16. Editar datos.

a) Eliminar datos

Eliminar solo datos

Se puede eliminar los datos de una celda sin eliminar el formato de la celda. Haga clic en la celda para seleccionarla y presione la tecla *Supr*.

Eliminar datos y formato

Se pueden eliminar los datos y el formato de una celda al mismo tiempo.

1) Haga clic en la celda para seleccionarla.

2) Presione la tecla *Retroceso* o haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione **Vaciar…** o en la *barra de menú* seleccione **Hoja > Vaciar celdas…** para abrir el diálogo **Eliminar contenidos** (vea la figura). Aquí se pueden eliminar diferentes elementos de los datos de la celda o eliminar todo.

b) Reemplazar datos

Para reemplazar completamente los datos de una celda e insertar datos nuevos, seleccione la celda y escriba los datos nuevos. Los nuevos datos reemplazarán a los datos que contenía la celda, pero mantendrá el formato original de la celda.

Alternativamente, haga clic en la **Línea de entrada** de la **Barra de fórmulas**, haga doble clic sobre los datos para resaltarlos completamente y escriba los nuevos datos. También puede usar el atajo del teclado *Ctrl+May+F2* para llegar a la **Línea de entrada**.

c) Modificar datos

Algunas veces es necesario modificar el contenido de una celda sin eliminar todos los datos existentes. Por ejemplo, cambiar la frase “Ventas en el 2º trimestre” a “Ventas aumentan en el

Copyright 2026

trimestre”

Mediante el teclado

1) Haga clic en la celda para seleccionarla.

2) Presione la celda *F2* y el curso se colocará al final de la celda.

3) Con las tecla de flecha del teclado coloque el cursor donde quiera comenzar a escribir los nuevos datos.

4) Cuando haya terminado presione la tecla *Intro* para guardar los cambios.

Usando el ratón

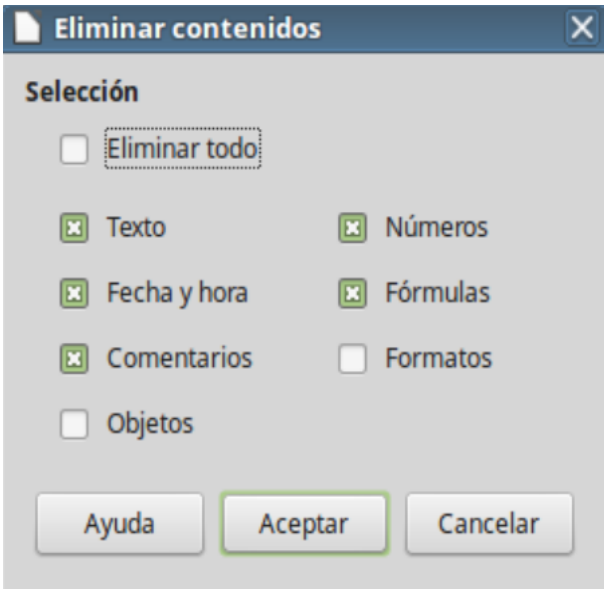
1) Haga doble clic en la celda para seleccionarla y colocar el cursor en la celda para edición.

2) Efectúe una de las siguientes acciones:

• Coloque el cursor donde quiera comenzar a escribir los nuevos datos en la celda.

• Mueva el cursor a la **Línea de entrada** de la **Barra de fórmulas** y haga clic en la posición donde quiera comenzar a modificar los datos.

3) Cuando haya finalizado haga clic fuera de la celda para deseleccionarla y se guardarán los cambios.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Copyright 2026



Revision #3
Created 2022-06-27 09:07:15 CEST by Equipo CATEDU
Updated 2022-06-30 11:22:14 CEST by Equipo CATEDU

Copyright 2026