

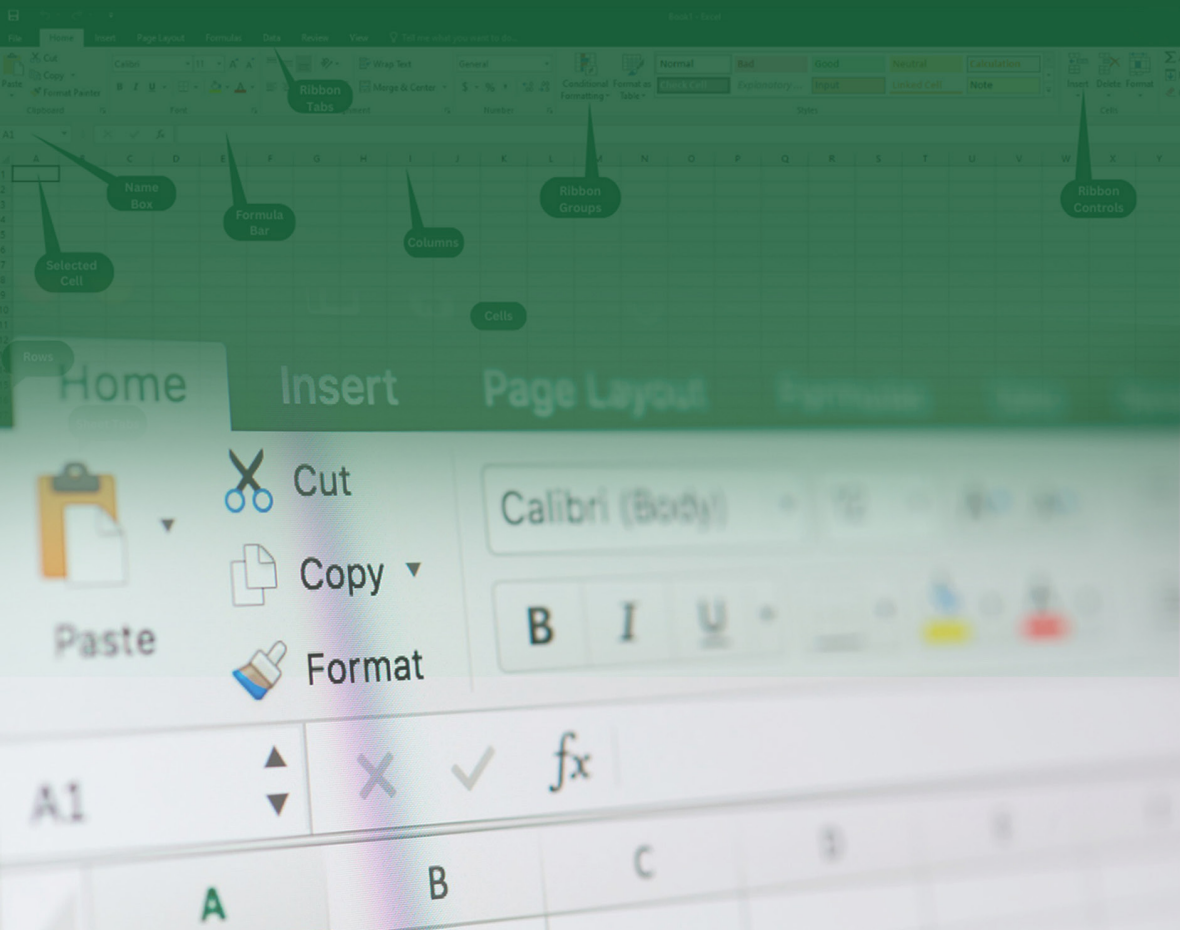
# 101 TRUCOS



## DE PRODUCTIVIDAD EN **EXCEL** PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL

### **TOMO II**

FERNANDO XAVIER JUCA MALDONADO







**101 TRUCOS**  
DE PRODUCTIVIDAD EN **EXCEL**  
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL  
**TOMO II**

FERNANDO XAVIER JUCA MALDONADO

Dirección Editorial: PhD. Jorge Luis León-González

Diseño de portada y edición: DI. Yunisley Bruno-Díaz

ISBN: 979-8-9916990-8-2

© Fernando Xavier Juca Maldonado, 2024. All rights reserved.

La evaluación científica y metodológica de la obra se realizó a partir del método de Revisión por Pares Abierta (Open Peer Review).



**SOPHIA EDITIONS**

8404 N Rome Ave, Tampa,  
Florida, USA

Email: [contact@sophiaeditions.com](mailto:contact@sophiaeditions.com)

Phone: +1 (813) 699-2557

<https://sophiaeditions.com/>



# DEDICATORIA

---

Cuando haces algo que disfrutas, por más breve o complejo que sea, siempre pondrás en ello tu mejor esfuerzo y el deseo constante de superarte. Esta enseñanza, que mis padres me inculcaron, es la misma que hoy transmito a mis hijos cada vez que la ocasión lo permite. Este libro está dedicado, con profunda gratitud y cariño, a aquellos seres tan importantes que ya no están, pero que dejaron en mí su luz y sus lecciones, y a quienes aún tengo la bendición de ver cada día. A mis padres, a mi familia, y a todos quienes, con sus buenos deseos y apoyo sincero, han estado presentes de la forma más generosa y desinteresada.

**¡GRACIAS POR SER PARTE DE  
CADA PASO EN ESTE VIAJE!**

**PhD. Adalia Liset Rojas-Valladares**, Universidad Metropolitana, Ecuador

**PhD. Adrian Abreu-González**, Universidad de Cienfuegos, Cuba

**PhD. Adrian Ludet Arévalo-Salazar**, Western University, Canadá

**PhD. Alejandro Rafael Socorro-Castro**, Universidad Metropolitana, Ecuador

**PhD. Alina Rodríguez-Morales**, Universidad de Guayaquil, Ecuador

**PhD. Farshid Hadi, Islamic** Azad University, Irán

**PhD. Héctor Tecumshé-Mojica-Zárate**, Centro Regional Universitario Oriente-Universidad Autónoma Chapingo, México

**PhD. Hugo Freddy Torres Maya**, Universidad de Cienfuegos, Cuba

**PhD. Jorge Guillermo Portela**, Pontificia Universidad Católica Argentina Santa María de los Buenos Aires, Argentina

**PhD. Juan G. Rivera-Ortiz**, Ana G. Mendez University, USA.

**PhD. Lázaro Salomón Dibut-Toledo**, Universidad del Golfo de California, México

**PhD. Luis Lizasoain-Hernández**, Universidad del País Vasco, España

**PhD. Luisa Morales-Maure**, Universidad de Panamá, Panamá

**PhD. Marily Rafaela Fuentes-Águila**, Universidad Metropolitana, Ecuador

**PhD. Maritza Librada Cáceres-Mesa**, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, México

**PhD. Marta Linares-Manrique**, Universidad de Granada, España

**PhD. Mikhail Benet-Rodríguez**, Fundación Universitaria Cafam, Colombia

**PhD. Raúl Rodríguez-Muñoz**, Universidad de Cienfuegos, Cuba

**PhD. Rolando Medina-Peña**, Universidad Metropolitana, Ecuador

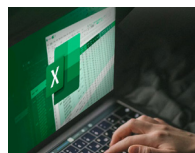
**PhD. Samuel Sánchez-Gálvez**, Universidad de Guayaquil, Ecuador

**PhD. Yadir Torres Hernández**, Universidad de Sevilla, España

Prólogo .....	9
Objetivo del Libro .....	11
A quien va dirigido este libro .....	12
Contenido Multimedia .....	13

## 01. Ordenar y filtrar en Excel .....15

1.1. Dejar valores únicos en una lista .....	16
1.2. Aplicar múltiples filtros a un campo de tabla.....	21



## 02. Productividad y ahorro de tiempo en Excel ....31

2.1. Trucos para alinear gráficos y formas ....	32
2.2. Apertura de libros .....	38
2.3. Barra de Inicio rápido .....	44
2.4. Trucos para seleccionar rangos de manera eficiente .....	54
2.5. Tres trucos para trabajar con celdas y optimizar la productividad .....	59
2.6. Optimizando la depuración de tablas importadas de un Sistemas ERP .....	67
2.7. Transponer filas a columnas o viceversa .....	71



## 03. Seguridad y control de datos: Protección y detección de errores en Excel .....75

3.1. Cinco trucos de cómo proteger y salvaguardar los datos .....	76
3.2. Compartir un libro y revisar cambios ...	98
3.3. Identificar datos diferentes y duplicados en las tablas: Mejores prácticas .....	102

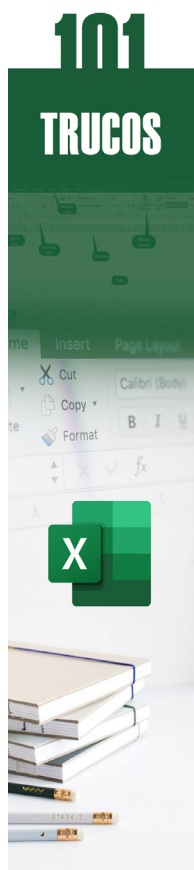


3.4. Mantener una tabla dinámica siempre actualizada: Trucos esenciales .....	118
3.5. Evitar inconsistencia utilizando Codename en VBA .....	128



## **04. Varios trucos en Excel .....**

4.1. Desplazarse por Excel con más agilidad .....	139
4.2. Ajuste de columnas y filas en Excel ... ..	153
4.3. Imprimir Excel de forma profesional .....	161
4.4. Trucos para mejorar la presentación de los documentos .....	174
4.5. Filtrar una tabla por color .....	194
4.6. Combinar celdas horizontalmente .....	198
4.7. Creación de un nuevo libro basado en una hoja .....	200
4.8. Proteger objetos contra la eliminación accidental de filas .....	203
4.9. Crear una tabla dinámica con múltiples tablas de origen .....	206
4.10. Determinar el periodo trimestral relacionado a una fecha .....	211
4.11. Proteger datos en Excel .....	214



<b>Referencias Bibliográficas .....</b>	<b>264</b>
---	------------

# PRÓLOGO

Excel se ha posicionado como uno de los aliados más importantes para quienes gestionan, analizan o presentan información. Sin embargo, como ocurre con muchas herramientas poderosas, su dominio total exige una exploración más allá de lo básico. Este libro, que es la segunda parte de los “101 trucos de productividad en Excel para la Administración y Gestión Empresarial,” continúa con la intención de ofrecer a usuarios de diversos niveles un conjunto estratégico de herramientas, técnicas y secretos avanzados que transforman la forma de trabajar con este programa.

La carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Metropolitana, sede Machala y el Proyecto de Investigación “Herramientas Financieras direccionado al fortalecimiento y desarrollo del Microempresario en la Provincia de El Oro” es la motivación detrás de esta obra, la cual nace de la observación de una realidad común: millones de personas usan Excel diariamente, pero pocas conocen las posibilidades que ofrece más allá de sus funciones visibles, y frecuentemente dentro del entorno Administrativo y Financiero. Desde ordenaciones y filtros hasta la protección avanzada de datos, este libro está diseñado para guiar al lector en un recorrido práctico y revelador. Cada capítulo se enfoca en un área específica del programa, facilitando una comprensión gradual pero integral.

El capítulo inicial explora la organización y filtrado de datos, un aspecto esencial para quienes necesitan claridad en sus tablas y listas. Este es el primer paso hacia un dominio funcional de la herramienta, logrando una estructuración que facilita el análisis y la visualización.

El segundo capítulo introduce una serie de estrategias para maximizar la productividad y ahorrar tiempo. Aquí, los lectores descubrirán desde cómo alinear gráficos y formas hasta métodos para trabajar con varios libros y optimizar la selección de datos. En esta sección, se pretende volver al programa en una herramienta flexible y ágil que responde a las necesidades de eficiencia en el trabajo diario.

En el tercer capítulo, el enfoque se centra en la seguridad y el control de los datos, abordando desde la protección de celdas hasta la identificación de datos duplicados o

inconsistentes. Estas técnicas son esenciales para quienes trabajan con información crítica y necesitan garantizar la precisión y seguridad de sus archivos. Excel, de esta manera, se transforma en una plataforma confiable y robusta para el almacenamiento y la gestión de datos.

Finalmente, el cuarto capítulo reúne un conjunto diverso de trucos adicionales que perfeccionan el uso del programa con aspectos variados, como la impresión profesional, la presentación de documentos y la protección de objetos. Aquí, los lectores hallarán consejos para ajustar columnas y filas, crear elementos interactivos y filtrar datos por color, entre otros.

Este libro no solo es una guía; es una invitación a experimentar con Excel en toda su capacidad, y a descubrir cómo los detalles pueden marcar una gran diferencia en la forma en que se manejan los datos. Al completar este recorrido, los lectores no solo habrán aprendido a ejecutar funciones avanzadas, sino que habrán desarrollado una intuición que les permitirá abordar cualquier reto con confianza y creatividad.

Espero que cada lector encuentre en estas páginas no solo respuestas, sino también inspiración. Que este libro se convierta en una referencia práctica y, sobre todo, en una herramienta para liberar el potencial de Excel, logrando que cada tarea sea más intuitiva, rápida y eficaz.

Bienvenidos al fascinante mundo de Excel avanzado, donde la verdadera magia se encuentra en los detalles.

# OBJETIVO

del libro

El objetivo principal de *“101 Trucos de Excel para la Gestión Administrativa y Financiera – Tomo II”* es proporcionar a los lectores una guía exhaustiva y accesible para aprovechar al máximo Microsoft Excel. Este libro es una herramienta diseñada en el contexto de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Metropolitana, sede Machala, y en alineación con el Proyecto de Investigación “Herramientas Financieras para el Fortalecimiento y Desarrollo del Microempresario en la Provincia de El Oro”. A través de este enfoque, se busca fortalecer las habilidades técnicas de estudiantes y profesionales en el uso de esta herramienta ofimática, promoviendo la eficiencia y precisión en la gestión administrativa y financiera.

Este libro se centra en enseñar desde el truco 51 hasta el 101, con lo que se pretende mejorar la eficiencia y la precisión en el manejo de datos, la creación de informes financieros, la toma de decisiones y más. Los trucos presentados en este segundo tomo no solo están diseñados para agilizar las tareas diarias, sino también para ayudar a los lectores a comprender mejor las capacidades del programa y cómo aplicarlas de manera efectiva en situaciones empresariales.

Los ejemplos prácticos y las explicaciones detalladas permiten a los lectores, desde principiantes hasta usuarios avanzados, beneficiarse plenamente de las funcionalidades de Excel. Además, cada tema está acompañado de un vídeo tutorial, al cual podrá acceder a través del link o la lectura del código QR que se encuentra al final de cada tema, en la descripción del vídeo encontrará el link para la descarga de los archivos en el sitio web <https://fernandojuca.com>.

Al finalizar el libro, los lectores poseerán una amplia variedad de habilidades y trucos que les permitirán optimizar su productividad, tomar decisiones más informadas y destacar en un mundo empresarial y financiero que es cada vez más competitivo y demanda de mayores habilidades digitales.

“101 Trucos de Excel para la Gestión Administrativa y Financiera – Tomo I” está diseñado para satisfacer las necesidades de una audiencia amplia, que incluye desde estudiantes universitarios hasta profesionales en áreas contables, financieras y administrativas. Este libro resulta especialmente relevante para:

- **Estudiantes Universitarios:** Aquellos que buscan mejorar sus habilidades en Excel como parte de sus estudios de administración, finanzas, contabilidad y disciplinas relacionadas encontrarán este libro invaluable. Los trucos aquí presentados les ayudarán a realizar tareas académicas y proyectos de manera más eficiente.
- **Profesionales de Negocios:** Gerentes, analistas financieros, contadores y otros profesionales que trabajan en entornos empresariales se beneficiarán enormemente de los trucos de Excel presentados en este libro. Estas técnicas pueden aplicarse directamente en la gestión financiera, la elaboración de informes y la toma de decisiones empresariales.
- **Personas que Desean Mejorar sus Habilidades en Excel:** Cualquier persona que desee perfeccionar su habilidad en este programa, independientemente de su nivel de experiencia, encontrará valiosos consejos y trucos en este libro. Los lectores pueden elegir entre una amplia gama de trucos, desde principiantes hasta avanzados.
- **Instructores y Formadores:** Los educadores que imparten cursos relacionados con Excel y la gestión administrativa pueden utilizar este libro como recurso de enseñanza para enriquecer el contenido de sus cursos y proporcionar ejemplos prácticos a sus estudiantes.

Este libro está diseñado para ser accesible y beneficioso para cualquier persona interesada en mejorar sus habilidades en este programa en el contexto de la gestión administrativa y financiera. Los trucos presentados aquí son aplicables en una variedad de escenarios y niveles de habilidad, lo que lo convierte en una lectura esencial para cualquiera que desee dominarlo en el entorno empresarial y financiero.





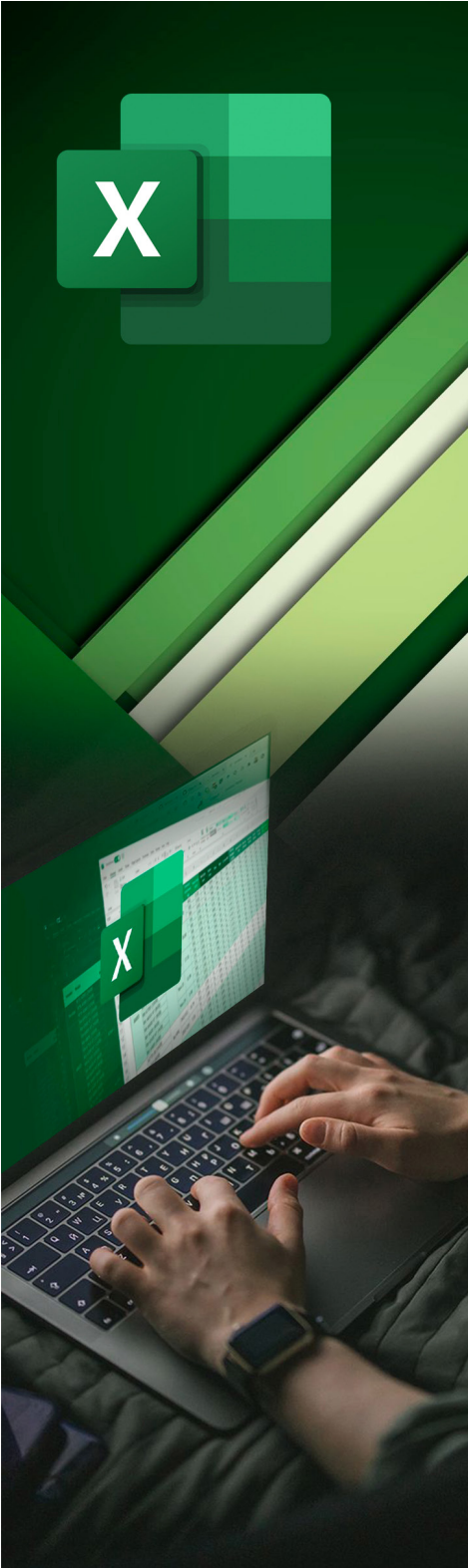
En aras de proporcionar a los lectores una experiencia de aprendizaje enriquecedora y completa, es grato anunciar que todos los temas y ejemplos detallados en este libro estarán también disponibles en formato multimedia. Se ha creado una serie de video tutoriales que complementan y amplían el contenido escrito, los cuales están subtítulos en español e inglés, facilitando la comprensión y aplicación de cada uno de los trucos y técnicas presentados en el libro.

Para acceder a estos video tutoriales, por favor visite el canal de YouTube del autor, Fernando Juca Maldonado, en <https://youtube.com/fernandojucamaldonado>. Allí encontrará una Playlist especialmente diseñada para este libro, la cual contiene 101 videos que abordan de manera clara, precisa y sencilla cada uno de los trucos explicados en estas páginas. La Playlist puede ser consultada directamente a través del siguiente enlace: <https://youtube.com/playlist?list=PLm-SkATiGa1g0DvqwLy2iTM9myZj4EmVF>.

Esta combinación de contenido escrito y multimedia tiene como objetivo ofrecer a los lectores una experiencia de aprendizaje más versátil y personalizada, permitiéndoles elegir el formato que mejor se adapte a sus necesidades y preferencias. Además, los videos tutoriales facilitarán la visualización de los pasos y procesos en tiempo real, lo que contribuirá a una mejor comprensión de las técnicas y su implementación práctica en el uso diario de Excel.

Espero que esta iniciativa enriquezca aún más su experiencia de aprendizaje y le ayude a dominar con éxito los trucos y técnicas presentados en este libro para sacar el máximo provecho de Microsoft Excel.





# 01.

## **ORDENAR Y FILTRAR EN EXCEL**

Este primer capítulo se centra en dos funciones esenciales para trabajar eficientemente con datos en Microsoft Excel: ordenar y filtrar. Ambas funciones permiten a los usuarios organizar, analizar y presentar información de manera clara y precisa, facilitando la toma de decisiones y la comprensión de patrones y tendencias en los datos. A lo largo del capítulo, se explorarán varias técnicas y enfoques relacionados con el ordenamiento y filtrado de datos en Excel, brindando a los usuarios herramientas útiles y eficaces para mejorar la gestión de sus hojas de cálculo.

En primer lugar, se abordará el tema de dejar valores únicos en una lista, lo que resulta útil cuando se trabaja con conjuntos de datos que contienen entradas duplicadas. Al eliminar duplicados y conservar únicamente los valores únicos, los usuarios pueden simplificar y mejorar la calidad de sus datos, lo que facilita el análisis y la presentación de la información.



A continuación, se explorará el filtrado por más de dos criterios en un campo de tabla. Esta técnica permite a los usuarios refinar y personalizar sus filtros para obtener resultados más precisos y relevantes. Al aplicar múltiples criterios de filtrado, se pueden examinar y analizar los datos desde diferentes perspectivas, lo que facilita la identificación de patrones y tendencias específicas.

El capítulo también abordará el tema del ordenamiento de una tabla por más de un campo. Este enfoque permite a los usuarios organizar sus datos de acuerdo con múltiples criterios, lo que resulta en una presentación más estructurada y fácil de interpretar. Al ordenar una tabla por varios campos, los usuarios pueden obtener una visión más detallada y completa de sus datos, lo que facilita el análisis y la toma de decisiones.

### **1.1. Dejar valores únicos en una lista**

En el Truco 51 de Excel, se abordará una técnica esencial para trabajar con listas de datos: cómo dejar valores únicos en una lista. En ocasiones, cuando se trabaja con hojas de cálculo, se suele encontrar con la necesidad de filtrar y simplificar conjuntos de datos que contienen duplicados. Ya sea para analizar información, crear listas de contactos limpias o realizar cualquier otra tarea que requiera datos únicos, este truco es una herramienta valiosa. Aprenderá cómo eliminar duplicados y conservar solo los valores únicos o crearlos en una lista nueva, lo que facilitará el análisis y la gestión de datos.

#### ***Truco 51: Dejar valores únicos en una lista***

Eliminar datos duplicados suele ser una necesidad común en las tablas de Excel. Este proceso permitirá mantener la lista organizada y sin información innecesaria. Dependiendo de los datos con los que se cuenten y si se desea crear una lista nueva o modificar la lista existente, se podrá optar por varias opciones (Pinargote et al., 2023). A continuación, se explicarán dos formas, de las varias que existen, para dejar datos únicos en una lista o tabla (Alexander et al., 2018).

#### ***Método 1: Filtrar Registros Únicos y Copiar en Otro Lugar***

El primer método implica utilizar la opción de filtrado avanzado para copiar los registros únicos a otro lugar. Este método es útil

cuando se desea conservar la lista original y crear una nueva lista sin duplicados (Figura 1).

	D	E	F	G	H	I	J	K
6	<b>Lista de Productos</b>			1	Pestaña Datos / grupo "Ordenar y filtrar" / "Avanzadas"			
7	iPhone 13			2	Activar "Copiar a otro lugar" y "Solo registros únicos"			
8	MacBook Pro			3	Comprobar que "Rango de la lista" sea el correcto, incluyendo encabezados			
9	Apple Watch			4	Seleccionar la celda a partir de la cual se copiarán los registros únicos			
10	Samsung Galaxy				<i>(Incluyendo los encabezados, si así lo hemos elegido en el paso 3)</i>			
11	Google Pixel							
12	Amazon Echo							
13	Oculus Rift							
14	Sony PlayStation							
15	Xbox Series X							
16	Nintendo Switch							
17	iPhone 13							
18	MacBook Pro							
19	Google Pixel							
20	Amazon Echo							
21	Oculus Rift							
22	Tesla Model S							
23	DJI Drone							
24	Bose Headphones							
25	Sony PlayStation							
26	Fitbit Charge							

Figura 1. Lista con datos duplicados.

### 1. Seleccionar la Lista de Datos:

- Incluir los encabezados en la selección.

### 2. Acceder al Menú de Datos:

- Ir al menú **Datos** en la barra de herramientas (Figura 2).
- Seleccionar la opción **Avanzadas** en el grupo de **Filtrar y Ordenar**.

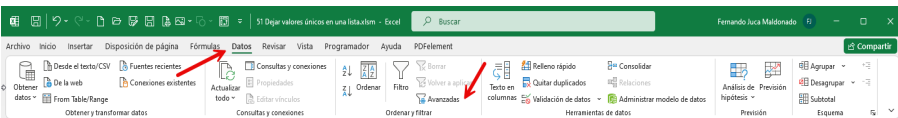


Figura 2. Seleccionar la opción Avanzadas en el menú Datos.

### 3. Configurar el Filtrado Avanzado:

- En la ventana emergente, seleccionar **Copiar a otro lugar** (Figura 3).
- Especificar el rango de la lista que se desea filtrar.
- Seleccionar el rango de destino donde se desea copiar los registros únicos.



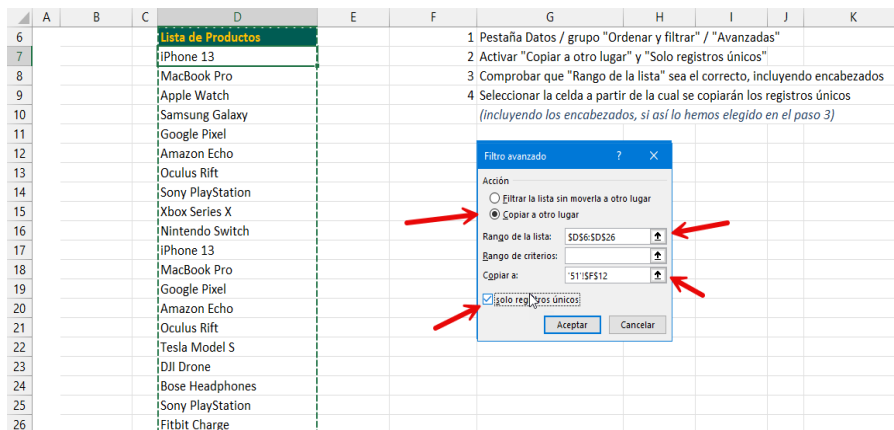


Figura 3. Opciones necesarias para generar la nueva lista con datos únicos.

#### 4. Filtrar Registros Únicos:

- Marcar la casilla **Solo registros únicos**.
- Hacer clic en **Aceptar** (Figura 4).

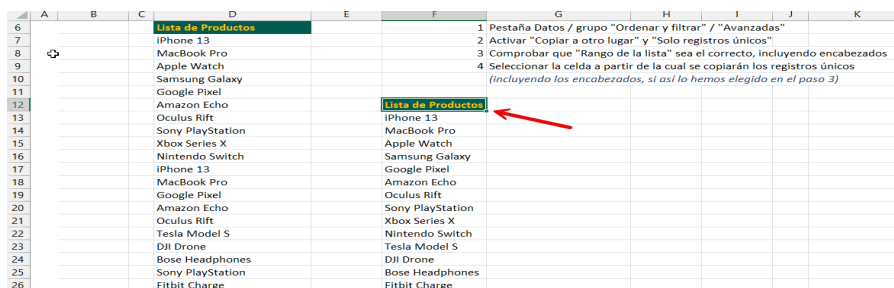


Figura 4. Nueva lista con los datos únicos.

Este proceso copiará todos los registros únicos a la nueva ubicación especificada, eliminando cualquier duplicado.

### Método 2: Quitar Duplicados en una Tabla

El segundo método consiste en utilizar la opción de quitar duplicados directamente en la tabla. Esta opción es ideal cuando deseas eliminar duplicados dentro de la misma tabla y no se necesita conservar la lista original (Figura 5).

#### 1. Seleccionar la Tabla de Datos:

- Asegurarse de que la tabla contiene todos los datos relevantes y sus encabezados.

## 2. Accede al Menú de Datos:

- Ir al menú **Datos**.
- Seleccionar **Quitar duplicados**.

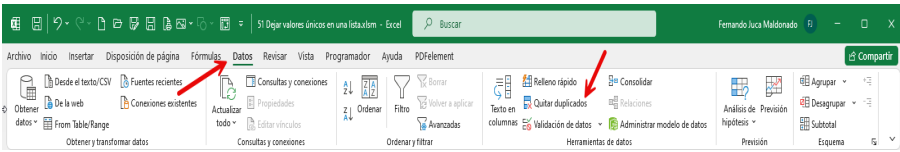


Figura 5. Seleccionar Datos / Herramientas de Datos / Quitar Duplicados.

## 3. Configurar las Opciones de Quitar Duplicados:

- En la ventana emergente, seleccionar las columnas que se desea analizar para eliminar duplicados.
- Si solo desea analizar una columna específica, se debe desmarcar las otras columnas (Figura 6).

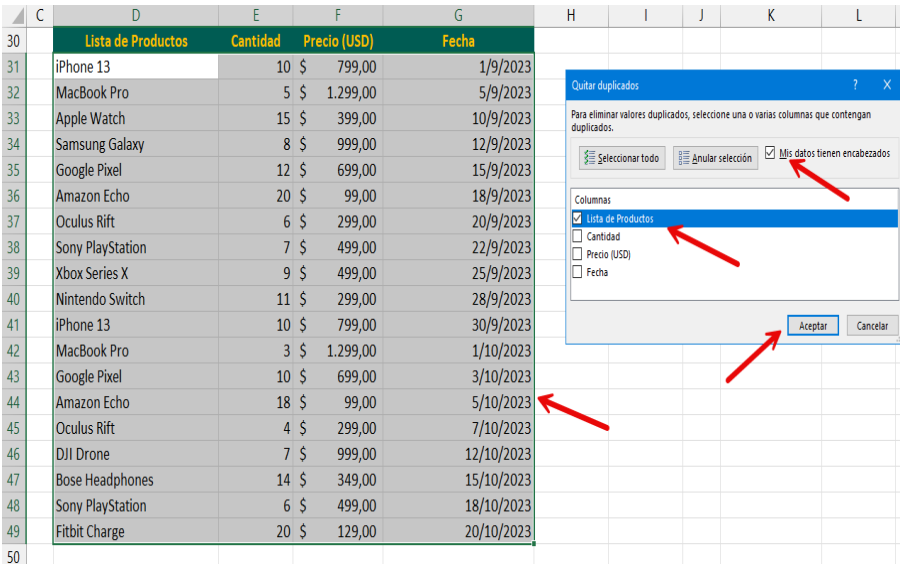


Figura 6. Seleccionar las opciones necesarias para quedarse con los datos únicos.

