

## **MÓDULO 4: OPERACIONES CON CELDAS**

**OBJETIVO: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OPERACIONES DE CELDAS EN EXCEL**

### **1.- SELECCIÓN DE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS.**

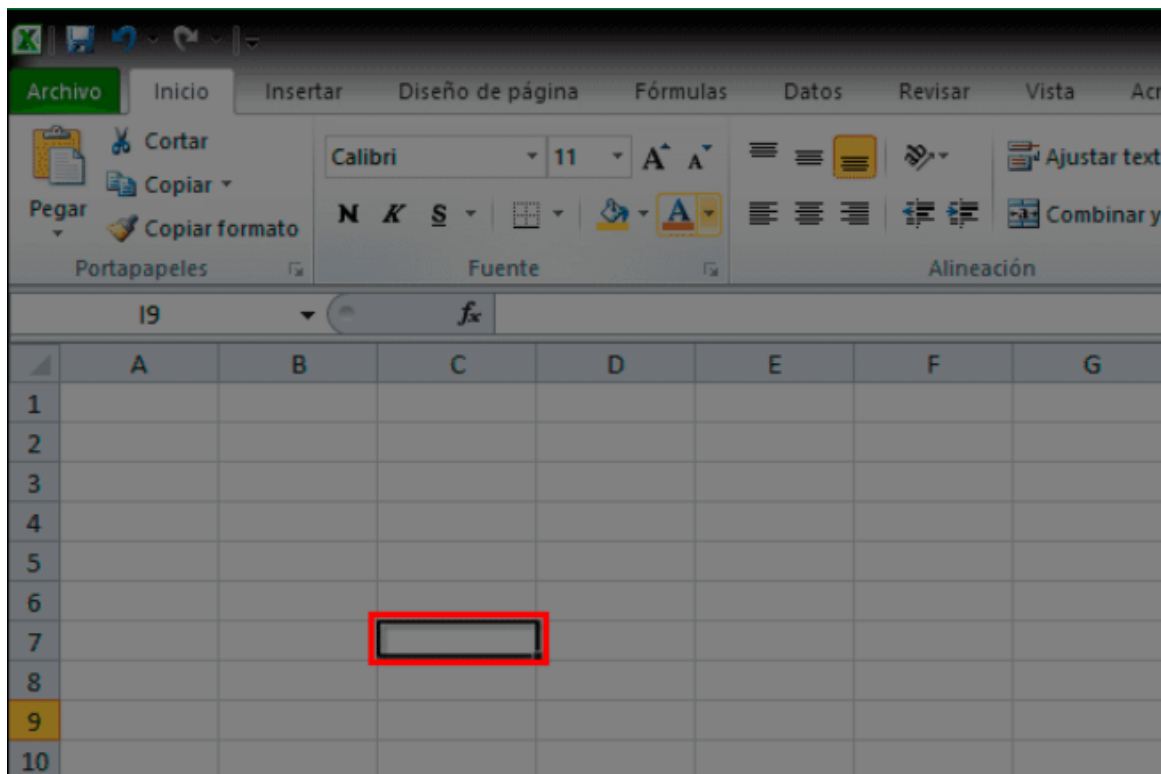
Cuando usamos un libro Excel es necesario entender cómo seleccionar los elementos con los que trabajamos, esto es las celdas, filas y columnas.

Para realizar esta selección tenemos el puntero del mouse que es una equis gruesa blanca, como la que se observa en la siguiente imagen:



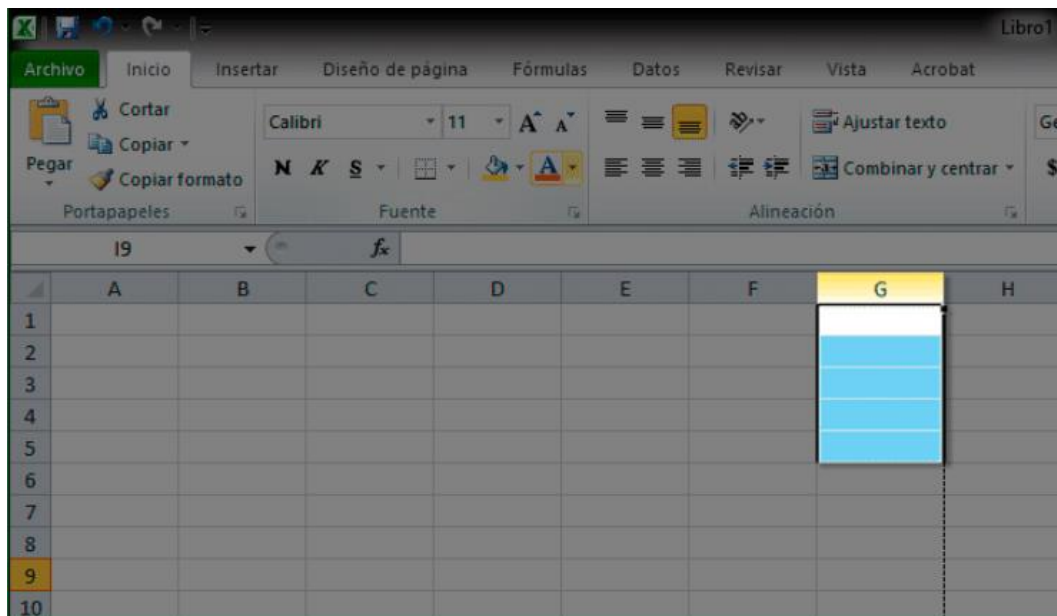
#### **1.1.- SELECCIÓN DE UNA CELDA**

Para seleccionar una celda debemos hacer clic sobre la celda que queremos seleccionar.



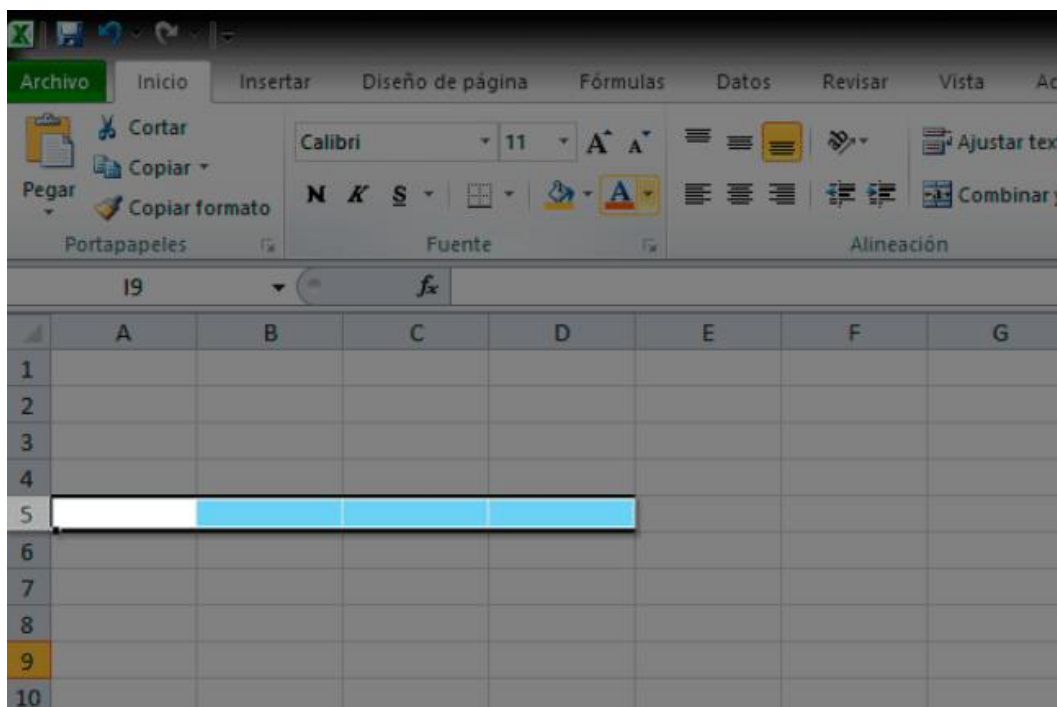
## 1.2.- SELECCIÓN DE UNA COLUMNA

Para seleccionar una columna debemos hacer clic en la letra que le corresponda.



## 1.3.- SELECCIÓN DE UNA FILA

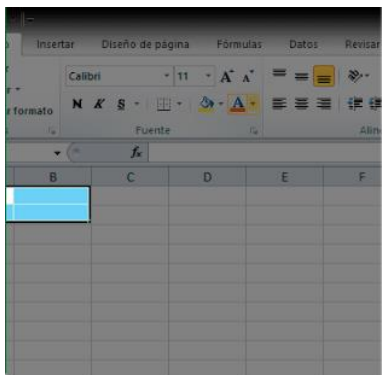
Para seleccionar una fila debemos hacer clic en el número que le corresponda



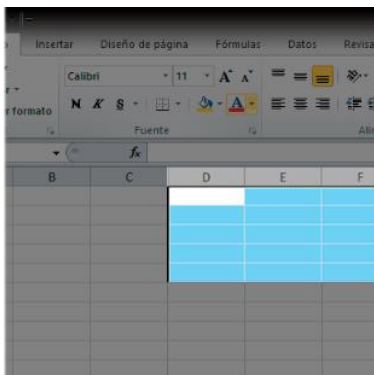
## 1.4.- SELECCIÓN DE UN RANGO DE CELDAS, FILAS O COLUMNAS

Debemos hacer clic en la celda, fila o columna y arrastrar el ratón hasta la última celda, fila o columna que deseamos seleccionar.

