

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Copiar y mover celdas ASN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	3
Copiar y mover celdas	4
Copiar y pegar celdas utilizando el Portapapeles	4
Copiar celdas utilizando el ratón	7
Insertar celdas copiadas	9
Pegado especial	13
Mover celdas utilizando el Portapapeles	17
Mover celdas utilizando el ratón	19
Insertar celdas cortadas	21
Borrar celdas	25
Recursos	29
Glosario.	29

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad

Competencia:

Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

Resultados de Aprendizaje:

- Copiar, pegar y mover celdas. Conocer la utilidad de estas tres operaciones, y aprender a utilizarlas y explotaras.

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Copiar y mover celdas

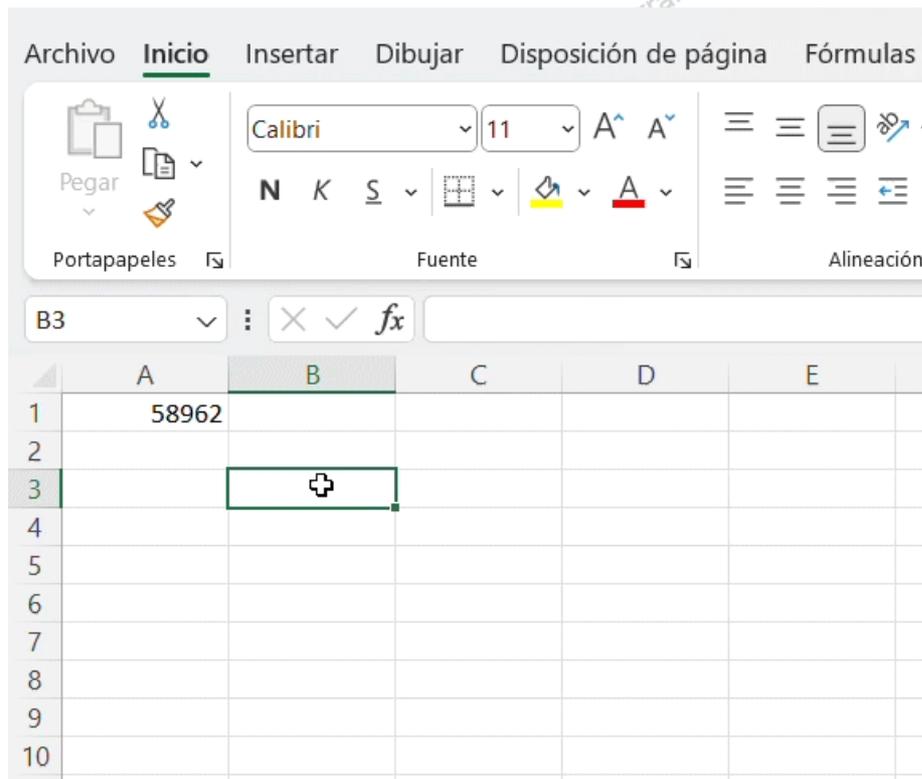
Copiar y pegar celdas utilizando el *Portapapeles*

En Excel la opción de copiar y pegar es muy habitual, y sirve, como ambos verbos indican, para duplicar una *celda* o *rango de celdas*, o un formato, o cualquier otra opción, es decir, copiarla de un sitio y pegarla en otro, sin perjudicar, ni hacer desaparecer los datos o formatos origen. En el periodo entre el copiado y el pegado, se utiliza el "*portapapeles*" en el que se guarda temporalmente la información a pegar. Por tanto, este proceso de copiado y pegado, hay que hacerlo en dos pasos:

PRIMER PASO: COPIAR

En el primer paso debemos copiar la información, para lo que habrá que seleccionar la *celda* o *celdas* que la contienen, por los métodos indicados anteriormente. El proceso de copiado se puede hacer de varias formas:

- Haciendo "clic" en el botón **Copiar** de la barra **Inicio**, y seleccionando la opción **Copiar**.

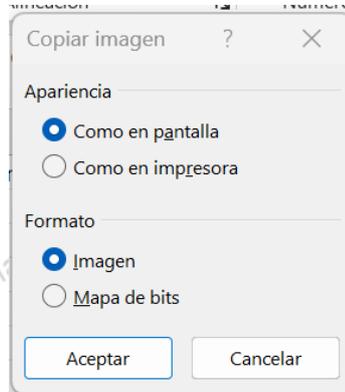


- Pulsando el botón derecho del ratón, y seleccionando la opción "copiar" del menú contextual que nos aparece.
- Pulsando simultáneamente las teclas "CTRL" + "C"

En cualquiera de los tres métodos, aparece una línea punteada, que rodea las *celdas* con la información que se ha copiado en el *portapapeles*, que puede ser el contenido de cifras, letras, el formato, o la fórmula o función que está en la o las *celdas* seleccionadas. Esta es la información que podremos pegar.

Copiar y mover celdas

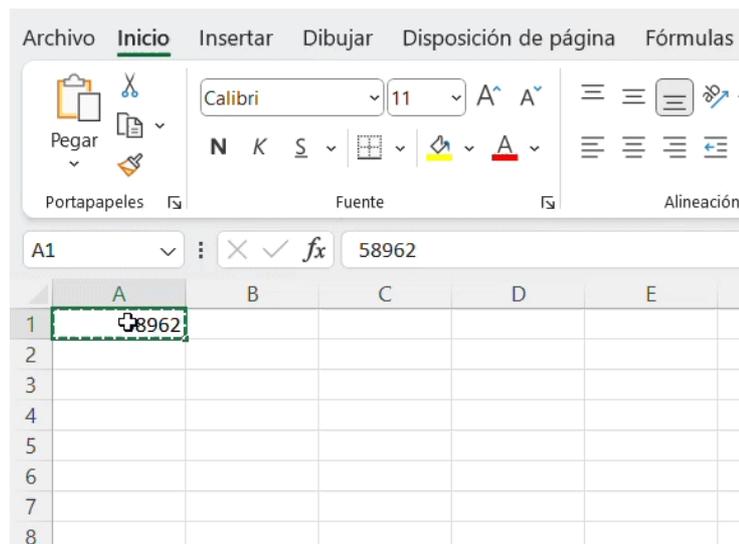
Otra opción que nos permite la Excel, es copiar una *celda o rango de celdas* como una imagen, así, si elegimos **Copiar como imagen**, nos aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente, en el que tendremos que indicar las opciones deseadas, normalmente las marcadas en la imagen, es decir apariencia como en la pantalla, que es lo que vemos, y formato como imagen. De esta forma podemos convertir los datos seleccionados en una única imagen, perdiendo por tanto, la utilidad del contenido de las celdas, ya que, insistimos, queda como una imagen.



