

---

# **Uso de nombres y referencias externas**

---

**unidad  
didáctica 1.5**



## 1. Selección de hojas de cálculo

---

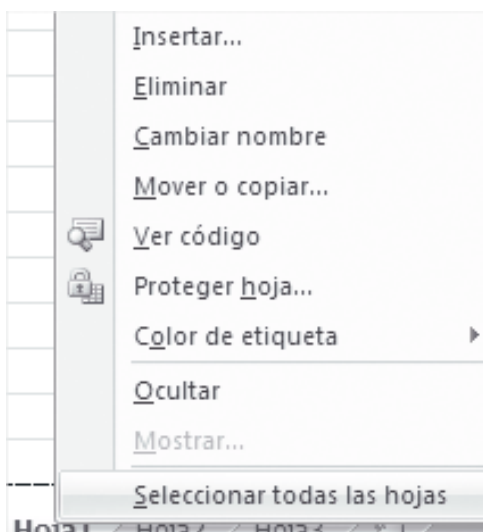
Como ya sabrá, en Excel se trabaja con hojas de cálculo, de manera que usted introducirá sus datos en la hoja activa, es decir, en aquella en la que nos encontramos. Esto lo puede saber fácilmente ya que la hoja activa tiene su solapa resaltada en negrita en la parte inferior de la ventana.

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

Microsoft Excel nos ofrece la posibilidad de trabajar simultáneamente con varias hojas. Esto es útil por ejemplo cuando queramos introducir datos en varias hojas ya que sólo tendremos que escribirlos una sola vez. No obstante, deberemos primeramente seleccionar las hojas.

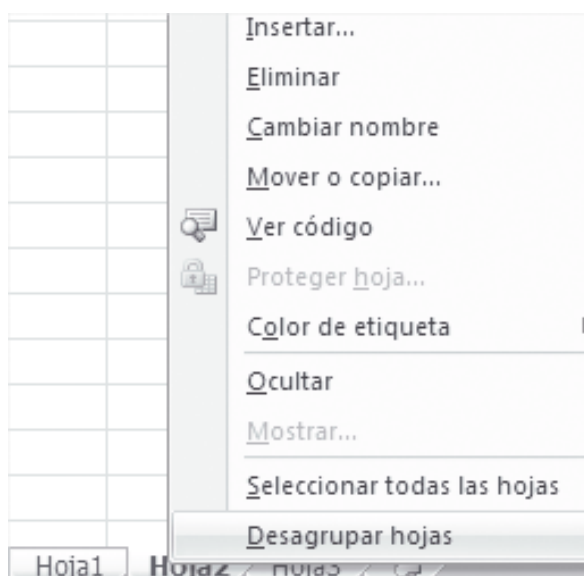
Para seleccionar hojas contiguas, bastará primeramente con hacer clic sobre la solapa de la primera de las hojas que deseamos seleccionar. Seguidamente pulsaremos la tecla Mayúscula y sin soltarla, haremos clic sobre la última de las solapas de las hojas que deseamos seleccionar.





Si lo que desea usted es seleccionar todas las hojas, Excel nos ofrece un camino más rápido para hacerlo. Sólo deberemos hacer clic con el botón derecho del ratón sobre una de las etiquetas para desplegar el menú contextual, en el que elegiremos la opción **Seleccionar todas las hojas**.

Podemos cancelar la selección múltiple haciendo clic sobre una pestaña que no esté seleccionada o bien haremos clic con el botón derecho sobre una de las solapas seleccionadas y seguidamente elegiremos la opción Desagrupar hojas dentro del menú contextual desplegado.



Otra posibilidad sería realizar otra selección usando la tecla Mayúscula, aunque también podemos cancelar la selección de una hoja previamente seleccionada haciendo clic sobre ella con la tecla Control pulsada.

## 2. Mover y copiar hojas de cálculo

---

Cuando trabajamos con Microsoft Excel, nos puede interesar copiar o mover hojas dentro de un libro de trabajo o a otro distinto. A continuación vamos a explicar de qué manera proceder en estos dos casos.

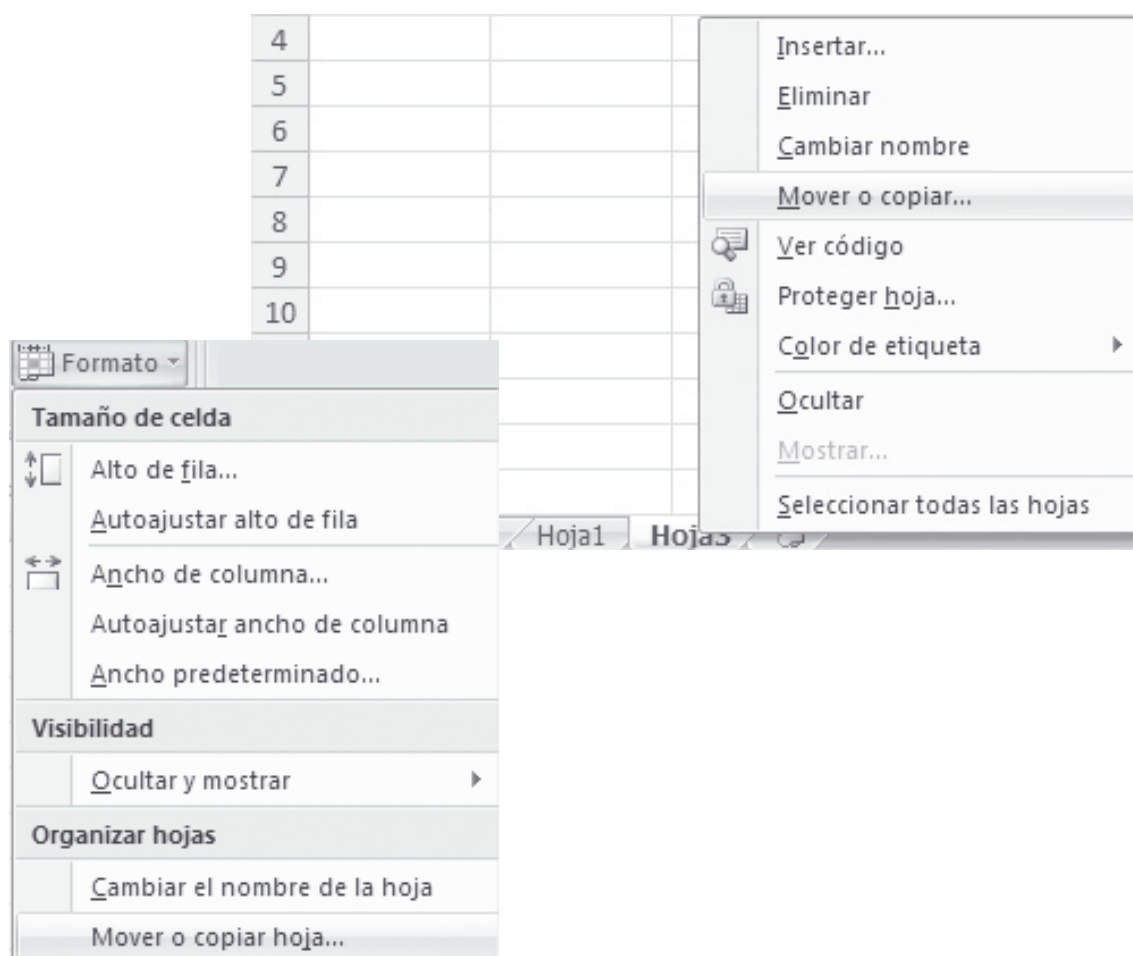
### Mover y copiar hojas dentro del mismo libro de trabajo