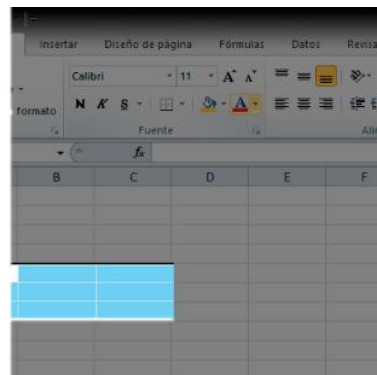
Otra opción es seleccionar la primera celda, fila o columna y con la tecla Shift (mayúscula) pulsada, hacer clic en la última celda, fila o columna que deseamos seleccionar.



Varias Celdas



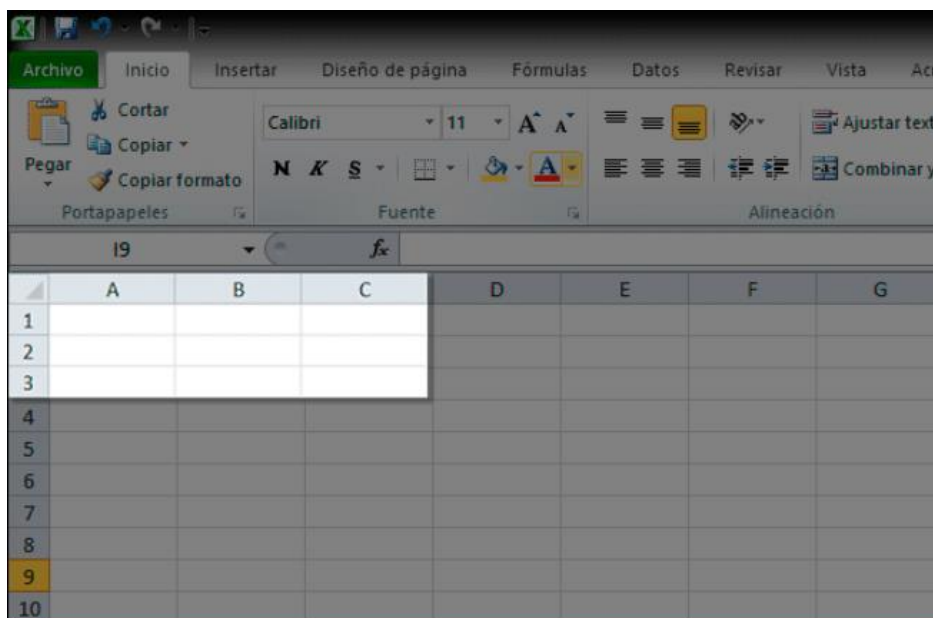
Varias Columnas



Varias Filas

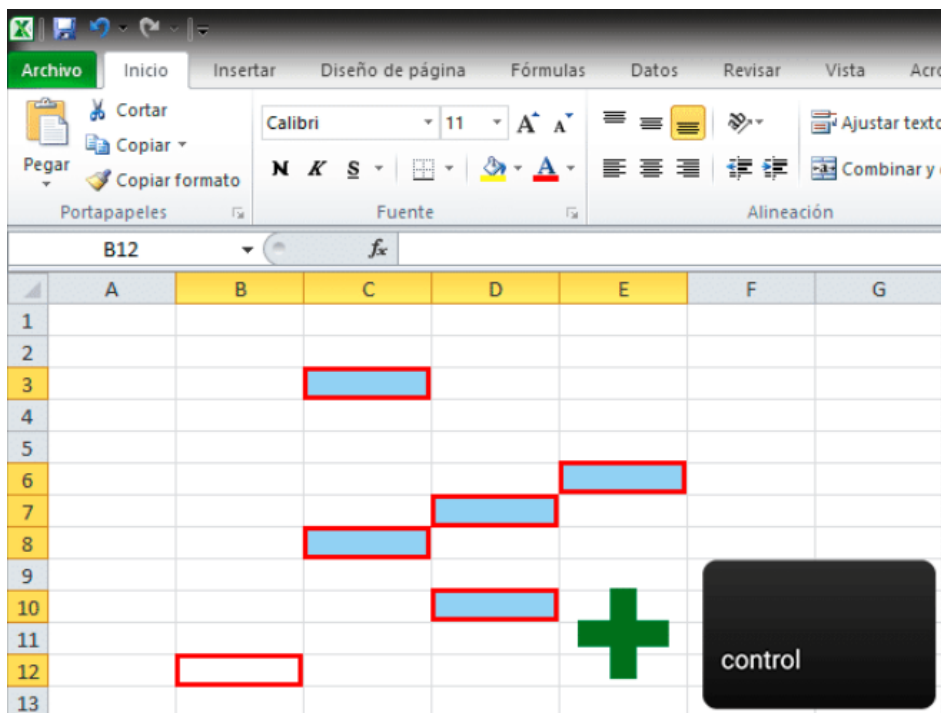
## 1.5.- SELECCIÓN DE UNA HOJA

Tenemos dos opciones para seleccionar una hoja: hacemos clic en la flecha que se encuentra entre la letra A y la fila 1 o pulsamos la combinación de teclas Ctrl + E.



## 2.- SELECCIÓN DE DATOS

Si necesitamos realizar una selección de celdas, filas o columnas no consecutivas, debemos hacer clic sobre lo que queremos seleccionar y en simultáneo, pulsar la tecla Ctrl, mientras seleccionamos las demás celdas, filas o columnas.



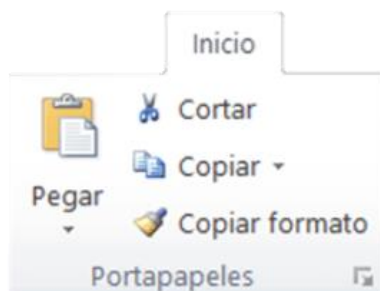
**Importante:** Cuando tengamos realizada una selección y queramos ampliarla, debemos tener pulsado el botón Shift (mayúscula) y a continuación, hacer clic donde queremos que termine nuestra selección.

## 3.- COPIAR CELDAS

Existen dos opciones para copiar celdas:

### 3.1.- DESDE EL PORTAPAPELES

En el Portapapeles que se encuentra en la pestaña "Inicio", encontramos un grupo de herramientas de uso recurrente: cortar, copiar, pegar y copiar formato.



Para copiar, debemos seleccionar aquello que queremos copiar (celdas, filas o columnas) y pulsar el botón "Copiar". Luego, haciendo clic en el lugar deseado, pegamos las celdas, filas o columnas que hemos copiado, pulsando el botón "Pegar" o a través de Ctr+V.

### 3.2.- CON EL MOUSE

Si se trata de celdas adyacentes, para copiar también podemos utilizar el mouse: seleccionando la celda y situando el mouse al borde de ésta (aparecerá una cruz), hacemos clic (sin soltar) y movemos hasta donde necesitamos situarla.



## 4.- MOVER CELDAS

Para mover celdas existen dos formas:

### 4.1.- DESDE EL PORTAPAPELES

Como se mencionó en el punto anterior, en la pestaña "Inicio", encontramos el grupo "Portapapeles" que contiene las herramientas cortar, copiar, pegar y copiar formato.

Para mover, debemos seleccionar aquello que queremos mover (celdas, filas o columnas) y pulsar el botón "Cortar" del grupo Portapapeles.

Una vez presionado el botón "Cortar", podemos ver cómo las celdas seleccionadas se visualizan como un cuadro con línea discontinua. A continuación, haciendo clic en el lugar deseado, pegamos las celdas, filas o columnas pulsando el botón "Pegar" o a través de Ctr+V.

| Apellidos | Nombre |
|-----------|--------|
| González  | Iván   |

**Importante:** es importante conocer que no se modifican las referencias relativas de la fórmula, a la celda que movemos. Debemos tener cuidado, ya que desaparecería la información de las celdas destino.

## **4.2.- CON EL MOUSE**

Seleccionamos la celda y situamos el mouse en el borde, observando que el cursor se convierte en una cruz de 4 flechas. Haciendo clic sin soltar, arrastramos hasta donde queremos mover la celda. Al hacer esto, Excel marca el cuadro de aquello que estamos moviendo, de esta manera podemos ver lo que estamos moviendo y hacia donde lo hacemos.



## **4.3.- MOVER LA CELDA A OTRA HOJA**

Si lo que queremos es mover la celda a otra hoja, debemos realizar los mismos pasos antes señalados pero presionando al mismo tiempo la tecla Alt.