## 4. Confirmar y Quitar Duplicados:

- Hacer clic en **Aceptar**.



- Excel mostrará un mensaje indicando cuántos duplicados se encontraron y se eliminaron, dejando solo los valores únicos (Figura 7).

	C	D	E	F	G
30		<b>Lista de Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio (USD)</b>	<b>Fecha</b>
31		iPhone 13	10	\$ 799,00	1/9/2023
32		MacBook Pro	5	\$ 1.299,00	5/9/2023
33		Apple Watch	15	\$ 399,00	10/9/2023
34		Samsung Galaxy	8	\$ 999,00	12/9/2023
35		Google Pixel	12	\$ 699,00	15/9/2023
36		Amazon Echo	20	\$ 99,00	18/9/2023
37		Oculus Rift	6	\$ 299,00	20/9/2023
38		Sony PlayStation	7	\$ 499,00	22/9/2023
39		Xbox Series X	9	\$ 499,00	25/9/2023
40		Nintendo Switch	11	\$ 299,00	28/9/2023
41		DJI Drone	7	\$ 999,00	12/10/2023
42		Bose Headphones	14	\$ 349,00	15/10/2023
43		Fitbit Charge	20	\$ 129,00	20/10/2023

Figura 7. La tabla se ha modificado solo con los datos únicos.

## Consideraciones finales

- **Preservar Datos Originales:** Utiliza el método de filtrar y copiar en otro lugar si deseas conservar los datos originales.
- **Limpieza Directa:** Utiliza la opción de quitar duplicados para limpiar los datos directamente en la tabla original.
- **Columnas Múltiples:** Si tus datos duplicados se basan en múltiples columnas, asegúrate de seleccionar todas las columnas relevantes en el análisis.

## FAQs

### ¿Cuál es la diferencia entre «Quitar Duplicados» y el filtrado avanzado?

“Quitar Duplicados” elimina los valores duplicados directamente de la tabla original, mientras que el filtrado avanzado copia los registros únicos a otra ubicación, preservando la lista original.

### ¿Puedo eliminar duplicados basados en varias columnas?

Sí, puedes seleccionar múltiples columnas para analizar duplicados. Asegúrate de marcar todas las columnas relevantes en la opción “Quitar Duplicados”.





## ¿Se pueden recuperar los duplicados eliminados?

No, una vez eliminados con “Quitar Duplicados”, no se pueden recuperar a menos que se deshaga la acción inmediatamente o se haya guardado una copia de la tabla original.



[https://youtu.be/9uA2M06IKvI?si=R33aLpTHfjDM\\_VzN](https://youtu.be/9uA2M06IKvI?si=R33aLpTHfjDM_VzN)

## 1.2. Aplicar múltiples filtros a un campo de tabla

En los departamentos financiero y contables, la capacidad de analizar y filtrar datos con precisión es esencial para tomar decisiones informadas. La gestión eficiente de la información es la piedra angular de cualquier operación exitosa en estas áreas, y Microsoft Excel se destaca como una de las principales herramientas para lograrlo. En el truco que se tratará a continuación, como usar filtros avanzados en una tabla, permitiendo una segmentación y análisis más profundo de la información (Rodríguez-Rivas, 2022).

### ***Truco 52: Aplicar múltiples criterios para filtrar una tabla***

Entre las capacidades que resaltan en Excel, la de filtrar datos es una que destaca (Rodríguez-Rivas, 2022). Esto es particularmente útil en entornos empresariales y académicos donde la toma de decisiones se basa en análisis precisos y detallados de grandes volúmenes de información (Morocho y Castro, 2022).

El filtrado avanzado no solo mejora la visibilidad de los datos relevantes, sino que también optimiza el proceso de análisis al permitir a los usuarios concentrarse en segmentos específicos de datos. Aplicar múltiples criterios de filtrado transforma la tabla de datos en una herramienta dinámica que responde a necesidades analíticas complejas. Mediante la implementación de esta técnica, se pueden explorar y descubrir tendencias y patrones que de otro modo permanecerían ocultos dentro de la masa general de datos (Hossain, 2021).



## Método 1: Filtros Básicos con Múltiples Criterios

Este método utiliza las opciones de filtro estándar para aplicar múltiples criterios dentro de una misma columna o combinando diferentes columnas (Figura 8).

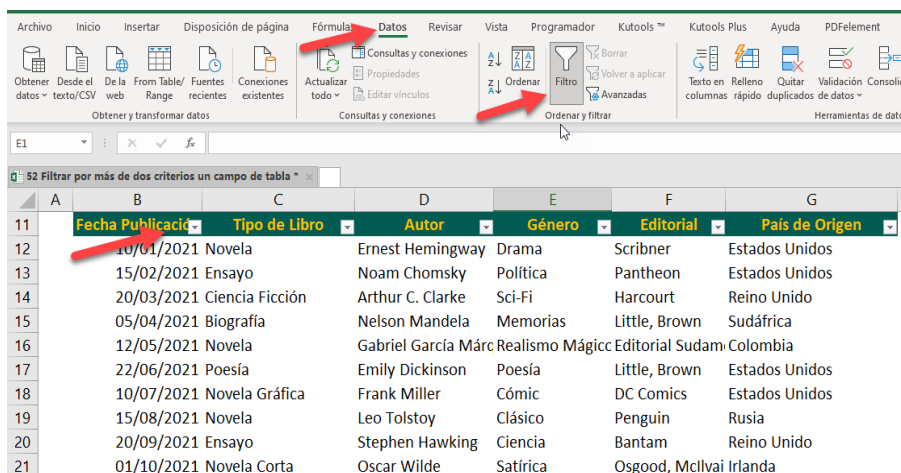


Figura 8. Para activar la opción Menú Datos / Grupo Ordenar y Filtrar / Filtros.

### 1. Aplicar Filtro Básico:

- Debe seleccionar la tabla que desea filtrar.
- Ir al menú **Datos** y seleccionar la opción de **Filtro**.

### 2. Seleccionar Criterios de Filtro:

- Haga clic en la flecha desplegable de la columna que desea filtrar.
- Luego, usar el campo de búsqueda para encontrar y seleccionar el criterio deseado (por ejemplo, “novela”).
- También puede aplicar un segundo criterio seleccionando otra columna y filtrando por otro valor (por ejemplo, “Género / Drama”) (Figura 9).



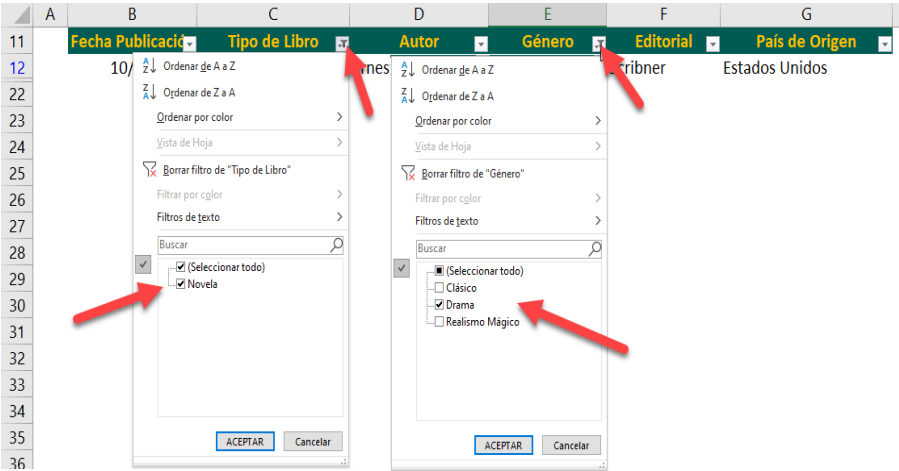


Figura 9. Aplicar diversos criterios para filtrar por diferentes columnas.

- Se obtendrá como resultado solo los registros de la tabla que cumplan con el criterio establecido (Figura 10).

A	B	C	D	E	F	G
11	Fecha Publicación	Tipo de Libro	Autor	Género	Editorial	País de Origen
12	10/01/2021	Novela	Ernest Hemingway	Drama	Scribner	Estados Unidos

Figura 10. Resultado de los registros que cumplen con la condición o criterio especificado.

### 3. Eliminar Filtros:

- Para eliminar un filtro específico, haga clic en la flecha desplegable y seleccionar **Borrar filtro** (Figura 11).

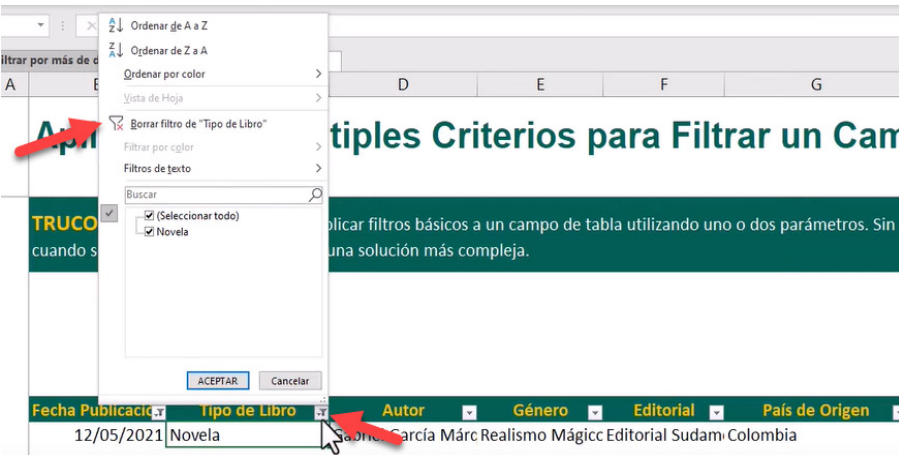


Figura 11. Se puede borrar cualquier filtro previamente establecido.



- Para eliminar todos los filtros de la tabla, Ir al menú **Datos** y seleccionar **Borrar** (Figura 12).

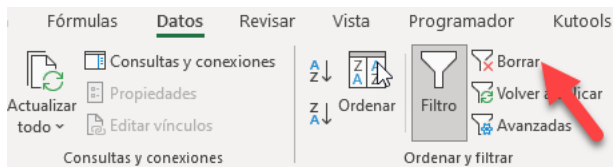


Figura 12. Borrar todos los filtros aplicados.

## **Método 2: Filtros personalizados con opciones avanzadas**

Este método permite aplicar filtros con criterios múltiples más específicos, incluso cuando estos no se pueden gestionar con las opciones básicas de filtro.

### 1. Configurar los criterios de filtro:

- Fuera de la tabla de datos, crear un área para definir los criterios de filtro.
- Se debe asegurar que los encabezados de estos criterios coincidan exactamente con los encabezados de la tabla.

Fecha Publicación	Tipo de Libro	Autor	Género	Editorial	Pais de Origen
10/01/2021	Novela	Ernest Hemingway	Drama	Scribner	Estados Unidos
15/02/2021	Ensayo	Noam Chomsky	Política	Pantheon	Estados Unidos
20/03/2021	Ciencia Ficción	Arthur C. Clarke	Sci-Fi	Harcourt	Reino Unido
05/04/2021	Biografía	Nelson Mandela	Memorias	Little, Brown	Sudáfrica
12/05/2021	Novela	Gabriel García Márquez	Realismo Mágico	Editorial Sudam	Colombia
22/06/2021	Poesía	Emily Dickinson	Poesía	Little, Brown	Estados Unidos
10/07/2021	Novela Gráfica	Frank Miller	Cómic	DC Comics	Estados Unidos
15/08/2021	Novela	Leo Tolstoy	Clásico	Penguin	Rusia
20/09/2021	Ensayo	Stephen Hawking	Ciencia	Bantam	Reino Unido
01/10/2021	Novela Corta	Oscar Wilde	Satírica	Osgood, McIlvay	Irlanda

Fecha Publicación	Género
<31/01/2021	Drama
>31/08/2021	Ciencia
=15/8/2021	Memorias

**Importante**  
Incluir los nombres de los encabezados los datos deben coincidir

\*Datos ficticios

Figura 13. Definir los datos que se utilizarán como los filtros avanzados.

### 2. Aplicar Filtro Avanzado:

- Seleccionar la tabla de datos.
- Ir al menú **Datos** y seleccionar **Avanzadas** (Figura 14).

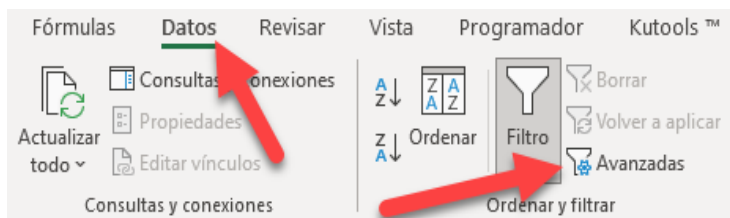


Figura 14. Seleccionar la opción Datos / Avanzadas.

- En la ventana emergente, seleccionar **Filtrar la lista sin moverla**.
- En **Rango de criterios**, se debe seleccionar el área donde se definió los criterios de filtro (Figura 15).

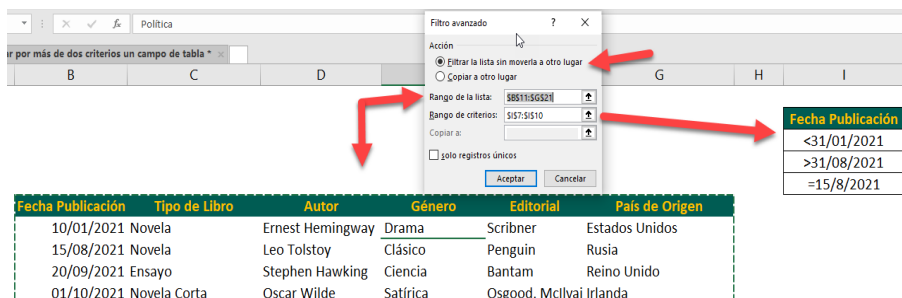


Figura 15. Seleccionar el rango de criterios y las opciones correspondientes.

### 3. Ejemplo Práctico:

- Si desea filtrar por varias fechas, configurar los criterios de la siguiente manera:
  - < 31/01/2021
  - > 31/08/2021
  - = 15/08/2021
- Se aplicará estos criterios simultáneamente para filtrar los datos, esto cambiará la tabla original, pero no de forma permanente, ya que, al borrar los filtros, con la opción previamente vista, la tabla volverá a mostrar todos los datos.

### Consideraciones Finales

- **Uso de Encabezados Correctos:** Se debe asegurar que los encabezados en los criterios de filtro coincidan exactamente con los de la tabla.
- **Flexibilidad de Criterios:** Puede combinar criterios numéricos, de texto y de fecha para obtener resultados específicos.
- **Visualización y Borrado de Filtros:** Utilizar las opciones de filtro avanzado y básico para alternar entre diferentes vistas y borrar filtros según sea necesario.



## FAQs

### ¿Es necesario que los encabezados en los criterios coincidan exactamente con los de la tabla?

Sí, para que los filtros avanzados funcionen correctamente, los encabezados de los criterios deben coincidir exactamente con los de la tabla de datos.

### ¿Puedo combinar criterios de diferentes tipos, como texto, números y fechas?

Sí, puedes combinar criterios de texto, números y fechas en el filtro avanzado para obtener resultados más específicos.

### ¿Los filtros avanzados cambian permanentemente la tabla?

No, los filtros avanzados solo modifican temporalmente la visualización de los datos. Al eliminar los filtros, la tabla volverá a su estado original.



[https://youtu.be/0NZM5ETYZQY?si=- 8- UZ84XcFt3RZ](https://youtu.be/0NZM5ETYZQY?si=-8-UZ84XcFt3RZ)

## **Truco 53: Ordenar Tablas por Múltiples Criterios**

Para Excel es fácil trabajar con una cantidad considerable de datos y ordenar tablas por múltiples criterios es una herramienta esencial. Esta funcionalidad permite organizar la información de manera eficiente, facilitando la lectura y el análisis de los datos. A continuación, se verá cómo utilizar esta característica para ordenar los datos de manera avanzada y personalizada (Flores, 2023).

### **Ordenar una tabla por Un solo Campo**

Cuando se cuenta con una tabla de datos o un rango de datos, se puede ordenar utilizando una de las columnas de la tabla como criterio de ordenación. Esto quiere decir, por ejemplo,



que se puede ordenar la tabla alfabéticamente por apellidos, por fecha de nacimiento, por secciones, por curso, por sexo o por cualquier otra columna (Figura 16).

Apellido P.	Apellido m.	Nombres	Fecha N.	Seccion	Curso	Sexo	Aporte	Edad
Magallanes	Aburto	Rosa Fabiola	25/01/1995	B	Windows	F	900	19
Inga	Lopez	Jose Luis	19/02/1995	B	Internet	M	1000	25
Gonzales	Caceres	Bruno Antonio	01/07/1995	B	Autocad	M	1000	19
Brañez	Mendoza	Blanca Vanessa	21/07/1995	A	Autocad	F	700	28
Jimenez	Cruz	Roxana	13/11/1995	B	Internet	F	900	17
Castanogla	Barriga	Giuseppe	28/01/1996	A	Windows	M	1000	20
Gradac	Cabrera	Victoria	15/02/1996	B	Word	F	1000	22

Figura 16. Las tablas o rangos pueden ser más útiles si están ordenadas.

### Ordenar alfabéticamente por Apellidos:

Por ejemplo, si se desea ordenar la tabla anterior por “apellido” (Figura 17):

1. Ubicar el cursor en la columna de apellido.
2. Ir al menú **“Inicio”**, grupo **“Edición”**, selecciona **“Ordenar de A a Z”**.
3. Ir al menú **“Datos”**, grupo **“Ordenar y Filtrar”** seleccionar **“Ordenar de A a Z”**

Apellido P.	Apellido m.	Nombres	Fecha N.	Seccion	Curso	Sexo	Aporte	Edad
Aguedo	Cruz	Gerald Nolasco	18/03/2004	A	Windows	M	500	21
Arevglo	Mori	Carlos Alberto	26/06/2004	A	Word	M	380	18
Bendezu	Flores	Yesica Beatriz	12/01/2001	A	Windows	F	500	22
Bernuy	Caceres	Paul Michel	03/07/2007	A	Autocad	M	540	17
Brañez	Mendoza	Blanca Vanessa	21/07/1995	A	Autocad	F	700	28
Casiano	Estrada	Victor	07/11/2003	A	Windows	M	1000	16

Figura 17. Los datos se ordenarán acorde a la columna o criterio seleccionado.

### Ordenar por Fecha de Nacimiento:

Los campos de fecha también son muy útiles al momento de ordenar una tabla de datos de forma cronológica, para ordenar la tabla utilizando la fecha de nacimiento de los más antiguos a los más recientes se debería hacer lo siguiente (Figura 18):

1. Seleccionar la columna de fecha de nacimiento.
2. En el menú **“Datos”**, en el grupo **“Ordenar y Filtrar”**, selecciona **“Ordenar de más antiguo a más reciente”**.



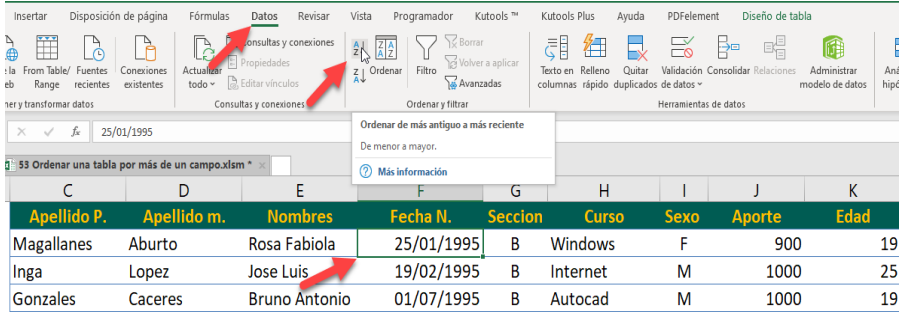


Figura 18. La opción de A/Z permite ordenar de forma ascendente.

## Ordenar por múltiples criterios

En ocasiones no solo un campo o criterio puede ser suficiente para darle un orden a una tabla o rango de datos, por lo cual, para ordenar por más de un campo o criterio, se utilizará la opción de **“Orden Personalizado”**. Esto permite aplicar diferentes criterios de ordenación de manera secuencial.

### Acceder a orden personalizado:

1. Acceder al menú **“Datos”**.

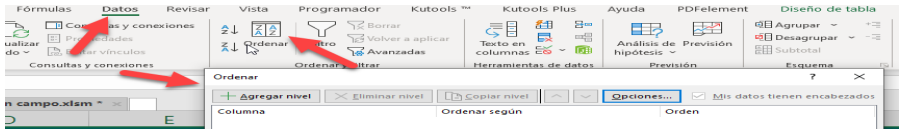


Figura 19. La opción Ordenar para acceder a más de un criterio de ordenación.

### Configurar múltiples criterios:

Para ordenar una tabla por varios criterios seguir los siguientes pasos (Figura 20):

1. En la ventana de orden personalizado, seleccionar el primer criterio (por ejemplo, **“Sexo”**).
2. Hacer clic en **“Agregar nivel”** para añadir un segundo criterio (por ejemplo, **“Curso”**).
3. Configura el orden para cada criterio (ascendente o descendente).





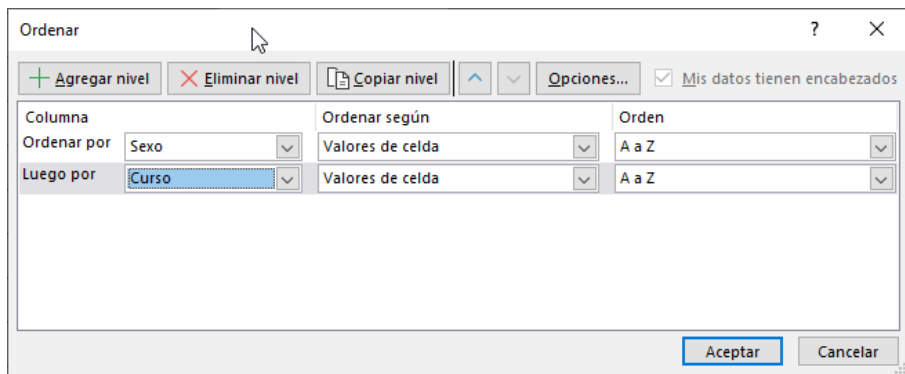


Figura 20. Se puede agregar varios niveles de ordenación.

### Ejemplo de ordenación:

1. **Primero por “Sexo”**: agrupando masculinos y femeninos.
2. **Luego por “Curso”**: dentro de cada grupo de sexo.

### Aplicar y ver resultados:

3. Se debe revisar que la opción **“Mis datos tienen encabezados”** esté marcada si la tabla tiene títulos en las columnas.
4. Luego clic en **“Aceptar”** para aplicar la ordenación (Figura 21).

C	D	E	F	G	H	I	J	K
Apellido P.	Apellido m.	Nombres	Fecha N.	Seccion	Curso	Sexo	Aporte	Edad
Brañez	Mendoza	Blanca Vanessa	21/07/1995	A	Autocad	F	700	28
Ruiz	Perez	Maria Rosa	26/07/2001	E	Autocad	F	500	24
Salazar	Rios	Karla Rosa	09/04/2003	D	Autocad	F	1080	19
Quiroz	Mendoza	Sara	02/02/2007	E	Autocad	F	98	24
Jimenez	Cruz	Roxana	13/11/1995	B	Internet	F	900	17
Peña	Sanchez	Karla Rosa	26/05/2002	A	Internet	F	860	22
La Madrid	Carmen	Miriam Rocelin	18/08/2002	R	Internet	F	900	28

Figura 21. Los datos se ordenan acorde a las columnas o criterios seleccionados.

## FAQs

### ¿Puedo ordenar una tabla por más de dos criterios a la vez?

Sí, Excel permite agregar múltiples niveles de criterios a través de la opción “Orden Personalizado”, lo que facilita el ordenamiento complejo de los datos.



## **¿Es necesario que mi tabla tenga encabezados para usar múltiples criterios?**

No es obligatorio, pero es recomendable marcar la opción “Mis datos tienen encabezados” en la ventana de orden personalizado si tu tabla los tiene, para evitar que los encabezados sean ordenados junto con los datos.

## **¿Puedo ordenar columnas alfanuméricas y de fecha al mismo tiempo?**

Sí, Excel permite mezclar distintos tipos de datos, como texto y fechas, en el ordenamiento aplicando criterios de manera secuencial.



<https://youtu.be/0QZTlfdIAF8?si=5L8qArQ3H4hP0tDU>





# 02.

## **PRODUCTIVIDAD Y AHORRO DE TIEMPO EN EXCEL**

El segundo capítulo, está dedicado a explorar herramientas y técnicas para maximizar la eficiencia y simplificar tareas en el día a día de los usuarios. En el mismo, se presentan trucos y atajos esenciales que facilitan el trabajo en Excel, permitiendo ahorrar tiempo, mejorar la precisión y optimizar la forma en que se organiza y manipula la información.

Se inicia con técnicas para alinear gráficos y formas, indispensables para quienes buscan mantener un diseño limpio y ordenado en sus hojas de cálculo. Los trucos de alineación permiten organizar gráficos y figuras de manera uniforme, aprovechando la cuadrícula y las opciones de distribución de Excel.

En la sección de apertura de libros, se introduce la posibilidad de abrir múltiples archivos de manera simultánea y configurar acciones automáticas al iniciar un libro, aspectos clave para quienes



trabajan con gran cantidad de datos y necesitan un flujo de trabajo más automatizado.

La personalización de la barra de inicio rápido es otro aspecto destacado, donde se exploran métodos para tener a mano las herramientas más usadas, así como la utilización de macros universales que faciliten el acceso a tareas repetitivas.

Más adelante, se presentan trucos para seleccionar rangos de datos de manera rápida y precisa, una habilidad útil para manipular muchos datos en pocos pasos. Adicionalmente, se incluyen técnicas para trabajar con celdas, como acceder al cuadro de diálogo de formato de celdas, duplicar elementos eficientemente y visualizar un índice de hojas para aquellos libros con numerosas pestañas.

Para usuarios que trabajan con datos importados de sistemas ERP u otros sistemas informáticos, se explica cómo depurar y limpiar tablas de datos. Esta técnica es útil para quienes manejan bases de datos que necesitan organización y claridad antes de su análisis.

Finalmente, el capítulo cierra con un truco práctico de transposición de filas y columnas, una herramienta de gran utilidad para reorganizar datos de acuerdo a las necesidades específicas del análisis.

## **2.1. Trucos para alinear gráficos y formas**

La alineación y distribución precisa de gráficos y formas, suele ser útil para mantener la claridad y profesionalidad en la presentación de datos. Un diseño ordenado no solo mejora la estética de las hojas de cálculo, sino que también facilita la comprensión y el análisis de la información. En este punto, se abordará dos técnicas esenciales que permitirán alinear y distribuir objetos gráficos de manera eficiente y exacta, optimizando así el flujo de trabajo y garantizando presentaciones visualmente coherentes (Ghiglione, 2020).

En primer lugar, se aprenderá cómo utilizar la tecla [Alt] para alinear objetos a las celdas, proporcionando un método rápido y preciso para organizar los elementos gráficos sin necesidad de ajustes manuales. Luego se revisará cómo alinear y distribuir figuras y gráficos de forma correcta y eficiente.

## **Truco 54: Alinear todo a la cuadrícula con ALT**

La alineación precisa de imágenes y objetos gráficos es útil para mantener una presentación ordenada y profesional (Pereira, 2019). En este tema, se verá un truco sencillo, pero muy práctico que permitirá alinear imágenes de manera exacta utilizando el ratón y la tecla [Alt]. Este método no solo es eficiente, sino que también facilita el trabajo al no requerir una gran precisión manual.

### **Alineación de Imágenes con el Ratón**

Cuando se trabaja con gráficos u objetos, estos pueden ser alineados manualmente utilizando el mouse. Sin embargo, esta técnica puede ser imprecisa, ya que depende de la habilidad del usuario para posicionar correctamente los objetos.

#### **Paso 1: Seleccionar y Arrastrar**

1. **Seleccionar el Objeto:** Hacer clic en el objeto que se desea mover.
2. **Arrastrar el Objeto:** Mantener presionado el botón del ratón y arrastrar el objeto a la posición deseada.
3. **Ajuste Manual:** Intentar alinear el objeto con las líneas de la cuadrícula o con otros objetos manualmente.

Esta técnica puede requerir varios intentos para conseguir una alineación precisa, lo que puede ser frustrante y consumir tiempo.

### **Alineación Precisa con el Ratón y la Tecla Alt**

En contrapartida, para una alineación más precisa y eficiente, se puede utilizar la tecla [Alt] junto con el ratón. Este método asegura que los objetos se ajusten automáticamente a las cuadrículas, facilitando una disposición exacta sin esfuerzo adicional.

#### **Paso 2: Seleccionar y Arrastrar con Alt**

1. **Seleccionar el Objeto:** Hacer clic en el objeto que se desea mover.
2. **Mantener Presionada la Tecla [Alt]:** Se debe mantener presionada la tecla [Alt] en el teclado.



3. **Arrastrar el Objeto:** Con la tecla [Alt] presionada, arrastra el objeto a la posición deseada (Figura 22).

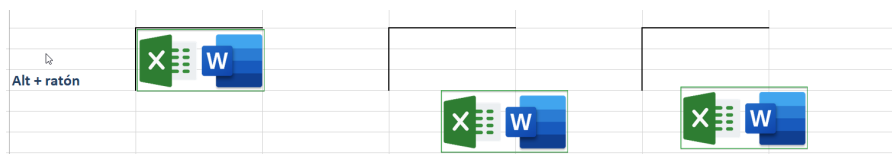


Figura 22. Seleccionar objetos con la tecla [Alt] y el mouse.

## FAQs

### ¿Para qué sirve la tecla [Alt] al mover objetos en Excel?

La tecla [Alt] permite que los objetos gráficos se alineen automáticamente a la cuadrícula de Excel, facilitando una alineación precisa sin la necesidad de ajustes manuales.

### ¿Este truco funciona con cualquier tipo de objeto gráfico?

Sí, la tecla [Alt] se puede utilizar para alinear cualquier objeto gráfico en Excel, como imágenes, cuadros de texto y formas.

### ¿Puedo utilizar este truco en todas las versiones de Excel?

Este truco está disponible en la mayoría de las versiones modernas de Excel, incluyendo Excel 2010 y versiones posteriores.



<https://youtu.be/zZDonoeOA6Q?si=yqPY8ero80yR9Qxe>

## **Tema 55: Alineación y distribución de figuras y gráficos**

Mantener un diseño ordenado y profesional en las hojas de cálculo siempre es importante, especialmente cuando estas cuentan con múltiples figuras y gráficos. En este tema se tratará cómo alinear y distribuir objetos de manera rápida y fácil, asegurando que la distancia entre ellos sea uniforme y que su alineación sea precisa.



