

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

Introducir datos en las celdas ASN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	3
Introducir datos en las celdas	4
Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas	4
Modificar el contenido de una celda	10
Buscar y reemplazar el contenido de una celda	14
Recursos	21
Glosario.	21

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:

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

Introducir datos en las celdas

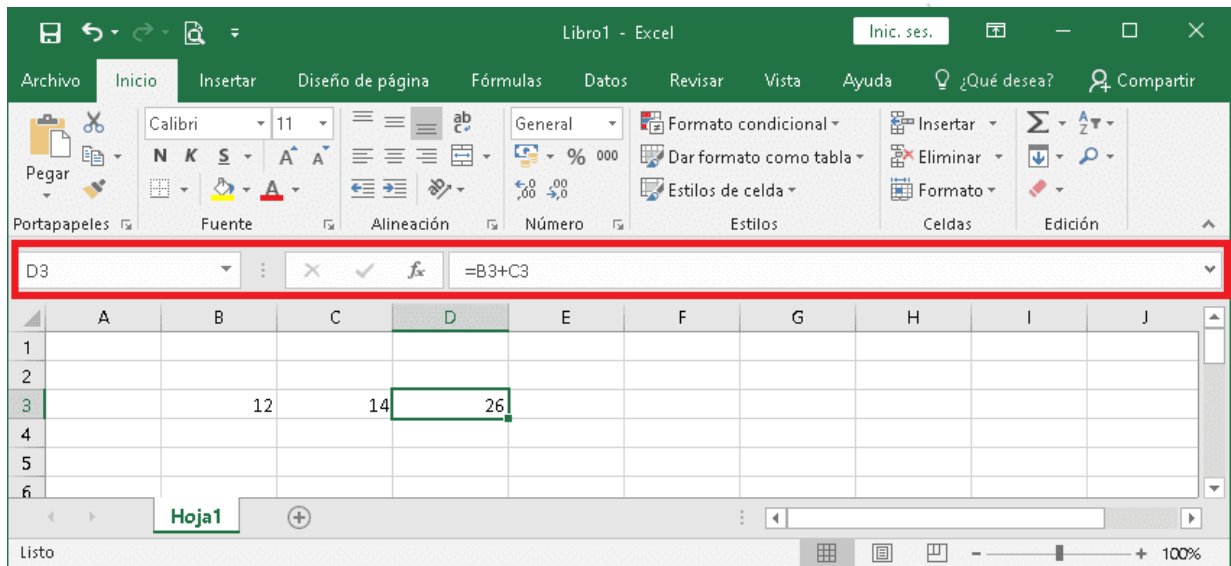
Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas

En cada una de las *celdas* de la *hoja*, es posible introducir tanto:

- *datos*, de cualquier tipo como luego veremos,
- como *fórmulas*, también indicaremos cómo hacerlo más adelante.

En cualquiera de los dos casos, se puede realizar de dos formas:

- Situar el cursor sobre la *celda* donde se desean introducir los datos y teclear los datos que proceda.
- Situar el cursor en la **Barra de Fórmulas**, y teclear los datos que proceda.



Para introducir el valor en la *celda*, es decir dar por finalizada la introducción del dato, o también llamada **validación del dato**, también se puede utilizar cualquiera de los tres métodos que explicamos a continuación:

INTRO

Pulsar la tecla "INTRO" una vez que se han introducido el dato. Además de validar el valor introducido en la *celda*, se activa la que se encuentra justo por debajo.

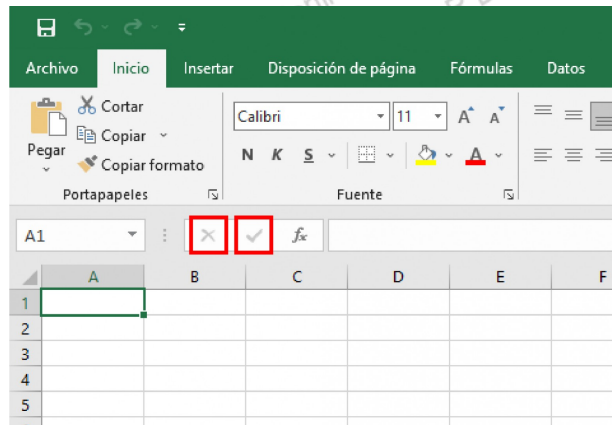
TECLAS DE MOVIMIENTO

Pulsar cualquiera de las "TECLAS DE MOVIMIENTO" tendrá la misma consecuencia, es decir, además de validar el valor introducido en la *celda*, se activa la que se encuentra inmediatamente después de la posición de la flecha que hayamos pulsado. Por ejemplo, si pulsamos la tecla "FLECHA DERECHA" será la *celda* contigua hacia la derecha.