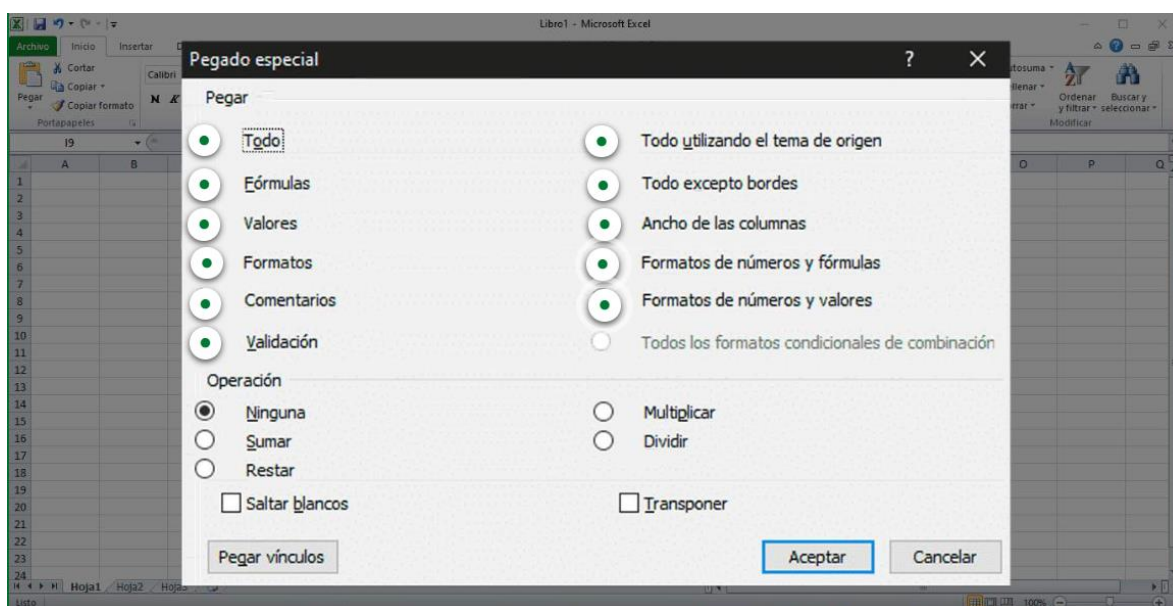
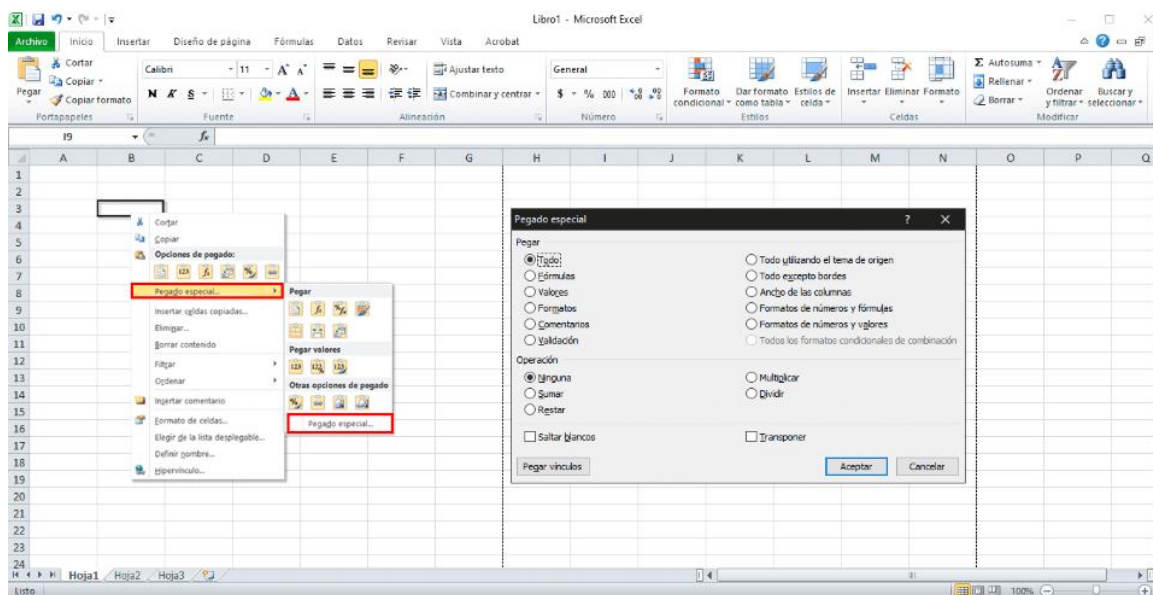
Primero seleccionamos la celda y situamos el mouse en el borde, observando que el cursor se convierte en una cruz de 4 flechas. Pulsamos la tecla Alt y haciendo clic sin soltar, arrastramos la celda sobre la solapa de la hoja donde se deseen mover los datos. Esta pasa a ser la hoja activa. Ubicamos el lugar donde queremos situar la celda y soltamos el mouse con la celda movida.

## 5.- PEGADO ESPECIAL DE CELDAS

En ocasiones, cuando hacemos una copia, queremos pegar sólo los datos sin una fórmula, o sólo el formato. Para ello la herramienta de Excel, “Pegado especial”.

Para abrir dicha herramienta debemos entrar en la pestaña "Inicio", grupo "Portapapeles", desplegable "Pegar".

Hacemos clic en “Pegado especial” y aparecerá una nueva ventana donde nos encontramos con las siguientes funciones de pegado:



### Todo

Copia toda la celda.

### Fórmulas

Copia únicamente la fórmula de la celda.

### Valores

Copia los resultados de la celda pero no su fórmula o formato.

### Formatos

Copia solo el formato de la celda.

### Comentarios

Copia solo los comentarios que contenga la celda.

### Validación

Solo copia las reglas de validación establecidas en esa celda.

### Todo utilizando el tema de origen

Pega todo el contenido de la celda en el formato del tema del documento que se aplica a los datos copiados.

### Todo excepto bordes

Copia los datos, las fórmulas y el formato, excepto el de los bordes.

### Ancho de columnas

Copia el ancho de la columna.

### Formatos de números y fórmulas

Copia solo las fórmulas y el formato de las celdas.

### Formatos de números y valores

Copia solo los valores y el formato de las celdas.

## 6.- INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

En algunas ocasiones es necesario introducir una fila, una columna o una celda, o bien, eliminarlas para finalizar una tabla.

### 6.1.- AÑADIR UNA FILA O COLUMNA

Para añadir una fila o columna debemos seguir los siguientes pasos:

1. Si vamos a agregar una fila debemos seleccionar la fila sobre la que vamos a añadir una nueva, ya que siempre se añaden por encima.

Si se trata de una columna se debe seleccionar la columna que quedará situada a la derecha de la nueva, ya que por defecto la nueva columna se inserta a la izquierda de la columna seleccionada.

2. Acceder a la pestaña “Inicio”, grupo “Celdas”, desplegar la opción “Insertar” y seleccionar “Insertar filas de hoja” o “Insertar columnas de hojas”, según la acción que vamos a realizar.
3. Una vez insertadas, observamos cómo, si se trata de una fila, todas han bajado una posición y cómo, si se trata de una columna, éstas se han movido hacia la derecha.

**Importante:** Si no ha seleccionado ninguna fila o columna y ha insertado una nueva, Excel la inserta directamente sobre la fila o columna que contenga el cursor.

El número de filas y columnas que ocupan una hoja, no varía al insertar otra ya que va eliminando desde el final. Pero, si en alguna ocasión no podemos insertar una fila o columna, significa que hay algún dato en la última fila o columna de la hoja.

### 6.2.- AÑADIR UNA CELDA

Seleccionar la celda sobre la que vamos a añadir la nueva, ya que de forma predeterminada se añaden por encima.

Ir a la pestaña “Inicio”, grupo “Celdas”, desplegar la opción “Insertar” y seleccionar “Insertar celda”.

Aparece un nuevo cuadro de diálogo, donde podemos elegir si desplazarlas hacia la derecha o hacia abajo. Además, también tenemos la opción de insertar una fila o columna desde aquí.

Una vez insertada la celda, si esta no contiene el mismo formato que las que forman la tabla, aparecerá un ícono con una brocha donde podrá hacer clic y elegir entre el formato de las celdas contiguas o sin formato, al igual como se hace para las filas y columnas.

## Recomendaciones

Si queremos añadir más de una fila o columna, lo que debemos hacer es seleccionar tantas filas o columnas como necesitemos añadir y se insertarán en la parte superior (filas) o en la parte izquierda (columnas).

Además, una vez insertas las filas o columnas, si éstas no coinciden con el mismo formato que las que forman la tabla, aparecerá un ícono con una brocha donde debe hacer clic y elegir entre el formato de las filas y columnas contiguas o sin formato.

