

2

DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO EN MICROSOFT EXCEL

El desplazamiento por la hoja de cálculo es una de las habilidades básicas más importantes en Excel. Aunque pueda parecer una acción sencilla, dominar correctamente las distintas formas de moverse por una hoja de cálculo es fundamental para trabajar con **hojas extensas**, **grandes volúmenes de datos** y **libros complejos**, habituales en el entorno profesional.

Una hoja de cálculo puede contener **miles de filas y columnas**, por lo que conocer las herramientas de desplazamiento permite ahorrar tiempo, evitar errores y trabajar de forma más eficiente.

2.1 EL CONCEPTO DE DESPLAZAMIENTO EN EXCEL

Desplazarse por una hoja de cálculo significa **mover la celda activa**, es decir, cambiar la posición del cursor dentro de la cuadrícula de celdas. La celda activa es aquella sobre la que se pueden introducir datos o realizar acciones, y se identifica visualmente mediante un borde resaltado.

El desplazamiento puede realizarse de varias formas:

- De manera **precisa**, celda a celda.
- De forma **rápida**, saltando grandes bloques de información.
- Mediante herramientas **visuales**, como barras de desplazamiento.
- Mediante herramientas **directas**, como el cuadro de nombres.

Excel ofrece múltiples métodos para adaptarse a distintos estilos de trabajo y situaciones.

2.2 DESPLAZAMIENTO MEDIANTE EL TECLADO

El uso del teclado es una de las formas más **rápidas y precisas** de desplazarse por una hoja de cálculo, especialmente cuando se trabaja de forma intensiva con datos.

2.2.1 Desplazamiento básico con teclas de dirección

Las **teclas de dirección** permiten mover la celda activa:

- Arriba: una fila hacia arriba.
- Abajo: una fila hacia abajo.
- Izquierda: una columna hacia la izquierda.
- Derecha: una columna hacia la derecha.

Este tipo de desplazamiento es útil para:

- Revisar datos celda a celda.
- Introducir información de forma ordenada.
- Corregir valores puntuales.

2.2.2 Desplazamiento por bloques de datos

Cuando una hoja contiene datos organizados en bloques (por ejemplo, una tabla), Excel permite desplazarse rápidamente entre los extremos de dichos bloques.

Este tipo de desplazamiento resulta especialmente útil en:

- Listados largos.
- Bases de datos sencillas.
- Hojas con cientos o miles de filas.

Permite pasar rápidamente del inicio al final de un conjunto de datos sin necesidad de recorrer celda a celda.

2.2.3 Desplazamiento a los extremos de la hoja

Excel permite desplazarse directamente a:

- La primera celda de la hoja.
- La última fila o columna utilizada.

Este tipo de desplazamiento es útil para:

- Comprobar el tamaño real de una hoja.
- Detectar datos fuera de la zona visible.
- Localizar errores o información residual.

2.2.4 Ventajas del uso del teclado

El desplazamiento mediante teclado presenta varias ventajas:

- Mayor rapidez.
- Mayor precisión.
- Menor dependencia del ratón.
- Mayor productividad en tareas repetitivas.

Por este motivo, en entornos profesionales se fomenta el uso del teclado como herramienta principal de desplazamiento.

2.3 DESPLAZAMIENTO MEDIANTE EL RATÓN

El ratón es una herramienta fundamental para el trabajo visual con Excel y resulta especialmente útil para usuarios principiantes o para tareas que requieren selección gráfica.

2.3.1 Desplazamiento por selección directa

El usuario puede hacer clic directamente sobre una celda visible para convertirla en la celda activa. Este método es intuitivo y muy utilizado en tareas de:

- Revisión de datos.
- Corrección puntual.
- Navegación visual por la hoja.

2.3.2 Uso de la rueda del ratón

La rueda del ratón permite desplazarse verticalmente por la hoja de cálculo, facilitando la revisión de grandes cantidades de información.

En combinación con ciertas teclas, también permite el desplazamiento horizontal, lo que resulta útil en hojas con muchas columnas.

2.3.3 Arrastre de selecciones

El ratón permite arrastrar selecciones para:

- Seleccionar rangos de celdas.
- Desplazarse mientras se mantiene una selección activa.
- Copiar o mover datos.

Este tipo de desplazamiento es muy habitual en tareas de edición y reorganización de datos.