Para Desplazar una hoja de trabajo de un lugar a otro del libro, deberá primero seleccionar la hoja o las hojas que desea mover o copiar utilizando uno de los procedimientos explicados en el párrafo anterior y después utilizar uno de los siguientes métodos:

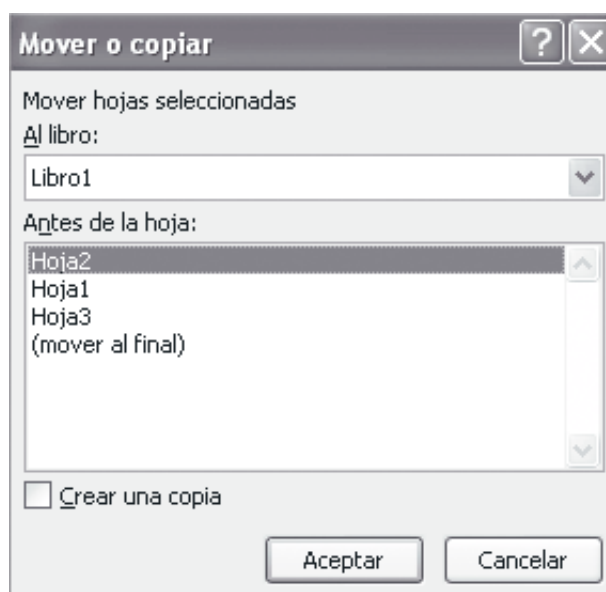
- Una vez seleccionada la hoja u hojas que desee mover, haga clic sobre una de las solapas de las etiquetas seleccionadas y arrastre el puntero del ratón hasta la nueva posición de la fila de pestañas o solapas de hoja.



- También puede optar por utilizar el sistema de menús para mover hojas. Para ello deberá seleccionar la opción **Mover o copiar...**, del menú contextual haciendo doble clic con el ratón en la etiqueta que 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 elegiremos en la lista **Antes de la hoja** el punto de inserción, es decir, haremos clic en el nombre de la hoja delante de la cual deseamos reubicar las hojas seleccionadas.



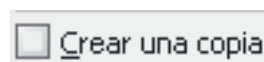
Observe que la última opción **Mover al final**, nos permite desplazar la hoja u hojas seleccionadas al final del libro activo que se presenta en la lista desplegable **Al libro**.

Otra posibilidad es la de Copiar hojas de un lugar a otro dentro del mismo libro de trabajo. Para hacerlo procederemos de la forma descrita anteriormente, pero además necesitamos realizar conjuntamente otras acciones añadidas como se describe a continuación:

- Si utilizamos el ratón para copiar hojas dentro de un mismo libro de trabajo, haremos clic en las etiquetas seleccionadas pero además pulsaremos la tecla Control y sin soltarla, arrastraremos el puntero del ratón hasta el lugar de la fila de solapas donde desea copiar las hojas seleccionadas. Observe en la figura que 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.

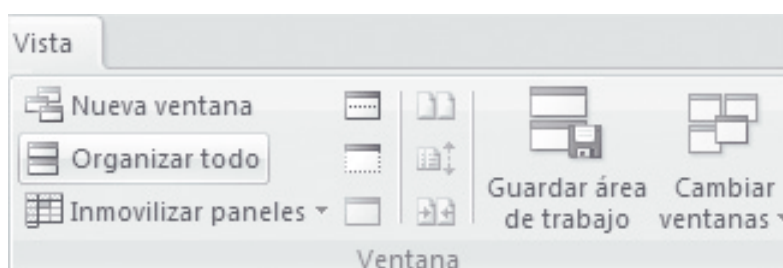


- Si queremos copiar utilizando la opción **Mover o copiar...**, del menú contextual, deberemos activar la casilla **Crear una copia** en la parte inferior del cuadro de diálogo que aparece, y seguidamente procederemos de la misma forma descrita para el caso de mover hojas, esto es, seleccionaremos en la lista **Antes de la hoja**, la hoja antes de la cual copiaremos la hoja u hojas seleccionadas.

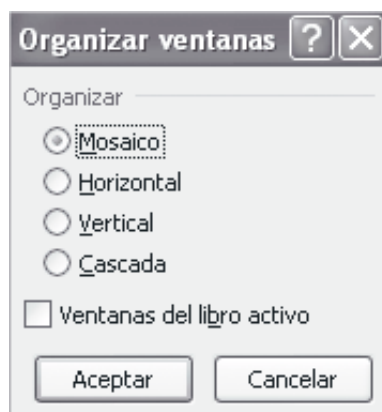


## Ordenar Ventanas

Microsoft Excel sólo nos muestra la ventana que esté activa, es decir, Excel nos muestra sólo una ventana de las abiertas por la aplicación de forma predeterminada, así que para verlas además simultáneamente, deberemos utilizar la función **Organizar todo** del grupo Ventana, de la ficha Vista.



Con esta opción podemos visualizar todas las ventanas se trate o no del mismo libro. En el cuadro de diálogo que aparece seleccionaremos una de las opciones para ordenar las ventanas abiertas:



- **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.

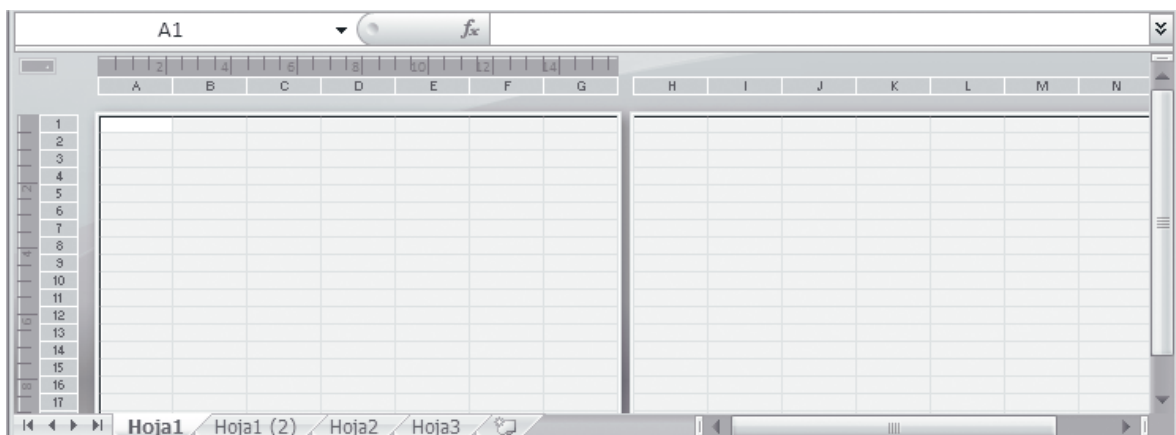
## Mover y copiar hojas a otro libro de trabajo

Hasta ahora hemos visto como copiar o mover hojas de un lugar a otro dentro de un mismo libro de trabajo, pero debe saber que también podemos 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 utilizaremos el mismo método descrito en el primer subpárrafo, sólo que esta vez deberemos tener abiertos y visibles tanto el libro origen como el libro destino para poder hacer clic sobre las solapas de la hojas a mover o copiar y arrastrarlas hasta la nueva posición dentro del libro destino.

