

## LECCION 21ª

### Copiar Fórmulas

Una operación frecuente cuando se trabaja con una Hoja de Cálculo es copiar las fórmulas introducidas para utilizarlas en otra parte de la Hoja de Cálculo.

Para copiar una fórmula se emplea el mismo método de Copiar y Pegar. Por tanto:

1. Seleccionamos las celdas donde se encuentra la fórmula que deseamos copiar.
2. Pulsamos el comando **Edición y Copiar**
3. Marcamos las celdas donde queremos copiar la fórmula
4. Pulsamos **Edición y Pegar**

### EJEMPLO

Tenemos unos números en la columna A que queremos sumar a los números de la columna B.

Se trata de sumar el número de la celda A1 y el número de B1 y el resultado ponerlo en C1. Sumar el número de la celda A2 y la celda B2 y el resultado ponerlo en la C2. Y así con todas las filas de números.

Partimos de los números que se muestran en la primera imagen.

- En la celda C1 vamos a introducir la fórmula para sumar los dos números de la primera fila. Escribimos **=SUMA(A1:B1)**. Hemos comenzado escribiendo el signo igual "=" que indica al programa que se trata de una fórmula. A continuación escribimos la operación matemática que queremos hacer que en nuestro ejemplo es SUMA. Y entre paréntesis las celdas sobre las que se realiza la operación. Vamos a sumar las celdas A1 y la B1, por lo que escribimos A1 indicando donde comienzan los datos, dos puntos y B1 indicando donde terminan los datos.

	A	B	C
1	3	6	
2	3	4	
3	5	7	
4	9	10	
5	2	3	
6	1	4	
7			

	A	B	C
1	3	6	=SUMA(A1:B1)
2	3	4	
3	5	7	
4	9	10	
5	2	3	
6	1	4	

- Pulsando **Enter** aparece el resultado de sumar A1 y B1. Por tanto aparece un 9 en la celda C1.
- Pulsamos sobre la celda C1
- Y pulsando en el botón DERECHO del ratón seleccionamos **Copiar**. El contorno de la celda se pone intermitente.
- Marcamos desde la celda C2 a la C6 y pulsando el botón DERECHO del ratón seleccionamos **Pegar**. Y pulsamos "Esc".

Y el resultado que aparece es el siguiente

C2		=	=SUMA(A2:B2)		
	A	B	C	D	
1	3	6	9		
2	3	4	7		
3	5	7	12		
4	9	10	19		
5	2	3	5		
6	1	4	5		
7					

Es importante observar que no hemos copiado el número 9 que estaba en la celda C1 sino la fórmula que estaba en esa celda..

Y es importante comprender que la copia de la fórmula es una copia relativa y no absoluta. Es decir hemos copiado la fórmula =SUMA(A1:B1) y lo que aparece en C2 es =SUMA(A2:B2).

Al copiar la fórmula una fila más abajo el programa por defecto asume que los números que queremos sumar son también de la fila siguiente.

Si queremos que al copiar la fórmula en otra celda el resultado se mantenga y el programa no cambie el rango de celdas sobre el que se realiza la suma debemos emplear una copia absoluta.

Tenemos que escribir el signo del dólar "\$" antes de las letras y los números que corresponden a las celdas. De esta forma la copia será absoluta y no relativa.

La anterior función quedaría =SUMA(\$A\$1:\$B\$1)

## LECCION 22ª

### Copiar el número de una celda pero no la fórmula

Hemos visto que por el procedimiento más sencillo de copiar y pegar si una celda tiene una fórmula lo que se copia es la fórmula y no el valor o el resultado de la fórmula.

En ocasiones deseamos copiar el resultado de una fórmula que esta en una celda pero no la fórmula en si.

Los pasos a seguir para copiar el valor de la celda son:

- Marcamos la celda que deseamos copiar. Por ejemplo la misma que anteriormente la C1
- Pulsamos **Edición y Copiar**
- Seleccionamos la celda donde vamos a copiar el valor. Por ejemplo la C2
- Seleccionamos Edición y Pegado Especial. Igualmente pulsando el botón DERECHO del ratón.