2.3.4 Ventajas y limitaciones del ratón

El uso del ratón ofrece ventajas como:

- Facilidad de aprendizaje.
- Visión global del contenido.
- Mayor control visual.

Sin embargo, en hojas muy grandes puede resultar más lento que el uso del teclado, por lo que ambos métodos suelen combinarse en la práctica profesional.

2.4 GRANDES DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

En hojas de cálculo extensas, Excel ofrece herramientas específicas para realizar **grandes desplazamientos** de forma inmediata.

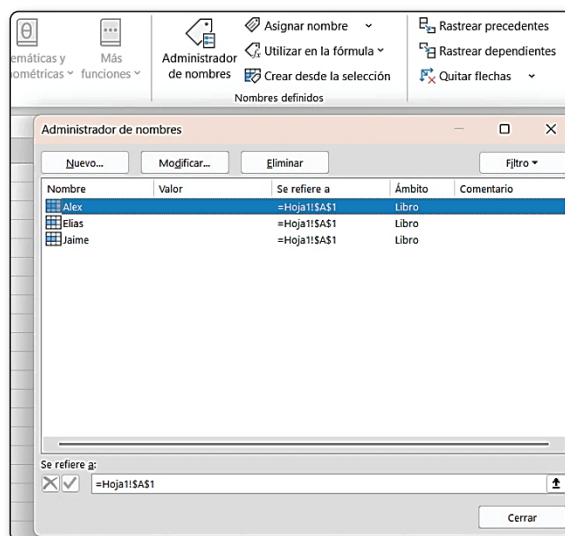
2.4.1 El cuadro de nombres

El **cuadro de nombres**, situado junto a la barra de fórmulas, muestra la referencia de la celda activa. Este elemento permite:

- Conocer en todo momento la posición exacta del cursor.
- Desplazarse directamente a una celda concreta introduciendo su referencia.

Este método es especialmente útil cuando:

- Se conoce la ubicación exacta de la información.
- Se trabaja con referencias cruzadas.
- Se revisan fórmulas complejas.



2.4.2 Uso combinado de teclado y ratón

En la práctica profesional, el desplazamiento más eficiente suele lograrse combinando:

- Teclado para desplazamientos rápidos.
- Ratón para selección y revisión visual.

Esta combinación permite adaptarse a distintos tipos de tareas sin perder fluidez en el trabajo.

2.4.3 Desplazamiento entre hojas del libro

Un libro de Excel puede contener múltiples hojas. El desplazamiento no solo se realiza dentro de una hoja, sino también **entre hojas**.

Las pestañas de hojas permiten:

- Cambiar rápidamente de hoja.
- Reorganizar hojas.
- Acceder a información relacionada.

Este tipo de desplazamiento es esencial cuando se trabaja con libros estructurados por secciones o departamentos.

2.5 USO DE LAS BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Excel incorpora **barras de desplazamiento vertical y horizontal** que permiten moverse por la hoja de cálculo de forma visual.

2.5.1 Barra de desplazamiento vertical

Permite desplazarse a lo largo de las filas de la hoja. Resulta especialmente útil para:

- Revisar listados largos.
- Localizar información visualmente.
- Trabajar sin cambiar la celda activa.

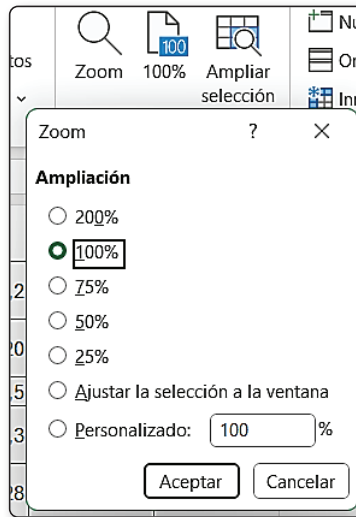
2.5.2 Barra de desplazamiento horizontal

Permite desplazarse a lo largo de las columnas, especialmente útil en hojas con muchos campos o datos comparativos.

2.5.3 Uso combinado con zoom

Las barras de desplazamiento se utilizan habitualmente junto con el zoom para:

- Ajustar la visualización.
- Revisar datos detallados.
- Trabajar con hojas muy densas.



