

Unidad Didáctica 5

# **Uso de nombres y referencias externas**

## Contenido

1. Selección de Hojas de Cálculo
2. Mover y copiar hojas de cálculo
3. Insertar y eliminar hojas de cálculo
4. Generalidades de las hojas de cálculo
5. Uso de Nombres

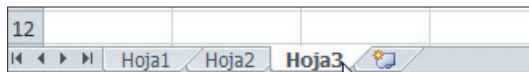
## 1. Selección de Hojas de Cálculo

Como ya sabe, en *Excel* se trabaja con hojas de cálculo, de manera que usted introducirá sus 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.

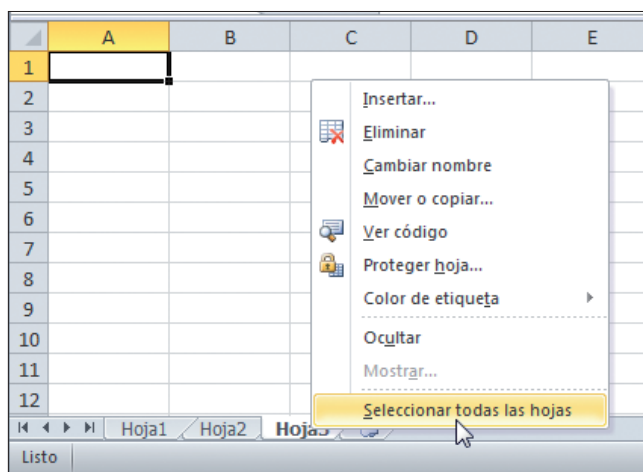
Si se desea trabajar con otra hoja bastará con hacer clic sobre su solapa. De esta forma todos los datos que se introduzcan en las celdas se referirán a las celdas de la hoja seleccionada en ese momento.

*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.

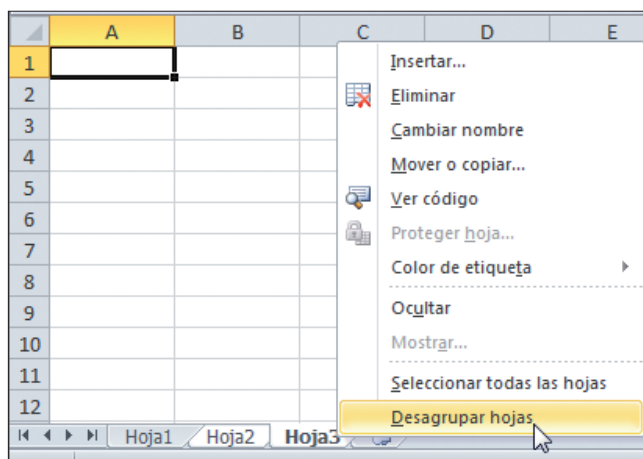
Para seleccionar hojas contiguas, bastará primeramente con hacer clic sobre la solapa de la primera de las hojas que se desee seleccionar. Seguidamente se pulsa la tecla [Mayús] y sin soltarla se hace clic sobre la última de las solapas de las hojas que se desee seleccionar.



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**.



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.



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.

## 2. 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.

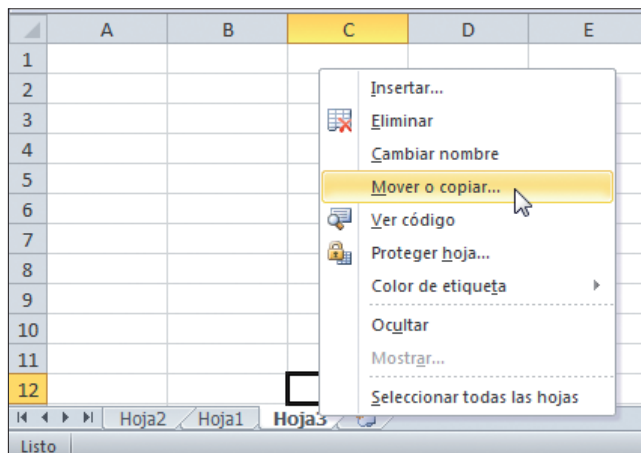
### Mover y copiar hojas dentro del mismo libro de trabajo

