

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Trabajar con hojas de cálculo ASN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	3
Trabajar con hojas de cálculo	4
Activar una hoja	4
Seleccionar varias hojas	4
Insertar nuevas hojas en un libro	5
Cambiar el nombre a la hoja	6
Desplazarse por una hoja	8
Desplazarse por un libro de trabajo	10
Eliminar, mover y copiar hojas de un libro	11
Eliminar	11
Mover o copiar	13
Recursos	19
Glosario.	19

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad

Competencia:

Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

Resultados de Aprendizaje:

- Conocer las utilidades generales de la hoja de cálculo Excel.
- Conocer los componentes y utilidades que tiene, y para qué sirven o cómo se utilizan cada uno de ellos.
- Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.
- Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.
- Copiar, pegar y mover celdas. Conocer la utilidad de estas tres operaciones, y aprender a utilizarlas y explotarlas.
- Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

Competencia:

Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

Resultados de Aprendizaje:

- Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

Trabajar con hojas de cálculo

Activar una hoja

Una vez que hemos abierto el *libro de cálculo*, nos mostrará una **Hoja activa**, que será:

- *Hoja 1*, en el caso de que sea un *libro* nuevo.
- La *hoja* en la que estábamos cuando guardamos el *libro*, en el caso en que abramos un *libro* guardado anteriormente.

Seleccionar varias hojas

En Excel es posible seleccionar varias *hojas* a la vez, para operar con todas ellas a la vez, en lugar de solo con una de ellas, es decir, se trasladará a todas ellas la acción que hagamos, en la que tenemos a la vista, por ejemplo, borrar una *celda*.



Es decir, si tenemos seleccionadas varias *hojas*, y estamos visualizando la *Hoja 1*, y borramos la *celda A3* de esa *hoja*, habremos borrado la *celda A3* de todas las *hojas* que tengamos seleccionadas en ese momento.

La forma de seleccionar varias hojas es utilizando las siguientes teclas:

CTRL + RATÓN

Pulsando la tecla “**CTRL**” y pulsando con el ratón, podremos seleccionar las *hojas* que deseemos, de forma alternativa, empezando siempre por la que está activa, es decir, la *hoja activa* la seleccionaremos siempre.

MAYÚSCULA + SELECCIÓN

Pulsando la tecla “**MAYÚSCULAS**” seleccionaremos las *hojas* que se encuentren entre la *hoja activa*, que seleccionamos siempre, y la que seleccionemos con el ratón. Es decir, si tenemos la Hoja 1, Hoja 2... y así sucesivamente hasta la Hoja 5, y tenemos activa la Hoja 1, pulsamos la tecla “**MAYÚSCULAS**” y con el ratón seleccionamos la Hoja 4, habremos seleccionado a la vez la Hoja 1, la Hoja 2, la Hoja 3 y la Hoja 4.

Podemos seleccionar hojas, utilizando ambos métodos.

Se mostrarán con el fondo en color blanco todas las hojas que estén seleccionadas:

Carlos Pérez	18/04/2023	VINOS Y BEB
Carlos Pérez	15/04/2023	DISTRUCION
>	Hoja1	Hoja3
		+