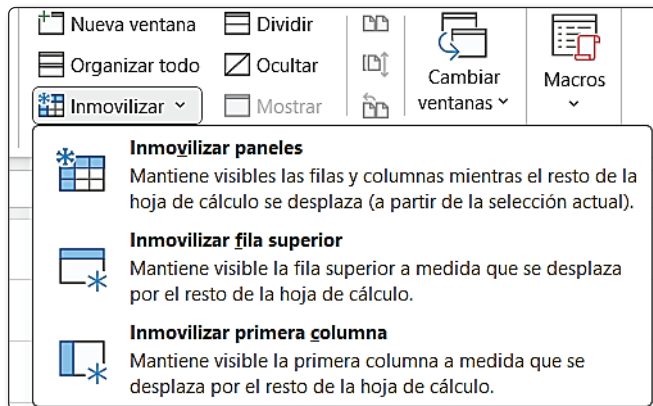
2.6 INMOVILIZACIÓN DE ZONAS PARA FACILITAR EL DESPLAZAMIENTO

Una de las herramientas más importantes relacionadas con el desplazamiento es la **inmovilización de paneles**, que permite mantener visibles determinadas filas o columnas mientras se recorre la hoja.

Esta opción es especialmente útil cuando:

- Se trabaja con tablas largas.
- Se necesita mantener visibles los encabezados.
- Se comparan datos de distintas filas.

La inmovilización mejora notablemente la comprensión de la información y reduce errores de interpretación.



2.7 IMPORTANCIA DEL DOMINIO DEL DESPLAZAMIENTO EN EL ENTORNO PROFESIONAL

El dominio del desplazamiento en Excel no es una habilidad menor, sino una **competencia básica clave** para el trabajo eficiente con hojas de cálculo.

Un usuario que domina las distintas formas de desplazamiento:

- Trabaja más rápido.
- Comete menos errores.
- Gestiona mejor grandes volúmenes de datos.
- Se adapta con facilidad a hojas complejas.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Desplazamiento mediante teclado

Descripción

El lector recorrerá una hoja utilizando únicamente el teclado.

- Desplazarse entre celdas con las teclas de dirección.
- Utilizar combinaciones para desplazamientos rápidos.
- Anotar las combinaciones utilizadas.

Actividad 2. Desplazamiento mediante ratón

El lector recorrerá una hoja extensa utilizando el ratón. **Tareas.**

- Usar la rueda del ratón.
- Utilizar las barras horizontal y vertical.
- Comparar rapidez frente al teclado.



3

INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

La introducción de datos es una de las tareas fundamentales en el trabajo con hojas de cálculo. De la correcta introducción y comprensión de los distintos tipos de datos depende el buen funcionamiento de fórmulas, funciones, cálculos automáticos y análisis posteriores. En Excel, cada celda puede contener un tipo de dato concreto, y el programa interpreta dicho contenido para darle un tratamiento adecuado.

Comprender cómo introducir los datos correctamente no solo evita errores, sino que permite aprovechar todo el potencial de la aplicación en el entorno profesional.

3.1 CONCEPTO DE DATO EN EXCEL

Un **dato** es cualquier información que se introduce en una celda de la hoja de cálculo. Puede tratarse de un número, un texto, una fecha, una fórmula o una función. Excel analiza automáticamente el contenido introducido en la celda y determina su tipo, aplicando el formato y comportamiento correspondientes.

Es importante entender que Excel no solo almacena el dato tal y como se ve en pantalla, sino que internamente lo interpreta para realizar cálculos, comparaciones y representaciones gráficas.

3.2 PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA CELDA

Para introducir un dato en Excel es necesario seguir un proceso básico:

- Seleccionar la celda en la que se desea introducir la información.
- Escribir el dato utilizando el teclado.
- Confirmar la entrada del dato, normalmente pulsando la tecla Intro o desplazándose a otra celda.

Durante este proceso, el contenido introducido aparece tanto en la celda como en la barra de fórmulas, lo que permite revisarlo y modificarlo con mayor precisión.

3.3 TIPOS DE DATOS EN EXCEL

Excel reconoce y gestiona distintos tipos de datos. Cada uno tiene un comportamiento específico y un uso concreto dentro de la hoja de cálculo.

3.3.1 Datos numéricos

Los **datos numéricos** son aquellos que representan cantidades y pueden utilizarse para realizar cálculos matemáticos. Incluyen números enteros, decimales, porcentajes y valores monetarios.