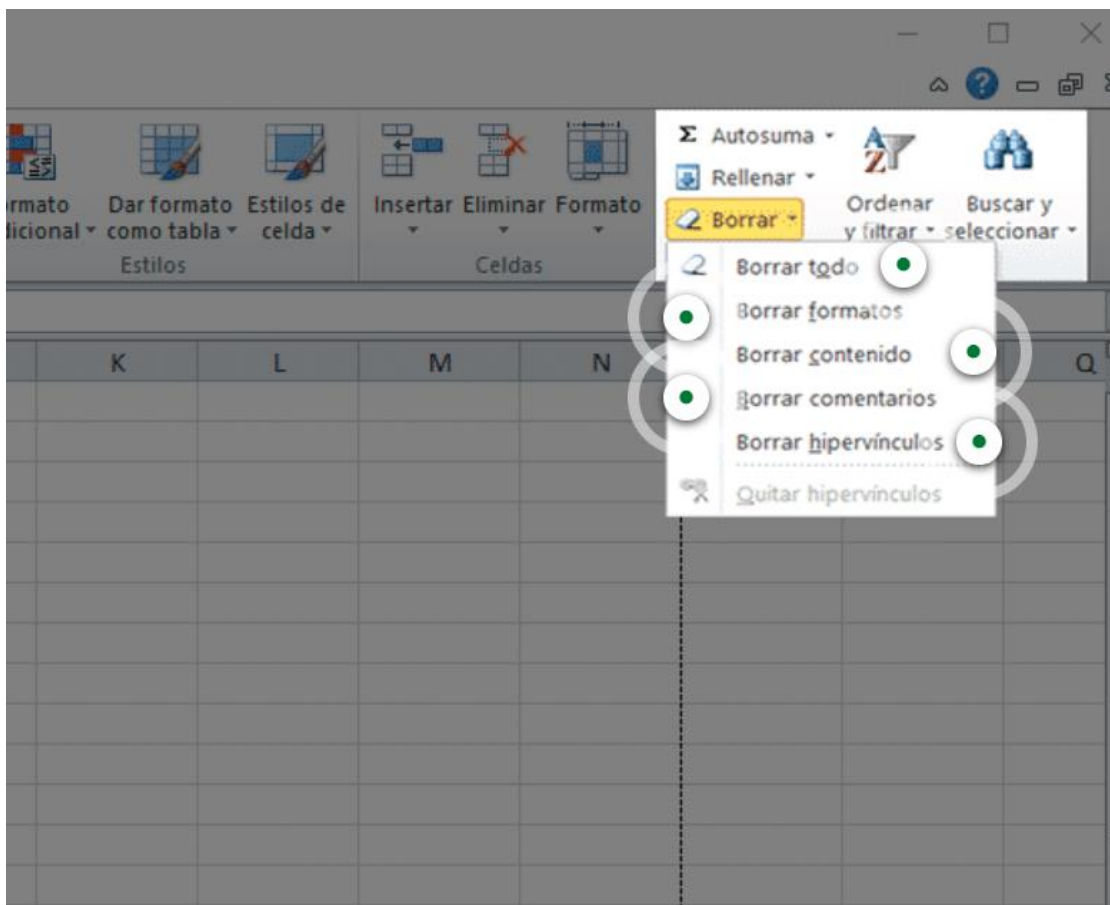
### 6.3.- BORRAR CELDAS

En algunas ocasiones introducimos información errónea en una o varias celdas y debemos eliminarlas. Esto lo podemos hacer de dos formas:

La forma más sencilla es: seleccionar la celda que vamos a borrar y pulsar la tecla Supr, borrando así sólo el contenido de la celda.

Una opción más completa es: acceder a la pestaña “Inicio”, grupo “Modificar”, desplegable “Borrar”.

Haz clic en los botones destacados para conocer en detalle cada una de estas opciones.



### **Borrar todo**



Si elegimos esta opción, eliminamos el formato, contenido y comentarios de la celda excepto la anchura y altura.

### **Borrar formatos**



Con esta opción podemos eliminar el formato de la celda, sin eliminar su contenido ni comentarios.

### **Borrar contenido**

Elimina sólo el contenido, respetando el formato y los comentarios.

### **Borrar comentarios**



Con esta opción, podemos eliminar cualquier comentario, conservando el contenido y su formato.

### **Borrar hipervínculos**



Con esta opción eliminamos el enlace establecido, pero no el color azul y subrayado que Excel establece al introducirlo. Para ello podemos hacer clic en el ícono que aparece junto a las celdas seleccionadas y elegir la opción "Borrar hipervínculos y formatos" o, haciendo clic en "Quitar hipervínculo".

## **6.4.- ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS**

Para eliminar filas o columnas tenemos dos opciones:

Primera opción: seleccionar una celda que esté en la fila o columna que quieras borrar. Ir a la pestaña "Inicio", grupo "Celdas". Dentro de Celdas, pulsar "Eliminar" y elegir entre las opciones "Eliminar filas de hoja" o "Eliminar columnas de hoja". Al hacer esto, se eliminará la fila o columna en la que esté la celda seleccionada.

Segunda opción: Un método más visual mediante el cual es lo que vas a eliminar, es hacer clic derecho sobre el número o la letra de la fila o columna que quieras eliminar. Luego elegir "Borrar".

## **7.- SUMARIO**

En este módulo aprendiste:

- 1.** 1 Métodos de selección.
- 2.** 2 Copiar, mover, borrar y pegado especial.
- 3.** 3 Insertar y eliminar.



Datos duplicados en una tabla de Excel.

Para solucionar este inconveniente, Excel tiene una herramienta que identifica los datos duplicados y los elimina, obteniendo así el resultado correcto.

## 2.- CÓMO ELIMINAR FILAS DUPLICADAS

Para eliminar los datos duplicados debemos primero seleccionar el rango de datos que queremos revisar, luego acceder a la pestaña “Datos”, grupo “Herramienta de datos”, opción “Quitar duplicados”. Este botón abre una nueva ventana donde observaremos las columnas señaladas.

Una vez finalizado, aparecerá un cuadro de diálogo donde se informa de los duplicados encontrados y eliminados, además de los valores que permanecen en el libro.

Observa en la imagen el paso a paso de esta acción.

A. En la siguiente tabla observamos que la persona llamada Iván se repite en tres ocasiones y que María y Miguel: en dos. El total de los alumnos/as por curso se ve afectado, ya que contabiliza el número de "x" existente.

B. A continuación, señalamos las celdas que queremos que se revisen y eliminen, haciendo clic en “Quitar duplicados”.

C. Cuando todos los datos estén correctos pulsamos “Aceptar” y observamos que las filas duplicadas se hayan eliminado.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Datos' (Data) tab selected. A table titled 'Alumnos de la excursión: Viaje a Madrid' is visible, containing columns for 'Nombre', 'Apellido', and four courses (1ªA, 1ªB, 2ªA, 2ªB). The table lists students like Iván, Elena, María, Jesus, Miguel, David, Ana, Luna, Maria, Miguel, Iván, Alex, and a 'Total' row. A dialog box titled 'Quitar duplicados' (Remove Duplicates) is open, showing the selected columns (B, D, E, F, G) and the option to 'Seleccionar todo' (Select all).

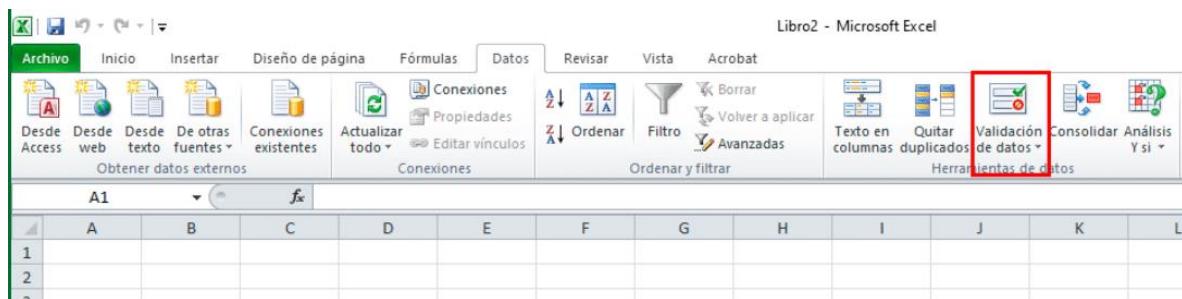
| Nombre | Apellido | 1ªA | 1ªB | 2ªA | 2ªB |
|--------|----------|-----|-----|-----|-----|
| Iván   | Gonzalez | x   |     |     |     |
| Elena  | Pérez    |     |     | x   |     |
| María  | Álvarez  | x   |     |     |     |
| Jesus  | Bonilla  |     |     |     |     |
| Miguel | Godrid   |     |     |     | x   |
| David  | Sánchez  |     |     |     | x   |
| Iván   | Gonzalez |     | x   |     |     |
| Ana    | Pérez    |     | x   |     |     |
| Luna   | Ponce    |     |     | x   |     |
| Maria  | Álvarez  |     |     | x   |     |
| Miguel | Godrid   |     |     |     | x   |
| Iván   | Gonzalez |     | x   |     |     |
| Alex   | Gómez    |     |     |     | x   |
| Total  |          | 2   | 4   | 3   | 4   |

Pestaña "Datos", grupo "Herramienta de datos", opción "Quitar duplicados", ventana de diálogo con los datos.

### 3.- VALIDACIÓN DE DATOS

Mientras trabajamos con un libro, hay momentos en los cuales no podemos revisar todo el libro con exactitud. Para no cometer errores podemos utilizar la herramienta "Validación de datos" que se encuentra en la pestaña "Datos", grupo "Herramienta de datos".

Como se observa en la siguiente imagen, primero debemos seleccionar la celda que queremos validar, a continuación abrimos el desplegable "Validación de datos" y hacemos clic en la opción "Validación de datos".



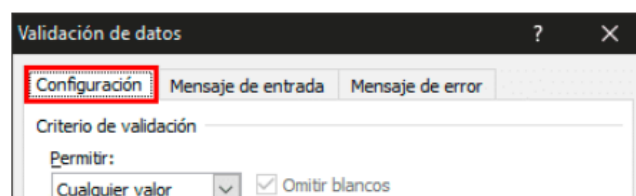
Pestaña "Datos", grupo "Herramienta de datos", desplegable "Validación de datos".