Insertar nuevas hojas en un libro

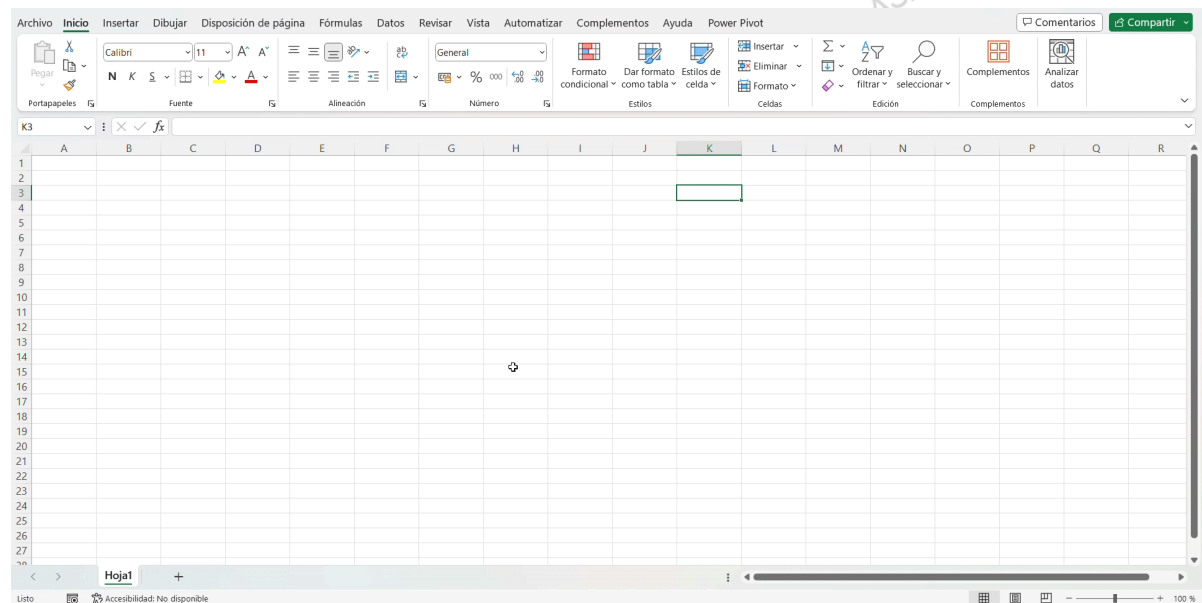
En el caso de que se necesiten más de tres *hojas* en un *libro de trabajo*, existe la opción de añadir más. El número de *hojas* puede variar de 1 a 255.

Para añadir una *hoja*, seguiremos alguna de las siguientes alternativas:

INSERTAR > INSERTAR HOJA

Las *hojas* siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada, por tanto, habrá que situarse en la *hoja* posterior a la ubicación de la nueva *hoja*:

- Seleccionar el menú **Insertar**.
- Elegir la opción **Insertar hoja**.



MAYUS + F11

Pulsar la combinación de teclas "**Mayus**" + "**F11**".

BOTÓN DERECHO

Pulsando el botón derecho del ratón, cuando este está sobre una *pestaña*, mostrará como una de las alternativas la opción de insertar una nueva *hoja* de cálculo, bien por la opción de:

- **Insertar...**: que mostrará un cuadro de diálogo con esta opción.
- **Mover o copiar...**: esta opción permite, a través de un cuadro de diálogo, o
 - mover las *hojas* dentro del *libro*, o a otros *libros* abiertos, o
 - crear nuevas *hojas* en el libro actual. En ambos casos, el cuadro de diálogo nos preguntará dónde queremos ubicar la nueva *hoja* de cálculo.

Cambiar el nombre a la hoja

Como ya hemos comentado, los *libros* nuevos nacen con una nomenclatura en las *hojas*, que por defecto referencia como Hoja1, Hoja2,... en cada *hoja* que dispone.

Estos nombres se pueden cambiar, es aconsejable poner un nombre a cada *hoja*, para determinar mejor la información que se encuentra dentro de la misma, y poder identificarla de forma más rápida.



Continuando con nuestro ejemplo, podríamos utilizar una *hoja* para manejar los pedidos de cada mes, así una *hoja* se podría nombrar "pedidos marzo", otra "pedidos abril", y así sucesivamente...

Aunque la longitud máxima de los nombres de las *hojas* es de **31 caracteres**, es recomendable no utilizarlos todos, sobre todo porque el tamaño de la *pestaña* en sí sería muy largo, y no permitiría que se mostrasen muchas *pestañas*. La recomendación es que sea un nombre corto, o una abreviatura del nombre, que sea representativo de la información que contiene la *hoja*, por ejemplo, en el caso anterior, podríamos poner "Mar", "Abr", y así sucesivamente...

No puede haber, eso sí, dos *hojas* de cálculo, dentro del mismo *libro* de trabajo, con el mismo nombre.