SEGUNDO PASO: PEGAR

Es el segundo paso, por el que trasladamos la información, o parte de la información copiada, del *portapapeles* a la selección de la *hoja* deseada, para ello debemos:

- Seleccionar el rango en que queramos pegar la información del *portapapeles*, y posteriormente, utilizar cualquiera de estas opciones:
 - Hacer clic en la opción **Pegar** de la barra **Inicio**,



- Pulsar el botón derecho del ratón, y seleccionar la opción **“pegar”** del menú contextual que nos aparece.
- Pulsar la combinación de teclas “CTRL”+ “V”, o incluso, pulsando la tecla “ENTER”

Copiar y mover celdas

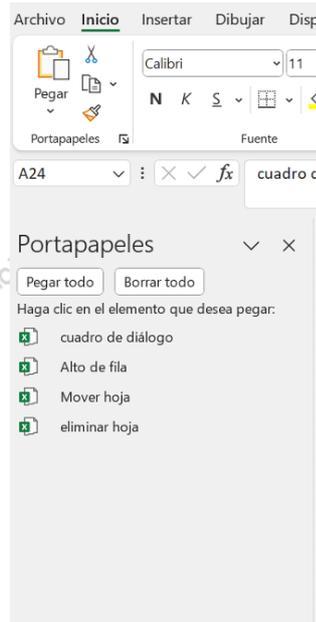
Las *celdas* pegadas mantendrán el mismo tamaño, contenido y formato que el área copiada. En el caso de que la selección sea un rango, se pegará a la derecha y hacia abajo, a partir de la celda seleccionada como destino. También se puede seleccionar el mismo rango, como destino. Es decir, si copiamos un *rango de celdas* de dos por dos (es decir cuatro *celdas* de dos *filas* y dos *columnas*) lo podemos pegar:

- seleccionando una *celda* que será la esquina superior izquierda del área pegada,
- o un mismo rango de área dos por dos (cuatro *celdas* de dos *filas* y dos *columnas*).

En caso de que en la zona destino haya contenido, éste será sustituido por el contenido pegado, sobrescribiendo y, por tanto, perdiendo el contenido original existente. En este caso, Excel no indica que existen datos, y que por tanto, los podemos perder si pegamos nuevos datos.

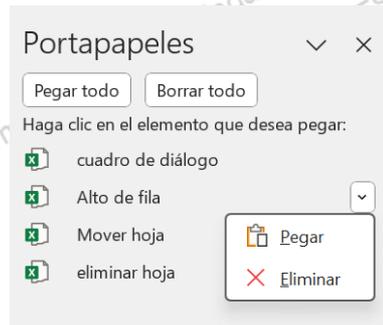
Para borrar de la memoria el contenido copiado, de forma que se elimine la línea de marca alrededor del área copiada, debemos pulsar la tecla "ESC" del teclado. Este contenido también se borrará de la memoria, si hemos pegado utilizando la tecla "ENTER". En cualquier otro caso, y mientras se muestre la línea de marca alrededor del área copiada, podremos volver a pegar la información en memoria, tantas veces como se quiera.

En el **Portapapeles** se pueden copiar hasta 24 objetos, que podemos pegar indistintamente, tantas veces como se quiera. Accederemos a la información que tenemos en el **Portapapeles**, haciendo "clic" en la pequeña flecha que aparece en la parte inferior derecha de la sección **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**, y así se nos mostrará un menú, en el que aparecerán los elementos copiados.



Podemos pegar cada uno de ellos seleccionándolo del **portapapeles**, y se pegará en la *celda* que esté activa en ese momento. También podemos utilizar la opción "**Pegar**" que aparece pulsando el desplegable. De la misma forma, podemos eliminar los elementos copiados cuando no nos vayan a hacer falta, o cuando necesitemos liberar espacio en el **Portapapeles**. También existe el botón "**Borrar todo**" con el que vaciar el **Portapapeles**.

Copiar y mover celdas



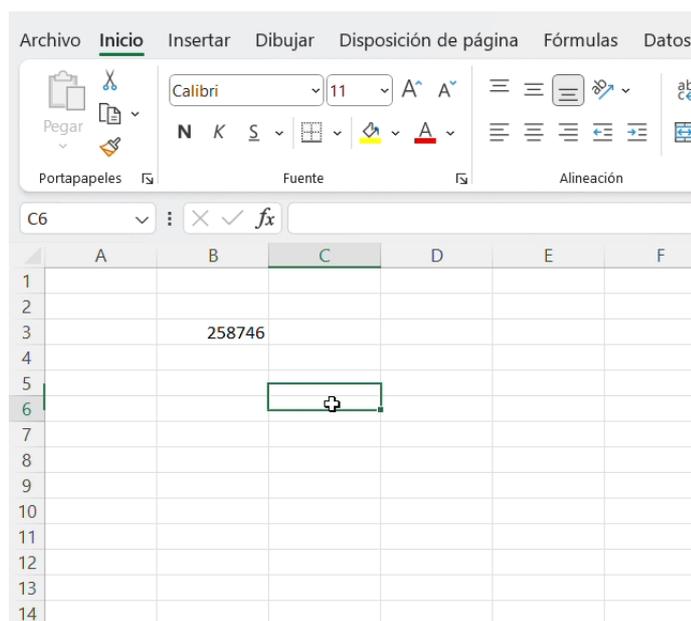
A través del menú **Opciones** del propio **Portapapeles**, podemos seleccionar varias opciones, siendo la más interesante, la opción de que aparezca automáticamente el **portapapeles** cuando copiamos algún elemento. Esta opción se consigue marcando la opción "**Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office**" o desmarcándola, cuando no queramos que aparezca.

Copiar celdas utilizando el ratón

Existe un método muy rápido para copiar el contenido de una celda en las celdas adyacentes, para lo cual únicamente hay que utilizar el ratón.

Para ello, debemos, seleccionar la celda a copiar, y situar el cursor en la esquina inferior derecha de dicha celda, inicialmente marcada con un pequeño cuadrado negro, así el puntero se convertirá en una cruz pequeña. Pulsando el ratón y arrastrando hacia las celdas adyacentes, sin soltar el ratón, conseguiremos copiar la información de la celda seleccionada en las celdas destino marcadas. Esta acción también se puede realizar para un rango de celdas, en este caso, veremos que se pega correlativamente, el contenido de cada una de las celdas del rango seleccionado.

Esta forma de operar se llama "**Autorelleno**" o "llenar hacia abajo" o "llenar hacia la derecha". Después de soltar el botón del ratón, aparecerá en la esquina inferior derecha de la última celda copiada, el icono de Opciones de autorrelleno. Esta opción nos permite elegir el tipo de copiado que queremos realizar.



COPIAR CELDAS

Copia y pega el total del contenido de la *celda*, como hemos indicado anteriormente, este contenido puede ser de cifras, letras, fórmulas o funciones que estén en la o las *celdas* seleccionadas, además del formato de la *celda*. En el caso de que haya fórmulas o funciones con llamadas a otras *celdas*, estas llamadas se pegarán de forma correlativa entre la fórmula copiada y la fórmula pegada, es decir, si copiamos una fórmula que llama a la *celda* A2 en una *celda* dos filas más abajo que la *celda* copiada, la fórmula que nos pegará en la *celda* destino llamará a la celda A4, es decir, dos filas más abajo que la fórmula original. Esto es lo que en Excel se llama **REFERENCIAS RELATIVAS**.