## Selección de Objetos

Antes de alinear y distribuir figuras y gráficos, es importante saber cómo seleccionarlos correctamente, para ello se debe seguir los siguientes pasos:

### Paso 1: Activar la Selección de Objetos

1. **Ir al Menú Inicio:** Acceder al menú “Inicio”.
2. **Grupo de Edición:** En el grupo “Edición”, seleccionar “Buscar y Seleccionar”.
3. **Activar Selección de Objetos:** Seleccionar “Selección de Objetos”.

Esta acción permite seleccionar múltiples figuras y gráficos al mismo tiempo (Figura 23).

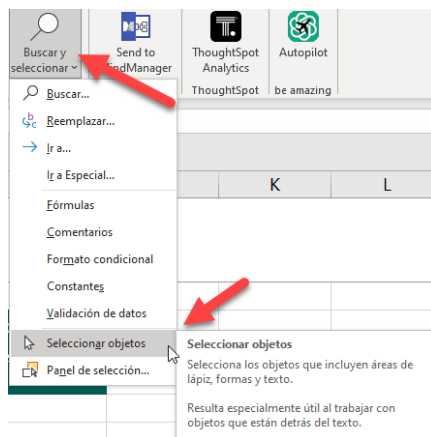


Figura 23. Se debe activar esta opción previa a la selección.

### Paso 2: Seleccionar los objetos

1. **Seleccionar Objetos:** Usando el ratón para dibujar una selección alrededor de los objetos que se desea alinear y distribuir (Figura 24).

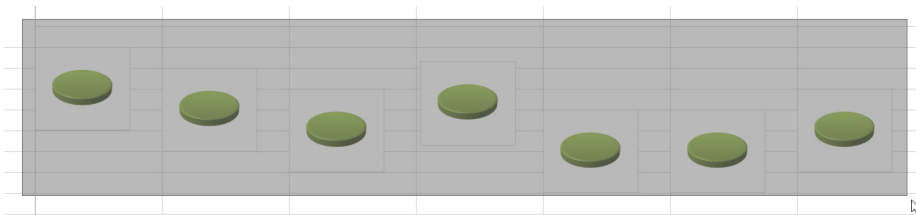


Figura 24. Con el botón izquierdo del mouse presionado se seleccionan los objetos.





## Alineación de objetos

Una vez seleccionados los objetos, se puede proceder alinearlos para asegurarse una disposición uniforme.

### Paso 3: Alinear los objetos

2. **Ir al Formato de Forma:** Al seleccionarlo los objetos, se activa la opción de **“Formato de Forma”**.
3. **Grupo de Organizar:** Dentro del grupo **“Organizar”**, selecciona **“Alinear”**.
4. **Alinear a la Parte Superior:** Selecciona **“Alinear a la parte superior”** para alinear todos los objetos en una línea horizontal (Figura 25).

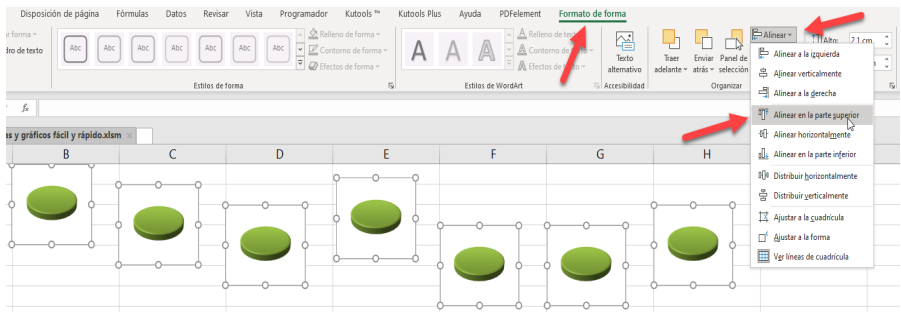


Figura 25. La alineación de los objetos se puede hacer de forma rápida con la opción de Alinear.

## Distribución de objetos

Para asegurar que la distancia entre los objetos sea uniforme, se puede utilizar la opción de distribución.

### Paso 4: Distribuir los Objetos

1. **Distribuir Horizontalmente:** En el grupo **“Organizar”**, selecciona **“Distribuir Horizontalmente”**.
2. **Proporción Uniforme:** Esto garantiza que los objetos estén distribuidos de manera proporcional, con espacios iguales entre ellos (Figura 26).



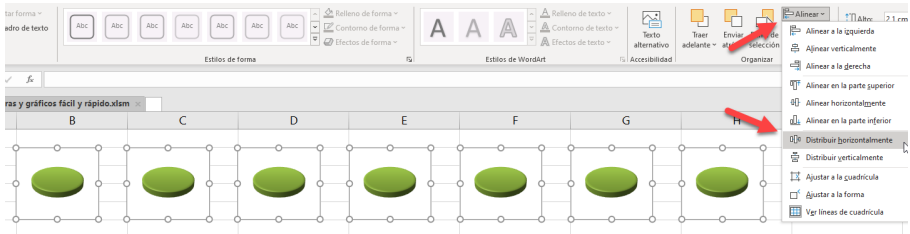


Figura 26. Conseguir la distribución adecuada de todos los elementos seleccionados.

## Desactivar selección de objetos

Después de alinear y distribuir los objetos, puede desactivar la selección de objetos para volver a la selección normal.

### Paso 5: Volver a la normalidad

1. **Desactivar Selección de Objetos:** Ve nuevamente a “**Buscar y Seleccionar**” y desactiva la opción, o presiona la tecla **Escape** en el teclado.

## FAQs

### ¿Cómo puedo seleccionar varios objetos al mismo tiempo?

Puedes activar la opción “Selección de Objetos” en el menú “Inicio”, dentro del grupo “Edición”, lo que te permitirá seleccionar múltiples gráficos y figuras al mismo tiempo.

### ¿Qué significa distribuir objetos?

Distribuir objetos significa asegurarse de que los objetos seleccionados tengan espacios iguales entre ellos, lo que se puede hacer usando la opción “Distribuir Horizontalmente” o “Distribuir Verticalmente”.

### ¿Puedo alinear los objetos de diferentes maneras?

Sí, Excel te permite alinear objetos de varias formas, como alinearlos a la parte superior, inferior, izquierda, derecha o centrarlos horizontal o verticalmente.



[https://youtu.be/nASMSg5as5I?si=laW\\_6TiMxyhRDj\\_q](https://youtu.be/nASMSg5as5I?si=laW_6TiMxyhRDj_q)





## 2.2. Apertura de libros

Abrir archivos de forma eficiente y automatizada puede transformar significativamente la productividad y organización del trabajo diario con este programa. En un entorno donde se manejan múltiples documentos y tareas repetitivas, conocer los trucos adecuados para gestionar la apertura y configuración de los libros es esencial. Este capítulo se centra en técnicas avanzadas para optimizar el manejo de múltiples libros y personalizar su entorno de trabajo para maximizar la eficiencia.

Primero, se verá cómo a abrir varios libros simultáneamente, ahorrando tiempo al iniciar la jornada laboral. Luego, se revisará cómo automatizar tareas específicas al abrir un libro, permitiendo establecer acciones repetitivas que se ejecuten automáticamente. También se cubrirá la personalización de la barra de inicio rápido, facilitando el acceso a los comandos y funciones más utilizados. Finalmente, se descubrirá cómo crear macros universales que estén disponibles en cualquier libro, proporcionando una potente herramienta para automatizar procesos y mejorar el flujo de trabajo.

### **Truco 56: Abrir varios libros a la vez**

Es común trabajar diariamente con los mismos archivos, tanto en el entorno académico como laboral. Para facilitar este proceso y ahorrar tiempo, es posible configurar Excel para que abra varios libros de manera simultánea al iniciar el programa (Robayo Botiva, 2022). En este tema, se verá cómo automatizar la apertura de múltiples libros, asegurando que estén listos para su uso cada vez que se inicie el programa.

### **Configuración de archivos para apertura automática**

Para abrir automáticamente varios libros al iniciar, se debe guardar estos archivos en una carpeta especial llamada **XLSTART**.

### **Paso 1: Identificar la Carpeta XLSTART**

1. **Acceder al Menú Archivo:** Ir al menú “**Archivo**” y seleccionar “**Opciones**”.
2. **Encontrar la Ruta de Guardado:** En el grupo “**Guardar**”, localizar la ubicación de los archivos de autorrecuperación. Esta ruta es generalmente donde se encuentra la carpeta **XLSTART**.

3. **Copiar la Ruta:** Seleccionar y copiar esta ruta (clic derecho y seleccionar **“Copiar”**) (Figura 27).

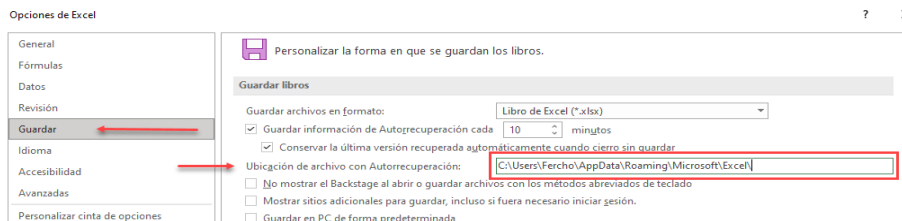


Figura 27. Seleccionar la ruta para colocarla en el explorador de archivos.

## Paso 2: Acceder a la Carpeta XLSTART

1. **Abrir el Explorador de Archivos:** Abra una ventana del explorador de archivos en el computador.
2. **Pegar la Ruta:** Pegar la ruta copiada en la barra de direcciones del explorador [Ctrl + V] y presionar [Enter].
3. **Localizar la Carpeta XLSTART:** La ruta lo llevará directamente a la carpeta **XLSTART**. Si la carpeta no existe, puedes crearla manualmente asegurándose de que el nombre sea exacto (Figura 28).

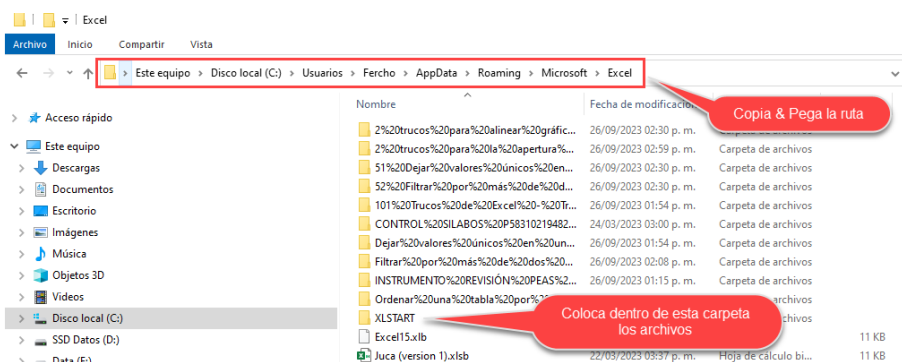


Figura 28. Acceder a la ruta o crear la carpeta XLSTART.

## Mover Archivos a la Carpeta XLSTART

Para que los archivos se abran automáticamente, se debe colocar todos los archivos en la carpeta **XLSTART**.

## Paso 3: Mover los Archivos

1. **Seleccionar los Archivos:** Seleccionar los archivos de Excel que se desea abrir automáticamente.



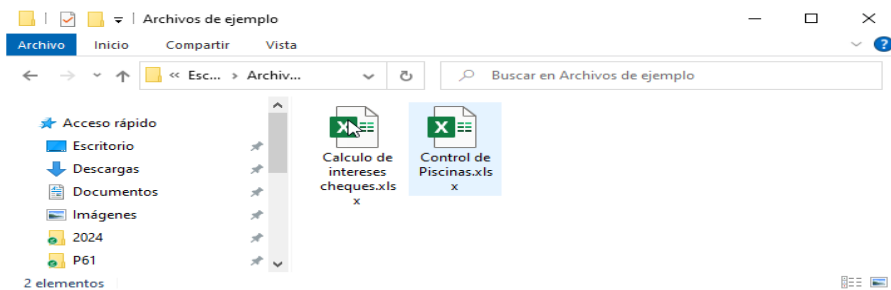


Figura 29. Los archivos a usar deben ser movidos a la carpeta XLSTART.

## 2. **Mover a XLSTART:** Arrastrar y soltar estos archivos en la carpeta **XLSTART** (Figura 30).

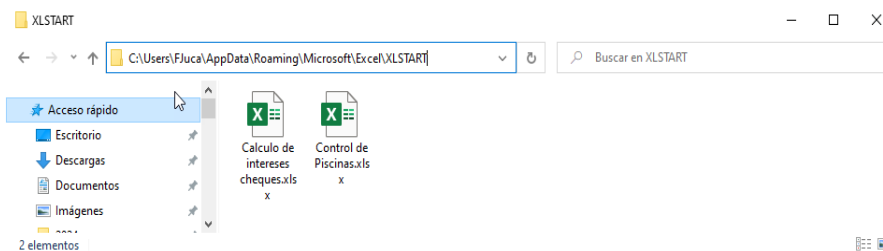


Figura 30. Los archivos que se abrirán automáticamente ubicados en la carpeta XLSTART.

## **Verificar la Configuración**

Después de mover los archivos, es importante verificar que se abran correctamente al iniciar Excel.

## **Paso 4: Cerrar y Reabrir Excel**

1. **Cerrar:** Cerrar todas las instancias abiertas de Excel.
2. **Reabrir:** Abrir Excel nuevamente. Los archivos que colocaste en la carpeta **XLSTART** deberían abrirse automáticamente.

## **FAQs**

### **¿Qué es la carpeta XLSTART en Excel?**

La carpeta XLSTART es un directorio especial donde puedes guardar archivos de Excel que se abrirán automáticamente cada vez que inicies el programa.

### **¿Cómo puedo acceder a la carpeta XLSTART?**

Puedes acceder a la carpeta XLSTART copiando la ruta de guardado de archivos de autorrecuperación en el menú



“Archivo” > “Opciones” > “Guardar”, y luego pegándola en el explorador de archivos.

### ¿Qué sucede si la carpeta XLSTART no existe?

Si la carpeta XLSTART no existe, puedes crearla manualmente en la ruta de guardado que aparece en las opciones, asegurándote de nombrarla exactamente “XLSTART”.



<https://youtu.be/GymsXxSysRY?si=ftXMjKbolhi1urDT>

### Truco 57: Automatizar una tarea al abrir un libro

Es posible automatizar ciertas tareas para que se ejecuten cada vez que se abre un documento (Jáuregui Campos et al., 2022). Esta funcionalidad es muy útil para aquellos que necesitan realizar tareas repetitivas, como actualizar números de factura o mostrar mensajes personalizados. En este tema, se explicará cómo configurar tareas automáticas al abrir un documento utilizando macros.

### Configuración de tareas automáticas al abrir un documento

Para automatizar tareas al abrir un documento, es necesario utilizar macros y programarlas para que se ejecuten automáticamente.

### Paso 1: Activar el Menú Programador

1. **Abrir Excel:** Iniciar el programa en la computadora.
2. **Acceder a la Barra de Opciones:** Hacer clic derecho sobre la barra de opciones y seleccionar “**Personalizar cinta de opciones**”.
3. **Activar Programador:** Asegurarse de que la pestaña “**Programador**” esté activada (Figura 31).

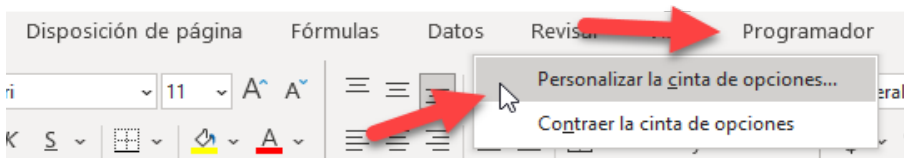


Figura 31. Personalizar opciones y activar la pestaña programador.



## Paso 2: Crear la Macro

1. **Seleccionar la Hoja de Trabajo:** Acceder a la hoja en la que se desea configurar la tarea automática.
2. **Acceder al Código:** Clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar “**Ver código**” (Figura 32).

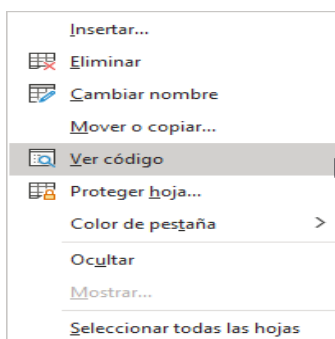


Figura 32. Acceder al código VBA de la página.

3. **Ubicar el Procedimiento Open:** En la ventana del editor de VBA, selecciona “**Workbook**” en el menú desplegable y “**Open**” en el segundo menú desplegable. Esto abrirá el procedimiento **Workbook\_Open**.

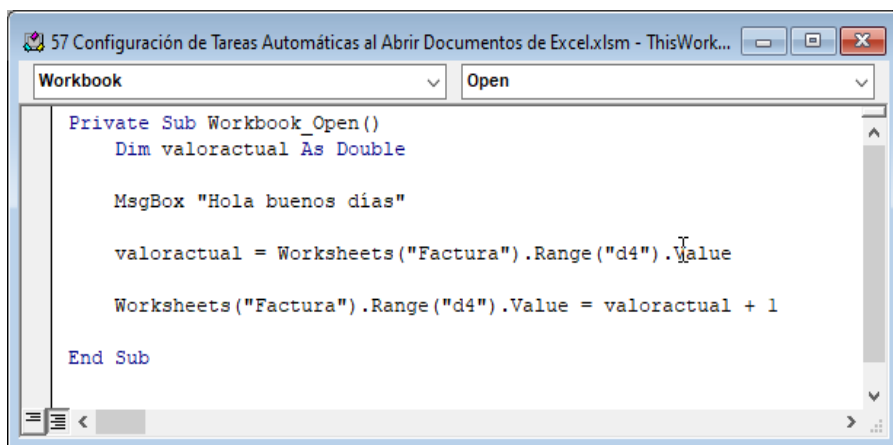


Figura 33. Agregar el código que se desee ejecutar a la apertura del archivo.

### Ejemplo práctico: Incrementar el número de factura automáticamente

Se presentará un ejemplo sencillo de cómo incrementar automáticamente el número de factura cada vez que se abra el archivo.



### Paso 3: Crear una Variable

1. **Declarar la Variable:** Utilizar la instrucción Dim para declarar una variable. En este caso, la variable se llamará valorActual y será de tipo Double.

```
Dim valorActual As Double
```

### Paso 4: Asignar el Valor de la Celda a la Variable

1. **Asignar el Valor:** Asignar a valorActual el valor de la celda D4 de la hoja llamada "Factura".

```
valorActual = Sheets("Factura").Cells(4, 4).Value
```

### Paso 5: Incrementar el Valor y Asignarlo de Nuevo a la Celda

1. **Incrementar el Valor:** Incrementar valorActual en 1 y asignar el nuevo valor a la celda D4.

```
Sheets("Factura").Cells(4, 4).Value = valorActual + 1
```

### Paso 6: Guardar y Probar la Macro

2. **Guardar el Archivo:** Se debe guardar el archivo como un **"Libro habilitado para macros"** con la extensión .xlsm, para que se pueda habilitar la automatización.
3. **Cerrar y Reabrir Excel:** Cierre el programa y vuelve a abrir el archivo para verificar que el número de factura se incrementa automáticamente.

### Mostrar un Mensaje al Abrir el Documento

Además de incrementar valores, también es posible mostrar mensajes automáticos.

### Paso 7: Agregar un Mensaje de Bienvenida

**Mostrar el Mensaje:** Utilizar la función MsgBox para mostrar un mensaje cada vez que se abra el archivo.

```
MsgBox "Hola, buenos días"
```

Este sería todo el código detallado todo junto:

```
Private Sub Workbook_Open()  
    Dim valoractual As Double  
    MsgBox "Hola buenos días"
```



```
valoractual = Worksheets("Factura").  
Range("d4").Value  
  
Worksheets("Factura").Range("d4").  
Value = valoractual + 1  
  
End Sub
```

## FAQs

### ¿Cómo puedo automatizar una tarea al abrir un archivo?

Para automatizar tareas, necesitas usar macros en combinación con el evento `Workbook_Open` en el editor de VBA, que ejecuta automáticamente el código cada vez que se abre el archivo.

### ¿Qué debo hacer si no veo la pestaña "Programador"?

Si no ves la pestaña "Programador", puedes activarla yendo a "Archivo" > "Opciones" > "Personalizar cinta de opciones", y luego marcando la casilla "Programador".

### ¿Cómo guardo un archivo con una macro para que funcione correctamente?

Debes guardar el archivo como un "Libro habilitado para macros" con la extensión `.xlsm` para que la automatización funcione al abrir el archivo.



<https://youtu.be/GymsXxSysRY?si=F5L4ooKplh3624RD>

## 2.3. Barra de Inicio rápido

La Barra de Inicio Rápido es una herramienta muy útil que permite acceder a las funciones más utilizadas de manera rápida y sencilla. Personalizar esta barra ayuda a optimizar el flujo de trabajo, ya que se puede ajustar según las necesidades individuales, agregando accesos directos a las herramientas





más frecuentes. Esto permite reducir el tiempo dedicado a navegar por los menús y aumenta la eficiencia al realizar tareas repetitivas o importantes (Guillén Pinargote et al., 2023).

En esta sección se explorarán dos trucos fundamentales. Primero, se aprenderá a personalizar la Barra de Inicio Rápido, agregando comandos y funciones según las preferencias del usuario, para tener acceso inmediato a las herramientas más usadas. Luego, se verá cómo configurar macros universales disponibles en cualquier archivo de Excel, lo que permite automatizar tareas comunes y acceder a ellas desde cualquier libro, mejorando la automatización y productividad en

### **Truco 58: Personalizar la barra de inicio rápido**

La barra de acceso rápido es una herramienta extremadamente útil que permite acceder rápidamente a funciones y comandos que se utilizan con frecuencia. Personalizar esta barra puede mejorar significativamente la eficiencia y productividad al trabajar diariamente con hojas de cálculo.

#### **Funciones comunes**

Entre las funciones más comunes que se pueden agregar a la barra de acceso rápido se incluyen:

- Vista previa de impresión
- Corrector ortográfico
- Deshacer y rehacer
- Guardar

#### **Personalización de la Barra de Acceso Rápido**

Para personalizar la barra de acceso rápido y agregar las funciones que más utilizas, sigue estos pasos:

##### **Paso 1: Acceder a la Personalización**

1. **Abrir Excel:** Iniciar el programa en la computadora.
2. **Acceder a la Barra de Acceso Rápido:** Hacer clic en el pequeño botón de flecha hacia abajo al final de la barra de acceso rápido (Figura 34).



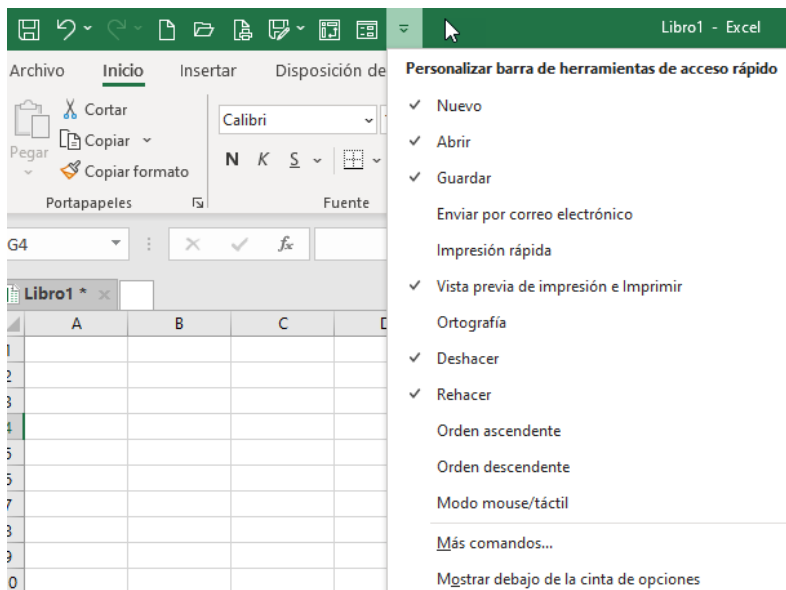


Figura 34. El botón de la flecha para acceder a las opciones disponibles.

## Paso 2: Agregar funciones comunes

1. **Seleccionar Funciones:** En el menú desplegable, se debe seleccionar las funciones comunes que se desea agregar, como “Vista previa de impresión”, “Corrector ortográfico”, “Deshacer”, “Rehacer” y “Guardar” (Figura 34).

## Agregar Funciones Específicas

Si se necesita agregar funciones específicas que no aparecen en la lista de comandos comunes, puedes hacerlo a través de la opción “Más comandos”.

## Paso 3: Acceder a Más Comandos

1. **Más Comandos:** En el menú desplegable de la barra de acceso rápido, seleccionar “**Más comandos**” (Figura 35).



### Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

- ✓ Nuevo
- ✓ Abrir
- ✓ Guardar
  - Enviar por correo electrónico
  - Impresión rápida
- ✓ Vista previa de impresión e Imprimir
- Ortografía
- ✓ Deshacer
- ✓ Rehacer
  - Orden ascendente
  - Orden descendente
  - Modo mouse/táctil
- Más comandos...
- Mostrar debajo de la cinta de opciones

Figura 35. La Opción “Más comandos” mostrará todas las opciones disponibles.

2. **Ventana de Personalización:** Se abrirá una ventana donde se podrá ver todas las acciones que se haya agregado y personalizado en la barra de acceso rápido (Figura 36).

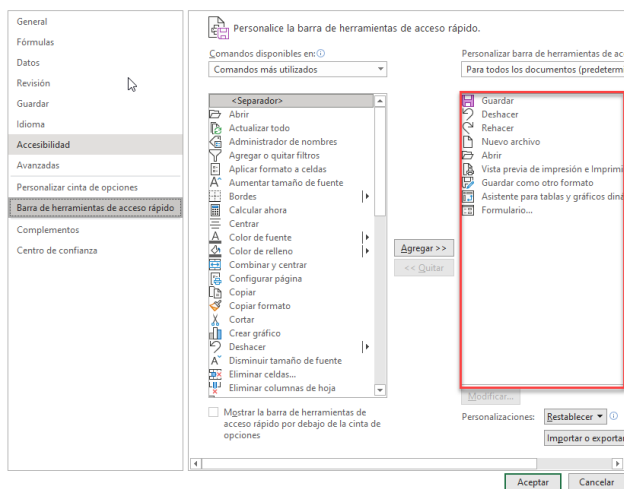


Figura 36. Las acciones agregadas a la barra de acceso.





## Paso 4: Seleccionar Comandos

3. **Seleccionar Comandos:** En la ventana de personalización, seleccionar **“Todos los comandos”** en el menú desplegable.
4. **Elegir Comandos Específicos:** Buscar y seleccionar los comandos específicos que se desea agregar a la barra de acceso rápido. Por ejemplo, si desea agregar el comando para insertar imágenes o cuadros de texto, se deben seleccionar de la lista.
5. **Agregar a la Barra:** Hacer clic en **“Agregar”** para mover los comandos seleccionados a la lista de la barra de acceso rápido.
6. **Aceptar:** Hacer clic en **“Aceptar”** para guardar los cambios y cerrar la ventana de personalización (Figura 37).

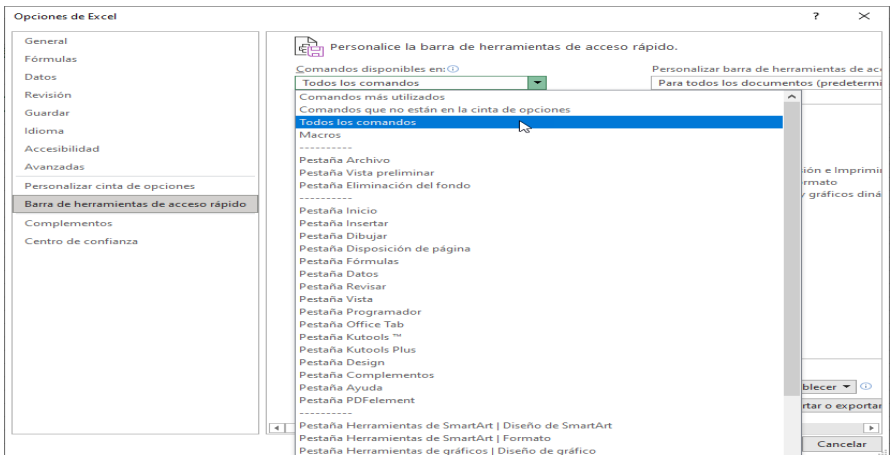


Figura 37. Seleccionar cualquier comando o acción a la barra de acceso rápido.

Ahora, el botón para insertar un cuadro de texto estará disponible en la barra de acceso rápido, permitiendo acceder a esta función sin importar en qué menú se encuentre.

## FAQs

### ¿Cómo personalizo la barra de acceso rápido?

Para personalizarla, haz clic en la flecha hacia abajo al final de la barra de acceso rápido, selecciona **“Más comandos”**, y elige las funciones que deseas agregar.

## ¿Qué funciones comunes puedo agregar a la barra de acceso rápido?

Entre las más comunes están “Guardar”, “Deshacer”, “Rehacer”, “Vista previa de impresión”, y el “Corrector ortográfico”.

## ¿Puedo agregar funciones que no aparecen en la lista predeterminada?

Sí, selecciona “Más comandos”, elige “Todos los comandos” en el menú desplegable y agrega cualquier función que desees.



[https://youtu.be/Ze10FDaultk?si=PTxV-MBdFxoJow\\_j](https://youtu.be/Ze10FDaultk?si=PTxV-MBdFxoJow_j)

## **Truco 59: Macros universales disponibles para cualquier libro**

Las macros son una herramienta muy útil para automatizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia en el trabajo. En este tema, se verá cómo crear macros que estén disponibles en todos los libros de Excel, permitiendo su uso universal sin importar el archivo que se esté utilizando (Bauzon et al., 2021).

### **Configuración de la Pestaña Programador**

Para crear y usar macros, es necesario activar la pestaña Programador, como ya se ha mencionado anteriormente.

#### **Paso 1: Activar la Pestaña Programador**

1. **Abrir Excel:** Iniciar el programa en la computadora.
2. **Acceder al Menú Archivo:** Ir al menú “**Archivo**” y seleccionar “**Opciones**”.
3. **Personalizar Cinta de Opciones:** En la ventana de opciones, selecciona “**Personalizar cinta de opciones**”.
4. **Activar Programador:** Marca la casilla “**Programador**” para activar la pestaña (Figura 38).



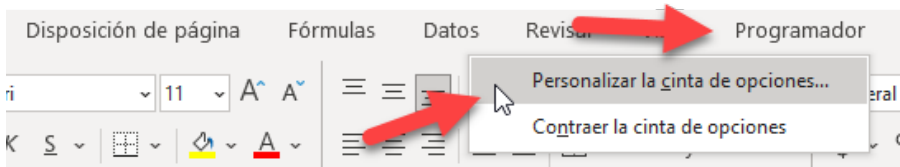


Figura 38. Agregar la Opción “Programador” a la cinta de opciones.