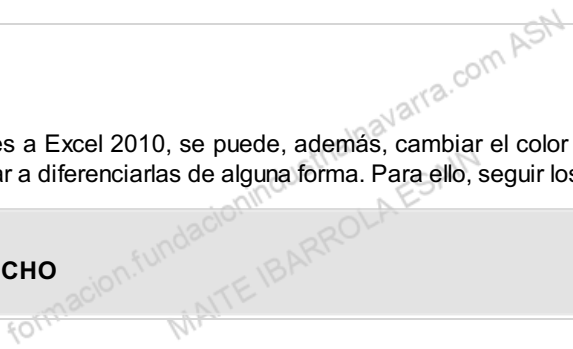
Para modificar el nombre de una *hoja*, podemos utilizar dos métodos:

DOBLE "CLIC"

Hacer "doble clic" en el nombre de la *hoja*, en la propia *pestaña*, de esta forma se activa el nombre actual y se modifica por el que se desee utilizando el teclado, o incluso, las opciones ya vistas de copiar y pegar.

format MAINT

menú contextual que nos parece. De esta t



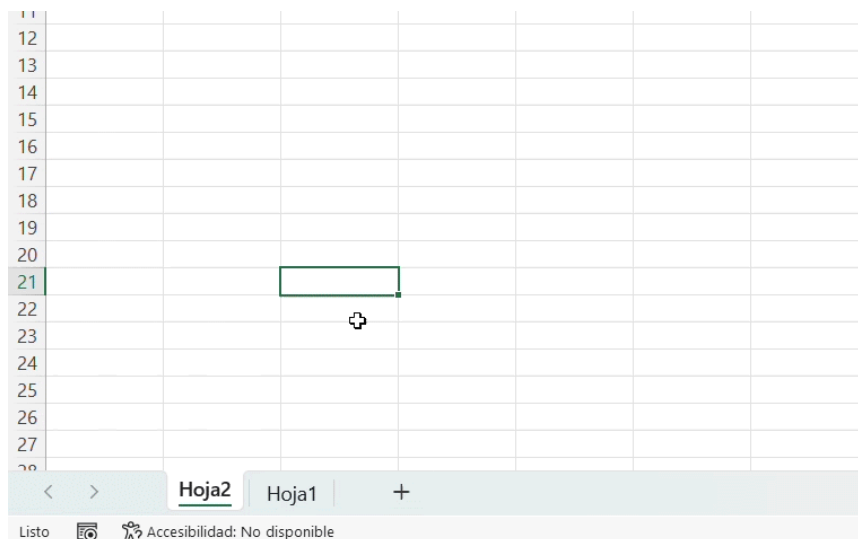
CHO

CHO

cho sobre esa *etiqueta*, y seleccionamos l

SEGUNDO PASO: PALETA DE COLORES

A la derecha se abrirá una paleta, en la que podemos elegir fácilmente el color que queramos.

**ELIMINAR COLOR DE ETIQUETA**

Para quitar el color de la *etiqueta de la hoja*, habría que seguir los mismos pasos, y seleccionar la opción “**Sin color**”.

Desplazarse por una hoja

Tan solo una pequeña parte de la *hoja* es visible en la ventana de documento. Es probable que las *hojas* ocupen un mayor *rango celdas* que las visibles en el área de la pantalla, lo cual no es un problema, pero hará que sea necesario moverse por el documento rápidamente. Existen diversas formas de hacerlo.

BARRA DE DESPLAZAMIENTO

Utilizando las barras de desplazamiento o scroll.

