

Tema 3. Momento de dar formato y manejo de datos

Introducción

¿Recuerdas cuántas hojas aparecen de manera predeterminada en un nuevo libro de Excel? Un nuevo libro de Excel tiene de manera predeterminada, una hoja de cálculo, sin embargo en ocasiones es necesario insertar más hojas, reajustar, o a veces eliminar alguna hoja existente. En este tema utilizarás el menú contextual desde el cuál lograrás mover, copiar, insertar o eliminar hojas de cálculo en un libro.

Otro tema importante que se abordará es el de los diferentes formatos que es posible aplicar a una o más celdas, tales como el de alineación del contenido de una o más celdas, bordes, sombreados, formatos del grupo **Inicio/Número**, que se pueden aplicar a una o varias celdas. Reconocerás el uso de comandos de autorrelleno, buscar, reemplazar, ordenar y de filtros con los que podrás tener acceso de manera rápida y eficiente a tus listas de información.



Subtema 1. ¿Cómo puedo mover, copiar, insertar o eliminar hojas de cálculo en un libro o celdas?

Cuando se abre un nuevo libro de trabajo en Excel, la hoja que aparece inicialmente está identificada con etiquetas, éstas contienen un nombre predeterminado que en este caso es Hoja1, en la manera en que agregues hojas a tu libro irán apareciendo con los nombres consecutivos a las hojas existentes, por ejemplo Hoja2, Hoja3, así consecutivamente.

Es posible cambiarles el nombre a las hojas haciendo doble clic sobre su etiqueta.

Ejemplo de etiquetas y nombre de hojas de cálculo

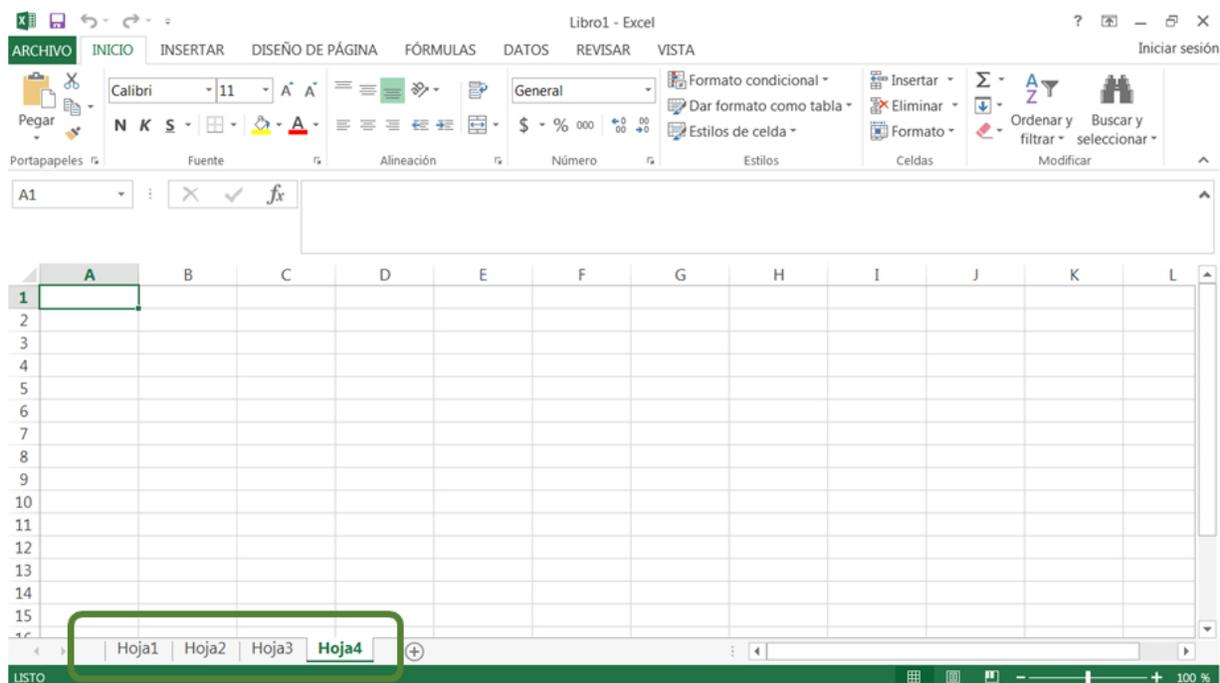


Imagen 1. Ejemplo de etiquetas y nombre de hojas de cálculo, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Cuando presionas dos veces sobre la etiqueta, automáticamente la etiqueta se seleccionará e inmediatamente podrás escribir el nuevo nombre a tu hoja. También es posible mover, copiar, insertar o eliminar hojas de cálculo en tu libro de trabajo. Los pasos son los siguientes:

1. Haz un clic con el botón derecho del *mouse* sobre la etiqueta de una hoja de cálculo y te aparecerá el siguiente menú contextual:

Menú contextual de etiquetas de hojas de cálculo

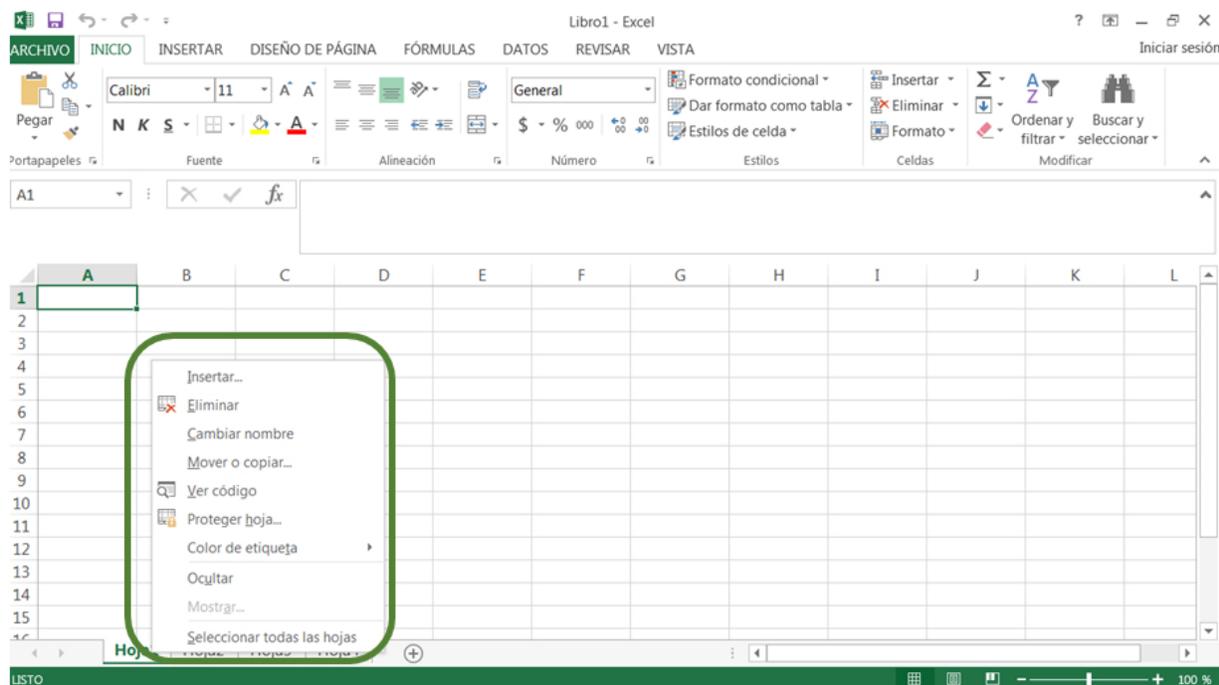


Imagen 2. Menú contextual de etiquetas de hojas de cálculo, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

2. Selecciona el comando **Mover o Copiar** del menú contextual y te aparecerá un cuadro de diálogo como se muestra y explica:

Cuadro de diálogo Mover o Copiar hojas de cálculo

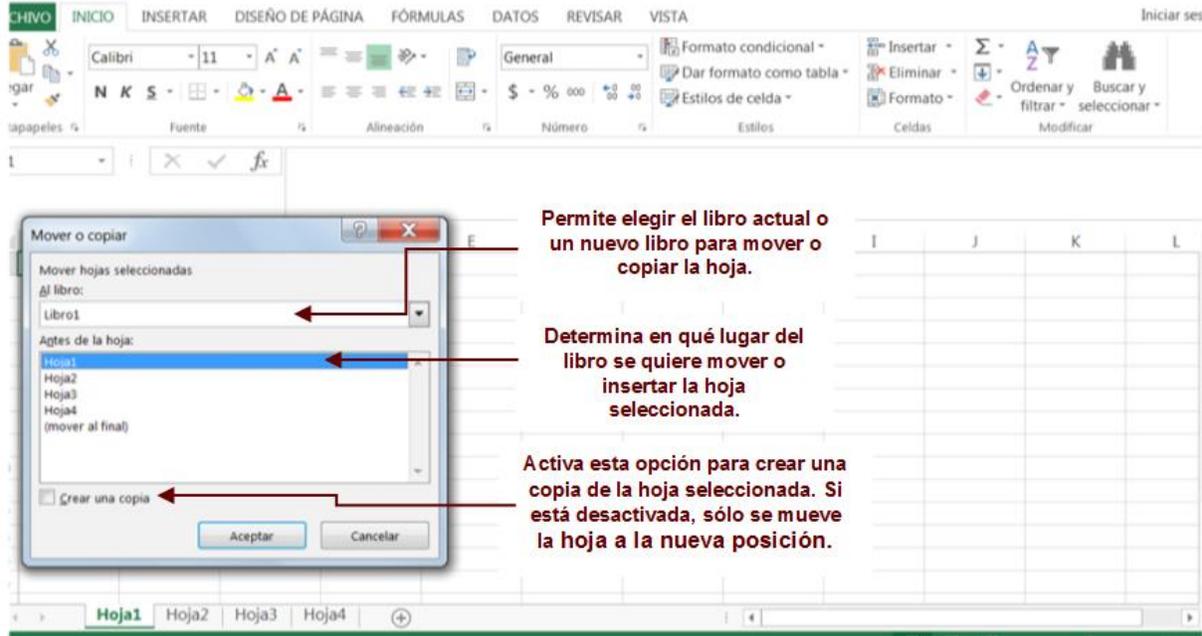


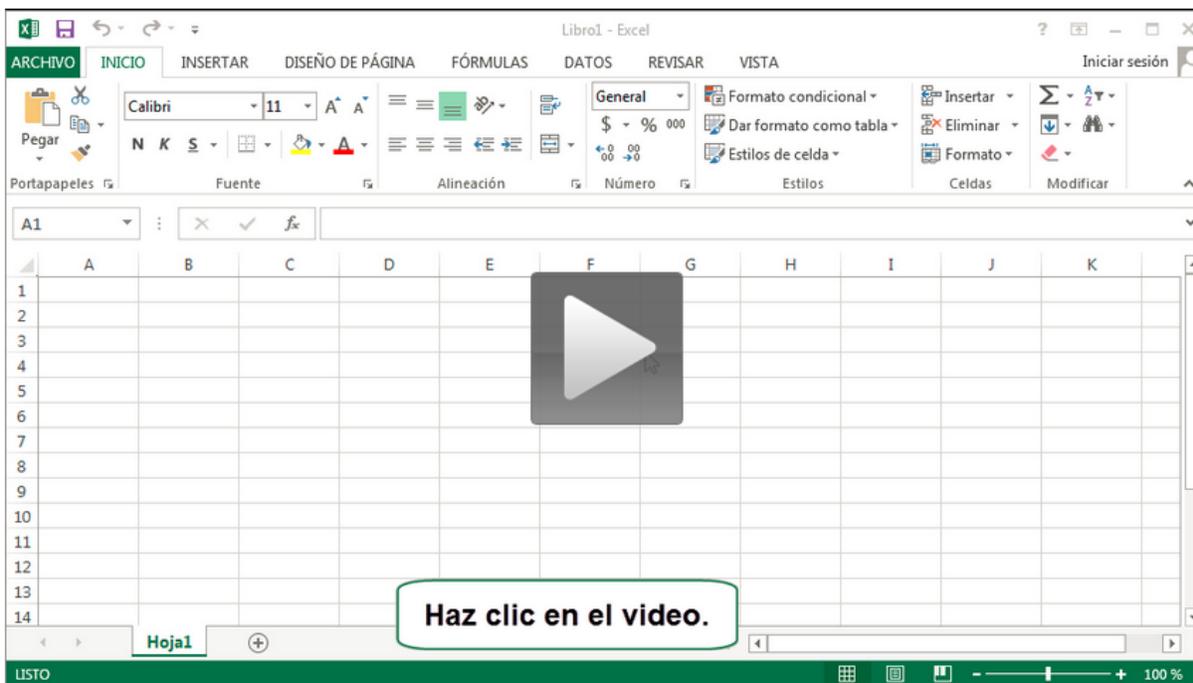
Imagen 3. Cuadro de diálogo Mover o Copiar hojas de cálculo, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

3. Selecciona las opciones que se necesitan para tu libro de Excel. Al finalizar presiona el botón de Aceptar o Cancelar.

¿Pero te preguntarás? **cómo puedes agregar más hojas a tu Libro de trabajo?**

Para insertar o agregar una hoja de cálculo nueva realiza los pasos descritos a continuación:

Crear una hoja nueva



Vídeo 1. Crear una hoja nueva, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

1. Haz clic en el botón **Hoja nueva**  que se encuentra a la derecha de la etiqueta de las hojas existentes en un libro.

Botón Hoja nueva

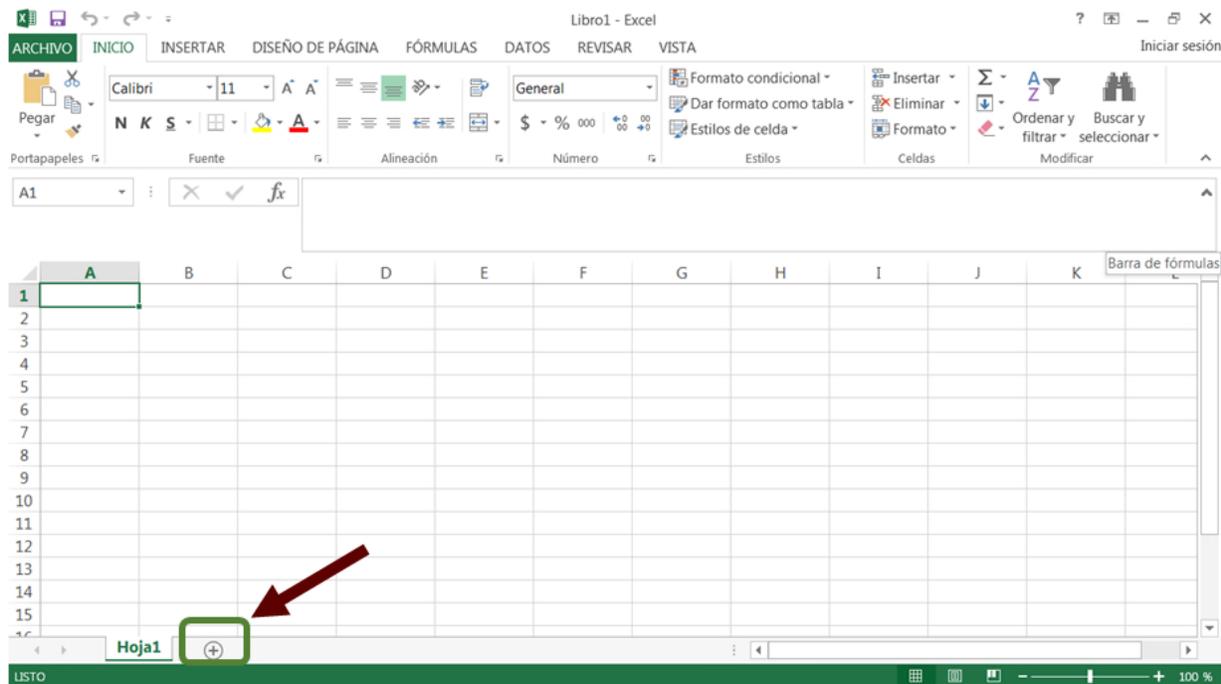
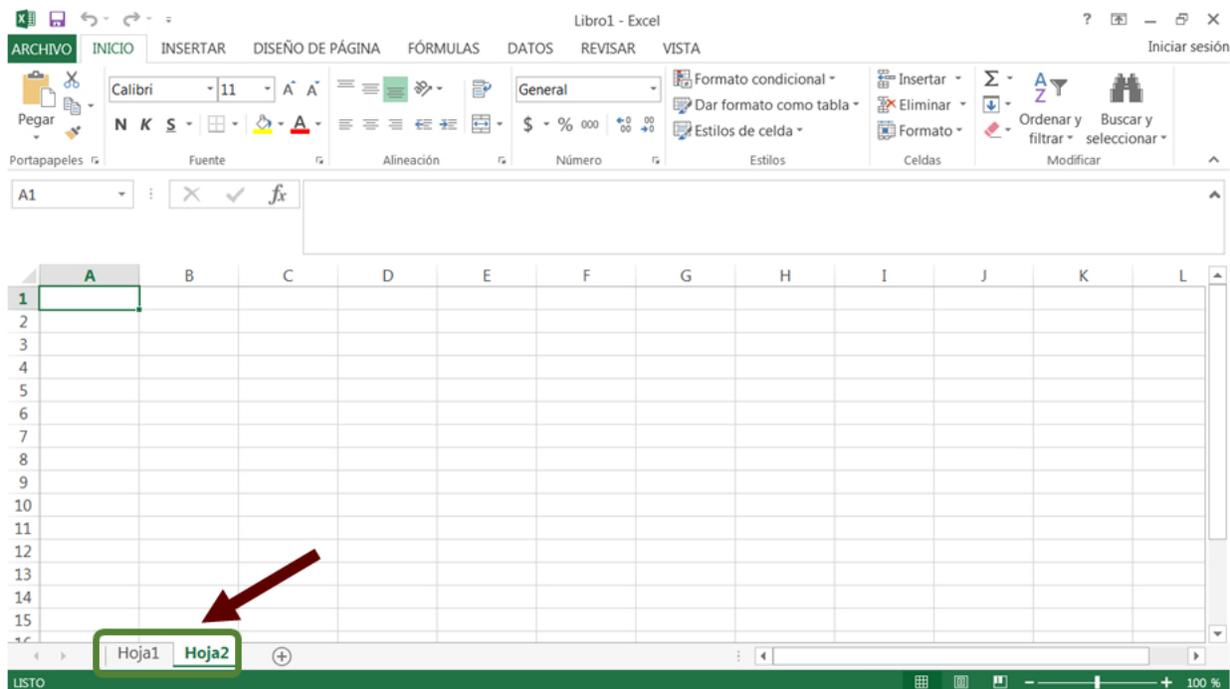


Imagen 4. Botón Hoja nueva, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

La nueva hoja tomará lugar al final de las demás hojas.

