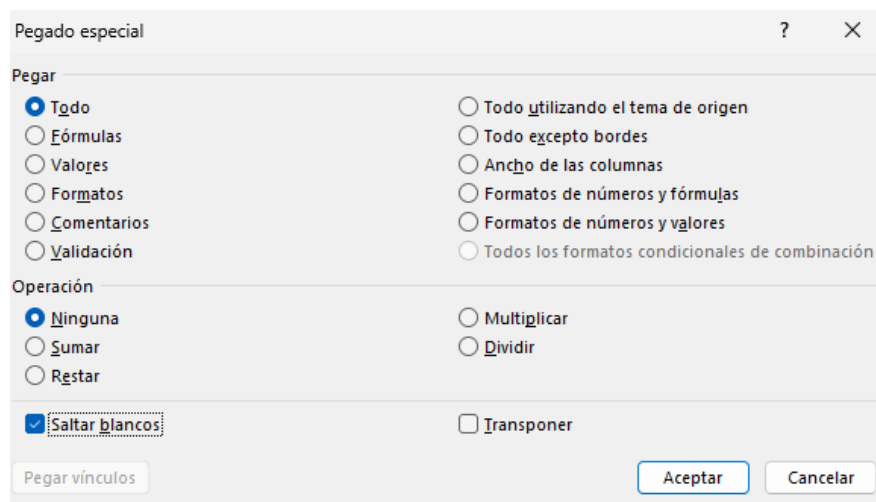
# Omitir espacios en blanco en Excel

Utilice la opción " Pegado especial - Omitir espacios en blanco " para que Excel no sobrescriba los valores existentes con espacios en blanco. Para crear una fórmula que omita las celdas en blanco, utilice SI y ES-BLANCO.

1. Seleccione el rango B1:B12.
2. Haga clic derecho y luego haga clic en Copiar.



3. Seleccione la celda A1.
4. Haga clic derecho y luego haga clic en Pegado especial.
5. Marque los espacios en blanco que faltan.



6. Haga clic en Aceptar.

	A	B	C
1	1000		
2	3000		
3	74	74	
4	9000		
5	1000		
6	49	49	
7	1000		
8	8000		
9	6000		
10	14	14	
11	3000		
12	2000		

## Fórmula que omita celdas en blanco

Puede utilizar SI y ESBLANCO para crear una fórmula que omita las celdas en blanco .

1. Por ejemplo, la fórmula en la celda B1 a continuación agrega el valor 2 al valor de la celda A1.

	A	B	C	D
1	100	102		
2	400			
3	200			
4	900			
5				
6	700			
7	500			
8	300			
9				
10	800			
11	700			
12	600			



3. Seleccione la celda B1 y arrastre el controlador de relleno hasta la celda B12. El controlador de relleno es el pequeño recuadro verde en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada.

The image shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D. Column A contains values: 100, 400, 200, 900, (blank), 700, 500, 300, (blank), 800, 700, 600. Column B contains the results of the formula =A1+2: 102, 402, 202, 902, (blank), 702, 502, 302, (blank), 802, 702, 602. The formula bar at the top shows '=A1+2' and the active cell is B1. A green fill handle is visible at the bottom of cell B12.

	A	B	C	D
1	100	102		
2	400	402		
3	200	202		
4	900	902		
5				
6	700	702		
7	500	502		
8	300	302		
9				
10	800	802		
11	700	702		
12	600	602		
13				

Conclusión: los espacios en blanco no se omiten automáticamente al crear fórmulas (ver celda B5 y celda B9).

3. Seleccione la celda B1 y reemplace la fórmula =A1+2 por =SI(ESBLANCO(A1),"",A1+2). A continuación, vuelva a usar el controlador de relleno para copiar rápidamente esta nueva fórmula hacia abajo en la columna.

The image shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, D, E, and F. Column A contains values: 100, 400, 200, 900, (blank), 700, 500, 300, (blank), 800, 700, 600. Column B contains the results of the formula =SI(ESBLANCO(A1),"",A1+2): 102, 402, 202, 902, (blank), 702, 502, 302, (blank), 802, 702, 602. The formula bar at the top shows '=SI(ESBLANCO(A1),"",A1+2)' and the active cell is B1. A green fill handle is visible at the bottom of cell B12.

	A	B	C	D	E	F
1	100	102				
2	400	402				
3	200	202				
4	900	902				
5						
6	700	702				
7	500	502				
8	300	302				
9						
10	800	802				
11	700	702				
12	600	602				
13						
14						

Explicación: Esta fórmula omite las celdas en blanco. ISBLANK devuelve VERDADERO para las celdas en blanco. En este caso, la fórmula devuelve una cadena vacía (dos comillas dobles sin ningún espacio entre ellas). De lo contrario, devuelve el resultado de la fórmula.

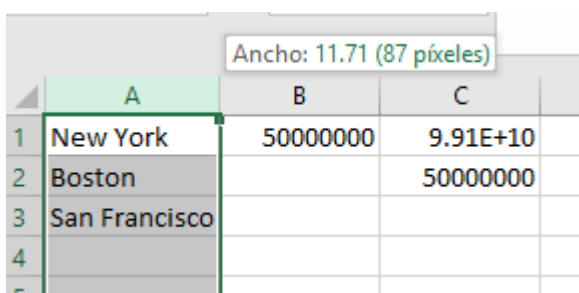
# Autoajuste en Excel

Probablemente sepa cómo cambiar el ancho de una columna en Excel, pero ¿sabe también cómo ajustar automáticamente la entrada más ancha en una columna?

## Ajuste automático del ancho de columna

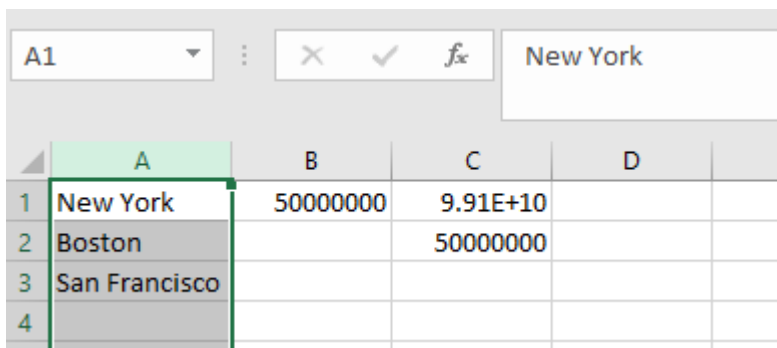
El ancho predeterminado de una columna es 64 píxeles.

1. Puede cambiar el ancho de una columna haciendo clic y arrastrando el borde derecho del encabezado de la columna.



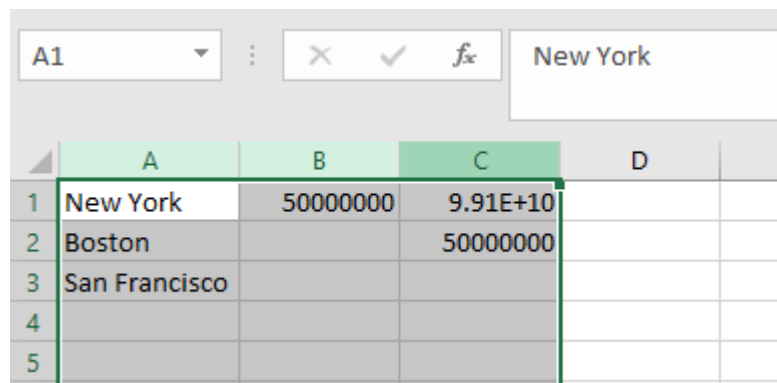
	A	B	C
1	New York	50000000	9.91E+10
2	Boston		50000000
3	San Francisco		
4			
5			

2. Para ajustar automáticamente la entrada más ancha en una columna, haga doble clic en el borde derecho del encabezado de una columna.



	A	B	C	D
1	New York	50000000	9.91E+10	
2	Boston		50000000	
3	San Francisco			
4				

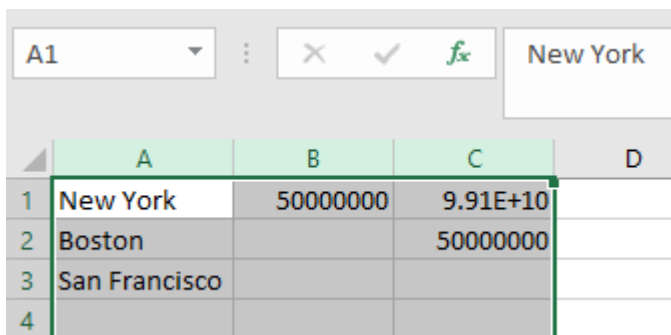
2. Para ajustar automáticamente varias columnas, primero seleccione varias columnas haciendo clic y arrastrando sobre los encabezados de las columnas.