Excel utiliza los datos numéricos para:

- Realizar operaciones aritméticas.
- Calcular totales, promedios y estadísticas.
- Generar gráficos.
- Aplicar funciones matemáticas y financieras.

Es importante introducir correctamente los separadores decimales y de miles según la configuración regional del sistema, ya que un error en este aspecto puede hacer que Excel interprete el número como texto.

3.3.2 Datos alfanuméricos

Los **datos alfanuméricos** incluyen texto o combinaciones de letras y números, como nombres, apellidos, direcciones, códigos o descripciones.

Estos datos no se utilizan directamente en cálculos matemáticos, pero son esenciales para:

- Identificar registros.
- Etiquetar columnas y filas.
- Acompañar datos numéricos.
- Crear listados y bases de datos simples.

Excel trata estos datos como texto, por lo que no se ven afectados por operaciones matemáticas salvo que se utilicen funciones específicas.

3.3.3 Datos de fecha y hora

Las **fechas y horas** constituyen un tipo de dato especial en Excel. Aunque se muestran en un formato comprensible para el usuario, internamente se almacenan como valores numéricos.

Gracias a esta característica, Excel permite:

- Calcular diferencias entre fechas.
- Sumar o restar días, meses u horas.
- Ordenar registros cronológicamente.
- Analizar periodos de tiempo.

Es fundamental introducir las fechas siguiendo un formato reconocido por Excel para evitar que sean tratadas como texto.

3.3.4 Fórmulas

Una **fórmula** es una expresión que realiza un cálculo a partir de los valores contenidos en una o varias celdas. En Excel, todas las fórmulas comienzan con el signo igual (=), lo que indica al programa que debe realizar una operación.

Las fórmulas permiten:

- Automatizar cálculos.
- Actualizar resultados de forma automática al cambiar los datos.
- Reducir errores humanos.
- Trabajar con grandes volúmenes de información.

La correcta introducción de fórmulas es uno de los pilares del uso profesional de Excel.

3.3.5 Funciones

Las **funciones** son fórmulas predefinidas que simplifican la realización de cálculos complejos. Excel incluye cientos de funciones agrupadas por categorías, como matemáticas, estadísticas, lógicas o financieras.

El uso de funciones permite:

- Ahorrar tiempo.
- Evitar errores de escritura.
- Realizar cálculos avanzados sin conocimientos matemáticos profundos.

Las funciones se introducen siguiendo una estructura concreta, que Excel guía mediante el asistente de funciones.

Producto	Cantidad	Fecha compra	Total (€)
Manzanas	10	01/01/2025	=B2*1.50
Peras	5	02/01/2025	=B3*1.50
Plátanos	12	03/01/2025	=B4*1.50
Total general	—	—	=SUMA(D2:D4)

3.4 MODIFICACIÓN DE DATOS INTRODUCIDOS

Una vez introducido un dato, Excel permite modificarlo de varias formas:

- Editando directamente el contenido de la celda.
- Modificando el contenido desde la barra de fórmulas.
- Sustituyendo el dato por uno nuevo.

Estas opciones facilitan la corrección de errores y la actualización de la información sin necesidad de eliminar y volver a crear celdas.

3.5 CONFIRMACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS

Excel valida automáticamente muchos datos durante su introducción, especialmente en el caso de fechas, horas y fórmulas. Si detecta un error, muestra mensajes o indicadores visuales que alertan al usuario.

Además, el programa permite configurar reglas de validación de datos, lo que resulta especialmente útil en entornos profesionales para:

- Evitar la introducción de datos incorrectos.
- Garantizar la coherencia de la información.
- Proteger la calidad de los datos introducidos.

3.6 IMPORTANCIA DE LA CORRECTA INTRODUCCIÓN DE DATOS

La correcta introducción de datos es esencial porque:

- Afecta directamente a los resultados de los cálculos.
- Condiciona el funcionamiento de fórmulas y funciones.
- Influye en la fiabilidad de los análisis y gráficos.
- Reduce errores en procesos administrativos y de gestión.

3.7 INSERCIÓN Y ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

Además de modificar el contenido de las celdas, Excel permite **alterar la estructura de la hoja de cálculo** mediante la inserción y eliminación de distintos elementos. Estas operaciones son fundamentales cuando se necesita reorganizar la información, añadir nuevos datos, eliminar información innecesaria o adaptar la hoja a nuevas exigencias del trabajo.