Aunque lo veremos en detalle en el capítulo 8, sobre las funciones, introducimos brevemente el concepto de referencias relativas, absolutas y mixtas en este punto.

Si queremos fijar una referencia en la *celda* copiada, para todas las *celdas* que peguemos, utilizaremos **REFERENCIAS ABSOLUTAS**, esto se consigue poniendo el signo \$ delante del nombre de la *fila* y de la *columna* de la *celda*. Siguiendo con el ejemplo anterior, si en la referencia a la *celda* origen ponemos \$A\$2, no importará donde peguemos la información, la *celda*, o *celdas*, a la que llamará la fórmula pegada, será en todos los casos la *celda* A2.

Existe una tercera opción, las **REFERENCIAS MIXTAS**, es decir, que fijen o la referencia a una *columna*, para lo que habrá que poner el \$ delante de la letra a la que se refiera la *columna*, por ejemplo \$A2. Si queremos que se fije una fila, pondremos delante del número de la fila, el signo \$, siguiendo con el ejemplo sería A\$2.

RELLENAR FORMATO SOLO

En este caso solo se pegará el formato de las celdas origen en las *celdas* seleccionadas como destino, manteniendo el contenido original.

RELLENAR SIN FORMATO

En este caso solo se pegará el contenido de las *celdas* origen en las seleccionadas como destino, manteniendo el formato original.

RELLENO RÁPIDO

Utilidad que nos permitirá rellenar datos continuando una serie que el propio Excel tiene que detectar a la vista de los datos originales, completando series de números, días de la semana, meses del año, etc...



Si por ejemplo seleccionamos unas *celdas* que contienen los datos 1, 2 3 en cada una de ellas, y utilizamos esta opción, Excel entiende que debe continuar una serie de números creciente de 1 en 1, y así irá rellenando con el 4, 5, etc... las *celdas* que solicitemos rellenar.



Si no apareciese este controlador de relleno, se activa desde el **Archivo > Opciones > Avanzadas**. En este menú, debemos activar la casilla "**Permitir arrastrar y colocar el controlador de relleno y las celdas**".

Insertar celdas copiadas

De forma similar a como hemos visto en el capítulo 4, la opción de insertar *filas*, *columnas* o *celda*, Excel nos permite dar un paso más, e insertar una *celda* o rango de *celdas* copiadas de otro lugar, de la propia *hoja*, como de otra *hoja*, o incluso otro *libro*. Se trata de una combinación en un solo paso, de las opciones de copiar e insertar que hemos visto hasta ahora.

El resultado que se pretende es copiar información de un rango de *celdas*, e insertarlo en otro rango, manteniendo intacto el rango copiado.

Como hemos comentado antes, especialmente si son *celdas* o *rangos de celdas*, que no supongan una *fila* o una *columna* completa, deberemos tener especial cuidado en la repercusión que puedan tener las nuevas *celdas*, respecto a las ya existentes.



Podemos realizar esta acción:

- Con una o varias *filas* enteras, que insertará por encima del rango seleccionado como destino.
- Con una o varias *columnas* enteras, que insertará a la izquierda del rango seleccionado como destino.
- Con una o varias *celdas*, que insertará según unas instrucciones que le indiquemos. Puesto que los casos anteriores son más sencillos, nos centraremos en explicar cómo insertar un rango de *celdas* copiadas, asumiendo que una *fila* o *columna*, no deja de ser eso, un rango de *celdas* concreto.

Para insertar un rango de *celdas*, los pasos son los siguientes:

PASO 1

Seleccionar el rango de *celdas* a copiar, quedará marcado, como hemos indicado anteriormente.

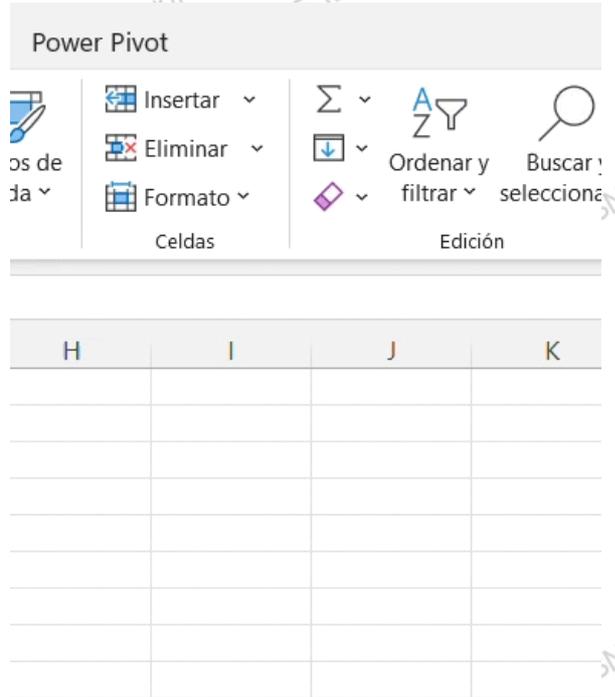
PASO 2

Seleccionar el rango destino donde queremos insertar las *celdas* copiadas. Recordar que debemos:

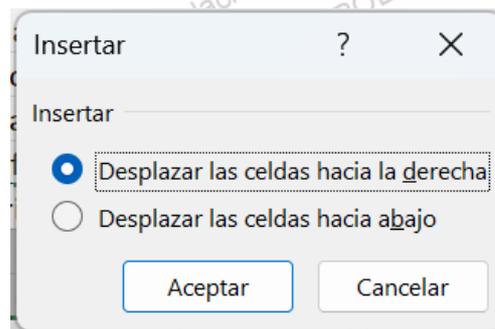
- Seleccionar un rango del mismo tamaño que el copiado, o
- seleccionar una *celda*, sabiendo que será la esquina superior derecha a partir de la cual insertará el rango copiado.

PASO 3

Seleccionar la opción **Insertar celdas copiadas**, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*. Para ello hay que desplegar la flecha que se muestra en la opción *Insertar*.