Al hacer clic en "Validación de datos", aparece una nueva ventana donde debemos indicar una serie de datos en cada pestaña.

#### Configuración:

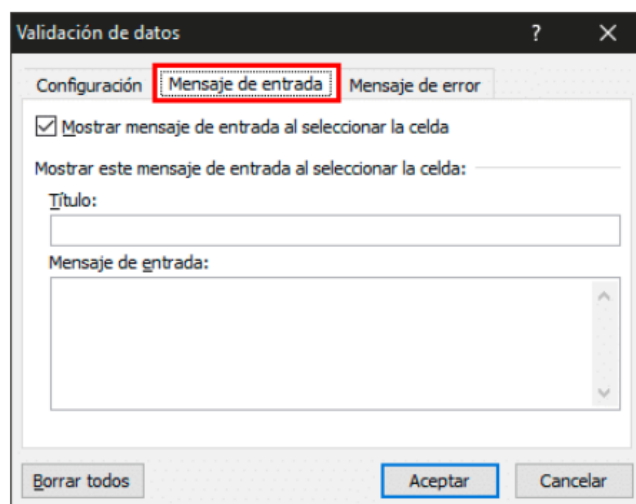
Debemos indicar los datos para realizar una correcta validación. El desplegable "Permitir" nos abre una serie de opciones para elegir aquello que deseamos que esté escrito en la celda. Si elegimos la opción "Fecha" y escribimos un número entero, se producirá un error. Para restringir un poco más los datos, podemos indicar en el apartado "Datos", que los valores se encuentren en el intervalo indicado.

Si elegimos la opción "Lista", podremos escribir una serie de valores entre los cuales el usuario podrá indicar cuál es el necesario. Estos valores deben escribirse en el apartado "Origen". Separados por punto y coma (;).



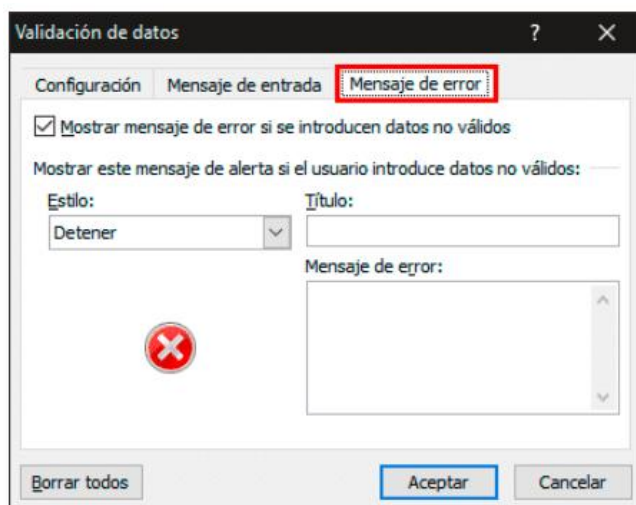
## Mensaje de entrada:

Podemos escribir un mensaje que se muestre al seleccionar la celda para indicar qué tipo de información es necesaria en esa celda.



## Mensaje de error:

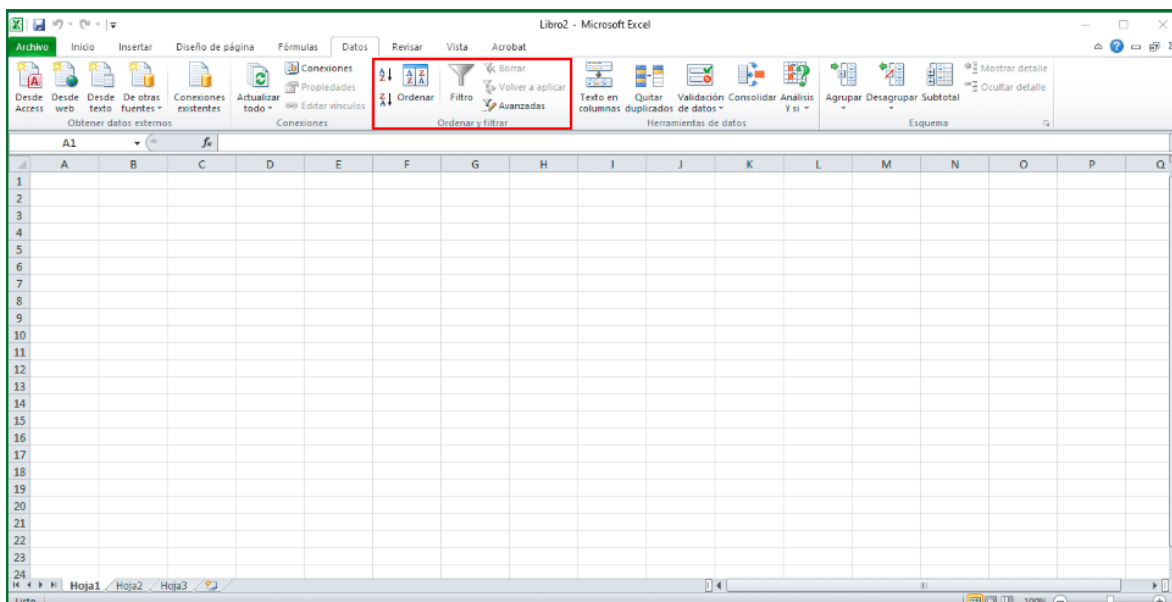
Si el valor de la celda es incorrecto podemos escribir un mensaje que nos indique cuál es el error.



## 4.- ORDENAR DATOS

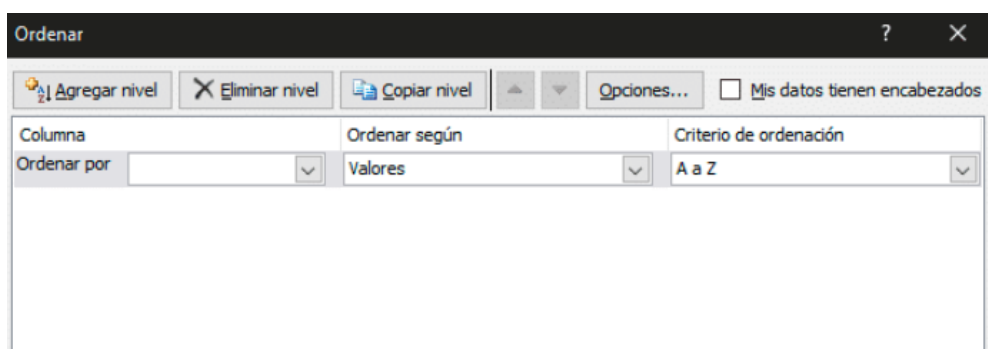
Para realizar un orden de datos de manera rápida: primero debemos seleccionar la columna o fila que queremos ordenar. Luego acceder a pestaña "Datos", grupo "Ordenar y filtrar".

Dentro de este grupo, podemos hacer clic en dos botones según el orden que queramos dar a nuestra lista: "Ordenar de A a Z" u "Ordenar de Z a A", como se observa en la imagen.



Pestaña "Datos", grupo "Ordenar y filtrar".

Para realizar un orden de datos estableciendo criterios específicos: debemos hacer clic en el botón "Ordenar", del grupo "Ordenar y filtrar".



Pestaña "Datos", grupo "Ordenar y filtrar", comando "Ordenar".

## **PASO 1**

Al hacer clic en el comando "Ordenar", se abre una nueva ventana de diálogo con la siguiente información: Mejor paso a paso.

## **PASO 2**

Ordenar por: En el desplegable se mostrarán las columnas A, B... o según el nombre de su encabezado.

## **PASO 3**

Ordenar según: Podemos elegir el orden según el valor de la celda, el color del texto o fondo, o su ícono

## **PASO 4**

Criterio de ordenación: Si es ascendente (A-Z), descendente (Z-A) o un criterio personalizado.

## **PASO 5**

Si queremos añadir otro orden porque algún término está repetido, podemos hacer clic en "Agregar nivel" y así elegir nuevamente otro tipo de orden, que se realizará después de hacer el primero.

## **PASO 6**

Si queremos cambiar de orden algún nivel, debemos seleccionarlo y hacer clic en las flechas que se encuentran en la parte superior.