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:

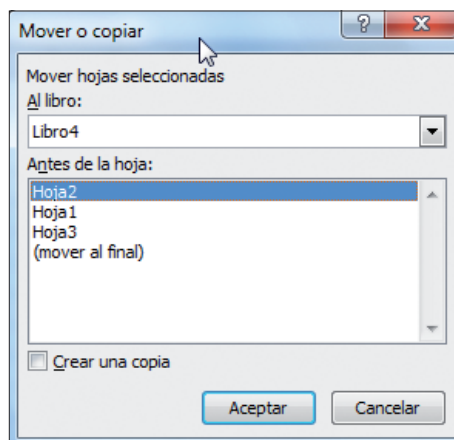
- Una vez seleccionada la hoja u hojas que se deseen mover, se hace clic sobre una de las solapas de las etiquetas seleccionadas y se arrastra el puntero del ratón hasta la nueva posición de la fila de pestañas o solapas de hoja.



- 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 podrá seleccionarla también pulsando el triángulo situado a la derecha del comando **Formato** en la sección **Organizar hojas**, del grupo **Celdas**.



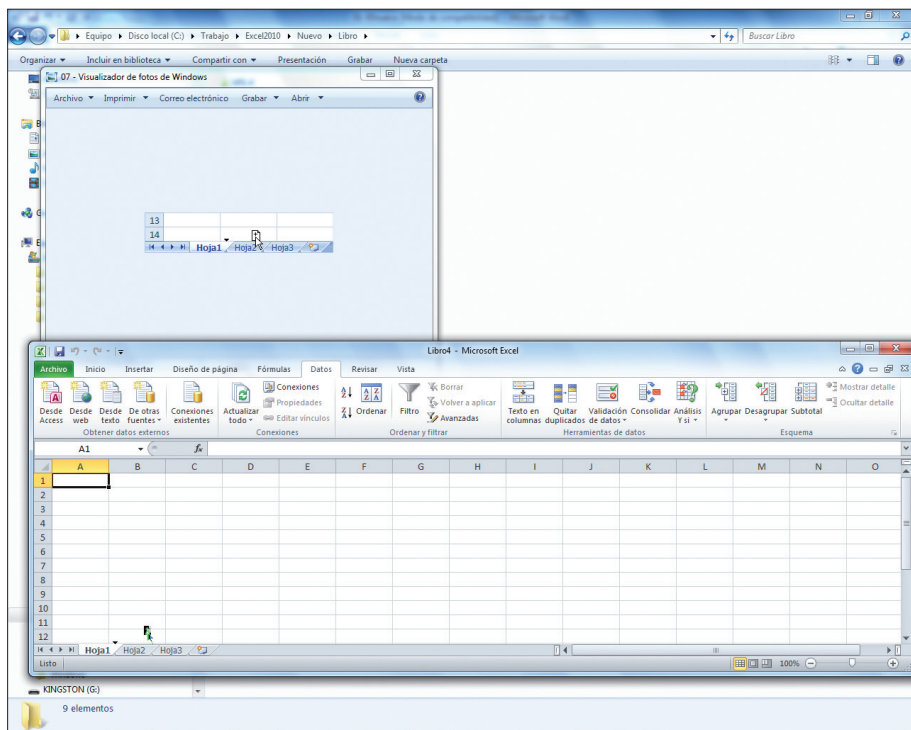
En el cuadro de diálogo que aparece se elige en la lista **Antes de la hoja** el punto de inserción, es decir, se hace clic en el nombre de la hoja delante de la cual se deseen reubicar las hojas seleccionadas.



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**.

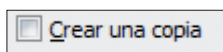
Otra posibilidad es la de copiar hojas de un lugar a otro dentro del mismo libro de trabajo. Para hacerlo se procede tal y como se ha descrito anteriormente, aunque además se necesita realizar conjuntamente otras acciones añadidas; estas acciones son las siguientes:

- 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.