## Creación de Macros Universales

Una vez activada la pestaña Programador, se puede proceder a crear los macros que estará disponible en todos los libros de Excel.

### Paso 2: Grabar la Macro

1. **Ir a Programador:** Acceder a la pestaña “Programador”.
2. **Grabar Macro:** Hacer clic en “Grabar macro”.
3. **Nombrar la Macro:** Asignar un nombre a la macro, por ejemplo, “Firma”.

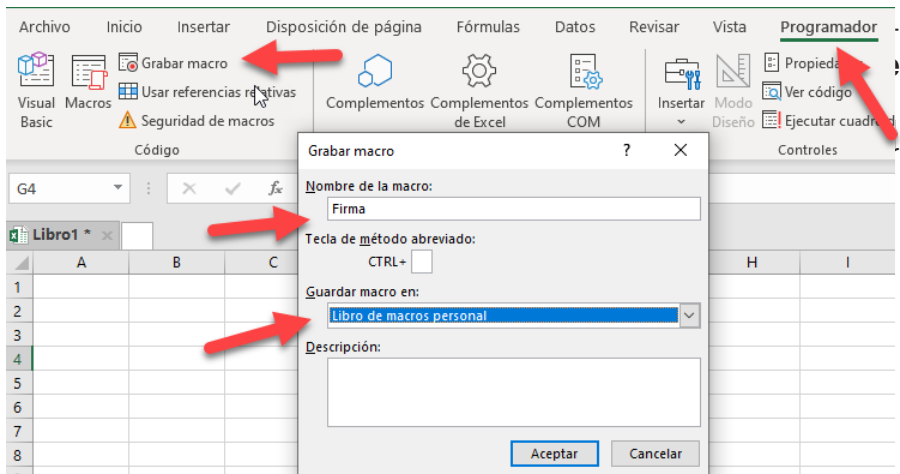


Figura 39. Iniciar la grabación del Macro.

### Paso 3: Definir la Tarea de la Macro

1. **Insertar Datos:** Escribir los datos que se desea automatizar, por ejemplo, escribir el nombre, correo electrónico y número telefónico.
2. **Formatear:** Cambia el formato según sea necesario.
3. **Detener la Grabación:** Haz clic en “Detener grabación” en la pestaña Programador (Figura 40).



<b>Ing. Fernando Juca Maldonado, MBA</b>
<a href="mailto:fjucam@gmail.com">fjucam@gmail.com</a>
<a href="https://fernandojuca.com">https://fernandojuca.com</a>

Figura 40. Texto con el formato especificado.

## Acceso rápido a la Macro

Para facilitar el uso de la macro, se puede agregarla a la barra de acceso rápido.

### Paso 4: Agregar Macro a la Barra de Acceso Rápido

- 1. Personalizar la Barra:** Hacer clic en el botón de flecha hacia abajo en la barra de acceso rápido y selecciona **“Más comandos”** (Figura 41).

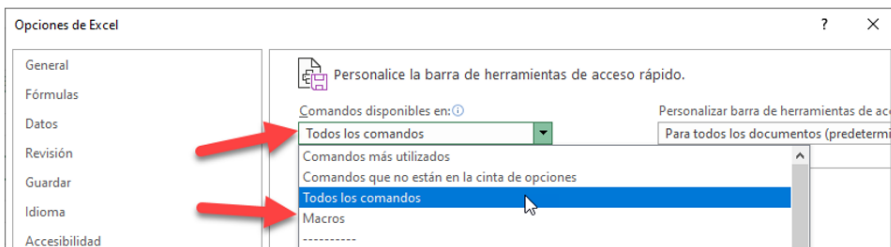


Figura 41. Acceder a la opción de Macros.

- 2. Seleccionar Macros:** En el menú desplegable de comandos, seleccionar **“Macros”**.
- 3. Agregar Macro:** Seleccionar la macro **“Firma”** y clic en **“Agregar”** (Figura 42).

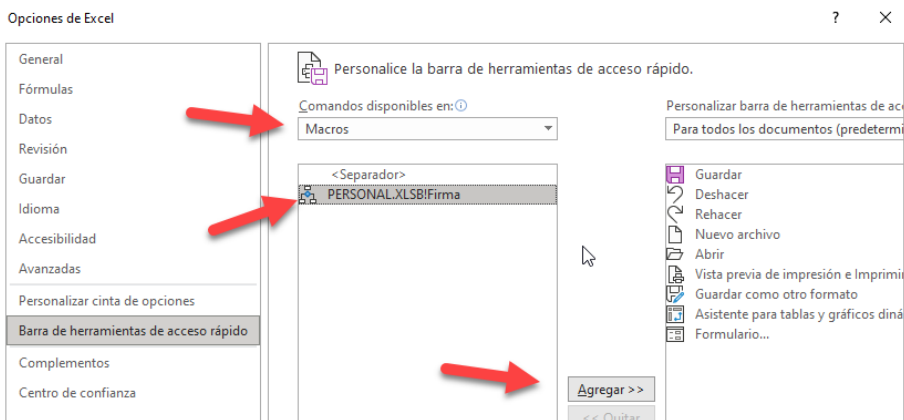


Figura 42. Agregar el marco a la barra de herramientas.



- Personalizar Icono:** Cambiar el icono por uno más representativo, por ejemplo, un icono de firma (Figura 43).

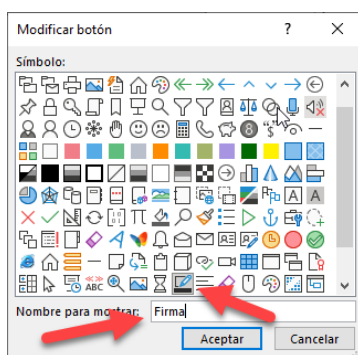


Figura 43. Personalizar nombre e ícono para el macro.

- Aceptar:** Haz clic en “**Aceptar**” para guardar los cambios (Figura 44).

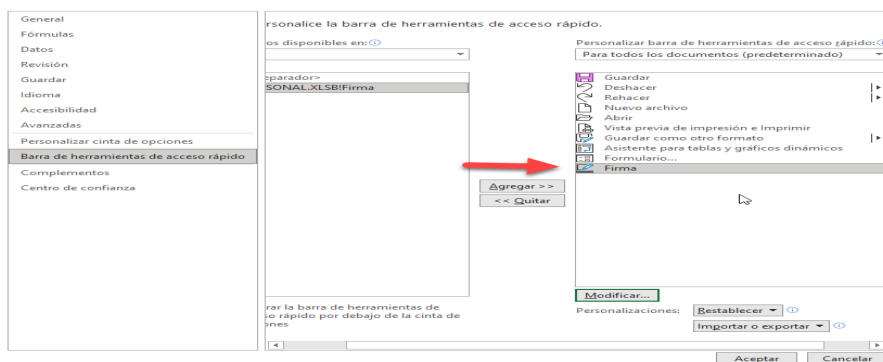


Figura 44. Se muestra el nombre de la macro agregado a la barra de acceso rápido.

## Paso 5: Probar la Macro

- Abrir un Nuevo Archivo:** Abre un nuevo archivo de Excel.
- Usar la Macro:** Haz clic en el botón de la macro en la barra de acceso rápido para insertar automáticamente la información definida (Figura 45).





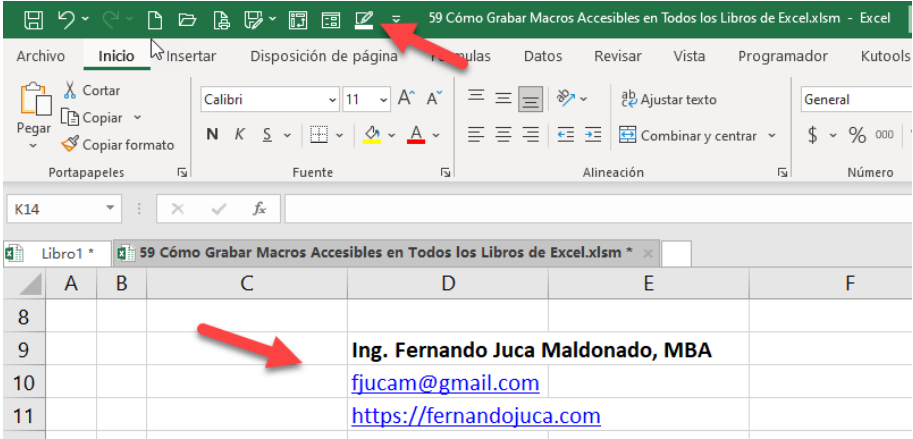


Figura 45. Se puede acceder al macro desde la barra de acceso rápido.

## FAQs

### ¿Cómo puedo hacer que una macro esté disponible en todos los archivos de Excel?

Debes guardar la macro en el “Libro de Macros Personal” al momento de crearla. Así, estará disponible en cualquier libro que abras.

### ¿Puedo personalizar la macro con un icono en la barra de acceso rápido?

Sí, al agregar la macro a la barra de acceso rápido, puedes personalizar el icono para facilitar su identificación y uso.

### ¿Cómo accedo a las macros guardadas en el Libro de Macros Personal?

Las macros guardadas en el “Libro de Macros Personal” estarán disponibles cada vez que abras Excel, y puedes acceder a ellas desde la pestaña “Programador” o la barra de acceso rápido si las agregas allí.



[https://youtu.be/ARuCXWQI0HU?si=sad66yen\\_BbKnfjX](https://youtu.be/ARuCXWQI0HU?si=sad66yen_BbKnfjX)





## 2.4. Trucos para seleccionar rangos de manera eficiente

Seleccionar rangos, filas o columnas de datos de manera eficiente es fundamental para optimizar el tiempo y mejorar la precisión en tareas repetitivas o de análisis, ya que esta actividad puede ser tediosa y propensa a errores. Por ello, dominar los atajos y herramientas que facilitan estas acciones es clave para incrementar la productividad y evitar retrasos innecesarios. Estos trucos te permitirán realizar selecciones con mayor rapidez, especialmente en situaciones donde la precisión es crucial, como en la manipulación de datos o la creación de gráficos.

En esta sección, se verán dos trucos esenciales para seleccionar datos de forma eficiente. Primero, aprenderá a seleccionar un rango completo de una tabla o conjunto de datos usando un atajo de teclado simple, lo que te ahorrará tiempo al evitar selecciones manuales. Luego, descubrirá cómo seleccionar filas y columnas completas de manera rápida y precisa, mejorando la organización y manipulación de datos en las hojas de cálculo.

### ***Truco 60: Seleccionar un rango o tabla de datos con un atajo del teclado***

La selección rápida y precisa de datos es una habilidad importante que puede ahorrar mucho tiempo y esfuerzo. Este truco muestra cómo utilizar un atajo de teclado poco conocido, pero extremadamente útil para seleccionar rápidamente tablas o rangos de datos.

#### **Atajo de Teclado para Seleccionar Datos**

El atajo de teclado **Control + Asterisco** (Ctrl + \*) es una herramienta muy útil que permite seleccionar automáticamente una tabla completa o un rango de datos sin importar su tamaño. Este atajo es especialmente útil cuando se necesita seleccionar grandes cantidades de datos de manera rápida y precisa. Para ello se puede seguir los siguientes pasos:

#### **Paso 1: Colocar el Cursor**

1. **Ubicar el Cursor:** Coloca el cursor en cualquier celda dentro de la tabla o el rango de datos que deseas seleccionar.

## Paso 2: Utilizar el Atajo de Teclado

1. **Presionar Control + Asterisco:** Presiona las teclas **Control** [Ctrl] y **Asterisco** (\*) al mismo tiempo (Figura 46).

Nota: En algunos teclados, el asterisco puede requerir la tecla **Shift** (Shift + 8).

Fecha Publicación	Tipo de Libro	Autor	Género	Editorial	País de Origen
15/02/2018	Novela	J.K. Rowling	Fantasia	Bloomsbury	Reino Unido
20/03/2019	Ensayo	Yuval Harari	Historia	Penguin	Israel
01/06/2019	Novela	George Orwell	Distopía	Secker & Warburg	Reino Unido
12/07/2019	Biografía	Michelle Obama	Memorias	Crown	Estados Unidos
05/09/2019	Novela	J.K. Rowling	Fantasia	Bloomsbury	Reino Unido
22/10/2019	Ensayo	Yuval Harari	Historia	Penguin	Israel
15/11/2019	Ciencia Ficción	Isaac Asimov	Sci-Fi	Doubleday	Estados Unidos
03/12/2019	Novela Gráfica	Alan Moore	Cómic	DC Comics	Reino Unido
20/01/2020	Novela	Jane Austen	Romance	Penguin	Reino Unido
15/02/2020	Poesía	Pablo Neruda	Poesía	Losada	Chile
01/03/2020	Novela Corta	Franz Kafka	Existencial	Fischer	Austria
15/02/2018	Novela	J.K. Rowling	Fantasia	Bloomsbury	Reino Unido
20/03/2019	Ensayo	Yuval Harari	Historia	Penguin	Israel
01/06/2019	Novela	George Orwell	Distopía	Secker & Warburg	Reino Unido
12/07/2019	Biografía	Michelle Obama	Memorias	Crown	Estados Unidos
05/09/2019	Novela	J.K. Rowling	Fantasia	Bloomsbury	Reino Unido
22/10/2019	Ensayo	Yuval Harari	Historia	Penguin	Israel
15/11/2019	Ciencia Ficción	Isaac Asimov	Sci-Fi	Doubleday	Estados Unidos

Figura 46. Presionar las teclas [Ctl] + \* para seleccionar los datos.

## FAQs

**¿Cuál es el atajo de teclado para seleccionar rápidamente una tabla o rango de datos en Excel?**

El atajo es **Ctrl + Asterisco (Ctrl + \*)**. Esto te permite seleccionar todo el rango de datos o tabla en la que está ubicado el cursor.

**¿Qué pasa si no encuentro el asterisco en mi teclado?**

En algunos teclados, especialmente de las laptops, se deberá presionar **Shift + 8** para utilizar el asterisco.

**¿Dónde debo colocar el cursor para usar este atajo?**

El cursor debe estar en cualquier celda dentro de la tabla o rango de datos que se desee seleccionar antes de usar el atajo.



<https://youtu.be/Ed8MtvRNZ8g>

**Truco 61: Seleccionar filas o columnas de una tabla de forma eficiente**

La selección de filas y columnas de manera eficiente, es una habilidad que siempre se valora al momento de trabajar con





diversos datos, ya sean rangos o tablas de datos. En este truco, se aprenderá cómo seleccionar filas y columnas completas de manera rápida y precisa utilizando atajos de teclado y técnicas sencillas (Améstica-Rivas et al., 2019).

## Selección rápida de filas y columnas con el teclado

Para seleccionar filas y columnas rápidamente, se puede utilizar combinaciones de teclas que facilitan la selección sin necesidad de usar el ratón.

### Selección de Filas

1. **Ubicar el Cursor:** Coloca el cursor al principio o al final de la fila que desea seleccionar.
2. **Atajo de Teclado:**
  - Para seleccionar hacia la derecha: **Control + Shift + Flecha Derecha.**
  - Para seleccionar hacia la izquierda: **Control + Shift + Flecha Izquierda.**

Estos atajos seleccionarán automáticamente toda la fila dentro del rango de datos, esto permite realizar cambios como formateo o resaltado de manera eficiente (Figura 47).

ID	Nombre	Edad	Género	Ciudad	País	Salario	Departamento	Años de Experiencia	Estado Civil
1	Ana López	32	F	Madrid	España	50000	Ventas	5	Soltero
2	Juan Pérez	45	M	Barcelona	España	60000	Marketing	10	Casado
3	María García	28	F	Valencia	España	45000	IT	3	Soltero
4	<b>Carlos Díaz</b>	<b>37</b>	<b>M</b>	<b>Sevilla</b>	<b>España</b>	<b>55000</b>	<b>Finanzas</b>	<b>7</b>	<b>Divorciado</b>
5	Laura Ruiz	29	F	Bilbao	España	48000	RRHH	4	Soltero
6	Pedro Sánchez	41	M	Málaga	España	58000	Ventas	8	Casado
7	Elena Martín	35	F	Zaragoza	España	52000	Marketing	6	Soltero
8	Jorge Gómez	39	M	Murcia	España	54000	IT	7	Casado
9	Sara Ortiz	31	F	Palma	España	49000	Finanzas	5	Soltero
10	Miguel Álvarez	43	M	Granada	España	57000	RRHH	9	Divorciado
11	Isabel Esteban	30	F	Alicante	España	47000	Ventas	4	Casada

Figura 47. Seleccionar una fila usando atajos de teclado.

### Selección de Columnas

1. **Ubicar el Cursor:** Colocar el cursor al principio o al final de la columna que se desea seleccionar.
2. **Atajo de Teclado:**
  - Para seleccionar hacia abajo: **Control + Shift + Flecha Abajo.**
  - Para seleccionar hacia arriba: **Control + Shift + Flecha Arriba.**

Estos atajos permiten seleccionar columnas completas rápidamente, facilitando tareas como el cambio de tipo de letra, color o cualquier otra modificación que necesites realizar (Figura 48).

ID	Nombre	Edad	Género	Ciudad	País	Salario	Departamento	Años de Experiencia	Estado Civil
1	Ana López	32	F	Madrid	España	50000	Ventas	5	Soltero
2	Juan Pérez	45	M	Barcelona	España	60000	Marketing	10	Casado
3	María García	28	F	Valencia	España	45000	IT	3	Soltero
4	Carlos Díaz	37	M	Sevilla	España	55000	Finanzas	7	Divorciado
5	Laura Ruiz	29	F	Bilbao	España	48000	RRHH	4	Soltero
6	Pedro Sánchez	41	M	Málaga	España	58000	Ventas	8	Casado
7	Elena Martín	35	F	Zaragoza	España	52000	Marketing	6	Soltero
8	Jorge Gómez	39	M	Murcia	España	54000	IT	7	Casado
9	Sara Ortiz	31	F	Palma	España	49000	Finanzas	5	Soltero
10	Miguel Álvarez	43	M	Granada	España	57000	RRHH	9	Divorciado
11	Isabel Soler	30	F	Alicante	España	47000	Ventas	4	Soltero
12	Luis Romero	40	M	Córdoba	España	56000	Marketing	8	Casado

Figura 48. Seleccionar columna ayuda de forma eficiente.

## Selección rápida de filas y columnas en tablas de datos

Además de los atajos de teclado, Excel ofrece métodos adicionales para seleccionar filas y columnas completas cuando trabajas con tablas de datos.

### Selección de Filas en tablas de datos

1. **Ubicar el Cursor del Ratón:** Coloca el cursor en el borde izquierdo de la fila dentro de la tabla de datos.
2. **Cambiar el Puntero:** El puntero del ratón cambiará a una flecha.
3. **Hacer Clic:** Haz clic para seleccionar automáticamente toda la fila (Figura 49).

ID	Nombre	Edad	Género	Ciudad	País	Salario	Departamento	Años de Experiencia	Estado Civil
1	Ana López	32	F	Madrid	España	50000	Ventas	5	Soltero
2	Juan Pérez	45	M	Barcelona	España	60000	Marketing	10	Casado
3	María García	28	F	Valencia	España	45000	IT	3	Soltero
4	Carlos Díaz	37	M	Sevilla	España	55000	Finanzas	7	Divorciado
5	Laura Ruiz	29	F	Bilbao	España	48000	RRHH	4	Soltero
6	Pedro Sánchez	41	M	Málaga	España	58000	Ventas	8	Casado
7	Elena Martín	35	F	Zaragoza	España	52000	Marketing	6	Soltero
8	Jorge Gómez	39	M	Murcia	España	54000	IT	7	Casado

Figura 49. Colocar el cursor en el borde izquierdo de la tabla.

Este método es especialmente útil para seleccionar filas completas en tablas de datos con un solo clic.





## Selección de Columnas en tablas de datos

1. **Ubicar el Cursor del Ratón:** Colocar el cursor en la parte superior de la columna dentro de la tabla de datos.
2. **Cambiar el Puntero:** El puntero del ratón cambiará a una flecha.
3. **Hacer Clic:** para seleccionar automáticamente toda la columna (Figura 50).

ID	Nombre	Edad	Género	Ciudad	País	Salario	Departamento	Años de Experiencia	Estado Civil
1	Ana López	32	F	Madrid	España	50000	Ventas		5 Soltero
2	Juan Pérez	45	M	Barcelona	España	60000	Marketing		10 Casado
3	María García	28	F	Valencia	España	45000	IT		3 Soltero
4	Carlos Díaz	37	M	Sevilla	España	55000	Finanzas		7 Divorciado
5	Laura Ruiz	29	F	Bilbao	España	48000	RRHH		4 Soltero
6	Pedro Sánchez	41	M	Málaga	España	58000	Ventas		8 Casado
7	Elena Martín	35	F	Zaragoza	España	52000	Marketing		6 Soltero
8	Jorge Gómez	39	M	Murcia	España	54000	IT		7 Casado
9	Sara Ortiz	31	F	Palma	España	49000	Finanzas		5 Soltero
10	Miguel Álvarez	43	M	Granada	España	57000	RRHH		9 Divorciado
11	Isabel Soler	30	F	Alicante	España	47000	Ventas		4 Soltero

Figura 50. Colocar el cursor en el borde superior de la tabla.

## FAQs

### ¿Cómo puedo seleccionar una fila completa de una tabla de manera rápida?

Puedes usar el atajo **Ctrl + Shift + Flecha Derecha** para seleccionar hacia la derecha o **Ctrl + Shift + Flecha Izquierda** para seleccionar hacia la izquierda. También puedes colocar el cursor en el borde izquierdo de la fila, donde cambiará a una flecha, y hacer clic para seleccionar toda la fila.

### ¿Cuál es el atajo para seleccionar una columna completa en Excel?

Para seleccionar una columna hacia abajo, usa **Ctrl + Shift + Flecha Abajo**. Para seleccionar hacia arriba, usa **Ctrl + Shift + Flecha Arriba**.

### ¿Puedo seleccionar filas y columnas en una tabla sin usar el teclado?

Sí, coloca el cursor en el borde izquierdo de la fila o en la parte superior de la columna. Cuando el puntero cambie a una

flecha, haz clic para seleccionar automáticamente toda la fila o columna.



<https://youtu.be/jz6efVQZfJ4>

## 2.5. Tres trucos para trabajar con celdas y optimizar la productividad

Trabajar con celdas de manera eficiente es esencial para maximizar la productividad, especialmente cuando se manejan muchos datos o múltiples hojas de cálculo. Aprovechar las herramientas adecuadas no solo facilita la edición y organización de los datos, sino que también reduce el tiempo dedicado a tareas manuales, permitiendo enfocarse en el análisis y la toma de decisiones (Morocho y Castro, 2022). Estos trucos ofrecen soluciones prácticas para mejorar la fluidez del trabajo con celdas y hojas.

En esta sección, se abordarán tres trucos útiles para optimizar el trabajo con celdas. Primero, se verá cómo acceder rápidamente al cuadro de diálogo “Formato de Celdas” mediante atajos de teclado, facilitando el formato de datos. Luego, se aprenderá a duplicar elementos de manera eficiente, una técnica que ahorra tiempo al copiar celdas, tablas o gráficos en diferentes partes del libro. Finalmente, se explicará cómo visualizar un índice de hojas cuando se trabaja con libros que contienen muchas hojas, lo que facilita la navegación rápida y eficiente entre ellas.

### ***Truco 62: Obtener el cuadro de diálogo: “Formato de Celdas”***

Dar el formato adecuado a los datos es importante para garantizar una correcta interpretación y análisis de la información. Ya sea que se sean datos numéricos, alfanuméricos, fechas, fórmulas o funciones, acceder rápidamente al cuadro de diálogo “Formato de Celdas” permitirá aplicar los formatos necesarios de manera eficiente. En este truco, se detallan diversas formas de acceder a esta herramienta, facilitando la personalización y gestión de los datos.



## Importancia del formato de celdas

Aplicar el formato correcto a los datos no solo mejora su apariencia, sino que también evita errores y facilita su lectura y uso. El cuadro de diálogo “Formato de Celdas” ofrece una amplia gama de opciones para personalizar cómo se muestran y manejan los datos en las hojas de cálculo.

## Métodos para acceder al cuadro de diálogo “Formato de Celdas”

Siempre al utilizar un programa, herramienta o plataforma informática, existen más de una manera de acceder o realizar un proceso, no hay mejor o peor, solo el que mejor se adecue a los requerimientos del usuario, por facilidad o preferencia; para este caso se verán 4 métodos de acceder al “Formato de Celdas”.

### Método 1: Atajo de teclado Control + 1

1. **Seleccionar las Celdas:** Seleccionar las celdas, columnas o filas a las que se desea aplicar el formato.
  2. **Usar el Atajo:** Presionar **Control + 1**. Este atajo abre directamente el cuadro de diálogo “Formato de Celdas”, permitiendo aplicar rápidamente el formato deseado (Figura 51).
- Nota: Se debe asegurar de usar el número uno del teclado principal, no del teclado numérico.

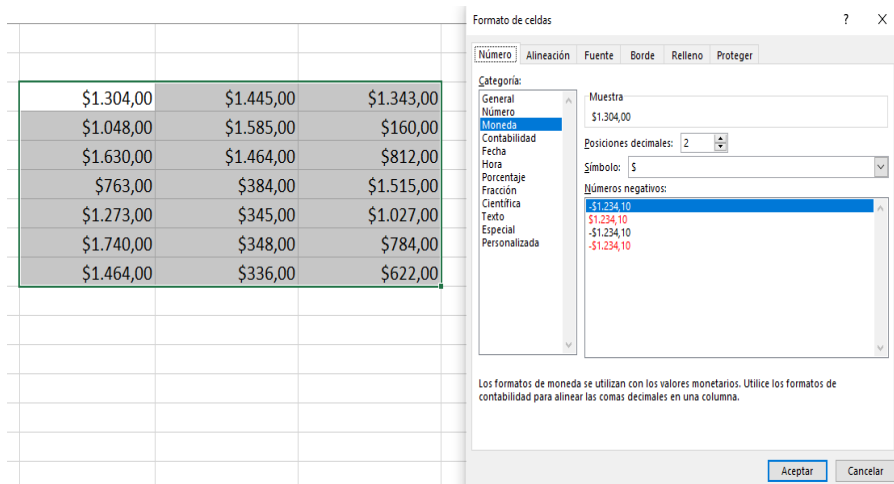


Figura 51. Acceder a Formato de celdas presionando [Ctrl] + 1.





2. **Clic Derecho:** Hacer clic derecho sobre las celdas seleccionadas.
3. **Formato de Celdas:** En el menú contextual, seleccionar “**Formato de celdas...**” para acceder al cuadro de diálogo (Figura 54).

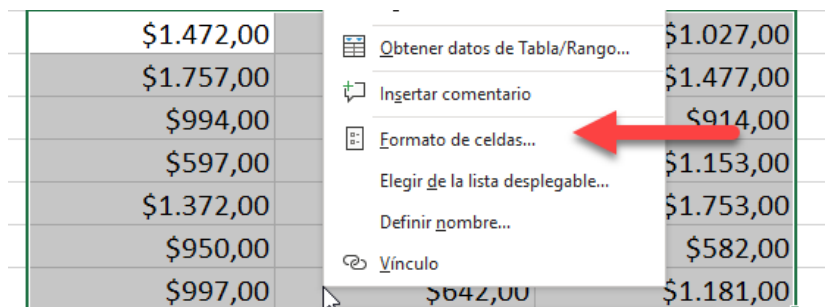


Figura 54. Seleccionar la(s) celda(s) Clic Derecho y “Formato de celdas...”

## FAQs

### ¿Cuál es el atajo más rápido para abrir el cuadro de diálogo “Formato de Celdas”?

El atajo más rápido es presionar **Ctrl + 1**, lo que abre directamente el cuadro de diálogo para aplicar el formato deseado.

### ¿Puedo acceder al “Formato de Celdas” usando el menú de opciones?

Sí, puedes acceder desde la pestaña **Inicio**, en el grupo **Número**, haciendo clic en el botón de expansión o desde el grupo **Celdas** seleccionando la opción **Formato** y luego **Formato de celdas**.

### ¿Cómo abrir el cuadro de diálogo “Formato de Celdas” con el ratón?

Puedes hacer **clic derecho** sobre las celdas seleccionadas y elegir la opción **Formato de celdas** en el menú contextual.



<https://youtu.be/1uKUtgRTVa0>



## Truco 63: Duplicar un elemento de forma eficiente

Duplicar elementos es una tarea común que puede ahorrar mucho tiempo y esfuerzo si se conoce los atajos adecuados. Ya sea que se necesite copiar una celda, un rango de datos, un gráfico o incluso una hoja completa, Excel ofrece métodos rápidos y eficientes para realizar estas acciones (Almenar y Hernández, 2009). En este truco, se verá cómo utilizar la combinación de la tecla [Ctrl] y el mouse para duplicar cualquier elemento de una hoja de cálculo de manera rápida y sencilla.

### Métodos para duplicar elementos

#### Duplicar celdas y rangos de datos

Se puede duplicar una celda, rango de celdas o tabla, para lo cual se debe hacer:

1. **Seleccionar los Datos:** Seleccionar la celda o el rango de datos que se desea duplicar.
2. **Presionar Control:** Mantener presionada la tecla **Control** [Ctrl] + Botón izquierdo del mouse, el puntero del mouse cambiará
3. **Arrastrar y Soltar:** Con la tecla [Ctrl] + botón izquierdo del mouse presionados, arrastrar el borde del rango seleccionado a la nueva ubicación y dejar de presionar colocando el cursor en la nueva ubicación (Figura 55).

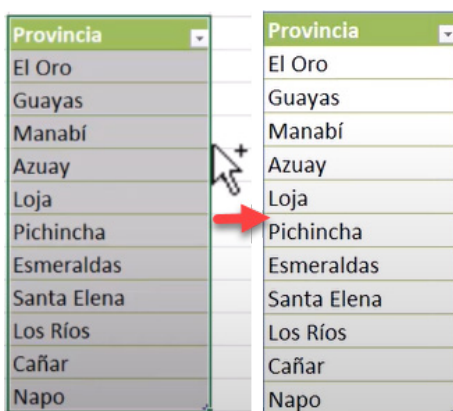


Figura 55. Seleccionar los datos y copiarlos con [Ctrl] + Botón Izquierdo Mouse.

#### Duplicar elementos gráficos

1. **Seleccionar el Gráfico:** Hacer clic en el gráfico que deseas duplicar.



2. **Presionar Control:** Mantener presionada la tecla **Control** [Ctrl] mientras se arrastra el objeto con el botón izquierdo del mouse presionado.
3. **Arrastrar y Soltar:** Arrastrar el gráfico con el mouse a la nueva ubicación mientras se mantiene presionada la tecla Control. Soltar el mouse para duplicar el gráfico (Figura 56).

