

Unidad Didáctica 5

# **Uso de nombres y referencias externas**

# Contenido

1. Introducción
2. Selección de hojas de cálculo
3. Mover y copiar hojas de cálculo
4. Insertar y eliminar hojas de cálculo
5. Generalidades de las hojas de cálculo
6. Uso de nombres
7. Resumen

## 1. Introducción

Un aspecto muy importante de las hojas de cálculo, además de la introducción de datos y la aplicación de fórmulas y cálculos matemáticos, es la manipulación de las propias hojas.

Al igual que ocurre con las celdas, las hojas de cálculo pueden ser seleccionables individual o colectivamente. Puede seleccionar varias hojas de cálculo para copiarlas o moverlas al mismo libro de trabajo o a otro libro diferente.

Podrá insertar manualmente las hojas de cálculo que necesite para su trabajo e incluso podrá establecer el número de hojas que aparecerán por defecto al crear un nuevo libro de trabajo.

También es muy importante el buen uso y manejo de nuestros datos, pudiendo utilizar un dato en hojas distintas o en libros de trabajo distintos.

## 2. Selección de hojas de cálculo

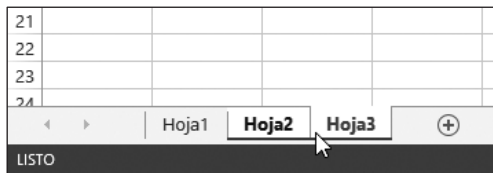
Como ya se sabe, en *Excel* se trabaja con hojas de cálculo, de manera que se podrán introducir datos en la hoja activa, es decir, en aquella en la que se encuentre. Esto se puede saber fácilmente, ya que la hoja activa tiene su solapa resaltada en negrita en la parte inferior de la ventana.

Si se desea trabajar con otra hoja bastará con hacer clic sobre su solapa. De esta forma todos los datos que se introduzcan en las celdas se referirán a las celdas de la hoja seleccionada en ese momento.

*Microsoft Excel* ofrece la posibilidad de trabajar simultáneamente con varias hojas. Esto es útil, por ejemplo, cuando se desee introducir datos en varias hojas, ya que solo hay que escribirlos una sola vez. No obstante, primeramente se deben seleccionar las hojas.

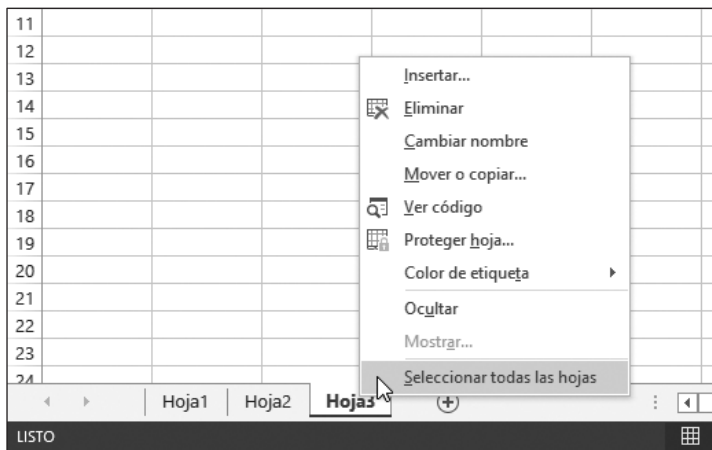
Para seleccionar hojas contiguas, bastará primeramente con hacer clic sobre la solapa de la primera de las hojas que se desee seleccionar. Seguidamente se

pulsa la tecla [Mayús] y sin soltarla se hace clic sobre la última de las solapas de las hojas que se desee seleccionar.



*Hoja2 y Hoja3 seleccionadas*

Si desea seleccionar todas las hojas, *Excel* ofrece un camino más rápido para hacerlo. Solo hay que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre una de las etiquetas para desplegar el menú **Contextual**, en el que se elige la opción **Seleccionar todas las hojas**.



*Selección de todas las hojas desde el menú contextual*

Se puede cancelar la selección múltiple haciendo clic sobre una pestaña que no esté seleccionada o bien se hace clic con el botón derecho sobre una de las solapas seleccionadas, y seguidamente se elige la opción **Desagrupar hojas** dentro del menú **Contextual** desplegado.



*Deseleccionar hojas desde el menú contextual*



## Nota

---

Otra posibilidad sería realizar otra selección usando la tecla [Mayús], aunque también se puede cancelar la selección de una hoja previamente seleccionada, haciendo clic sobre ella con la tecla [Ctrl] pulsada.

---



## Actividades

---

1. Cree 6 hojas en un libro de trabajo y seleccione solo las hojas pares.
-

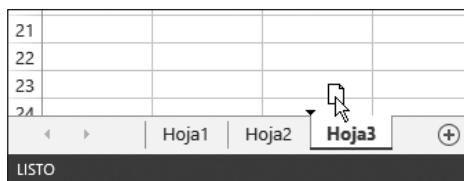
### 3. Mover y copiar hojas de cálculo

Cuando se trabaja con *Microsoft Excel*, puede interesar copiar o mover hojas dentro de un libro de trabajo o a otro distinto. A continuación, se detalla de qué manera se procede en estos dos casos.