BARRA DE FÓRMULAS

En la **barra de fórmulas**, que como se ha indicado anteriormente puede variar su formato en función de cada situación, aparecerá el **cuadro de aceptación** cuando se introduzca un dato en una **celda** y esta esté pendiente de validar. Al hacer clic sobre el "ok / ☐ " (marcado en rojo en la imagen) se valida el valor para introducirlo en la **celda**, pero la **celda activa** seguirá siendo la misma. Si antes de validar la **celda**, se cambia de opinión y se quiere modificar el contenido de la **celda** a su valor inicial, se pulsa el "aspa / ☐ " del **cuadro de aceptación** (marcada en rojo en la imagen) y la celda pasará a contener el dato que tenía anteriormente, o a estar vacía en el caso en que lo estuviese.



En ocasiones, es posible que nos interese introducir varias líneas dentro de una misma **celda**, pero al pulsar "INTRO" para realizar el salto de línea lo que ocurre es que se valida el valor y pasamos a la **celda** inferior. Para que esto no ocurra deberemos pulsar simultáneamente las teclas "ALT" + "INTRO". De esta forma, como en todos los casos, los datos se mostrarán en ambos lugares:

- En la **celda activa** y
- en la **barra de fórmulas**.

En una **hoja de cálculo**, podemos introducir dos **tipos de datos** distintos:

VALORES CONSTANTES

- **VALORES CONSTANTES**, es decir, un dato que se introduce directamente en una **celda**, y que puede ser:
 - Un **NÚMERO**, que, como más adelante veremos (capítulo 6) admite muy variados formatos (una fecha, una hora, un porcentaje, etc...), y con el que podremos hacer operaciones o fórmulas, o
 - Un **TEXTO**, es decir, una cadena de caracteres, que incluso pueden ser numéricos, aunque no será lo habitual, y sobre los que, lógicamente, no se podrán hacer operaciones.

FÓRMULAS

- **FÓRMULAS**, es decir, una operación que combine datos, que pueden provenir de valores directamente introducidos en la misma, o informados en otras *celdas*, que, combinadas con funciones u operadores, nos permitan obtener el resultado deseado.

Esta es una de las grandes utilidades del EXCEL como herramienta.

La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo "=" o por el signo "+", o incluso el signo "-", si queremos que la fórmula contemple este operador.

Celdas donde se encuentra los números	Fórmula que aplicamos en una celda vacía
Sumar	
A1 y A2	=A1+A2
B1 y B2	=B1+B2
Sumar y dividir	
A1-A2 y A3	=(A1+A2)/A3
B1,B2 y B3	=(B1+B2)/B3
Multiplicar	
A1 y A2	=A1*A2
B1 y B2	=B1*B2
B1*A1	=B1*A2
Multiplicar y dividir	
A1,A2 y A3	=(A1*A2)/A3
B1,B2 y B3	=(B1*B2)/B3
Restar	
A1 y A2	=A1-A2
B1 y B2	=B1-B2
Restar y dividir	
A1,A2 y A3	=(A1-A2)/A3
B1,B2 y B3	=(B1-B2)/B3
Dividir	
A1 y A2	=A1/A2
B1 y B2	=B1/B2



Veremos en el capítulo 8, la diversidad de funciones que permite utilizar la herramienta Excel, pero adelantamos que, si hemos introducido mal una fórmula puede ocurrir que se produzca un error, dependiendo del tipo de error que sea, puede que Excel nos avise o no.

EDICIÓN DE CELDAS I

Nos han pasado del departamento comercial las ventas realizadas por nuestros comerciales en la siguiente tabla.

Hasta ahora, Carlos manejaba unos listados en unas fichas de ventas, pero ahora vamos a, disponer de toda la información en ficheros Excel.