La inserción y eliminación afectan directamente a la disposición de los datos, por lo que deben realizarse con especial atención, ya que pueden modificar el posicionamiento de la información y el comportamiento de las fórmulas existentes.

3.7.1 Inserción y eliminación de celdas

La **inserción de celdas** permite añadir espacio dentro de una hoja de cálculo sin necesidad de insertar filas o columnas completas. Al insertar celdas, Excel desplaza automáticamente las celdas existentes hacia la derecha o hacia abajo, en función de la opción seleccionada.

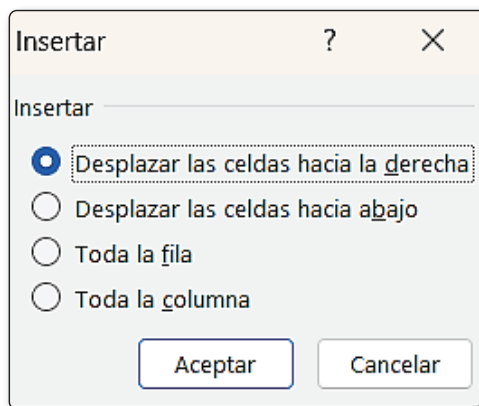
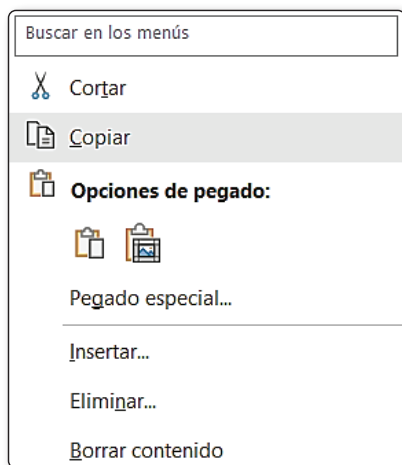
La inserción de celdas se utiliza habitualmente cuando:

- Es necesario añadir información intermedia dentro de una tabla.
- Se desea reorganizar datos sin alterar toda la estructura de la hoja.
- Se corrige un error de planificación en la disposición inicial de los datos.

La **eliminación de celdas** elimina tanto el contenido como la propia celda, provocando que las celdas adyacentes se desplacen para ocupar el espacio vacío. Esta operación debe realizarse con precaución, ya que puede alterar la correspondencia entre datos y fórmulas.

Es importante diferenciar claramente entre:

- Borrar contenido de una celda, que conserva la estructura.
- Eliminar una celda, que modifica la estructura de la hoja.



3.7.2 Inserción y eliminación de filas

La **inserción de filas** permite añadir nuevos registros completos en una hoja de cálculo. En la mayoría de contextos profesionales, las hojas de cálculo funcionan como listados o tablas en las que cada fila representa una unidad de información, como un cliente, un producto, una operación o un día concreto.

Insertar filas es especialmente útil cuando:

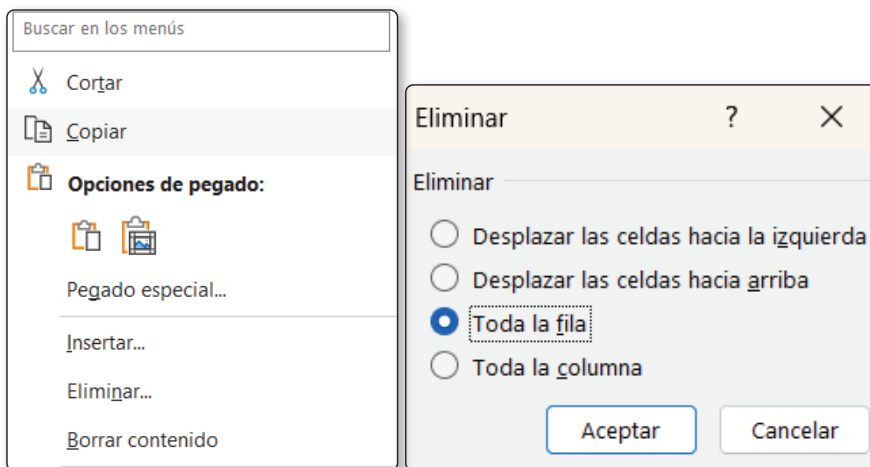
- Se incorporan nuevos registros a un listado existente.
- Se amplía la información con nuevos datos.
- Se mantiene un orden cronológico o lógico de los registros.