Arrastra la nueva hoja a la posición que desees, al hacer clic sobre ella y sin soltar el botón del ratón, observa la siguiente imagen como un ejemplo:

Ejemplo de cambio de posición de una hoja



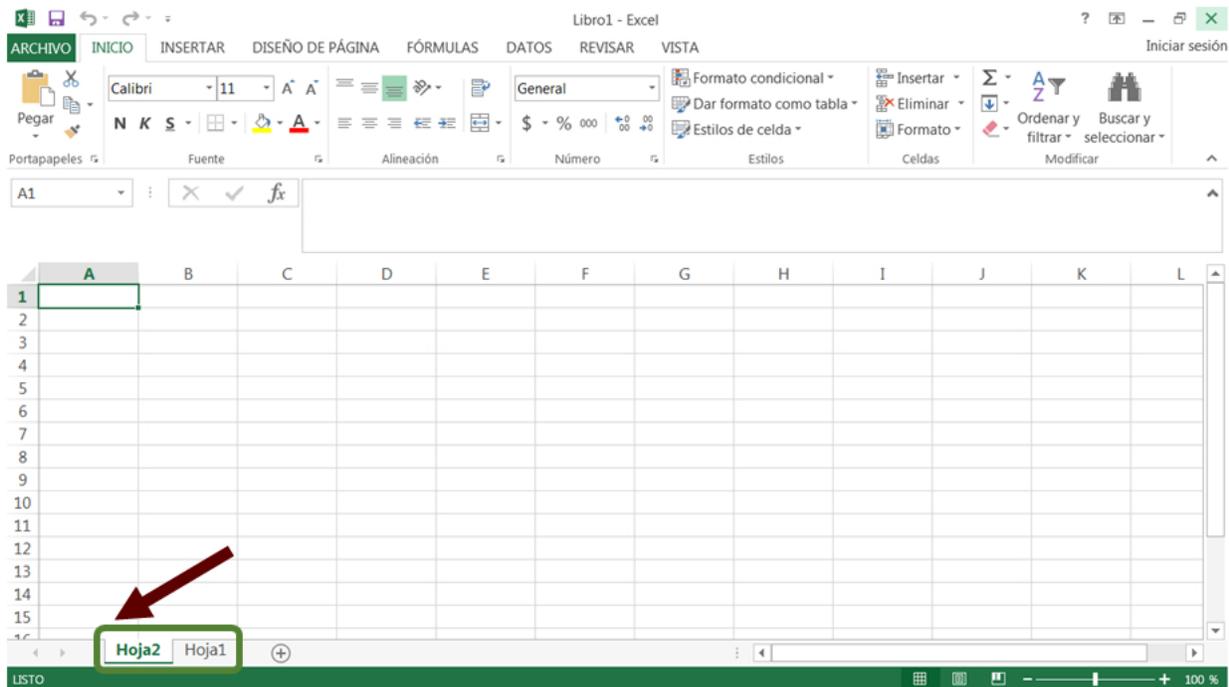


Imagen 5. Ejemplo de cambio de posición de una hoja adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

1. En la ficha **Inicio** dirígete en la sección de comandos para **Celdas**, haz clic en el comando **Insertar** y presiona la opción **Insertar hoja**, como se muestra a continuación:

Comando Insertar de la sección Celdas de la pestaña de Inicio

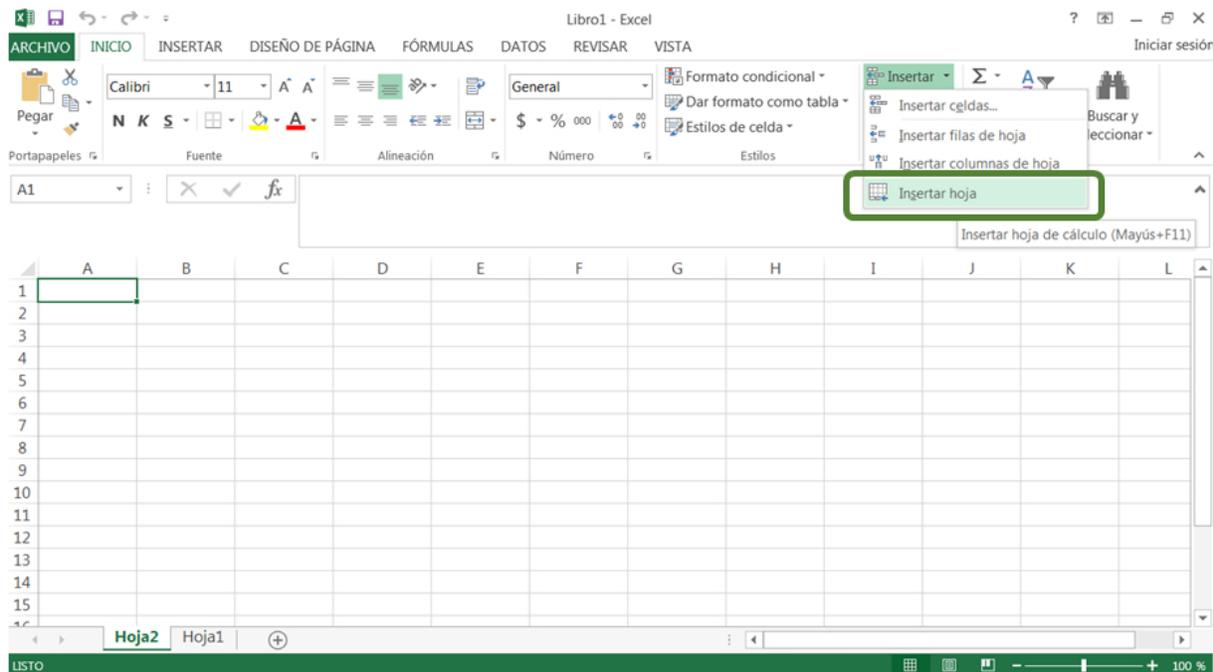
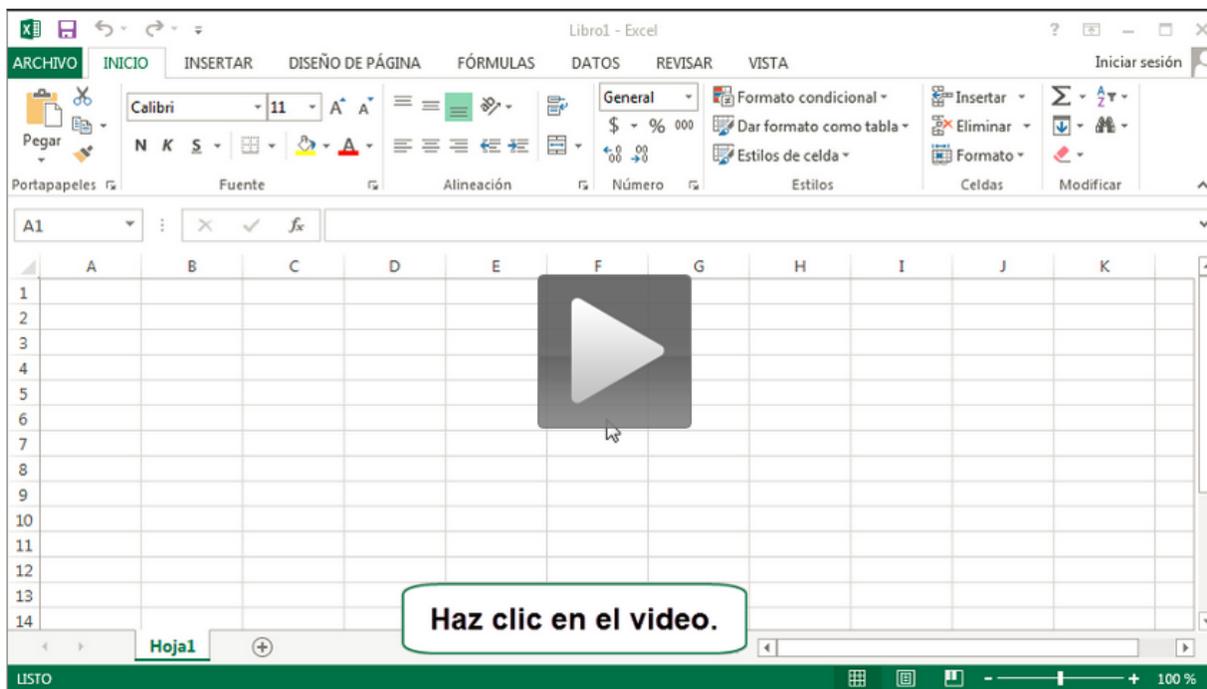


Imagen 6. Comando Insertar de la sección Celdas de la pestaña Inicio, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Insertar una hoja nueva a un lugar antes de una hoja seleccionada

Si deseas insertar una hoja nueva un lugar antes de una hoja seleccionada realiza lo siguiente:



Video 2. Insertar una hoja nueva a un lugar antes de una hoja seleccionada, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia

1. Hacer clic a una hoja de cálculo existente con el botón derecho del ratón.
2. Hacer clic en la opción **Insertar** del menú contextual que aparecerá.

Opción Insertar del Menú contextual

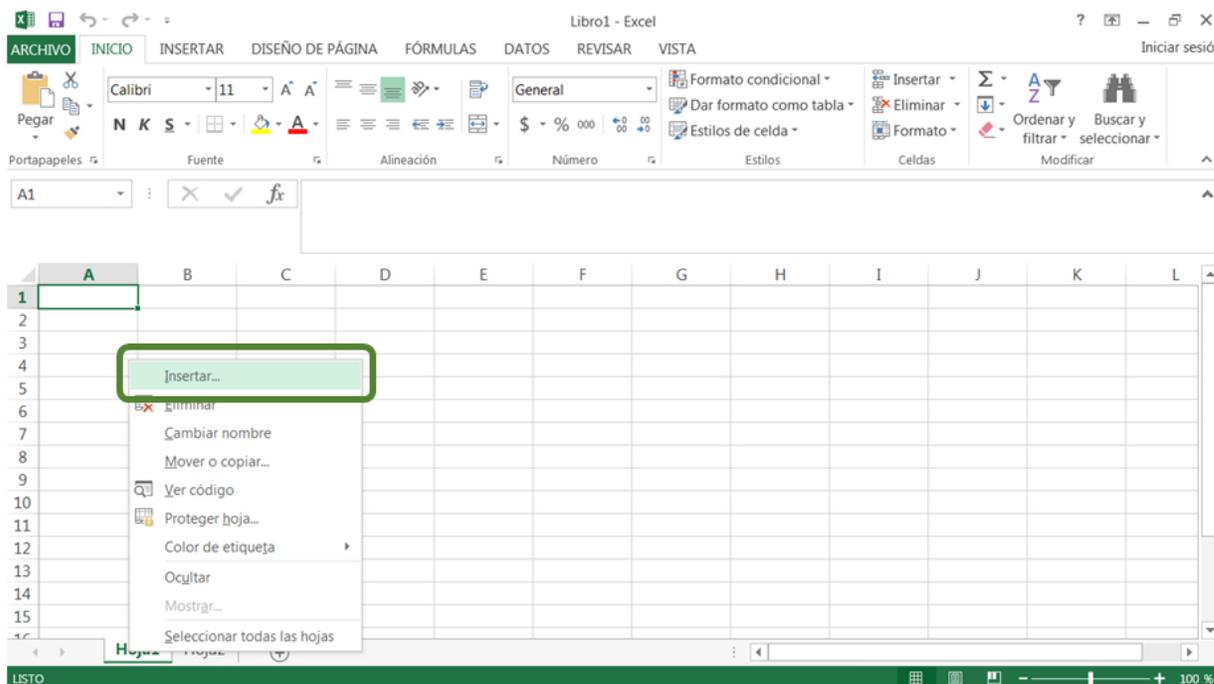


Imagen 7. Opción Insertar del Menú contextual, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

3. Hacer clic en **Hoja de cálculo** cuando se abra el cuadro de diálogo Insertar.

Cuadro de diálogo de la opción Insertar

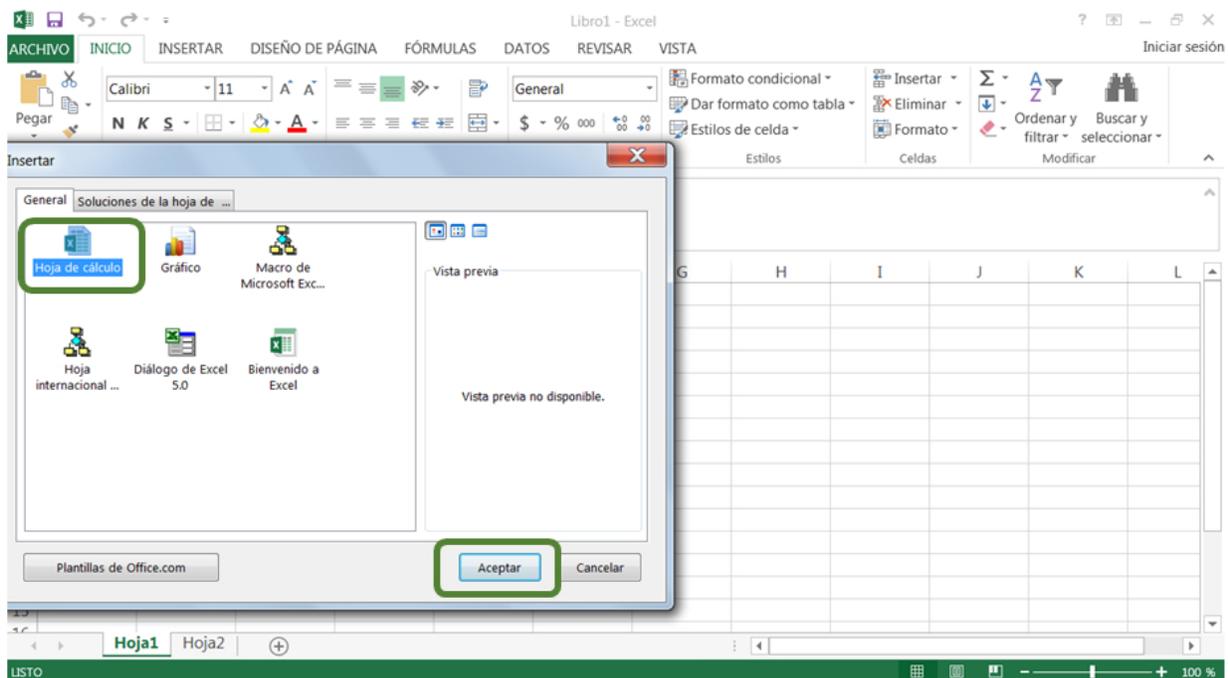


Imagen 8. Cuadro de diálogo opción Insertar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

4. Hacer clic en el botón **Aceptar** para finalizar.

Eliminando una hoja de cálculo

Si necesitas eliminar una hoja de cálculo existen varias formas de hacerlo, a continuación se describen:

Para eliminar la hoja de cálculo actual solo utiliza el comando **Eliminar hoja** de la opción **Eliminar** en la sección de **Celdas** de la ficha **Inicio**.