COMERCIAL	FECHA VENTA	CLIENTE	MERCANCIA	UNIDADES
Luis García	12/03/2022	DISTRIBUCIONES LOPEZ	VINO	12
Luis García	17/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	24
Luis García	22/03/2022	ULTRAMARINOS JOSE	GINEBRA	3
Luis García	22/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	16
Luis García	22/03/2022	DESTILERIAS GARCIA	GINEBRA	5
Carlos Pérez	27/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	8
Carlos Pérez	27/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	CERVEZA	36
Carlos Pérez	22/03/2022	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	3
Rebeca Sánchez	27/03/2022	COMERCIO HOSTELERIA	Y VINO	24
Rebeca Sánchez	27/03/2022	COMERCIO HOSTELERIA	Y CERVEZA	36
Rebeca Sánchez	22/03/2022	COMERCIO HOSTELERIA	Y CERVEZA	36

Introducir datos en las celdas

Luis García	01/04/2023	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	48
Luis García	04/04/2023	ULTRAMARINOS JOSE	GINEBRA	6
Luis García	07/04/2023	DESTILERIAS GARCIA	CERVEZA	24
Luis García	10/04/2023	ULTRAMARINOS JOSE	VINO	24
Carlos Pérez	15/04/2023	VINOS Y BEBIDAS	GINEBRA	6
Carlos Pérez	18/04/2023	VINOS Y BEBIDAS	CERVEZA	24
Carlos Pérez	23/04/2023	DISTRUCIONES DE BEBIDAS	VINO	24
Carlos Pérez	26/04/2023	DISTRUCIONES DE BEBIDAS	GINEBRA	3
Carlos Pérez	29/04/2023	DISTRUCIONES DE BEBIDAS	CERVEZA	24
Rebeca Sánchez	15/04/2023	COMERCIO Y HOSTELERIA	CERVEZA	36
Rebeca Sánchez	15/04/2023	BODEGAS LEYRE	VINO	48
Rebeca Sánchez	18/04/2023	BODEGAS LEYRE	GINEBRA	10
Rebeca Sánchez	18/04/2023	BODEGAS LEYRE	CERVEZA	36

1. Vamos a crear:

1.1.- Un fichero que se llame “pedidos marzo”, en el que incluyamos los pedidos de ese mes.

CONSEJO: Utilizar la opción “Guardar como”

2. Vamos a crear:

1.2.- Otro fichero, como continuación del anterior, que incluya los pedidos de abril, y que llamaremos “pedidos abril”.

CONSEJO: Utilizar la opción “Guardar como”

Modificar el contenido de una celda

Puede que la introducción de datos o fórmulas en una celda no sea definitiva, por eso, siempre se pueden modificar:

- Si aún no se ha validado la introducción de datos y se comete algún error, se puede modificar:

TECLA "RETROCESO"

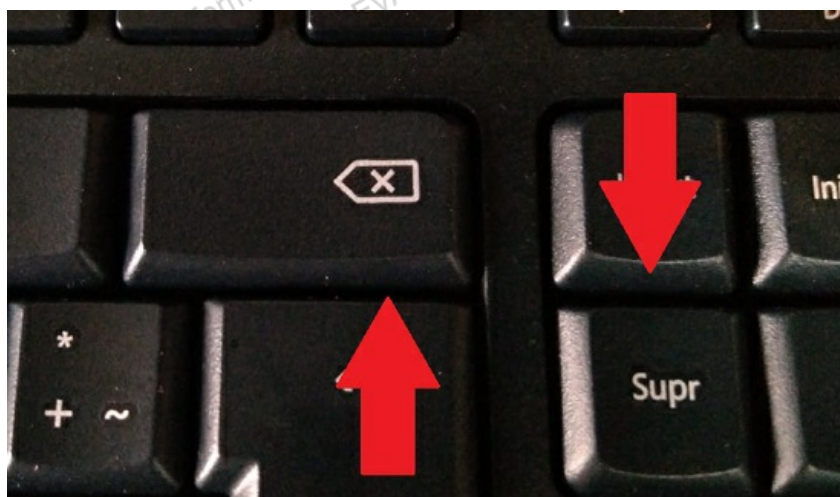
Utilizando la tecla “Retroceso” del teclado (puede estar indicada con una flecha hacia la izquierda) para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición.

TECLA "SUPR"

Si se quiere borrar el carácter situado a la derecha del cursor, hay que utilizar la tecla “SUPR”.

FLECHA IZQUIERDA

No se puede utilizar la tecla FLECHA IZQUIERDA, del teclado de flechas indicado anteriormente, porque equivale a validar la entrada de datos, moviendo además la *celda activa* a la inmediatamente a la izquierda de la modificada.



- Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar: seleccionaremos la *celda* a modificar, de alguna de estas maneras:

TECLA "F2"

Pulsando la tecla "F2", se activa el cursor a la derecha del último carácter en la *barra de fórmulas*.

BARRA DE HERRAMIENTAS

Podemos situar directamente el ratón sobre la *barra de herramientas*, y hacer "clic" en la parte del dato a modificar.

En ambos casos, se mostrará el cursor, y a partir de ahí, se podrán borrar o incorporar nuevos caracteres.

En todos los casos, de nuevo habrá que validar la información con cualquiera de los métodos ya explicados. Si después de haber modificado la información y antes de validar la misma, se desea restaurar el contenido de la *celda* a su valor inicial, de dos maneras:

- Pulsar la tecla "ESC" del teclado, o
- hacer "clic" el "aspa / □" del *cuadro de aceptación*.

De esta forma, no se introducen los datos y la *celda* mostrará la información que ya tenía.

EDICIÓN DE CELDAS II

Nos informan desde el departamento comercial que ha habido un error en algunas fechas del listado de albaranes que nos han pasado, y que hay que cambiar lo siguiente:

- Las ventas de Luis García, tanto a ULTRAMARINOS JOSE, como a DESTILERIAS GARCIA, no son del día 22/03/2023, si no del 25/3/2023.
- Las ventas de Rebeca Sánchez, a COMERCIO Y HOSTELERIA, no son del día 27/03/2023, si no del 21/3/2023.
- Las ventas de Carlos Pérez, a DISTRUCIONES DE BEBIDAS del mes de abril, son todas el día 15/4/2023.

1. Tenemos que actualizar el fichero: "pedidos marzo.xlsx" con estas correcciones, y generar el fichero: "pedidos marzo corregido.xlsx".

--

2. Tenemos que actualizar el fichero: "pedidos abril.xlsx" con estas correcciones y generar el fichero: "pedidos abril corregido.xlsx".

CUIDADO: Recordamos que el fichero "pedidos abril corregido.xlsx" debe incluir los pedidos de marzo también corregidos.

--

EDICIÓN DE CELDAS III

Nuevamente nos informan desde el departamento comercial, que se ha incorporado un nuevo comercial, que no había pasado las ventas hasta ahora, y las tenemos que incorporar a los correspondientes ficheros. Estas son las ventas que nos ha realizado el nuevo comercial.

Introducir datos en las celdas

COMERCIAL	FECHA VENTA	CLIENTE	MERCANCIA	UNIDADES
Arturo Rozas	21/03/2022	CASA GARCIA	CERVEZA	36
Arturo Rozas	21/03/2022	CASA GARCIA	GINEBRA	8
Arturo Rozas	22/03/2022	CASA GARCIA	VINO	10
Arturo Rozas	01/04/2023	VAMOS A LA MESA	CERVEZA	36
Arturo Rozas	04/04/2023	VAMOS A LA MESA	VINO	24
Arturo Rozas	07/04/2023	CASA GARCIA	CERVEZA	33

CUIDADO: Recordamos, de nuevo, que el fichero "pedidos abril ok.xlsx" debe incluir los pedidos de marzo también corregidos.

1. Tenemos que actualizar el fichero: "pedidos marzo corregido.xlsx" con estas correcciones, y generar el fichero: "pedidos marzo ok.xlsx".

2. Tenemos que actualizar el fichero: "pedidos abril corregido.xlsx" con estas correcciones y generar el fichero: "pedidos abril ok.xlsx".

CUIDADO: Recordamos, de nuevo, que el fichero "pedidos abril ok.xlsx" debe incluir los pedidos de marzo también corregidos.