#### Mover y copiar hojas dentro del mismo libro de trabajo

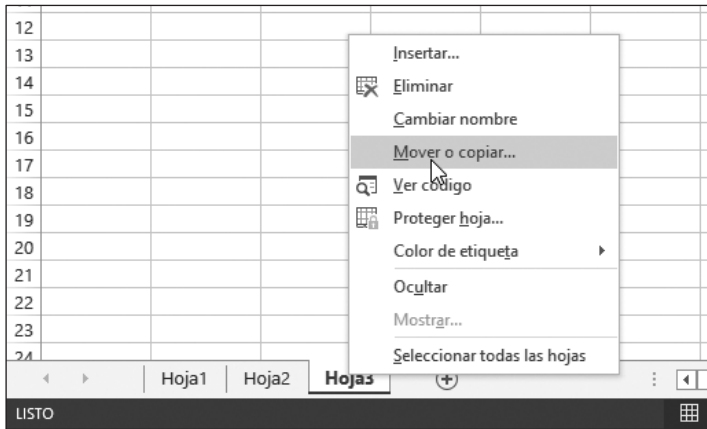
Para desplazar una hoja de trabajo de un lugar a otro del libro, primero hay que seleccionar la hoja o las hojas que se desean mover o copiar, utilizando uno de los procedimientos explicados en el párrafo anterior y después se llevan a cabo uno de los siguientes métodos:

- Una vez seleccionada la hoja u hojas que se desean mover, se hace clic sobre una de las solapas de las etiquetas seleccionadas y se arrastra el puntero del ratón hasta la nueva posición de la fila de pestañas o solapas de hoja.



*Moviendo la hoja3 con el ratón*

- También se puede optar por utilizar el sistema de menús para mover hojas. Para ello se debe seleccionar la opción **Mover o copiar...**, del menú **Contextual**, haciendo doble clic con el ratón en la etiqueta que se desee mover o copiar. Esta opción se podrá seleccionar también pulsando el triángulo situado a la derecha del comando **Formato** en la sección **Organizar hojas**, del grupo **Celdas**.



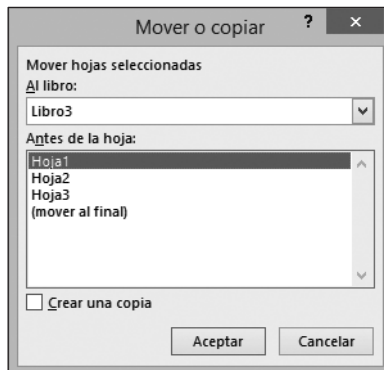
Menú contextual de una etiqueta de hoja



## Nota

Muchas de las opciones de *Excel*, pueden ser accesibles desde distintos menús.

En el cuadro de diálogo que aparece se elige en la lista **Antes de la hoja** el punto de inserción, es decir, se hace clic en el nombre de la hoja delante de la cual se deseen reubicar las hojas seleccionadas.

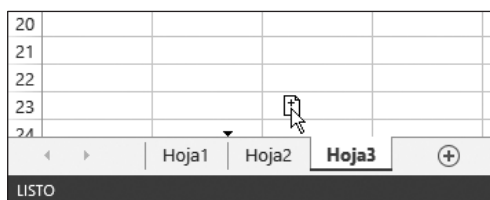


Cuadro de diálogo **Mover o copiar**

La última opción, **Mover al final**, permite desplazar la hoja u hojas seleccionadas al final del libro activo que se presenta en la lista desplegable **Al libro**.

Otra posibilidad es la de copiar hojas de un lugar a otro dentro del mismo libro de trabajo. Para hacerlo se procede tal y como se ha descrito anteriormente, aunque además se necesite realizar conjuntamente otras acciones añadidas, estas acciones son las siguientes:

- Si se utiliza el ratón para copiar hojas dentro de un mismo libro de trabajo, se hace clic en las etiquetas seleccionadas, pero además se pulsa la tecla [Ctrl] y sin soltarla se arrastra el puntero del ratón hasta el lugar de la fila de solapas donde se desean copiar las hojas seleccionadas. En la siguiente imagen, el puntero del ratón presenta el aspecto de una hoja (como en el caso de mover hojas), pero esta vez aparece el símbolo “+” en su interior.



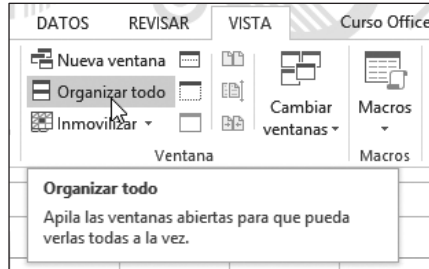
*Copiando una hoja con el ratón y presionando la tecla [Ctrl]*

- Si se va a copiar utilizando la opción **Mover o copiar...**, del menú **Contextual**, se debe activar la casilla **Crear una copia** de la parte inferior del cuadro de diálogo que aparece, y seguidamente se procede de la misma forma descrita para el caso de mover hojas, es decir, se selecciona en la lista **Antes de la hoja** la hoja antes de la cual se copiará la hoja u hojas seleccionadas.