Comando Eliminar de la sección Celdas de la pestaña de Inicio

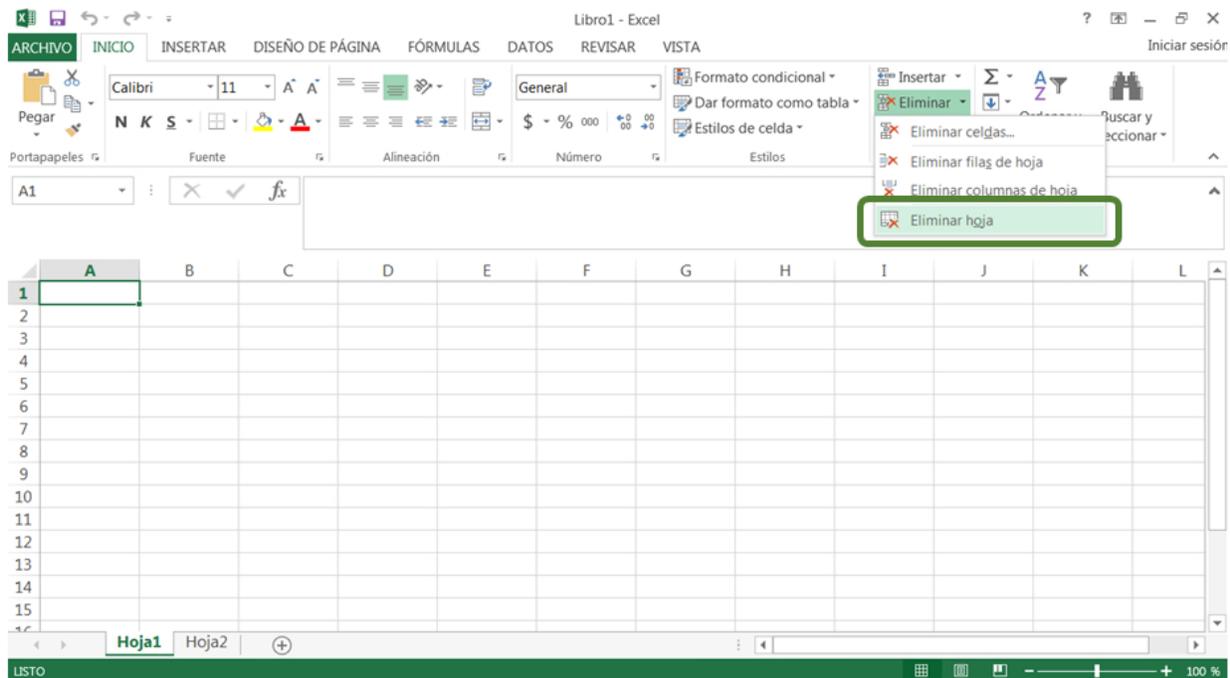


Imagen 9. Comando Eliminar de la sección Celdas de la pestaña de Inicio, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Otra manera es presionar el **botón derecho del ratón** sobre la etiqueta de la hoja de cálculo que deseas eliminar y seleccionar **Eliminar** del menú contextual.

Opción Eliminar del menú contextual

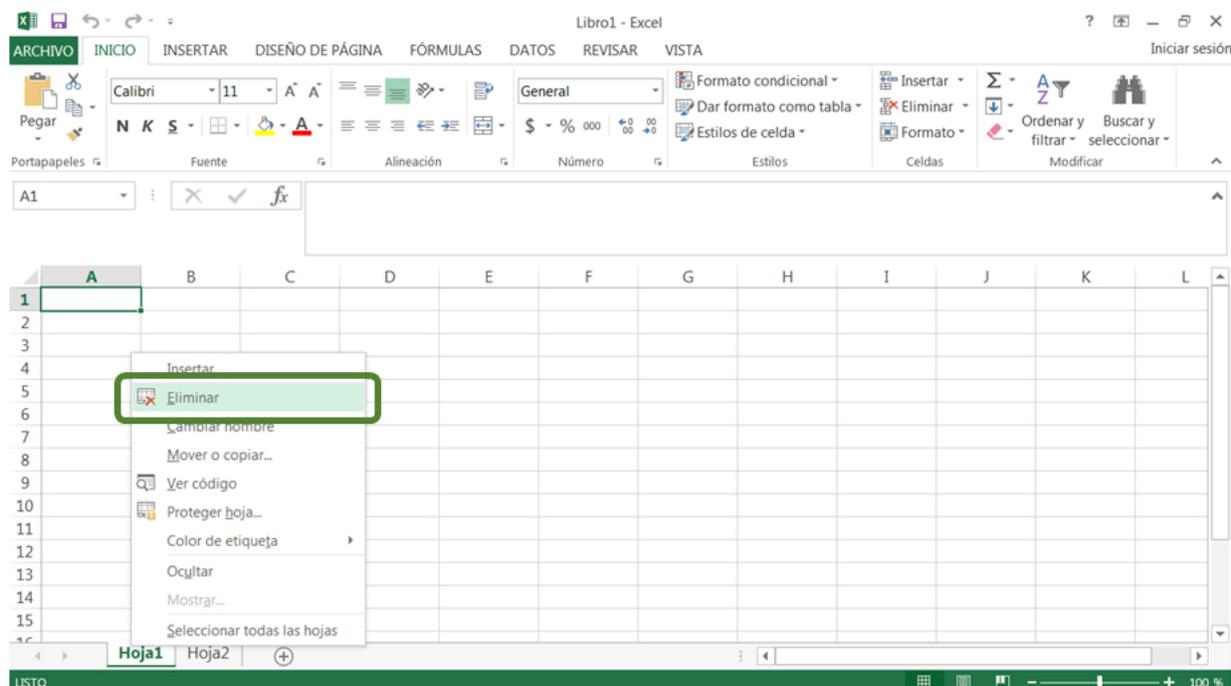
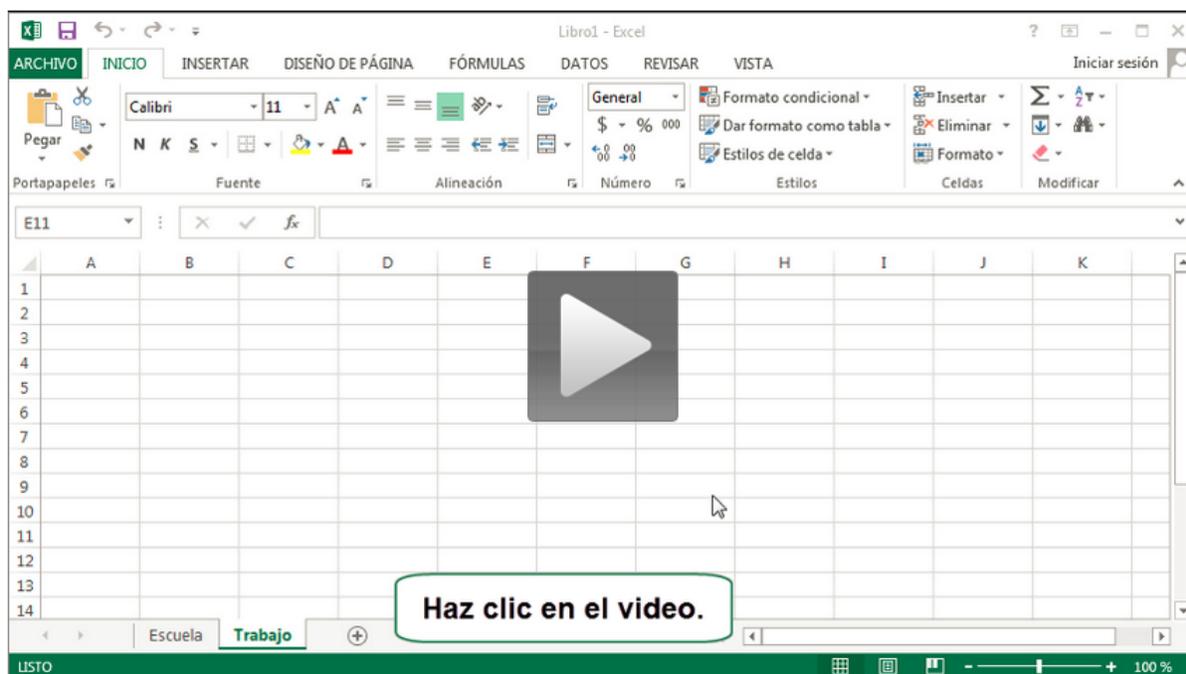


Imagen 10. Opción eliminar del menú contextual, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Crear una copia

En Excel 2013 es posible crear una copia de las hojas de trabajo que tienes en un libro, para realizar esta acción, realiza los siguientes pasos:

Crear una copia de una hoja de cálculo



Video 3. Crear una copia de una hoja de cálculo, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

1. Haz clic con el botón derecho con el ratón sobre la etiqueta de la hoja de cálculo que deseas duplicar o copiar.
2. Selecciona el comando **Mover o copiar** del siguiente menú contextual que se mostrará:

Menú contextual de la hoja de trabajo para crear una copia

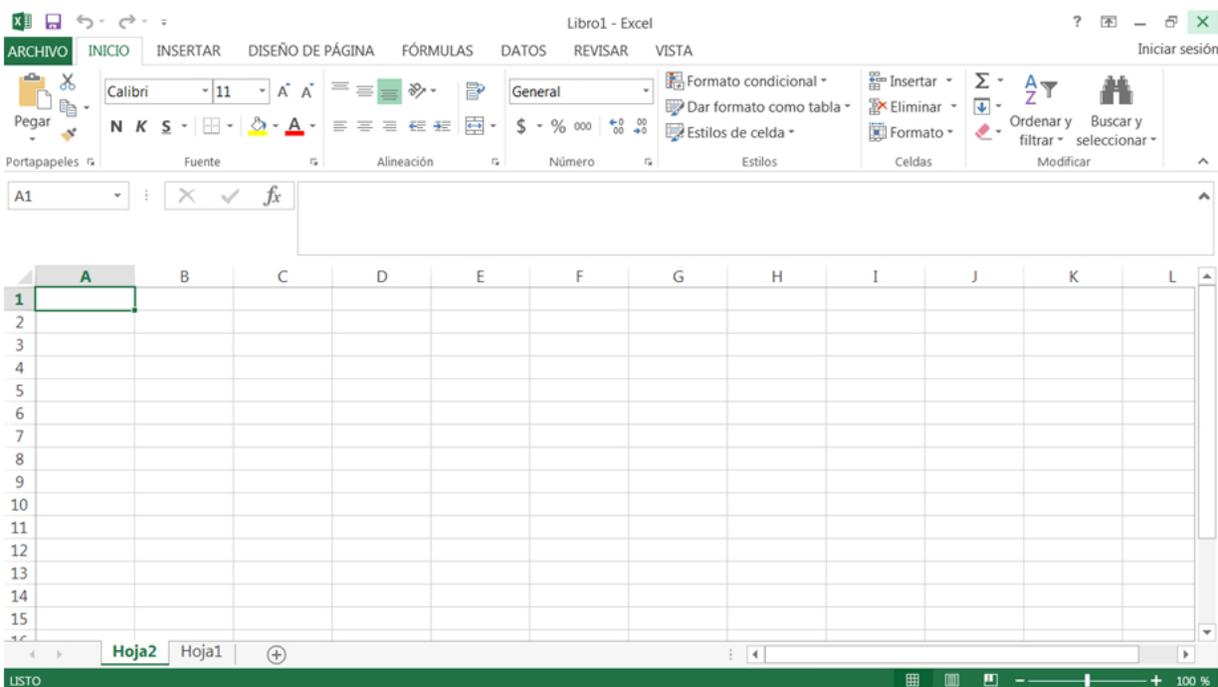


Imagen 11. Menú contextual de la hoja de trabajo para crear una copia, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia

3. Se abrirá el cuadro de diálogo **Mover o copiar**.

Cuadro de diálogo de la opción Mover o copiar

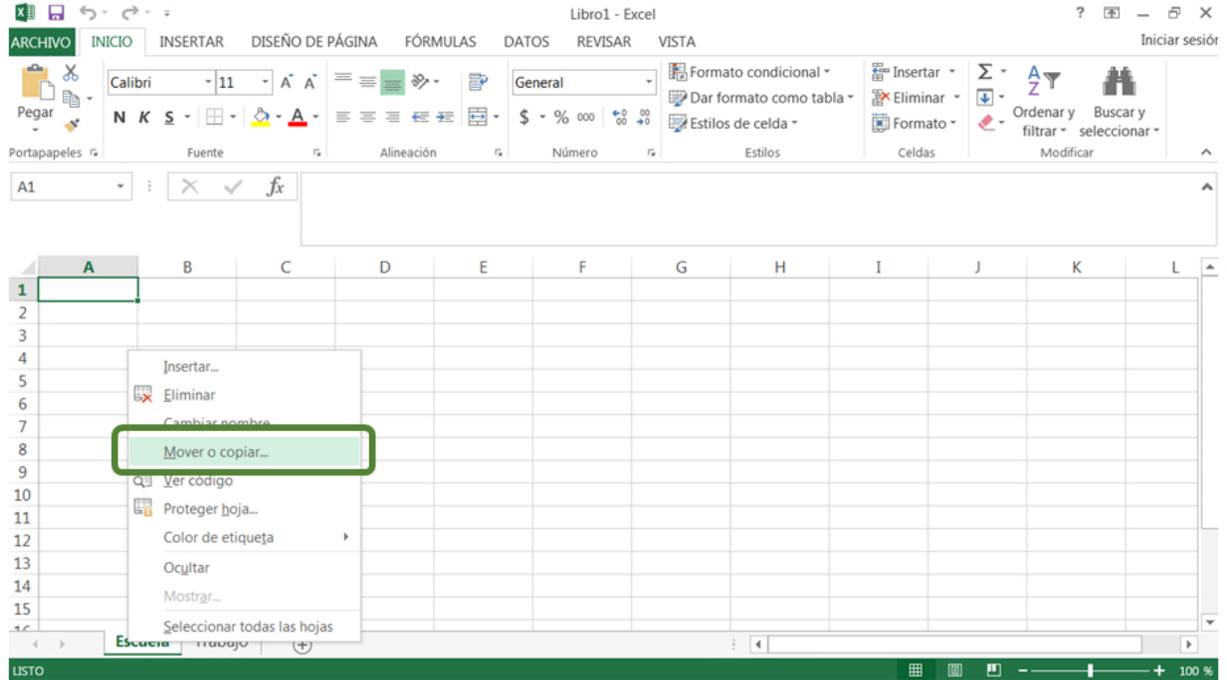


Imagen 12. Cuadro de diálogo de la opción Mover o copiar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

4. Selecciona el destino donde quieres la copia, ya sea un el mismo libro u otro diferente incluso en otro nuevo.
5. Selecciona la ubicación específica, es decir antes de alguna hoja o hasta el final de las hojas del libro seleccionado, o donde desees.
6. Marca la casilla **Crear una copia** y presiona el botón **Aceptar**.

Opciones del cuadro de diálogo de la opción Mover o copiar

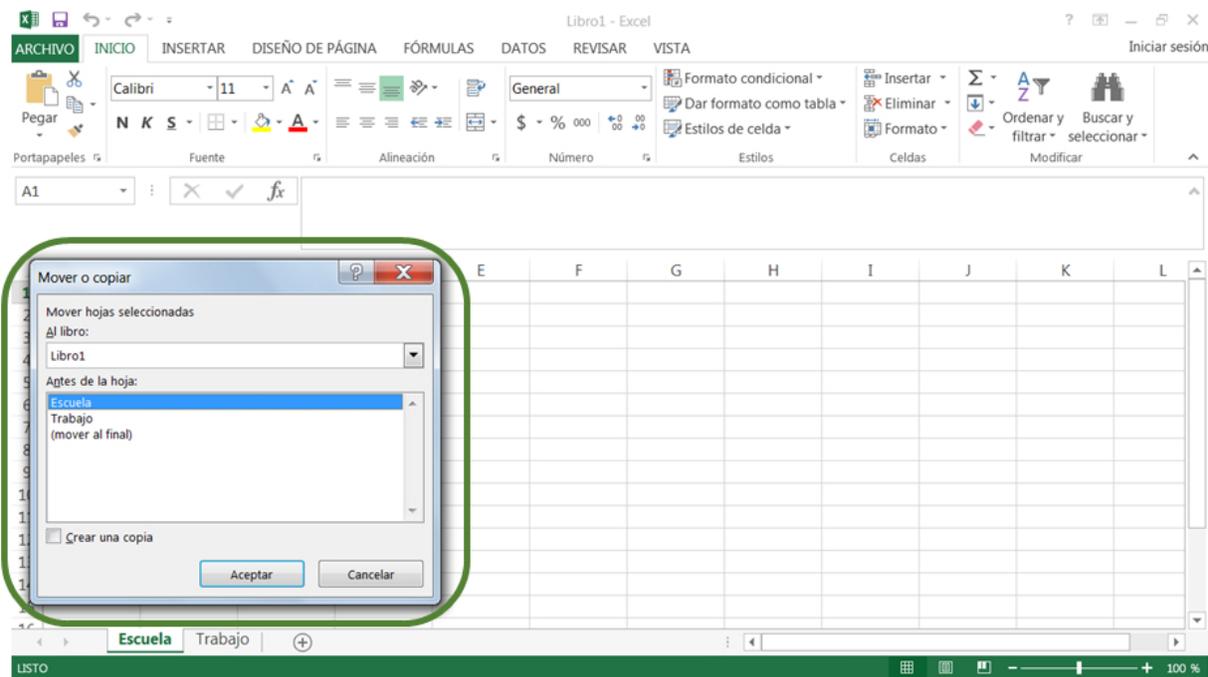


Imagen 13. Opciones del cuadro de diálogo de la opción Mover o copiar, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Insertar celdas

Cuando insertas una celda en cualquier lugar de la hoja de cálculo, debes tomar en cuenta que las celdas existentes se desplazan para dar espacio a la nueva celda. Los pasos para insertar una celda son los siguientes:

1. Selecciona la celda que se desea desplazar.
2. Selecciona, en la ficha de Inicio en la sección Celdas, de la opción Insertar, el comando Insertar celdas.
3. Selecciona, en el cuadro de diálogo que aparece, la posición de las celdas a desplazar. Analiza su descripción en la imagen siguiente:

Opciones del cuadro de diálogo Insertar celda

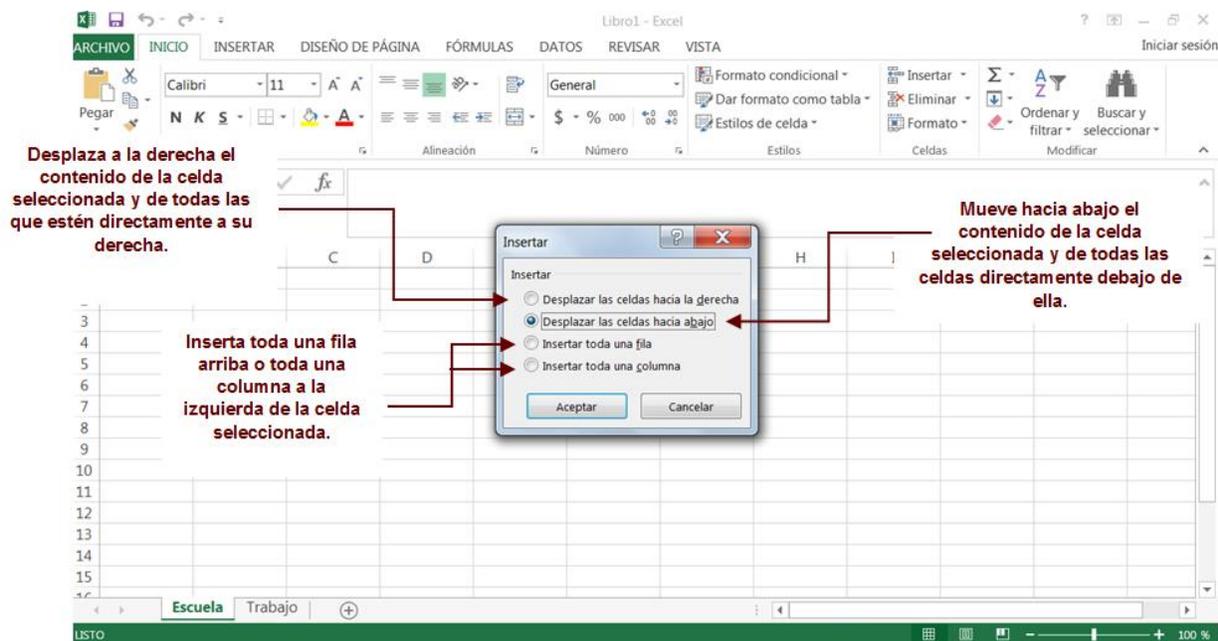


Imagen 14. Opciones del cuadro de diálogo Insertar celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Eliminar celdas

Cuando se elimina una celda, lo que ocurre es que las celdas contiguas se desplazan para ocupar el lugar de la celda eliminada.