Veremos que se muestra con tres puntos a la derecha, indicando que no es un comando en sí mismo, y si lo pulsamos, se nos muestra un cuadro de diálogo como el que mostramos, y que ya conocemos, con las siguientes alternativas:

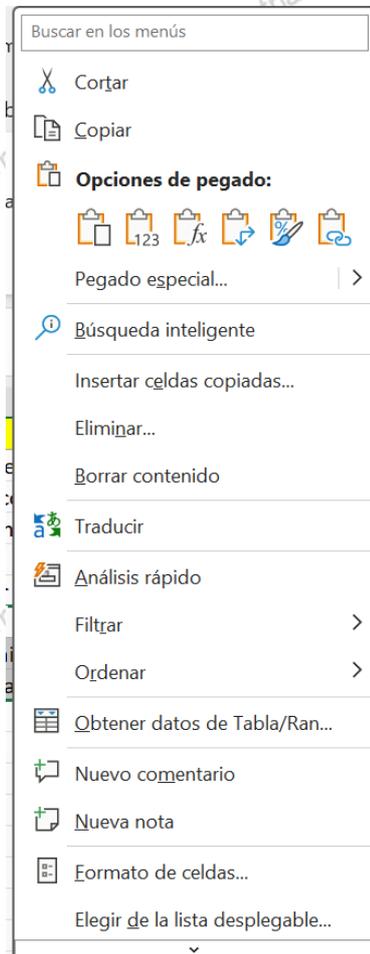


- **Desplazar las celdas hacia la derecha:** si seleccionamos esta opción, nos insertará la *celda* o rango de *celdas* copiadas, moviendo el resto hacia la derecha de las recién insertadas.
- **Desplazar las celdas hacia abajo:** si seleccionamos esta opción, nos insertará la *celda* o rango de *celdas*, moviendo el resto hacia abajo de las recién insertadas.
- No se muestran las opciones de **“Toda la fila”** y **“Toda la columna”** que se mostraban cuando únicamente queríamos insertar *celdas* no copiadas.

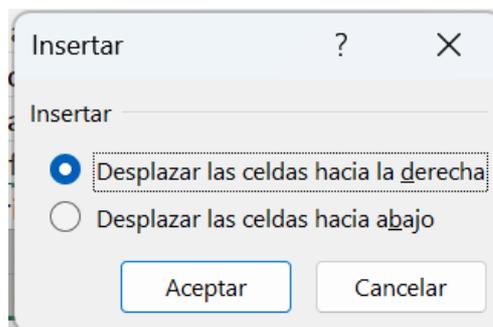
Copiar y mover celdas

La opción de “*Insertar*” directamente, sin utilizar el desplegable, insertará las *celdas* copiadas, moviendo el resto hacia la derecha de las recién insertadas.

En el caso de utilizar el botón derecho del ratón, previamente debemos seleccionar las *celdas* a copiar, y posteriormente, pulsando el botón derecho del ratón mostrará el siguiente menú contextual:



Vemos que la opción “*Insertar celdas copiadas...*” tiene tres puntos, lo cual nos indica que cuando la seleccionemos, tendremos un cuadro de diálogo, indicando la acción que queremos realizar. En este caso, el cuadro de diálogo que nos muestra, es el que hemos visto antes, con las siguientes opciones, que ya conocemos:



- **Desplazar las celdas hacia la derecha:** si seleccionamos esta opción, nos insertará la *celda* o rango de *celdas* copiadas, moviendo el resto hacia la derecha de las recién insertadas.
- **Desplazar las celdas hacia abajo:** si seleccionamos esta opción, nos insertará la *celda* o rango de *celdas*, moviendo el resto hacia abajo de las recién insertadas.

Pegado especial

En la línea de las distintas opciones que hay de **Autorrelleno**, también existe la opción de pegar solo una parte de la información que se contiene en una *celda*, es lo que hace la función "**Pegado Especial**".



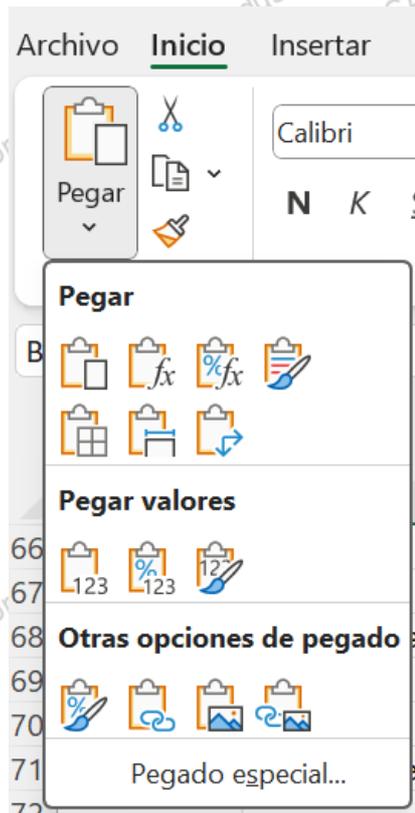
Por ejemplo, cuando:

- solo queremos copiar y pegar el valor de una *celda*, y no la fórmula que la genera, o
- el formato o aspecto de una *celda*, o rango de *celdas*, pero no su contenido sin llevarnos la fórmula, o
- fórmula, pero no el formato o aspecto de la *celda*,
- es decir, elegir los elementos a pegar, del rango a copiado.

Para utilizar esta posibilidad, primeramente, siempre debemos copiar la o las *celdas* que contienen la información que queremos trasladar, y seleccionar la *celda* o rango destino (según las indicaciones dadas anteriormente). Después tenemos dos opciones:

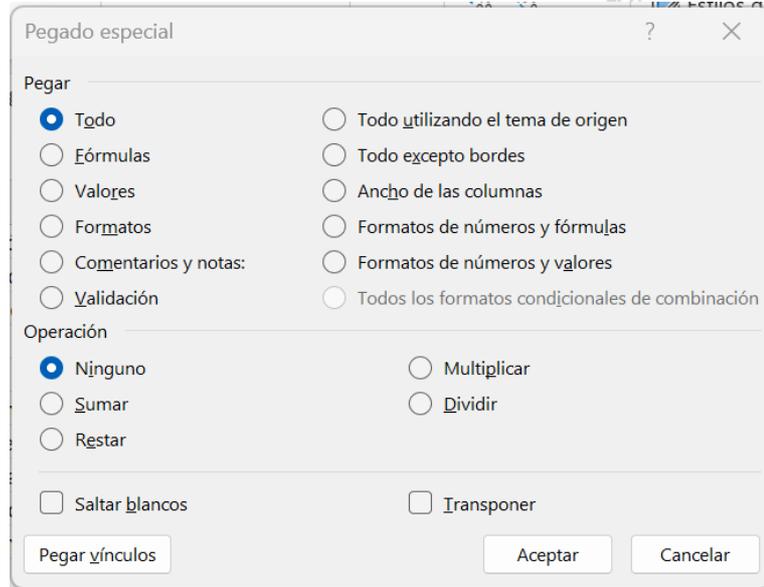
OPCIÓN 1

En lugar de utilizar el botón **Pegar** de la pestaña **Inicio**, como hemos visto anteriormente, hacemos "clic" en la pequeña flecha que hay en la parte inferior del botón, de esta forma se desplegará un menú del que seleccionaremos la opción "**Pegado especial**", a partir del cual se nos mostrará un cuadro de diálogo para completar la opción deseada.



OPCIÓN 2

El mismo menú se mostrará si pulsamos el botón derecho del ratón, seleccionando la opción “*Pegado especial*”, se mostrará el cuadro de diálogo indicado.



