



TE BAJASTE DE

Recursos para trabajos administrativos

www.funcionarioseficientes.com

Cómo pasar automáticamente información de Word a Excel



Cómo pasar automáticamente información de Word a Excel

www.funcionarioseficientes.com

Convertir o pasar datos de Excel a Word es muy común y fácil con la funcionalidad de Office “Combinar correspondencia” pero... ¿qué ocurre si tenemos que hacerlo a la inversa? Pues que no existe ninguna forma sistematizada de hacerlo, entre otros motivos, porque el documento de Word puede tener muy diversos formatos (tabulaciones, marcas de párrafo, espacios en blanco...)

En este artículo te contaré, a través de un ejemplo concreto, varios trucos para mecanizar lo máximo posible el proceso. Échale un vistazo y verás que te aportará ideas muy útiles.

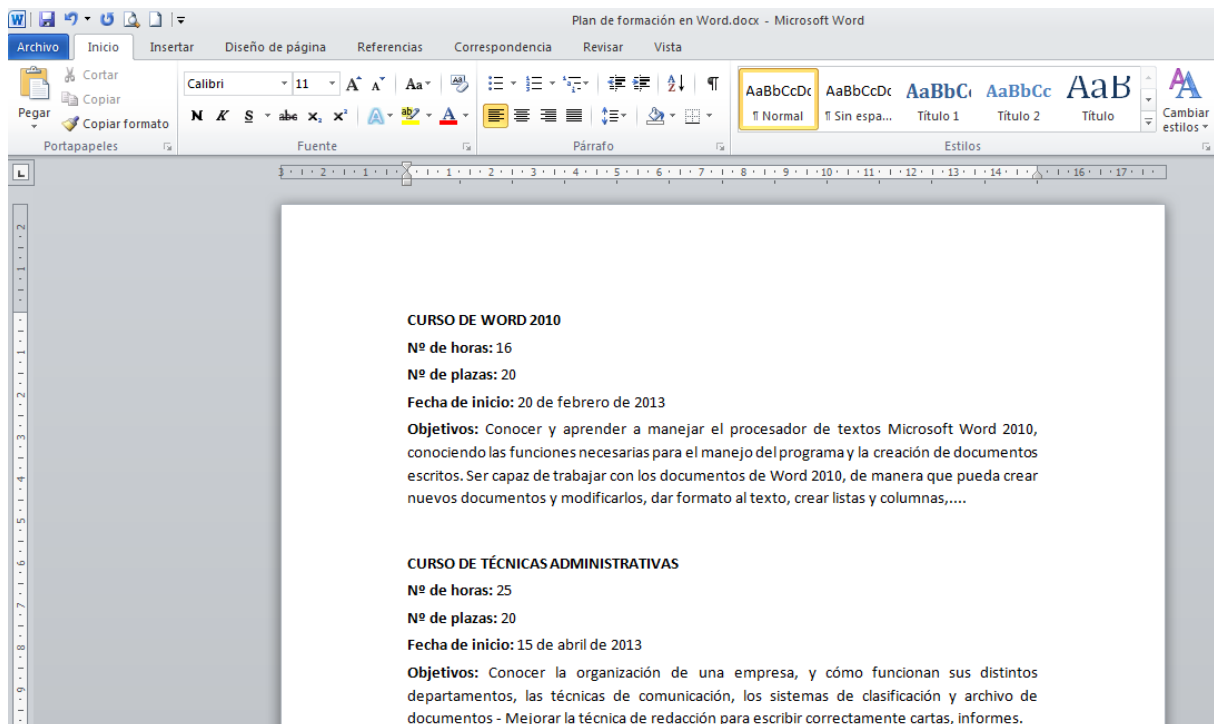
Con un poco de imaginación y manejando un poco Microsoft Excel podrás hacer en 10 minutos lo que podría haberte llevado horas.