Es común que se confunda eliminar una celda con borrar su contenido.

No olvides que al borrar el contenido, la celda se queda ahí, pero cuando la eliminas, otras celdas ocuparán su lugar.

Por consiguiente, las celdas desplazadas cambian de referencia, de tal manera que la hoja de cálculo conserva la integridad de sus filas y columnas, por lo que no deberás preocuparte de tener columnas o filas irregulares.

Pasos para eliminar una o más celdas seleccionadas:

1. Selecciona en la Ficha **Inicio** dentro de la sección **Celdas** la opción **Eliminar** el comando **Eliminar celdas**.

Menú contextual del comando Eliminar

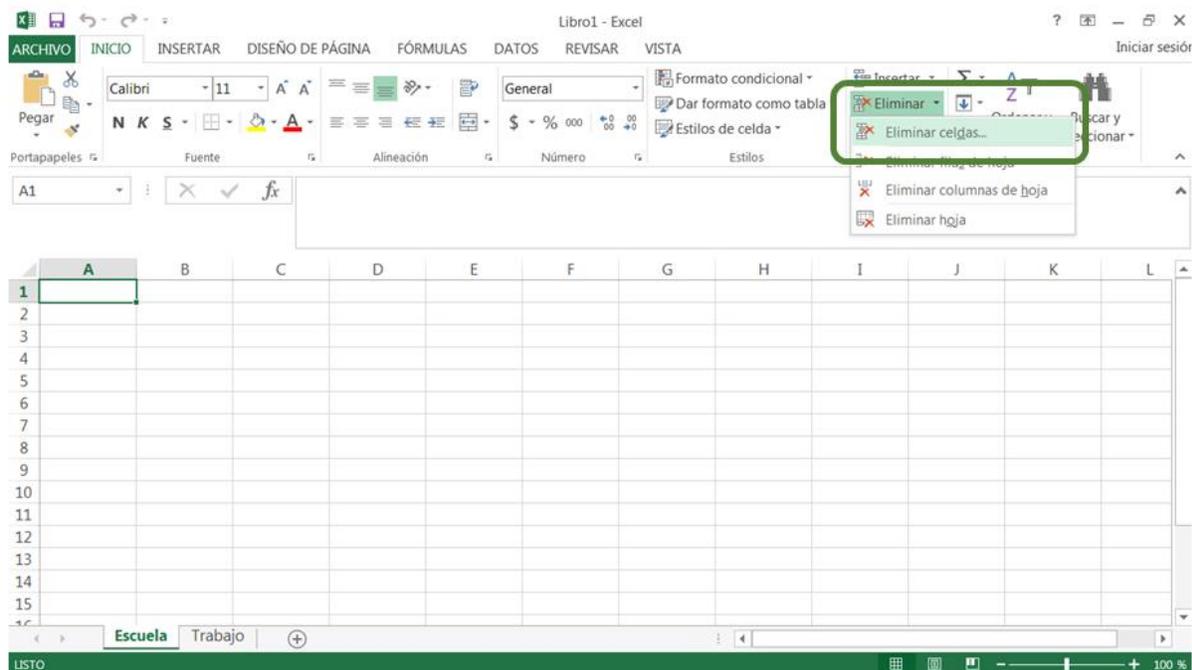


Imagen 15. Menú contextual del comando Eliminar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo desde donde podrás seleccionar específicamente la forma en que quieres eliminar la o las celdas y la manera en que quieres que se reacomoden:

Cuadro de diálogo del comando Eliminar

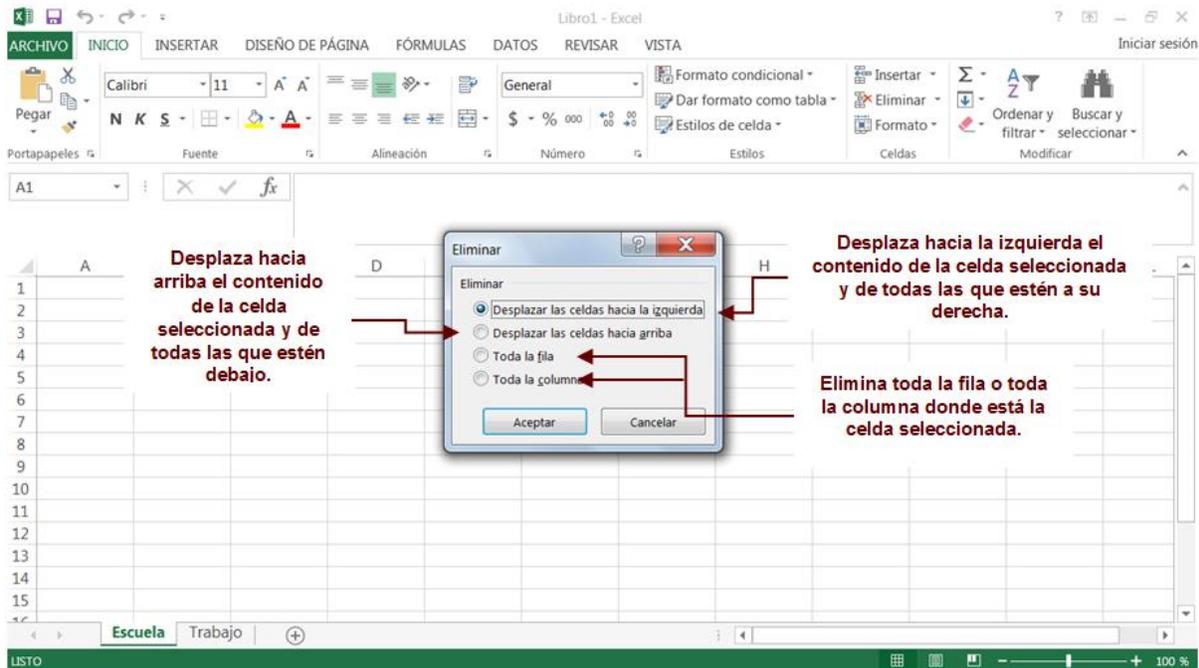


Imagen 16. Cuadro de diálogo del comando Eliminar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Ahora que ya conoces las opciones para manipular el contenido, podrás pasar al siguiente subtema donde aprenderás a dar formato a la celda, como el ancho, el sombreado.

Subtema 2. Aprende a alinear plantillas así como dar formatos de celda y número

Cuándo introduces información en las celdas, de manera automática los números se alinean de manera automática hacia la derecha de la celda y los textos siempre hacia la izquierda. Para cambiar la alineación de cualquier información, debes utilizar los botones **Alinear a la izquierda, Centrar y Alinear a la derecha** que se encuentra en el grupo de la ficha **Inicio** en la sección de **Alineación**.

También tienes la posibilidad de colocar el contenido de la celda en la parte superior, central o inferior de la misma, es decir, puedes alinear el contenido de una celda verticalmente.

Para realizar una alineación más exacta o incluir un espacio entre el extremo de la celda y su contenido (sangría) debes utilizar el cuadro de diálogo de la pestaña de **Inicio** la sección **Alineación**, este te aparecerá al hacer clic en el iniciador de cuadro de diálogo de este grupo.

Observa en la siguiente imagen todas las opciones de la ficha de este cuadro de diálogo:

Cuadro de diálogo del Formato de celdas

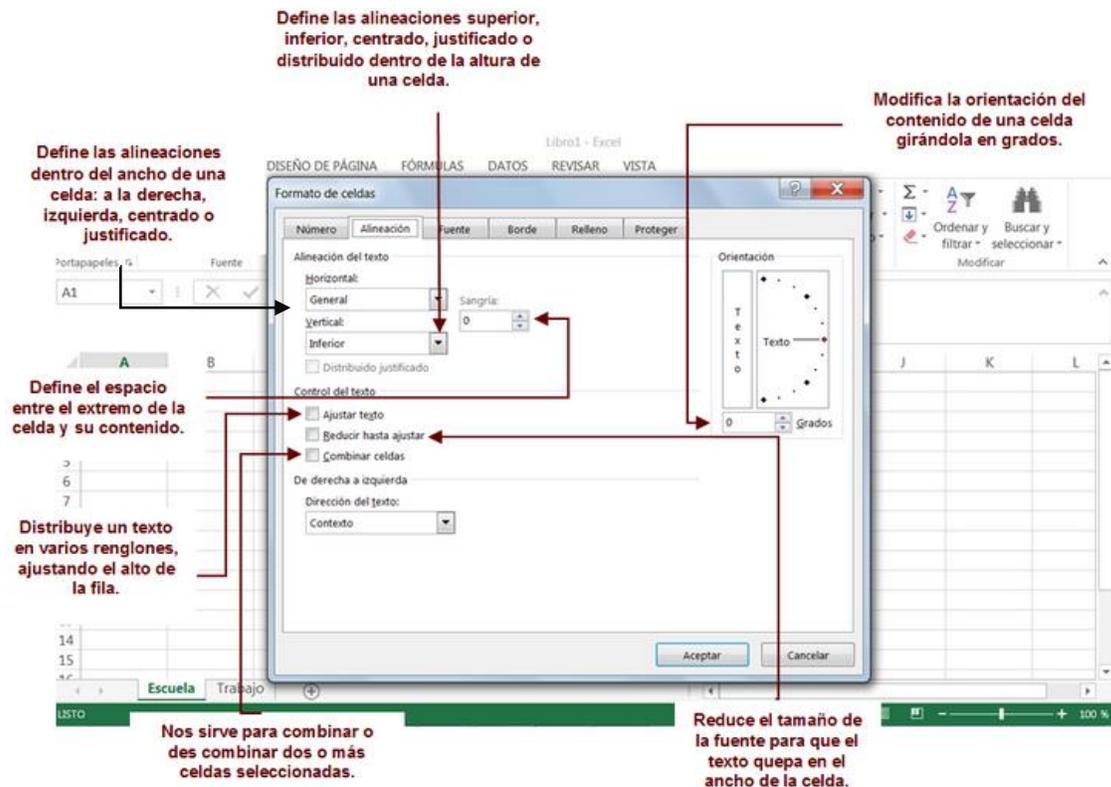


Imagen 17. Cuadro de diálogo del Formato de celdas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Formato de celdas

¿Sabes lo que quiere decir dar formato? En Excel significa cambiar la apariencia de los datos, pero sin modificar el contenido o estructura de la o las celdas.

Pero, ¿qué acciones se consideran dentro de la categoría para dar formato? Cualquier operación para dar color, estilos, tipos de letra y demás aspectos que tienen que ver con la apariencia de las celdas, están dentro de la categoría de **Formato**.



Para personalizar casi todos los parámetros de formato se utilizan los botones de la ficha **Inicio**.

Bordes

Los bordes los puedes aplicar a una o a un conjunto de celdas que quieras resaltar o marcar como alguna parte significativa de la hoja de cálculo.

Sigue los siguientes pasos para aplicar un borde a una o a varias celdas seleccionadas:

- Haz clic en la ficha de **Inicio**, después en la **sección de Fuente**, y luego en la flecha junto al botón **Borde**.
- Elige uno de los bordes mostrados en la lista.

Menú contextual del comando Bordes

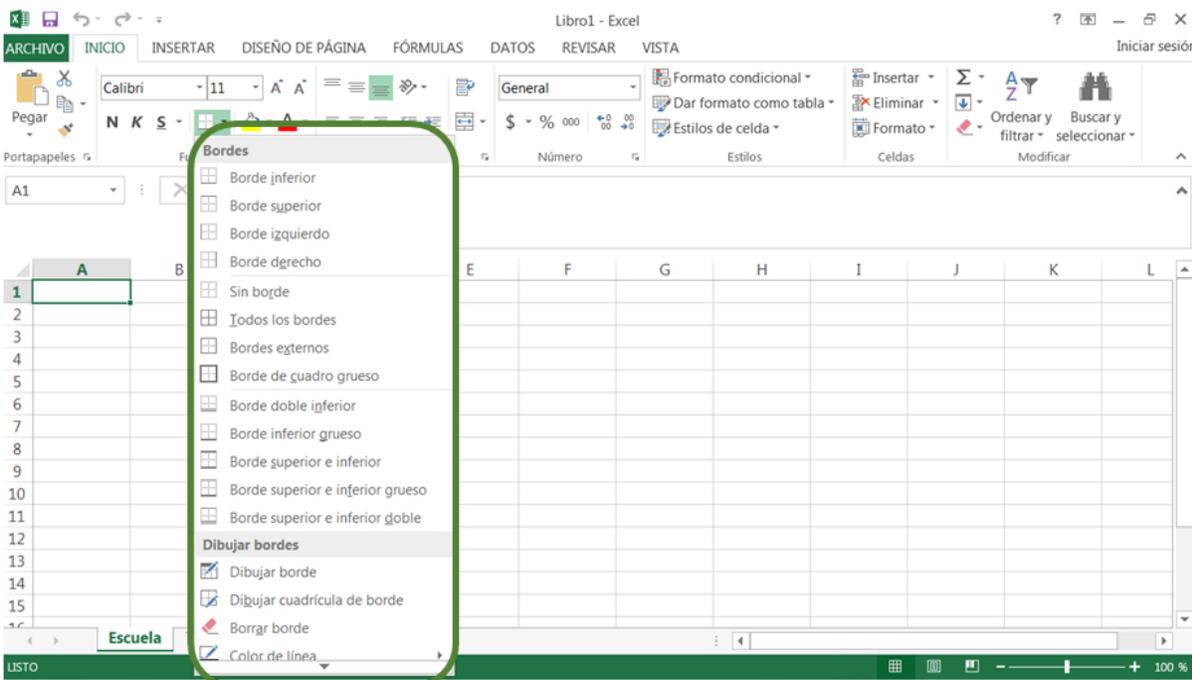


Imagen 18. Menú contextual del comando Bordes, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Si deseas un borde con un estilo más específico, selecciona la opción **Más bordes...**, que se encuentra al final de la lista, observa la siguiente imagen.