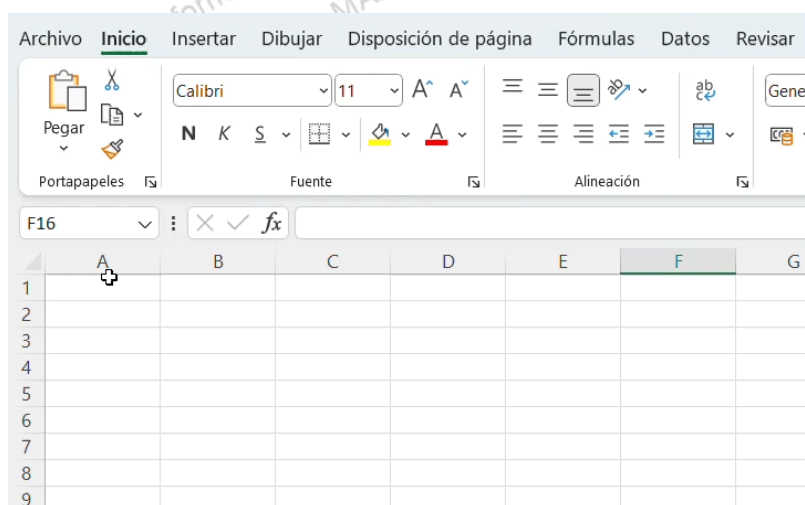
COMBINACIÓN DE TECLAS

Mediante las diversas combinaciones de teclas, que nos permiten movernos por la *hoja de cálculo*.

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

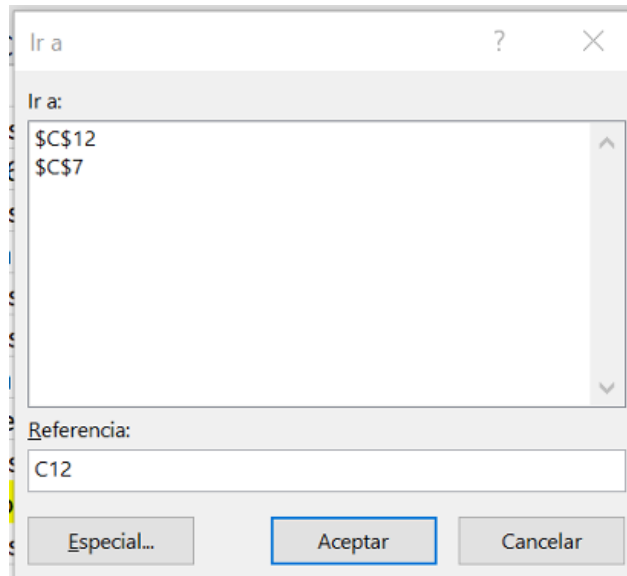
CELDA

La forma más rápida de acceder a una *celda* concreta, es escribir su nombre, por ejemplo B5, en el cuadro de nombres y pulsar la tecla "INTRO", de esta forma, el cursor se sitúa directamente en dicha *celda*. Para modificarla, hay que hacerlo por alguno de los métodos indicados anteriormente, es decir, el cursor no se activa en dicha *celda*.



TECLA F5

Otra alternativa es la tecla "F5", que abre un *cuadro de diálogo*, como el que se muestra en la imagen, en el que, indicando la dirección de la *celda*, se accede a la *celda* en cuestión en las mismas condiciones que se ha indicado en el párrafo anterior. La ventaja de esta utilidad es que se muestra el histórico de todas las veces que se ha utilizado, lo cual puede facilitar la búsqueda, o la repetición de movimientos.



Desplazarse por un libro de trabajo

Puesto que dentro de un *libro* pueden existir varias *hojas de cálculo*, puede ser necesario movernos entre ellas. Existen diversas formas de movernos por estas *hojas*:

BARRA DE ETIQUETAS

Utilizando la barra de etiquetas: Haciendo "clic" sobre cualquier pestaña cambiará de *hoja*, es decir, si haces "clic" sobre la pestaña "Hoja3" pasarás a trabajar con dicha *hoja*.

BARRA DE ETIQUETA

Si el número de *hojas* no caben en la *barra de etiquetas*, tendremos que hacer uso de los botones de la izquierda de dicha barra para visualizarlas:

- Para visualizar la *hoja* anterior a las que estamos visualizando, hacer "clic" en el botón con la flecha hacia la izquierda.
- Para visualizar la *hoja* siguiente a las que estamos visualizando, hacer "clic" en el botón con la flecha hacia la derecha.
- Si todas las *hojas del libro de trabajo* caben en la barra, estos botones no tendrán ningún efecto.