Excel inserta las filas desplazando hacia abajo las filas existentes, manteniendo la coherencia de la hoja.

La **eliminación de filas** elimina completamente los registros seleccionados. Esta operación es habitual cuando:

- Existen registros duplicados.
- Se detectan errores en los datos.
- La información deja de ser relevante.

Al eliminar filas, es fundamental comprobar que las fórmulas que hacen referencia a los datos eliminados no se vean afectadas negativamente.



3.7.3 Inserción y eliminación de columnas

La inserción de columnas permite añadir nuevos campos de información a la hoja de cálculo. Cada columna suele representar un tipo de dato distinto, por lo que esta operación es habitual cuando se amplía la información que se desea registrar.

Insertar columnas resulta especialmente útil cuando:

- Se añade un nuevo dato asociado a cada registro.
- Se amplía un formulario o una tabla.
- Se reorganiza la estructura de la hoja para mejorar la claridad.

Excel desplaza automáticamente las columnas existentes hacia la derecha al insertar nuevas columnas.

La **eliminación de columnas** elimina completamente un campo de información. Esta operación se utiliza cuando:

- Una columna deja de ser necesaria.
- La información contenida es errónea o redundante.
- Se simplifica la hoja de cálculo.

Al igual que ocurre con las filas, eliminar columnas puede afectar a fórmulas, gráficos y referencias, por lo que debe realizarse con atención.

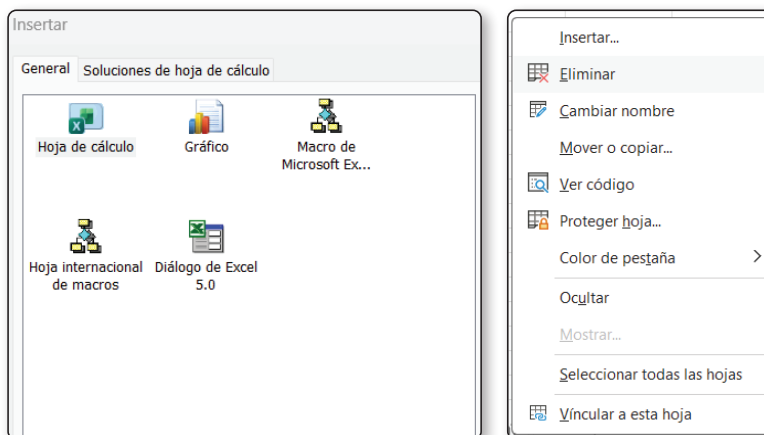
3.7.4 Inserción y eliminación de hojas de cálculo

Un libro de Excel puede contener múltiples **hojas de cálculo**, lo que permite organizar la información de forma estructurada. La inserción y eliminación de hojas es una herramienta clave para gestionar libros complejos.

La **inserción de hojas de cálculo** se utiliza para:

- Crear nuevas secciones de información.
- Separar datos por periodos, departamentos o proyectos.
- Ampliar un libro sin mezclar información distinta en una sola hoja.

La **eliminación de hojas de cálculo** permite eliminar secciones completas de información que ya no son necesarias. Esta operación debe realizarse con precaución, ya que la eliminación de una hoja supone la pérdida definitiva de todos sus datos.



3.8 COPIADO O REUBICACIÓN DE INFORMACIÓN

Además de insertar o eliminar elementos, Excel permite **copiar o mover información**, lo que facilita la reorganización de los datos, la reutilización de estructuras y la creación de nuevas versiones de una hoja de cálculo.

El copiado conserva el elemento original, mientras que la reubicación implica un cambio de posición.

3.8.1 Copiado de celdas o rangos de celdas

El **copiado de celdas o rangos** permite duplicar información sin modificar el contenido original. Esta operación es una de las más utilizadas en Excel y resulta esencial para:

- Repetir estructuras de datos.
- Aplicar fórmulas a nuevos conjuntos de información.
- Crear copias de seguridad dentro de la misma hoja.
- Reutilizar datos en distintas zonas del documento.

Excel adapta automáticamente las referencias de las fórmulas al copiar rangos, lo que facilita el trabajo con cálculos repetitivos.

3.8.2 Reubicación de celdas o rangos de celdas

La **reubicación** consiste en mover celdas o rangos de una posición a otra dentro de la hoja o a otra hoja distinta. Esta operación es útil cuando:

- Se reorganiza la estructura de la hoja.
- Se agrupan datos relacionados.
- Se corrige una mala disposición inicial de la información.