## Ordenar ventanas

*Microsoft Excel* solo muestra la ventana que esté activa, es decir, una ventana de las abiertas por la aplicación de forma predeterminada, así que para

verlas simultáneamente se debe utilizar la función **Organizar todo** del grupo **Ventana**, de la ficha **Vista**.

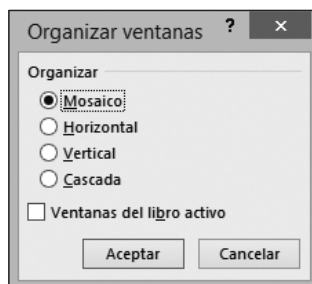


Botón *Organizar todo*

Con esta opción se pueden visualizar todas las ventanas, estén o no en el mismo libro.

En el cuadro de diálogo que aparece se selecciona una de las opciones para ordenar las ventanas abiertas, estas opciones son:

- **Mosaico:** con esta opción *Excel* divide la pantalla en cuadrículas para visualizar una ventana en una de ellas. La disposición de las ventanas es la mejor basándose en la cantidad de ventanas abiertas.
- **Horizontal/Vertical:** esta opción hace que las ventanas se organicen horizontal o verticalmente.
- **Cascada:** con esta opción las ventanas estarán dispuestas en cascada.



Cuadro de diálogo *Organizar ventanas*

## Mover y copiar hojas a otro libro de trabajo

Hasta ahora se ha visto cómo copiar o mover hojas de un lugar a otro dentro de un mismo libro de trabajo, pero debe saber que también se pueden copiar o mover hojas desde el libro activo hasta otro libro de trabajo ya abierto, e incluso a un libro nuevo.



### Nota

---

Para copiar o mover hojas a otro libro, usando el ratón, se llevará a cabo el mismo método descrito antes, solo que esta vez se deben tener abiertos y visibles tanto el libro origen como el libro destino, para poder hacer clic sobre las solapas de las hojas a mover o copiar, y arrastrarlas hasta la nueva posición dentro del libro destino.

---

Para conseguir visualizar simultáneamente varios libros se usa la opción **Organizar todo** del grupo **Ventana**.

Cuando se haga, se consigue un resultado como el que se muestra en la siguiente imagen, donde aparecen los dos libros organizados en mosaico vertical.

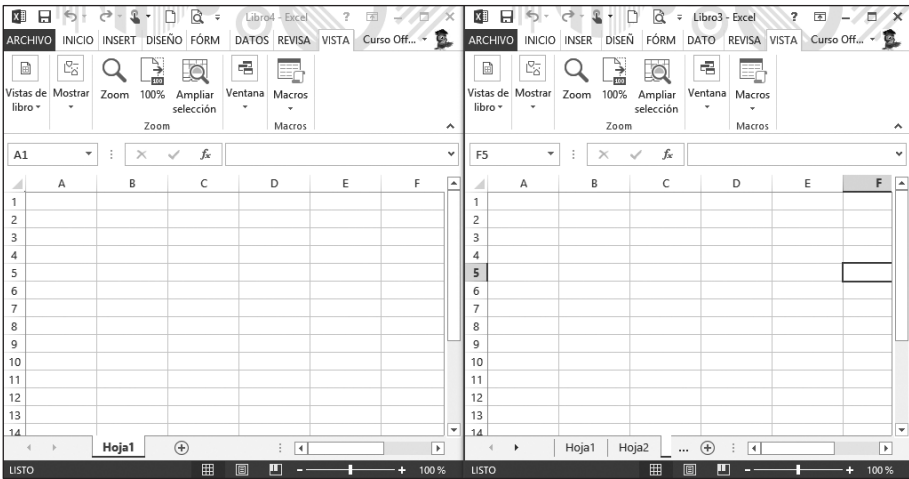


### Recuerde

---

La diferencia que existe entre mover y copiar está en que en el segundo caso hay que pulsar la tecla [Ctrl] mientras se están arrastrando las hojas a copiar.

---



Libros de trabajo dispuestos en Mosaico

También se puede utilizar el cuadro de diálogo **Mover o copiar** para mover o copiar hojas a otro libro abierto. Primero hay que activar el comando **Mover o copiar** del menú **Contextual**, y una vez que esté abierta la ventana **Mover o copiar** se debe seleccionar en la lista desplegable **Al libro**, el libro donde irán a parar las hojas seleccionadas. Estas se copiarán o se moverán si se activa o no la casilla **Crear una copia**.



Cuadro de diálogo **Mover o copiar**

En la lista **Al libro** aparecerán además de los libros que estén abiertos la opción **nuevo libro**. Si se selecciona esta última, se copiarán o moverán las hojas seleccionadas en un libro nuevo que contendrá solo las hojas copiadas o movidas.



## Actividades

---

2. Abra varios libros de trabajo y ordene las ventanas en forma de cascada.
3. Mueva una hoja de un libro de trabajo a otro libro de trabajo distinto.