	A	B	C	D
1	New York	50000000	9.91E+10	
2	Boston		50000000	
3	San Francisco			
4				
5				

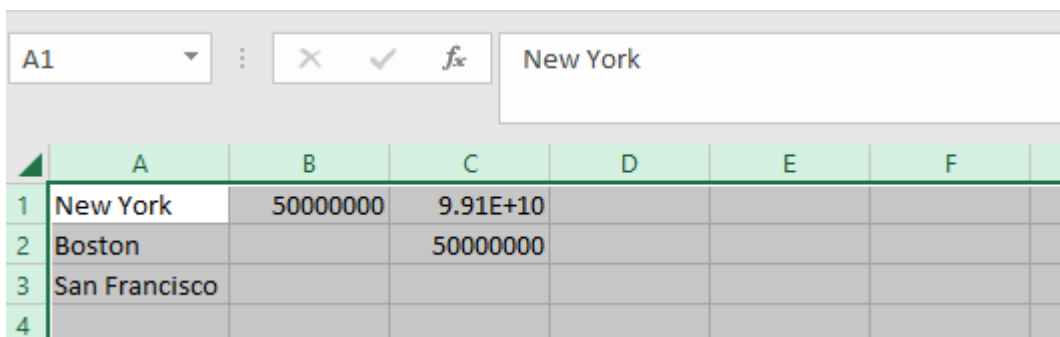
Nota: para seleccionar columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en los encabezados de las columnas.

4. A continuación, haga doble clic en el borde derecho de uno de los encabezados de columna.



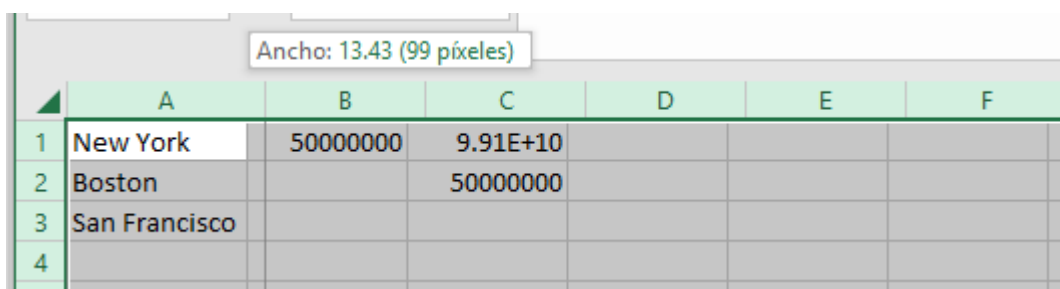
	A	B	C	D
1	New York	50000000	9.91E+10	
2	Boston		50000000	
3	San Francisco			
4				

5. Para cambiar el ancho de todas las columnas, primero seleccione todas las columnas haciendo clic en el botón Seleccionar todo.



	A	B	C	D	E	F
1	New York	50000000	9.91E+10			
2	Boston		50000000			
3	San Francisco					
4						

6. A continuación, cambie el ancho de una columna.

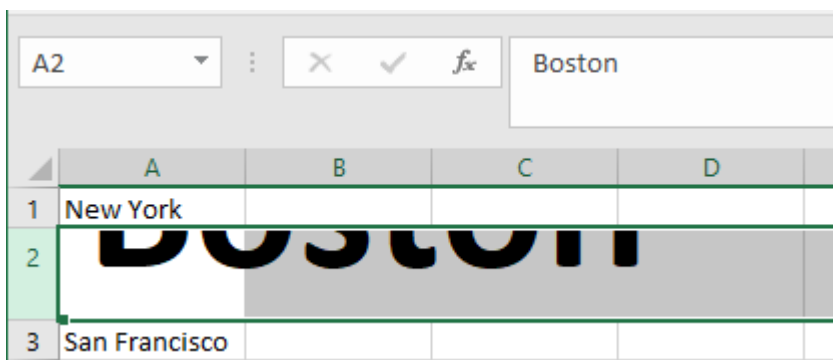


	A	B	C	D	E	F
1	New York	50000000	9.91E+10			
2	Boston		50000000			
3	San Francisco					
4						

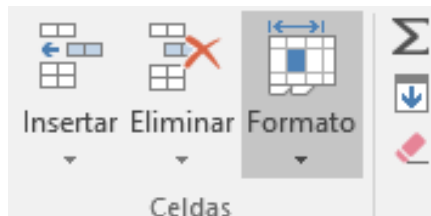
# Ajuste automático de altura de fila

Las técnicas descritas anteriormente también se pueden usar para cambiar la altura de una fila. En lugar de hacer clic en el borde derecho del encabezado de columna, simplemente haga clic en el borde inferior del encabezado de fila. Existe otra forma de ajustar automáticamente columnas o filas.

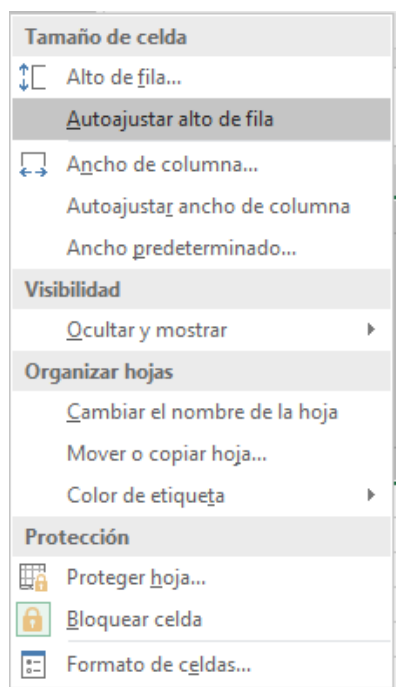
1. Primero, seleccione varias filas haciendo clic y arrastrando sobre los encabezados de fila.



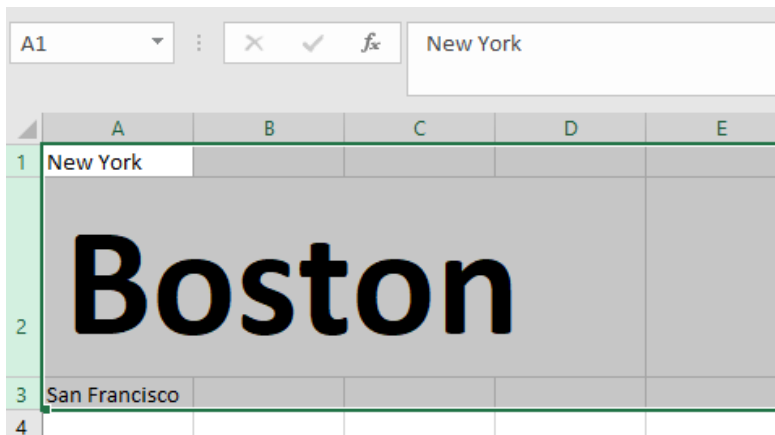
3. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en Formato.



4. Haga clic en Autoajustar altura de fila.



Resultado:



Nota: También puede usar esta técnica para establecer la altura de una fila o el ancho de una columna (vea la captura de pantalla del paso 3). Tenga cuidado, no piense en píxeles. El ancho predeterminado de una columna es de 8,43 unidades y la altura predeterminada de una fila es de 15,00 unidades.

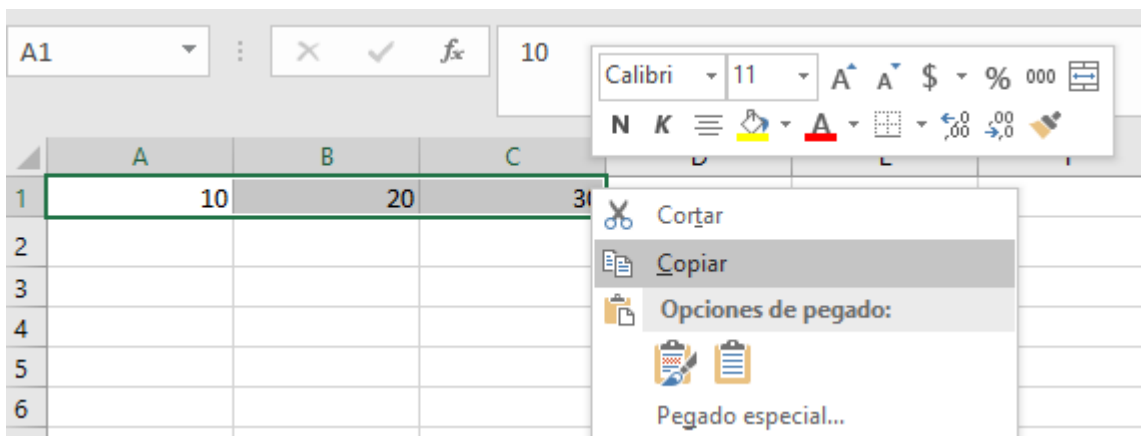
# Transponer datos en Excel

Utilice la opción " Pegado especial transponer " para cambiar filas a columnas o columnas a filas en Excel. También puede usar la función TRANSPONER.