CASO PRÁCTICO:

Supongamos que tenemos un documento de Word con información de cientos de cursos. La información está estructurada de la siguiente manera: título del curso, número de horas, número de plazas, fecha de inicio y objetivos.

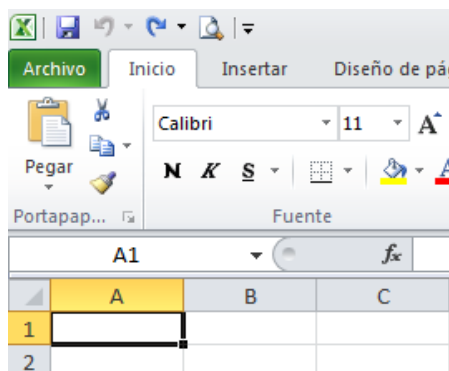
Entre curso y curso no siempre habrá las mismas marcas de párrafo. No te preocupes lo solucionaremos en Excel.

El documento sería como este:



INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA PASAR A EXCEL:

1. Seleccionamos toda la información de Word, la copiamos (Ctrl+C) y lo pegamos (Ctrl+V) en la primera celda (A1) de un libro de Excel.

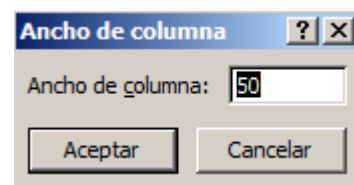
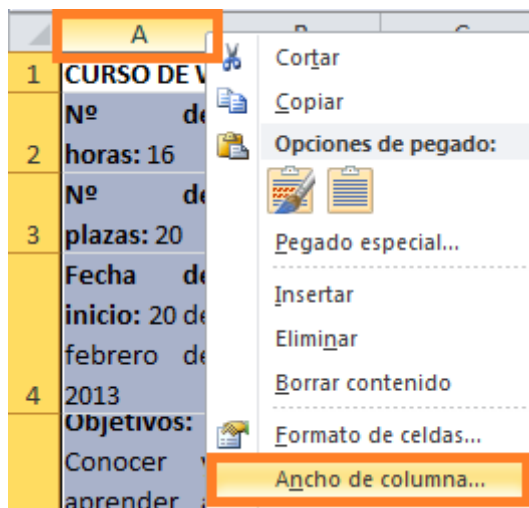




Los datos quedarán de esta manera:

	A	B
1	CURSO DE WORD 2010	
2	Nº de horas: 16	
3	Nº de plazas: 20	
4	Fecha de inicio: 20 de febrero de 2013	
	Objetivos: Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2010, conociendo las funciones necesarias para el	

2. A continuación podemos ampliar la columna A para trabajar más cómodos. Haz clic con el botón derecho sobre el título de la columna A y selecciona la opción Ancho de columna... Coloca, por ejemplo, un ancho de 50.

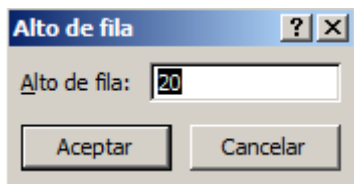


3. A continuación le pondremos a todas las filas el mismo ancho. Haz clic con el botón izquierdo sobre la intersección (cuadrado) entre filas y columnas para seleccionar toda la hoja.



	A	B
1	CURSO DE WORD 2010	
2	Nº de horas: 16	
3	Nº de plazas: 20	

- Haz clic con el botón derecho sobre el título de cualquiera de las filas y en la opción Ancho de fila colocamos, por ejemplo 20.

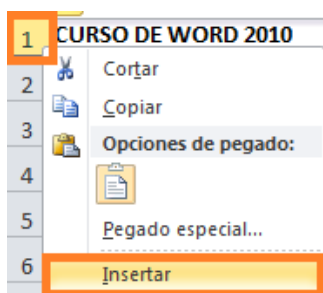


Ya tenemos los datos en Excel de esta manera.