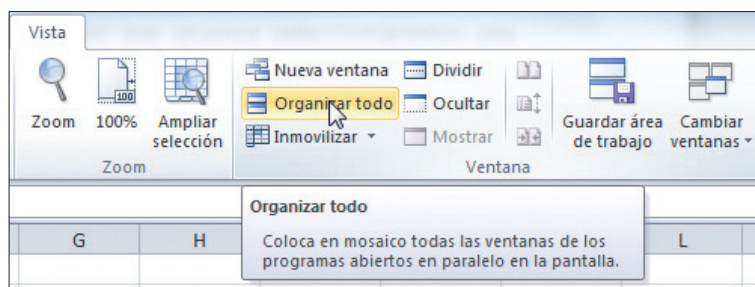
- Si se va a copiar utilizando la opción **Mover o copiar...**, del menú **Contextual**, se debe activar la casilla **Crear una copia** de la parte inferior del

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**.

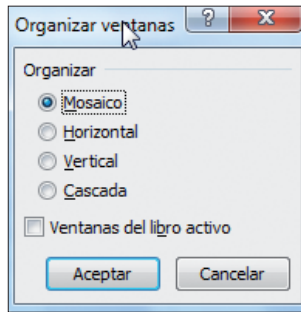


Con esta opción se pueden visualizar todas las ventanas, estén o no en el mismo libro.

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.



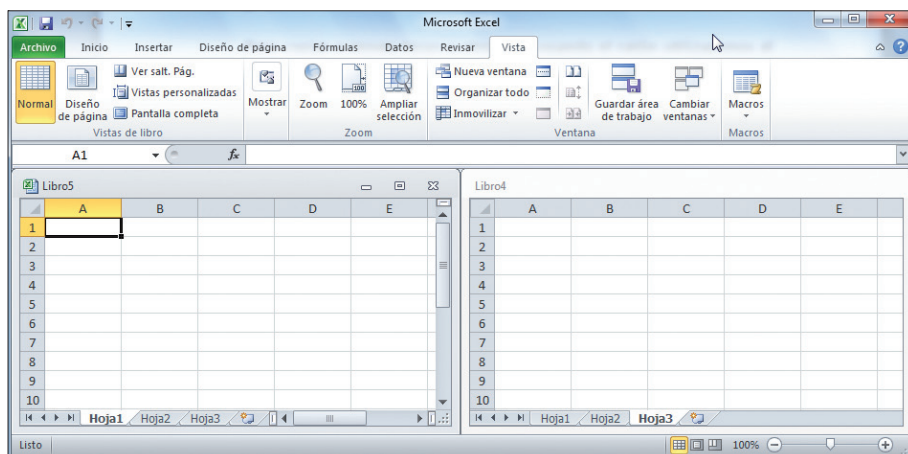
### Mover y copiar hojas a otro libro de trabajo

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.

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.

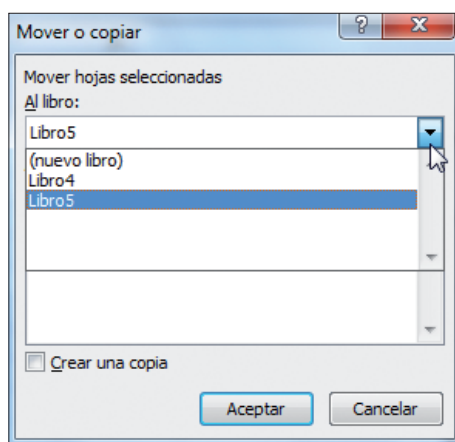
Para conseguir visualizar simultáneamente varios libros se usa la opción **Organizar todo** del grupo **Ventana**.

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 que 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.

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**.



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.