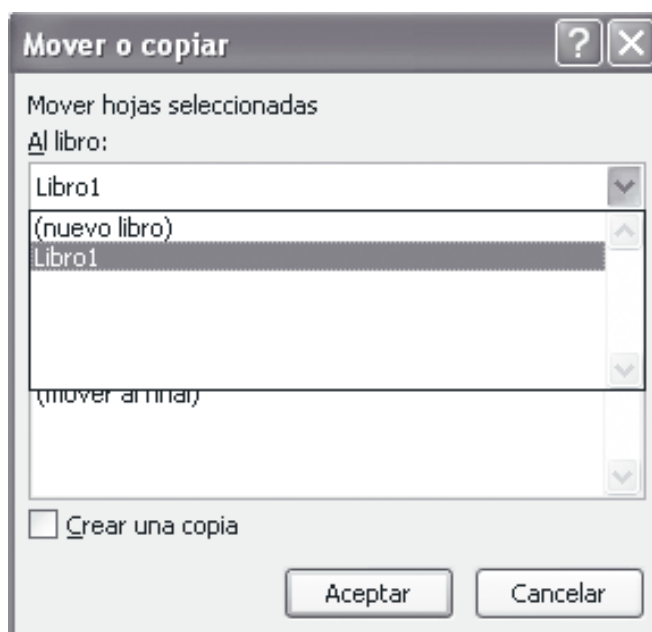
Para conseguir visualizar simultáneamente varios libros usaremos la opción **Organizar todo** del grupo Ventana.

Cuando lo hagamos conseguiremos un resultado como el que se muestra en la siguiente figura. Observe en el ejemplo que los dos libros están organizados en mosaico vertical.



Le recuerdo que la diferencia que existe entre mover y copiar está en que en el segundo caso hay que pulsar la tecla Control mientras estamos arrastrando las hojas a copiar.

También podemos utilizar el cuadro de diálogo **Mover o copiar** para mover o copiar hojas a otro libro abierto. Lo primero será como ya sabe activar el comando Mover o copiar en el menú contextual, luego una vez tengamos abierta la ventana Mover o copiar, deberemos seleccionar en la lista desplegable **Al libro**, el libro donde irán a parar las hojas seleccionadas. Éstas se copiarán o se moverán si activamos o no la casilla **Crear una copia**.



En la lista Al libro aparecerán además de los libros que tengamos abiertos la opción nuevo libro. Si seleccionamos esta última, copiaremos o moveremos las hojas seleccionadas en un libro nuevo que contendrá por tanto sólo las hojas copiadas o movidas.

### 3. Insertar y eliminar hojas de cálculo

---

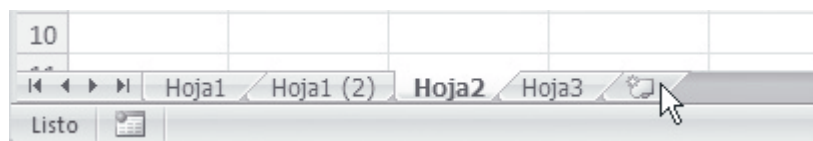
Cuando trabajemos con un libro, existe la posibilidad de que necesitemos añadir o eliminar hojas del mismo, ya que Microsoft Excel abre siempre de forma predefinida un libro nuevo con tres hojas.

Sin embargo se puede 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.

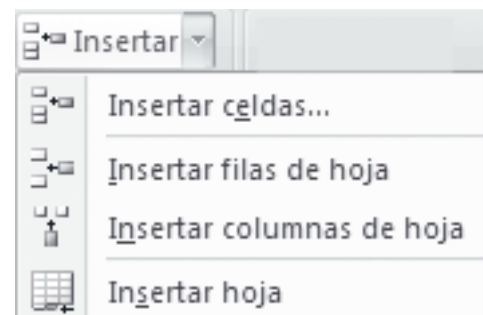
#### Insertar una hoja

Para insertar una hoja de cálculo podemos seguir varios procedimientos:

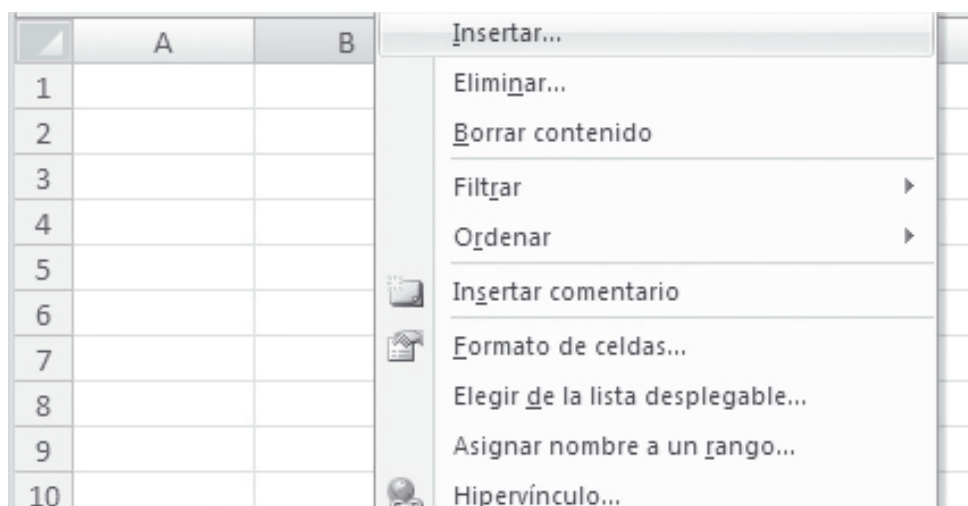
- Para insertar una hoja de cálculo nueva al final de las hojas de cálculo ya existentes de forma rápida, deberá hacer clic en la ficha **Insertar hoja de cálculo** situada en la parte inferior de la pantalla.