	A	B
1	CURSO DE WORD 2010	
2	Nº de horas: 16	
3	Nº de plazas: 20	
4	Fecha de inicio: 20 de febrero de 2013	
5	Objetivos: Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2010, conociendo las	
6		
7	CURSO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	
8	Nº de horas: 25	
9	Nº de plazas: 20	
10	Fecha de inicio: 15 de abril de 2013	
11	Objetivos: Conocer la organización de una empresa, y cómo funcionan sus distintos departamentos, las	

Ahora lo que necesitamos es colocar estos datos por columnas para poder trabajar y explotar estos datos. Por ejemplo sumar el número de horas de todos los cursos, ordenar los curso por fechas, etc.

- Insertamos una fila para los títulos. Haz clic con el botón derecho sobre el título de la fila 1 y selecciona **Insertar**.





	A	B	C
1			
2	CURSO DE WORD 2010		
3	Nº de horas: 16		

- Insertamos los siguientes títulos en las celdas B1, C1, D1 y E1 (Nº de horas, Nº de plazas, Fechas, Objetivos)

B	C	D	E
Nº de horas	Nº de plazas	Fecha	Objetivos

- En cada una de estas cuatro columnas vamos a insertar una fórmula para colocar la información por columnas. Haz clic en la celda B2 e inserta la fórmula =A3 para copiar el nº de horas.

	A	B	C	D
1		Nº de horas	Nº de plazas	Fecha
2	CURSO DE WORD 2010	=A3		
3	Nº de horas: 16			

- Haz clic en la celda C2 e inserta la fórmula =A4 para copiar el nº de plazas.

	A	B	C
1		Nº de horas	Nº de plazas
2	CURSO DE WORD 2010	Nº de horas: 16	=A4
3	Nº de horas: 16		
4	Nº de plazas: 20		

- Haz clic en la celda D2 e inserta la fórmula =A5 para copiar las fechas.

	A	B	C	D
1		Nº de horas	Nº de plazas	Fecha
2	CURSO DE WORD 2010	Nº de horas: 16	Nº de plazas: 20	=A5
3	Nº de horas: 16			
4	Nº de plazas: 20			
5	Fecha de inicio: 20 de febrero de 2013			

- Haz clic en la celda B2 e inserta la fórmula =A6 para copiar el los objetivos.
- Ahora copiamos estas fórmulas en todas las filas de la siguiente manera: selecciona las celdas B2, C2, D2 y E2. Pulsa sobre el *controlador de relleno* (punto negro señalado en la imagen) y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrastra hasta la última fila con datos.



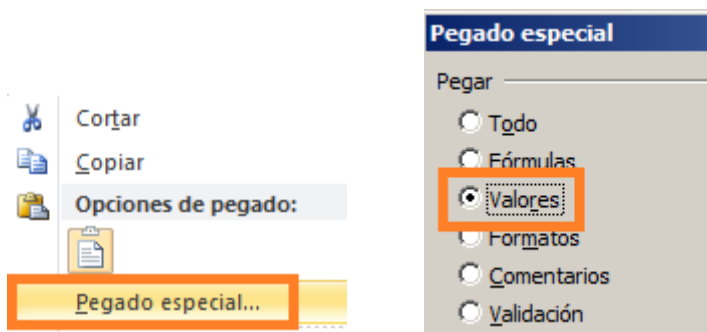
B	C	D	E
Nº de horas	Nº de plazas	Fecha	Objetivos
Nº de horas: 16	Nº de plazas: 20	Fecha de inici	Objetivos: Conoc

El resultado es este:

	A	B	C	D	E
1		Nº de horas	Nº de plazas	Fecha	Objetivos
2	CURSO DE WORD 2010	Nº de horas: 16	Nº de plazas: 20	Fecha de inici	Objetivos: Cor
3	Nº de horas: 16	Nº de plazas: 20	Fecha de inicio: :	Objetivos: Co	0
4	Nº de plazas: 20	Fecha de inicio: :	Objetivos: Conov	0	CURSO DE TÉC
5	Fecha de inicio: 20 de febrero de 2013	Objetivos: Conc	0	CURSO DE TÉC	Nº de horas: 2
6	Objetivos: Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2010, conociendo las	0	CURSO DE TÉCNI	Nº de horas: 2	Nº de plazas: 2
7		CURSO DE TÉCN	Nº de horas: 25	Nº de plazas:	Fecha de inici
8	CURSO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	Nº de horas: 25	Nº de plazas: 20	Fecha de inici	Objetivos: Cor
9	Nº de horas: 25	Nº de plazas: 20	Fecha de inicio: :	Objetivos: Co	0

Seleccionamos las columnas B, C, D y E y las copiamos como valores para evitar problemas con las fórmulas creadas.

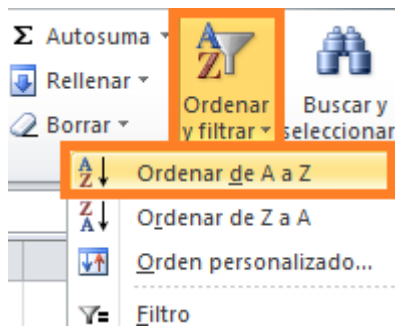
12. Selecciona las cuatro columnas y cópialas al portapapeles (Ctrl+C).
13. Haz clic con el botón derecho en la celda F1 y de la opción **Pegado Especial...** selecciona **Valores**.



14. Ya tenemos los datos copiados en las columnas F, G, H e I. Por tanto podemos eliminar las columnas B, C, D y E. Selecciona las cuatro columnas y haz clic con el botón derecho sobre uno de los títulos. Después selecciona **Eliminar**. Ahora tenemos los mismo datos pero sin fórmulas.

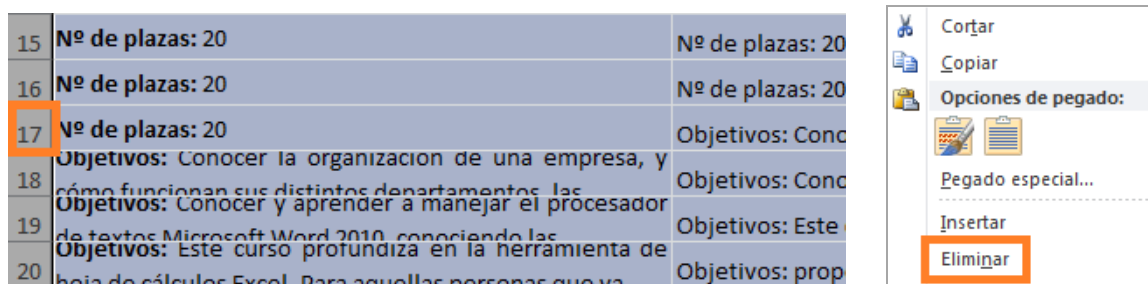
A continuación tendremos que eliminar la información que se repite por filas y no es útil. Para eso nos tendremos que quedar únicamente con las filas que tienen el título del curso.

15. Haz clic en la celda A2 y después en **Ordenar de A a Z**.



Tenemos ordenada la primera columna. Ahora eliminamos las filas que no necesitamos de tal manera que nos quedamos únicamente con las que tienen el título del curso.

16. Selecciona las filas a eliminar. Haz clic con el botón derecho sobre el título de cualquiera de las filas y luego selecciona la opción eliminar.