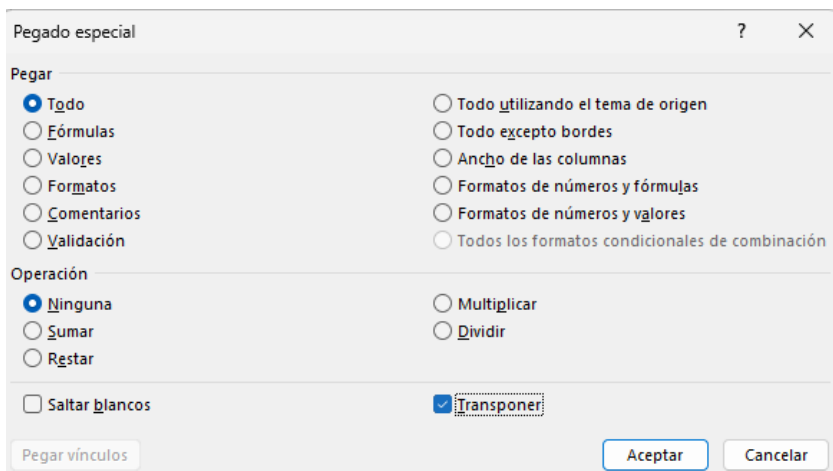
## Pegado especial transposición

Para transponer datos, ejecute los siguientes pasos.

1. Seleccione el rango A1:C1.
2. Haga clic derecho y luego haga clic en Copiar.



3. Seleccione la celda E2.
4. Haga clic derecho y luego haga clic en Pegado especial.
5. Marque la transposición.



5. Haga clic en Aceptar.

	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30		10	
2					20	
3					30	
4						

## Función TRANSPONER

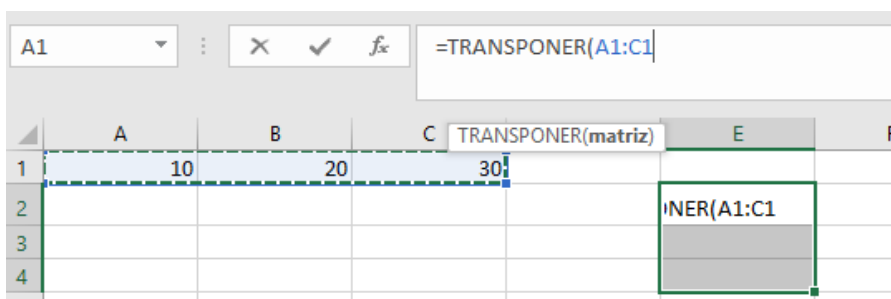
Para insertar la función TRANSPONER, ejecute los siguientes pasos.

1. Primero, seleccione el nuevo rango de celdas.

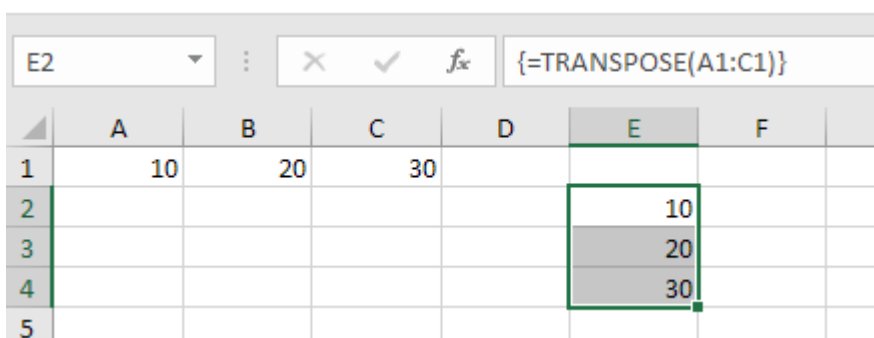
	A	B	C	D	E
1	10	20	30		
2					
3					
4					
5					

2. Escriba =TRANSPONER(

3. Seleccione el rango A1:C1 y cierre con un paréntesis.

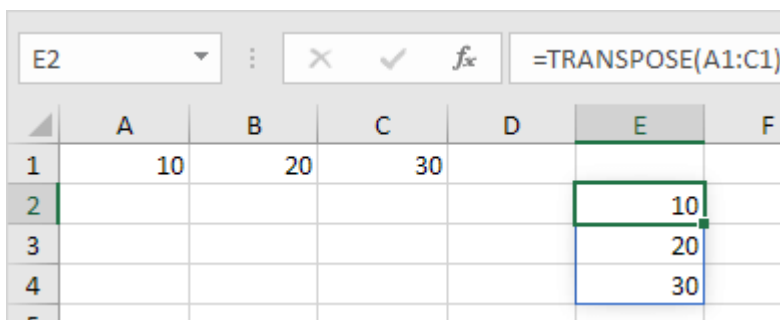


Finalice presionando CTRL + SHIFT + ENTER.



Nota: La barra de fórmulas indica que se trata de una fórmula matricial entre llaves {}. Para eliminar esta fórmula matricial, seleccione el rango E2:E4 y pulse Supr.

6. Si tiene Excel 365 o Excel 2021, simplemente seleccione la celda E2, introduzca la función TRANSPONER y pulse Intro. ¡Olvídese de las llaves!



Nota: La función TRANSPONER, introducida en la celda E2, llena varias celdas. ¡Increíble! Este comportamiento en Excel 365/2021 se llama desbordamiento.

## Tabla de transposición sin ceros

La función TRANSPONER de Excel convierte las celdas en blanco en ceros.

Simplemente use la función SI para solucionar este problema.

1. Por ejemplo, la celda B4 a continuación está en blanco. La función TRANSPONER convierte esta celda en cero (celda G3).

E3					{=TRANSPONER(B2:C5)}			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		24	95					
3		93	19		24	93	0	71
4			74		95	19	74	91
5		71	91					

2. Si está en blanco, la función SI a continuación devuelve una cadena vacía (dos comillas dobles sin nada entre ellas) para transponer.

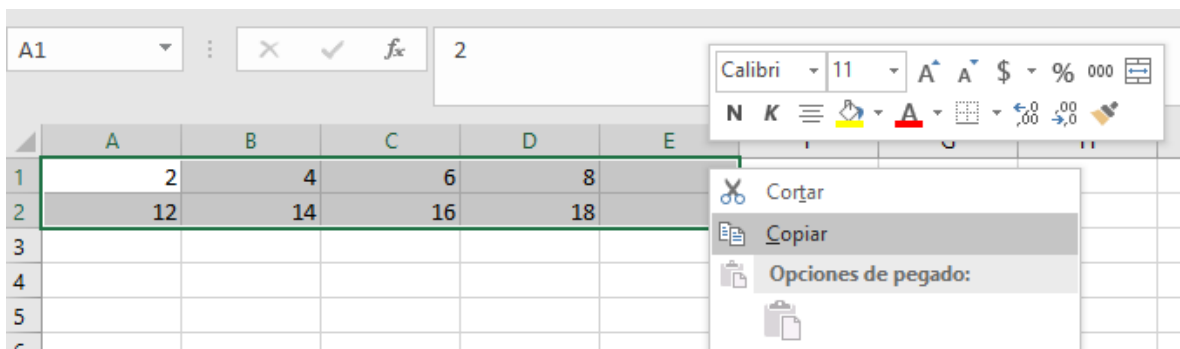
E3					{=TRANSPONER(IF(B2:C5="", "", B2:C5))}				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		24	95						
3		93	19		24	93		71	
4			74		95	19	74	91	
5		71	91						
6									

## ♦ Magia de transposición

La opción ' [Pegado especial + Transposición](#) ' es una excelente forma de transponer datos, pero si desea vincular las celdas de origen con las celdas de destino, necesitará algunos trucos de magia.

1. Seleccione el rango A1:E2.
2. Haga clic derecho y luego haga clic en Copiar.

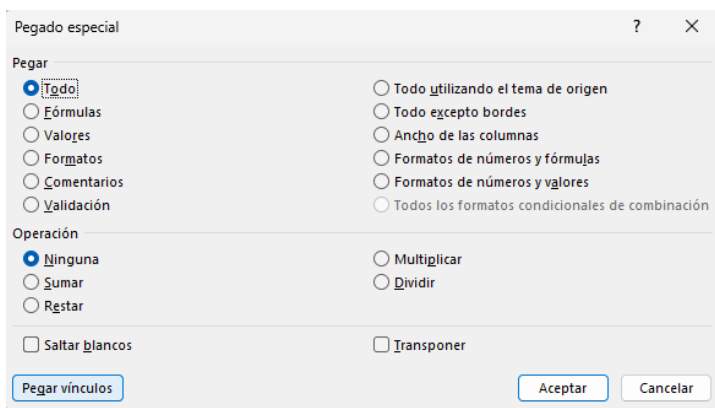




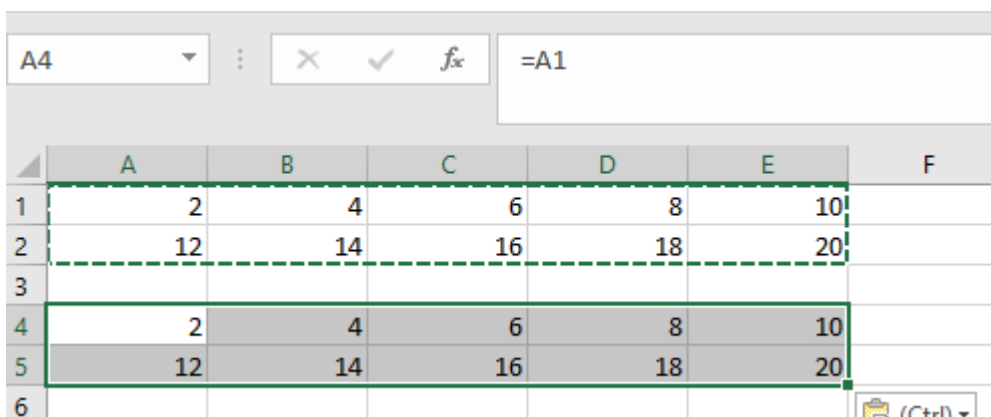
3. Seleccione la celda A4.