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



- También podemos 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 seleccionar **Insertar...**

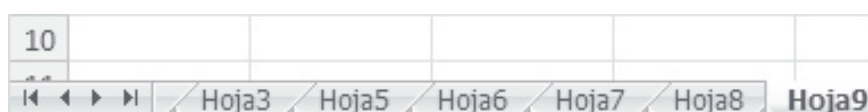


## Insertar varias hojas

Otra posibilidad que nos ofrece Excel es la de insertar varias hojas de una sola vez. El método a seguir es idéntico al anterior sólo que ahora deberemos seleccionar tantas hojas como queramos insertar. Además debe saber que las hojas se insertarán delante de la hoja cuya ficha esté resaltada en negrita de entre las seleccionadas.

Por lo tanto deberá seleccionar un número de fichas equivalente al número de hojas de cálculo que desee insertar en el libro manteniendo pulsada la tecla **Mayúscula**. Por lo demás, los procedimientos a seguir para insertar hojas son iguales a lo explicado anteriormente.

La siguiente figura muestra el resultado tras indicar a Excel la inserción de hojas partiendo del estado de la figura anterior. Observe que las hojas 5, 6 y 7 se han ubicado delante de la Hoja 3.



## Insertar una nueva hoja basada en una plantilla personalizada.

En la ficha de una hoja de cálculo deberá hacer clic en **Insertar** mediante el botón derecho del ratón.

Para terminar deberá hacer doble clic en la plantilla que desee utilizar.

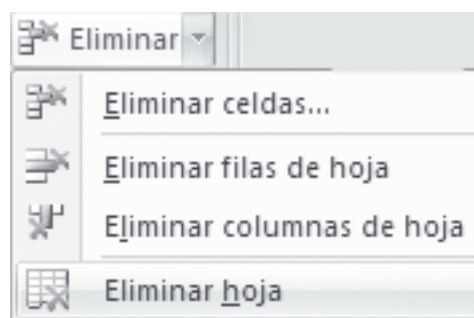
Cree la plantilla de hoja de cálculo en la que desea apoyar una nueva hoja de cálculo si fuese necesario.

## Eliminar una o varias hojas

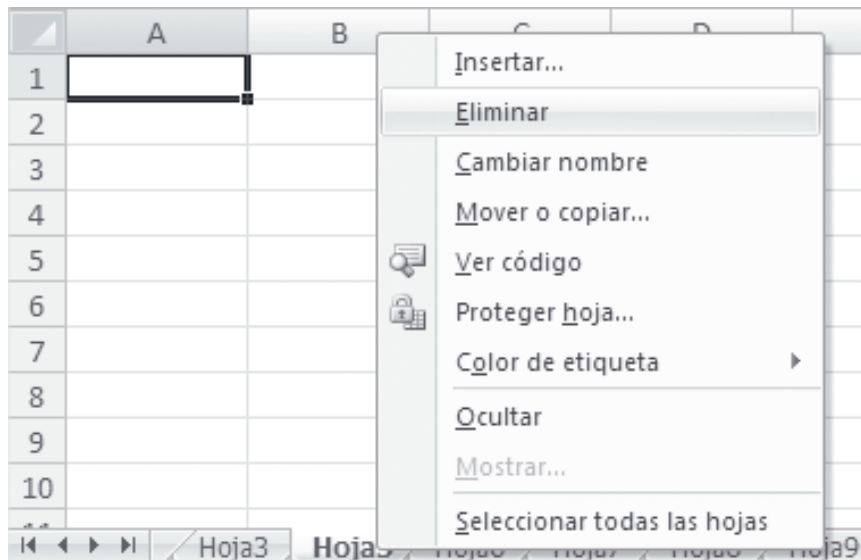
Para eliminar una o más hojas del libro activo, se deberá seleccionar primero la hoja u hojas que se vayan a eliminar, como se indicó en el primer párrafo de este mismo tema.

Luego usaremos uno de los siguientes métodos para eliminarlas:

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



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

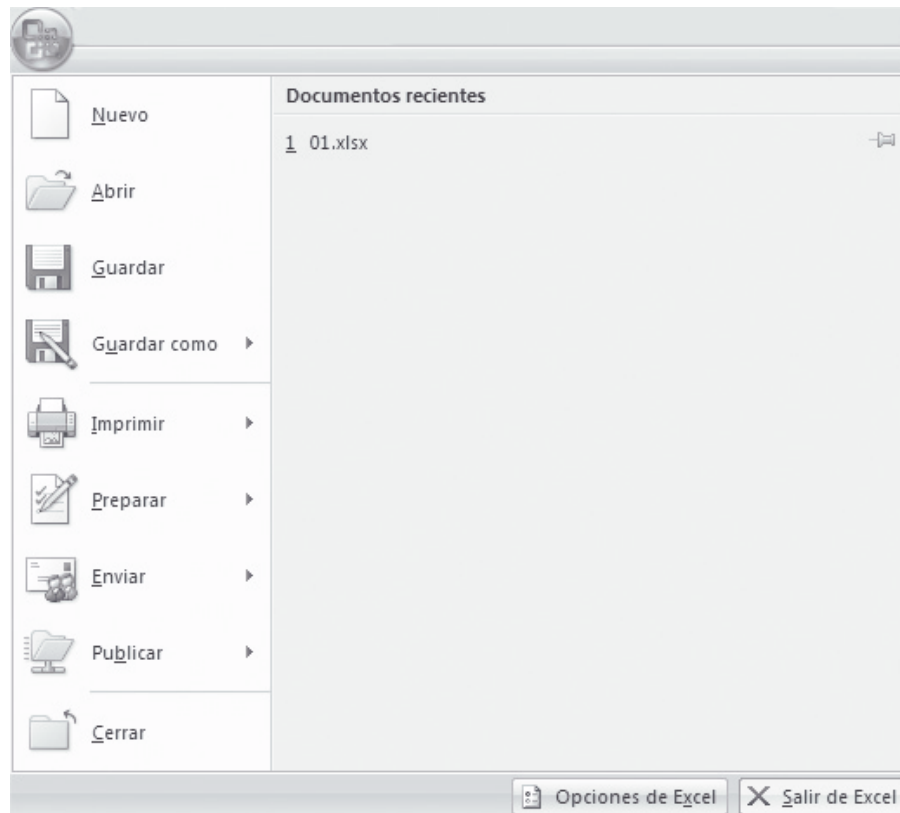


## 4. Generalidades de las hojas de cálculo

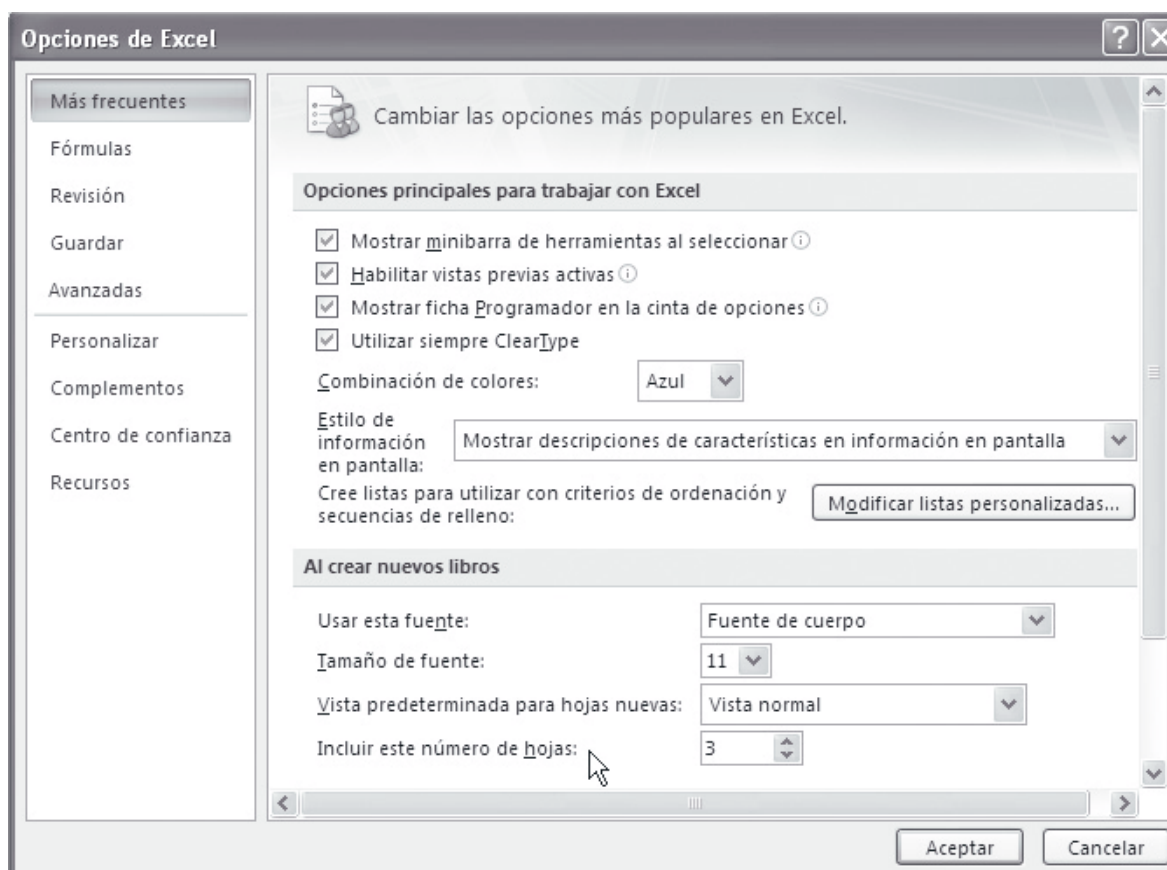
---

### Modificar el número inicial de hojas

Como se indicó en el primer tema, Microsoft Excel nos muestra inicialmente un libro nuevo con tres hojas de cálculo. Si normalmente vamos a necesitar otro número inicial de hojas en nuestros documentos, podemos indicarle a Excel que lo cambie. Para cambiarlo seleccionaremos el botón **Opciones de Excel** del Botón de Office.



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



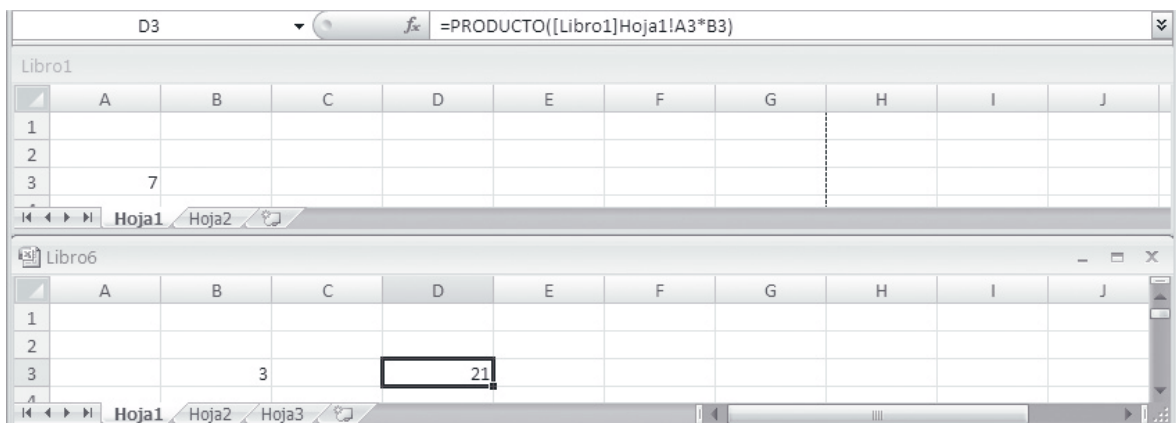
Se utilizarán los botones en forma de flecha para incrementar o decrementar este valor inicial o bien podemos optar por hacer clic en el cuadro de texto correspondiente y escribir directamente el número que deseemos. Cuando lo haga deberá pulsar el botón **Aceptar** para que el cambio tenga efecto, de modo que todos los nuevos libros se crearán inicialmente con el número de hojas que usted haya elegido. No obstante podrá pulsar el botón **Cancelar** para cerrar la ventana sin que tenga en cuenta los cambios introducidos.

## Emplear datos de otras hojas

En algún momento durante nuestro trabajo, puede que necesitemos utilizar en la hoja activa un dato que hay en otra hoja del libro. Para hacer esto deberemos referenciar dicho dato con el identificador de la hoja a la que pertenece seguido del signo de admiración cerrado (!), esto es, si necesitamos por ejemplo el dato que contiene la celda A3 de la Hoja2 en una fórmula, deberemos referirnos a ella como Hoja2!A3. De este modo si queremos multiplicar por tres este dato, suponiendo que el resultado deba 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 deberemos hacer una referencia externa. La referencia empieza con el nombre del libro encerrado entre corchetes.

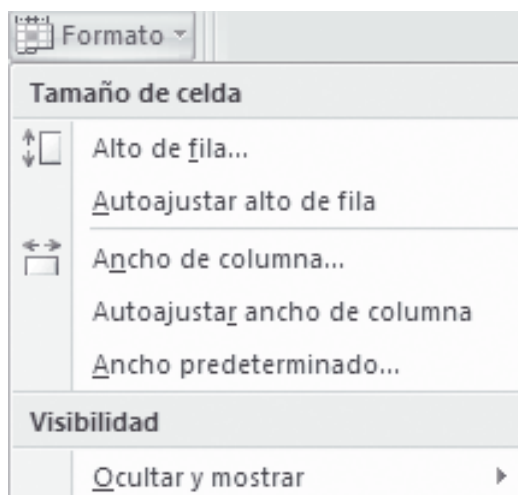
A modo ilustrativo supongamos que tenemos dos libros abiertos Libro1, y Libro 6, si en el ejemplo anterior se tratase de un dato del Libro1 y nosotros nos encontraríamos en el Libro 6, la referencia sería =**Producto**([Libro1]Hoja1!A3\*B3).