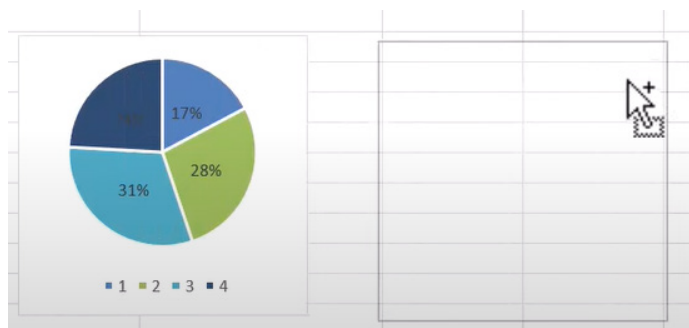


Figura 56. Cualquier Objeto puede ser duplicado con [Ctrl] + Botón Izq. Mouse.

## Duplicar Hojas de cálculo

1. **Seleccionar la Hoja:** Hacer clic en la pestaña de la hoja que deseas duplicar.
2. **Presionar [Ctrl]:** Mantener presionada la tecla **Control** [Ctrl] + botón Izquierdo del Mouse.
3. **Arrastrar y Soltar:** Arrastrar la pestaña de la hoja hacia la derecha o izquierda mientras se mantiene presionada la tecla Control. Soltar el mouse para crear una copia de la hoja (Figura 57).

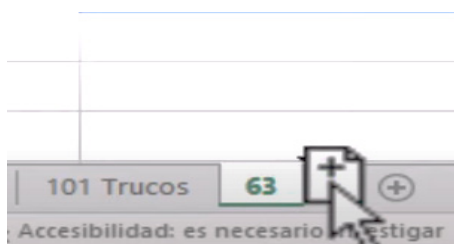


Figura 57. Duplicar una Hoja con [Ctrl] + Botón Izq. Mouse.

## FAQs

### ¿Cómo duplicar rápidamente un rango de datos en Excel?

Selecciona el rango, mantén presionada la tecla **Ctrl**, y arrastra el borde del rango con el botón izquierdo del mouse a la nueva ubicación.

### ¿Es posible duplicar gráficos en Excel?

Sí, selecciona el gráfico, presiona **Ctrl**, y arrástralo con el botón izquierdo del mouse a la ubicación deseada para duplicarlo.

### ¿Cómo se duplica una hoja completa en Excel?

Haz clic en la pestaña de la hoja, presiona **Ctrl**, y arrastra la pestaña a una nueva posición. Suelta el mouse para duplicar la hoja.



<https://youtu.be/QuVXkgw3Zb0>

### **Truco 64: Ver un índice de hojas del libro si hay gran cantidad de hojas**

Trabajar con libros que contienen muchas hojas puede convertirse en todo un desafío, especialmente cuando se necesita navegar rápidamente entre ellas. Este truco muestra de una forma sencilla y eficiente de visualizar un índice de todas las hojas del libro y acceder a ellas rápidamente (Jáuregui Campos et al., 2022). Esto es particularmente útil cuando la cantidad de hojas supera la visualización en la barra inferior, complicando el acceso directo.

#### **Visualización del Índice de Hojas**

Para facilitar la navegación entre las hojas de un libro, se puede visualizar un índice de todas las hojas disponibles, para ello se puede seguir los siguientes pasos:

#### **Paso 1: Acceder a la Barra Inferior**

1. **Ubicar la Barra Inferior:** Ir a la barra inferior donde se muestran las pestañas de las hojas (Figura 58).



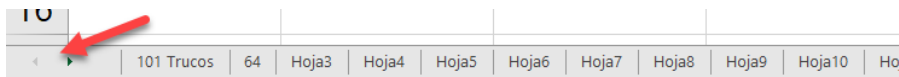


Figura 58. Acceder al lado izquierdo de la barra.

## Paso 2: Clic Derecho en las Flechas de Navegación

1. **Clic Derecho:** Hacer clic derecho en el área entre las dos flechas de navegación situadas en la parte extrema izquierda de la barra de hojas.

Estas flechas se utilizan normalmente para desplazarse a la primera o última hoja visible, pero al hacer clic derecho, se abrirá un cuadro de diálogo con una lista de todas las hojas del libro (Figura 59).

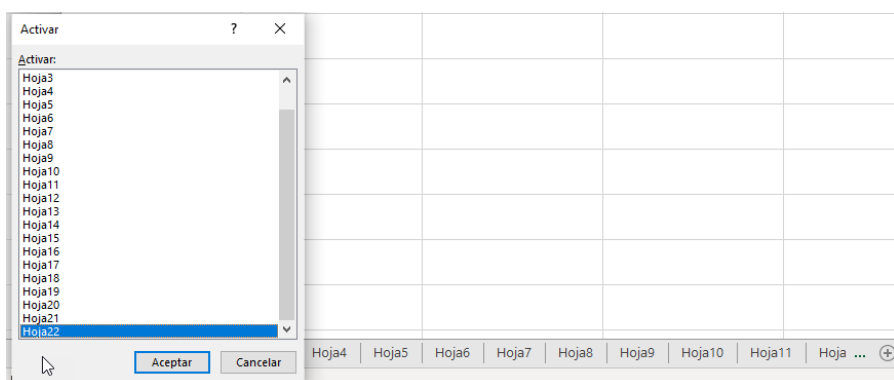


Figura 59. Clic Derecho y se despliega la lista de las Hojas del Libro.

## Paso 3: Seleccionar la Hoja deseada

1. **Seleccionar Hoja:** En el cuadro de diálogo que aparece, seleccionar la hoja a la que deseas acceder y haz clic en “Aceptar”.
- Esto lo llevará directamente a la hoja seleccionada, sin necesidad de desplazarte manualmente por todas las pestañas (Figura 160).

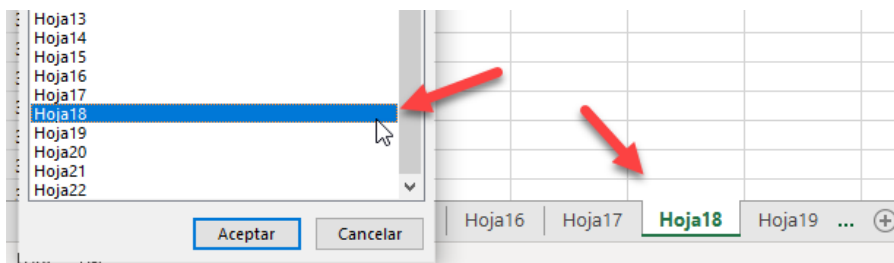


Figura 60. Seleccionar la Hoja a la cual se desea acceder.



## FAQs

### ¿Cómo puedo ver un índice de todas las hojas de un libro de Excel con muchas pestañas?

Haz clic derecho en las flechas de navegación situadas en la esquina izquierda de la barra de hojas para desplegar una lista con todas las hojas del libro.

### ¿Qué hago si hay demasiadas hojas y no puedo verlas todas en la barra inferior?

Puedes utilizar el método de hacer clic derecho en las flechas de navegación para acceder rápidamente a una lista de todas las hojas y seleccionar la que necesitas.

### ¿Este método permite ir directamente a una hoja específica sin desplazarse manualmente?

Sí, al seleccionar la hoja deseada desde el cuadro de diálogo que aparece, te llevará directamente a ella sin tener que navegar manualmente por las pestañas.



<https://youtu.be/Y764AqohGTQ>

## 2.6. Optimizando la depuración de tablas importadas de un Sistemas ERP

La importación de datos desde sistemas ERP o contables a Excel es una tarea común en la gestión de datos, pero estos datos suelen llegar en formatos desorganizados o con información innecesaria. Depurar manualmente estas tablas puede ser una tarea lenta y propensa a errores. Sin embargo, mediante el uso de macros, es posible automatizar la limpieza y organización de los datos, mejorando significativamente la eficiencia y reduciendo el riesgo de equivocaciones en el proceso (Bauzon et al., 2021).

En esta sección, se abordará un truco clave para optimizar la depuración de tablas de datos importadas de un sistema informático. El Truco 65 mostrará cómo crear una macro que permite automatizar la depuración de datos, eliminando columnas innecesarias, formateando celdas, y facilitando la



limpieza de tablas para que cumplan con los requerimientos específicos.

## **Truco 65: Depurar tablas de datos importadas de un sistema informático**

Importar datos desde sistemas informáticos o contables a Excel es una práctica común que a menudo requiere la depuración (limpieza) y el formato adecuado de la información. Automatizar este proceso no solo ahorra tiempo, sino que también minimiza errores y garantiza la consistencia en el manejo de los mismos (López Fernández et al., 2009). En este truco, se aprenderá cómo automatizar la depuración de datos mediante la creación de una macro, facilitando la preparación y organización de los datos importados.

### **Creación de una macro para depurar datos**

Una vez que se cuenta con un archivo, que se haya descargado de la web o de algún sistema informático (Figura 61), al que se desee aplicar un formato determinado, eliminar columna, agregar otras, etc., para ello se puede hacer siguiendo el siguiente procedimiento.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Fecha matric	Clase matric	Fecha tramit	Marca	Modelo	Procedencia	Chasis	Código de se	Código de categoría	
2	03/12/2022	Ordinaria		KIA	RIO	Importación	WUAZZZ8P5DA050943		TURISMO	
3	03/12/2022	Ordinaria		KIA	PICANTO	Importación	WUAZZZ8U2DR051264		TURISMO	
4	03/12/2022	Ordinaria		KIA	PICANTO	Importación	WUAZZZ8U9DR053304		TURISMO	
5	03/12/2022	Ordinaria		KIA	EV6	Importación	WUAZZZ8R0DA005085		TODO TERRENO	
6	03/12/2022	Ordinaria		B.M.W.	320D	Importación	WBRIOK31060F739522		TURISMO	
7	03/12/2022	Ordinaria		B.M.W.	320D	Importación	WBRIOK31070F740520		TURISMO	
8	03/12/2022	Ordinaria		B.M.W.	X3 XDRIVE20	Importación	WBAWY31000L618790		TURISMO	
9	03/12/2022	Ordinaria		B.M.W.	X3 XDRIVE20	Importación	WBAWY31000L618823		TURISMO	
10	03/12/2022	Ordinaria		B.M.W.	X3 XDRIVE20	Importación	WBAWY31070L619323		TURISMO	

Figura 61. Datos originales importados.

### **Paso 1: Activar la pestaña Programador**

1. **Abrir Excel:** Iniciar Excel en la computadora.
2. **Acceder a Opciones:** Acceder al menú “**Archivo**” y seleccionar “**Opciones**”.
3. **Personalizar Cinta de Opciones:** En la ventana de opciones, selecciona “**Personalizar cinta de opciones**”.
4. **Activar Programador:** Marca la casilla “**Programador**” para activar la pestaña (Figura 62).





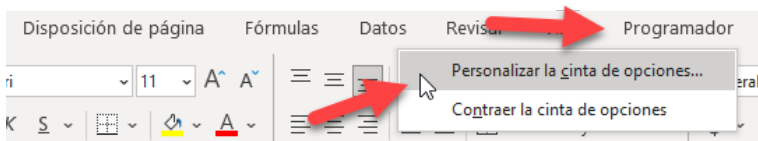


Figura 62. Activar la Opción de Programador en el menú.

## Paso 2: Grabar la Macro

1. **Iniciar la Grabación:** En la pestaña “**Programador**”, hacer clic en “**Grabar macro**” (Figura 63).

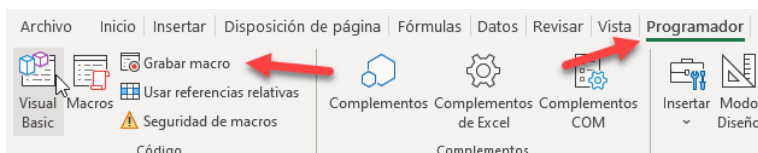


Figura 63. Iniciar la grabación de la macro.

2. **Asignar un Nombre:** Asignar un nombre a la macro, por ejemplo, “DepurarTabla”. Se debe recordar que los nombres no pueden contener espacios, tildes ni caracteres especiales.
3. **Asignar un Atajo de Teclado:** Opcionalmente, asigna un atajo de teclado, como **Control + Shift + T**.
4. **Almacenar en Este Libro:** Elige almacenar la macro en “**Este libro**” o “**Libro de macros personal**” si deseas que esté disponible en todos los libros de Excel.
5. **Aceptar:** Haz clic en “**Aceptar**” para comenzar a grabar la macro (Figura 64).

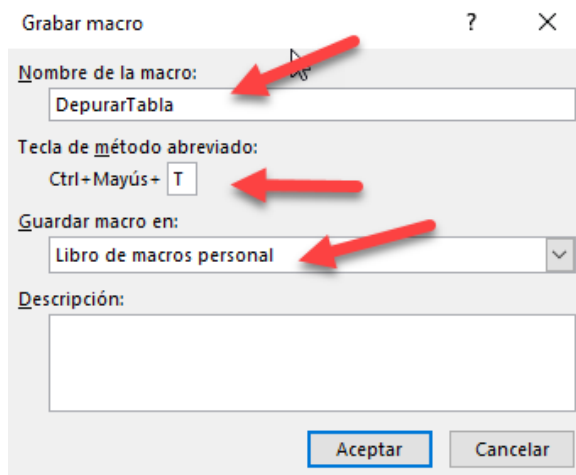


Figura 64. Llenar y seleccionar la información necesaria.





### Paso 3: Realizar las operaciones de depuración

1. **Eliminar Columnas Vacías:** Selecciona y elimina cualquier columna vacía.
2. **Formatear como Tabla:** Selecciona el rango de datos y aplica el formato de tabla desde el menú “Inicio”.
3. **Agregar una Columna:** Añade una nueva columna, por ejemplo, “Vehículo”, y utiliza una fórmula para concatenar datos de otras celdas.
4. **Aplicar Formato:** Aplica el formato deseado a la nueva columna, como cambiar el color de fuente.

### Paso 4: Detener la grabación

1. **Detener la Macro:** En la pestaña “Programador”, haz clic en “Detener grabación”.

### Paso 5: Ejecutar el macro

1. **Ejecutar la Macro:** Se puede utilizar el atajo de teclado asignado (para el ejemplo, **Control + Shift + T**) para ejecutar la macro y ver cómo se depuran y formatean automáticamente los datos (Figura 65).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fecha matriculación	Clase matriculación	Marca	Modelo	Vehículo	Procedencia datos	Chasis	Código de categoría
2	03/12/2022	Ordinaria	KIA	RIO	KIA RIO	Importación U.E	WUAUZZ8P5DA050943	TURISMO
3	03/12/2022	Ordinaria	KIA	PICANTO	KIA PICANTO	Importación U.E	WUAUZZ28UJ2DR051264	TURISMO
4	03/12/2022	Ordinaria	KIA	PICANTO	KIA PICANTO	Importación U.E	WUAUZZ28UJ9DR053304	TURISMO
5	03/12/2022	Ordinaria	KIA	EV6	KIA EV6	Importación U.E	WUAUZZ28R0DA005085	TODO TERRENO
6	03/12/2022	Ordinaria	B.M.W.	320D	B.M.W. 320D	Importación U.E	WBRI0K31060F739522	TURISMO
7	03/12/2022	Ordinaria	B.M.W.	320D	B.M.W. 320D	Importación U.E	WBRI0K31070F740520	TURISMO
8	03/12/2022	Ordinaria	B.M.W.	X3 XDRIVE20D	B.M.W. X3 XDRIVE20D	Importación U.E	WBAAWY31000L618790	TURISMO
9	03/12/2022	Ordinaria	B.M.W.	X3 XDRIVE20D	B.M.W. X3 XDRIVE20D	Importación U.E	WBAAWY31000L618823	TURISMO
10	03/12/2022	Ordinaria	B.M.W.	X3 XDRIVE20D	B.M.W. X3 XDRIVE20D	Importación U.E	WBAAWY31070L619323	TURISMO
11	03/12/2022	Ordinaria	B.M.W.	X5 3 0D	B.M.W. X5 3 0D	Importación U.E	WBAAFF41060L042134	TODO TERRENO
12	03/12/2022	Ordinaria	CHEVROLET	AVEO	CHEVROLET AVEO	Importación no comunitaria	KL1TF48F9CB104423	TURISMO

Figura 65. Los datos con el nuevo formato y cambios realizados.

### FAQs

#### ¿Cómo puedo automatizar la depuración de datos importados a Excel?

Puedes grabar una macro que realice las tareas repetitivas de depuración, como eliminar columnas vacías, agregar nuevas columnas, o aplicar formato, lo que te permitirá ejecutar esas acciones automáticamente cada vez que importes datos.

## ¿Qué ventajas tiene usar una macro para depurar tablas de datos?

El uso de macros automatiza el proceso de depuración, ahorrando tiempo, minimizando errores y garantizando que el formato y la estructura de los datos sean consistentes cada vez que se importen.

## ¿Se puede asignar un atajo de teclado a la macro para ejecutarla rápidamente?

Sí, al crear la macro, puedes asignar un atajo de teclado como Control + Shift + T, lo que te permitirá ejecutar la macro rápidamente sin tener que navegar por el menú.



[https://youtu.be/Er\\_odR77oJ4](https://youtu.be/Er_odR77oJ4)

## 2.7. Transponer filas a columnas o viceversa

Transponer filas a columnas o viceversa es una operación muy útil en cuando se necesita reorganizar datos sin tener que reescribirlos manualmente. Este proceso permite cambiar la orientación de una tabla o lista de datos, convirtiendo filas en columnas o columnas en filas, lo que facilita la visualización y análisis en ciertos contextos. La transposición es especialmente relevante cuando se trabaja con reportes o datos que requieren una presentación distinta para su interpretación (Morocho y Castro, 2022).

En esta sección, se explicará el Truco 66, que enseña cómo transponer filas a columnas y viceversa de forma rápida y eficiente. A través de unos simples pasos utilizando el menú de pegado especial, se puede reorganizar la disposición de los datos sin perder la estructura.

### Truco 66: Transponer filas a columnas o viceversa

La transposición de filas y columnas es una función muy útil, especialmente cuando se necesita reorganizar datos para un análisis diferente o una presentación más clara. Este truco muestra cómo transponer fácilmente filas a columnas y viceversa utilizando las opciones de “pegado especial”. Este



método es rápido y eficiente, permitiendo reorganizar los datos sin perder información.

## Métodos para Transponer Filas y Columnas

Se puede transponer de filas a columnas o viceversa un rango de datos, siguiendo los siguientes pasos:

### Paso 1: Seleccionar y Copiar los Datos

1. **Seleccionar los Datos:** Se debe marcar las celdas que contienen los datos que deseas transponer.
2. **Copiar los Datos:** Presionar **[Ctrl] + C** para copiar los datos seleccionados (Figura 66).

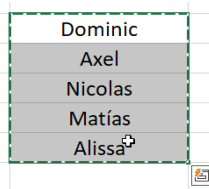


Figura 66. Seleccionar los Datos y [Ctrl] + [C].

### Paso 2: Utilizar la Opción de Transponer

1. **Seleccionar la Ubicación de Destino:** Coloca el cursor en la celda donde deseas pegar los datos transpuestos.
2. **Acceder al Menú Pegar:** Ve al menú “Inicio” y selecciona la opción “Pegar” y “Pegado Especial” o presionar **[Ctrl] + [Alt] + [V]**.
3. **Seleccionar Transponer:** En el menú desplegable, elige “Transponer”. Ahora tus datos estarán organizados en una fila en lugar de en una columna (Figura 67).

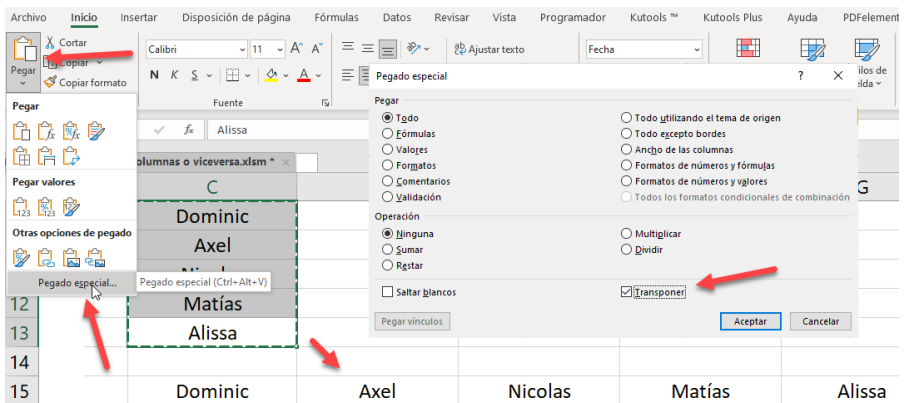


Figura 67. Acceder Inicio / Pegar / Pegado especial / Transponer.



## FAQs

### ¿Se puede transponer los datos que contienen fórmulas?

Sí, se puede transponer datos que contienen fórmulas, pero las referencias en las fórmulas pueden cambiar. Se debe asegurarse de ajustar las referencias si es necesario.

### ¿Funciona la transposición con cualquier cantidad de datos?

Sí, se puede transponer cualquier cantidad de datos, desde una simple lista hasta una tabla completa con múltiples filas y columnas.

### ¿Puedo deshacer la transposición si cometo un error?

Sí, puedes deshacer la transposición presionando **Ctrl + Z** inmediatamente después de realizar la acción.

### ¿Se pueden transponer datos en hojas de cálculo protegidas?

No, se necesita desproteger la hoja de cálculo primero para poder transponer datos.



<https://youtu.be/bd5sUY-3Ggl>





# 03.

## **SEGURIDAD Y CONTROL DE DATOS: PROTECCIÓN Y DETECCIÓN DE ERRORES EN EXCEL**

El tercer capítulo del libro, aborda aspectos importantes para gestionar y proteger información en hojas de cálculo. Aquí se presentan técnicas avanzadas para salvaguardar datos, evitar modificaciones indeseadas y mejorar el control sobre la precisión de la información.

Comenzando con los trucos de protección, se introduce el uso del editor VBA (Visual Basic for Applications) para realizar ajustes avanzados en las hojas de Excel, como ocultar completamente hojas, limitar el área visible de la pantalla, e impedir inserciones y opciones de impresión no autorizadas. Estos trucos permiten personalizar la visibilidad y accesibilidad de información sensible, asegurando que los datos permanezcan seguros y solo accesibles para quienes tengan permisos específicos.

El capítulo también explora métodos para compartir y revisar cambios en un libro, una habilidad clave en



entornos colaborativos donde múltiples usuarios actualizan un archivo. Este enfoque facilita la supervisión de modificaciones, asegurando una administración más ordenada y colaborativa del contenido.

Para ayudar en la detección de errores y duplicados, se incluyen prácticas recomendadas para identificar datos repetidos o distintos en las tablas. Encontrar duplicados y diferencias entre columnas se vuelve una tarea sencilla con estos trucos, ayudando a mantener la integridad de los datos y evitando inconsistencias en listas o registros importantes.

En cuanto a las tablas dinámicas, se presenta estrategias para mantenerlas actualizadas automáticamente. Esto permite a los usuarios trabajar con datos que se refrescan en tiempo real, mejorando la precisión de los análisis y eliminando la necesidad de actualizaciones manuales. Además, se explica cómo habilitar VBA para ejecutar macros en hojas protegidas, proporcionando control sobre acciones automatizadas en un entorno seguro.

Para garantizar una gestión de datos más coherente, se introduce el uso de CodeName en VBA, lo que permite que el código se mantenga estable incluso si se cambian los nombres de las hojas. Esto resulta especialmente útil en proyectos que requieren automatización compleja.

Finalmente, se aborda un truco práctico para previsualizar datos antes de imprimir, asegurando que el contenido esté correctamente organizado y evitando errores de formato al generar documentos físicos.

### **3.1. Cinco trucos de cómo proteger y salvaguardar los datos**

La protección de datos es un aspecto relevante en cualquier área, especialmente cuando se gestionan archivos importantes o se comparte información sensible. Asegurar que los datos estén protegidos y evitar modificaciones o errores accidentales puede garantizar la integridad de la información (Améstica-Rivas et al., 2019). Mediante el uso de herramientas avanzadas como VBA (Visual Basic for Applications) y funciones nativas del programa, se pueden implementar medidas adicionales de seguridad que van más allá de las opciones básicas,



ofreciendo un mayor control sobre el acceso y la modificación de datos (Bauzon et al., 2021).

En esta sección se explorarán cinco trucos clave para proteger y salvaguardar los datos. Primero, se mostrará cómo ocultar una hoja de forma que sea indetectable mediante el editor de VBA (Truco 67), y luego, cómo impedir la inserción de nuevas hojas utilizando VBA (Truco 68). También se explicará cómo evitar que un archivo se imprima mediante código VBA (Truco 69) y cómo limitar el área de trabajo visible dentro de una hoja de Excel (Truco 70). Finalmente, se tratará cómo proteger celdas individuales utilizando la función de “Validación de Datos” para evitar modificaciones no deseadas (Truco 71). Estos trucos ofrecerán un conjunto robusto de herramientas para asegurar que los datos se mantengan protegidos y bajo control en todo momento.

### ***Truco 67: Hoja muy oculta desde el editor de VBA***

La protección y seguridad de datos es un tema relevante, especialmente cuando se trabaja con información sensible o confidencial (Hossain, 2021). En este truco, se aprenderá a crear hojas ocultas indetectables utilizando el Editor de Visual Basic para Aplicaciones (VBA). Este método permitirá ocultar hojas de manera que no sean visibles ni siquiera a través de las opciones habituales de Excel, proporcionando una capa adicional de seguridad a cualquier proyecto.

#### **Pasos para crear hojas ocultas indetectables**

Para conseguir este propósito se puede seguir los siguientes pasos:

##### **Paso 1: Activar la pestaña programador**

1. **Abrir Excel:** Iniciar Excel en la computadora.
2. **Acceder a Opciones:** Ir al menú “**Archivo**” y seleccionar “**Opciones**”.
3. **Personalizar Cinta de Opciones:** En la ventana de opciones, seleccionar “**Personalizar cinta de opciones**”.
4. **Activar Programador:** Marcar la casilla “**Programador**” para activar la pestaña (Figura 70).



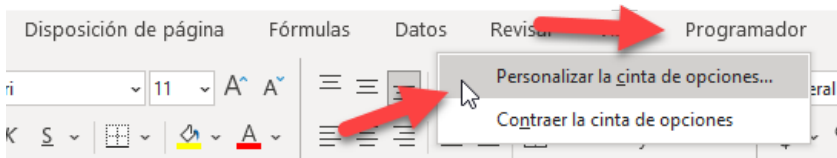


Figura 70. Activar la opción de Programador en el menú.

## Paso 2: Preparar el archivo para macros

1. **Guardar el archivo:** Lo primero es asegurarse de guardar el archivo como **“Libro habilitado para macros”** con la extensión **.xlsm**. Esto es necesario para que las macros funcionen correctamente (Figura 71).

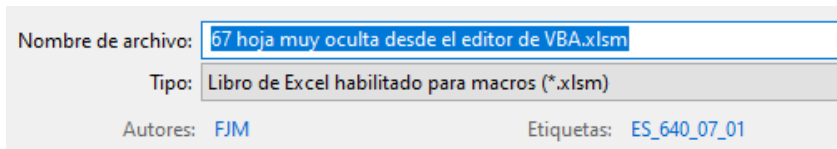


Figura 71. Guardar el archivo con extensión .XLSM.

## Paso 3: Ocultar la hoja con VBA

2. **Acceder al Editor de VBA:** Hacer clic derecho en la hoja que se desea ocultar y selecciona **“Ver código”** o presionar **[Alt] + [F11]** para abrir el Editor de Visual Basic (Figura 72).

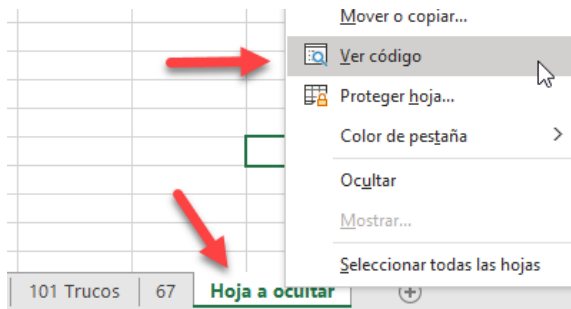


Figura 72. Acceder al Editor VBA desde el menú o presionando [Alt] + [F11].

3. **Seleccionar la Hoja:** En el Editor de VBA, selecciona la hoja que deseas ocultar en el explorador de proyectos (Figura 73).

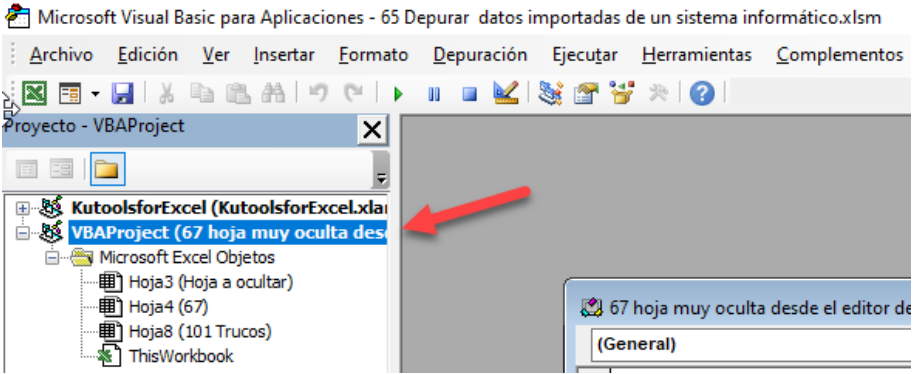


Figura 73. Seleccionar la hoja que se desea ocultar.

4. **Abrir la Ventana de Propiedades:** Si la ventana de propiedades no está visible, ir al menú “Ver” y seleccionar “Ventana de propiedades” (Figura 74).

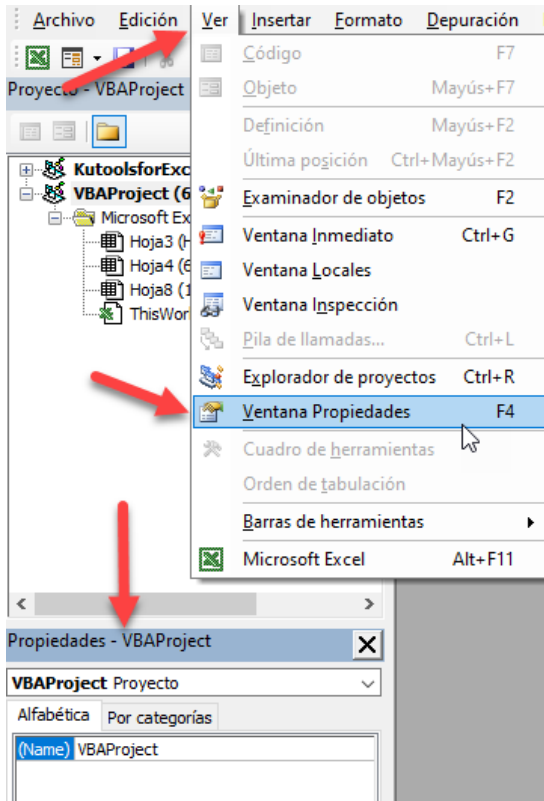


Figura 74. Activar la opción de “Propiedades”.