4. Haga clic derecho y luego haga clic en Pegado especial.

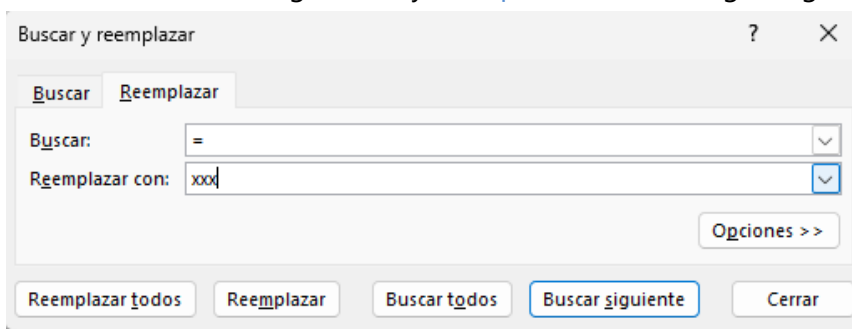
5. Haga clic en Pegar enlace.



Resultado:



6. Seleccione el rango A4:E5 y [reemplace](#) todos los signos iguales con xxx.



Resultado:

A4						xxxA1
	A	B	C	D	E	F
1	2	4	6	8	10	
2	12	14	16	18	20	
3						
4	xxxA1	xxxB1	xxxC1	xxxD1	xxxE1	
5	xxxA2	xxxB2	xxxC2	xxxD2	xxxE2	

7. Utilice "Pegado especial / Transposición" para transponer estos datos.

G1										xxxA1	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1	2	4	6	8	10		xxxA1	xxxA2			
2	12	14	16	18	20		xxxB1	xxxB2			
3							xxxC1	xxxC2			
4							xxxD1	xxxD2			
5							xxxE1	xxxE2			
6											

8. Seleccione el rango G1:H5 y reemplace todas las apariciones de 'xxx' con signos iguales (exactamente lo opuesto al paso 6).

G1										✕		✓		fx		=A1	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
1	2	4	6	8	10		2	12									
2	12	14	16	18	20		4	14									
3							6	16									
4							8	18									
5							10	20									
6																	

Nota: por ejemplo, cambie el valor en la celda C2 de 16 a 36. El valor en la celda H3 también cambiará de 16 a 36.

# Dividir celdas en Excel

Para dividir una celda en Excel, agregue una nueva columna, cambie el ancho de las columnas y combine celdas. Para dividir el contenido de una celda en varias, use el asistente de Texto a Columnas, Flash Fill o fórmulas.

## Dividir una celda

Utilice el siguiente truco para "dividir" una celda en Excel.

1. Por ejemplo, la tarea B comienza a las 13:00 y requiere 2 horas para completarse.

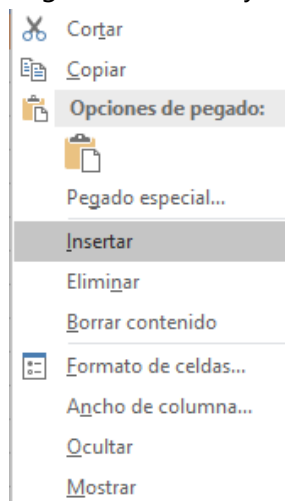
	A	B	C	D	E	F
1		13:00	14:00	15:00		
2	Task A					
3	Task B					
4	Task C					

Supongamos que la tarea B comienza a las 13:30. Queremos dividir la celda B3 y colorear la mitad derecha.

2. Seleccione la columna C.

	A	B	C	D
1		13:00	14:00	15:00
2	Task A			
3	Task B			
4	Task C			
5				

3. Haga clic derecho y luego haga clic en Insertar.



Resultado:

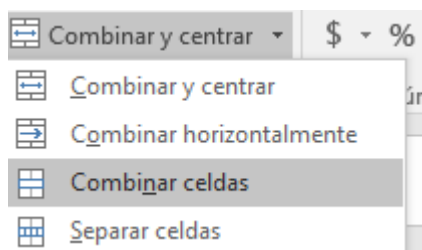
	A	B	C	D	E	F
1		13:00		14:00	15:00	
2	Task A					
3	Task B					
4	Task C					
5						

- El ancho predeterminado de una columna es de 64 píxeles. Cambie el ancho de las columnas B y C a 32 píxeles.

	A	B	C	D	E	
1		###		14:00	15:00	
2	Task A					
3	Task B					
4	Task C					
5						

- Seleccione la celda B1 y la celda C1.

- En la pestaña Inicio, en el grupo Alineación, haga clic en la flecha hacia abajo junto a Combinar y centrar y haga clic en Combinar celdas.



Resultado:

	A	B	C	D	E	
1		13:00		14:00	15:00	
2	Task A					
3	Task B					
4	Task C					
5						

7. Repita los pasos 5 y 6 para las celdas B2 y C2 (y las celdas B4 y C4).

8. Cambie el color de fondo de la celda B3 a Sin relleno.

Resultado:

	A	B	C	D	E	F
1		13:00		14:00	15:00	
2	Task A					
3	Task B					
4	Task C					
5						

Nota: Supongamos que la tarea A termina a las 15:30. Use el truco explicado anteriormente para dividir la celda E2. Descargue el archivo de Excel y pruébelo.

## Texto a columnas

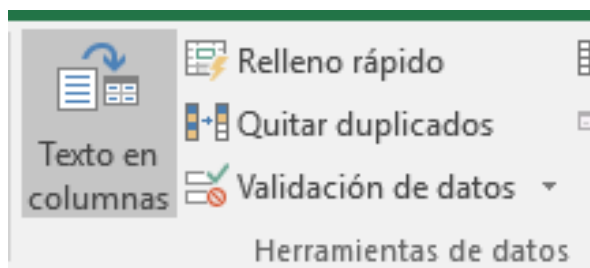
Para dividir el contenido de una celda en varias , use el asistente "Texto a columnas".

Por ejemplo, dividamos los nombres completos en apellidos y nombres.

1. Seleccione el rango con nombres completos.

	A	B	C
1	BRADY, TOM		
2	MANNING, PEYTON		
3	PETERSON, ADRIAN		
4	LEWIS, RAY		
5			

2 En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Texto en columnas.



Aparece el siguiente cuadro de diálogo.

3. Elija Delimitado y haga clic en Siguiente.

Asistente para convertir texto en columnas - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Delimitados.  
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

☒ Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.  
☐ De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Vista previa de los datos seleccionados:

1	BRADY, TOM
2	MANNING, PEYTON
3	PETERSON, ADRIAN
4	LEWIS, RAY
5	

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

4. Desmarque todas las casillas de verificación debajo de Delimitadores excepto la casilla de verificación Coma y Espacio.

5. Haga clic en Finalizar.

Asistente para convertir texto en columnas - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☐ Tabulación  
☐ Punto y coma  
☒ Coma  
☒ Espacio  
☐ Otro:

☒ Considerar separadores consecutivos como uno solo


Calificador de texto:

Vista previa de los datos

BRADY	TOM
MANNING	PEYTON
PETERSON	ADRIAN
LEWIS	RAY

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Resultado:

	A	B	C	D
1	BRADY	TOM		
2	MANNING	PEYTON		
3	PETERSON	ADRIAN		
4	LEWIS	RAY		
5				
6				

Nota: Este ejemplo utiliza comas y espacios como delimitadores. Es posible que tenga otros delimitadores en sus datos. Experimente marcando y desmarcando las diferentes casillas de verificación. Obtendrá una vista previa en vivo de cómo se separarán sus datos.


## Relleno rápido

¿Te gusta la magia? En lugar de usar el asistente de Texto a Columnas, usa el relleno rápido para dividir rápidamente los datos en varias columnas .