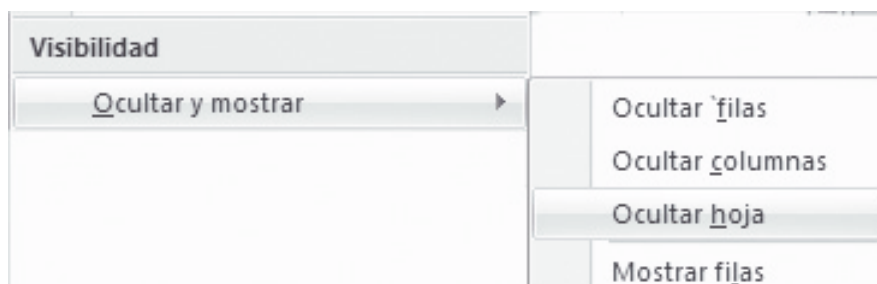
## Ocultar y mostrar hojas en excel

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

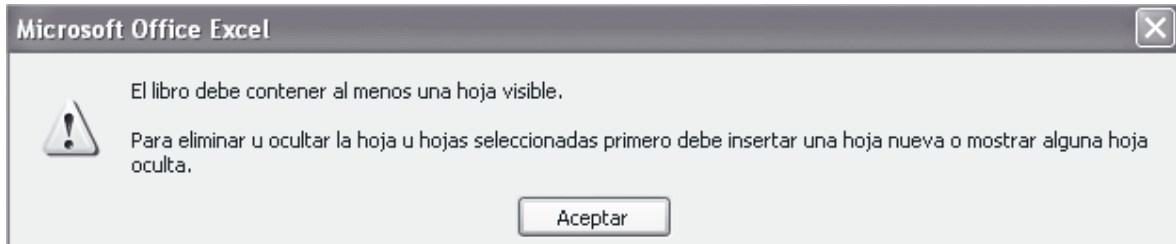
Para ocultar una o más hojas deberemos primeramente seleccionarlas y luego pulsaremos en el triángulo situado a la derecha del comando **Formato**, del grupo Celdas.



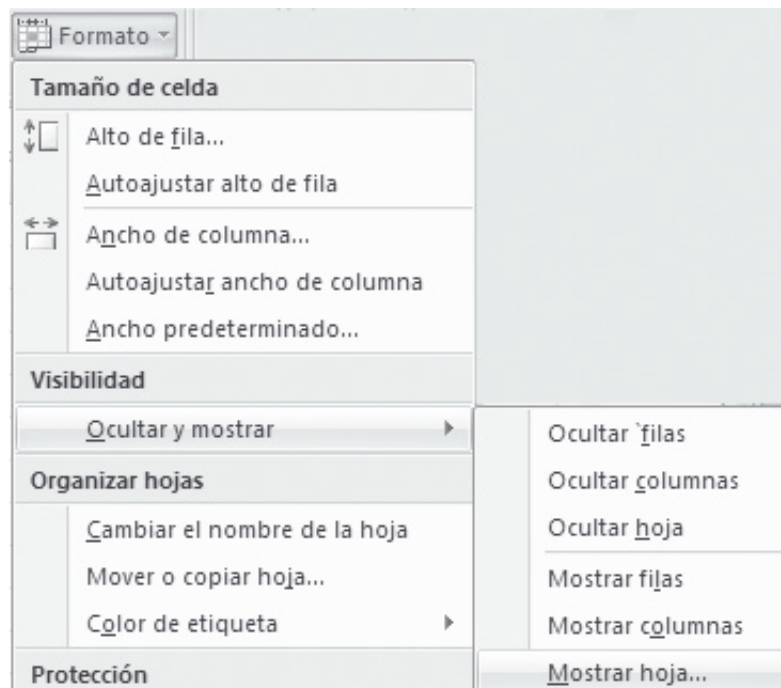
En la lista que aparece pulsamos en Ocultar y mostrar, de la sección Visibilidad, y en las distintas opciones que aparecen seleccionamos **Ocultar Hoja**.



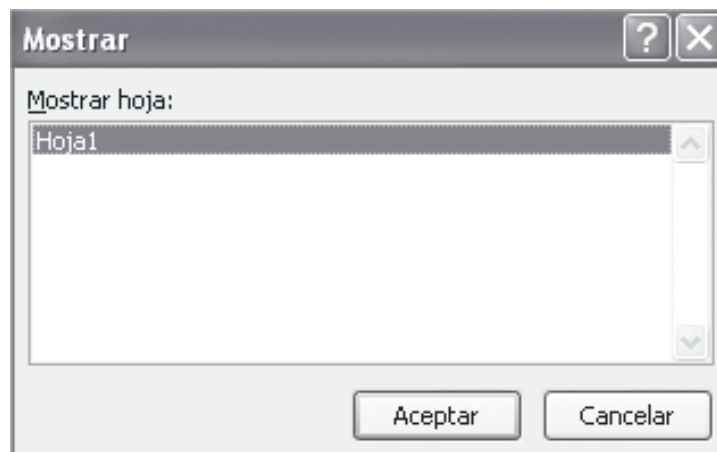
Al ocultar una hoja de cálculo no se perderá su información, simplemente permanecerá oculta hasta que se decida mostrar su contenido. Debemos tener en cuenta que debe haber al menos una hoja visible, ya que si intentamos ocultar la única hoja visible de un libro de trabajo, Microsoft Excel nos lo comunicará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



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



Cuando lo hagamos se nos abrirá el cuadro de diálogo **Mostrar**, en donde seleccionaremos en la lista **Mostrar hoja:**, la hoja oculta que deseamos mostrar.



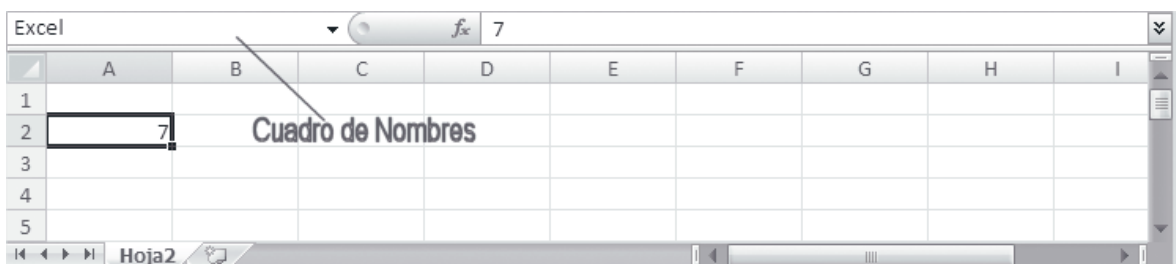
Se utilizará el botón Aceptar para mostrar la hoja seleccionada, o bien, se pulsará el botón Cancelar para cancelar la operación y cerrar la ventana.

## 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, podremos utilizar este mismo nombre en lugar de las direcciones correspondientes.