## Aplicación práctica

---

**Le han pasado para su trabajo 3 libros de trabajo donde se refleja un resumen de contabilidad de 3 años distintos. Cada libro de trabajo consta de una única hoja y su intención es que en un solo libro aparezcan las 3 hojas de cálculo.**

**¿Cómo debe hacerlo?**

### SOLUCIÓN

Supongamos que los libros de trabajo se llaman “libro1”, “libro2” y “libro3”, lo primero que debe hacer es abrir los 3 libros de trabajo. Desde el “libro1” por ejemplo mostrará la ficha Vista y seleccionará la opción **Organizar todo**. En el cuadro de diálogo que aparece seleccione la opción **Vertical** y pulse el botón **Aceptar**. Ahora verá los 3 libros de trabajo en pantalla. Puede hacer clic en la **Hoja1** del “libro2” y arrastrarla hasta el “libro1”, de esta forma habrá movido la hoja. Para la hoja del “libro3” puede hacer clic derecho sobre la pestaña de la hoja y seleccionar la opción **Mover o copiar...** En el cuadro de diálogo que se abre desplegará la lista que aparece y seleccionará el **libro1** y pulsará el botón **Aceptar**. Ya tendrá las 3 hojas en un solo libro de trabajo.

## 4. Insertar y eliminar hojas de cálculo

Cuando se trabaje con un libro existe la posibilidad de que se necesiten añadir o eliminar hojas del mismo, ya que *Microsoft Excel* abre siempre de forma predeterminada un libro nuevo con tres hojas, aunque también se pueden insertar hojas de cálculo adicionales o eliminarlas.



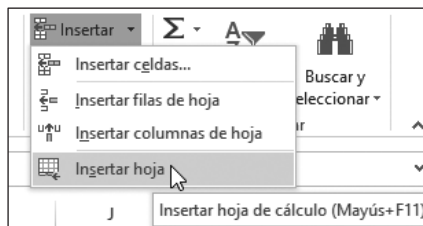
### Recuerde

El nombre de las hojas de cálculo aparece en la ficha de hoja, situada en la parte inferior de la pantalla.

### Insertar una hoja

Para insertar una hoja de cálculo se pueden seguir los siguientes procedimientos:

- Para insertar una hoja de cálculo nueva al final de las hojas de cálculo ya existentes de forma rápida, se debe hacer clic en el botón **Insertar hoja de cálculo** situada en la parte inferior de la pantalla. Este botón se distingue por el signo +.
- Para insertar una hoja nueva antes de otra ya existente, se debe seleccionar esa hoja de cálculo y seguidamente se hace clic en **Insertar** del grupo **Celdas**, ficha **Inicio**, y a continuación se hace de nuevo clic en **Insertar hoja**.



Opción **Insertar hoja** de la lista **Insertar**

- También se puede insertar una hoja de cálculo mediante el menú **Contextual**, haciendo clic con el botón derecho del ratón en la hoja ya existente, y en la lista que aparece se selecciona **Insertar...** Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que aparece la opción **Hojas de cálculo**.



Cuadro de diálogo *Insertar*

## Insertar varias hojas

Otra posibilidad que ofrece *Excel* es la de insertar varias hojas de una sola vez. El método a seguir es idéntico al anterior, con la diferencia de que ahora se deben seleccionar tantas hojas como se quieran insertar. Las hojas se insertarán delante de la hoja cuya ficha esté resaltada en negrita entre las seleccionadas.

Por tanto hay que seleccionar un número de fichas equivalente al número de hojas de cálculo que se deseen insertar en el libro, manteniendo pulsada la tecla [Mayús]. Por lo demás, los procedimientos a seguir para insertar hojas son iguales a lo explicado anteriormente.

## Insertar una nueva hoja basada en una plantilla personalizada

Para insertar una nueva hoja basada en una plantilla personalizada, en la ficha de una hoja de cálculo se debe hacer clic en **Insertar**, mediante el botón derecho del ratón. Y para terminar se hace doble clic en la plantilla que se desee utilizar.

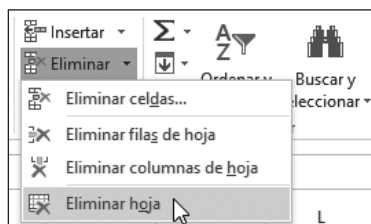
Se puede realizar la plantilla de hoja de cálculo en la que se desea apoyar una nueva hoja de cálculo, si fuese necesario.

## Eliminar una o varias hojas

Para eliminar una o más hojas del libro activo, se deberá seleccionar primero la hoja u hojas que se vayan a eliminar, tal y como se indicó en el primer párrafo de este mismo tema.

Luego se usa uno de los siguientes métodos para eliminarlas:

- Se podrá optar por utilizar la opción **Eliminar hoja** del grupo **Celdas**, ficha **Inicio**.



Opción **Eliminar hoja** de la lista **Eliminar**

- También se puede hacer clic con el botón derecho sobre las solapas de hojas seleccionadas y después se selecciona la opción **Eliminar** del menú **Contextual** que aparece.