Las opciones que se muestran son las siguientes, habrá que seleccionar una, y solo una, de ellas:

TODO

Pega toda la información de la *celda* origen, todos los detalles de las opciones que se muestran a continuación, fórmulas, formatos...

FÓRMULAS

Pega exclusivamente la fórmula de la *celda*, con las indicaciones de referencias **ABSOLUTAS, MIXTAS o RELATIVAS** que hemos comentado anteriormente. Respeta el resto de detalles que tenía la *celda* destino antes de pegar la nueva información.

Copiar y mover celdas

VALORES

Pega el dato, o el resultado de la fórmula, si existe en la *celda* origen.

FORMATOS

Pega únicamente el formato de la *celda* origen, nada del contenido.

COMENTARIOS

Pega los comentarios que se pueden asignar a una *celda* (aunque esta opción no es objeto de este curso, informar que existe la posibilidad de añadir comentarios a una *celda*, a modo de etiquetas, con los que completar la información de la *celda*).

VALIDACIÓN

Pega las reglas de validación de las *celdas* copiadas (tampoco objeto de este curso, pero brevemente indicar que en Excel existe la posibilidad de limitar o exigir el contenido de algunas *celdas*, para lo cual se aplican reglas de validación del contenido de las mismas).

TODO EXCEPTO BORDES

Pega todo, y respecto al formato, no pega los bordes de las *celdas*.

ANCHO DE COLUMNAS

Pega el ancho de la *columna*.

FORMATO DE NÚMERO Y FORMULAS

Pega solamente fórmulas y todas las opciones del formato de los números.

FORMATO DE NÚMEROS Y VALORES

Pega solamente valores y todas las opciones del formato de los números.

Las opciones de **Operación** no son objeto de este curso, pero adelantar que sirven para operar entre los datos de las *celdas* origen y las *celdas* destino. Las siguientes opciones que se muestran, tampoco son objeto de este curso.



Una opción muy útil que nos ofrece el "*Pegado Especial*", es la opción de trasponer que supone:

- Pegar en filas lo que se ha copiado en columnas.
- O pegar en columnas lo que se ha copiado en filas.

Mover celdas utilizando el *Portapapeles*

Esta opción es muy similar la operativa de copiar y pegar que hemos visto ahora. La diferencia principal es que se pierde la información origen, como la propia palabra indica, se mueve la información, de una *celda* o rango origen, a una *celda* o rango destino, y por tanto, desaparece de la *celda* o rango origen. Insistimos que no se copia y se pega, como hemos visto anteriormente, operativa en la que no se pierde la información origen, sino que se duplica, y por tanto, perdemos la información origen.

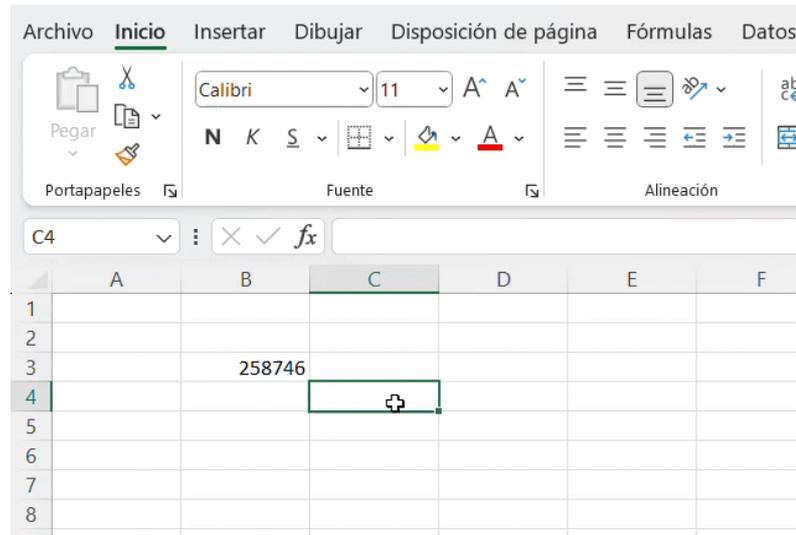
Para ello igualmente se utiliza el **Portapapeles**, y adquiere más relevancia si cabe, porque solo aquí se guarda la información de las *celdas* a mover.

La operativa es similar, para mover *celdas* debemos dar los siguientes pasos.

PASO 1 - CORTAR

En el primer paso debemos cortar la información, para lo que habrá que seleccionar la *celda o celdas* que la contienen, por los métodos ya indicados. Este proceso se puede hacer de varias formas:

- Haciendo clic en el botón **Cortar**



- Pulsando el botón derecho del ratón, y seleccionando la opción "cortar" del menú contextual que nos aparece.
- Pulsando simultáneamente las teclas "CTRL" + "X"

También en este caso, con cualquiera de los tres métodos, aparece una línea punteada, que rodea las *celdas* con la información que se ha cortado y guardado en el *portapapeles*.

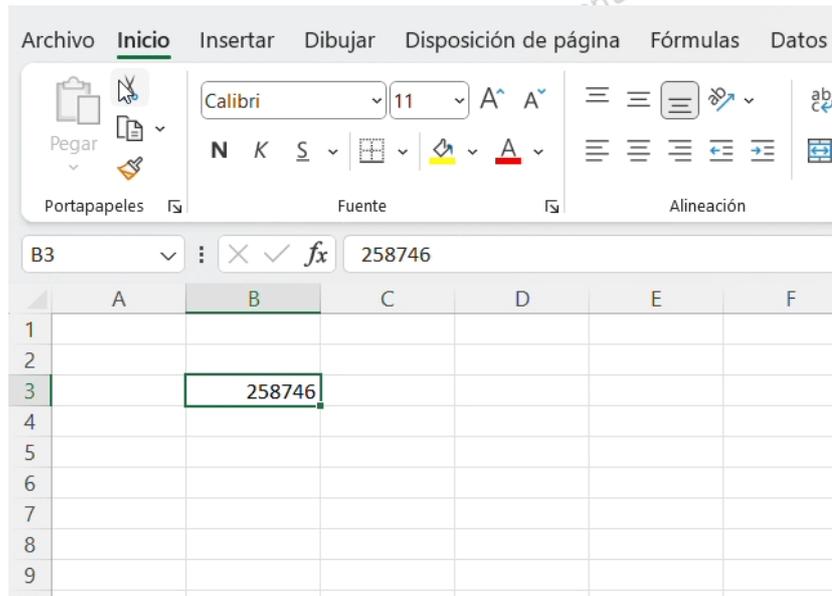
PASO 2 - PEGAR

En este caso también hay que pegar la información cortada, para ello tenemos las mismas opciones que en el proceso de copiado y pegado, explicado anteriormente, que recordamos brevemente.