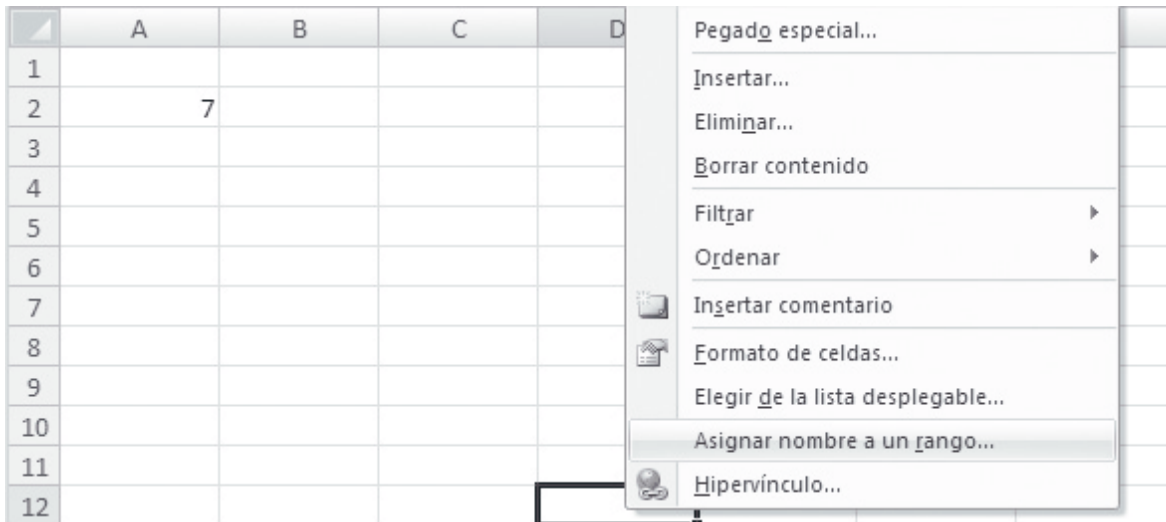
Así por ejemplo, para sumar varias celdas podremos escribir el nombre que hemos asociado con ese rango en lugar de hacer referencia a sus direcciones, que suele ser más pesado.

La forma más sencilla de asignar 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 debemos seleccionar la celda o celdas a las que se desee nombrar, seguidamente haremos clic en el cuadro de nombre (no en la flecha de la lista desplegable) y escribiremos el nombre, por último pulsaremos Enter.

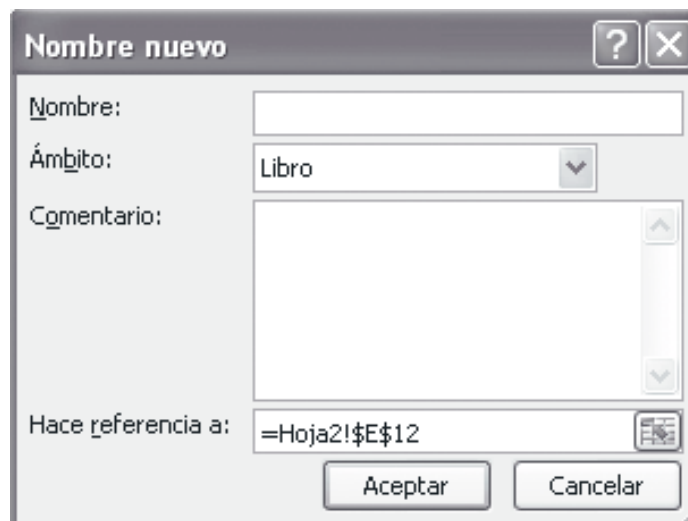


Otra forma es utilizando el cuadro de diálogo **Nombre Nuevo** quien nos permite asignar nombre a las celdas así como a constantes y a fórmulas, sobre estos elementos veremos más información en los siguientes Temas.

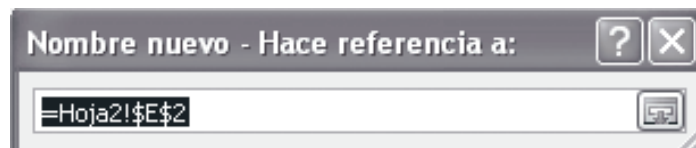
Para ello nos situamos en la celda a la que queremos cambiarle el nombre, hacemos clic con el botón derecho del ratón y en el menú contextual que nos aparece seleccionamos **Asignar nombre a un rango...**



Con la opción **Asignar** podemos crear nuevos nombres que asociaremos a los rangos de celdas. Al seleccionar esta opción obtenemos el cuadro de diálogo mostrado en la siguiente figura:

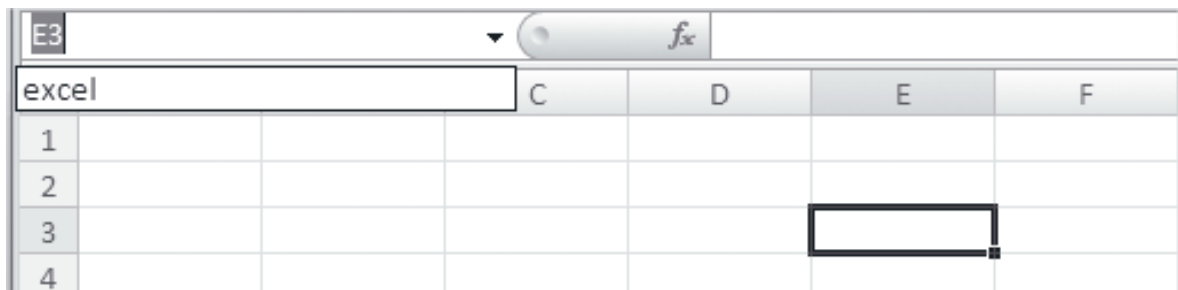


- En el cuadro de texto **Nombre** escribiremos el nuevo nombre del rango.
- El cuadro de texto **Hace referencia a**, contiene la referencia del rango de celdas que se asociarán a un nombre y que previamente hemos seleccionado. No obstante, esta referencia puede cambiarse escribiendo otro rango distinto. Generalmente, suele ser más cómodo seleccionar un bloque de celdas y después activar la función que estamos 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 escribamos en el cuadro de texto Nombre. No obstante, podemos seleccionar otro rango de celdas minimizando la ventana Nuevo nombre mediante el botón que se encuentra en la parte derecha de la caja de texto Hace referencia a. Una vez la ventana se encuentre minimizada mostrará el siguiente aspecto, a continuación seleccionaremos el rango de celdas y para maximizarla, haremos clic en el mismo botón nuevamente.



- Cuando hayamos escrito el nuevo nombre, pulsaremos el botón Aceptar que lo añadirá a la lista de nombres.

Una vez hayamos asignado un nombre a un rango de celdas, cuando cerremos el cuadro de diálogo **Nombre nuevo**, podemos comprobar en la lista **Cuadro de nombres** que el nombre del rango seleccionado habrá cambiado al que hayamos escrito en la caja de texto Nombre.