Opción Más bordes..., del comando Bordes

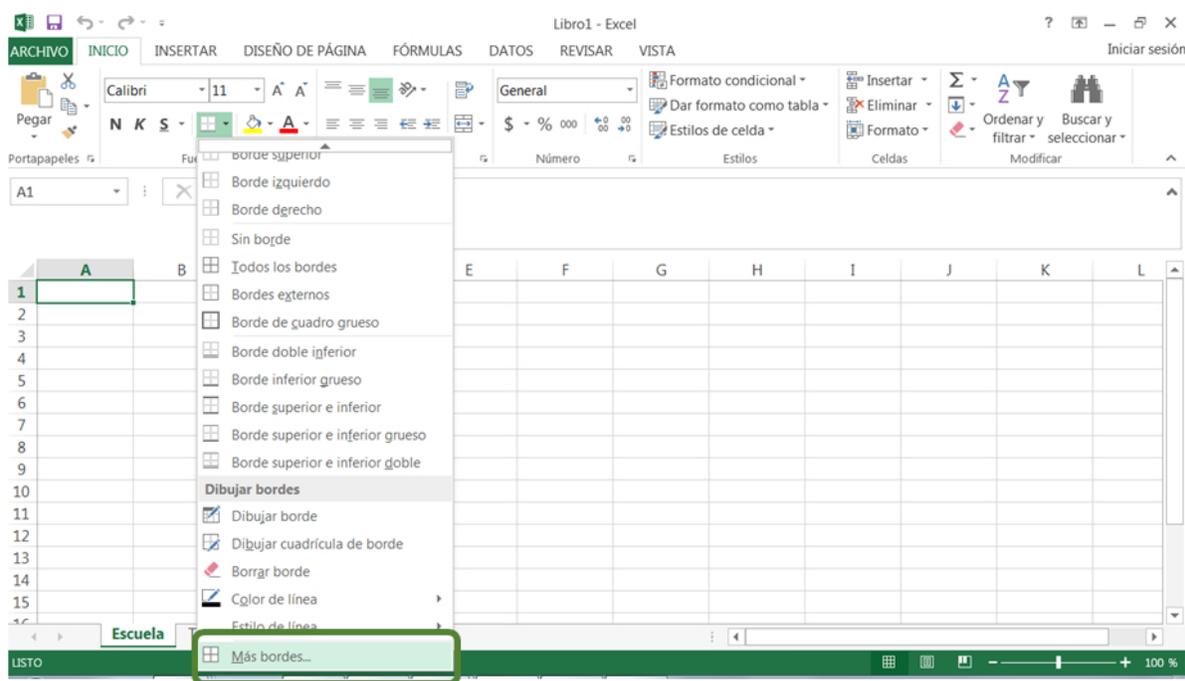


Imagen 19. Más bordes..., del comando Bordes, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Cuadro de diálogo Formato a celdas

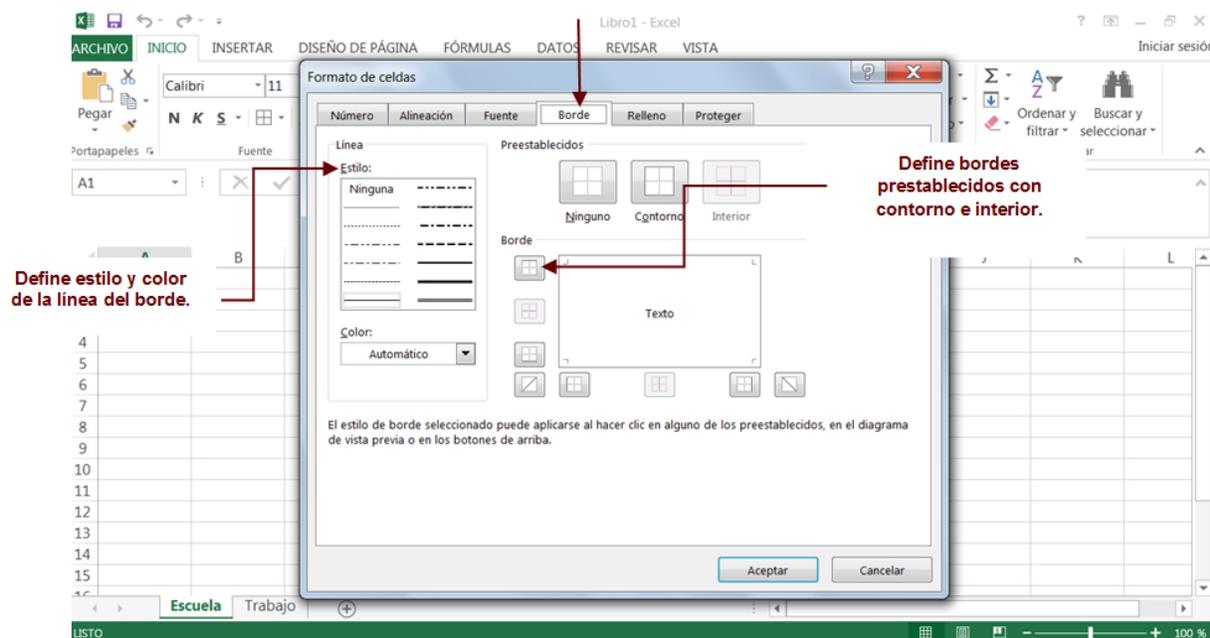


Imagen 20. Cuadro de diálogo Formato de celdas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

En la siguiente imagen se resaltan los encabezados de la tabla con bordes y rellenos:

Ejemplo de resaltado en encabezados de la tabla

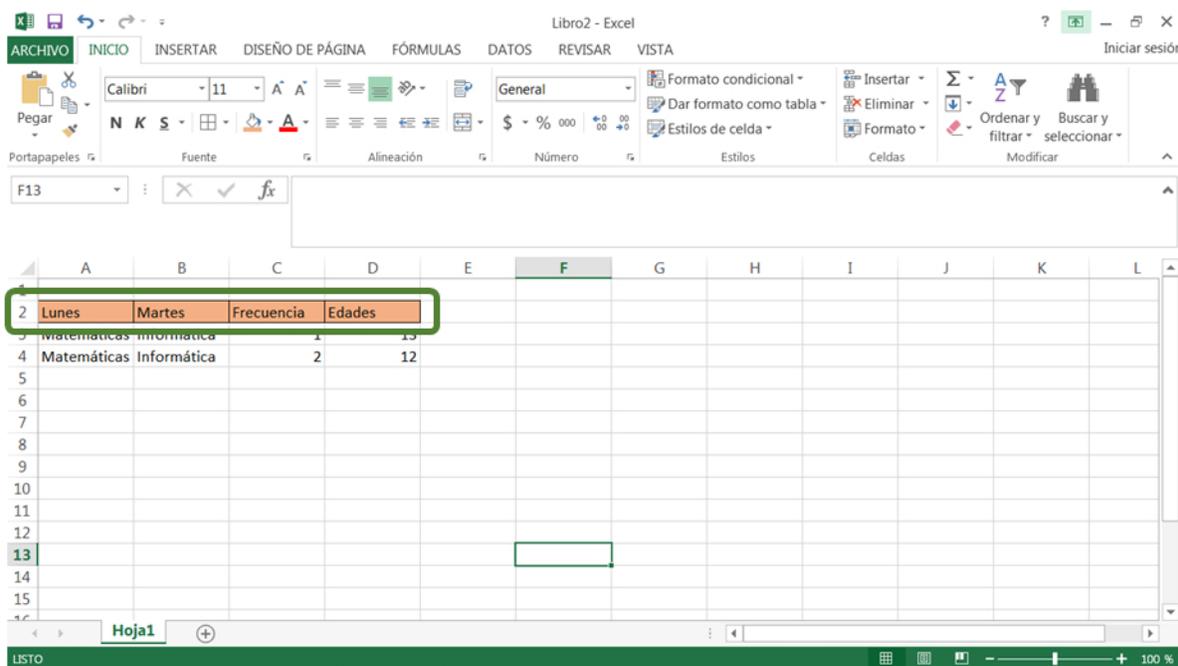


Imagen 21. Ejemplo de resaltado de encabezados de la tabla, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Toma en cuenta que el botón **Bordes** tiene el estilo de borde usado por última vez. Si requieres utilizar ese mismo estilo haz clic directamente en el botón y no en la flecha.

Sombreados y tramas

Son el color o tipo de fondo que deseas aplicar a una celda que se quiere resaltar o marcar como alguna parte importante de la hoja de cálculo.

Desde el botón del menú colgante del botón Color de relleno de la **Ficha Inicio** es posible aplicar un sombreado a las celdas seleccionadas. Escoge uno de los colores preestablecidos que se muestran en la lista de este botón, observa la siguiente imagen:

Menú colgante del botón Relleno

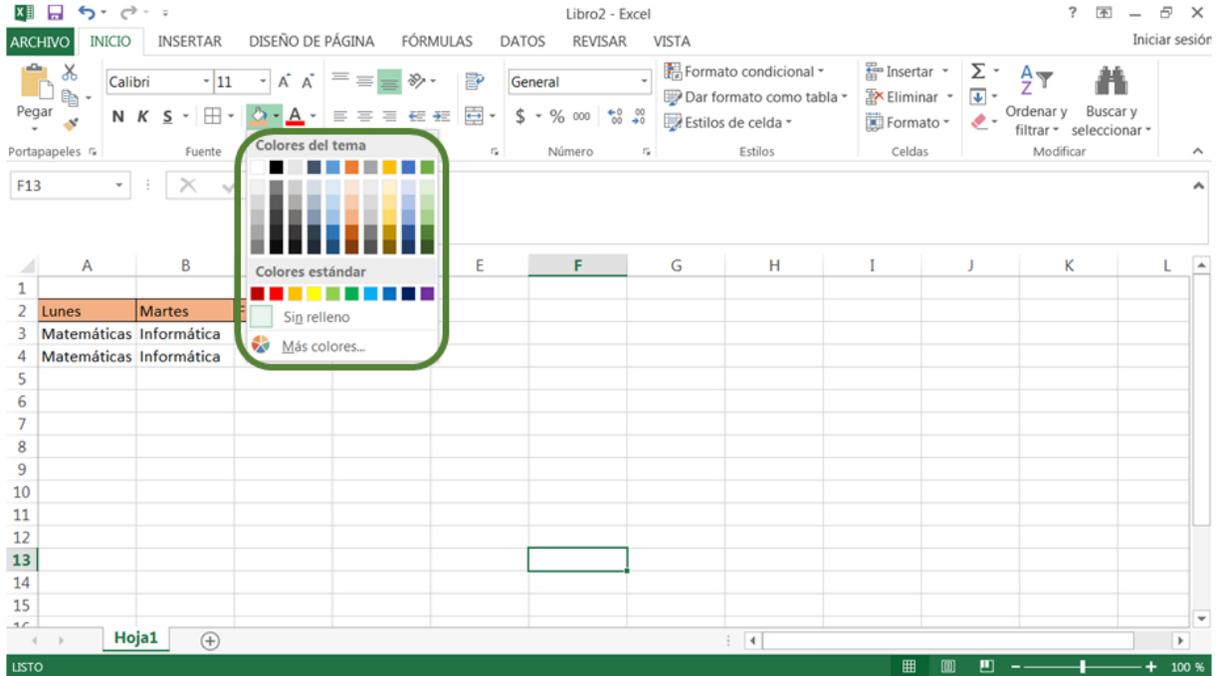


Imagen 22. Menú colgante del botón Relleno, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Si lo que quieres es aplicar rellenos con estilos más personalizados, debes utilizar el cuadro de diálogo **Formato de celdas** que seleccionas desde el botón colgante en la Ficha **Inicio/Celdas/ Formato**.

Ubicación del comando Formato de celdas...

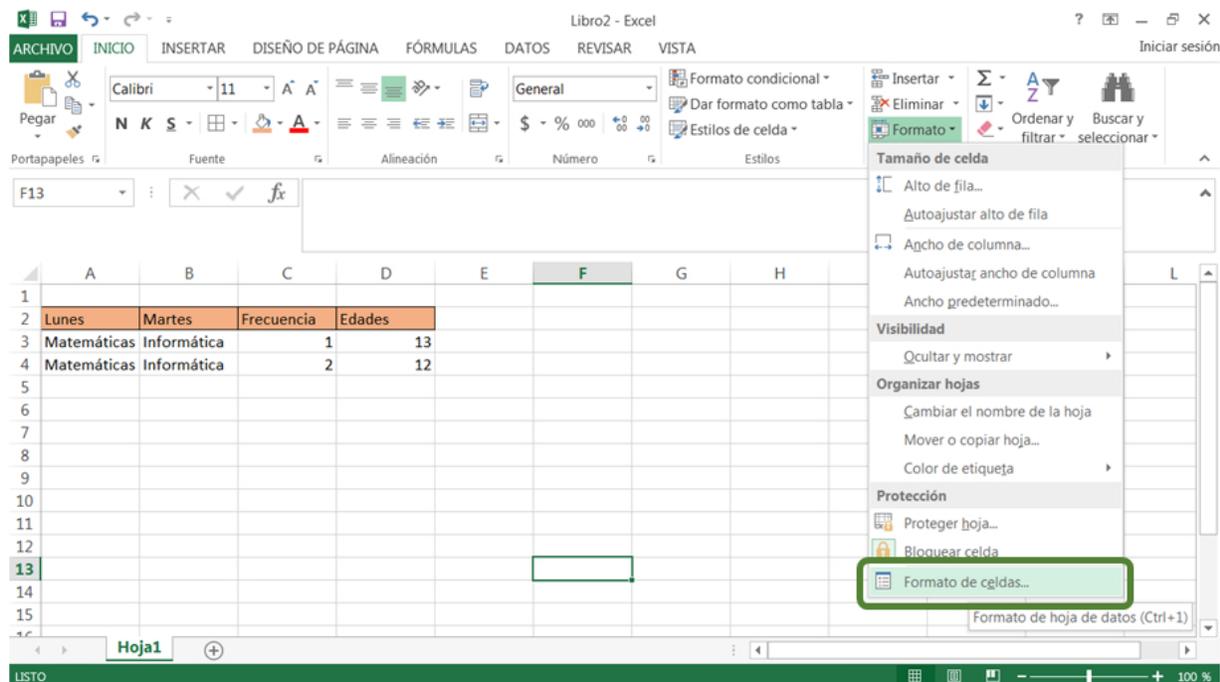


Imagen 23. Ubicación del comando Formato a celdas..., adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Se abrirá un cuadro de diálogo del cuál deberás utilizar las opciones de la ficha Relleno, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Cuadro de diálogo Formato a celdas

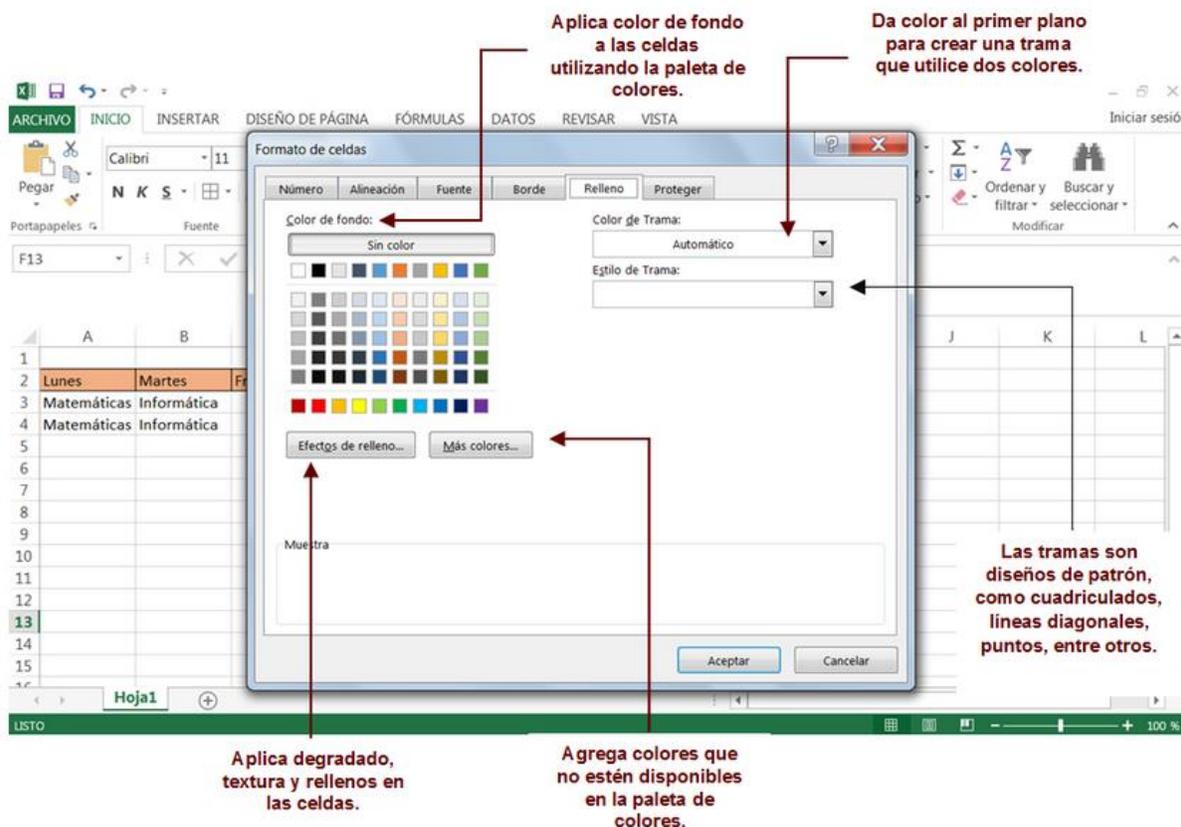


Imagen 24. Cuadro de diálogo Formato a celdas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Combinar celdas

Cuando combinas dos o más celdas estas aparecen como si fueran una sola. Un grupo de celdas seleccionadas se combinan con el botón Ficha **Inicio/Alineación/Combinar y centrar** .

Este botón es dividido, quiere decir que contiene otras opciones de combinación. La referencia de la celda combinada será la de la primera celda del grupo seleccionado de celdas, si requieres descombinar las celdas combinadas lo puedes hacer utilizando el mismo botón.