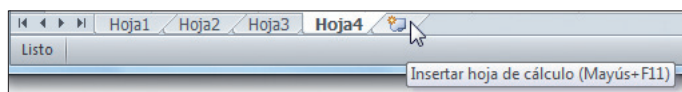
### 3. Insertar y eliminar hojas de cálculo

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

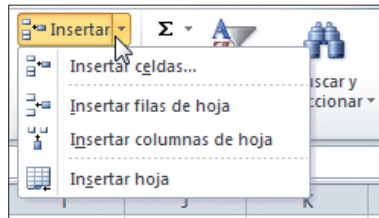
#### Insertar una hoja

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

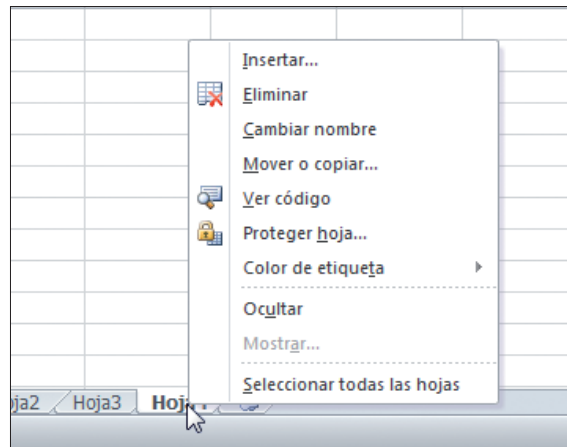
- Para insertar una hoja de cálculo nueva al final de las hojas de cálculo ya existentes de forma rápida, se debe hacer clic en la pestaña **Insertar hoja de cálculo** situada en la parte inferior de la pantalla.



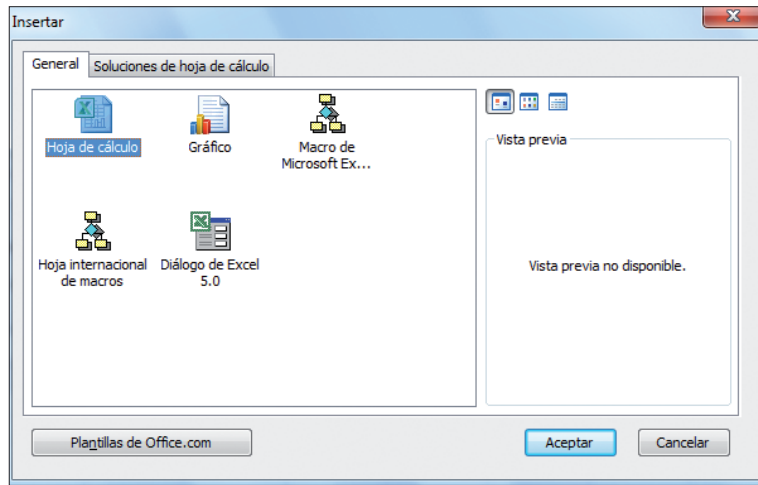
- Para insertar una hoja nueva antes de otra ya existente, se debe seleccionar esa hoja de cálculo y seguidamente se hace clic en **Insertar** del grupo **Celdas**, ficha **Inicio**, y a continuación se hace de nuevo clic en **Insertar hoja**.



- 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**.

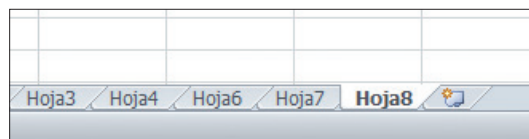


### Insertar varias hojas

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.

La siguiente imagen muestra el resultado que aparece después de indicar a *Excel* la inserción de hojas, partiendo del estado de la imagen anterior. Las hojas 6, 7 y 8 se han ubicado delante de la Hoja 3.



### 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.

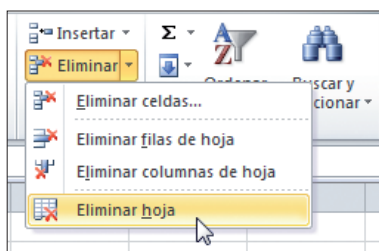
Realice la plantilla de hoja de cálculo en la que desee apoyar una nueva hoja de cálculo, si fuese necesario.