COMBINACIÓN DE TECLAS

También se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del *libro de trabajo*, de la siguiente manera:

MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

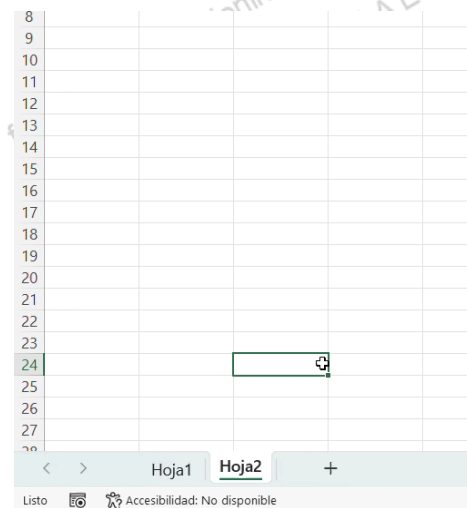
Eliminar, mover y copiar hojas de un libro

Eliminar

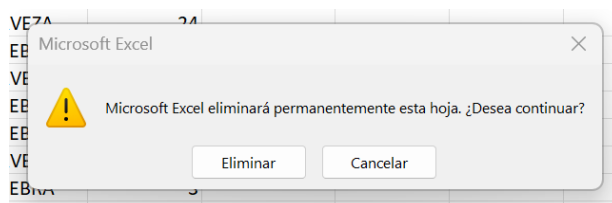
También existe la posibilidad de **eliminar una hoja**, que por alguna razón consideremos innecesaria. Para ello, existen dos opciones:

BOTÓN DERECHO

Hacer "clic" con el botón derecho en el nombre de la *hoja*, en la propia *pestaña*, y seleccionar la opción "**Eliminar**" en el menú contextual que nos aparece.



De esta forma, se eliminará la *hoja* seleccionada, previa pregunta de conformidad de que queremos realizar la acción indicada.

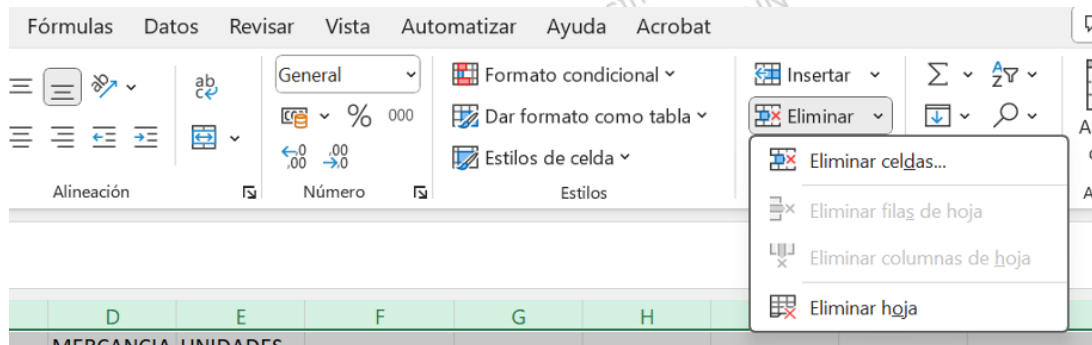


Posteriormente, ni esta *hoja*, ni el contenido de la misma se podrá recuperar de ningún modo, salvo cerremos el documento sin guardarlo después de realizar esta acción.

En todo caso, el documento deberá tener una *hoja*, por tanto, nunca podremos eliminar la última *hoja* de un documento.

OPCIÓN ELIMINAR HOJA

Otra opción es, seleccionar la *hoja* a eliminar y, después, dentro del menú **Inicio**, desplegar la opción **Eliminar**, y seleccionar la opción “**Eliminar hoja**”.



Igualmente, de esta forma, se eliminará la *hoja* seleccionada, previa pregunta de conformidad de que queremos realizar la acción indicada.

