

Escuela Agrotécnica Ejército Argentino

Docente: Fernández Rubén Aníbal

Tel: 0380-154383950

Año: 3º 3º

Turno: Mañana

Espacio Curricular: Informática

Tema: Excel Manejo de celdas, Hoja

Copiar celdas utilizando el ratón

Para duplicar un rango de celdas a otra posición dentro de la misma hoja, **sin utilizar el portapapeles**, seguir los siguientes pasos.

Selección de celdas a copiar.

Situarse sobre un borde de la selección y pulsa la tecla CTRL.

Observa como el puntero del ratón se transforma en



Manteniendo pulsada Ctrl, pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrado hasta donde se quiere copiar el rango.

Observa como aparece un recuadro que nos indica donde se situara el rango en caso de soltar el botón del ratón.

Soltar el botón del ratón cuando estés donde quieras copiar el rango.

Soltar la tecla Ctrl.

Mover celdas utilizando el ratón

Para **desplazar un rango de celdas a otra posición dentro de la misma hoja, sin utilizar el portapapeles**, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar las celdas a mover.

Situarse sobre un borde de la selección.

El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda y una cruz de 4 puntas, tal como esto:



Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta dónde quieras mover el rango.

Observa como aparece un recuadro que nos indica donde se situara el rango en caso de soltar el botón de ratón.

Suelta el botón del ratón cuando haya llegado a donde quiere dejar las celdas.

- Si queremos **mover algún rango de celdas a otra hoja** seguiremos los siguientes pasos:

Seleccionar las celdas a mover.

Situarse sobre un borde de la selección.

El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda y una cruz de 4 puntas, tal como esto: 

Pulsa el botón del ratón y sin soltarlo pulsar la tecla **Alt**, después de pasar el puntero del ratón sobre la pestaña de la hoja a la cual quieras mover el rango de celdas que hayas seleccionado, verás que cada esta hoja pasa a ser la hoja activa.

Una vez situado en la hoja deseada soltar la tecla **Alt**

Después, soltar el puntero del ratón una vez situado en el lugar donde quieres dejar las celdas. Veremos cómo diferenciar entre **objetos a borrar de una celda** como puede ser el formato (todo lo referente al aspecto de la celda, como puede ser el color el tipo de letra, la alineación del texto, etc) o el contenido de estas y utilizar el menú para realizar el borrado deseado.

Borrar celdas

Puede que alguna vez introduzcas información en una celda y a continuación decidas bórrala. Para ella debes seleccionar la celda o rango de celdas a borrar y a continuación..

- Ir a la pestaña **Inicio**.
- Escoger la opción **Borrar**, entonces aparecerá otro submenú.
- Seleccionar una de las opciones disponibles entre:

Borrar todo: elimina el contenido de las celdas seleccionadas, los comentarios ligados a esas celdas y cualquier formato excepto la anchura de la columna y la altura de la fila.



ej: En una celda tenemos introducido el siguiente valor: 12.000 €, borramos la celda con la opción:

- **Borrar Todo:** Si ahora introducimos el valor 23000 aparecerá tal como acabamos de escribir sin formato.
- **Borrar Formato:** Borra el formato de las celdas seleccionadas que pasan a asumir el formato estándar, pero no borra su contenido y sus comentarios. Cuando hablemos de formato nos referimos a todas las opciones disponibles en el cuadro

de dialogo.(ahora en la celda aparecerá 12000 ya que únicamente hemos borrado el formato o aspecto de esta, no el contenido).

- **Borrar Contenido:** Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no formulas, pero mantiene sus comentarios y su formato.(si ahora introducimos el valor 23000 aparecerá con el formato anterior, es decir 23000€).
- **Borrar Contenidos:** suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos.

Otra forma de eliminar el contenido de una celda:

Seleccionar la celda a borrar, pulsar la tecla **Supr** con esta opción únicamente se borrara el contenido de la celda.

Cambiar el nombre de la hoja.

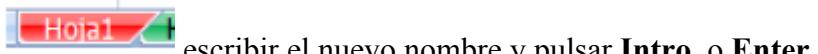
Creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia como **Hoja1, Hoja2,...**

Si trabajamos com varias hojas dentro de libros es aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma mas rápida, asi utilizamos una hoja para manejar los ingresos y gastos de cada mes, la primera hoja se podría nombrar **Enero**, la segunda **Febrero**,...



No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre. Si deseamos modificar el nombre de una hoja, podemos utilizar dos métodos:

- El primer método consiste en utilizar el menú para ello, seguir los siguientes pasos.
 - Situarse en la hoja a cual se quiere cambiar el nombre.Seleccionar el menú **Formato** y elige la opción **Cambiar el nombre de la hoja**. Si te fijas en la etiqueta de la hoja, su nombre Hoja1 se seleccionara, tal como:



escribir el nuevo nombre y pulsar **Intro** o **Enter**.

- El segundo método es mucho mas directo y rápido:
Hacer **doble clic** sobre el nombre de la hoja en su etiqueta
Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar **Intro** o **Enter**.

Ocultar hojas.

Si deseas **ocultar hojas de calculo** del libro de trabajo, seguir los siguientes pasos.