1. Primero, divida el contenido de una celda en varias celdas.

	A	B	C	D	E
1	WETJR/4645/CVKFRS	WETJR	4645	CVKFRS	
2	HPDHFH/9234/FGFHB				
3	BVCMIJ/51857/FALPG				
4	DFFLAZ/652/FWQP				
5	WMPDJFD/3/FSJQLX				
6	TRPMC/729/HJEIPNW				
7					

2. Seleccione la celda B1 y presione CTRL + E (atajo de relleno rápido).

	A	B	C	D	
1	WETJR/4645/CVKFRS	WETJR	4645	CVKFRS	
2	HPDHFH/9234/FGFHB	HPDHFH			
3	BVCMIJ/51857/FALPG	BVCMIJ			
4	DFFLAZ/652/FWQP	DFFLAZ			
5	WMPDJFD/3/FSJQLX	WMPDJFD			
6	TRPMC/729/HJEIPNW	TRPMC			

3. Seleccione la celda C1 y presione CTRL + E.

	A	B	C	D
1	WETJR/4645/CVKFRS	WETJR	4645	CVKFRS
2	HPDHFH/9234/FGFHB	HPDHFH	9234	
3	BVCMIJ/51857/FALPG	BVCMIJ	51857	
4	DFFLAZ/652/FWQP	DFFLAZ	652	
5	WMPDJFD/3/FSJQLX	WMPDJFD	3	
6	TRPMC/729/HJEIPNW	TRPMC	729	

4. Seleccione la celda D1 y presione CTRL + E.

	A	B	C	D	E
1	WETJR/4645/CVKFRS	WETJR	4645	CVKFRS	
2	HPDHFH/9234/FGFHB	HPDHFH	9234	FGFHB	
3	BVCMIJ/51857/FALPG	BVCMIJ	51857	FALPG	
4	DFFLAZ/652/FWQP	DFFLAZ	652	FWQP	
5	WMPDJFD/3/FSJQLX	WMPDJFD	3	FSJQLX	
6	TRPMC/729/HJEIPNW	TRPMC	729	HJEIPNW	

Nota: El relleno rápido en Excel solo funciona cuando reconoce un patrón. Descarga el archivo de Excel y Pruébalo. Visita nuestra página sobre Relleno rápido para obtener más información sobre esta excelente herramienta de Excel.

## Fórmulas para dividir celdas

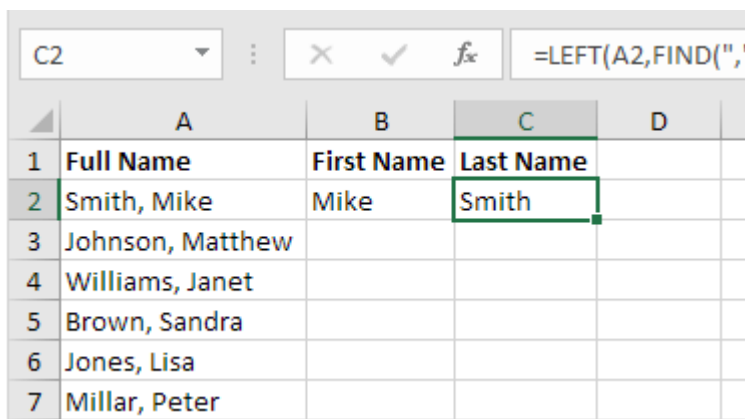
Una desventaja de estas herramientas es que el resultado no se actualiza automáticamente al cambiar los datos de origen. Cree fórmulas para superar esta limitación. Dividamos los nombres completos en nombre y apellido.

1. La siguiente fórmula devuelve el primer nombre.

B2				
	A	B	C	D
1	Full Name	First Name	Last Name	
2	Smith, Mike	Mike		
3	Johnson, Matthew			
4	Williams, Janet			
5	Brown, Sandra			
6	Jones, Lisa			
7	Millar, Peter			



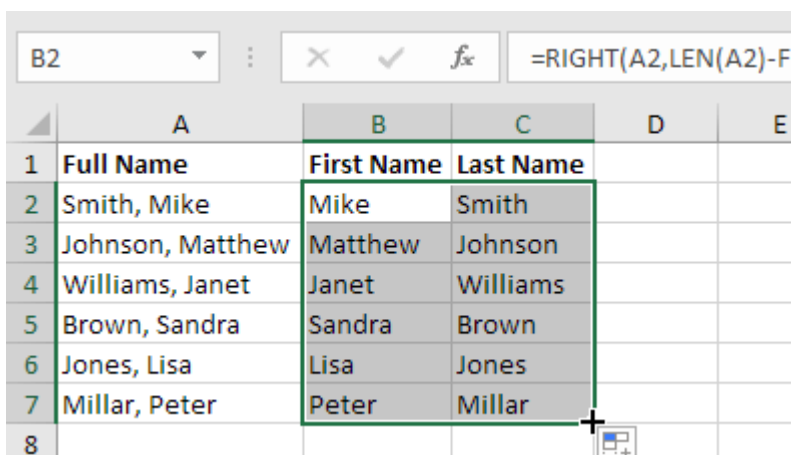
2. La siguiente fórmula devuelve el apellido.



The screenshot shows the Excel formula bar with the formula `=LEFT(A2,FIND(",` and a table with the following data:

	A	B	C	D
1	Full Name	First Name	Last Name	
2	Smith, Mike	Mike	Smith	
3	Johnson, Matthew			
4	Williams, Janet			
5	Brown, Sandra			
6	Jones, Lisa			
7	Millar, Peter			

3. Seleccione el rango B2:C2 y arrástrelo hacia abajo.

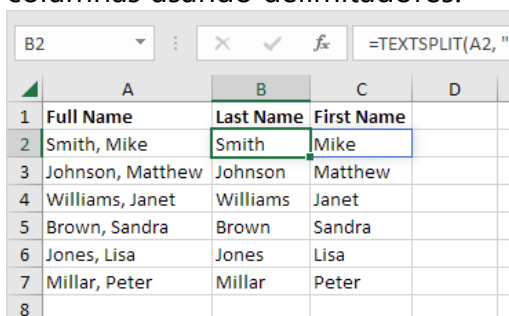


The screenshot shows the Excel formula bar with the formula `=RIGHT(A2,LEN(A2)-F` and a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Full Name	First Name	Last Name		
2	Smith, Mike	Mike	Smith		
3	Johnson, Matthew	Matthew	Johnson		
4	Williams, Janet	Janet	Williams		
5	Brown, Sandra	Sandra	Brown		
6	Jones, Lisa	Lisa	Jones		
7	Millar, Peter	Peter	Millar		
8					

Nota: visita nuestra página sobre cómo separar cadenas para comprender la lógica detrás de estas fórmulas.

4. Si tiene Excel 365, use la nueva función TEXTSPLIT para dividir el texto en filas o columnas usando delimitadores.



The screenshot shows the Excel formula bar with the formula `=TEXTSPLIT(A2, "` and a table with the following data:

	A	B	C	D
1	Full Name	Last Name	First Name	
2	Smith, Mike	Smith	Mike	
3	Johnson, Matthew	Johnson	Matthew	
4	Williams, Janet	Williams	Janet	
5	Brown, Sandra	Brown	Sandra	
6	Jones, Lisa	Jones	Lisa	
7	Millar, Peter	Millar	Peter	
8				

Nota: La función DIVIDIRTEXTO, introducida en la celda B2, llena varias celdas (B2 y C2). ¡Increíble! Este comportamiento se llama desbordamiento .

# Relleno rápido en Excel

Relleno rápido es una excelente herramienta de Excel. Aprenda a usarlo para extraer y combinar datos automáticamente, y mucho más.

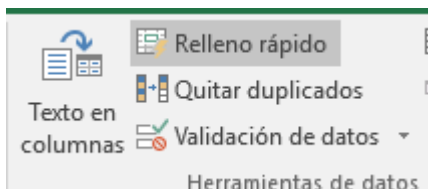
## Extraer números

Utilice la función de relleno rápido de Excel para extraer los números de la columna A a continuación.

1. Primero, dígle a Excel lo que desea hacer ingresando el valor 4645 en la celda B1.

	A	B	C	D
1	WETJR/4645/CVKFRS	4645		
2	HPDHFH/9234/FGFHB			
3	BVCMIJ/51857/FALPG			
4	DFFLAZ/652/FWQP			
5	WMPDJFD/3/FSJQLX			
6	TRPMC/729/HJEIPNW			
7				

2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Relleno rápido (o presione CTRL + E).



Resultado:

	A	B	C
1	WETJR/4645/CVKFRS	4645	
2	HPDHFH/9234/FGFHB	9234	
3	BVCMIJ/51857/FALPG	51857	
4	DFFLAZ/652/FWQP	652	
5	WMPDJFD/3/FSJQLX	3	
6	TRPMC/729/HJEIPNW	729	
7			

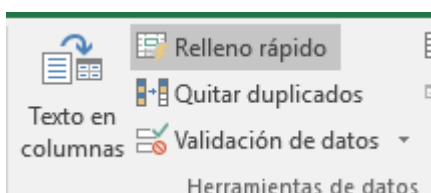
# Combinar nombres

Utilice la función de relleno rápido en Excel para combinar los apellidos de la columna A a continuación y los nombres de la columna B a continuación para crear direcciones de correo electrónico.

1. Primero, díglele a Excel lo que desea hacer ingresando una dirección de correo electrónico correcta en la celda C1.

	A	B	C
1	Baker	John	<a href="mailto:john.baker@company.com">john.baker@company.com</a>
2	Cooper	Sandra	
3	Jones	Miles	
4	Parker	Amy	
5	Smith	Peter	
6	Carter	Crissy	

2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Relleno rápido (o presione CTRL + E).