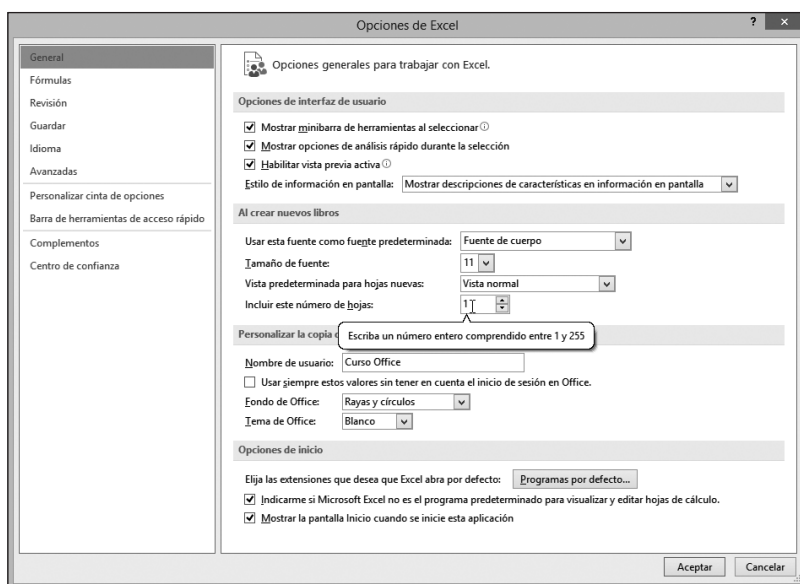
## 5. Generalidades de las hojas de cálculo

Vamos a ver otros aspectos con los que poder trabajar en los libros de trabajo.

### Modificar el número inicial de hojas

Tal y como se ha explicado, *Microsoft Excel* muestra inicialmente un libro nuevo con tres hojas de cálculo. Si normalmente se va a necesitar otro número inicial de hojas en los documentos, se le puede indicar a *Excel* que lo cambie. Para cambiarlo se selecciona el botón **Opciones** de la ficha **Archivo**.

Cuando se pulsa este botón aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**, donde se podrá modificar el número de hojas predeterminado en la opción **Incluir este número de hojas**, de la sección **Al crear nuevos Libros**.



Establecer el número de hojas por defecto al crear un libro de trabajo

Se utilizarán los botones en forma de flecha para incrementar o disminuir este valor inicial, o bien se puede optar por hacer clic en el cuadro de texto

correspondiente y escribir directamente el número que se desee. Cuando se haga, hay que pulsar el botón **Aceptar** para que el cambio tenga efecto, de modo que todos los nuevos libros se crearán inicialmente con el número de hojas que se hayan elegido. No obstante, se puede pulsar el botón **Cancelar** para cerrar la ventana sin que se tengan en cuenta los cambios introducidos.

### Emplear datos de otras hojas

En algún momento durante su trabajo, puede que necesite utilizar en la hoja activa un dato que hay en otra hoja del libro. Para hacer esto, debe referenciar dicho dato con el identificador de la hoja a la que pertenece, seguido del signo de admiración cerrado “!”, es decir, si necesita por ejemplo el dato que contiene la celda **A3** de la **Hoja2** en una fórmula, debe referirse a ella como **Hoja2!A3**. De este modo, si hay que multiplicar por tres este dato, suponiendo que el resultado debe aparecer en otra hoja, la forma correcta de hacerlo sería **=Hoja2!A3\*3**.



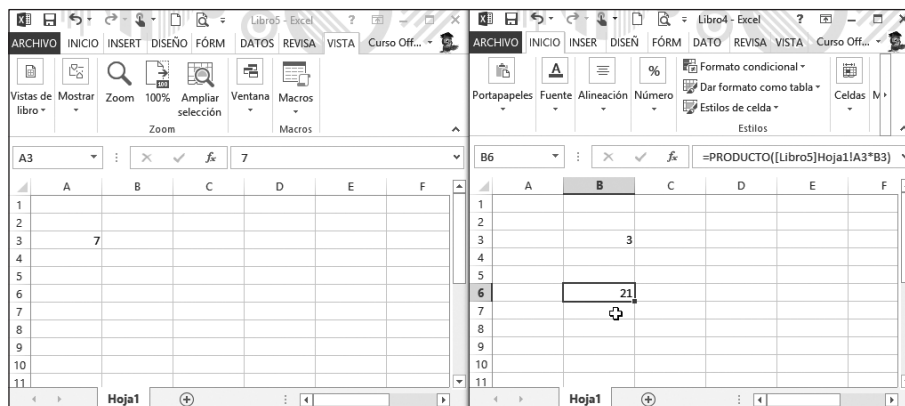
#### Nota

---

Otro caso posible es que el dato que se necesite se encuentre en otro libro. Para indicar esto hay que hacer una referencia externa. La referencia empieza con el nombre del libro encerrado entre corchetes.

---

Suponiendo que tiene dos libros abiertos, “Libro5” y “Libro4”, si en el ejemplo anterior se tratase de un dato del “Libro5” y usted se encuentra en el “Libro4”, la referencia sería **=PRODUCTO([Libro5]Hoja1!A3\*B3)**.