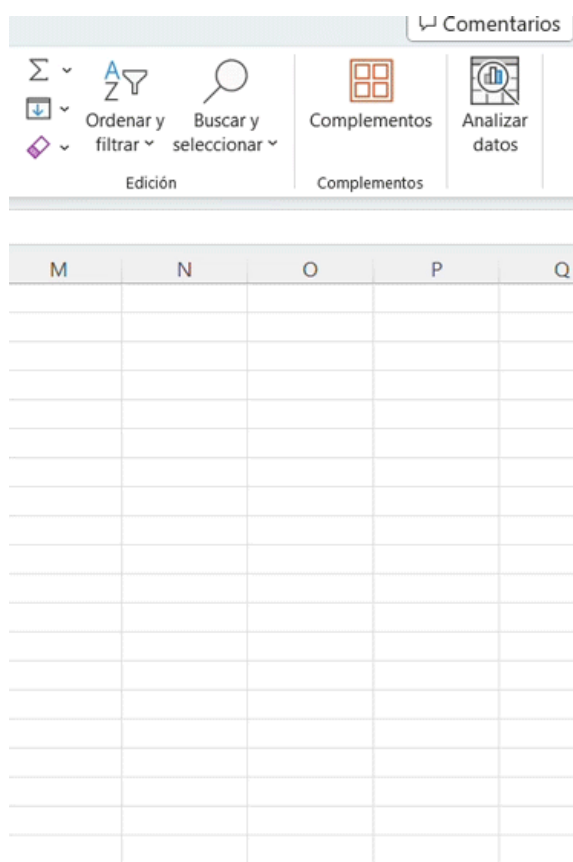
Buscar y reemplazar el contenido de una celda

En ocasiones, y sobre todo cuando estamos ante *hojas de cálculo* de gran tamaño, podemos tener la necesidad de localizar datos, o fórmulas, concretas, por alguna razón.

Para ello *Excel* ofrece una herramienta de búsqueda de datos. Existen dos opciones de llegar a esta opción, como siempre, previa selección del *rango de celdas* en el que proceder a la selección. En el caso de no hacer selección, hará la búsqueda en toda la *hoja activa*.

OPCIÓN 1

Seleccionar la opción *Buscar* del menú *Edición*, que está en la pestaña *Inicio*

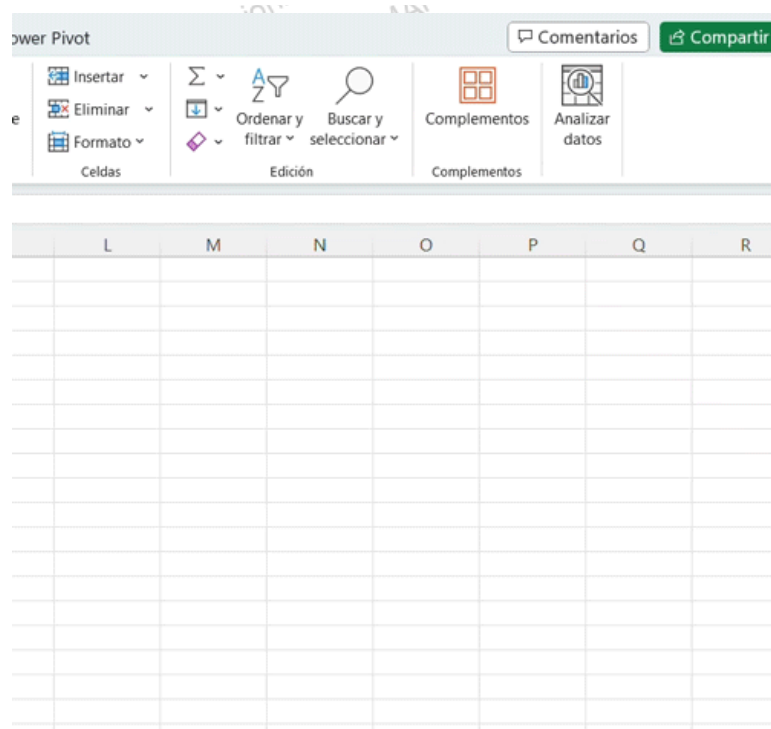


OPCIÓN 2

La opción más rápida, es la combinación de las teclas **“CTRL”+ “B”**.

Cualquiera de estas opciones, nos abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

