


**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_

## GUÍA No. 3: DESPLAZAMIENTO Y SELECCIÓN EN EXCEL

### OBJETIVOS:

- Conocer como desplazarse en la hoja de Excel
- Conocer como seleccionar datos en Excel

### CONCEPTOS BÁSICOS:

 Recordemos algunos conceptos fundamentales de Excel:

- **Hoja:** se denomina así a la zona donde estamos trabajando. Cada hoja tiene un nombre identificativo que podemos cambiar. Los nombres de las hojas se pueden observar en la zona inferior de la pantalla. Estos nombres se pueden cambiar.
- **Celda:** cuadro individual que forma parte de la hoja. En las celdas introduciremos los datos.
- **Columna:** se nombran de la **Aa** la **Z** y están dispuestas en vertical. Después de la columna **Z**, nos encontramos con la columna **AA**, **AB**, **AC**... y así hasta la **AZ**. Seguidamente, comenzaría la **BA**, **BB**... y así hasta la última columna que es la **XFD**
- **Fila:** dispuestas en horizontal, se numeran desde la **1** hasta la **1048575** que es la última.
- **Libro de trabajo:** conjunto de hojas. Un libro puede tener varias hojas. Al grabarlo, se crea un fichero con la extensión **XLS** con todas las hojas que tuviese el libro.
- **Rango:** grupo de celdas adyacentes, es decir, que se tocan. Un rango de celdas por ejemplo que va desde la **A1** hasta la **A5** se reflejaría con el siguiente nombre: **A1:A5**.

El nombre de un rango siempre hará referencia a la primera y a la última celda seleccionadas. Observa en la siguiente página algunos ejemplos de rangos:

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Rango A1:A5

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Rango B1:C4

## DESPLAZARSE POR EL LIBRO

Los desplazamientos por un libro de Excel pueden ser de dos tipos, los realizados entre las hojas de cálculo existentes en un libro (que inicialmente suelen ser tres) o los realizados dentro de cada una de estas hojas.

### DESPLAZAMIENTOS ENTRE HOJAS:

- **Mediante el ratón:** se accede a cada una de las hojas dando click en la pestaña correspondiente, situadas a la parte inferior izquierda de la pantalla. Si la pestaña de la hoja que se quiere activar no está visible, se pueden utilizar los botones de desplazamiento de etiquetas, a la izquierda de las pestañas de hojas, haciendo click sobre uno de ellos. De izquierda a derecha su función es la de activar: la primera hoja, la hoja anterior, la hoja siguiente y la última hoja.

- **A través del teclado:** se accede a las distintas hojas pulsando, de forma simultánea, las teclas **Control + AvPág** para acceder a la hoja siguiente, o las teclas **Control + RePág** para acceder a la hoja anterior.

## DESPLAZAMIENTOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

- **Mediante el ratón:** se selecciona una celda haciendo clic sobre ella. Si la celda no estuviese visible en la pantalla se utilizan las barras de desplazamiento (ascensores), a la derecha y parte inferior de la pantalla.
- **A través del teclado:** se pueden realizar los siguientes desplazamientos mediante la pulsación de la tecla o teclas indicadas (el signo + indica la pulsación de varias teclas a la vez).

TECLAS A PULSAR	DESPLAZAMIENTO A REALIZAR
Tab	Desplaza una celda hacia la derecha de la celda activa.
Enter	Desplaza de la celda activa una celda hacia abajo
Teclas de dirección (las flechas)	Se desplazan una celda, arriba, abajo, derecha o izquierda de la celda activa según la tecla de dirección presionada.
Ctrl + tecla de dirección arriba o abajo	Activa la celda del borde superior o inferior de la región de datos activa (la primera celda anterior o posterior a una celda vacía).
Ctrl + tecla de dirección izquierda o derecha	Activan la celda del borde izquierdo o derecho de la región de datos activa.
Inicio	Activa la primera celda (columna A) de la fila actual
Ctrl+Inicio	Activa la primera celda (A1) de la hoja de cálculo. Nos lleva arriba del todo a la izquierda.
Ctrl+Fin	Activa la celda intersección de la última fila y la última columna que contengan algún dato.
AvPág	Activa la celda situada una pantalla más abajo
RePág	Activa la celda situada una pantalla más arriba
Alt+AvPág	Activa la celda situada una pantalla hacia la derecha.
Alt+RePág	Activa la celda situada una pantalla hacia la izquierda

## SELECCIÓN DE RANGOS

Cuando una misma operación ha de realizarse sobre un grupo de celdas, Excel permite designar todas aquellas celdas de la hoja de cálculo con las que se precise trabajar, seleccionándolas. Así, si en vez de tener seleccionada una celda tenemos varias, la operación a realizar la efectuaremos "de un solo golpe" sobre todas ellas.