- Modificar la Propiedad Visible:** Seleccionar la hoja que se desea ocultar; en la ventana de propiedades, buscar la propiedad “Visible” y cambiarla de “SheetVisible” a “xlSheetVeryHidden” (Figura 75).

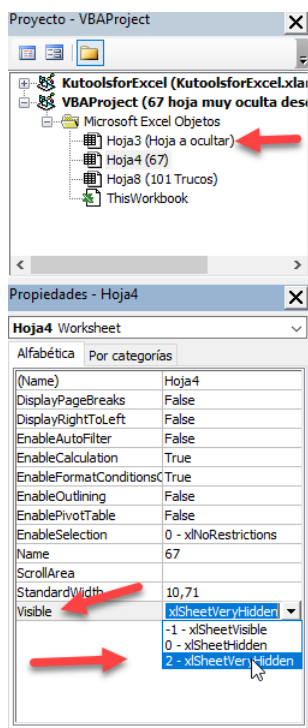


Figura 75. Seleccionar xlSheetVeryHidden para ocultar la hoja.

#### Paso 4: Probar la ocultación

- Minimizar el Editor de VBA:** Minimizar el Editor de VBA y puede verificar que la hoja ya no está visible en la lista de hojas (Figura 76).



Figura 76. La hoja se ha ocultado.

- Intentar Mostrar la Hoja:** Haz clic derecho en cualquier otra hoja y selecciona “Mostrar”. Verás que la hoja oculta no aparece en la lista de hojas disponibles para mostrar.

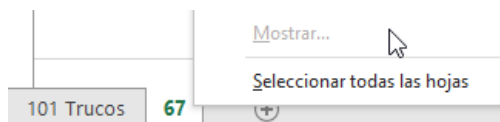


Figura 77. La hoja no está disponible en la opción “Mostrar”.

## Añadir Seguridad Adicional

### Paso 5: Proteger el Proyecto de VBA

Se puede proteger el libro de Excel para que no se pueda acceder a las propiedades en el editor de VBA de la siguiente manera:

1. **Acceder a Propiedades del Proyecto:** En el Editor de VBA, ir al menú “**Herramientas**” y seleccionar “**Propiedades de VBAProject**” (Figura 78).

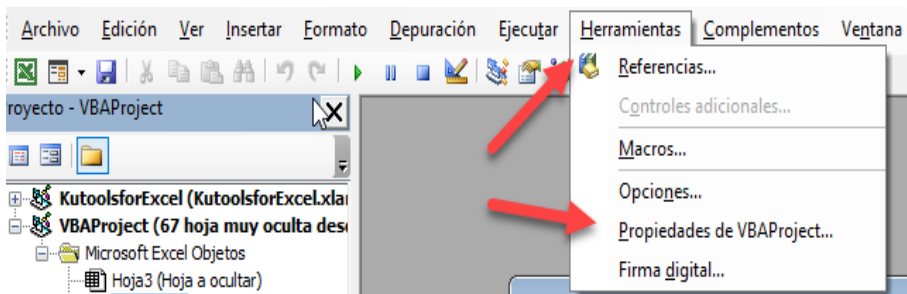


Figura 78. Acceder a Herramientas / Propiedades de VBAProject.

2. **Establecer Contraseña:** En la pestaña “**Protección**”, marcar la opción “**Bloquear proyecto para visualización**” y establecer una contraseña para proteger el acceso las opciones en el editor VBA (Figura 79).

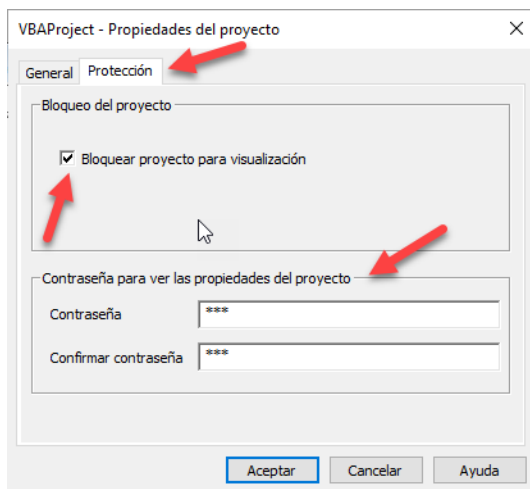


Figura 79. Bloquear el proyecto a través de una contraseña.

3. **Guardar y Cerrar:** Guardar los cambios y cerrar el Editor de VBA. Al abrir el archivo nuevamente, se requerirá la contraseña para acceder al código de VBA (Figura 80).



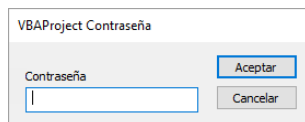


Figura 80. Solicita una clave para acceder al editor VBA.

## FAQs

### ¿Es posible ocultar una hoja sin VBA?

Sí, pero las hojas ocultas mediante las opciones estándar de Excel pueden ser vistas fácilmente por cualquier usuario.

### ¿Qué pasa si se olvida la contraseña del proyecto VBA?

Si olvida la contraseña, no podrá acceder al código de VBA ni a las hojas muy ocultas sin la contraseña.

### ¿Se puedo ocultar múltiples hojas de esta manera?

Sí, puede aplicar el mismo método para ocultar varias hojas utilizando el Editor de VBA.

### ¿Es seguro confiar en esta técnica para proteger datos confidenciales?

Aunque esta técnica añade una capa significativa de seguridad, siempre es recomendable utilizar otras medidas de seguridad complementarias, como proteger el archivo con una contraseña general.



<https://youtu.be/tLym6DJoeNA>

### **Truco 68: Impedir que se inserten hojas con VBA**

Poder controlar y restringir la adición de hojas nuevas en un libro puede ser importante en situaciones donde la integridad de los datos y la estructura del libro deben mantenerse intactas. En este truco, se aprenderá cómo utilizar Visual Basic para Aplicaciones (VBA) para bloquear la opción de agregar



nuevas hojas a un libro, proporcionando una alternativa flexible a las restricciones estándar de Excel (Alexander y Kusleika, 2019).

## Pasos para bloquear la adición de hojas con VBA

Para conseguir el mencionado bloqueo, se puede seguir los siguientes pasos:

### Paso 1: Activar la Pestaña Programador

1. **Abrir Excel:** Inicia Excel en tu computadora.
2. **Acceder a Opciones:** Ve al menú “**Archivo**” y selecciona “**Opciones**”.
3. **Personalizar Cinta de Opciones:** En la ventana de opciones, selecciona “**Personalizar cinta de opciones**”.
4. **Activar Programador:** Marca la casilla “**Programador**” para activar la pestaña (Figura 81).

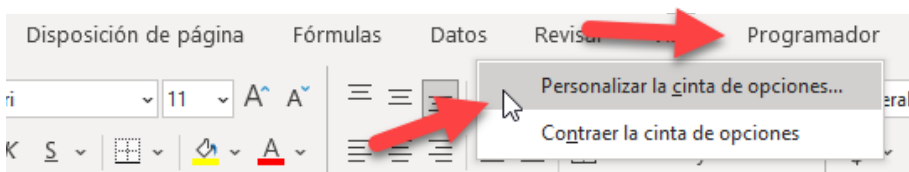


Figura 81. Activar la casilla de “Programador”.

### Paso 2: Acceder al Editor de Visual Basic

1. **Abrir el Editor de VBA:** Ir a la pestaña “**Programador**” y selecciona “**Visual Basic**”, o presiona [Alt] + [F11] para abrir el Editor de VBA.
2. **Seleccionar ThisWorkbook:** En el explorador de proyectos de VBA, seleccionar **ThisWorkbook** (Figura 82).

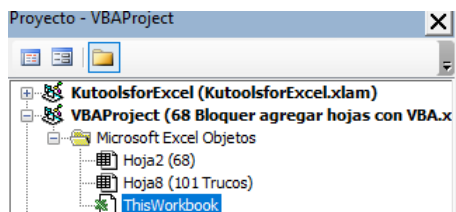


Figura 82. Acceder a Herramientas / Propiedades de VBAProject.



### Paso 3: Insertar el Código VBA

1. **Seleccionar Evento NewSheet:** En la ventana de código de **ThisWorkbook**, selecciona **Workbook** en el menú desplegable de la izquierda y **NewSheet** en el menú de la derecha. Esto creará una subrutina (Figura 83).

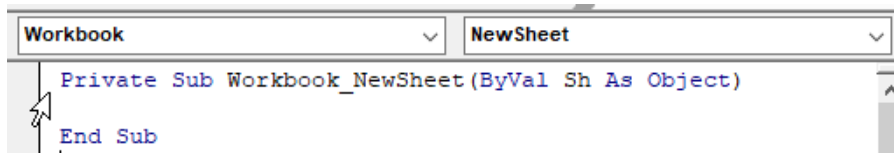


Figura 83. Crear la Subrutina en el evento NewSheet.

2. **Insertar el Código:** Copiar y pegar el siguiente código dentro de la subrutina (Figura 84):

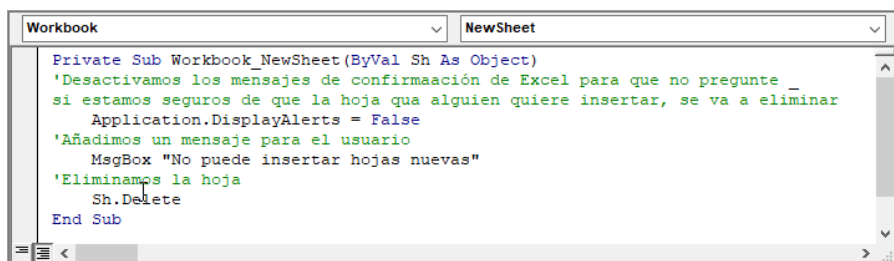


Figura 84. Agregar el código necesario en la rutina.

```
Private Sub Workbook_NewSheet(ByVal Sh As Object)

    Application.DisplayAlerts = False

    MsgBox "No se pueden agregar ni modificar
    hojas en este archivo."

    Sh.Delete

    Application.DisplayAlerts = True

End Sub
```

3. **Guardar el Archivo:** Guarda el archivo como un **“Libro habilitado para macros”** (.xlsm) (Figura 85).





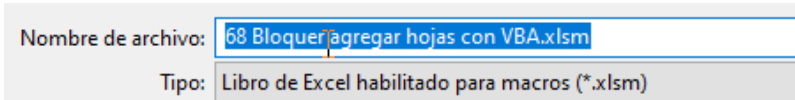


Figura 85. Guardar el archivo con extensión .XLSM para habilitar la macro.

## Añadir seguridad adicional

Para evitar que modifiquen la restricción aplicada, como se mencionó en el truco anterior, se puede bloquear el acceso al editor VBA agregando una clave, siguiendo los siguientes pasos:

### Paso 4: Proteger el Proyecto VBA

1. **Acceder a Propiedades del Proyecto:** En el Editor de VBA, ir al menú **“Herramientas”** y seleccionar **“Propiedades de VBAProject”** (Figura 86).

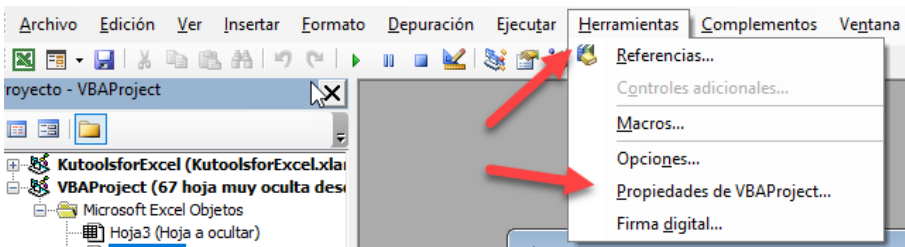


Figura 86. Acceder a Herramientas / Propiedades de VBAProject.

2. **Establecer Contraseña:** En la pestaña **“Protección”**, marcar la opción **“Bloquear proyecto para visualización”** y establecer una contraseña (Figura 87).

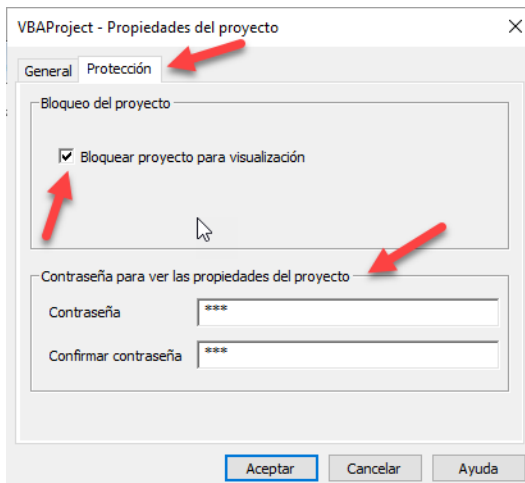


Figura 87. Bloquear el proyecto a través de una contraseña.



3. **Guardar y Cerrar:** Guarda los cambios y cierra el Editor de VBA. Al abrir el archivo nuevamente, se requerirá la contraseña para volver acceder al editor (Figura 88).

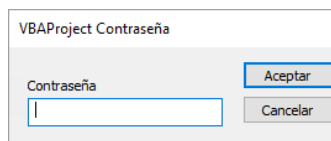


Figura 88. Solicita una clave para acceder al editor VBA.

## FAQs

### ¿Se puede desbloquear la adición de hojas si necesita hacer cambios?

Sí, se puede desbloquear temporalmente la adición de hojas eliminando o comentando el código VBA correspondiente. Recuerde restablecer la protección después de hacer los cambios necesarios.

### ¿Qué pasa si alguien intenta agregar una hoja después de aplicar el código?

El código mostrará un mensaje de advertencia y eliminará automáticamente la hoja añadida.

### ¿Es posible aplicar esta restricción solo a ciertas hojas?

Sí, se puede modificar el código VBA para aplicar la restricción solo a determinadas hojas según se necesite.

### ¿Se puede usar este método en versiones anteriores de Excel?

Sí, este método es compatible con todas las versiones de Excel.



<https://youtu.be/gnHy7YfFHEI>



## Truco 69: Impedir que se imprima con VBA

En algunas situaciones, es fundamental evitar que los archivos sean impresos para proteger la información sensible y controlar la distribución de datos. Este truco mostrará cómo utilizar Visual Basic para Aplicaciones (VBA) para bloquear la opción de impresión en los archivos. Con este método, se puede asegurar que los datos permanezcan en formato digital y evitar su difusión no autorizada (Alexander et al., 2018).

### Pasos para bloquear la Impresión con VBA

Para conseguir dicho propósito se puede seguir los siguientes pasos:

#### Paso 1: Activar la pestaña Programador

1. **Abrir Excel:** Iniciar Excel en la computadora.
2. **Acceder a Opciones:** Acceder al menú “**Archivo**” y seleccionar “**Opciones**”.
3. **Personalizar Cinta de Opciones:** En la ventana de opciones, seleccionar “**Personalizar cinta de opciones**”.
4. **Activar Programador:** Marcar la casilla “**Programador**” para activar la pestaña (Figura 89).

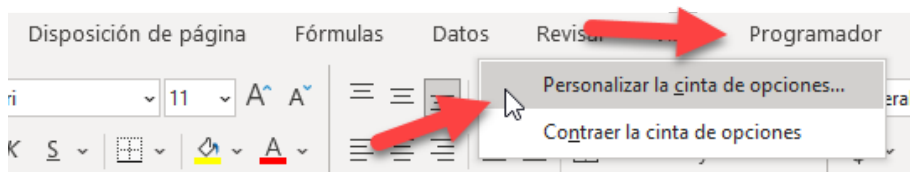


Figura 89. Activar la opción de programador.

#### Paso 2: Acceder al Editor de Visual Basic

1. **Abrir el Editor de VBA:** Ve a la pestaña “**Programador**” y selecciona “**Visual Basic**”, o presiona **Alt + F11** para abrir el Editor de VBA.
2. **Seleccionar ThisWorkbook:** En el explorador de proyectos de VBA, selecciona **ThisWorkbook** (Figura 90).



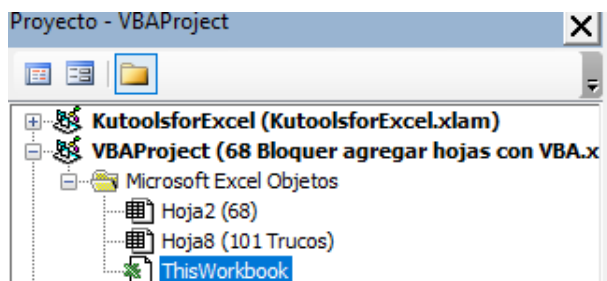


Figura 90. Acceder al editor y seleccionar ThisWorkBook.

### Paso 3: Insertar el Código VBA

1. **Seleccionar Evento BeforePrint:** En la ventana de código de **ThisWorkbook**, selecciona **Workbook** en el menú desplegable de la izquierda y **BeforePrint** en el menú de la derecha. Esto creará una subrutina para el evento (Figura 91).

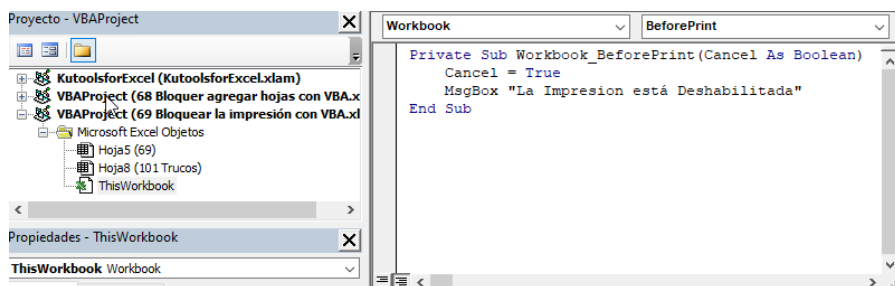


Figura 91. Agregar en el evento “BeforePrint” el código necesario para bloquear la Impresión.

2. **Insertar el Código:** Copia y pega el siguiente código dentro de la subrutina:

```
Private Sub Workbook_BeforePrint(Cancel As Boolean)

    Cancel = True

    MsgBox "La impresión de este archivo está
    bloqueada."

End Sub
```



3. **Guardar el Archivo:** Guarda el archivo como un “**Libro habilitado para macros**” (.xlsm) (Figura 92).

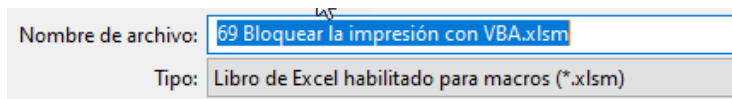


Figura 92. Guardar el archivo con formato .XLSM.

#### Paso 4: Probar la restricción

1. **Intentar Imprimir:** Si se intenta imprimir el archivo desde Excel. Se desplegará un mensaje indicando que la impresión está bloqueada y la operación será cancelada (Figura 93).

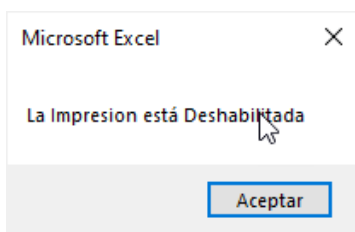


Figura 93. La impresión se ha deshabilitado.

#### Añadir seguridad adicional

Si desea evitar que la protección sea desactivada, puede aplicar protección al editor.

#### Paso 5: Proteger el Proyecto VBA

1. **Acceder a Propiedades del Proyecto:** En el Editor de VBA, ir al menú “**Herramientas**” y seleccionar “**Propiedades de VBAProject**” (Figura 94).

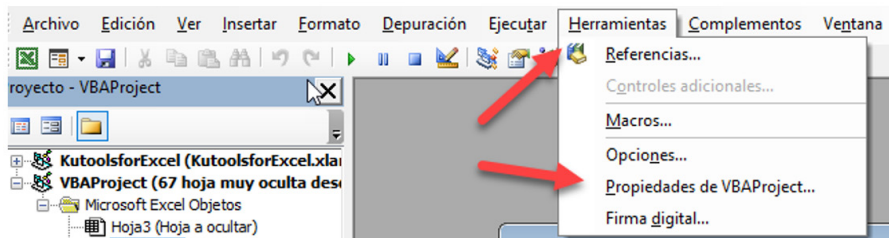


Figura 94. Acceder a Herramientas / Propiedades de VBAProject.

2. **Establecer Contraseña:** En la pestaña “**Protección**”, marcar la opción “**Bloquear proyecto para visualización**” y agregar una contraseña (Figura 95).



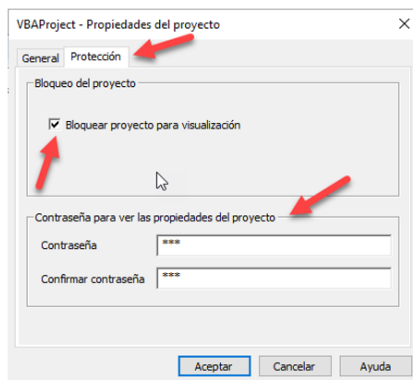


Figura 95. Bloquear el proyecto a través de una contraseña.

3. **Guardar y Cerrar:** Guardar los cambios y cerrar el Editor de VBA. Al abrir el archivo nuevamente, se requerirá la contraseña para acceder al editor (Figura 96).

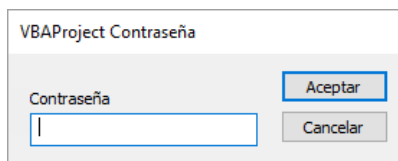


Figura 96. Solicita una clave para acceder al editor VBA.

## FAQs

### ¿Se puede permitir la impresión solo a ciertos usuarios?

Para permitir la impresión solo a ciertos usuarios, se puede agregar una verificación de usuario dentro del código VBA que permita la impresión únicamente a usuarios específicos.

### ¿Qué pasa si alguien intenta eliminar el código VBA?

Si se protege el proyecto VBA con una contraseña, solo las personas con la contraseña podrán modificar o eliminar el código, añadiendo una capa adicional de seguridad.

### ¿Se puede bloquear otras funciones además de la impresión?

Sí, puede utilizar eventos VBA para bloquear o controlar otras funciones, como guardar el archivo o copiar datos.

## ¿Funciona este método en versiones anteriores de Excel?

Sí, este método es compatible con todas las versiones de Excel.



<https://youtu.be/hpu1oFsmvQE>

### **Truco 70: Limitar el área de utilización de la pantalla con VBA**

En ciertas situaciones, puede ser necesario restringir el área de trabajo en una hoja de cálculo para evitar que los usuarios modifiquen o interactúen con partes no deseadas del documento (Иванов и Шамин, 2016). En este truco, aprenderá a utilizar Visual Basic para Aplicaciones (VBA) para limitar el área de uso en una hoja de Excel.

#### **Pasos para Limitar el Área de Uso con VBA**

Para ello se puede seguir los siguientes pasos:

##### **Paso 1: Activar la Pestaña Programador**

1. **Abrir Excel:** Inicia Excel en la computadora.
2. **Acceder a Opciones:** Ir al menú “**Archivo**” y seleccionar “**Opciones**”.
3. **Personalizar Cinta de Opciones:** En la ventana de opciones, seleccionar “**Personalizar cinta de opciones**”.
4. **Activar Programador:** Marcar la casilla “**Programador**” para activar la pestaña (Figura 97).

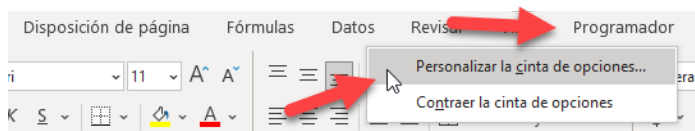


Figura 97. Activar la pestaña Programador.

##### **Paso 2: Preparar el Archivo para Macros**

1. **Guardar el Archivo:** Lo primero es asegurarse de guardar el archivo como “**Libro habilitado para macros**” con



la extensión .xlsm. Esto es necesario para que las macros funcionen correctamente (Figura 98).

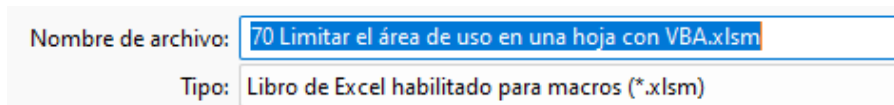


Figura 98. Guardar el archivo como libro de macros.

### Paso 3: Acceder al Editor de Visual Basic

2. **Abrir el Editor de VBA:** Acceder a la pestaña “Programador” y seleccionar “Visual Basic”, o presiona **Alt + F11** para abrir el Editor de VBA.
3. **Seleccionar la Hoja:** En el explorador de proyectos de VBA, seleccionar la hoja en la que se desea limitar el área de uso (Figura 99).

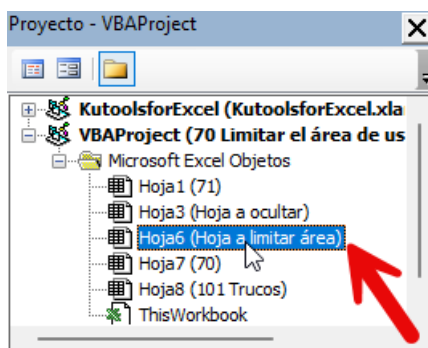


Figura 99. Para el ejemplo seleccionar la hoja llamada “Hoja a limitar área”.

### Paso 4: Insertar el Código VBA

1. **Seleccionar Evento Activate:** En la ventana de código de la hoja seleccionada, elegir **Worksheet** en el menú desplegable de la izquierda y **Activate** en el menú de la derecha.
2. **Insertar el Código:** Copia y pega el siguiente código dentro de la subrutina *Worksheet\_Activate*:

```
Private Sub Worksheet_Activate()  
  
    Me.ScrollArea = "A1:P23"  
  
End Sub
```





- Este código restringe el área de trabajo a las celdas A1 a P23. Puedes ajustar el rango según tus necesidades (Figura 100).

```

Private Sub Worksheet_Activate()
    'Limitamos con la propiedad ScrollArea la utilización de la hoja (Me)
    Me.ScrollArea = "A1:P23"
End Sub

```

Figura 100. Insertar el código para restringir el área de trabajo.

### Paso 5: Probar la restricción

1. **Verificar la Restricción:** Seleccionar la hoja donde aplicó la restricción y verificar que solo se puede interactuar con el área especificada (A1 a P23). Las celdas fuera de este rango no estarán accesibles (Figura 101).

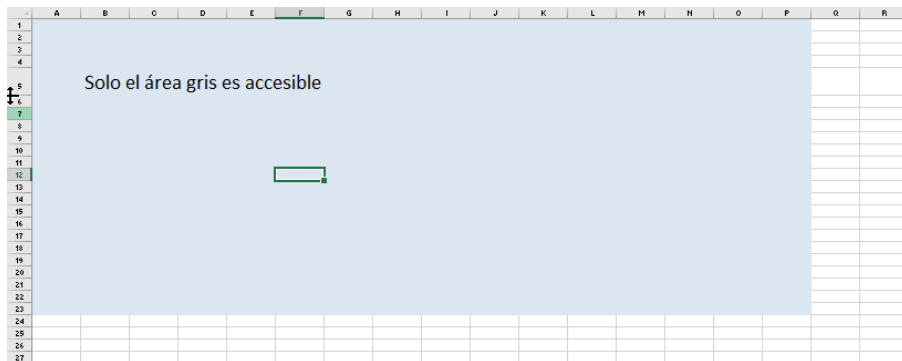


Figura 101. El rango en A1:P23 es el único editable.

### Añadir seguridad adicional

Si se desea agregar una protección adicional, se puede bloquear y proteger el acceso al código VBA para evitar que lo desactiven haciendo lo siguiente:

### Paso 6: Proteger el Proyecto VBA

2. **Acceder a Propiedades del Proyecto:** En el Editor de VBA, ir al menú “Herramientas” y seleccionar “Propiedades de VBAProject”.
3. **Establecer Contraseña:** En la pestaña “Protección”, marcar la opción “Bloquear proyecto para visualización” y establecer una contraseña (Figura 102).



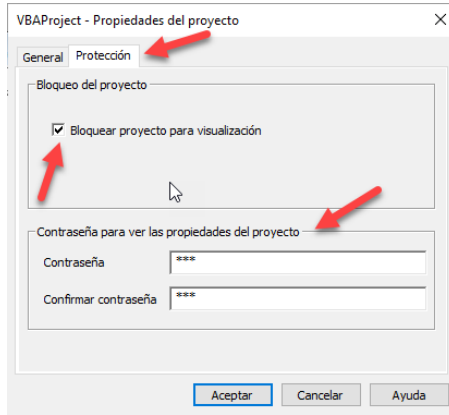


Figura 102. Bloquear el proyecto a través de una contraseña.

- 4. Guardar y Cerrar:** Guardar los cambios y cerrar el Editor de VBA. Al abrir el archivo nuevamente, se requerirá la contraseña para acceder al código de VBA (Figura 103).

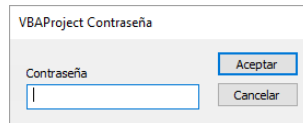


Figura 103. Solicita una clave para acceder al editor VBA.

## FAQs

### ¿Se puede cambiar el área de uso después de establecerla?

Sí, se puede modificar el rango asignado a la propiedad *ScrollArea* en cualquier momento ajustando el código VBA.

### ¿Qué pasa si se intenta hacer clic fuera del área permitida?

Las celdas fuera del área permitida estarán desactivadas y no responderán a los clics ni permitirán la selección.

### ¿Se puede aplicar diferentes áreas de trabajo en distintas hojas del mismo libro?

Sí, se puede aplicar diferentes configuraciones de área de trabajo en cada hoja individualmente utilizando el mismo método.

### ¿Se puede desactivar temporalmente esta restricción?

Se puede desactivar temporalmente la restricción eliminando el código VBA o modificando la propiedad *ScrollArea* a un rango más amplio o vacío ("").





<https://youtu.be/xWtUfTj2G90>

## **Truco 71: Proteger celdas con "Validación de datos"**

Proteger celdas en Excel es una práctica común cuando se desea evitar modificaciones no deseadas en datos críticos. Si bien la opción tradicional es bloquear las celdas y proteger la hoja completa, este truco enseña cómo utilizar la opción de **"validación de datos"** como una alternativa para proteger celdas específicas sin restringir completamente el resto del documento. Esta técnica es rápida y fácil de aplicar, permitiendo un control más flexible sobre las celdas que deseas proteger (Alexander et al., 2018).

### **Pasos para proteger celdas con validación de datos**

Para proteger las celdas con este procedimiento, se puede seguir los siguientes pasos:

#### **Paso 1: Seleccionar la celda o rango de celdas**

1. **Seleccionar las Celdas:** Marcar la celda(s) o el rango de celdas que se desea proteger (Figura 104).

	C	D	E
7			
8		Celda a proteger	
9			

Figura 104. Seleccionar una celda o rango de celdas a proteger.

#### **Paso 2: Acceder a la opción de Validación de datos**

1. **Ir al Menú Datos:** Acceder a la pestaña **"Datos"** en la cinta de opciones.
2. **Seleccionar Validación de Datos:** Hacer clic en **"Validación de datos"** y luego en **"Validación de datos..."** (Figura 105).