Introducir datos en las celdas



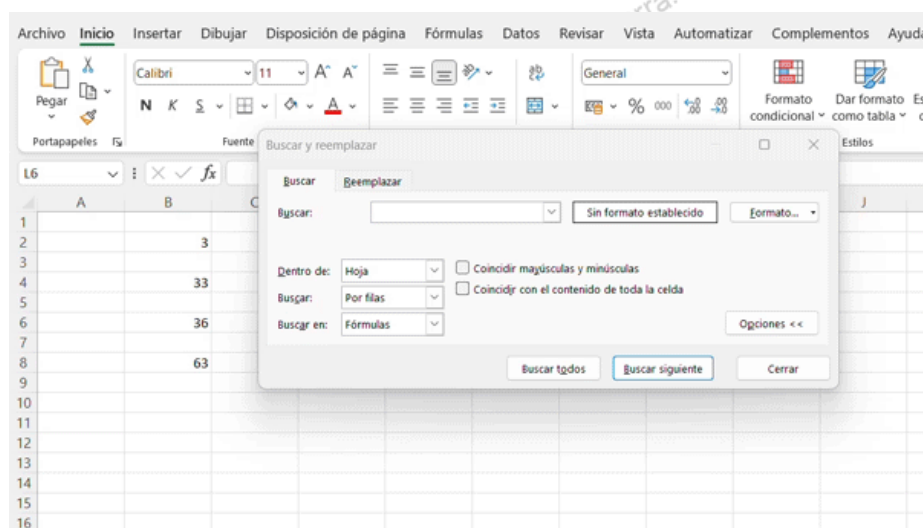
Habrá que indicar en el cuadro *“Buscar”* el dato (texto, número, signo, etc) a buscar. Con el desplegable de este mismo cuadro, podemos seleccionar búsquedas anteriores.

BOTÓN “BUSCAR SIGUIENTE”

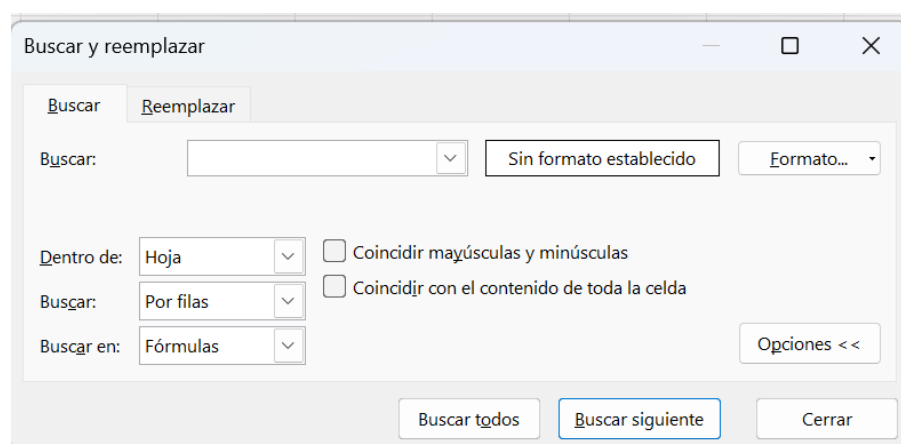
Pulsando el botón *“Buscar siguiente”*, Excel nos llevará a la primera casilla, en la que encuentre el dato buscado, aunque sea parte de una cadena de texto, de una fórmula, etc... volviendo a pulsar el botón, nos llevará a la siguiente *celda* que cumpla el requisito de búsqueda, y así sucesivamente. Cuando acabe con la última *celda* que cumpla de la *hoja*, volver  de nuevo al comienzo de la *hoja*.

BOTÓN "BUSCAR TODOS"

Pulsando el botón "**Buscar todos**", se mostrará un pequeño inventario de las *celdas* que cumplen el requisito. Como se muestra en el caso de la imagen, indica todas las *celdas* que contienen el número 3, aunque sea como parte de la *celda*, y no como contenido único. Haciendo "clic" sobre uno de ellos nos situará en la *celda* en cuestión.



Existe la posibilidad de afinar la búsqueda o buscar con otros criterios, pulsando el botón **Opciones**. De esta forma se habilita el siguiente cuadro de diálogo, con las distintas posibilidades.



DENTRO DE

Dentro de: modificando esta opción con el desplegable, podremos ampliar la búsqueda a todo el *libro*, y no solo a la *hoja activa*, que es la opción que se aplica por defecto.

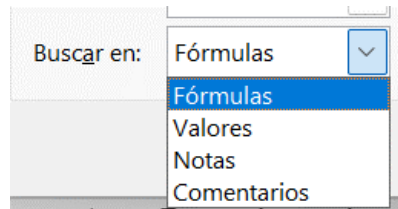
BUSCAR

Buscar. podemos cambiar el orden de la búsqueda, e indicar que se por filas o por *columnas*, utilizando el desplegable que se muestra.

BUSCAR EN

Buscar en: permite buscar la cadena de caracteres buscados en:

- Fórmulas: buscará la cadena de caracteres buscados en el enunciado de todas las fórmulas
- Valores: valores procedentes de resultados de las fórmulas, como valores en si mismos.
- Notas: como contenido de cualquiera de las notas de alguna celda
- Comentarios: como contenido de cualquiera de los comentarios de alguna celda.