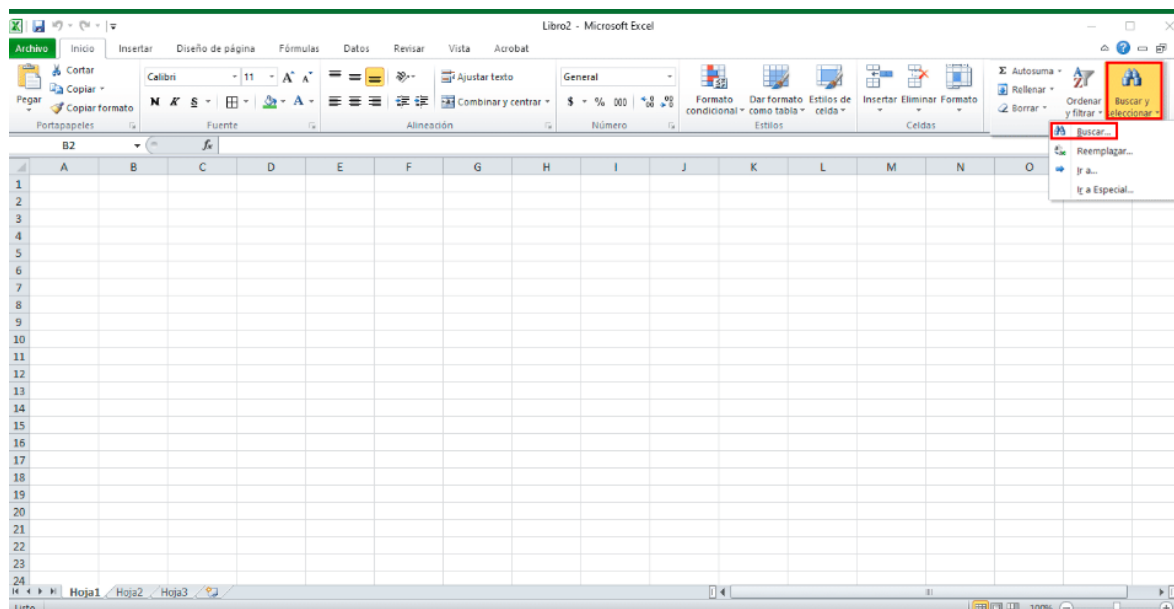
## **PASO 7**

Por último, si queremos especificar más opciones, hacemos clic en el botón "Opciones".

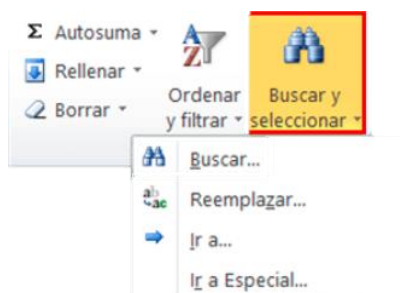
## 5.- BUSCAR Y REEMPLAZAR

Para realizar una búsqueda o reemplazar, debemos hacer clic en la pestaña "Inicio". Luego, en el grupo "Editar", debemos presionar el botón "Buscar y seleccionar", una vez realizada esta acción, se desplegará el menú de opciones.

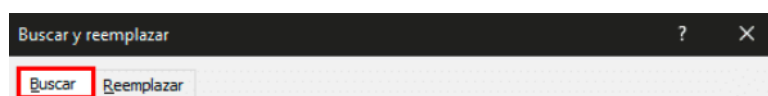
En este menú nos encontramos con la pestaña "Buscar" y la pestaña "Reemplazar".



Pestaña "Inicio", grupo "Editar", botón "Buscar y seleccionar", opciones "Buscar" y "Reemplazar".

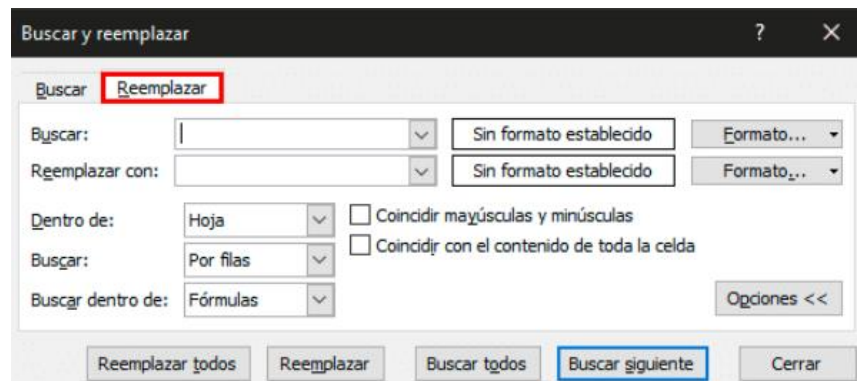


Botón "Buscar y seleccionar", opción "Buscar".



Detalle del apartado "Buscar".

En la pestaña Buscar (Ctrl + B), nos encontramos con un apartado donde podemos escribir aquello que necesitemos buscar. Si hacemos clic en “Buscar siguiente”, saltará el buscador a la siguiente palabra que ha encontrado. Si hacemos clic en “Buscar todos”, aparecerá una lista de todas las palabras que ha encontrado. Podemos elegir el orden según el valor de la celda, el color del texto o fondo, o su ícono.

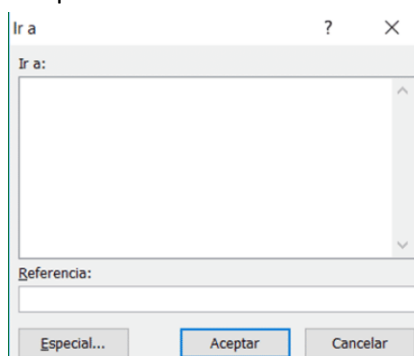


Detalle del apartado "Reemplazar".

En ambas pestañas podemos ampliar las opciones, haciendo clic en el botón “Opciones”. Así podemos buscar: por filas o columnas, con fórmulas o valores al igual que comentarios, en la hoja o en todo el libro.

## 5.1.- IR A

Debemos tener en cuenta que la búsqueda comienza a partir de la celda en la que se encuentra, por ello debemos situar el cursor en la primera celda.



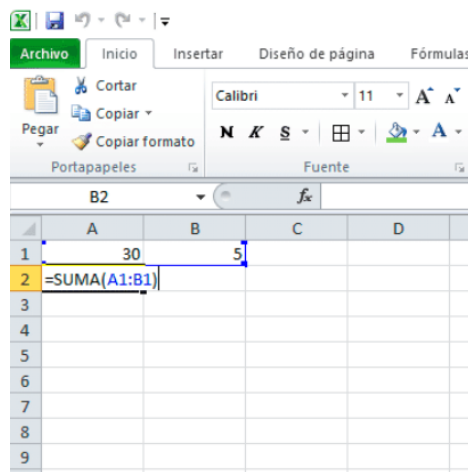
Además de “Buscar y reemplazar” podemos hacer otro tipo de búsqueda haciendo clic en “Ir a” (Ctrl + I). Esta opción guarda una relación de las celdas más usadas, por ello es conveniente utilizarlo cuando nos movemos por las mismas celdas.

Debemos introducir la letra y número de la celda a la que queremos ir, en el apartado “Referencia”. También tiene la opción de especificar la búsqueda haciendo clic en “Ir a Especial...”

**Importante:** En el mismo desplegable de “Buscar y seleccionar”, nos encontramos con un apartado donde vemos "Fórmulas", "Comentarios", "Formato condicional", "Constantes" y "Validación de datos". Si seleccionamos una de estas opciones, como por ejemplo “Fórmulas”, aparecerán todas las celdas con esta información.

## 6.- REFERENCIAS Y NOMBRE

Cuando escribimos fórmulas y funciones en nuestro libro Excel, estamos haciendo referencia a una celda o conjunto de ellas.



**Ejemplo:** Si escribimos en una celda `=SUMA (A1:B1)`, estamos indicando que sume las celdas A1 y B1, haciendo una referencia a ellas.

**Importante:** la referencia de una celda nos indica su ubicación dentro de una hoja, es decir, nos ayuda a conocer rápidamente la columna y fila a las que pertenece. Las referencias en Excel son parte fundamental de la hoja de cálculo ya que a través de ellas podemos identificar cada una de las celdas de un libro de trabajo y de esa manera acceder al valor contenido en cualquiera de ellas.

## 6.1.- TIPOS DE REFERENCIA

Existen 3 tipos de referencias:

### REFERENCIA RELATIVA

Si se copia una fórmula en otra celda, la estamos cambiando de fila y columna, por lo tanto, la fórmula cambiará de igual manera. Eso sucede porque la referencia se hace respecto a la distancia entre la fórmula y las celdas que forman parte de ellas.

|   | A           | B  |
|---|-------------|----|
| 1 | 20          | 5  |
| 2 | =SUMA(A1+2) | 10 |
| 3 |             |    |

|   | A  | B           | SU |
|---|----|-------------|----|
| 1 | 20 | 5           |    |
| 2 | 22 | 10          |    |
| 3 |    | =SUMA(B2+2) |    |
| 4 |    |             |    |

Resultado de la fórmula SUMA (A1+2)

Hemos copiado la fórmula en la siguiente columna

Ejemplo de Referencia Relativa: Tenemos una tabla con una fórmula en la celda A2, que hace referencia a la celda A1+2. Si copiamos esa fórmula, una celda hacia la derecha y una hacia abajo, que correspondería con la celda B3, observamos que la fórmula también ha cambiado a una columna hacia la derecha, B2, y una fila hacia abajo, 3.