Resultado:

	A	B	C
1	Baker	John	<a href="mailto:john.baker@company.com">john.baker@company.com</a>
2	Cooper	Sandra	<a href="mailto:sandra.cooper@company.com">sandra.cooper@company.com</a>
3	Jones	Miles	<a href="mailto:miles.jones@company.com">miles.jones@company.com</a>
4	Parker	Amy	<a href="mailto:amy.parker@company.com">amy.parker@company.com</a>
5	Smith	Peter	<a href="mailto:peter.smith@company.com">peter.smith@company.com</a>
6	Carter	Crissy	<a href="mailto:crissy.carter@company.com">crissy.carter@company.com</a>
7			

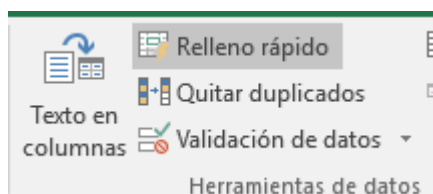
## Reformatear números

Utilice la función de relleno rápido en Excel para reformatear los números en la columna A a continuación.

1. Primero, dígame a Excel lo que desea hacer ingresando un número de seguro social correcto en la celda B1.

	A	B	C	D
1	270369181	270-36-9181		
2	269302254			
3	277128907			
4	269225794			
5	285012389			
6	407240207			
7				

2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Relleno rápido (o presione CTRL + E).



Resultado:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	270369181	270-36-9181							
2	269302254	269-30-2254							
3	277128907	277-12-8907							
4	269225794	269-22-5794							
5	285012389	285-01-2389							
6	407240207	407-24-0207							
7									

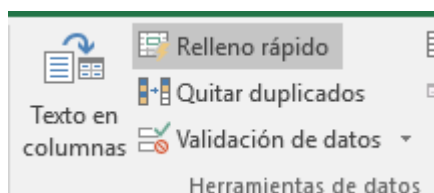
## Reorganizar números

Utilice la función de relleno rápido en Excel para reorganizar los números en la columna A a continuación.

1. Primero, dígame a Excel qué desea hacer al ingresar un nuevo número de tarjeta de crédito en la celda B1 (por ejemplo, intercambiar los primeros 4 números con los últimos 4 números).

	A	B	C	D	E	F	G
1	1479 9783 9806 9820	9820 9783 9806 1479					
2	2921 8713 9802 3835						
3	9233 7786 5871 2075						
4	4926 3733 2418 5172						
5	8694 7274 5278 3779						
6	4171 8744 8847 2430						
7							

2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Relleno rápido (o presione CTRL + E).



Resultado:

	A	B	C
1	1479 9783 9806 9820	9820 9783 9806 1479	
2	2921 8713 9802 3835	3835 8713 9802 2921	
3	9233 7786 5871 2075	2075 7786 5871 9233	
4	4926 3733 2418 5172	5172 3733 2418 4926	
5	8694 7274 5278 3779	3779 7274 5278 8694	
6	4171 8744 8847 2430	2430 8744 8847 4171	
7			

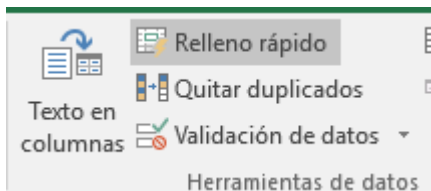
## Extraer letras

Utilice Flash Fill en Excel para extraer letras de cadenas de texto.

1. Primero, dígame a Excel qué desea hacer ingresando las letras de la primera cadena de texto en la celda B1.

	A	B	C	D
1	B5P8E9	BPE		
2	4K76ZG			
3	WN8C4			
4	65892M			
5	LFDR9H			
6	XV41			
7				

2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Relleno rápido (o presione CTRL + E).



Resultado:

	A	B	C	D
1	B5P8E9	BPE		
2	4K76ZG	KZG		
3	WN8C4	WNC		
4	65892M	M		
5	LFDR9H	LFDRH		
6	XV41	XV		
7				

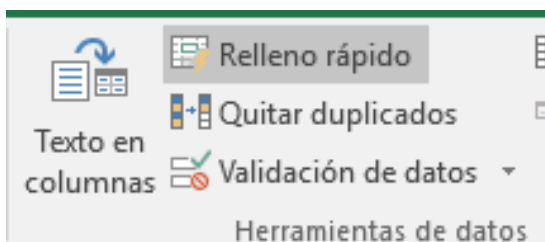
## Limitaciones del relleno rápido

El relleno rápido en Excel solo funciona cuando reconoce un patrón y, a veces, necesita un poco de ayuda. Por ejemplo, use el relleno rápido en Excel para extraer los números de la columna A a continuación.

1. Primero, díglele a Excel lo que desea hacer ingresando el valor 130 en la celda B1.

	A	B
1	Rose weighs 130 pounds	130
2	The flag of the United States has 50 stars	
3	A marathon is 26.2 miles	
4	Christopher Columbus discovered America in 1492	
5	One inch is equal to 2.54 centimeters	
6	The numeric value of $\pi$ is approximately 3.14159	
7		

2. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Relleno rápido (o presione CTRL + E).



Resultado:

	A	B	C
1	Rose weighs 130 pounds	130	
2	The flag of the United States has 50 stars	50	
3	A marathon is 26.2 miles	2	
4	Christopher Columbus discovered America in 1492	1492	
5	One inch is equal to 2.54 centimeters	54	
6	The numeric value of $\pi$ is approximately 3.14159	14159	
7			

Nota: Flash Fill no extrajo correctamente los números decimales (solo los dígitos después del punto decimal).

3. Inmediatamente después de ejecutar el paso 2, cambie el valor en la celda B3 a 26.2 y Excel extraerá correctamente todos los demás números decimales para usted.

	A	B	C
1	Rose weighs 130 pounds	130	
2	The flag of the United States has 50 stars	50	
3	A marathon is 26.2 miles	26.2	
4	Christopher Columbus discovered America in 1492	1492	
5	One inch is equal to 2.54 centimeters	2.54	
6	The numeric value of $\pi$ is approximately 3.14159	3.14159	
7			

Por último, Flash Fill no actualiza automáticamente los resultados cuando cambian los datos de origen.

4. Por ejemplo, si cambia el número en la celda A1 a 200, Excel no actualizará el número en la celda B1.

	A	B	C
1	Rose weighs 200 pounds	130	
2	The flag of the United States has 50 stars	50	
3	A marathon is 26.2 miles	26.2	
4	Christopher Columbus discovered America in 1492	1492	
5	One inch is equal to 2.54 centimeters	2.54	
6	The numeric value of $\pi$ is approximately 3.14159	3.14159	
7			

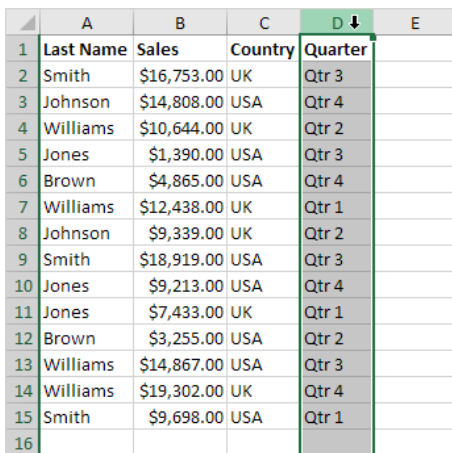
# Mover columnas en Excel

Para mover columnas en Excel , usa la tecla Mayús o Insertar/Cortar celdas. También puedes cambiar el orden de todas las columnas con un solo movimiento.

## Tecla Shift

Para mover columnas rápidamente en Excel sin sobrescribir los datos existentes, mantenga presionada la tecla Shift en su teclado.

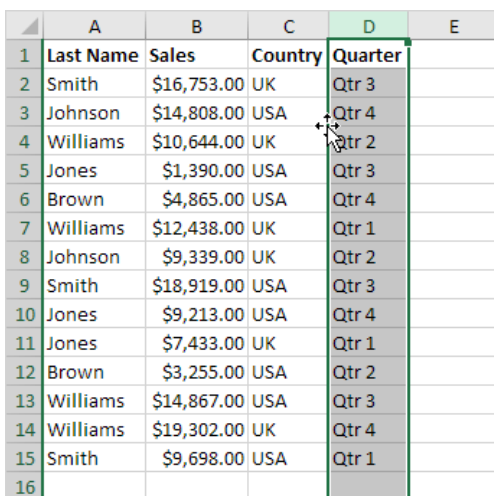
1. Primero, seleccione una columna.



The image shows an Excel spreadsheet with columns A through E. Column D is highlighted in green, indicating it is selected. A mouse cursor is positioned over the top of column D, with a small arrow pointing down, indicating the selection process.

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1	
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
16					

2. Pase el cursor sobre el borde de la selección. Aparecerá una flecha de cuatro puntas.



The image shows the same Excel spreadsheet as before, but now a four-way arrow cursor is positioned over the right edge of column D, indicating that the column is ready to be moved.