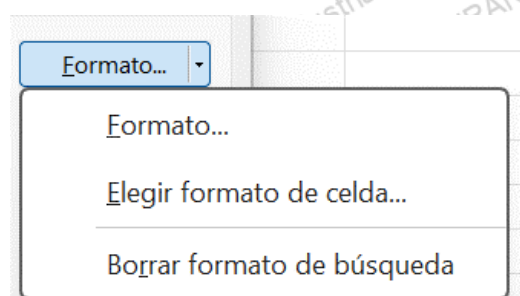
SELECCIONAR QUE COINCIDAN

- Las mayúsculas y minúsculas del contenido buscado en las *celdas* a buscar.
- El contenido de toda la *celda*, es decir, que sean exactamente igual el contenido buscado con el total de toda la *celda* a buscar. Al contrario que ocurre por defecto, que con que exista dentro de la *celda*, la cadena buscada, lo considera suficiente.

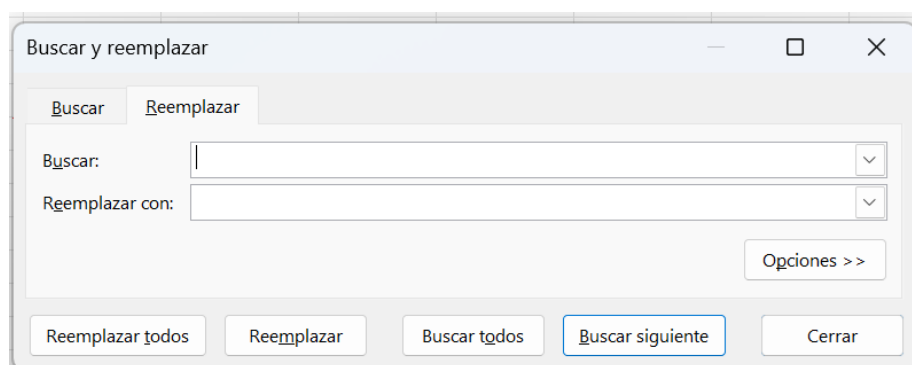
FORMATO

Por último, podemos buscar por formatos de las *celdas*, es decir, que cumplan los requisitos que detallaremos. Podemos seleccionar el formato de dos maneras:

- **Formato:** con esta opción, se abre el cuadro de dialogo de formato, que veremos más adelante (capítulo 7) y definiremos el formato que tienen que tener la *celda* buscada.
- **Elegir formato de celda:** de esta forma, se habilita la opción de seleccionar una *celda* que ya tenga el formato de la *celda* a buscar.
- **Borrar formato de búsqueda,** de esta forma, se borran los criterios definidos en la búsqueda por formato.



Dentro del mismo *cuadro de dialogo* de la opción de “*Buscar*”, tenemos la pestaña “*Reemplazar*”. De hecho el *cuadro de dialogo* se llama “*Buscar y reemplazar*”. Accederemos a él de las mismas formas que las indicadas anteriormente para acceder a la opción “*Buscar*”, pero también podremos acceder a la opción *Reemplazar* directamente, con la combinación de teclas “**CTRL**” + “**L**”.



En esta *pestaña* disponemos de las mismas opciones de búsqueda que hemos visto hasta ahora, pero se añade la posibilidad de reemplazar la cadena de caracteres buscados, por la cadena definida en el cuadro “*Reemplazar con*”.



Hay que tener especial cuidado con la definición de ambas *cedas*, puesto que, puede que la cadena buscada, forma parte del contenido de algunas *celdas* que no queremos modificar, y si no definimos bien ambas cadenas, el reemplazo que se haga puede que no sea el buscado. Lo veremos a continuación con el ejemplo que comentaremos. **Especial cuidado a esta alerta**, cuando modifiquemos el contenido de fórmulas.

Además de los botones indicados anteriormente, relacionados a la opción buscar, se nos muestran los botones relacionados a la opción *Reemplazar*.

BOTÓN REEMPLAZAR

Pulsando el botón "**Reemplazar**", Excel nos llevará a la primera casilla, en la que encuentre el dato buscado, aunque sea parte de una cadena de texto, de una fórmula, etc... y lo modificará por la cadena definida en "**Reemplazar con**". Volviendo a pulsar el botón, nos llevará a la siguiente *celda* que cumpla el requisito de búsqueda, y volverá a realizar el reemplazo.