### Eliminar una o varias hojas

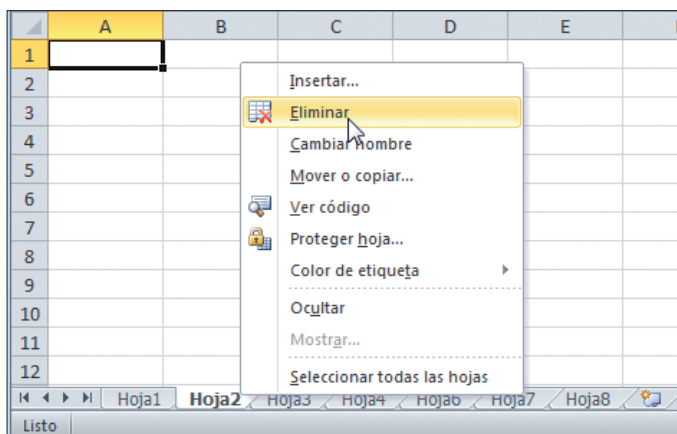
Para eliminar una o más hojas del libro activo, se deberá seleccionar primero la hoja u hojas que se vayan a eliminar, tal y como se indicó en el primer párrafo de este mismo tema.

Luego se usan uno de los siguientes métodos para eliminarlas:

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



- 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.

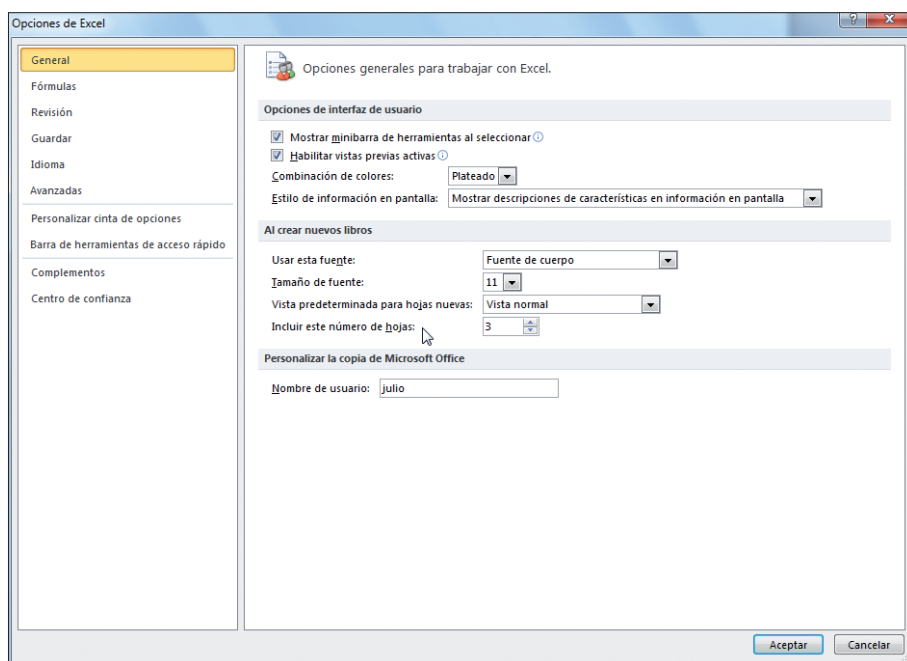


## 4. Generalidades de las hojas de cálculo

### 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 **Inicio**.

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**.