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1	
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
16					



3. Mantenga presionada la tecla Shift en su teclado.

4. Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse.

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Quarter	Sales	Country	
2	Smith	Qtr 3	\$16,753.00	UK	
3	Johnson	Qtr 4	\$14,808.00	USA	
4	Williams	Qtr 2	\$10,644.00	UK	
5	Jones	Qtr 3	\$1,390.00	USA	
6	Brown	Qtr 4	\$4,865.00	USA	
7	Williams	Qtr 1	\$12,438.00	UK	
8	Johnson	Qtr 2	\$9,339.00	UK	
9	Smith	Qtr 3	\$18,919.00	USA	
10	Jones	Qtr 4	\$9,213.00	USA	
11	Jones	Qtr 1	\$7,433.00	UK	
12	Brown	Qtr 2	\$3,255.00	USA	
13	Williams	Qtr 3	\$14,867.00	USA	
14	Williams	Qtr 4	\$19,302.00	UK	
15	Smith	Qtr 1	\$9,698.00	USA	
16					

5. Mueva la columna a la nueva posición.

	A	B:B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1	
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
16					

6. Suelte el botón izquierdo del ratón.

7. Suelte la tecla Shift.

Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Last Name	Quarter	Sales	Country	
2	Smith	Qtr 3	\$16,753.00	UK	
3	Johnson	Qtr 4	\$14,808.00	USA	
4	Williams	Qtr 2	\$10,644.00	UK	
5	Jones	Qtr 3	\$1,390.00	USA	
6	Brown	Qtr 4	\$4,865.00	USA	
7	Williams	Qtr 1	\$12,438.00	UK	
8	Johnson	Qtr 2	\$9,339.00	UK	
9	Smith	Qtr 3	\$18,919.00	USA	
10	Jones	Qtr 4	\$9,213.00	USA	
11	Jones	Qtr 1	\$7,433.00	UK	
12	Brown	Qtr 2	\$3,255.00	USA	
13	Williams	Qtr 3	\$14,867.00	USA	
14	Williams	Qtr 4	\$19,302.00	UK	
15	Smith	Qtr 1	\$9,698.00	USA	
16					

Para mover varias columnas en Excel sin sobrescribir los datos existentes.

8. Primero, seleccione varias columnas haciendo clic y arrastrando sobre los encabezados de las columnas.

	A	B ↓	C	D	E
1	Last Name	Quarter	Sales	Country	
2	Smith	Qtr 3	\$16,753.00	UK	
3	Johnson	Qtr 4	\$14,808.00	USA	
4	Williams	Qtr 2	\$10,644.00	UK	
5	Jones	Qtr 3	\$1,390.00	USA	
6	Brown	Qtr 4	\$4,865.00	USA	
7	Williams	Qtr 1	\$12,438.00	UK	
8	Johnson	Qtr 2	\$9,339.00	UK	
9	Smith	Qtr 3	\$18,919.00	USA	
10	Jones	Qtr 4	\$9,213.00	USA	
11	Jones	Qtr 1	\$7,433.00	UK	
12	Brown	Qtr 2	\$3,255.00	USA	
13	Williams	Qtr 3	\$14,867.00	USA	
14	Williams	Qtr 4	\$19,302.00	UK	
15	Smith	Qtr 1	\$9,698.00	USA	
16					

9. Repita los pasos 2 a 7.

Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Sales	Last Name	Quarter	Country	
2	\$16,753.00	Smith	Qtr 3	UK	
3	\$14,808.00	Johnson	Qtr 4	USA	
4	\$10,644.00	Williams	Qtr 2	UK	
5	\$1,390.00	Jones	Qtr 3	USA	
6	\$4,865.00	Brown	Qtr 4	USA	
7	\$12,438.00	Williams	Qtr 1	UK	
8	\$9,339.00	Johnson	Qtr 2	UK	
9	\$18,919.00	Smith	Qtr 3	USA	
10	\$9,213.00	Jones	Qtr 4	USA	
11	\$7,433.00	Jones	Qtr 1	UK	
12	\$3,255.00	Brown	Qtr 2	USA	
13	\$14,867.00	Williams	Qtr 3	USA	
14	\$19,302.00	Williams	Qtr 4	UK	
15	\$9,698.00	Smith	Qtr 1	USA	
16					

Nota: de manera similar, puede mover una sola fila o varias filas en Excel.

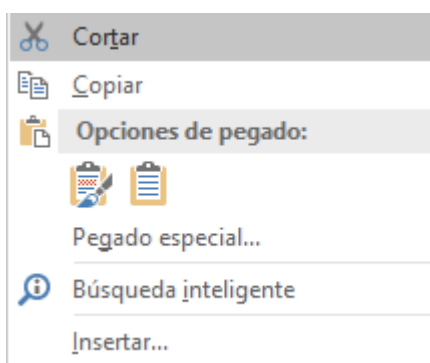
# Insertar celdas cortadas

Si prefieres el método antiguo, ejecuta los siguientes pasos.

1. Primero, seleccione una columna.

	A	B	C	D ↓	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1	
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
16					

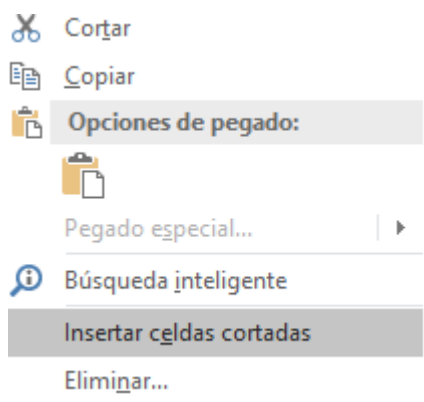
2. Haga clic derecho y luego haga clic en Cortar.



3. Seleccione una columna. Esta se insertará antes de la columna seleccionada.

	A ↓	B	C	D	E
1	Last Name	Sales	Country	Quarter	
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1	
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
16					

4. Haga clic derecho y luego haga clic en Insertar celdas cortadas.



Resultado:

	A	B	C	D	E
1	Quarter	Last Name	Sales	Country	
2	Qtr 3	Smith	\$16,753.00	UK	
3	Qtr 4	Johnson	\$14,808.00	USA	
4	Qtr 2	Williams	\$10,644.00	UK	
5	Qtr 3	Jones	\$1,390.00	USA	
6	Qtr 4	Brown	\$4,865.00	USA	
7	Qtr 1	Williams	\$12,438.00	UK	
8	Qtr 2	Johnson	\$9,339.00	UK	
9	Qtr 3	Smith	\$18,919.00	USA	
10	Qtr 4	Jones	\$9,213.00	USA	
11	Qtr 1	Jones	\$7,433.00	UK	
12	Qtr 2	Brown	\$3,255.00	USA	
13	Qtr 3	Williams	\$14,867.00	USA	
14	Qtr 4	Williams	\$19,302.00	UK	
15	Qtr 1	Smith	\$9,698.00	USA	
16					

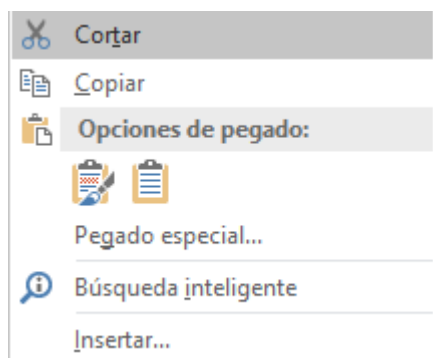
Nota: de manera similar, puedes mover varias columnas, una sola fila o varias filas.

## Movimiento mágico

Por fin puedes cambiar el orden de todas las columnas con un solo movimiento mágico. ¿Listo?

1. Seleccione la fila 1.

2. Haga clic derecho y luego haga clic en Insertar.

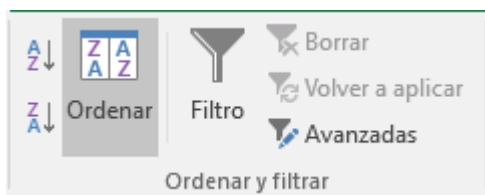


3. Utilice la primera fila para indicar el nuevo orden de las columnas (Ventas, Trimestre, País, Apellido).

4. Seleccione los datos.

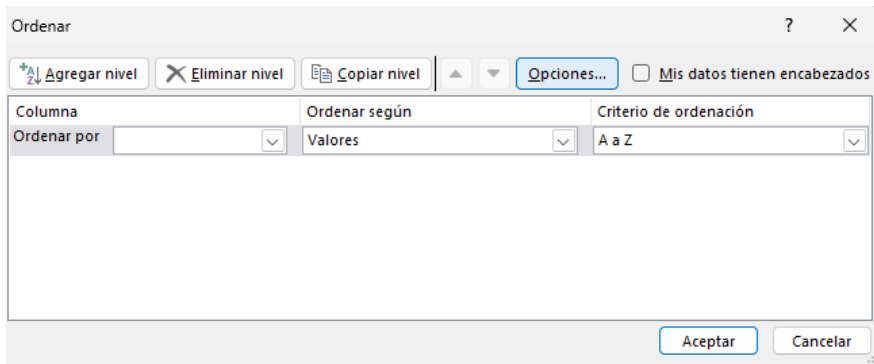
	A	B	C	D	E
1	4	1	3	2	
2	Last Name	Sales	Country	Quarter	
3	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3	
4	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4	
5	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2	
6	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3	
7	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4	
8	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1	
9	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2	
10	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3	
11	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4	
12	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1	
13	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2	
14	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3	
15	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4	
16	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1	
17					

5. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en Ordenar.