Cantidades multiplicadas de 2 libros de trabajo distintos

## Ocultar y mostrar hojas en Excel

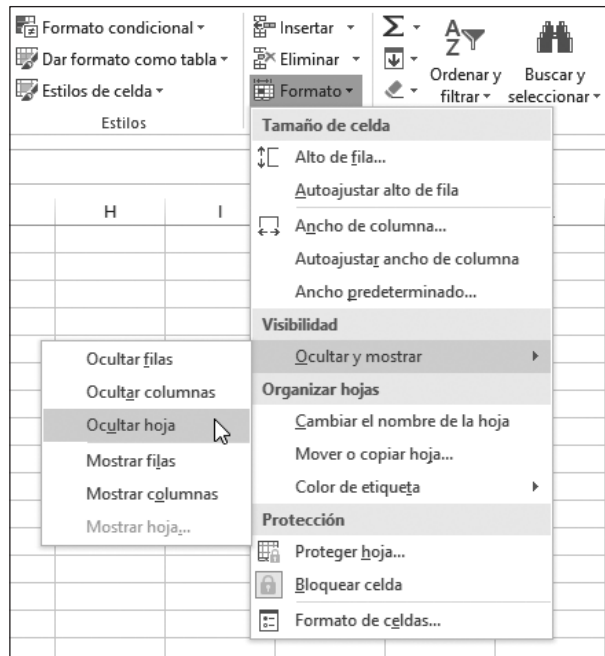
En un libro de trabajo se pueden elegir qué hojas del mismo serán visibles y cuáles no. Esto puede resultar útil cuando tenga un número elevado de hojas o cuando quiera mostrar solo las hojas con una característica común, como pueden ser hojas de datos u hojas de resultados.

Para ocultar una o más hojas debe, primeramente, seleccionarlasy luego pulsar en el comando **Formato**, del grupo **Celdas**. Y en la lista que aparece se pulsa en **Ocultar y mostrar**, de la sección **Visibilidad**, y en las distintas opciones que aparecen se selecciona **Ocultar Hoja**.



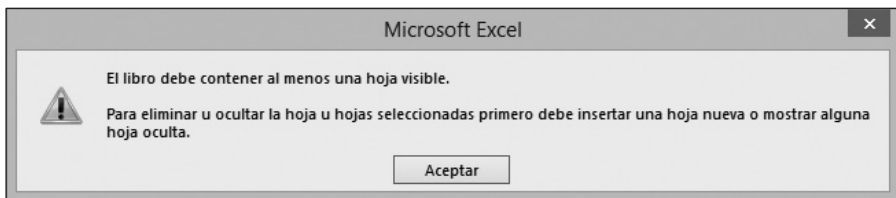
### Nota

Al ocultar una hoja de cálculo no se perderá su información, simplemente permanecerá oculta hasta que se decida mostrar su contenido.



Opción **Ocultar hojas**

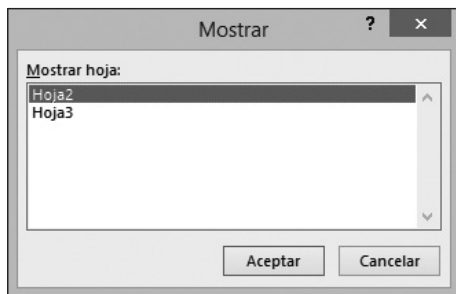
Debe tener en cuenta que debe haber al menos una hoja visible, ya que si se intenta ocultar la única hoja visible de un libro de trabajo, *Microsoft Excel* lo comunicará mediante la siguiente ventana.



Advertencia de Excel cuando se oculta la única hoja visible

Para volver a visualizar las hojas de cálculo ocultas se procede igualmente a través de la opción **Mostrar Hoja** del comando **Formato**.

Cuando se realice esta acción, se abrirá el cuadro de diálogo **Mostrar**, donde se debe seleccionar en la lista **Mostrar hoja**, la hoja oculta que se desea mostrar.



Cuadro de diálogo *Mostrar*

Por último, se utilizará el botón **Aceptar** para mostrar la hoja seleccionada, o bien se pulsará el botón **Cancelar** para cancelar la operación y cerrar la ventana.



## Actividades

---

4. Establezca el número inicial de hojas a 5.
5. Cree un libro de trabajo nuevo y oculte la hoja 3.



## Aplicación práctica

---

Tiene que crear varios libros de trabajo cada uno con 5 hojas de cálculo. En lugar de ir insertando hojas en los libros nuevos, ha pensado que lo mejor sería que ya aparecieran creadas las 5 hojas al abrir Excel, de esta forma ahorraría tiempo.

¿Cómo debe hacerlo?

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

## SOLUCIÓN

En un libro de trabajo que tengamos abierto hacemos clic en la ficha **Archivo** y seleccionamos el comando **Opciones**.

Dentro de las opciones generales en el grupo **Al crear nuevos libros**, irá incrementando el número de hojas con los botones del cuadro de texto **Incluir este número de hojas**. Una vez que haya establecido la cantidad a 5, pulsará el botón **Aceptar**.

Ya solo queda comenzar a crear los libros de trabajo y comprobar que verdaderamente se crean con 5 Hojas.

## 6. Uso de nombres

Otra de las funciones que suele utilizarse con mucha frecuencia, es la creación de nombres para rangos de celdas. Una vez que se haya asignado un nombre a un rango de celdas, se puede utilizar este mismo nombre en lugar de las direcciones correspondientes.