Se denomina rango al conjunto de celdas contiguas que se seleccionan para realizar una misma operación. Los rangos de celdas suelen tener forma o abarcar espacios rectangulares.

Por tanto el rango más pequeño que se puede seleccionar es una única celda (celda activa) y el mayor una hoja completa, si bien como se verá en lecciones posteriores es posible seleccionar varias hojas.

### SELECCIÓN DE UN ÚNICO RANGO

La selección de un rango puede realizarse mediante el teclado o el ratón,

- **A través del teclado:** Activar una de las celdas situadas en la esquina del rango que se quiere seleccionar.

Pulsar la tecla SHIFT. y, sin soltarla, presione la tecla de cursor que lo desplace a las celdas que desee seleccionar).. El rango seleccionado queda resaltado.

Para poder cancelar la selección pulsar cualquier tecla de cursor.

- **Mediante el ratón:** Hacer clic sobre una de las celdas de la esquina del rango a seleccionar. Pulsar el botón izquierdo del ratón y, mientras visualizamos la cruz blanca ancha, sin soltarlo, arrastre el ratón hasta la celda situada en la esquina opuesta del rango. Suelte el botón del mouse y la selección estará realizada, quedando resaltado el rango seleccionado. Observar que el rango seleccionado queda oscurecido exceptuando la celda desde donde iniciamos la selección. Por supuesto, también esa está seleccionada.

### MÉTODO MIXTO (TECLADO - RATÓN):

- Hacer clic sobre una de las celdas de la esquina del rango a seleccionar.
- Pulsar la tecla SHIFT. y sin soltarla, hacer clic en la última celda del rango a seleccionar

### SELECCIÓN DE VARIOS RANGOS. (RANGOS NO CONTINUOS O CELDAS NO CONTINUAS)

En ocasiones necesitamos operar con varios grupos de celdas (varios rangos) por ejemplo para aplicarles un formato. Si tras seleccionar un rango de celdas se realiza otra selección en otro lugar de la hoja, se observa como la primera de las selecciones desaparece (se deselecciona). Para realizar la selección de varios rangos a la vez hay que tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Realizar la selección de un rango como ya se ha indicado.
- Pulsar la tecla Ctrl y manteniéndola pulsada, realizar una nueva selección con el ratón.

Manteniendo la tecla Ctrl pulsada se puede realizar otra selección, y otra... De esta forma se podrán seleccionar tantas celdas o rangos como sean necesarios aunque estén separados físicamente o aislados.

### SELECCIÓN DE UNA FILA COMPLETA

Si se quiere seleccionar un rango compuesto por todas las celdas que componen una fila determinada, la forma más rápida de realizar la selección es:

- **Mediante el ratón:** haciendo clic sobre el encabezado de la fila que se quiere seleccionar (botón gris donde se ve el N° de fila -1, 2, 3,...-). El cursor se convierte en una flecha negra hacia la derecha y se oscurece toda la fila mostrando de esta forma que está seleccionada.
- **A través del teclado:** Pulsando SHIFT + Barra espaciadora, se seleccionará la fila donde se encuentra la celda activa.

Para quitar la selección solo presiona una de las teclas de cursor.

### SELECCIÓN DE UNA COLUMNA COMPLETA

Si se quiere seleccionar un rango compuesto por todas las celdas que componen una columna determinada, la forma de realizarlo es similar a la expuesta anteriormente:

**Mediante el ratón:** haciendo clic sobre el botón identificador de la columna (donde se sitúa el nombre de ésta -por ejemplo A, B, C...-). El cursor se convierte en una flecha negra hacia abajo.

**A través del teclado:** pulsando Ctrl+Barra espaciadora, se seleccionará la columna donde se encuentra la celda activa.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

### SELECCIÓN DE UNA HOJA COMPLETA

Si se quiere seleccionar un rango compuesto por todas las celdas que componen una hoja de cálculo, la forma de realizar la selección es:

**Mediante el ratón:** haciendo clic sobre el botón Selección total, situado entre el botón identificador de la primera columna y el de la primera fila, en la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo

**Mediante el teclado:** Pulsando Ctrl + Mayúsc + Barra espaciadora, se seleccionará la hoja completa.