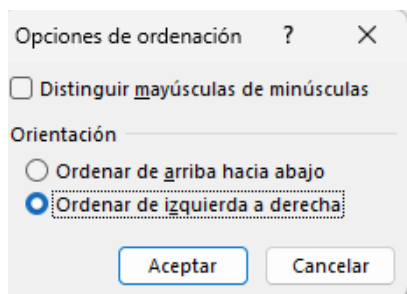


Aparece el cuadro de diálogo Ordenar.

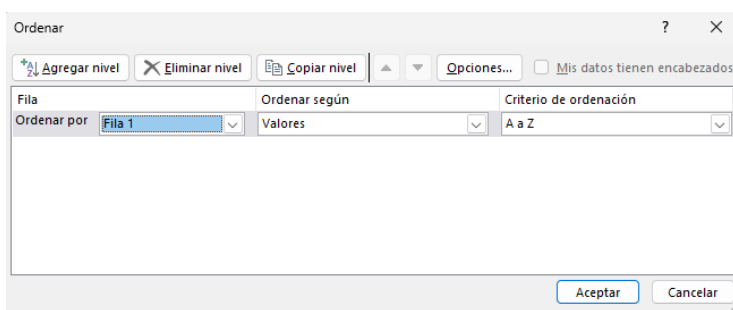
6. Haga clic en Opciones.



7. Haga clic en Ordenar de izquierda a derecha y haga clic en Aceptar.



8. Seleccione la Fila 1 de la lista desplegable "Ordenar por" y haga clic en Aceptar.



9. Eliminar la fila 1.

Resultado:

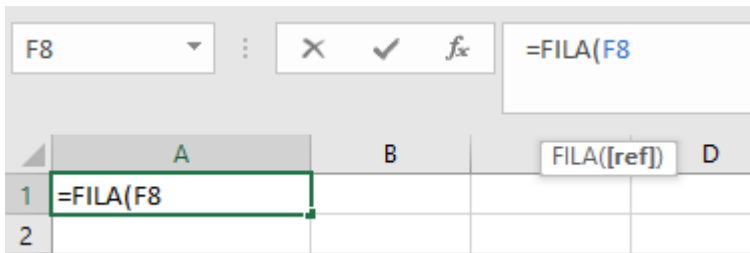
	A	B	C	D	E
1	<b>Sales</b>	<b>Quarter</b>	<b>Country</b>	<b>Last Name</b>	
2	\$16,753.00	Qtr 3	UK	Smith	
3	\$14,808.00	Qtr 4	USA	Johnson	
4	\$10,644.00	Qtr 2	UK	Williams	
5	\$1,390.00	Qtr 3	USA	Jones	
6	\$4,865.00	Qtr 4	USA	Brown	
7	\$12,438.00	Qtr 1	UK	Williams	
8	\$9,339.00	Qtr 2	UK	Johnson	
9	\$18,919.00	Qtr 3	USA	Smith	
10	\$9,213.00	Qtr 4	USA	Jones	
11	\$7,433.00	Qtr 1	UK	Jones	
12	\$3,255.00	Qtr 2	USA	Brown	
13	\$14,867.00	Qtr 3	USA	Williams	
14	\$19,302.00	Qtr 4	UK	Williams	
15	\$9,698.00	Qtr 1	USA	Smith	
16					

Nota: esta técnica es bastante impresionante si necesitas reorganizar el orden de muchas columnas.

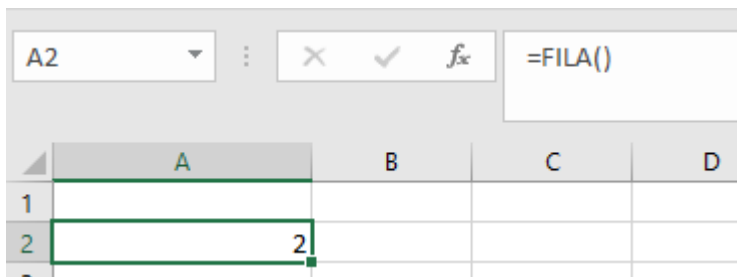
# Función FILA en Excel

La función FILA de Excel devuelve el número de fila de una referencia. Por ejemplo, =FILA(C4) devuelve 4. La función FILA puede ser muy útil.

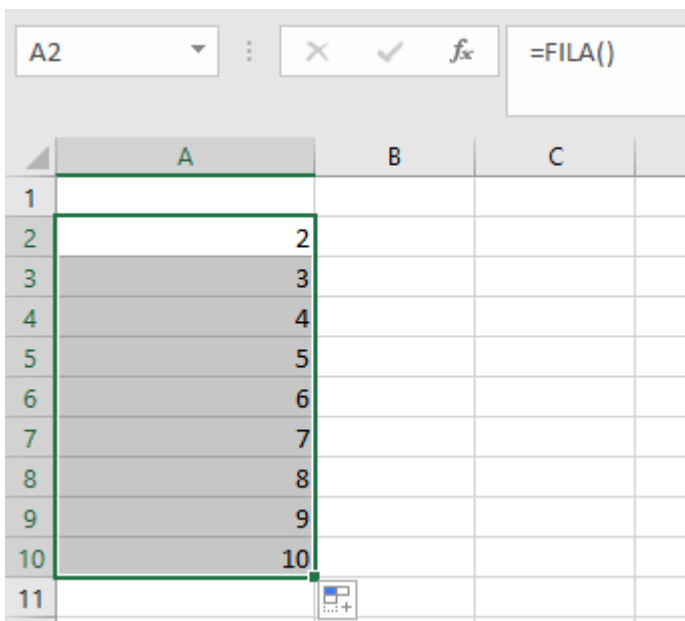
1. La función FILA a continuación devuelve 8.



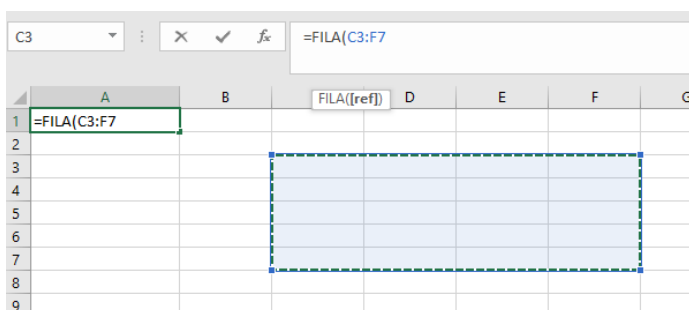
2. Si se omite la referencia, la función FILA devuelve el número de fila de la celda que contiene la fórmula FILA.



3. Para ver esto claramente, seleccione la celda A2, haga clic en la esquina inferior derecha de la celda A2 y arrastre la función FILA hacia abajo hasta la celda A9.

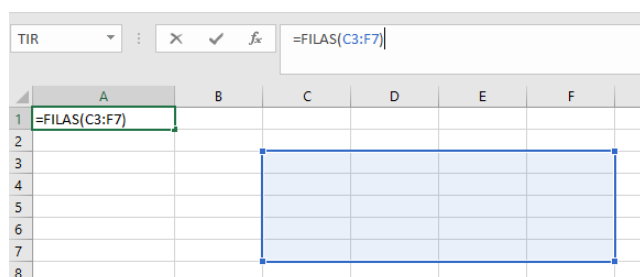


4. Si la referencia es un rango, la función FILA (ingresada en una sola celda) devuelve el número de fila de la fila superior.



Nota: Para obtener los 5 números de fila, primero seleccione el rango A1:A5 (u otro rango del mismo tamaño), escriba `=FILA(C3:F7)` y presione Ctrl + Mayús + Intro. Si tiene Excel 365 o Excel 2021, simplemente seleccione la celda A1, escriba `=FILA(C3:F7)` y presione Intro.

5. No confunda la función FILA con la función FILAS. La función FILAS cuenta el número de filas en un rango.



¿Por qué utilizar la función FILA en Excel?

6. Por ejemplo, puede utilizar la función FILA para sumar cada n.<sup>a</sup> fila en Excel (en el ejemplo siguiente, cada 3.<sup>a</sup> fila).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula bar displaying `{=SUM(A1:A9*(M...`. The active cell is A11, which contains the formula `=SUM(A1:A9*(MOD(FILA(A1:A9)-1,3)=0))`. The range A1:A9 is highlighted with a solid blue border, indicating the range referenced in the formula.

	A	B	C	D	E
1	70				
2	74				
3	5				
4	4				
5	92				
6	66				
7	88				
8	52				
9	21				
10					
11	92				

Consejo: utilice ROW, MOD y formato condicional para sombrear filas alternas en Excel.