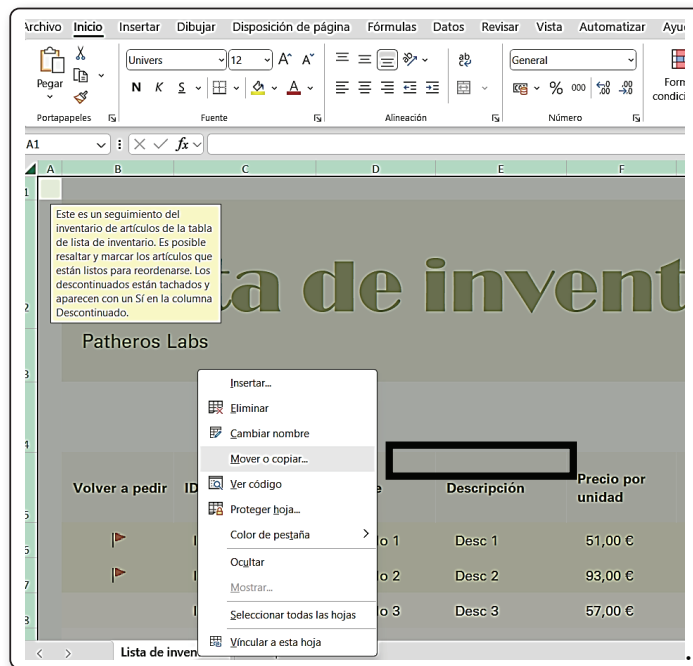
Excel ajusta automáticamente las referencias de las fórmulas, reduciendo el riesgo de errores en los cálculos.

3.8.3 Copiado de hojas de cálculo

Excel permite **copiar hojas completas**, lo que resulta especialmente útil para:

- Crear plantillas reutilizables.
- Generar informes periódicos (mensuales, trimestrales, anuales).
- Conservar versiones de una hoja antes de realizar cambios importantes.

Copiar una hoja completa permite mantener tanto los datos como el formato y las fórmulas, ahorrando tiempo y evitando errores.

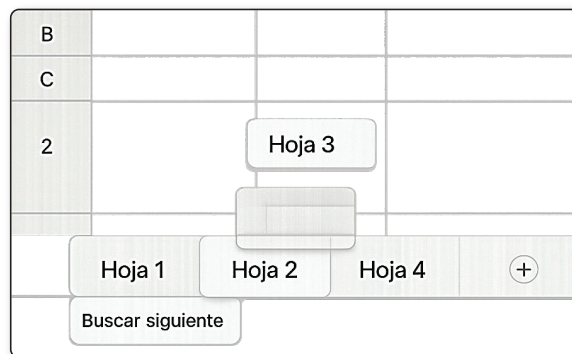


3.8.4 Reubicación de hojas de cálculo

La **reubicación de hojas** permite cambiar el orden de las hojas dentro de un libro o moverlas a otro libro distinto. Esta operación facilita:

- La organización lógica de la información.
- La agrupación de hojas relacionadas.
- La preparación de libros para su distribución o presentación.

Una correcta organización de las hojas mejora la claridad del documento y facilita su uso por otros usuarios.



3.9 IMPORTANCIA DE LA CORRECTA INSERCIÓN, ELIMINACIÓN Y REUBICACIÓN DE ELEMENTOS

Las operaciones de inserción, eliminación, copiado y reubicación son esenciales para mantener una hoja de cálculo actualizada, ordenada y funcional. Su uso correcto permite adaptar la información a nuevas necesidades sin perder coherencia ni fiabilidad.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Tipos de datos en Excel

Introduce en una hoja de cálculo ejemplos de **datos numéricos, texto, fechas, fórmulas y funciones**. Comprueba cómo Excel los interpreta observando la alineación en la celda y el contenido de la barra de fórmulas. Anota qué ocurre cuando un dato se introduce con un formato incorrecto.

Actividad 2. Inserción, validación y reorganización de datos

Crema una tabla sencilla de gastos e introduce reglas de **validación de datos** para fechas e importes. Inserta y elimina filas y columnas comprobando cómo se adaptan las fórmulas. Reorganiza la información copiando y moviendo rangos de celdas sin perder coherencia.