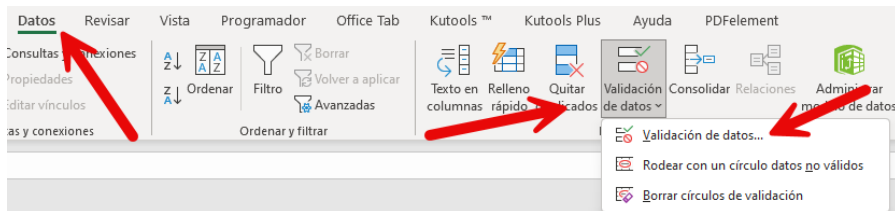


Figura 105. Acceder a la opción a través Datos / Validación de Datos / Validación de datos...

### Paso 3: Configurar la Validación de Datos

1. **Seleccionar Criterio de Validación:** En la ventana de validación de datos, seleccionar **“Longitud de texto”** en el menú desplegable **“Permitir”**.
2. **Configurar la Condición:** Seleccionar **“mayor que”** y establecer un valor muy alto, por ejemplo, 9999999. Esto hará que cualquier entrada que no cumpla con esta condición sea rechazada (Figura 106).

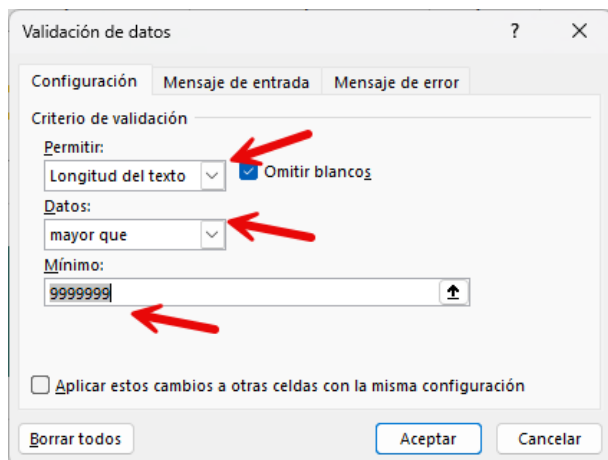


Figura 106. Seleccionar las opciones necesarias para aplicar la protección.

3. **Mensaje de Error Personalizado:** Para una experiencia de usuario más amigable, ir a la pestaña **“Mensaje de error”** y escribir un mensaje personalizado, como **“Error: No se permite modificar esta celda”** (Figura 107).



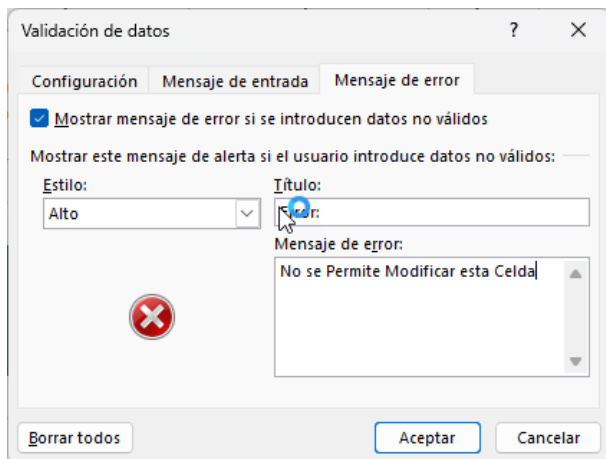


Figura 107. Personalizar el mensaje de Error.

## Paso 4: Probar la protección

1. **Intentar Editar la Celda:** Intentar escribir algo en la celda protegida. Aparecerá un mensaje indicando que no se puede modificar el contenido de la celda.
2. **Intentar Borrar la Celda:** Si se intenta borrar el contenido de la celda, la validación de datos evitará que se escriba algo nuevo en su lugar. Presionar el botón [Cancelar] para anular el cambio o presionar la tecla [Esc] o en caso de haber borrado el contenido usar [Ctrl] + Z (Figura 108).

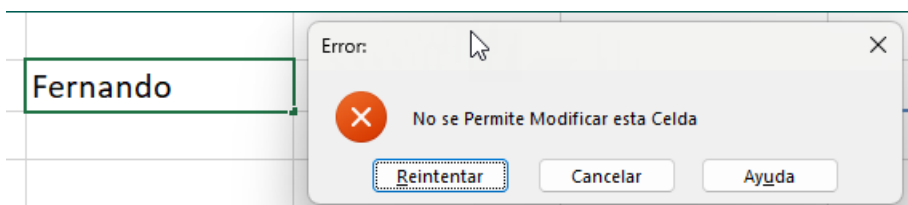


Figura 108. Al tratar de modificar el contenido se despliega el mensaje de error.

## Beneficios de utilizar validación de datos para proteger celdas

- **Flexibilidad:** Permite proteger celdas específicas sin bloquear toda la hoja.
- **Facilidad de Uso:** Configuración rápida sin necesidad de complicadas opciones de protección.
- **Experiencia de Usuario Amigable:** Posibilidad de personalizar los mensajes de error para guiar a los usuarios.



## FAQs

### ¿Qué pasa si alguien intenta modificar la celda?

El usuario recibirá un mensaje de error y no podrá modificar el contenido de la celda protegida.

### ¿Se puede utilizar este método para proteger múltiples celdas?

Sí, se puede aplicar la validación de datos a un rango de celdas para proteger múltiples celdas al mismo tiempo.

### ¿Se puede combinar con la protección de hojas?

Sí, se puede combinar este método con la protección de hojas para una capa adicional de seguridad, aunque la ventaja de la validación de datos es que no requiere proteger toda la hoja.

### ¿Qué sucede si la celda protegida se borra accidentalmente?

Aunque el contenido puede ser borrado, no se podrá ingresar nuevo contenido en la celda sin eliminar la validación de datos o hacer [**Ctrl**] + **Z** para restaurar el contenido.



<https://youtu.be/H8MBSbmE8KA>

## 3.2. Compartir un libro y revisar cambios

En las actividades profesionales y académicas, compartir un libro es una práctica habitual, especialmente cuando varios usuarios deben trabajar simultáneamente sobre un mismo archivo. Sin embargo, con múltiples editores, es importante mantener un control riguroso sobre los cambios realizados para asegurar la coherencia y evitar la pérdida o modificación no deseada de datos. Excel ofrece herramientas que permiten tanto compartir el libro como revisar los cambios realizados por otros usuarios, lo que garantiza un flujo de trabajo organizado y seguro (Nemzow, 2004).

En este tema se abordará el Truco 72, que muestra cómo compartir un libro de manera efectiva y, a la vez, revisar los cambios realizados. Con este truco, se aprenderá a habilitar la opción de seguimiento de cambios, lo que permite identificar



quién ha modificado el archivo, cuándo lo ha hecho, y qué se ha cambiado. Además, se explicará cómo aceptar o rechazar estas modificaciones, asegurando así que el control del contenido se mantenga bajo supervisión.

## Truco 72: Compartir y libro y revisar cambios

Excel es una herramienta poderosa y versátil por sí misma, pero sus capacidades pueden expandirse significativamente a través de la **instalación de complementos**. Estos complementos permiten agregar funcionalidades adicionales, como la generación de gráficos avanzados, integración con bases de datos, y acceso a datasets, entre otras. En este truco, se muestra cómo instalar y gestionar complementos para mejorar y personalizar aún más la experiencia de trabajo.

### Pasos para instalar Complementos

#### Paso 1: Acceder a la Tienda de Complementos

1. **Abrir Excel:** Iniciar Excel en la computadora.
2. **Ir al Menú Insertar:** Acceder a la pestaña “Insertar” en la cinta de opciones.
3. **Seleccionar Complementos:** Hacer clic en “Complementos” y luego seleccionar “Obtener complementos...” para abrir la tienda de Microsoft (Figura 109).

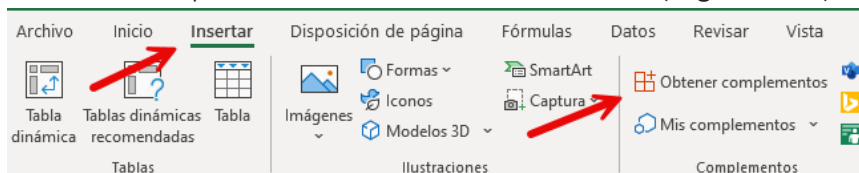


Figura 109. Acceder a la opción de Obtener complementos.

#### Paso 2: Buscar e instalar Complementos

1. **Explorar la Tienda:** Se puede explorar los complementos disponibles en la tienda, ordenándolos por popularidad, clasificación, nombre o fecha de lanzamiento. También se puede buscar complementos específicos utilizando la barra de búsqueda.
2. **Seleccionar un Complemento:** Una vez que se encuentre el complemento adecuado, hacer clic en “Agregar”.



3. **Aceptar Permisos:** Revisar y aceptar los permisos que requiere el complemento. Hacer clic en **“Continuar”** para completar la instalación (Figura 110).

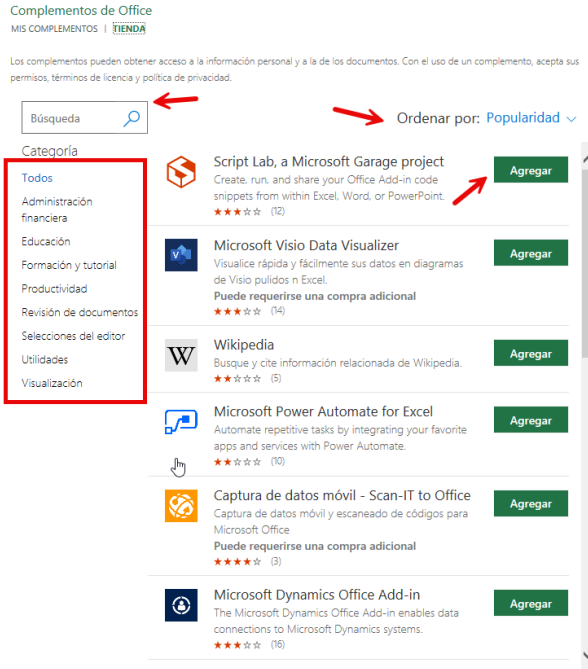


Figura 110. Se tiene acceso a diversos tipos de complementos Gratis y de Pago.

### Paso 3: Utilizar los complementos instalados

1. **Acceder al Complemento:** Dependiendo del complemento, este puede aparecer en una nueva pestaña de la cinta de opciones o en la pestaña de **“Complementos”** (Figura 111).

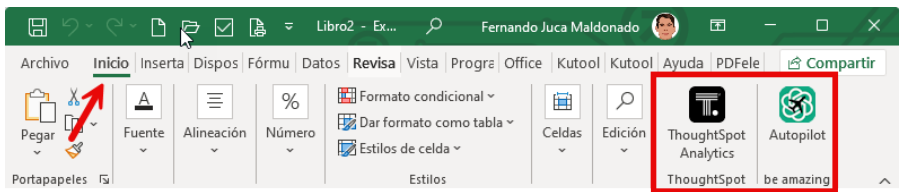


Figura 111. El acceso a los complementos puede ser variado, en la cinta o menú insertar.

2. **Iniciar el Complemento:** Hacer clic en el complemento instalado para iniciarlo y seguir las instrucciones para comenzar a utilizar sus funcionalidades. Algunos complementos



pueden requerir inicio de sesión con una cuenta de Microsoft u otra cuenta vinculada.

## Consideraciones importantes

- **Seguridad:** Siempre es recomendable instalar complementos desde la **tienda oficial de Microsoft** para evitar riesgos de seguridad. Complementos de fuentes no verificadas pueden contener *Malware*.
- **Compatibilidad:** Asegurarse de que el complemento sea compatible con la versión de Excel que se está utilizando. Dependiendo del complemento, algunos también pueden estar disponibles en Word y PowerPoint.
- **Costos:** Algunos complementos son gratuitos, mientras que otros pueden requerir una compra o suscripción. Se debe de revisar los costos antes de instalarlos.

## FAQs

### ¿Se puedo instalar complementos en versiones anteriores de Excel?

Sí, los complementos están disponibles para la mayoría de las versiones modernas de Excel, pero siempre se debe verificar la compatibilidad antes de la instalación.

### ¿Es necesario tener una cuenta de Microsoft para instalar complementos?

Sí, generalmente se necesita estar logueado con una cuenta de Microsoft para instalar y gestionar complementos en Excel.

### ¿Se puede desinstalar un complemento si ya no se lo necesito?

Sí, se puede desinstalar complementos en cualquier momento accediendo a la lista de complementos instalados en Excel y seleccionando la opción de desinstalar.

### ¿Los complementos afectan el rendimiento de Excel?

Algunos complementos pueden consumir recursos adicionales, lo que podría afectar el rendimiento de Excel, especialmente si se está utilizando varios complementos simultáneamente.





<https://youtu.be/5dR76rBu8V0>

### **3.3. Identificar datos diferentes y duplicados en las tablas: Mejores prácticas**

Manipular muchos datos a menudo requiere la identificación de información duplicada o de diferencias entre conjuntos de datos. Detectar estos problemas de manera rápida y precisa es importante para garantizar la calidad de los análisis y evitar errores que puedan afectar la interpretación o el procesamiento de la información (Forés et al., 2021). Implementar buenas prácticas para identificar duplicados y diferencias ayuda a mantener la integridad de los datos y facilita la toma de decisiones basadas en ellos (Acosta y Acosta, 2015).

En esta sección se cubrirán tres trucos esenciales para la identificación y gestión de datos duplicados o distintos en tablas. Primero, el Truco 73 enseñará cómo encontrar datos duplicados en una lista, una tarea clave para limpiar y depurar información. A continuación, el Truco 74 mostrará cómo detectar diferencias entre dos columnas, una técnica útil para comparar conjuntos de datos y localizar discrepancias. Finalmente, el Truco 75 explicará cómo evitar la duplicación de datos en una lista durante su ingreso, utilizando funciones de validación que permiten asegurar que no se repita información crítica, como números de identificación o códigos únicos.

#### ***Truco 73: Encontrar datos duplicados en una lista***

Trabajar con muchos datos a menudo implica enfrentar el problema de datos duplicados no deseados. Los valores duplicados pueden distorsionar análisis y reportes, haciendo esencial la tarea de identificarlos y eliminarlos de manera eficiente. En este truco, se mostrará dos métodos sencillos para detectar y eliminar datos duplicados en las hojas de cálculo: utilizando formato condicional y la opción integrada de “Eliminar duplicados”.



# Métodos para detectar y eliminar duplicados

## Método 1: Detectar duplicados con formato condicional

1. **Seleccionar los Datos:** Se debe marcar las celdas o el rango de datos que se desea revisar (Figura 112).

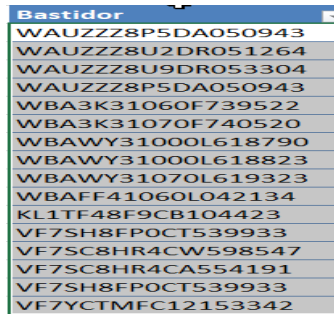


Figura 112. Seleccionar los datos.

2. **Ir al Menú Inicio:** En la pestaña “Inicio”, seleccionar “Formato condicional” (Figura 113).

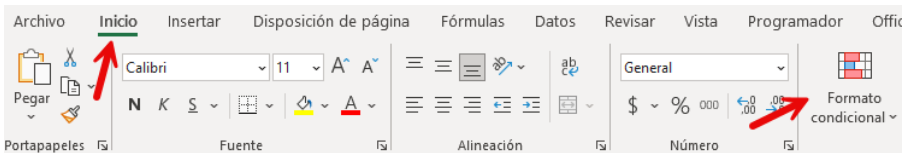


Figura 113. Acceder a la opción desde Inicio / Formato condicional.

3. **Seleccionar Reglas de Resaltar Celdas:** En el menú desplegable, elegir “Resaltar reglas de celdas” y luego “Valores duplicados...” (Figura 114).

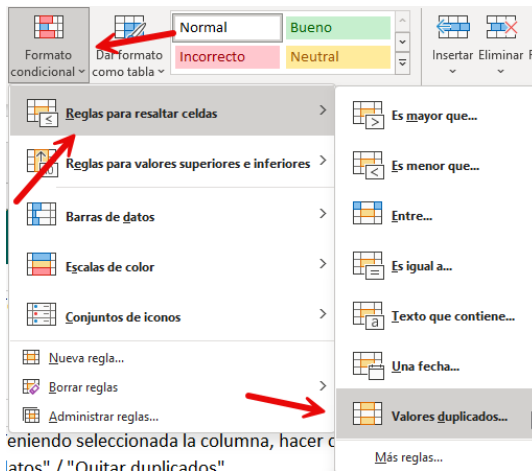


Figura 114. Seleccionar la opción de Valores duplicados.



4. **Aplicar Formato:** Se resaltará automáticamente todos los valores duplicados en el rango seleccionado. Se puede aceptar la configuración predeterminada o personalizar el color del resaltado para mayor claridad (Figura 115).

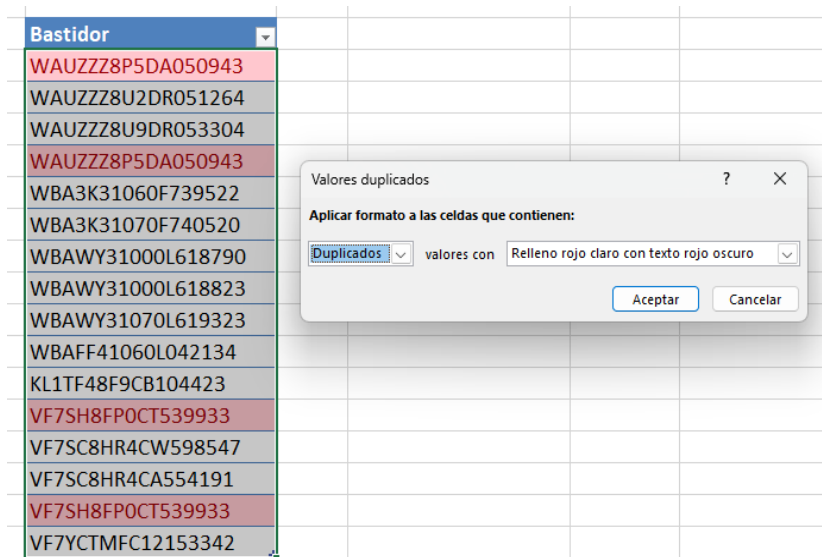


Figura 115. Aplicar un color que distinga los valores duplicados.

5. **Filtrar por Color (Opcional):** Si se desea eliminar los duplicados, se puede ordenar los datos por color y eliminarlos manualmente (Figura 116).

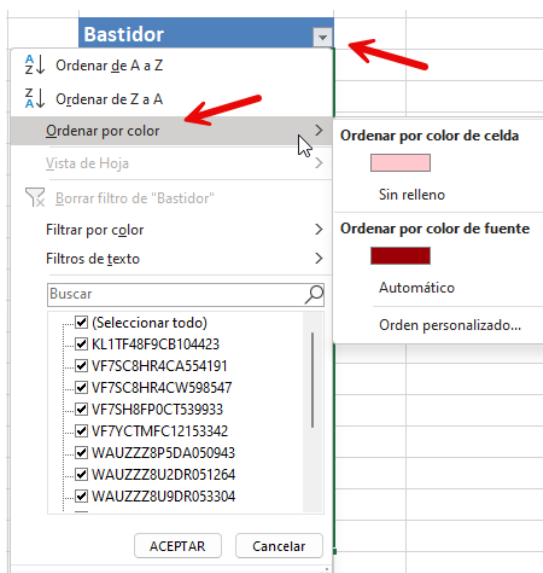
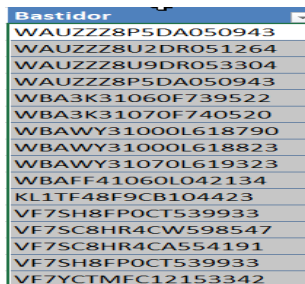


Figura 116. Puede ordenar los datos por color para facilitar su visualización o eliminación.



## Método 2: Eliminar duplicados con quitar duplicados

1. **Seleccionar los Datos:** Se debe marcar las celdas o el rango de datos donde se desea buscar datos duplicados (Figura 117).



Bastidor
WAUZZZ8P5DA050943
WAUZZZ8U2DR051264
WAUZZZ8U9DR053304
WAUZZZ8P5DA050943
WBA3K31060F739522
WBA3K31070F740520
WBAWY31000L618790
WBAWY31000L618823
WBAWY31070L619323
WBFAFF41060L042134
KL1TF48F9CB104423
VF7SH8FPOCT539933
VF7SC8HR4CW598547
VF7SC8HR4CA554191
VF7SH8FPOCT539933
VF7YCTMFEC12153342

Figura 117. Seleccionar los datos.

2. **Ir al Menú Datos:** En la pestaña “**Datos**”, seleccionar “**Quitar duplicados**” (Figura 118).

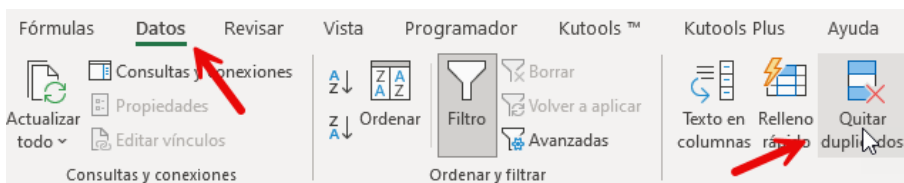


Figura 118. Acceder a la opción desde Datos / Quitar duplicados.

3. **Seleccionar las Columnas:** En la ventana emergente, seleccionar las columnas en las que deseas buscar duplicados. Se puede elegir una o varias columnas según sea necesario (Figura 119).

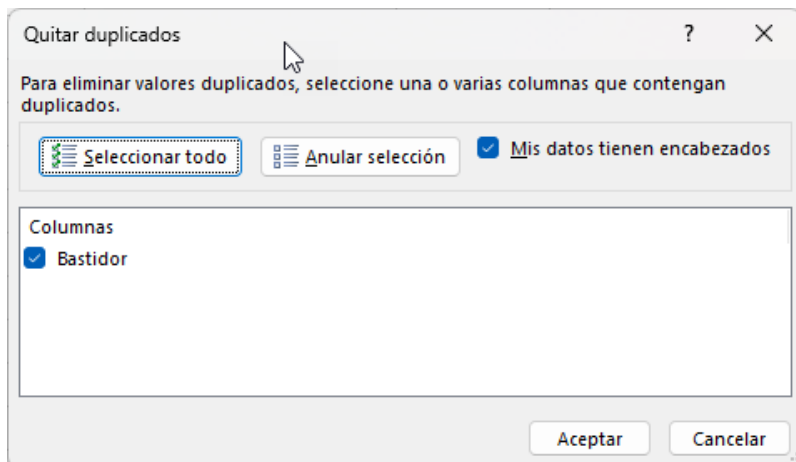


Figura 119. Seleccionar la columna por la cual se buscará los datos duplicados.

4. **Eliminar Duplicados:** Hacer clic en **“Aceptar”**. Excel mostrará un mensaje indicando cuántos valores duplicados fueron eliminados y cuántos valores únicos permanecen (Figura 120).

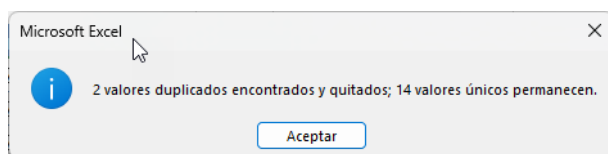


Figura 120. Se muestra los datos duplicados y eliminados.

## **Beneficios de utilizar estas herramientas**

- **Precisión:** Asegura la exactitud de los datos eliminando entradas duplicadas.
- **Rapidez:** Realiza la tarea en segundos, incluso en conjuntos de datos grandes.
- **Facilidad de Uso:** No requiere conocimientos avanzados de Excel, siendo accesible para cualquier usuario.

## **FAQs**

### **¿Qué sucede si solo se desea encontrar los duplicados, pero no eliminarlos?**

Se puede utilizar el formato condicional para resaltar los duplicados sin eliminarlos, permitiendo revisar manualmente los datos antes de tomar cualquier acción.

### **¿Se puede eliminar duplicados en más de una columna a la vez?**

Sí, al utilizar la herramienta de **“Quitar duplicados”**, se puede seleccionar múltiples columnas para asegurar que la combinación de valores en esas columnas sea única.

**¿Qué pasa si los datos contienen fórmulas?** La herramienta de eliminación de duplicados afectará solo los valores resultantes de las fórmulas, no las fórmulas en sí mismas.



## ¿Se pueden deshacer los cambios después de eliminar duplicados?

Sí, se puede deshacer los cambios presionando [**Ctrl**] + **Z** inmediatamente después de eliminar duplicados.



[https://youtu.be/4sSINtvu9D4?si=tz\\_2xi7jvATP8Cuo](https://youtu.be/4sSINtvu9D4?si=tz_2xi7jvATP8Cuo)

### **Truco 74: Detectar diferencias entre dos columnas**

Comparar dos columnas es una tarea común cuando se trabaja con datos que requieren análisis y validación. Ya sea que se necesite identificar elementos duplicados, detectar diferencias entre listas, o encontrar elementos que han sido añadidos o eliminados, Excel ofrece varias herramientas y funciones que facilitan este proceso (Besacier, 2011). En este truco, se muestra cómo utilizar fórmulas, la opción de “Ir a Especial” y el formato condicional para gestionar y encontrar diferencias entre dos columnas.

### **Métodos para comparar y gestionar diferencias entre dos columnas**

A continuación, se presentan tres métodos para comparar y gestionar la diferencia entre dos columnas de datos:

#### **Método 1: Utilizar fórmulas para comparar celdas**

##### **1. Comparar Celdas Directamente:**

El primer proceso será comparar los datos entre dos tablas, para lo cual lo primero será convertir el rango de datos en una tabla (Figura 121).

- Colocar el cursor en cualquier celda de cada columna y presionar [**Ctrl**] + **T**, lo que convertirá rápidamente el rango de datos en una tabla.



Rango	Tabla
<b>CODIGO</b>	<b>CODIGO</b>
A12-B34-C56	A12-B34-C56
C4B-7D6-F9E	C4B-7D6-F9E
E3F-4G5-H6J	E3F-4G5-H6J
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
J4K-5L6-M7N	J4K-5L6-M7N
K4J-6L5-N8M	K4J-6L5-N8M
L1M-2N3-O4P	L1M-2N3-O4P
M1N-2O3-P4Q	M1N-2O3-P4Q
O7P-8Q9-R0S	O7P-8Q9-R0S
P5Q-6R7-S8T	P5Q-6R7-S8T
R5S-6T7-U8V	R5S-6T7-U8V
T1U-2V3-W4X	T1U-2V3-W4X
W7X-8Y9-Z0A	W7X-8Y9-Z0A
X9Y-8Z7-W6Q	X9Y-8Z7-W6Q

Figura 121. Convertir el rango de datos en tabla [Ctrl] + t.

- Luego, se selecciona la primera celda de la primera columna de cada una de las tablas, Lista antigua (tabla 1) y lista actualizada (tabla 2), para comparar estas dos tablas, se usará la fórmula =Tabla1[@CODIGO]=Tabla2[@CODIGO] (Figura 122).

Lista antigua	Lista actualizada	¿Son idénticas?
<b>CODIGO</b>	<b>CODIGO</b>	
A12-B34-C56	B21-C43-D65	FALSO
C4B-7D6-F9E	C4B-7D6-F9E	VERDADERO
E3F-4G5-H6J	F3E-5G4-H7I	FALSO
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L	VERDADERO
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L	VERDADERO
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L	VERDADERO
J4K-5L6-M7N	K4J-6L5-N8M	FALSO
K4J-6L5-N8M	L1M-2N3-O4P	FALSO
L1M-2N3-O4P	M2L-4N1-O6P	FALSO
M1N-2O3-P4Q	N1M-3O2-Q5P	FALSO
O7P-8Q9-R0S	P7O-9Q8-S0R	FALSO
P5Q-6R7-S8T	Q5P-8R6-T9S	FALSO
R5S-6T7-U8V	U1T-3V2-X5W	FALSO
T1U-2V3-W4X	X5Z-8C6-B9V	FALSO
W7X-8Y9-Z0A	X8W-9Y7-A0Z	FALSO
X9Y-8Z7-W6Q	X9Y-8Z7-W6Q	VERDADERO

Figura 122. Agregar la fórmula para comparar cada celda con su par.

- Copia la fórmula hacia abajo para comparar cada par de celdas. Un resultado VERDADERO indica que los valores son iguales, mientras que FALSO indica una diferencia.

## 2. Función SI para Mostrar Resultados Personalizados:

Se puede mejorar la fórmula usando una función, para volver un poco más amigable los resultados.





- Utiliza la fórmula `SI(Tabla1[@CODIGO]=Tabla2[@CODIGO];"SI";"")` para comparar celdas y mostrar un mensaje personalizado. SI indicará que los valores son iguales, y "" que son diferentes (Figura 123).

Lista antigua	Lista actualizada	¿Son idénticas?
<b>CODIGO</b>	<b>CODIGO</b>	
A12-B34-C56	B21-C43-D65	
C4B-7D6-F9E	C4B-7D6-F9E	SI
E3F-4G5-H6J	F3E-5G4-H7I	
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L	SI
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L	SI
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L	SI
J4K-5L6-M7N	K4J-6L5-N8M	
K4J-6L5-N8M	L1M-2N3-O4P	
L1M-2N3-O4P	M2L-4N1-O6P	
M1N-2O3-P4Q	N1M-3O2-Q5P	
O7P-8Q9-R0S	P7O-9Q8-S0R	
P5Q-6R7-S8T	Q5P-8R6-T9S	
R5S-6T7-U8V	U1T-3V2-X5W	
T1U-2V3-W4X	X5Z-8C6-B9V	
W7X-8Y9-Z0A	X8W-9Y7-A0Z	
X9Y-8Z7-W6Q	X9Y-8Z7-W6Q	SI

Figura 123. Con la función el mensaje resultante puede ser más simple.

### 3. Utilizar BUSCARV para Encontrar Elementos Nuevos o Faltantes:

- Para encontrar elementos nuevos en una lista, se puede usar la función BUSCARV, para el ejemplo propuesto, se puede aplicar la siguiente función `=BUSCARV(Tabla2[@CODIGO];Tabla1[CODIGO];1;FALSO)`. Esto buscará el valor en la columna de la "Lista actualizada" dentro de la columna de la "Lista antigua", mostrando el contenido de la columna 1 (que es una única columna) y con una coincidencia exacta, por eso el parámetro FALSO.
- Cuando muestre el mensaje #N/D no se ha encontrado ningún elemento de la "lista actualizada" en la lista "antigua", es decir son únicos, y cuando muestre el código, quiere decir que si se repite en ambas listas (Figura 124).