Para este segundo paso, por el que trasladamos la información del *portapapeles* a la selección de la *hoja* deseada, debemos:

- Seleccionar el rango en que queremos pegar la información del *portapapeles*, y posteriormente, utilizar cualquiera de estas opciones:
 - Hacer "clic" en la opción **Pegar** de la barra **Inicio**:

Copiar y mover celdas



- pulsar el botón derecho del ratón, y seleccionar la opción “pegar” del menú contextual que nos aparece, o
- pulsar la combinación de teclas “CTRL”+ “V”, o incluso, pulsando la tecla “ENTER”

En este proceso de “cortar y pegar”, no existe la posibilidad de utilizar la opción de **Pegado Especial**, ya que se pega toda la información de las *celdas* cortadas, es realmente, como la propia palabra indica, un movimiento de celdas de un lugar a otro de la *hoja* de cálculo.

En el caso de que existan fórmulas en las *celdas* movidas, no se modifican las referencias relativas que se encuentran en la fórmula, es decir, operan siempre como referencias absolutas.



Explicamos con un ejemplo esta casuística, y la diferencia entre copiar y pegar, y cortar y pegar. Suponemos que, por ejemplo, tenemos una fórmula en la *celda* A2, que llama a la *celda* A1:

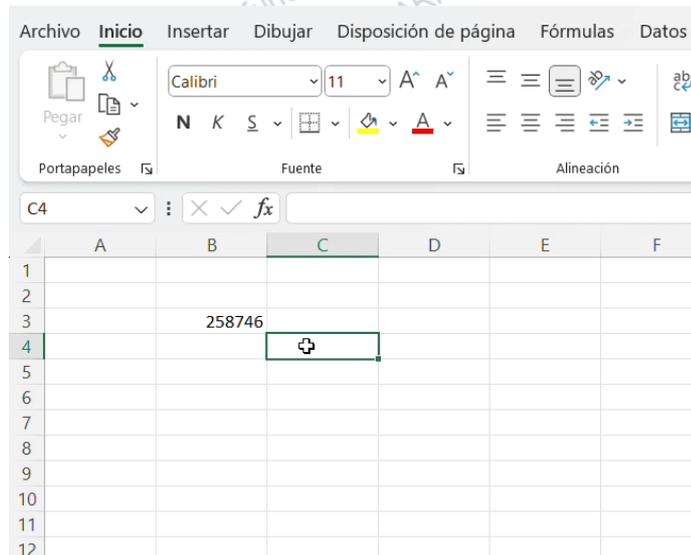
- En el caso de cortar y pegar, la fórmula siempre va a estar referida a la *celda* A1, la peguemos donde la peguemos.
- En el caso de copiar y pegar, la referencia a la *celda* A1, se moverá en la *celda* pegada, tantas *filas y/o columnas* como haya de diferencia entre la *celda* copiada y la *celda* pegada. La fórmula se mueve, como hemos indicado antes, y salvo que se indique lo contrario, con referencias relativas.

Mover celdas utilizando el ratón

Copiar y mover celdas

Podemos utilizar el ratón para mover una *celda*, o un rango de *celdas* a otra posición, pero siempre dentro del mismo *libro*.

Para ello, debemos, seleccionar la *celda* a cortar, y situar el cursor sobre un borde de la selección, así el puntero se convertirá en una flecha blanca apuntando al centro de una cruz de cuatro puntas, como la de la imagen:



Pulsando el ratón y arrastrando sin soltar el ratón, hasta donde se quiera, conseguiremos mover la *celda* o *celdas* seleccionadas en las *celdas* destino marcadas. Se muestra un recuadro que nos indica dónde se situará el rango movido, en caso de soltar el botón del ratón.

Si el objetivo es mover una *celda* o un *rango de celdas* a otra *hoja*, debemos seleccionar las *celdas* a mover, y situar el cursor sobre un borde de la selección. Igualmente, éste se convertirá en una flecha blanca apuntando al centro de una cruz de cuatro puntas. En este punto, debemos pulsar a la vez el botón del ratón y la tecla "ALT". Movemos el ratón a la pestaña de la *hoja* a la que queramos mover la *celda* o el rango, y ésta se convertirá en la *hoja activa*. En esta *hoja*, debemos seleccionar la ubicación destino y dejar de pulsar el botón del ratón. Una vez que hemos activado la *hoja* destino deseada, podemos soltar la tecla "ALT", pero no es necesario hacerlo.

COPIAR Y PEGAR / MOVER CELDAS I

Desde el área de RRHH se han enterado de nuestros listados, y nos han pedido que les pasemos parte de la información que ellos utilizan, concretamente quieren que les generemos un nuevo listado con los datos de las ventas, para que ellos puedan justificar los gastos de viaje de cada comercial.

Así pues, para cada uno de los listados, tenemos que copiar y pegar las columnas COMERCIAL y FECHA VENTA en un nuevo fichero, y nombrarlos respectivamente: "pedidos marzo rrhh.xlsx" y "pedidos abril rrhh.xlsx".

En este caso, nos confirman que, de momento, no importa el tamaño de las columnas ni las filas, así que nos parece más oportuno copiar y pegar los datos de los ficheros "pedidos marzo.xlsx" y "pedidos abril.xlsx".

CONSEJO: Utilizar cualquiera de los tres métodos para el copiado de celdas en el portapapeles, y pegado posterior.

Copiar y mover celdas

1. Para cada uno de los listados, tenemos que copiar y pegar las columnas COMERCIAL y FECHA VENTA en un nuevo fichero, y nombrarlos respectivamente: "pedidos marzo rrhh.xlsx"

2. Para cada uno de los listados, tenemos que copiar y pegar las columnas COMERCIAL y FECHA VENTA en un nuevo fichero, y nombrarlos respectivamente: "pedidos abril rrhh.xlsx".

COPIAR Y PEGAR / MOVER CELDAS II

Como ellos no manejan la Excel, nos han pedido que les pasemos de nuevo los ficheros ordenados por FECHA VENTA. Pero solo necesitan el fichero, que incluye todas las ventas. Les pasaremos un nuevo fichero, llamado "pedidos abril ordenado.xlsx"

CONSEJO: Aunque existen utilidades que ordenan de forma automática, con objeto de practicar el copiado y pegado de celdas, así como el movido lo haremos "a mano" con estas herramientas. Para ello, primero copiaremos todo el rango, y lo pegaremos tres filas más abajo, empezando en la celda A4. También podemos seleccionar todo el rango y moverlo a esa celda. A partir de ahí, copiar y pegar y/o mover las celdas hasta que nos quede el orden deseado. En el caso de dos ventas en la misma fecha, no importa el orden de estas. Después guardar el fichero con el nuevo nombre.

1. Solo necesitan el fichero, que incluye todas las ventas. Les pasaremos un nuevo fichero, llamado "pedidos abril ordenado.xlsx"

Insertar celdas cortadas

Copiar y mover celdas

También podemos, en una sola acción, insertar una *celda* o rango de *celdas* cortadas de otro lugar, bien de la propia *hoja*, e otra *hoja*, o incluso otro *libro*. Se trata de una combinación en un solo paso, de las opciones de cortar e insertar que hemos visto hasta ahora.