- En el cuadro **Pegado Especial** que aparece marcamos **Valores**.
- Y se pulsa **Aceptar** y la tecla **Escape**



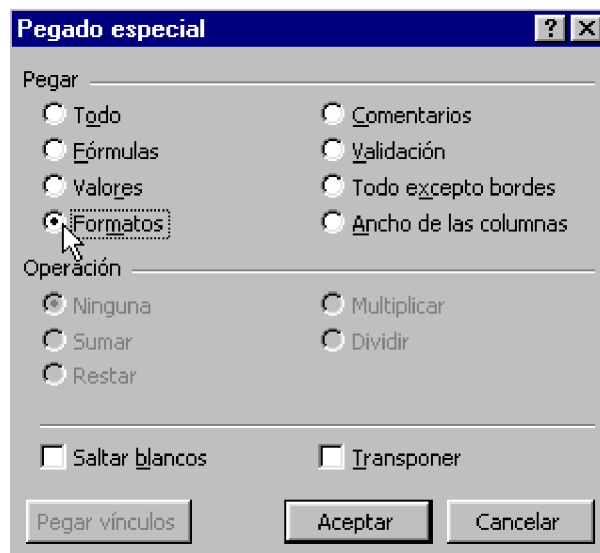
Y el resultado es que ahora en la celda C2, en vez de aparecer la suma de los dos números anteriores de la fila, aparece el número 9 que hemos copiado de la celda C1.

C2		=	9	
	A	B	C	D
1	3	6	9	
2	3	4	9	
3	5	7		
4	9	10		
5	2	3		
6	1	4		
7				

### LECCION 23ª Copiar Formato

Otra opción de copiado consiste en copiar el formato de una celda a otras. Por ejemplo si tenemos definido un cierto tipo de letra, fondo, tamaño de la letra, negrita en una celda y queremos utilizar el mismo formato en otras.

- Seleccionamos **Edición** y **Copiar**, una vez marcada la celda de donde queremos tomar el formato.
- Seleccionamos **Edición** y **Pegado especial**
- En el cuadro de Pegado Especial que aparece marcamos **Formatos**.



Igualmente podemos copiar el formato utilizando el botón **Copiar Formato** de la **Barra de Formato**.

- Marcamos la celda que tiene el formato que deseamos copiar.
- Pulsamos sobre el botón **Copiar Formato** de la **Barra de Formato**.
- Y pulsamos sobre la celda a la que queremos aplicar el nuevo formato.

## EJEMPLO

En la celda A1 tenemos escrito Casa con un formato de tipo de letra, tamaño, negrita y fondo amarillo. Queremos copiar esas características de formato a las celdas A2, A3 y A4 sin tener que repetir todos los pasos para dar formato a cada celda.



Y el resultado es que hemos puesto el formato de la celda A1 a las restantes

	A	E
1	<b>Casa</b>	
2	<b>Coche</b>	
3	<b>Hipoteca</b>	
4	<b>Comida</b>	
5		

## LECCION 24ª

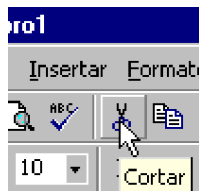
### Mover

Para quitar la información que hemos introducido en una zona de la Hoja de cálculo y ponerla en otra, podemos utilizar el comando Cortar.

Para mover la información introducida en celdas, columnas o filas.

- Seleccionamos el grupo de celdas, la columna o la fila que deseamos cambiar de ubicación.
- Pulsamos **Edición** en la Barra superior
- Pulsamos sobre **Cortar**
- Marcamos donde queremos que se coloque la información que estamos moviendo.
- Pulsamos **Pegar**

Podemos utilizar directamente los botones de la **Barra de formato** para cortar y pegar



Si pegamos sobre una zona que contiene información, la misma la borramos al pegar una nueva información encima.

Si nos hemos equivocado al pegar o en cualquier otra acción, un **botón muy útil** y seguramente uno de los más utilizados es el botón de **Deshacer** que encontramos a continuación en la barra Estándar.



### EJEMPLO

Vamos a mover el contenido de la columna A y colocarlo en la columna C.

- Marcamos la columna A, pulsamos **Edición** y **Cortar**.
- Marcamos la columna C y pulsamos **Pegar**

Microsoft Excel - Libro1			
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas			
Arial 10 <b>B</b> <i>I</i> <u>S</u>			
A1 =			
	A +	B	C
1			
2			
3			
4	41	42	43
5			
6			

	A	B	C +
1			
2			
3			
4		42	41
5			
6			
7			