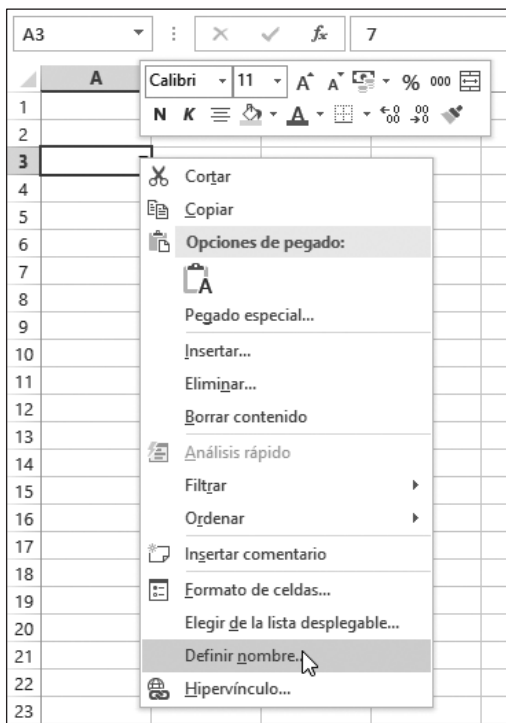
### Nota

Así por ejemplo, para sumar varias celdas se puede escribir el nombre que se ha asociado con ese rango, en lugar de hacer referencia a sus direcciones.

La forma más sencilla de asignar un nombre a las celdas es utilizando el **Cuadro de Nombres**, situado en el extremo izquierdo de la **Barra de fórmulas**. Para asignar un nombre a una celda desde el **Cuadro de nombres** se debe seleccionar la celda o celdas a las que se desee nombrar; seguidamente se hace clic en el cuadro de nombre (no en la flecha de la lista desplegable), se escribe el nombre y por último se pulsa [Enter].

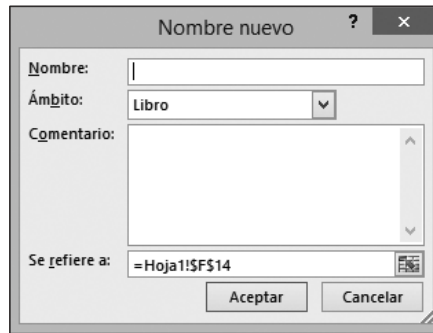
Otra forma es utilizando el cuadro de diálogo **Nombre Nuevo**, que permite asignar nombre a las celdas, a constantes y a fórmulas.

Para ello se debe situar en la celda a la que quiera cambiarle el nombre, hace clic con el botón derecho del ratón y, en el menú **Contextual** que aparece, se selecciona **Definir nombres...**



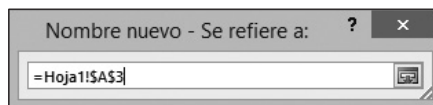
Opción **Definir nombres...**

Con esta opción se pueden crear nuevos nombres que se asociarán a los rangos de celdas. Al seleccionarla aparecerá el cuadro de diálogo mostrado en la siguiente imagen.

Cuadro de diálogo *Nombre nuevo*

Las diferentes opciones que aparecen en este cuadro de diálogo son:

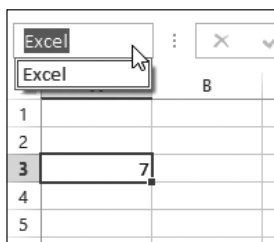
- En el cuadro de texto **Nombre** se escribe el nuevo nombre del rango.
- El cuadro de texto **Se refiere a**, contiene la referencia del rango de celdas que se asociarán a un nombre y que previamente se han seleccionado. No obstante, esta referencia puede cambiarse escribiendo otro rango distinto. Generalmente, suele ser más cómodo seleccionar un bloque de celdas y después activar la función que se está comentando, ya que de este modo, este cuadro de texto muestra el rango de celdas que se hayan seleccionado y que se asociarán al nombre que se escriba en el cuadro de texto **Nombre**. No obstante, se puede seleccionar otro rango de celdas minimizando la ventana **Nombre nuevo** mediante el botón que se encuentra en la parte derecha de la caja de texto **Se refiere a**. Una vez que la ventana se encuentre minimizada mostrará el siguiente aspecto, a continuación se selecciona el rango de celdas y, para maximizarla, se hace clic en el mismo botón nuevamente.



Seleccionando una referencia

- Cuando se haya escrito el nuevo nombre se pulsa el botón **Aceptar**, que se añadirá a la lista de nombres.

Una vez que se haya asignado un nombre a un rango de celdas, cuando se cierre el cuadro de diálogo **Nombre nuevo**, se puede comprobar en la lista **Cuadro de nombres** que el nombre del rango seleccionado se ha cambiado por el que se haya escrito en la caja de texto **Nombre**.



*Celda con un nombre como referencia*



## Actividades

---

6. Introduzca datos numéricos en el rango A1:A10. Seleccione este rango y asígnele un nombre.
  7. Sitúese en la celda B1 y sume las cantidades del rango A1:A10 utilizando su nombre.
- 

## 7. Resumen

*Excel* trabaja con hojas de cálculo, para saber cuál es la hoja activa basta mirar las solapas del libro y la que esté en negrita será la activa. Se podrá ir cambiando de hojas pulsando sobre la solapa de cada una de ellas.