Recordamos que, con el hecho de cortar, perdemos la información original de donde la hemos cortado. Además, en esta combinación, desaparecen incluso las *celdas* cortadas, moviendo el resto hacia arriba siempre, para ocupar el lugar dejado por las *celdas* cortadas. Es importante destacar este último comentario, porque no solo desaparece la información existente, si no también el “hueco”, y por tanto, como hemos indicado, las *celdas*.

El resultado que se pretende es cortar información de un rango de *celdas*, e insertarlo en otro rango, haciendo desaparecer el rango cortado una vez completada la acción.

Tenemos que insistir en que, especialmente si son *celdas* o rangos de *celdas*, que no supongan una *fila* o una *columna* completa, deberemos tener especial cuidado en la repercusión que puedan tener las nuevas *celdas*, respecto a las ya existentes.

Podemos realizar esta acción:

FILAS

Con una o varias *filas* enteras, que insertará por encima del rango seleccionado como destino. El rango origen desaparecerá, subiendo el resto de *filas*, para ocupar el “hueco” generado.

COLUMNAS

Con una o varias *columnas* enteras, que insertará a la izquierda del rango seleccionado como destino. El rango origen desaparecerá, moviendo a la izquierda el resto de *columnas*, para ocupar el “hueco” generado.

CELDAS

Con una o varias *celdas*, que insertará según unas instrucciones que le indiquemos. El rango origen desaparecerá, subiendo el resto de *filas*, para ocupar el “hueco” generado.

Puesto que los casos anteriores son más sencillos, nos centraremos en explicar cómo insertar un rango de *celdas* copiadas, asumiendo que una *fila* o *columna*, no deja de ser eso, un rango de *celdas* concreto.

Para insertar un rango de *celdas* cortadas, los pasos son los siguientes:

Copiar y mover celdas

PASO 1

Seleccionar el rango de *celdas* a cortar, quedará marcado, como hemos indicado anteriormente.

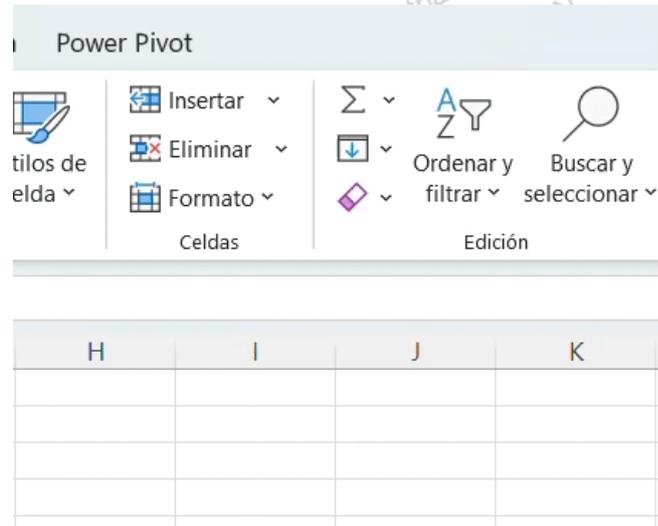
PASO 2

Seleccionar el rango destino donde queremos insertar las *celdas* cortadas. Recordar que debemos:

- Seleccionar un rango del mismo tamaño que el copiado, o
- seleccionar una *celda*, sabiendo que será la esquina superior derecha a partir de la cual insertará el rango copiado.

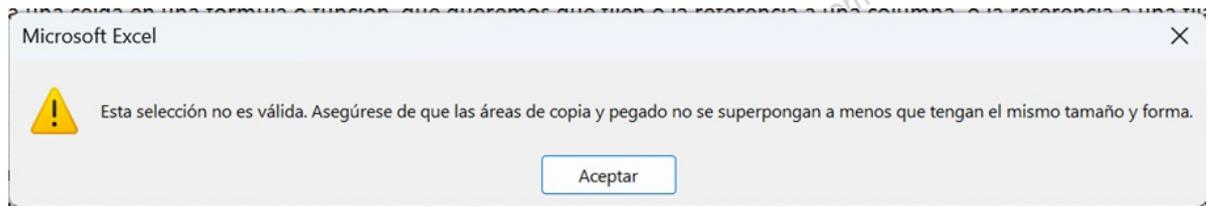
PASO 3

Seleccionar la opción **Insertar celdas cortadas**, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*. Para ello hay que desplegar la flecha que se muestra en la opción *Insertar*.



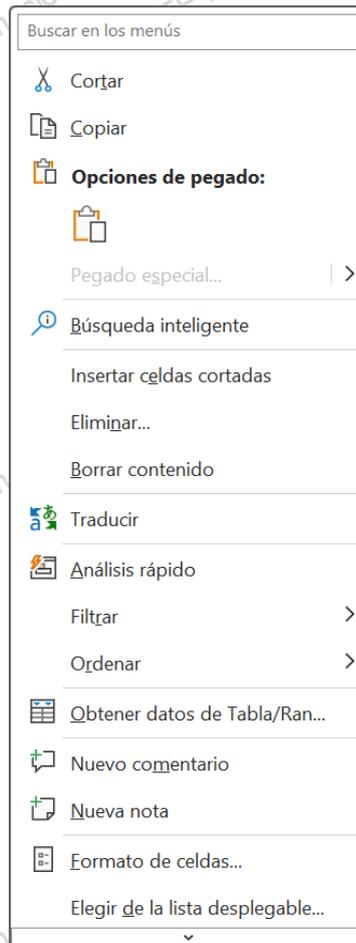
Este comando, así como pulsar directamente la opción “*Insertar*”, ejecutará las siguientes acciones:

- Insertar las *celdas* cortadas, moviendo en consecuencia las *celdas* existentes, y
- Mover las *celdas* correspondientes, para tapar el “hueco” generado por las *celdas* cortadas.
- En el caso en que los rangos origen y destino, no coincidan, mostrará un mensaje de error, indicando que no puede realizar la acción solicitada, como el siguiente. Tendremos que modificar la selección a cortar, o el destino en el que insertar.



En el caso de utilizar el botón derecho del ratón, previamente debemos seleccionar las *celdas* a cortar, y posteriormente, pulsando el botón derecho del ratón mostrará el siguiente menú contextual:

Copiar y mover celdas



Vemos que se muestra la opción "**Insertar celdas cortadas**", si la seleccionamos, realizará las mismas acciones que pulsando la opción *Insertar celdas cortadas*, del menú *Celdas* en la pestaña *Inicio*, y que ya conocemos.



Tenemos que insistir una vez más en lo delicado de esta acción, tanto por:

- El efecto que puedan tener las celdas insertadas sobre el resto de celdas, derivado de los movimientos que en ellas genera,
- como por el mismo efecto, pero en sentido contrario, por el movimiento que genera para tapar el "hueco" de las celdas cortadas.

Borrar celdas

Aunque lo habitual será sobrescribir una *celda* cuando queremos modificar el contenido, o incluso pegar información copiada o cortada de otras *celdas*, que se sobrescriba sobre la información previa existente. Puede que alguna haya que borrar el contenido, o parte del contenido de una *celda* o rango de *celdas*.