### REFERENCIA ABSOLUTA

Si copias una fórmula que contenga el símbolo "\$" en otra celda, las referencias no cambian.

|   | A               | B  |
|---|-----------------|----|
| 1 | 20              | 5  |
| 2 | =SUMA(\$A\$1+2) | 10 |
| 3 |                 |    |

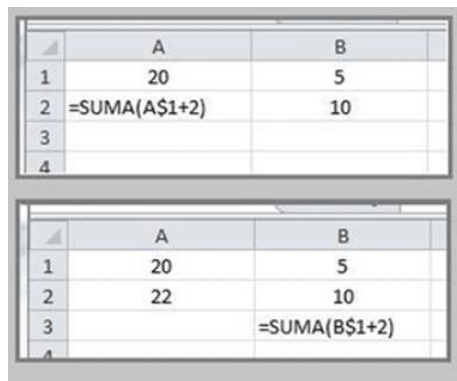
  

|   | A  | B               | SU |
|---|----|-----------------|----|
| 1 | 20 | 5               |    |
| 2 | 22 | 10              |    |
| 3 |    | =SUMA(\$A\$1+2) |    |

**Ejemplo de Referencia Absoluta:** Tenemos una tabla con una fórmula en la celda A2, que hace referencia a la celda \$A\$1+2. Si copiamos esa fórmula, una celda hacia la derecha y una hacia abajo, que correspondería con la celda B3, observamos que la fórmula no cambia debido al símbolo que hemos añadido.

## REFERENCIA MIXTA

La referencia mixta hace una combinación de referencia relativa y absoluta. Esta combinación hace que, al copiar la fórmula en otra celda, podamos mantener la misma columna, pero cambiando la fila y viceversa.

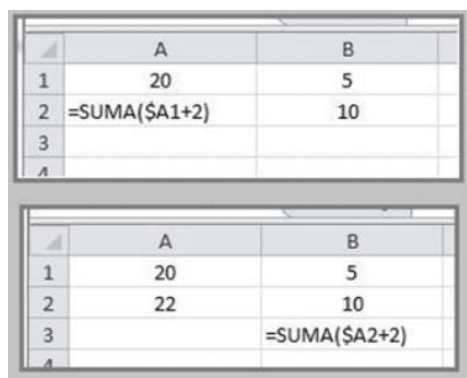


|   | A             | B  |
|---|---------------|----|
| 1 | 20            | 5  |
| 2 | =SUMA(A\$1+2) | 10 |
| 3 |               |    |
| 4 |               |    |

|   | A  | B             |
|---|----|---------------|
| 1 | 20 | 5             |
| 2 | 22 | 10            |
| 3 |    | =SUMA(B\$1+2) |
| 4 |    |               |

**Ejemplo de Referencia Mixta:** Tenemos una tabla con una fórmula en la celda A2, que hace referencia a la celda \$A1+2. Si copiamos esa fórmula, una celda hacia la derecha y una hacia abajo, que correspondería con la celda B3, observamos que ha respetado la misma columna A, pero ha cambiado a la fila 2. De esta forma, observamos que hace la suma de cada fila.



|   | A             | B  |
|---|---------------|----|
| 1 | 20            | 5  |
| 2 | =SUMA(\$A1+2) | 10 |
| 3 |               |    |
| 4 |               |    |

|   | A  | B             |
|---|----|---------------|
| 1 | 20 | 5             |
| 2 | 22 | 10            |
| 3 |    | =SUMA(\$A2+2) |
| 4 |    |               |

Si queremos mantener la fila y cambiar la columna, simplemente debemos añadir el símbolo delante de la fila, dejando la fórmula de la siguiente forma: =SUMA(A\$1+2). De esta manera, observamos que al copiarla hace la suma de cada columna.

## 7.- REFERENCIAS Y NOMBRE

Como ya hemos observado, según el tipo de referencia que queramos establecer, debemos escribirlo de una forma u otra.

1. Referencia relativa (cambia fila y columna): A2, B3, C4...
2. Referencia absoluta (no cambia ni la fila ni la columna): \$A\$2, \$B\$3, \$C\$4...
3. Referencia mixta (cambia columna, no cambia fila): A\$2, B\$3, C\$4...
4. Referencia mixta (no cambia columna, sí cambia fila): \$A2, \$B3, \$C4...

**Referencia de Hojas:** Cuando hacemos referencia a una celda que se encuentra en otra hoja, simplemente debemos añadir en la fórmula el nombre de la hoja, seguido de una exclamación.

### Ejemplo

=SUMA(Hoja2!C4 + A1) Esta fórmula hace referencia a la suma de la celda C4 de la Hoja 2 más la celda A1(hoja en la que escribe la fórmula).

**Referencia de Hojas:** Si la hoja tuviera un nombre específico, con espacios, habría que introducirlos en comillas simples.

### Ejemplo

=SUMA('Tabla Prueba 1'!C4 + A1) Esta fórmula hace referencia a la suma de la celda C4 de la hoja llamada 'Tabla Prueba 1', más la celda A1(hoja en la que escribe la fórmula).

**Referencia a Libros:** Si hacemos referencia a un libro, procedemos a indicar el nombre de éste entre corchetes [ ] y el resto de la fórmula igual que anteriormente.

### Ejemplo

Tenemos un libro Excel llamado "Prueba 1" y queremos crear una fórmula de suma (en un nuevo libro) que hace referencia a la celda D4, de la Hoja1 de ese libro, más la celda A1 del nuevo libro. La fórmula que indicará esa referencia se representaría de la siguiente manera: =SUMA'[Prueba 1]Hoja1!D4 + A1.

## **8.- SUMARIO**

En este módulo aprendiste:

1. Filas duplicadas.
2. Validación de datos.
3. Ordenar datos.
4. Buscar y reemplazar.
5. Referencias y nombre.

Pestaña “Vista”, grupos: "Vista de libro", "Mostrar", "Zoom", "Ventana" y "Macros".

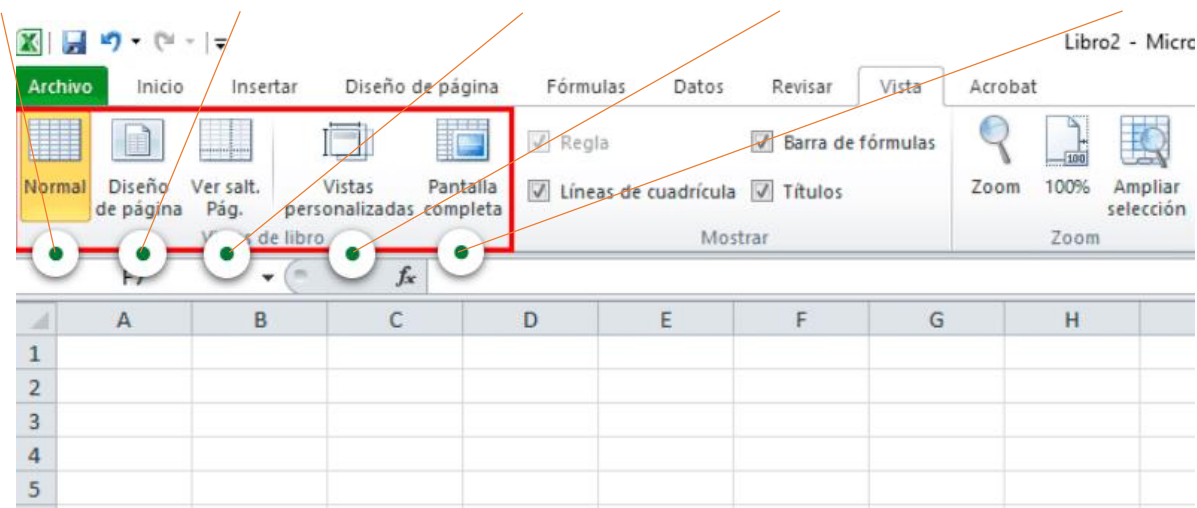
A continuación, revisaremos en detalle, cada elemento de la pestaña “Vista”.

### Grupo "Vistas de libro"

Excel permite cambiar la vista de la hoja de acuerdo con el trabajo que necesitas hacer. Estas opciones se encuentran en el grupo "Vista de libro".

En la siguiente imagen puedes observar la ubicación de estos comandos: pestaña "Vista", grupos “Vista de libro”.

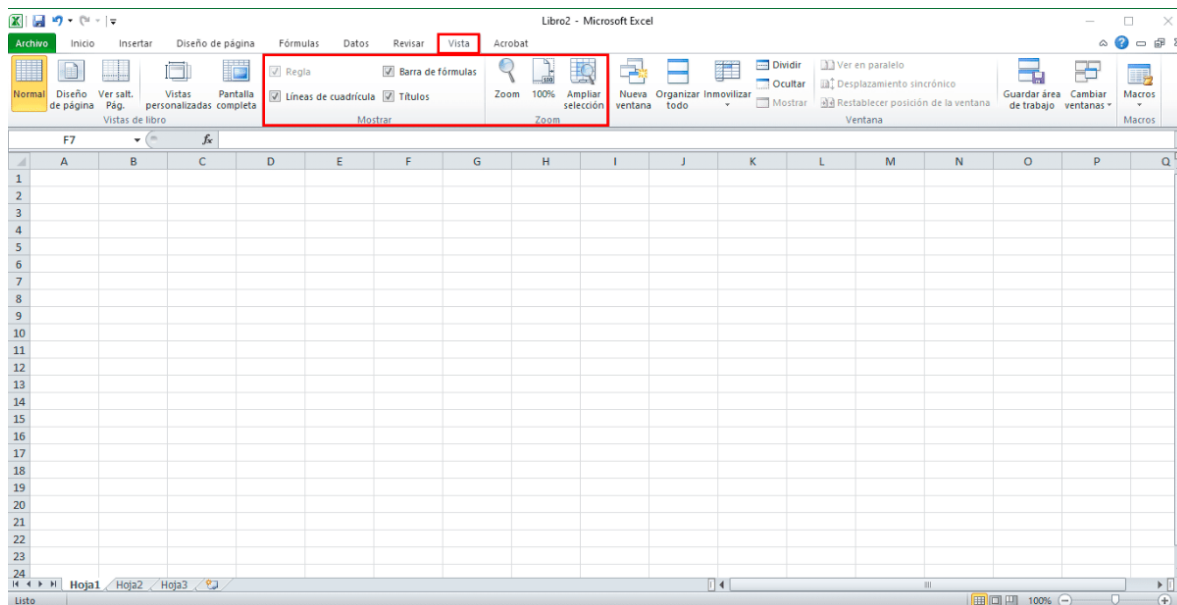
|                                                          |                                                            |                                                                                                         |                                                                |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vista Normal</b><br>Muestra el libro en vista normal. | <b>Diseño de página</b><br>Crea tu propio estilo de vista. | <b>Ver salto de página</b><br>Señala las páginas que tiene el libro y por donde realizará la impresión. | <b>Vista personalizadas</b><br>Crea tu propio estilo de vista. | <b>Pantalla completa</b><br>Muestra el libro en toda la pantalla del ordenador. |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|