REEMPLAZAR TODOS

Pulsando el botón "**Reemplazar todos**", hará el cambio en todas las casillas que cumplan el requisito de búsqueda.



La utilidad de esta opción es que si, por ejemplo, hemos cometido un error y hemos indicado en una *celda* el nombre Luis García, cuando debería ser Luis Miguel García, sería tedioso hacer esta tarea a mano, sobre todo en una hoja grande, donde el nombre pueda aparecer varias veces. Podemos utilizar la opción *Buscar y reemplazar*, y sería tan sencillo como buscar la cadena "Luis" y reemplazarla por la cadena "Luis Miguel". Normalmente sería correcto este cambio, salvo que en la hoja tuviéramos otros nombres de personas llamadas Luis, ya que, o lo hacemos uno a uno, con la opción "Reemplazar", o cometeremos el error antes comentado, de no definir correctamente la cadena a buscar y reemplazar. Para evitar errores, debemos ajustarlas lo máximo posible, y en este caso deberíamos buscar la cadena "Luis García" y reemplazarla por la cadena "Luis Miguel García".

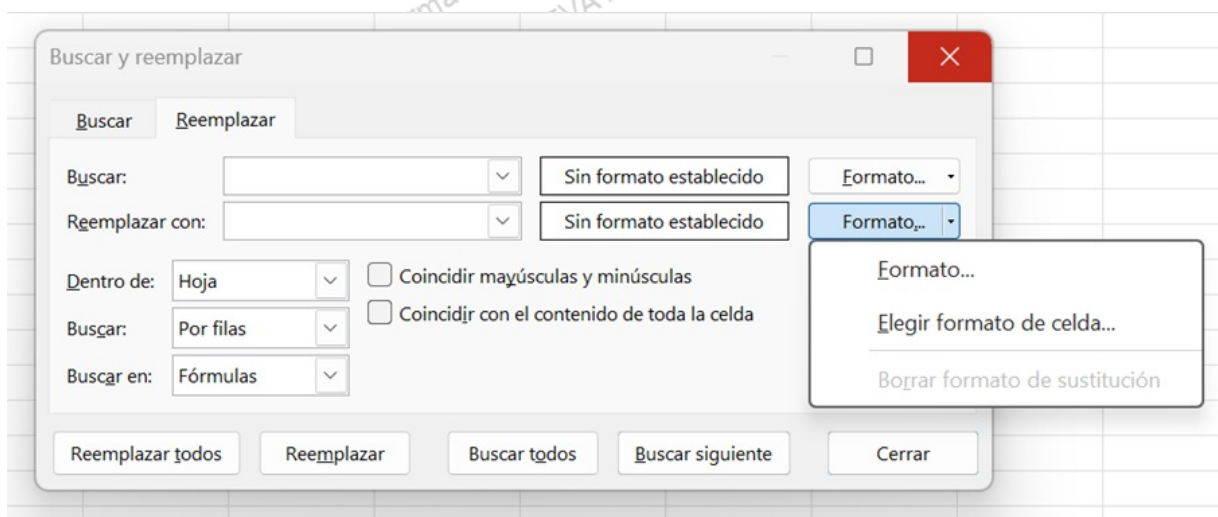
También existe la posibilidad de afinar tanto la búsqueda como el reemplazo con otros criterios, pulsando el botón **Opciones**. De esta forma se habilita el siguiente cuadro de diálogo, con las distintas posibilidades, comentadas en la opción de "*Busca*", añadida la opción de seleccionar un formato con el que pegar la cadena de caracteres a reemplazar. Para definir este formato, también tenemos las dos posibilidades indicadas:

POSIBILIDAD 1

Definirlo propiamente desde el cuadro de dialogo de formato.

POSIBILIDAD 2

Copiarlo de unas celda ya existente en otra celda.



Recursos

Glosario.

- **Buscar:** Localiza un contenido indicado.
- **Cuadro de aceptación:** Aparecerá a la derecha del cuadro de nombre, cuando se introduzca un dato en una celda y esta esté pendiente de validar.
- **Cuadro de nombres:** Nos muestra la celda activa en cada momento.
- **Reemplazar:** Sustituye un contenido buscado por otro indicado.
- **Validación del dato:** Dar por finalizada la introducción del dato.
- **Valores constantes:** Dato que se introduce directamente en una celda, y que puede ser un número o un texto.