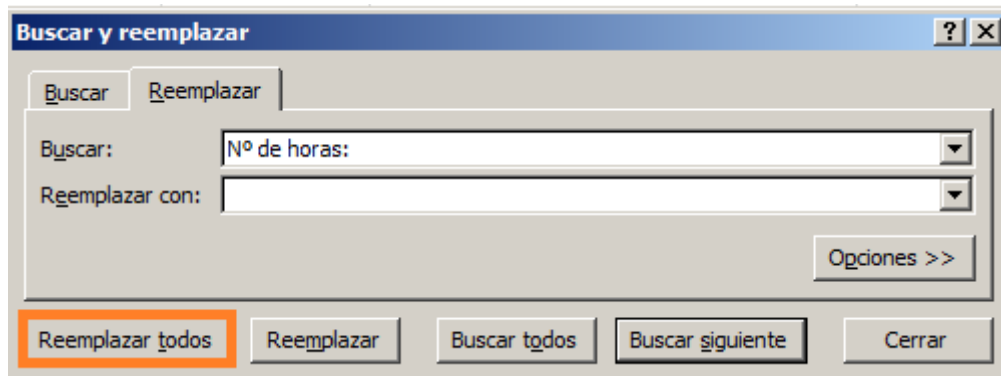
Resultado:

	A	B	C	
1	Título	Nº de horas	Nº de plazas	Fecha
2	CURSO DE EXCEL AVANZADO	Nº de horas: 16	Nº de plazas: 20	Fecha de
3	CURSO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	Nº de horas: 25	Nº de plazas: 20	Fecha de
4	CURSO DE WORD 2010	Nº de horas: 16	Nº de plazas: 20	Fecha de
5	MÁSTER EN DERECHO DE INTERNET	Nº de horas: 600	Nº de plazas: 15	Fecha de

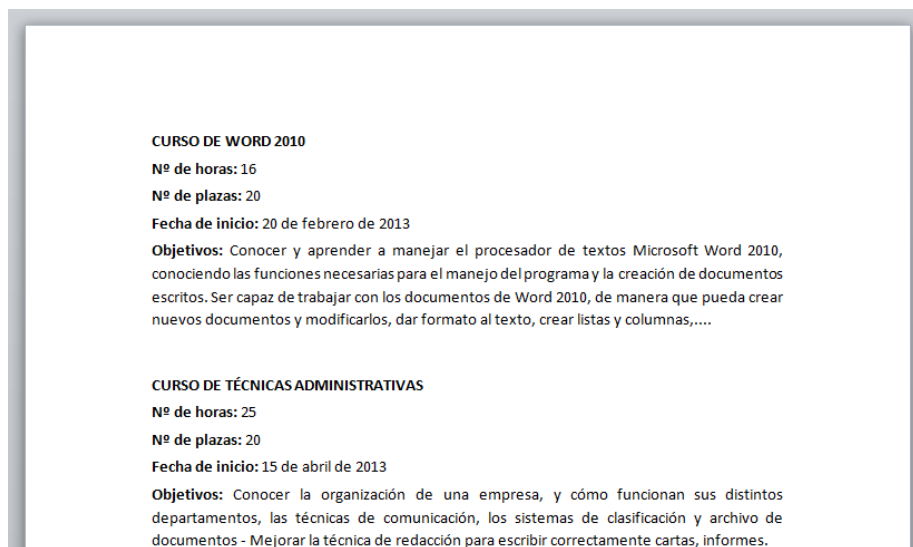
UN ÚLTIMO TRUCO:

En la columna de horas, plazas o fecha sería interesante quedarnos únicamente con el número para poder hacer operaciones. Hacemos lo siguiente:

1. Abre el cuadro de diálogo buscar y reemplazar pulsando Ctrl+B. En **Buscar** coloca el texto que sobra (Nº de horas:) y en **Reemplazar con**, déjalo en blanco. A continuación haz clic en **Reemplazar todos**.



Resultado final.



	A	B	C	D	E
1	Título	Nº de horas	Nº de plazas	Fecha	Objetivos
2	CURSO DE EXCEL AVANZADO	16	20	15 de enero de 2013	Este curso profundiza en la herram
3	CURSO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	25	20	15 de abril de 2013	Conocer la organización de una en
4	CURSO DE WORD 2010	16	20	20 de febrero de 2013	Conocer y aprender a manejar el p
5	MÁSTER EN DERECHO DE INTERNET	600	15	8 de mayo de 2013	proporcionar al profesional del De