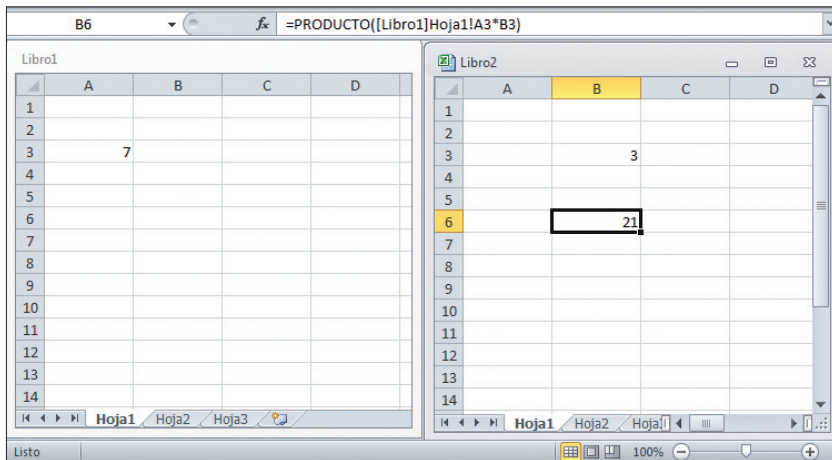
Se utilizarán los botones en forma de flecha para incrementar o disminuir este valor inicial, o bien se puede optar por hacer clic en el cuadro de texto correspondiente y escribir directamente el número que se desee. Cuando se haga, hay que pulsar el botón **Aceptar** para que el cambio tenga efecto, 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**.

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.

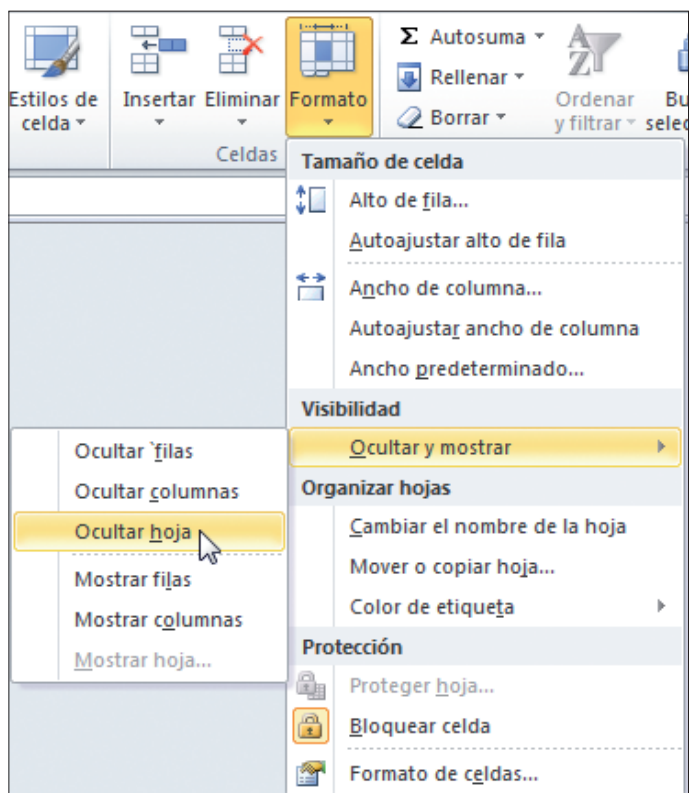
Suponiendo que tiene dos libros abiertos, Libro1 y Libro 6, si en el ejemplo anterior se tratase de un dato del Libro1 y usted se encuentra en el Libro 6, la referencia sería **=Producto([Libro1]Hoja1!A3\*B3)**.



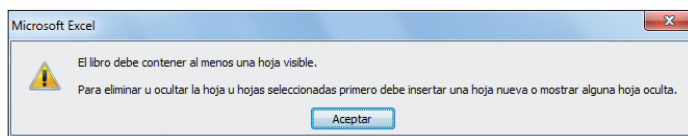
### Ocultar y mostrar hojas en Excel

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, seleccionarlas y 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**.

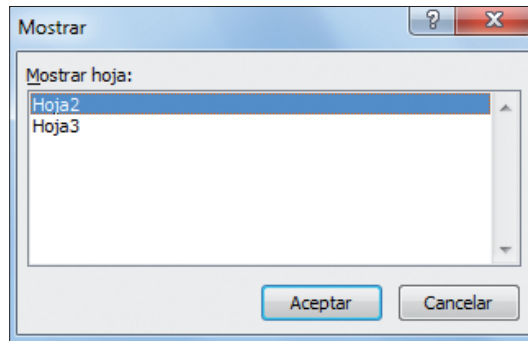


Al ocultar una hoja de cálculo no se perderá su información, simplemente permanecerá oculta hasta que se decida mostrar su contenido. Debe tener en cuenta que debe haber al menos una hoja visible, ya que si se intenta ocultar la única hoja visible de un libro de trabajo, *Microsoft Excel* lo comunicará mediante la siguiente ventana.