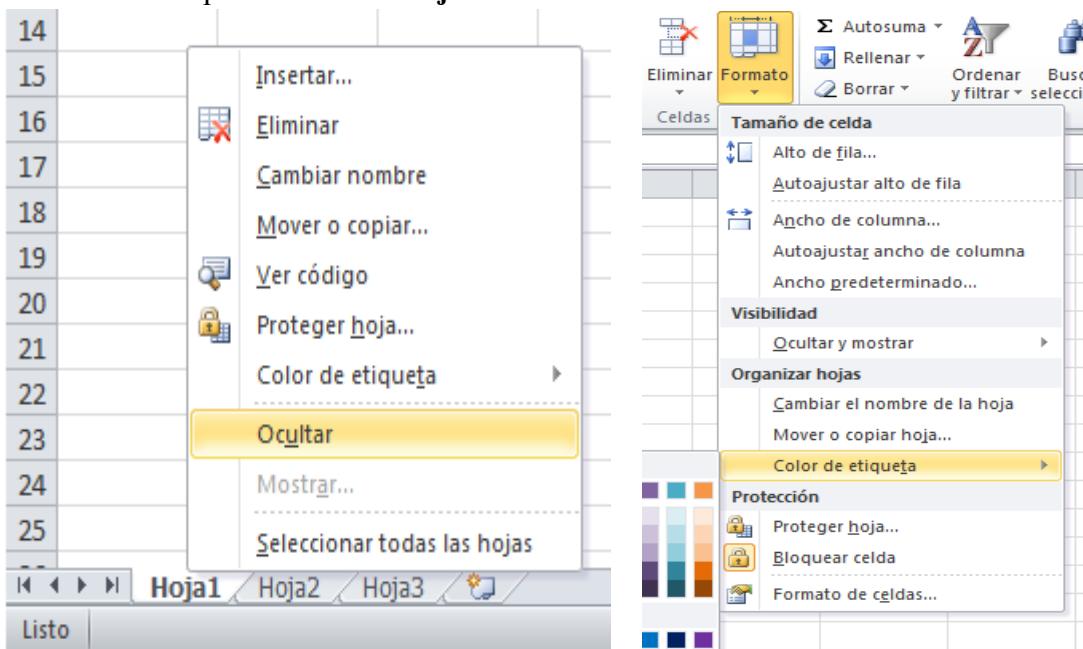
Seleccionar las hojas a ocultar. No se pueden seleccionar todas las hojas, deberá quedar al menos una en el libro de trabajo.

Seleccionar el menú **Formato**.

Elegir la opción **Ocultar y Mostrar**.

Aparecerá otro submenú.

Seleccionar la opción **Ocultar Hoja**.



Mostrar hojas ocultas.

Si deseamos **mostrar hojas ocultas**, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el menú **Formato**.

Elegir la opción **Ocultar y mostrar**.

Aparecerá otro submenú.

Elegir la opción **Mostar hoja...**.

Aparecerá el cuadro de dialogo **Mostrar** de la derecha con las hojas ocultas.

Seleccionar la hoja mostrar.

Hacer clic en **Aceptar**.

Ejercicio Práctico N°3

1. En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente plantilla de datos.

	A	B	C	D	E	F
1	Artículo	Cantidad	Precio.Unit	Subtotal	I.G.V.	Total
2	Goma	10	2			
3	Lápiz	20	0.5			
4	Lapicero	145	0.8			
5	Cuaderno	15	1.5			
6						
7	Total					

2. Rellenar la columna Subtotal, la que se calcula: Cantidad * Precio Unitario.
3. Rellenar la columna I.G.V, la que se calcula:(Impuesto General de Ventas)

Subtotal * 0.19 o Subtotal * 19% o Subtotal * 19/100.

4. Rellenar la columna Total, la que se calcula: Subtotal + I.G.V.
5. Rellenar la fila Total, para lo cual en la celda de la columna Subtotal, debe mostrarse la suma de los Subtotales; en la celda de la columna I.G.V debe mostrarse la suma de los I.G.V; y en la celda de cada columna Total, debe mostrarse la suma de los Totales.
6. Guardar este libro con el nombre **Artículo** en su pc o memoria USB.
7. En un libro de Excel, elaborar la siguiente plantilla de datos:

	A	B	C	D
1	INFORME ANUAL			
2				
3	Sucursal	Ingresos	Egresos	Saldo
4	Abancay	5000	28005	
5	Arequipa	1500	9000	
6	Cusco	4000	2500	
7	Lima	5000	3500	
8	Puno	1000	7500	
9	Tumbes	8000	5000	
10				
11	TOTAL			

8. Rellenar la columna Saldo, la que se calcula: Ingreso – Egresos.
9. Sin cerrar el libro actual, guardarlo con el nombre **Sucursales** en su memoria USB o pc.
10. Al final de la planilla (en la columna E), ingresar el texto “**Comisión**” a modo de rotulo y debajo de este calcular para cada sucursal el 5% sobre el Saldo.
11. Calcular los totales de las columnas Ingresos, Egresos y Saldo.
12. Guardar los cambios realizados en este libro con el nombre **Tercero** en su pc o memoria USB.