Menú colgante del Botón Combinar y centrar

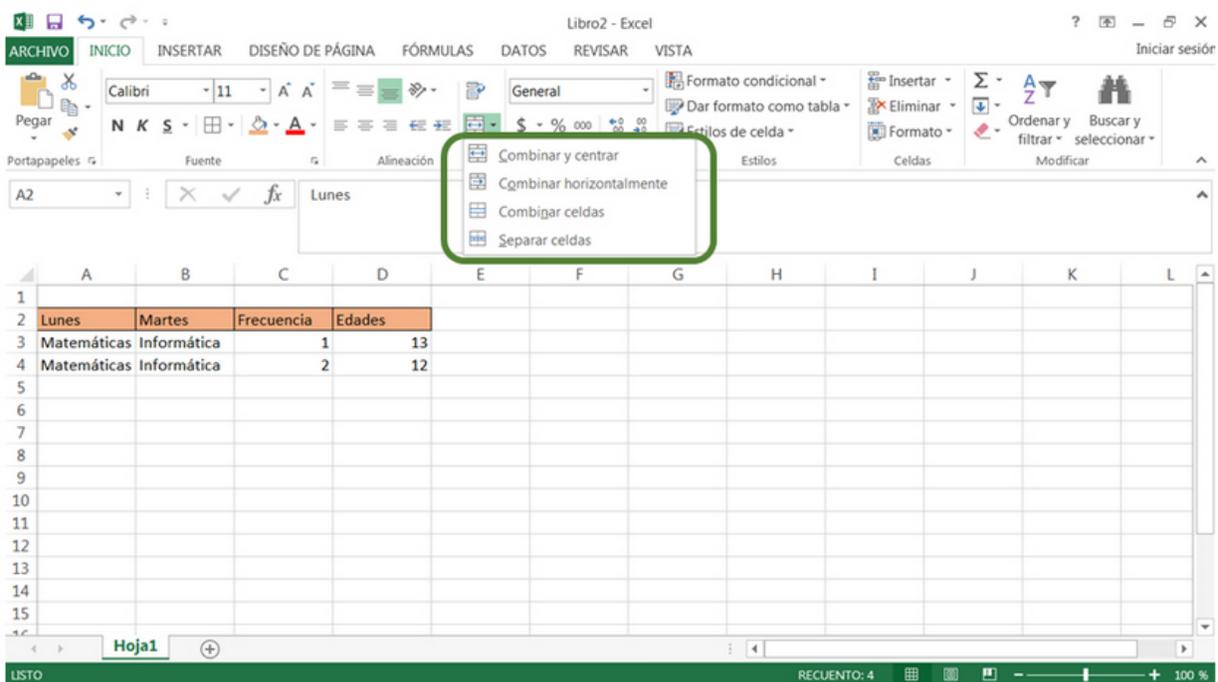


Imagen 25. Menú colgante Combinar y centrar celdas, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Copiando formato

A veces es necesario dar a una celda o grupo de celdas, un mismo formato, es decir, aplicar los mismos colores, estilos, tamaños y fuentes que se le han aplicado a otra parte de la hoja de cálculo. En lugar de dar el formato manualmente puedes ahorrar tiempo copiando el formato de una celda a otra.

Para llevar a cabo esta acción realiza lo siguiente:

1. Seleccionar la celda que ya tiene el formato y da clic al botón **Ficha Inicio/Portapapeles/Copiar formato** .
2. Con puntero del ratón en forma de brocha selecciona las celdas a las que deseas copiar el formato.

Formato de Número

De manera preestablecida, los valores numéricos tienen un formato estándar, sin embargo a veces es necesario para diferentes aplicaciones mostrar los números con algún formato especial.

Imagina que en una celda tienes el número 62731.954. Si utilizas el botón **Ficha Inicio/Número/Estilo millares** ⁰⁰⁰ , los números se mostrarán con separadores de miles y dos decimales, es decir, el número de nuestro ejemplo se vería así: 62,731.96, como puedes notar, se redondea y se muestra con dos decimales.

Cuando necesitas mostrar alguna cifra numérica con más o menos posiciones decimales puedes utilizar los botones   **Aumentar decimales y Disminuir decimales**.

Existen otros botones como los **de Formato de número de contabilidad \$ y Estilo porcentual** que se utilizan para mostrar de otra manera los números en una celda.

A continuación se indican el mismo número del ejemplo mostrado en diferentes formatos individuales o en combinación:

➤ 62,731.9540	con 4 decimales
➤ 62,732.0	con 1 decimal
➤ 62,732	con 0 decimales
➤ \$ 62,731.95	con formato de contabilidad
➤ 6273195%	con formato de porcentaje sin decimales

Toma en cuenta que no importa cual formato apliques a un número, siempre cambiará solo su apariencia en la hoja, ya que el dato original permanece intacto, esto quiere decir que para todos los formatos anteriores, el número que está realmente en la celda

sigue siendo 62731.954 y lo puedes revisar con el contenido de la celda en la barra de fórmulas.

Por lo tanto, es importante que al introducir valores numéricos no escribas comas para separar los miles o símbolos de moneda o porcentaje, basta con introducir solamente los números, todos estos, separadores de miles, símbolos de moneda o porcentaje, se aplicaran de manera automática al utilizar los comandos de formato.

Desde el grupo **Número** encontrarás un menú colgante desde donde puedes seleccionar un formato de número de manera rápida.

Menú colgante del grupo Número

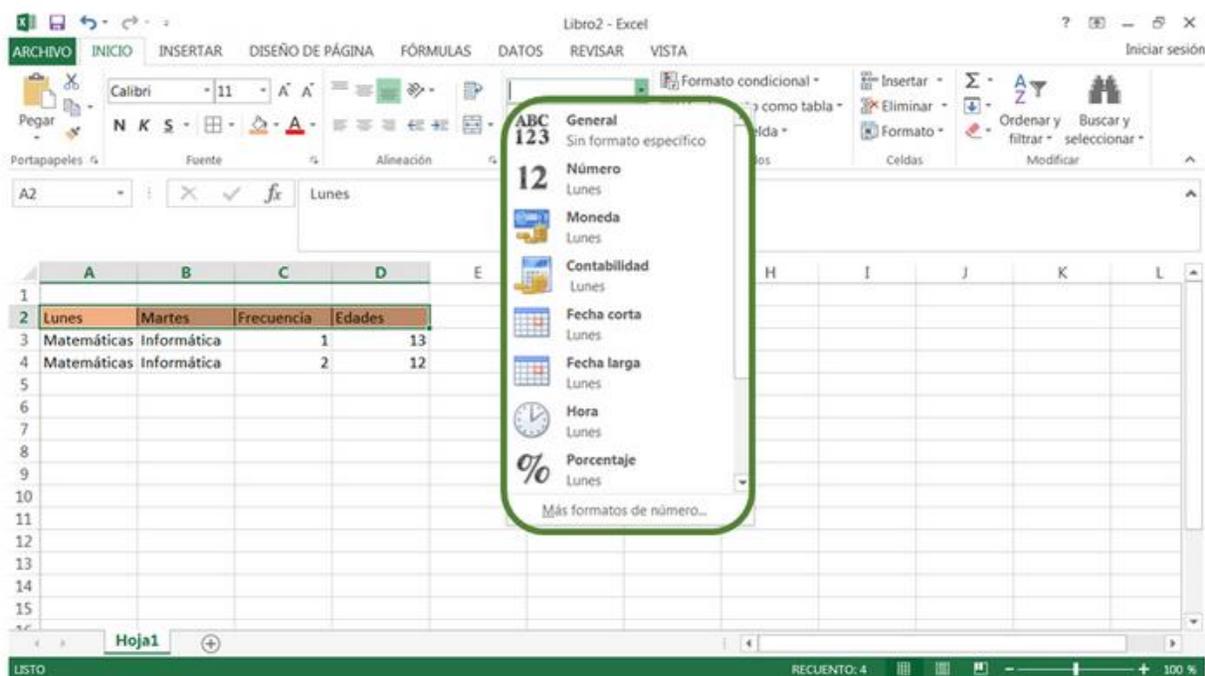


Imagen 26. Menú colgante del grupo Número, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Puedes encontrar formatos de número más concretos, para ello utiliza el cuadro de diálogo **Formato de celdas** de la ficha **Número**, este cuadro de diálogo lo puedes abrir haciendo clic al iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Número**.

Pestaña Número del cuadro de diálogo Formato de celdas

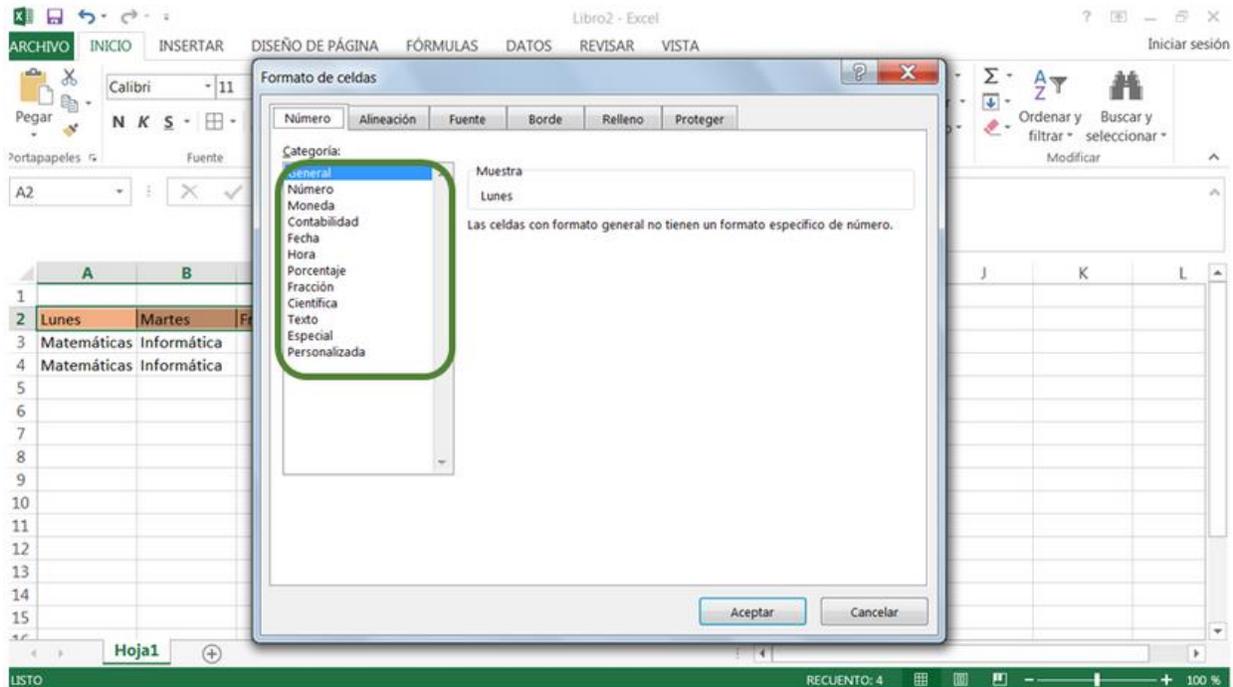


Imagen 27. Pestaña Número del cuadro de diálogo Formato a celdas, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

La manera en la que se mostrarán el separador de miles ya sea como una coma o un punto, el separador de decimales como punto o una coma, el símbolo de moneda y el formato de fecha establecidos, dependerán del país en que te encuentres (configuración regional), estos se definen en la configuración regional del sistema operativo Windows o Mac OS, es necesario que sepas que si en tu equipo estos símbolos están mal configurados y tienes necesidad de cambiarlos, lo deberás hacer en la configuración del sistema operativo y no dentro de Excel.

Formato de Fecha

Cuando introduces una fecha separando el día, mes y año con guiones o líneas diagonales, Excel automáticamente identifica que estás introduciendo una fecha y lo muestra apropiadamente.

Si por ejemplo, quieres introducir la fecha del 12 de octubre de 2014, puedes escribirla de cualquiera de las siguientes formas:

➤ 12/10/2014
➤ 12/10/14
➤ 12-10-14
➤ 12/oct/14
➤ 12/oct/2014

En cuanto hayas escrito un valor de fecha, automáticamente Excel aplicará un formato de fecha las cuales son modificables desde las opciones del menú colgante del comando Formato de **Número** del grupo **Número**.

Es posible utilizar el cuadro de diálogo **Formato de celda** desde la ficha **Número**.

Categoría Fecha de la pestaña Número del cuadro de diálogo Formato a celdas

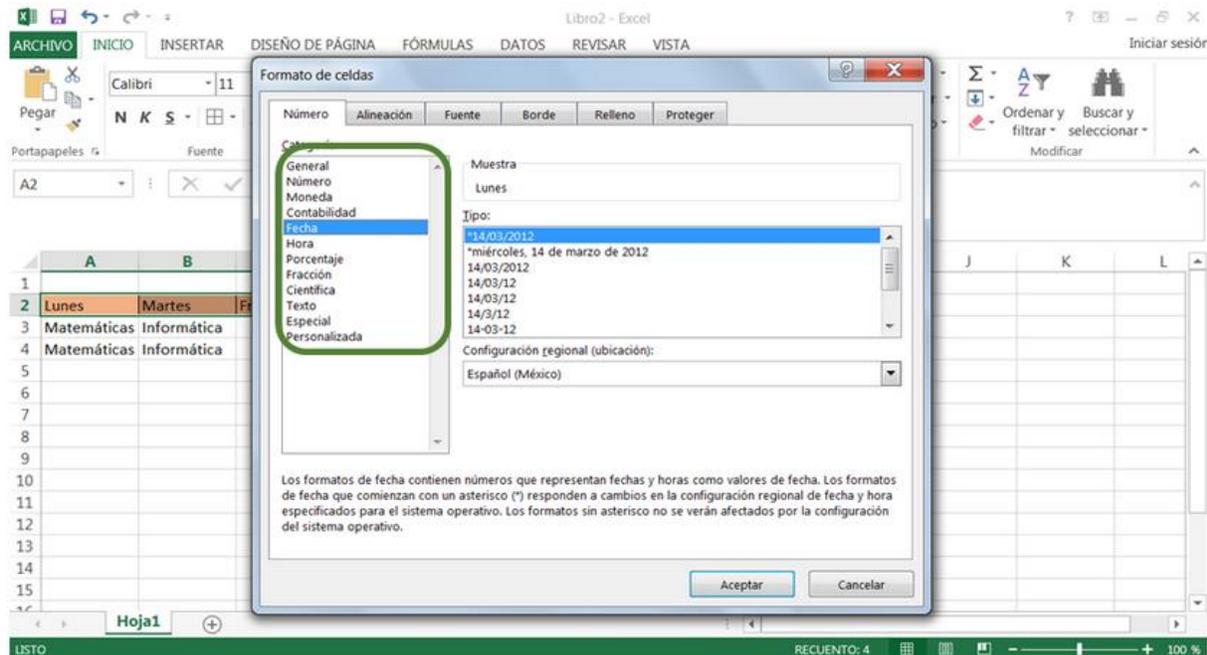


Imagen 28. Categoría Fecha de la pestaña Número del cuadro de diálogo Formato a celdas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Formato de Número de contabilidad

Con este formato es posible agregar automáticamente un símbolo de moneda como \$ y despliega los números con separador de miles y dos decimales. El menú colgante del comando moneda \$ cuenta con diferentes símbolos monetarios.

Para incluir estilos más personalizados debes aplicar las opciones del cuadro de diálogo **Formato de celda/Número**, desde las Categorías de **Moneda y/o Contabilidad**, en la siguiente imagen se muestra el cuadro de diálogo para personalizar nuestro formato de número o contabilidad.

Categoría Moneda de la pestaña Número del cuadro de diálogo Formato a celdas

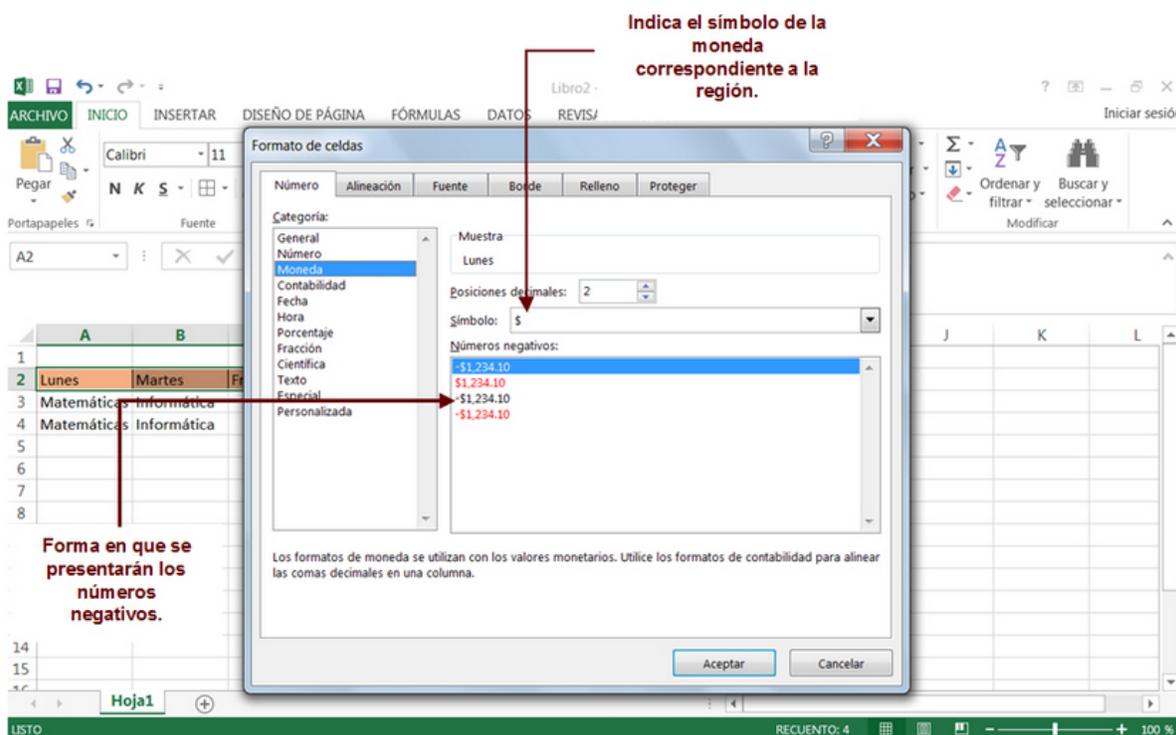


Imagen 29. Categoría Moneda de la pestaña Número del cuadro de diálogo Formato a celdas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Formato Porcentaje

Cuando se aplica el formato de porcentaje, cualquier número que se encuentra en esa celda aparecerá multiplicado por 100 y enseguida el símbolo de porcentaje %.