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

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



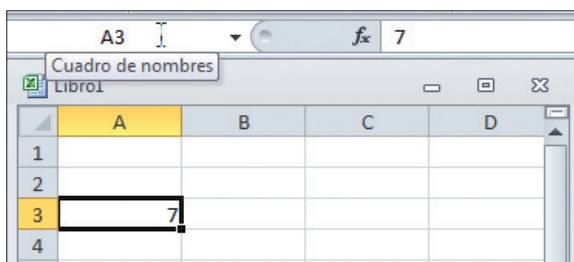
Por último, se utilizará el botón **Aceptar** para mostrar la hoja seleccionada, o bien se pulsará el botón **Cancelar** para cancelar la operación y cerrar la ventana.

## 5. 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.

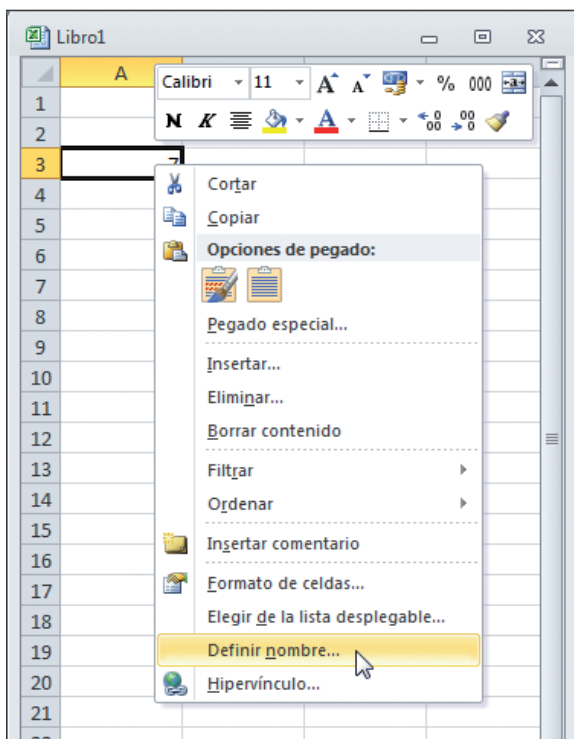
Así por ejemplo, para sumar varias celdas se puede escribir el nombre que se ha asociado con ese rango, en lugar de hacer referencia a sus direcciones, y así suele ser más pesado.

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].

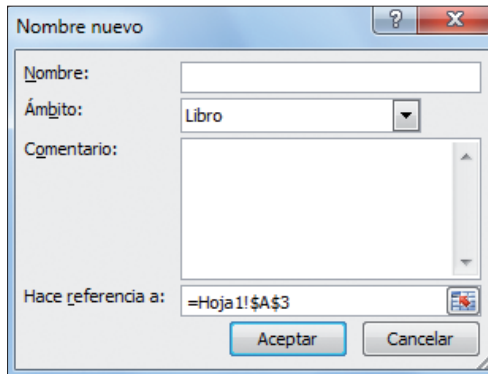


Otra forma es utilizando el cuadro de diálogo **Nombre Nuevo**, que permite asignar nombre a las celdas, a constantes y a fórmulas.

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....**

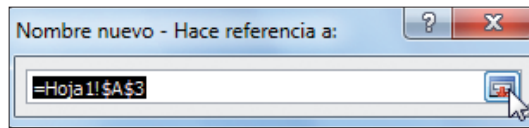


Con la opción **Asignar** se pueden crear nuevos nombres que se asociarán a los rangos de celdas. Al seleccionar esta opción aparecerá el cuadro de diálogo mostrado en la siguiente imagen.



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 **Hace referencia 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 **Hace referencia 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.



- 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**.