Cuando se trabaja con *Microsoft Excel*, puede interesar copiar o mover hojas dentro de un libro de trabajo o a otro distinto. Son varias las formas de conseguirlo:

- Haciendo clic sobre la solapa de una hoja y arrastrando el puntero del ratón a otra posición.

- Abriendo el menú contextual de una solapa y seleccionando la opción **Mover o copiar...**
- Pulsando la tecla [Ctrl] mientras arrastra una solapa conseguirá que la hoja se copie en el libro de trabajo.

Cuando se trabaja con un libro puede surgir la necesidad de insertar nuevas hojas de cálculo, para ello puede pulsar el botón **+** que se encuentra al lado de las solapas o desde la lista desplegable **Insertar** de la ficha **Inicio**.

Una de las funciones que se suele utilizar con frecuencia es la de definir nombres de rangos. Una vez definido el nombre de un rango desde la opción **definir nombres...**, podrá utilizar el nombre para sus operaciones en lugar de reflejar las direcciones de fila y columna.





## Ejercicios de repaso y autoevaluación

---

### 1. ¿Qué pasos debe realizar para seleccionar hojas contiguas?

---



---



---

### 2. De las siguientes frases, indique cuál es verdadera o falsa.

- a. *Microsoft Excel* ofrece la posibilidad de trabajar simultáneamente con varias hojas.
- Verdadero  
 Falso
- b. Se puede cancelar la selección múltiple de hojas haciendo clic sobre una pestaña que no esté seleccionada.
- Verdadero  
 Falso
- c. *Microsoft Excel*, solo puede copiar o mover hojas dentro de un mismo libro de trabajo.
- Verdadero  
 Falso

### 3. Complete la siguiente frase.

*Microsoft Excel* solo muestra la ventana que esté activa, es decir, una ventana de las abiertas por la aplicación de forma predeterminada, así que para verlas simultáneamente se debe utilizar la función \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, de la ficha \_\_\_\_\_.

4. ¿Qué opción le del cuadro de diálogo Organizar ventanas divide la pantalla en cuadrículas para visualizar una ventana en cada una de ellas?

- a. Mosaico.
- b. Horizontal.
- c. Vertical.
- d. Cascada.

5. A la hora de mover y copiar hojas con el ratón, ¿cuál es la diferencia que hay?

---

---

6. De las siguientes frases, indique cuál es verdadera o falsa.

a. *Excel* muestra inicialmente un libro nuevo con tres hojas de cálculo, aunque este número es modificable.

- Verdadero
- Falso

b. Al ocultar una hoja de cálculo perderá toda la información que contenga.

- Verdadero
- Falso

c. En un libro de trabajo se pueden ocultar todas las hojas que lo formen.

- Verdadero
- Falso

7. Situados en la hoja 1, necesitamos obtener el dato de la celda B5 de la hoja 2 multiplicado por 3. ¿Cuál sería la expresión correcta?

- a. =Hoja2B5\*3
  - b. =Hoja2!B5\*3
  - c. =Hoja2?B5\*3
  - d. =Hoja2;B5\*3
-

**8. ¿Cuál es la forma más sencilla para asignar nombres a las celdas?**

---

---

---

---

**9. Complete la siguiente frase.**

Para volver a visualizar las hojas de cálculo \_\_\_\_\_ se procede igualmente a través de la opción \_\_\_\_\_ del comando \_\_\_\_\_.

**10. Al rango numérico A1:A5 le hemos asignado el nombre “Contrato”. Utilizando el nombre, ¿qué fórmula debemos utilizar para sumar cada uno de los valores de las celdas del rango?**

- a. =sum(“contrato”)
- b. =suma”contrato”
- c. =A1:A10(contrato)
- d. =suma(contrato)





## Ejercicios prácticos

---

- 1. Abra un libro de trabajo nuevo y haga lo necesario para seleccionar todas las hojas de cálculo del mismo utilizando la tecla Mayúscula.**

---

---

- 2. Haga lo necesario para mover las hojas seleccionadas detrás de la Hoja 3, haciendo uso del ratón.**

---

---

- 3. Haga lo necesario para abrir otro libro nuevo en blanco.**

---

---

- 4. Haga lo necesario para crear una copia de la Hoja 1 detrás de la Hoja mediante el grupo Celdas.**

---

---

---

---

- 5. Utilice el menú contextual para eliminar la hoja Hoja1 (2) que acaba de copiar.**

---

---

6. Haga lo necesario para insertar una hoja delante de la Hoja 1 utilizando el menú contextual.

---

---

7. Haga lo que crea conveniente para ver simultáneamente los dos libros abiertos en mosaico vertical.

---

---

8. Haga lo necesario para mover la Hoja 1 del Libro 2 a la primera posición del Libro 1, usando el ratón.

---

---

9. Haga lo necesario para configurar *Excel* de forma que los libros nuevos sucesivos aparezcan con 5 hojas de cálculo.

---

---