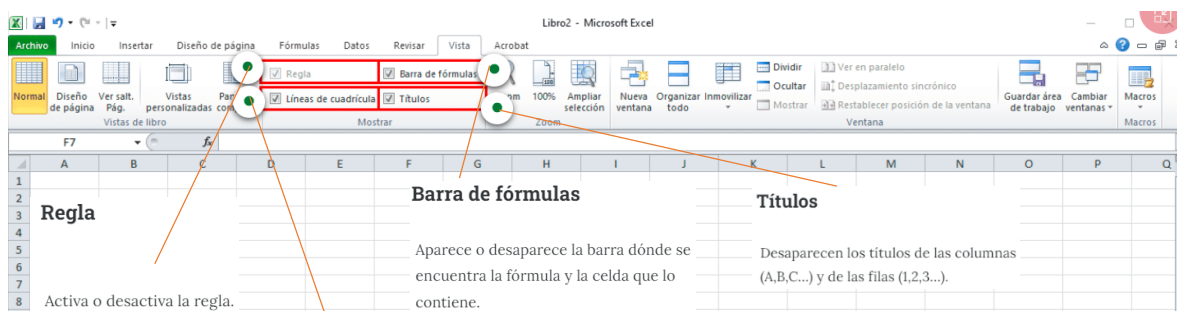
## 2.- Opciones para trabajar en un libro

Dentro del libro también podemos modificar distintos aspectos de su visualización para facilitar el trabajo con las hojas de cálculo. Estas opciones las ofrecen los grupos “Mostrar” y “Zoom”.

En la siguiente imagen puedes observar la ubicación de estos comandos: pestaña "Vista", grupos “Mostrar” y “Zoom”.

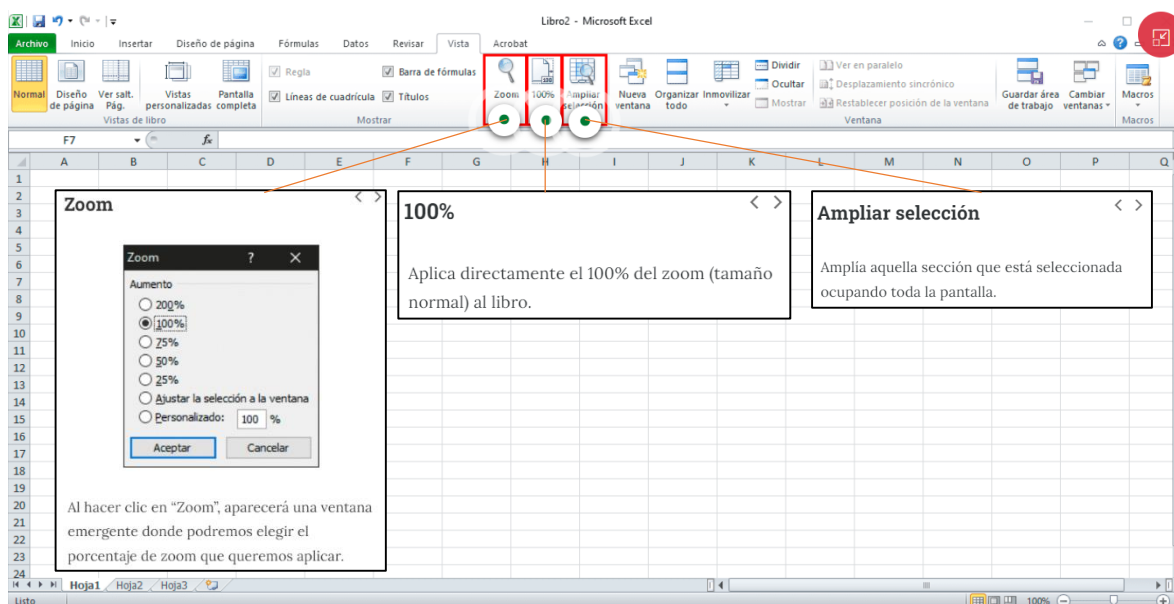


Pestaña “Vista”, grupos "Mostrar" y "Zoom".



## Líneas de cuadrícula

Marca en el libro las celdas que lo componen.

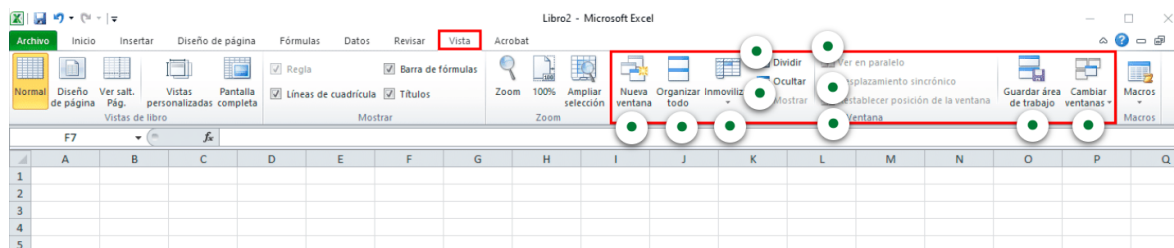


Más información: otra forma rápida de utilizar el zoom es deslizando el cursor en la barra inferior derecha de la pantalla, buscando manualmente el grado de ampliación de la vista que queremos.

## 3.- Opciones para configurar la ventana del libro

Podemos abrir múltiples ventanas de libros en Excel y arreglarlas de la manera más conveniente para tener una mejor visualización de los datos. Estas opciones las ofrece el grupo "Vista".

En la siguiente imagen puedes observar la ubicación de estos comandos: pestaña "Vista", grupo "Ventana".



|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nueva ventana</b><br>Abre el mismo libro que estás trabajando en una ventana independiente.                                                                                                                                              | <b>Dividir</b><br>Cuando estamos trabajando con un Excel, y queremos ver el principio y el final del libro a la vez, tenemos la opción de dividir la ventana, haciendo clic en "Dividir".<br>Una vez está activada la opción "Dividir", se puede desactivar haciendo clic en el mismo botón.<br>De esta forma, podemos ver el mismo libro dos veces y en cada parte mostrar la hoja del libro que queramos ver. | <b>Desplazamiento sincrónico</b><br>Cuando tenemos varios libros en la misma pantalla y queremos pasar las páginas a la vez, debemos hacer clic en "Desplazamiento sincrónico".<br>Este desplazamiento se puede hacer tanto en una organización horizontal como en una vertical.                 | <b>Guardar área de trabajo</b><br>Guarda el diseño de todas las ventanas como área de trabajo para poder restaurarla más tarde.                                                                                                                                                              |
| <b>Organizar todo</b><br>Si hacemos clic en "Organizar todo", tenemos varias opciones para establecer, cada uno de los libros que estén abiertos de forma horizontal (uno bajo otro), vertical (uno al lado de otro), en cascada o mosaico. | <b>Ver en paralelo</b><br>Para ver un libro Excel al lado de otro, en toda la pantalla, debemos hacer clic en "Ver en paralelo".                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Restablecer la posición de la ventana</b><br>Una vez hemos establecido una organización vertical en las ventanas, y hacemos un movimiento con alguna de ellas, tenemos la opción de restablecer la posición de la ventana volviendo a tener la organización vertical construida al principio. | <b>Cambiar ventana</b><br>Si tenemos varios libros abiertos y necesitamos cambiar con rapidez, podemos hacer clic en "Cambiar ventanas". Aquí se despliega una lista con el nombre de cada uno de los libros Excel que tenemos abiertos y sólo habría que seleccionar el que queremos abrir. |
| <b>Inmovilizar</b><br>Tenemos la opción de inmovilizar parte del libro para no perder la visión tanto de columnas como de filas.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ocultar o mostrar ventana</b><br>Podemos ocultar un libro en la misma ventana del Excel o mostrarlo cuando así lo necesitemos.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 4.- Sumario

1. Pestaña Vista de un libro.
2. Opciones para trabajar en un libro.
3. Opciones para configurar la ventana del libro.

### Sumario

En este módulo aprendiste:

1. Pestaña Vista de un libro.
2. Opciones para trabajar en un libro.
3. Opciones para configurar la ventana del libro.