Mover o copiar

También podemos **mover o copiar una hoja**, con los mismos conceptos de:

- mover (desaparece el origen) y
- copiar (se hace una réplica) que hemos visto antes en el caso de las *celdas*.

En ambos casos, Excel mueve o copia toda ella, es decir todo su contenido, tanto los datos, como las fórmulas y sus valores resultantes de las mismas, así como los formatos de *celda* y los comentarios.



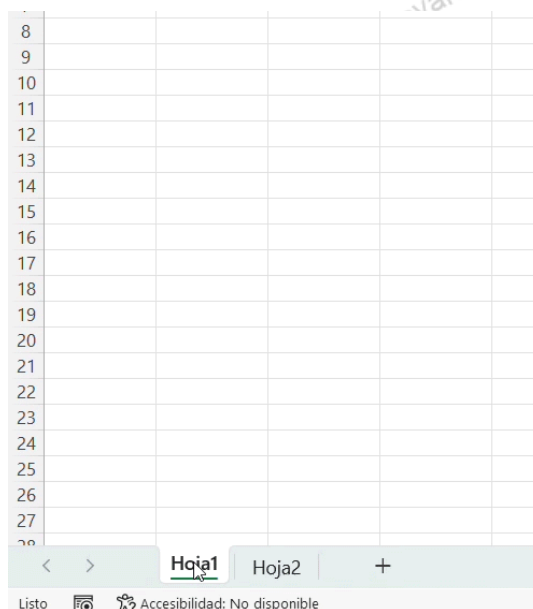
Recordamos que la diferencia entre ambas acciones es que:

- Mover traslada la *hoja* de una posición a otra, dentro de un mismo *libro* de trabajo, o incluso a otro *libro de trabajo*.
- Copiar, traslada todo el contenido de una *hoja*, a una *hoja* completamente nueva, que también se puede ubicar en el mismo *libro de trabajo*, o en otro *libro de trabajo*, manteniendo la *hoja* origen.

Existen dos opciones para mover o copiar una, o varias *hojas* en un *libro* de Excel, que además son muy parecidas a lo indicado anteriormente:

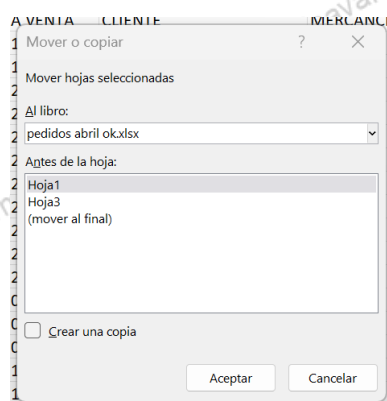
OPCIÓN 1

Seleccionar la *hoja* a mover o copiar y, hacer "clic" con el botón derecho en el nombre de la *hoja*, en la propia *pestaña*, y seleccionar la opción "**Mover o copiar**" en el menú contextual que nos parece.



Se mostrará un cuadro de diálogo, como el que se muestra a continuación.

- Indicaremos, primeramente, si queremos ubicar la nueva *hoja* en el *libro* de trabajo actual, o en otro diferente, pudiendo ser uno ya abierto, o un *libro* nuevo, con el desplegable "**Al libro**".
- Indicaremos en qué posición queremos ubicar la nueva *hoja*, dentro del *libro* indicado. En el caso de haber seleccionado un *libro* distinto del actual se nos mostrarán las *pestañas* correspondientes.



- En el tercer caso, en el caso en que queramos que se cree una nueva copia, deberemos marcar la casilla que así lo indica "**Crear una copia**".

OPCIÓN 2

Otra opción es, aunque es más “manual”, se trata de crear una nueva *hoja* en el lugar deseado, y posteriormente seleccionar todo el contenido de la *hoja* a copiar, y pegarla en la *hoja* destino.

INSERTAR HOJAS / NOMBRAR HOJAS / AUTORELLENO

Nos indican desde el Departamento Comercial que están pensando en ampliar el catálogo de productos a la venta, y que además de incluir nuevos productos, vamos a tener varias referencias o marcas para cada uno de ellos. De momento nos pasan los siguientes productos, así como el proveedor.