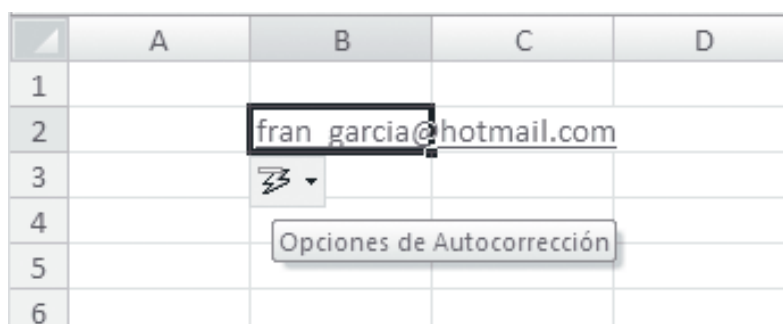


## 6. Cómo activar y desactivar etiquetas inteligentes

---

Las etiquetas inteligentes son un nuevo objeto de interfaz que ha aparecido con las últimas versiones de Excel. Son datos que excel reconoce como específicos, como pueden ser las direcciones de correo, los símbolos bursátiles, etc.

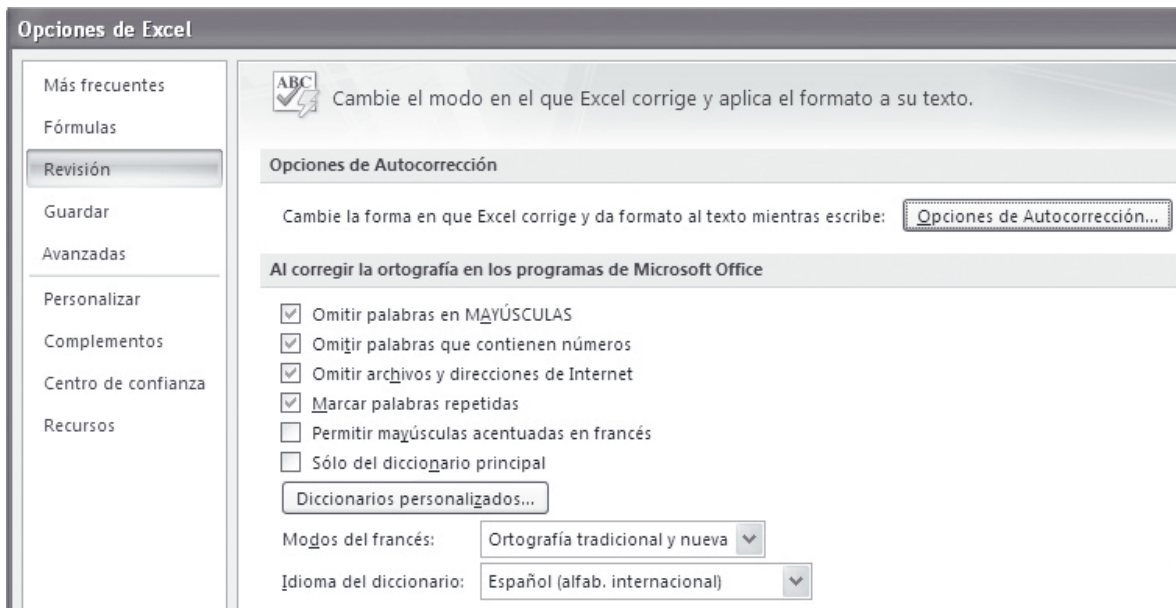
Por ejemplo, si escribimos una dirección de correo electrónico en una celda, aparecerá un botón con el dibujo de un rayo. Esta es una etiqueta inteligente, al pulsar sobre el botón nos mostrará una serie de opciones para que escojamos, o bien, dejemos como está.



Hay varios tipos de etiquetas según la acción que hayamos realizado. Por ejemplo, al copiar y pegar una celda, siempre aparecerá otra etiqueta inteligente.

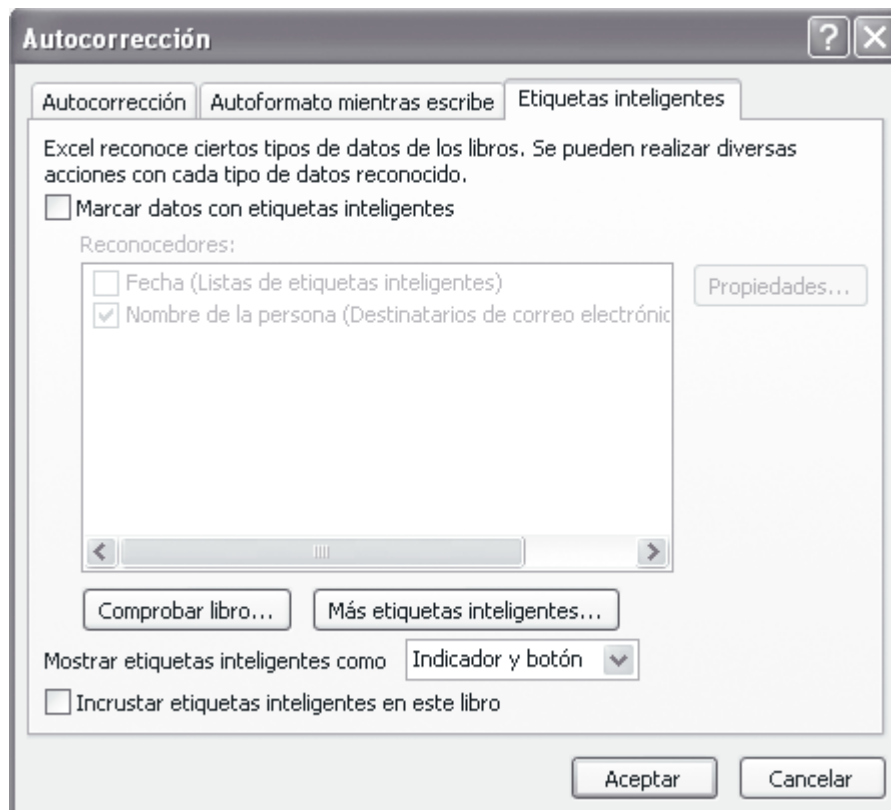
Las etiquetas que no se utilizan en las opciones de pegado o de otras operaciones, hay que activarlas ya que por defecto Excel las tiene inactivas.

Para activarlas tendrá que pulsar en **Opciones de Autocorrección** de la opción Revisión del cuadro de diálogo **Opciones de Excel**.



En el cuadro de diálogo que aparece seleccionamos la pestaña **Etiquetas Inteligentes**.

Las opciones que aparecen son las siguientes:



- **Marcar datos con etiquetas inteligentes:** como su propio nombre indica, activa las etiquetas para que se muestren con los demás datos.
- **Reconocedores:** ésta contiene las etiquetas inteligentes que se reconocen actualmente.
- **Comprobar libro:** permite añadir etiquetas inteligentes en las celdas del libro actual.
- **Más etiquetas inteligentes:** pulsando este botón se iniciará el navegador que nos llevará hasta la página de Microsoft en la que podremos buscar reconocedores adicionales.
- **Mostrar etiquetas inteligentes como:** incluye distintos modelos y estilos de etiquetas.

Una vez asignadas las opciones pulsaremos el botón Aceptar para que se actualicen los cambios.