Por lo que, si por ejemplo, tenemos el número 0.18 se cambiará a 18%, 0.05 cambiará a 5% y 14 se verá como 1,400%. Pero es importante que no olvides que 5% es en realidad el número 0.05 y 1,400% es en realidad un 14.

Revisa cuidadosamente la siguiente imagen del cuadro de diálogo **Formato de celda/Número** desde la Categoría de **Porcentaje**.

Categoría Moneda de la pestaña Número del cuadro de diálogo Formato a celdas

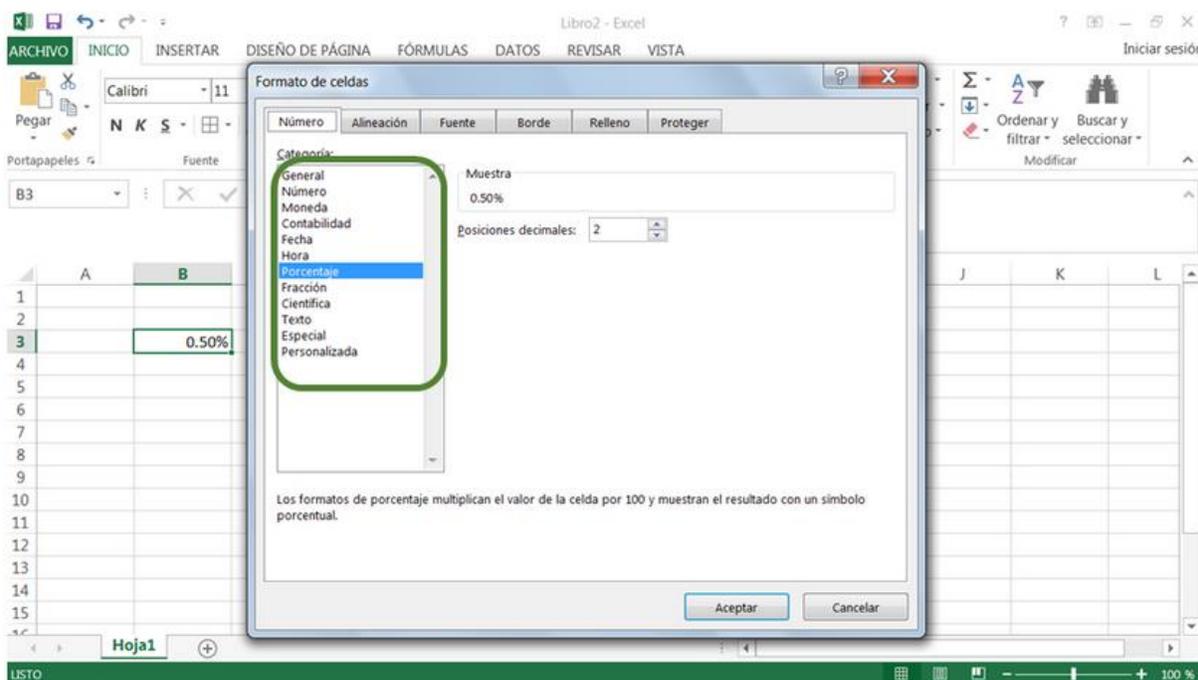


Imagen 30. Categoría Porcentaje de la pestaña Número del cuadro de diálogo Formato a celdas, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

En este tema recorriste cada comando y apartado del **formato a Celdas** como ajustar una o agregar títulos a un grupo de celdas.

En el siguiente subtema encontrarás caminos rápidos para encontrar la información.

Subtema 3. Uso de los comandos de autollenado, buscar, remplazar, ordenar y filtros

Ordenar

Es común que cuando trabajas con listas o tablas de datos sea necesario acomodar los datos o listas de acuerdo a algún criterio o clasificación. Pero, ¿qué tipo de datos puedes ordenar? Imagina que tienes una tabla con nombres de proveedores y los costos que ofrecen cada uno, esta lista puede ordenarse alfabéticamente de acuerdo al apellido del proveedor o podría ordenarse de mayor a menor costo del producto, entre otras posibilidades.

Realiza los siguientes pasos para ordenar una tabla de datos de acuerdo al contenido de una de sus columnas:

- Selecciona uno de los elementos de la columna a ordenar.
- Dirígete a la Ficha **Inicio/Modificar/Ordenar y filtrar**.
- Selecciona entre las opciones **Ordenar de A - Z** o de **Z - A**.

Observa en la siguiente imagen las opciones de este comando:

Menú colgante del comando Ordenar y filtrar

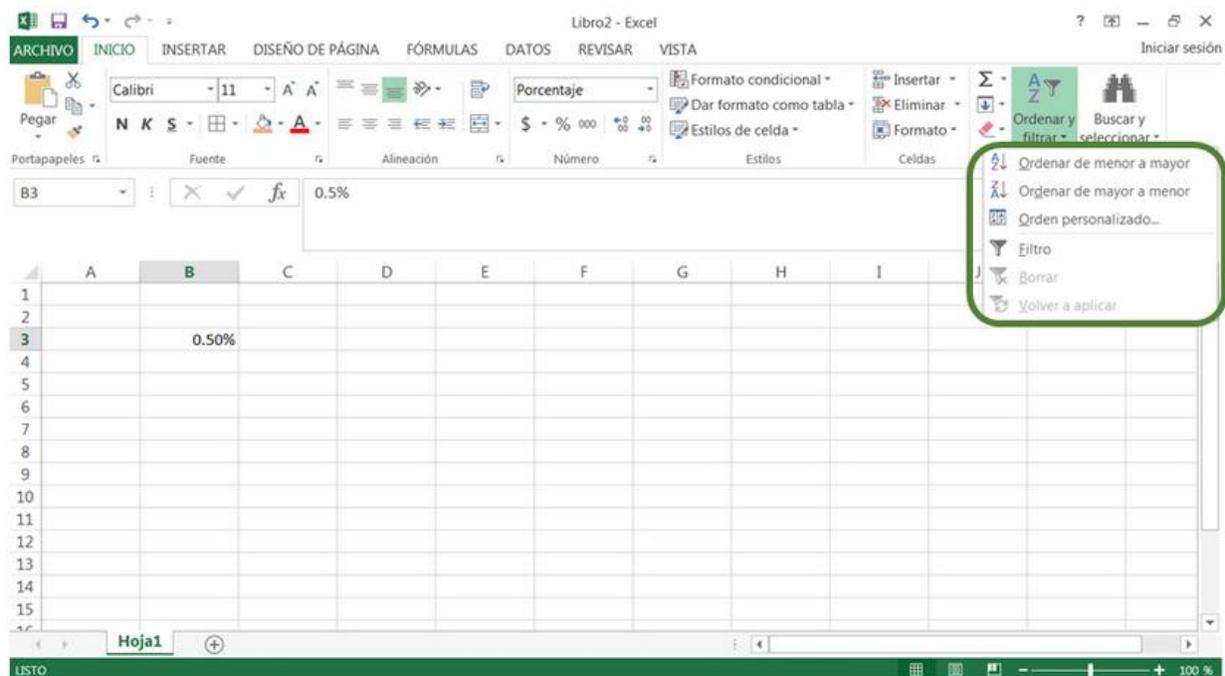


Imagen 31. Menú colgante del comando Ordenar y filtrar, adaptado de Ms Excel, (2013).

Elaboración propia.

Derechos Reservados, ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C., 2015.

También puedes tener acceso a estas opciones desde la Ficha **Datos/Ordenar y filtrar**:



En ocasiones es necesario ordenar contemplando más de una columna, para esto es necesario utilizar la opción Orden personalizado, esta te permite considerar hasta un máximo de 64 niveles para ordenar una tabla.

Realiza los siguientes pasos para abrir este cuadro de diálogo de dos diferentes maneras:

- ✓ Dirígete a Ficha **Inicio/Modificar/Ordenar y filtrar/ Orden personalizado**.
- ✓ Presiona en la ficha **Datos** dentro de la sección **Ordenar y filtrar** el botón **Ordenar**.

Cuadro de diálogo del comando Ordenar

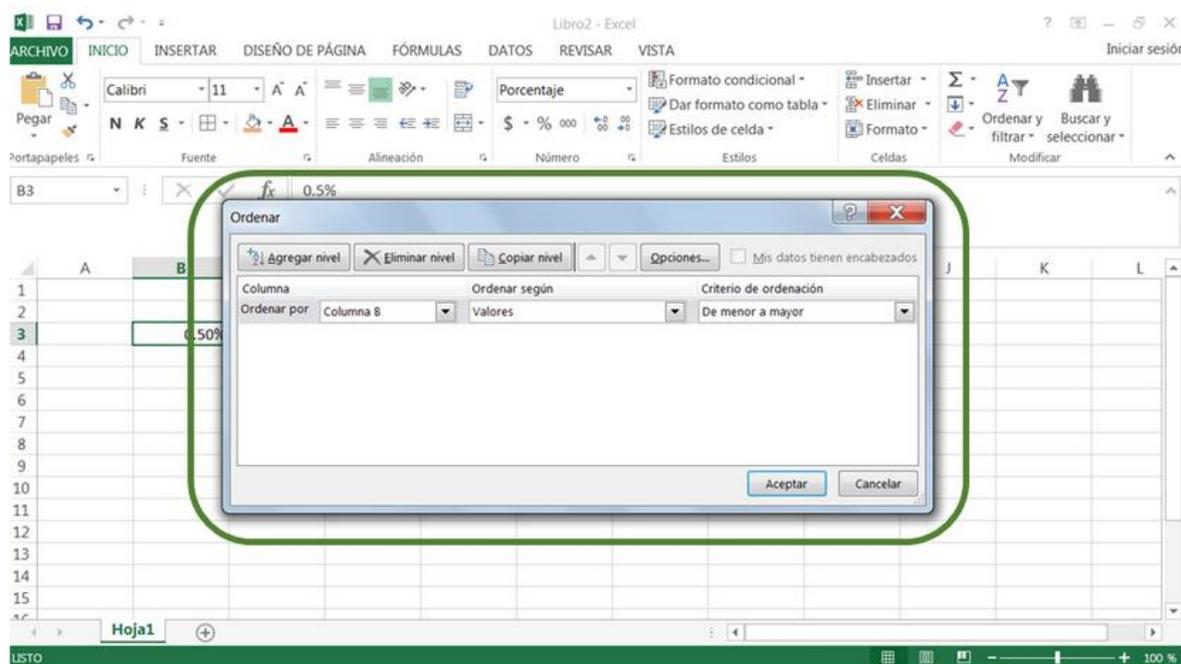


Imagen 32. Cuadro de diálogo del comando Ordenar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

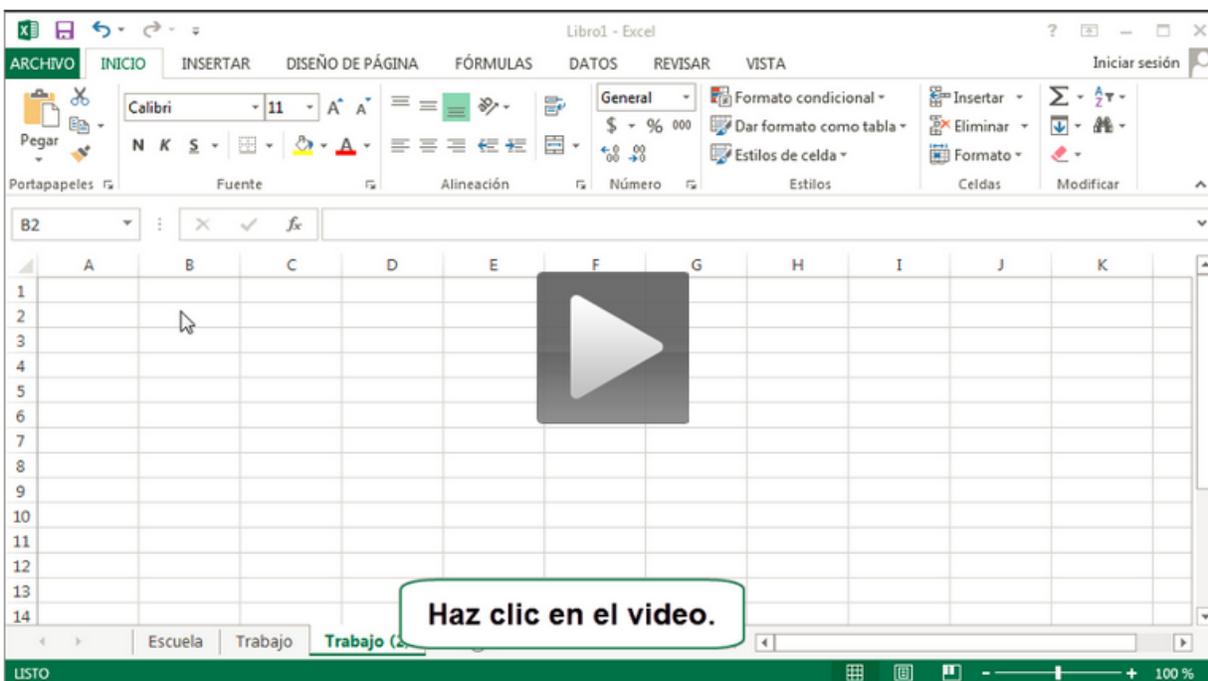
Una ventaja es que los criterios de ordenado se guardan para que puedas volver a aplicarlos. Revisa estas opciones, son muy útiles a la hora de querer ordenar datos alfabéticamente, numéricamente o incluso por fechas y horas, en una o en varias columnas. Además puedes ordenar de acuerdo a una lista personalizada o a un formato en particular, no solamente puedes ordenar por columnas, también es posible ordenar por filas.

Series de autollenado

¿Alguna vez te has dado a la tarea de llenar datos repetitivos como series consecutivas con listas largas de números o fechas? Si tu respuesta es sí ¿lo has hecho manualmente? Me imagino que fue difícil si la lista incluía más de cien o mil números, pero no te preocupes, te tengo buenas noticias, si deseas crear una lista con los números del 1 al 1000, escribir todos los meses del año o repetir un dato cientos de veces, no es necesario teclearlos una y otra vez manualmente. Existen diferentes formas de rellenar automáticamente grupos de celdas.

La manera más sencilla de autollenado es utilizando el ratón, a continuación se enlistan los pasos para aplicar esta opción:

Series de autollenado



Video 4. Series de autorelleno, adaptado de Ms Excel, (2103). Elaboración propia.

Innovación con propósito de vida.

1. Introduce el primer dato en una celda.
2. Arrastra desde el botón Control de relleno que es el pequeño cuadro verde de la esquina inferior derecha de la celda activa.

Recuadro de autollenado

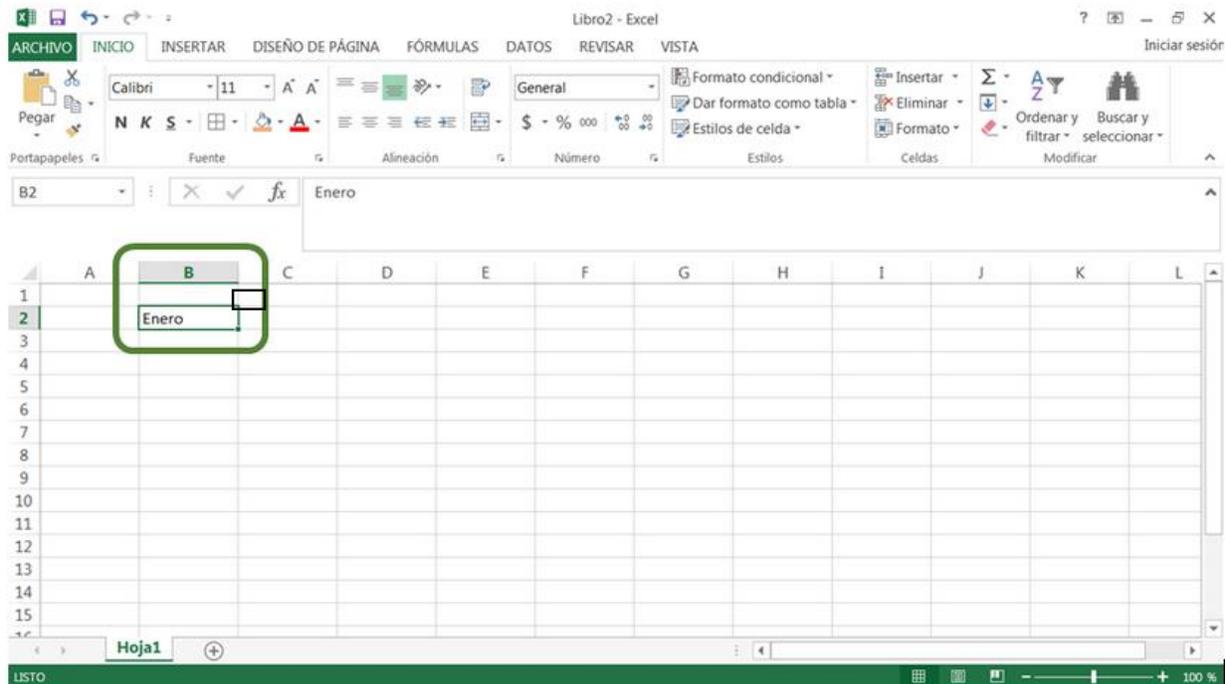


Imagen 33. Recuadro de autollenado, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Te darás cuenta que estás sobre el botón control de relleno de una celda, porque el puntero del ratón, que regularmente tiene la forma de una cruz blanca gruesa , toma la forma de una cruz negra delgada 

- Al terminar el arrastre, aparecerá una etiqueta de Opciones de autorelleno, con las siguientes opciones:

Etiqueta de opciones de autorrelleno

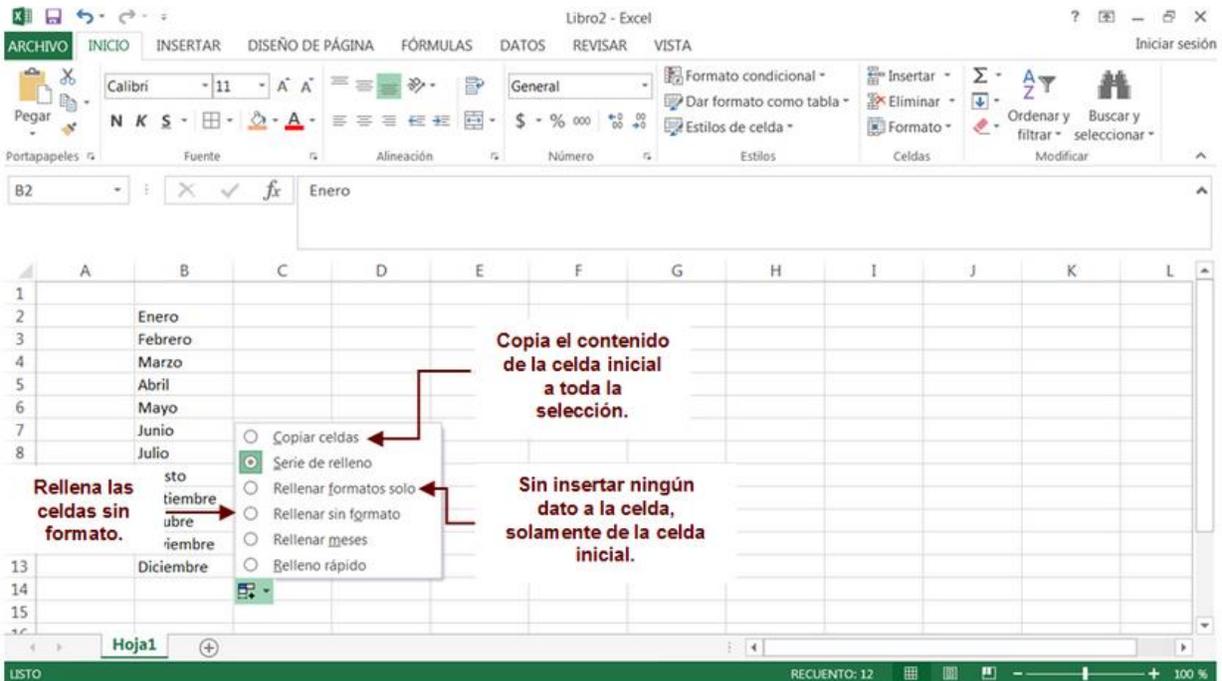


Imagen 34. Etiqueta de opciones de autorrelleno, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Otra forma de rellenar automáticamente una selección es usando el comando Ficha Inicio/Modificar/Rellenar/Series, observa en la siguiente imagen con el cuadro de diálogo:

Cuadro de diálogo Series

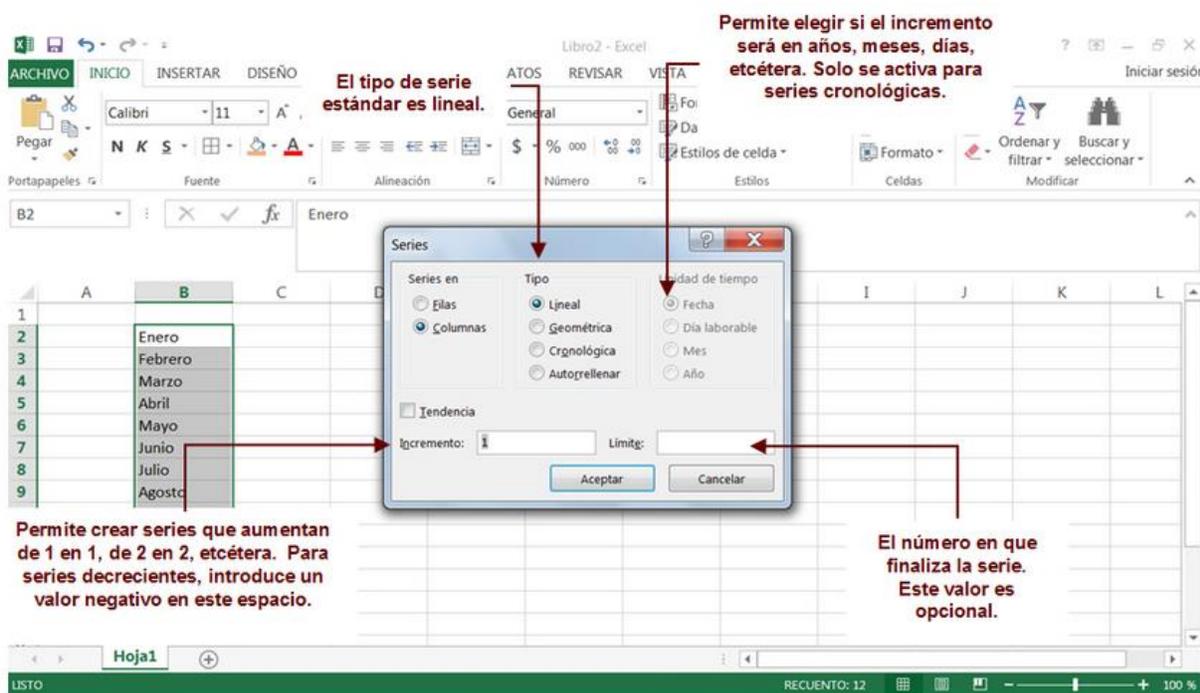


Imagen 35. Cuadro de diálogo Series, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Buscar y reemplazar

Es frecuente, con libros muy largos, que necesites encontrar un dato específico para cambiarlo o corregirlo o que requieras reemplazar uno o varios datos por otros.

Excel facilita esta tarea, ya que cuenta con algunas herramientas como las que se encuentran en el cuadro de diálogo de **Buscar y reemplazar**, estas herramientas se activan desde el menú del botón Ficha **Inicio/Modificar/Buscar y seleccionar**.

Para buscar o reemplazar de manera rápida puedes utilizar las combinaciones de teclas **Ctrl+B** o **Ctrl+L** correspondientemente.

Observa con atención el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** para descubrir la función de cada una de las opciones:

Cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, pestaña Buscar

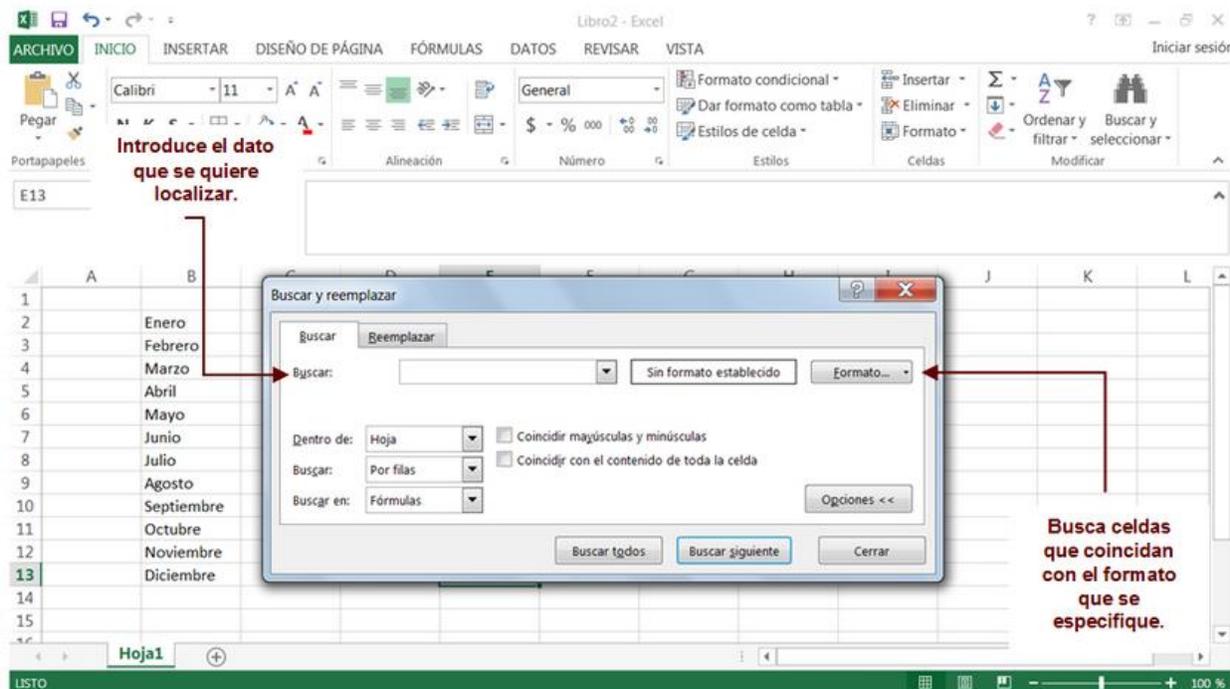


Imagen 36. Cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, pestaña Buscar, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, pestaña Reemplazar

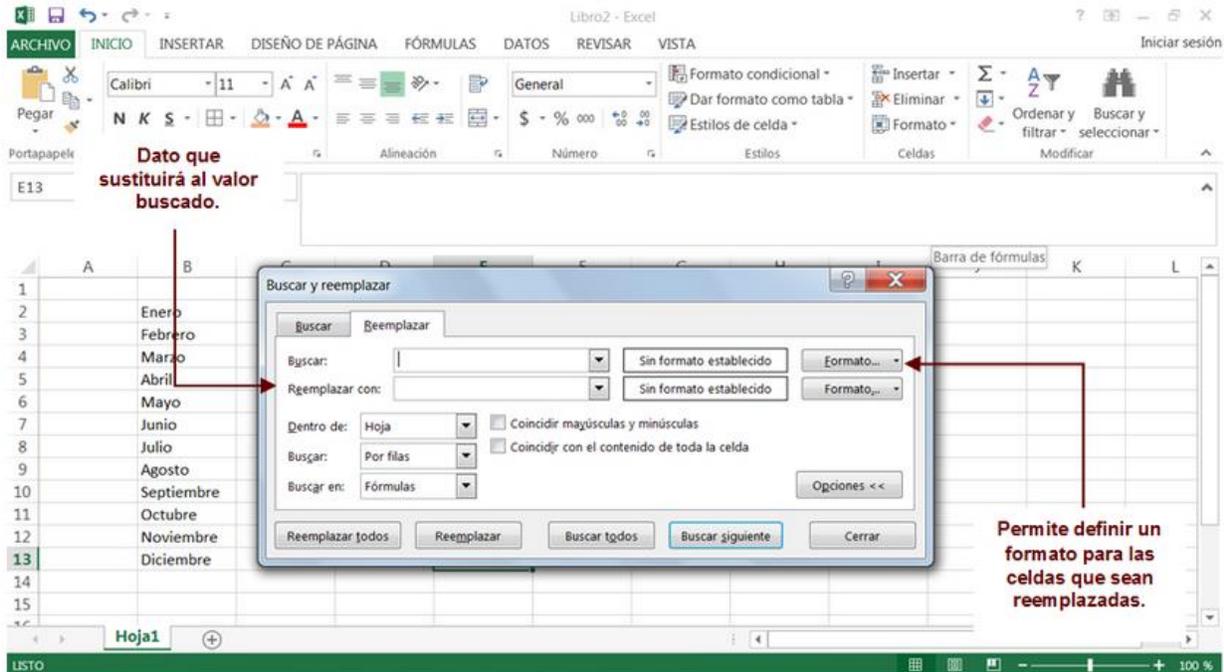


Imagen 37. Cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, pestaña Reemplazar, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Filtros

En ocasiones se cuenta con listas de datos muy largas y solamente requerimos trabajar con alguna parte de la información, con la herramienta filtro es posible mostrar solamente aquello que nos interesa. Con un filtro podrás ocultar parte de la información para solamente centrarte en alguna parte de la misma.

El comando o botón  **Filtro** que se encuentra dentro del menú de Ficha **Inicio/Modificar/Ordenar y Filtrar**, muestra en la parte superior o encabezados de cada columna de datos un menú colgante. Desde este menú puedes seleccionar la información que deseas mostrar y ocultar lo que no necesitas ver en ese momento.

Para activar este mismo comando selecciónalo desde la Ficha **Datos/Ordenar y filtrar/Filtro**.

Te darás cuenta de que hay datos ocultos porque aparece un pequeño embudo junto a la flecha del menú colgante.

Flecha del menú colgante del comando Filtro

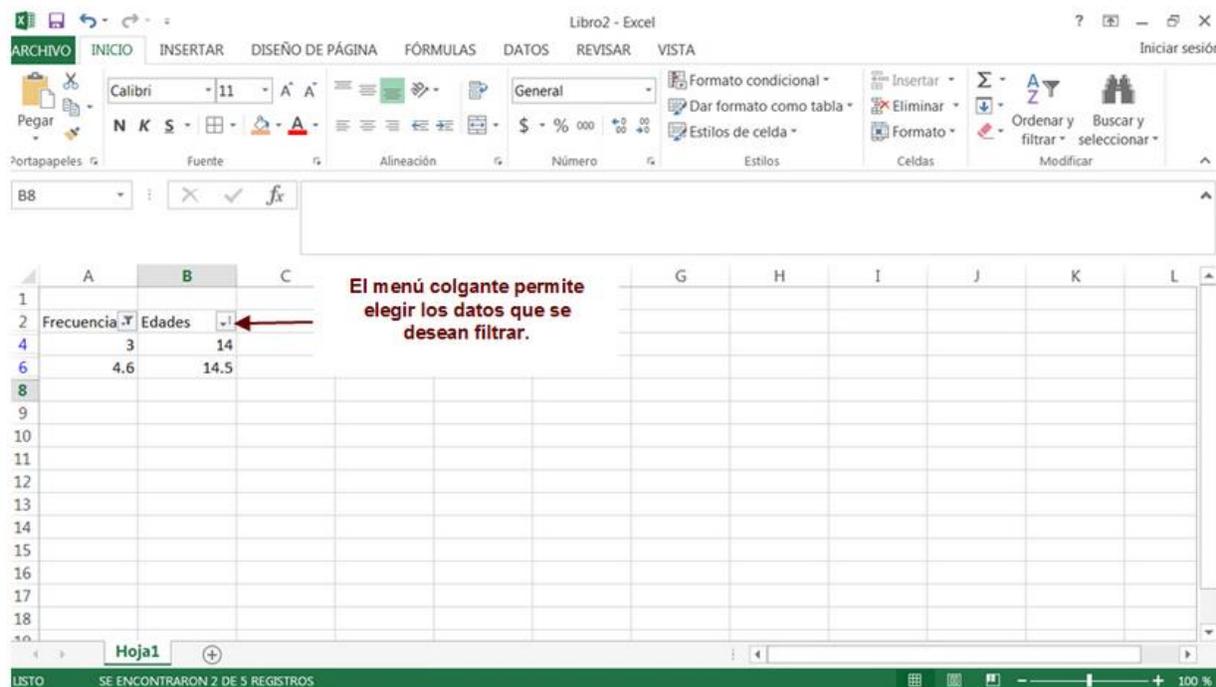


Imagen 38. Flecha del menú colgante del comando Filtro, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Para eliminar un filtrado completamente, selecciona nuevamente la opción del comando Ordenar y Filtrar  Filtro o la opción  Borrar del mismo menú.

Ahora que reconoces el uso de las herramientas de formato de datos, puedes ver todas las posibilidades que tiene Excel para administrar la información contenida en las hojas de trabajo, ya sea siguiendo algún criterio, o cuando manejamos una cantidad importante de datos y para localizar un dato concreto en el libro, entre muchas otras, estas herramientas indudablemente nos facilitan muchas tareas.

En la siguiente parte abordarás el tema de fórmulas y funciones, donde trabajarás con operaciones aritméticas básicas, con algunas funciones y la combinación de éstas para realizar cálculos con los valores que hay en filas y columnas.

¡Quiero más!

- Para conocer más sobre **eliminar filas duplicadas**, te recomiendo ver el siguiente video titulado **Eliminar filas duplicadas** en: http://www.aulaclic.es/excel-2013/secuencias/p05_eliminar_duplicados_yt.htm
- Para conocer más sobre **alinear el contenido de las celdas**, te invito a ver el siguiente video titulado **Alinear el contenido de las celdas** en: http://www.aulaclic.es/excel-2013/secuencias/p07_alineacion_yt.htm
- Si deseas conocer más sobre **formato de celdas**, accede al siguiente contenido titulado **Formato de celdas/Alineación**, en: http://www.aulaclic.es/excel-2013/t_7_2.htm
- Para conocer más sobre **introducir datos con formularios**, te invitamos a ver el siguiente video titulado **Formularios para introducir datos** en: http://www.aulaclic.es/excel-2013/secuencias/p16_introducir_datos_yt.htm

Mi Reflexión

¿Conocías estas herramientas?, ¿qué utilidad les puedes dar en tu vida cotidiana? Incrementa tu productividad y muestra tus proyectos de forma profesional al mismo tiempo que administras la información de manera eficiente, que a la hora de manejar cantidades importantes de información te facilitarán muchas tareas.

Bibliografía

AulaClic . Cursos de Informática gratuitos. Unidad 1. Introducción. Elementos de Excel. Revisado el 30 de abril del 2015 desde: <http://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm>

Charte, F. (2013). *Excel 2013 (Manual avanzado)*. España: Editorial Anaya Multimedia.
ISBN: 9788441533615

Delgado, J. (2013). *Office 2013*. España: Editorial Anaya Multimedia.
ISBN: 9788441533608

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor.

El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.