MERCANCIA	MARCA	PROVEEDOR
VINO	VIÑA CUNA	BODEGAS GARCA
VINO	CAMPOS DE ORO	BODEGAS GARCA
VINO	BODEGAS PINTO	BODEGAS GARCA
VINO	VIÑEDO REAL	BODEGAS GARCA
GINEBRA	LA INGLESA	PRODUCTOS MEGA
GINEBRA	MGM	PRODUCTOS MEGA
GINEBRA	LURIS	PRODUCTOS MEGA
AGUA	FUENTE LOCA	PRODUCTOS MEGA
AGUA	EL MANANTIAL	PRODUCTOS MEGA
RON	LA ABUELA	PRODUCTOS MEGA
RON	LA CUBANA	PRODUCTOS MEGA
CERVEZA	SAN RAFAEL	DISTRIBUCIONES AMIGO
CERVEZA	EL PILAR	DISTRIBUCIONES AMIGO
CERVEZA	LUNA GALICIA	DISTRIBUCIONES AMIGO
CERVEZA	RESTER	DISTRIBUCIONES AMIGO

1. Para tener todo preparado para cuando efectivamente tengamos los nuevos productos, vamos a:

Insertar una nueva hoja en nuestro fichero "pedidos abril ok.xlsx"

Vamos a indicar los datos de los nuevos productos que nos han pasado

Vamos a renombrar la nueva hoja con el nombre de "PRODUCTOS"

Vamos a renombrar la hoja original, la de las ventas, con el nombre "VENTAS"

Puesto que este fichero ya incluye toda la información que necesitamos, lo guardaremos "Gestión almacén.xlsx"

CONSEJO:

Para indicar la nueva información, cuando los datos sean repetidos, podemos utilizar la opción de "Autorrelleno".

Utilizar las dos opciones disponibles para cambiar el nombre de las hojas.

AUTORELLENO

Hemos pensado que, puesto hay variedades de cada producto, será más cómodo generar una referencia para cada combinación de producto y marca. Lo haremos con una mezcla del nombre del producto y un código numérico, de la siguiente forma:

- Para los productos de VINO, utilizaremos las letras VI, seguidas de un guion, y un número correlativo, es decir para el primero (VINO - VIÑA CUNA) será VI-1, después VI-2, y así sucesivamente.
- Para los productos de GINEBRA usaremos antes del guion las letras GIN,
- para el AGUA será AG,
- para el RON será RON, y
- para la CERVEZA será CER.

1. Añadiremos estos códigos en la columna D, y generaremos el fichero “Gestión almacén con referencias.xlsx”

CONSEJO: Para indicar la nueva información, cuando los datos sean correlativos (VI-1, VI-2, VI-3...), podemos utilizar la opción de “Autorrelleno”. Recordamos que, en este caso de datos correlativos, para que Excel entienda la serie, tenemos que seleccionar al menos dos celdas que marquen la tendencia, y a partir de ahí, con el ratón, que Excel “autorrellene” el resto que necesitamos.

COLOR HOJAS

Vamos a cambiar el color de las hojas de nuestro fichero de la siguiente forma:

- La hoja “PRODUCTOS” de color azul, y
- La hoja “VENTAS” de color rojo.

1. Guardaremos el nuevo el fichero como “Gestión almacén con referencias y colores.xlsx”

CONSEJO: Utilizar las dos opciones disponibles para cambiar el color de las hojas.

Recursos

Glosario.

- **Añadir hoja:** Añadir una nueva hoja en un fichero Excel.
- **Copiar hoja:** Copiar una nueva hoja en un fichero Excel, o a otro fichero Excel, manteniendo la hoja original en su ubicación original.
- **Eliminar hoja:** Eliminar una hoja de un fichero Excel, que consideremos innecesaria.
- **Mover hoja:** Mover una nueva hoja en un fichero Excel, o a otro fichero Excel.