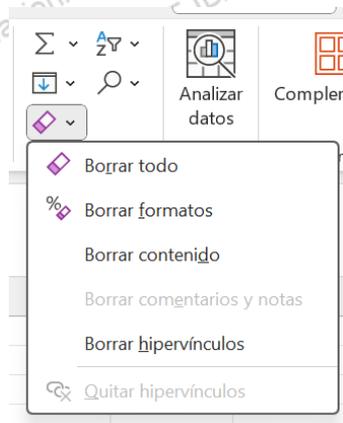
Copiar y mover celdas

Recordamos que para sobrescribir o modificar el contenido de una *celda*, debemos seleccionar la celda a modificar y podemos hacerlo de cualquiera de estas tres maneras:

- Pulsar el ratón en la **barra de fórmulas**, y a partir de este punto, modificar el contenido que queramos, o
- teniendo la *celda* seleccionada, directamente escribir lo que deseemos, lo cual automáticamente eliminará el contenido existente, o
- la forma más cómoda, el pulsar la tecla "F2", que nos situará el cursor al final del texto o número de la *celda* activa.

Lógicamente este proceso, solo se puede hacer para la *celda activa*, aunque tenga seleccionado un rango.

Para borrar el contenido de una *celda*, debemos seleccionar la *celda* o rango de *celdas* a borrar y a continuación seleccionar la opción **Borrar** de la pestaña **Inicio**. Se mostrará un menú con varias opciones (muy similar al de "**Pegado Especial**"), pudiendo seleccionar una de las siguientes opciones.



BORRAR TODO

Para eliminar toda la información de la *celda* o *celdas* seleccionadas, contenido, comentarios, fórmulas y cualquier formato excepto la anchura de la *columna* y la *altura* de la fila.

BORRAR FORMATOS

Para eliminar el formato de las *celdas* seleccionadas, que pasarán a tener el formato estándar de la hoja.

BORRAR CONTENIDO

Para borrar el contenido (textos, cifras o fórmulas) de las *celdas* seleccionadas.

BORRAR COMENTARIOS

para borrar los comentarios de cada *celda* o rango de *celdas*.

BORRAR HIPERVÍNCULOS

De esta forma, se borrará el enlace existente, pero se mantendrá el formato que Excel aplica (color azul y subrayado). Los hipervínculos no son objeto de este curso, pero indicar que existe la opción de ligar una *celda* a un hipervínculo, que lleva a la dirección -de ese libro o incluso de Internet- y que cuando se pulse con el botón derecho del ratón dicha *celda*.

La forma más sencilla de borrar todo el contenido una celda, o rango de celdas, es pulsar la tecla "SUPR" habiendo seleccionado el rango a borrar.

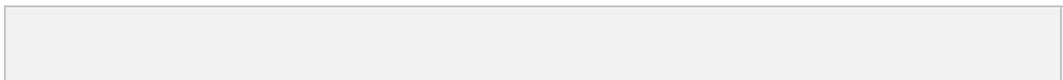
COPIAR Y PEGAR / MOVER CELDAS - BORRADO DE CELDAS I

Nuevamente nos llaman desde el área de RRHH, para pedirnos otra cosa. Se han dado cuenta de que cuando un comercial realizar una venta en una fecha, puede que haya sido a dos clientes distintos, así que necesitan de nuevo el listado incluyendo los campos:

- COMERCIAL
- FECHA VENTA, y
- CLIENTE

1. Partiendo del fichero "pedidos abril ok.xlsx", copiaremos las columnas necesarias, y generaremos el nuevo fichero "pedidos abril rrhh completo.xlsx".

CONSEJO: Utilizar cualquiera de los tres métodos para el copiado de celdas en el portapapeles, y pegado posterior. Otra opción es borrar lo sobrante de este fichero, y guardarlo con el nuevo nombre.

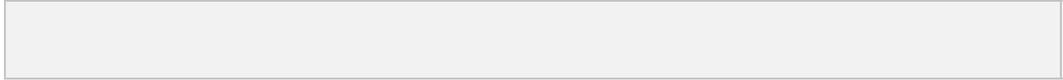


COPIAR Y PEGAR / MOVER CELDAS - BORRADO DE CELDAS II

Nuevamente nos llaman desde el área de RRHH. Se dan cuenta de que hay comerciales que realizan dos ventas al mismo cliente el mismo día, y realmente, para controlar los gastos de viaje, no les aporta nada. A ver si, por favor, les podemos eliminar esas celdas que repiten COMERCIAL, FECHA VENTA, y CLIENTE. Les pasaremos un nuevo fichero llamado "pedidos abril rrhh sin duplicados.xlsx"

CONSEJO: Borrar las celdas que cumplan los requisitos, y posteriormente eliminar los huecos con las opciones de copiar y pegar y/o mover las celdas. Existe una opción de "Quitar duplicados" de forma automática, pero no es objeto de este curso.

1. Eliminar esas celdas que repiten COMERCIAL, FECHA VENTA, y CLIENTE. Les pasaremos un nuevo fichero llamado "pedidos abril rrhh sin duplicados.xlsx"



Recursos

Glosario.

- **Autorelleno:** Copiar celdas usando el ratón de forma rápida, solo para copiado y pegado en celdas adyacentes.
- **Borrar celdas:** Eliminar el contenido, o parte del contenido de una celda o rango de celdas.
- **Copiar celdas:** Primer paso para duplicar una celda o rango de celdas, o un formato, o cualquier otra opción, sin perjudicar, ni hacer desaparecer los datos o formatos origen.
- **Cortar celdas:** Primer paso para mover una celda o rango de celdas, o un formato, o cualquier otra opción, haciendo desaparecer los datos o formatos origen.
- **Insertar celdas copiadas:** Copiar información de un rango de celdas e insertarlo en otro rango, manteniendo intacto el rango copiado.
- **Insertar celdas cortadas:** Cortar información de un rango de celdas e insertarlo en otro rango, haciendo desaparecer el rango cortado una vez completada la acción.
- **Llenar hacia abajo:** Copiar celdas usando el ratón de forma rápida, solo para copiado y pegado en celdas adyacentes hacia abajo.
- **Llenar hacia la derecha:** Copiar celdas usando el ratón de forma rápida, solo para copiado y pegado en celdas adyacentes hacia la derecha.
- **Pegado especial:** La opción de pegar solo una parte de la información que se contiene en una celda, por ejemplo, el valor de una celda, y no la fórmula que la genera, o el formato pero no su contenido sin llevarnos la fórmula.
- **Pegar celdas:** Es el segundo paso, por el que trasladamos la información, o parte de la información copiada, a la selección de la hoja deseada.
- **Trasponer:** Pegar filas por columnas o viceversa, es decir pegar en filas lo que se ha copiado en columnas, o pegar en columnas lo que se ha copiado en filas.