	A	B	C	D	E	H	I
9							
10			Lista antigua		Lista actualizada		
11							¿En la lista más actual hay elementos nuevos?
12			CODIGO		CODIGO		
13			A12-B34-C56		B21-C43-D65		#N/D
14			C4B-7D6-F9E		C4B-7D6-F9E		C4B-7D6-F9E
15			E3F-4G5-H6J		F3E-5G4-H7I		#N/D
16			H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L
17			H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L
18			H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L
19			J4K-5L6-M7N		K4J-6L5-N8M		K4J-6L5-N8M
20			K4J-6L5-N8M		L1M-2N3-O4P		L1M-2N3-O4P
21			L1M-2N3-O4P		M2L-4N1-O6P		#N/D
22			M1N-2O3-P4Q		N1M-3O2-Q5P		#N/D
23			O7P-8Q9-R0S		P7O-9Q8-S0R		#N/D
24			P5Q-6R7-S8T		Q5P-8R6-T9S		#N/D
25			R5S-6T7-U8V		U1T-3V2-X5W		#N/D
26			T1U-2V3-W4X		X5Z-8C6-B9V		#N/D
27			W7X-8Y9-Z0A		X8W-9Y7-A0Z		#N/D
28			X9Y-8Z7-W6Q		X9Y-8Z7-W6Q		X9Y-8Z7-W6Q

Figura 124. Comparar cuales son los elementos únicos en la lista actual (#N/D).

- Para encontrar elementos que ya no están presentes en la “lista nueva”, es decir, solo existen en la lista antigua, se debe invertir la búsqueda, buscando el código de la tabla 1 en toda la lista de la tabla 2, mostrando el resultado de la primera columna (que es la única) y con una coincidencia exacta, por eso el parámetro FALSO: =BUSCARV (Tabla1 [@ CODIGO]; Tabla2 [CODIGO]; 1; FALSO) (Figura 125).

	A	B	C	D	E	J	K
9							
10			Lista antigua		Lista actualizada		En la lista más actual ¿ya no aparecen elementos de la lista antigua?
11							
12			CODIGO		CODIGO		
13			A12-B34-C56		B21-C43-D65		#N/D
14			C4B-7D6-F9E		C4B-7D6-F9E		C4B-7D6-F9E
15			E3F-4G5-H6J		F3E-5G4-H7I		#N/D
16			H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L
17			H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L
18			H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L		H9I-0J1-K2L
19			J4K-5L6-M7N		K4J-6L5-N8M		#N/D
20			K4J-6L5-N8M		L1M-2N3-O4P		K4J-6L5-N8M
21			L1M-2N3-O4P		M2L-4N1-O6P		L1M-2N3-O4P
22			M1N-2O3-P4Q		N1M-3O2-Q5P		#N/D
23			O7P-8Q9-R0S		P7O-9Q8-S0R		#N/D
24			P5Q-6R7-S8T		Q5P-8R6-T9S		#N/D
25			R5S-6T7-U8V		U1T-3V2-X5W		#N/D
26			T1U-2V3-W4X		X5Z-8C6-B9V		#N/D
27			W7X-8Y9-Z0A		X8W-9Y7-A0Z		#N/D
28			X9Y-8Z7-W6Q		X9Y-8Z7-W6Q		X9Y-8Z7-W6Q

Figura 125. Buscar en la lista actual no se muestran elementos antiguos.

## Método 2: Usar “Ir a Especial” para detectar diferencias

También se puede utilizar la opción de “Ir a Especial” para detectar diferencias entre las listas, para lo cual se puede seguir los siguientes pasos:

### 1. Seleccionar las Columnas:

- Seleccionar la primera columna, luego mantener presionada la tecla [**Ctrl**] y seleccionar la segunda columna (Figura 126).

Lista antigua	Lista actualizada
<b>CODIGO</b>	<b>CODIGO</b>
A12-B34-C56	A12-B34-C56
X9Y-8Z7-W6Q	X9Y-8Z7-W6Q
J4K-5L6-M7N	K4J-6L5-N8M
K4J-6L5-N8M	U1T-3V2-X5W
P5Q-6R7-S8T	Q5P-8R6-T9S
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
E3F-4G5-H6J	F3E-5G4-H7I
O7P-8Q9-R0S	P7O-9Q8-S0R
M1N-2O3-P4Q	N1M-3O2-Q5P
T1U-2V3-W4X	X5Z-8C6-B9V
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
W7X-8Y9-Z0A	X8W-9Y7-A0Z
R5S-6T7-U8V	L1M-2N3-O4P
L1M-2N3-O4P	M2L-4N1-O6P
C4B-7D6-F9E	C4B-7D6-F9E

Figura 126. Seleccionar las dos columnas a comparar.

### 2. Ir a Especial:

- Presionar **F5** para abrir el cuadro de diálogo “Ir a...”, luego seleccionar “**Ir a Especial**”(Figura 127).

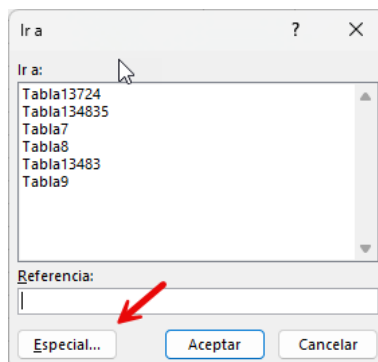


Figura 127. Seleccionar la opción de “Especial”.

- Eligir **“Diferencias entre filas”** y hacer clic en **Aceptar**. Excel resaltará automáticamente las celdas que son diferentes entre las dos columnas (Figura 128).

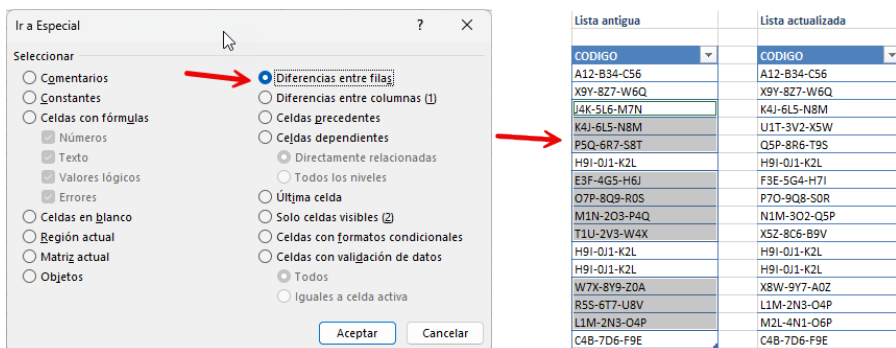


Figura 128. Se resaltarán las celdas que son diferentes entre las dos columnas.

### Método 3: Formato condicional para resaltar diferencias

Finalmente, también se puede optar por otra opción disponible en el menú del programa, en este caso es la opción de formato condicional, para lo cual se puede seguir los siguientes pasos:

#### 1. Aplicar Formato Condicional:

- Seleccionar las dos columnas de datos (Figura 129).

Lista antigua	Lista actualizada
CODIGO	CODIGO
A12-B34-C56	A12-B34-C56
X9Y-827-W6Q	X9Y-827-W6Q
J4K-5L6-M7N	K4J-6L5-N8M
K4J-6L5-N8M	U1T-3V2-X5W
P5Q-6R7-S8T	Q5P-8R6-T9S
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
E3F-4G5-H6J	F3E-5G4-H7I
O7P-8Q9-R0S	P7O-9Q8-S0R
M1N-2O3-P4Q	N1M-3O2-Q5P
T1U-2V3-W4X	X5Z-8C6-B9V
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
W7X-8Y9-Z0A	X8W-9Y7-A0Z
R5S-6T7-U8V	L1M-2N3-O4P
L1M-2N3-O4P	M2L-4N1-O6P
C4B-7D6-F9E	C4B-7D6-F9E

Figura 129. Seleccionar las columnas a comparar.



- Ir a “Inicio” > “Formato condicional” > “Resaltar reglas de celdas” > “Valores duplicados...” (Figura 130).

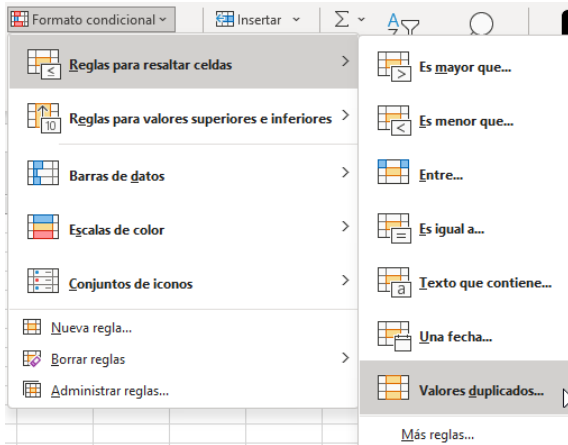


Figura 130. Seleccionar la opción de valores duplicados.

- Configurar el formato para resaltar los valores duplicados o únicos, dependiendo de lo que necesites identificar (Figura 131).

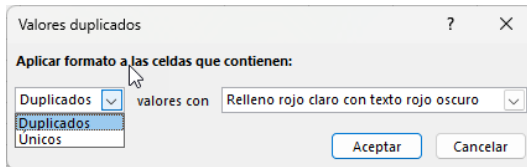


Figura 131. Seleccionar la opción que se desea ejecutar.

- Y las celdas “duplicadas” o “únicas”, se sea el caso, se mostrarán en ambas columnas (Figura 132).

Lista antigua	Lista actualizada
CODIGO	CODIGO
A12-B34-C56	B21-C43-D65
X9Y-8Z7-W6Q	X9Y-8Z7-W6Q
J4K-5L6-M7N	K4J-6L5-N8M
K4J-6L5-N8M	U1T-3V2-X5W
P5Q-6R7-S8T	Q5P-8R6-T9S
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
E3F-4G5-H6J	F3E-5G4-H7I
O7P-8Q9-R0S	P7O-9Q8-S0R
M1N-2O3-P4Q	N1M-3O2-Q5P
T1U-2V3-W4X	X5Z-8C6-B9V
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
H9I-0J1-K2L	H9I-0J1-K2L
W7X-8Y9-Z0A	X8W-9Y7-A0Z
R5S-6T7-U8V	L1M-2N3-O4P
L1M-2N3-O4P	M2L-4N1-O6P
C4B-7D6-F9E	C4B-7D6-F9E

Figura 132. Se muestran los datos duplicados o únicos, según sea el caso.



## Beneficios de utilizar estas herramientas

- **Eficiencia:** Detecta diferencias entre columnas en cuestión de segundos.
- **Precisión:** Asegura que todas las diferencias sean identificadas y gestionadas correctamente.
- **Flexibilidad:** Ofrece múltiples métodos según la complejidad y el tipo de datos.

## FAQs

### ¿Se puede comparar más de dos columnas a la vez?

Sí, se puede aplicar los mismos métodos a varias columnas, ajustando las fórmulas o utilizando herramientas como BUSCARV con referencias más amplias.

### ¿Qué pasa si los datos no están en el mismo orden?

Se puede ordenar las columnas antes de compararlas o utilizar BUSCARV para comparar sin importar el orden.

### ¿Cómo se puede asegurar de que no he pasado por alto ninguna diferencia?

Utilizar una combinación de métodos, como BUSCARV junto con “Ir a Especial” o formato condicional, para verificar exhaustivamente las diferencias.



<https://youtu.be/6vOPgbXJC7o>

## Truco 75: Evitar duplicar datos en una lista

Al trabajar con datos críticos, como números de identificación, correos electrónicos, códigos de productos, entre otros, es esencial asegurar que cada entrada sea única para evitar errores en los registros al duplicarlos, evitando así inconsistencias, errores en análisis y problemas en la toma de decisiones (Besacier, 2011).

Excel ofrece una herramienta efectiva para prevenir la duplicación de datos al momento de ingresarlos en una lista, tabla o base de datos. En este truco, se muestra cómo utilizar la validación de datos para evitar que se ingresen valores duplicados en las hojas de cálculo.

## Pasos para prevenir datos duplicados con validación de datos

Para prevenir la entrada de datos duplicados se puede seguir los siguientes pasos:

### Paso 1: Preparar el tipo de datos

1. **Determinar el Tipo de Datos:** Antes de configurar la validación, se debe asegurar de que el tipo de dato sea el adecuado. Por ejemplo, si va a trabajar con números de identificación que comienzan con ceros, como cédulas o RUCs, se debe asegurar de definir la columna como tipo de dato **“Texto”** para evitar que Excel elimine el cero inicial.

### Paso 2: Configurar la validación de datos

1. **Seleccionar el Rango de Datos:** Primero se debe marcar el rango de celdas donde se ingresarán los datos que se desea proteger contra duplicación.
2. **Ir al Menú Datos:** En la pestaña **“Datos”**, seleccionar **“Validación de datos”** y luego **“Validación de datos...”** (Figura 133).

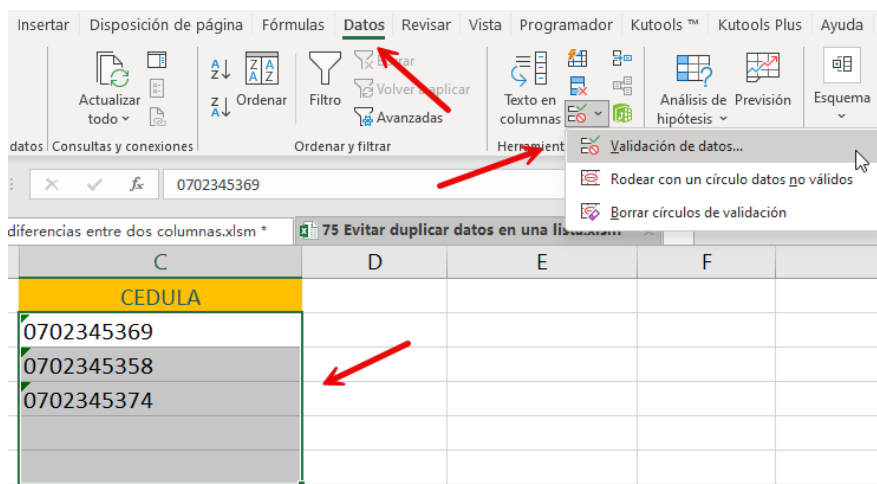


Figura 133. Seleccionar el rango y acceder a la opción de validación de datos.



### 3. Configurar la Fórmula de Validación:

- En la ventana de validación de datos, seleccionar **“Personalizado”** en el menú desplegable **“Permitir”**.
- 4. Introducir la fórmula =CONTAR.SI(\$C\$8:\$C\$15,C8)=1, ajustando \$C\$8:\$C\$15 al rango que se está utilizando (Figura 134).
- **Nota:** Asegurarse de fijar **la primera celda** del rango como una referencia absoluta, para lo cual puede colocar el cursor en esa sección de la función y presionar la tecla **[F4]**.

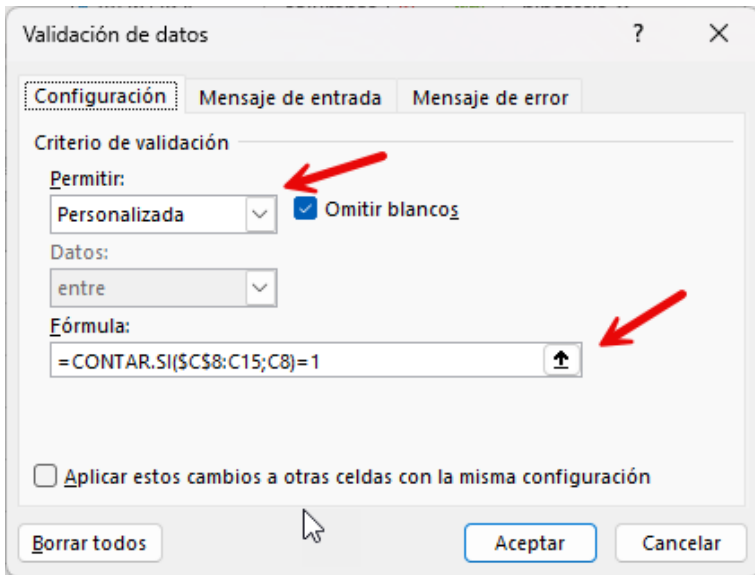


Figura 134. Seleccionar “Personalizada” y agregar la función.

### Paso 3: Personalizar el mensaje de error

Se puede mejorar la interacción del usuario al colocar un mensaje de error que indique porque no se acepta el dato ingresado, para lo cual se puede hacer lo siguiente:

1. **Agregar un Mensaje de Error:** En la pestaña **“Mensaje de error”**, se puede personalizar el mensaje que aparecerá si alguien intenta ingresar un valor duplicado. Por ejemplo: **“Error: Este valor ya existe. Ingrese un valor único.”**
2. **Aceptar la Configuración:** Hacer clic en **Aceptar** para aplicar la validación de datos al rango seleccionado (Figura 135).



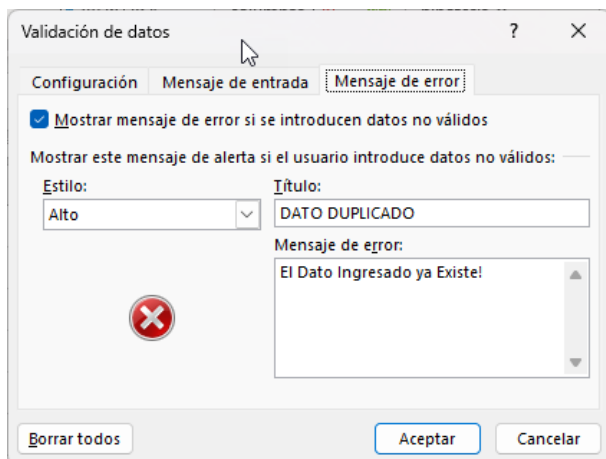


Figura 135. Agregar un mensaje de Error personalizado.

## Paso 4: Probar la Validación

1. **Ingresar Datos:** Intentar ingresar valores en la columna seleccionada. Si se ingresa un valor duplicado, Excel mostrará el mensaje de error personalizado y no permitirá la duplicación.
2. **Verificar la Protección:** Cambiar algunos valores y volver a intentar ingresar un valor duplicado para asegurarse de que la validación está funcionando correctamente (Figura 136).

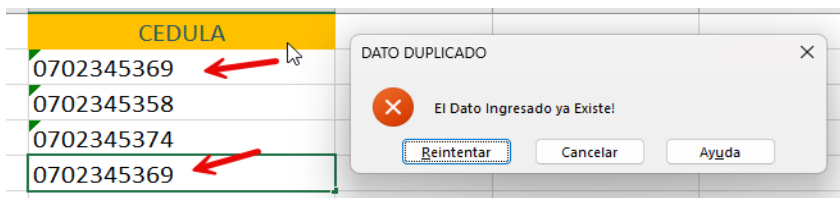


Figura 136. Al tratar de ingresar un dato duplicado se muestra el mensaje de error.

## Beneficios de prevenir datos duplicados

- **Precisión:** Garantiza que cada dato registrado sea único y preciso.
- **Facilidad de Uso:** Implementación rápida y sencilla, sin necesidad de programación avanzada.
- **Automatización:** Evita errores humanos al automatizar el control de duplicados.



## FAQs

### ¿Qué pasa si necesita permitir algunos duplicados?

Se puede ajustar la fórmula de validación o aplicar la validación solo en ciertas celdas para permitir duplicados en situaciones específicas.

### ¿Se puedo usar este método en varias columnas al mismo tiempo?

Sí, se puede aplicar la validación a múltiples columnas, ajustando la fórmula de acuerdo al rango seleccionado.

### ¿Qué sucede si se ingresa un valor duplicado?

Excel mostrará un mensaje de error y no permitirá que el valor duplicado sea ingresado, asegurando que cada entrada sea única.

### ¿Se puede editar la fórmula después de configurarla?

Sí, se puede regresar a la opción de validación de datos y editar la fórmula en cualquier momento.



<https://youtu.be/-nSXnaMv1ws>

## 3.4. Mantener una tabla dinámica siempre actualizada: Trucos esenciales

Las tablas dinámicas son herramientas importantes en Excel para resumir y analizar datos de manera interactiva. Sin embargo, uno de los principales desafíos al trabajar con ellas es mantenerlas actualizadas a medida que los datos cambian. Hacerlo de manera manual puede volverse tedioso, especialmente si se trabaja con múltiples tablas dinámicas (Zhang, 2015). A través de trucos sencillos, es posible automatizar este proceso y garantizar que las tablas se actualicen sin intervención constante, lo que facilita la precisión en el análisis.

En esta sección, se abordarán dos trucos esenciales para mantener el control sobre las tablas dinámicas y asegurar su



funcionamiento continuo. El Truco 76 mostrará cómo mantener una tabla dinámica siempre actualizada de forma automática, sin necesidad de actualizarla manualmente cada vez que se modifiquen los datos de origen. Además, el Truco 77 explicará cómo permitir que VBA ejecute macros en hojas protegidas, lo que brinda la posibilidad de automatizar tareas clave, como la actualización de tablas dinámicas, incluso en entornos con restricciones de edición.

## **Truco 76: Cómo mantener actualizada una tabla dinámica de forma permanente**

Las tablas dinámicas son una de las herramientas más importantes de Excel, permitiendo organizar y analizar muchos datos con facilidad (Forés et al., 2021). Sin embargo, uno de los mayores inconvenientes es que no se actualizan automáticamente cuando se modifican los datos de origen, lo que puede llevar a inconsistencias si no se realiza una actualización manual (Zhang, 2015). En este truco, aprenderás cómo automatizar la actualización de una tabla dinámica cada vez que se realicen cambios en los datos de origen, lo que te ahorrará tiempo y evitará errores al trabajar con datos dinámicos.

### **Importancia de la actualización automática**

Cuando se trabaja con datos que cambian constantemente, es importante que la tabla dinámica refleje siempre la información más reciente (Besacier, 2011). Normalmente, se debe hacer clic en la opción **“Actualizar”** dentro del menú **“Analizar”** para que los nuevos datos se reflejen en la tabla (Figura 137). Sin embargo, este proceso puede ser tedioso y propenso a olvidos, lo que puede llevar a tomar decisiones basadas en información incorrecta. Automatizar este proceso no solo te asegura que los datos estén actualizados, sino que también mejora la eficiencia del flujo de trabajo.

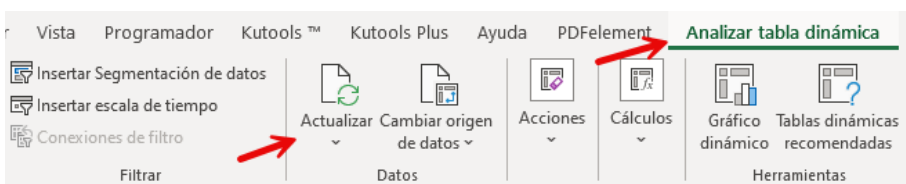


Figura 137. Por lo general, la actualización es manual.



# Pasos para configurar la actualización automática de tablas dinámicas

## Paso 1: Crear una tabla dinámica

### 1. Inserción de la Tabla Dinámica:

- Se selecciona el rango de datos que se desea analizar e ir a la pestaña “**Insertar**” > “**Tabla Dinámica**”.
- Escoger la opción de crear la tabla en una hoja nueva o en la misma hoja.

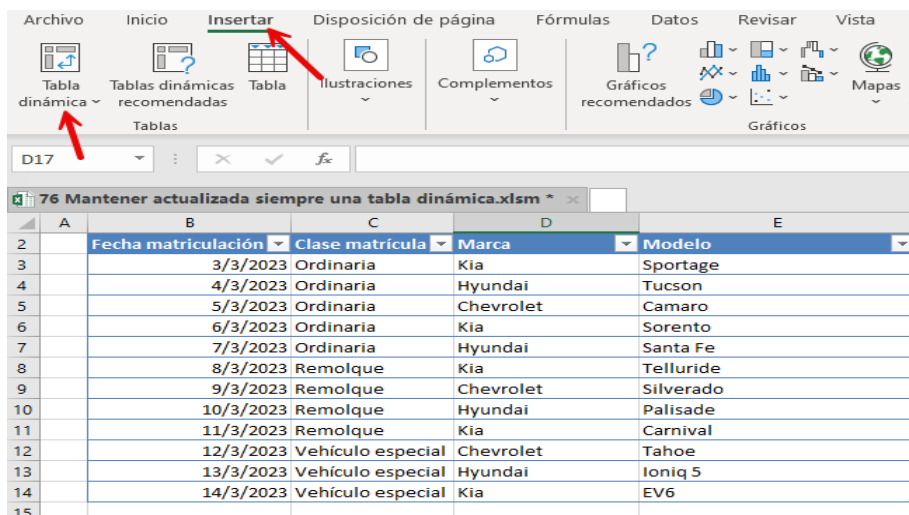


Figura 138. Seleccionar los datos e ir al menú Insertar / Tabla Dinámica.

### 2. Configurar la Tabla Dinámica:

- Se debe arrastrar los campos que se desea analizar, por ejemplo, **Marca**, **Clase de Vehículo**, y cualquier otra información relevante que se necesite al cuadrante de Filas. Se puede personalizar la visualización de los datos con formato de campo de valor si se desea agregar unidades o cualquier otro formato.



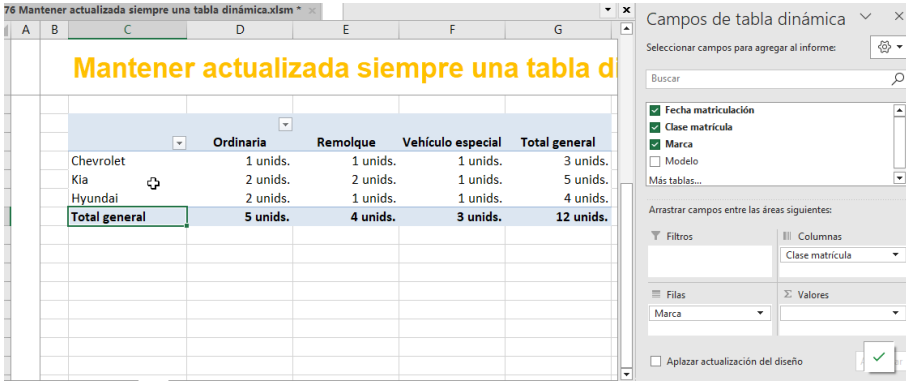


Figura 139. Seleccionar los campos y colocarlos en Filas, Columnas o Valores.

## Paso 2: Acceder al Editor de Visual Basic

### 1. Activar el Programador:

- Si aún no se tiene activado, ir al menú **“Archivo”** > **“Opciones”** > **“Personalizar cinta de opciones”** y marcar la casilla **“Programador”**.

### 2. Acceder al Código Fuente de la Hoja:

- Clic derecho sobre la pestaña de la hoja que contiene la tabla dinámica y seleccionar **“Ver Código”**. Esto lo llevará al editor de Visual Basic (Figura 140).

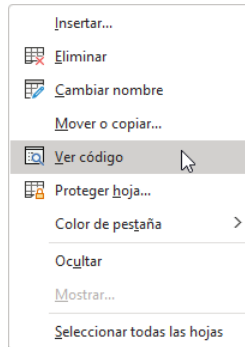


Figura 140. Acceder a la hoja de Visual Basic.

- En el editor, seleccionar el objeto **Worksheet** y el procedimiento **Activate**. Este procedimiento asegura que la tabla se actualice cada vez que la hoja se active.



## Paso 3: Insertar el código para actualizar automáticamente

### 1. Agregar el Código VBA:

- En el procedimiento **Activate**, insertar el siguiente código: Private Sub Worksheet\_Activate()

```
Me.PivotTables("NombreDeTuTablaDinamica").
PivotCache.Refresh

End Sub
```

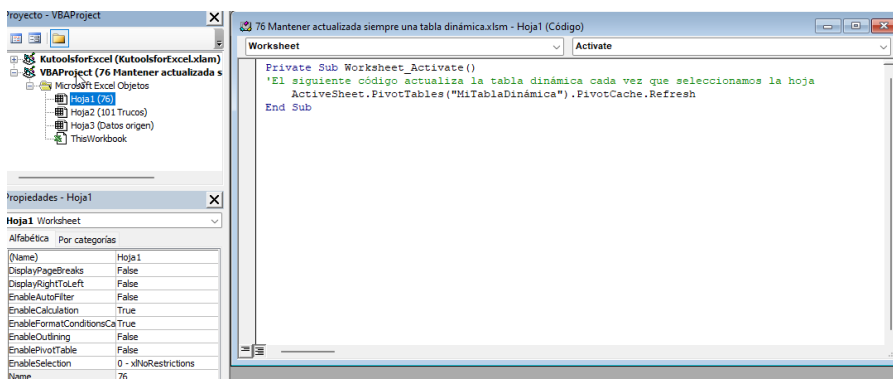


Figura 141. Entrar al editor de VB y agregar el código.

- Asegurarse de cambiar "NombreDeTuTablaDinamica" por el nombre exacto de su tabla dinámica. Se puede encontrar este nombre en el menú **"Analizar"** cuando se seleccione la tabla dinámica (Figura 142).

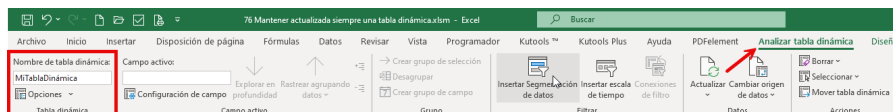


Figura 142. Recuerde asignar el nombre correcto de la tabla dinámica.

### 2. Guardar el Archivo:

- Recuerde guardar el archivo como un **Libro habilitado para macros** con la extensión **.xlsm**, para que el código VBA funcione correctamente.

## Paso 4: Probar la actualización automática

### 1. Agregar o eliminar datos:

- Regrese a la hoja de datos y agregue o elimina filas. Al volver a la hoja que contiene la tabla dinámica, notará que los

cambios se reflejan de manera automática sin necesidad de presionar el botón de **Actualizar (Figura 143)**.

## 2. Cerrar y reabrir el archivo:

- También puede cerrar y volver a abrir el archivo para verificar que la tabla dinámica se actualice automáticamente cuando el archivo se cargue.

	Ordinaria	Remolque	Vehículo especial	Total general
Chevrolet	2 unids.	4 unids.	1 unids.	7 unids.
Kia	2 unids.		1 unids.	3 unids.
Hyundai	1 unids.		1 unids.	2 unids.
<b>Total general</b>	<b>5 unids.</b>	<b>4 unids.</b>	<b>3 unids.</b>	<b>12 unids.</b>

Figura 143. Esta tabla difiere de la original, actualizada automáticamente.

## Beneficios de automatizar la actualización de tablas dinámicas

- **Ahorro de Tiempo:** No necesita actualizar manualmente la tabla dinámica cada vez que cambian los datos.
- **Precisión:** Evita errores derivados de trabajar con datos desactualizados.
- **Eficiencia:** Ideal para grandes conjuntos de datos que requieren cambios frecuentes y para informes automatizados.

## FAQs

### ¿Se puede automatizar más de una tabla dinámica al mismo tiempo?

Sí, se puede agregar más líneas de código en el procedimiento **Activate** para actualizar todas las tablas dinámicas que tenga en la hoja.

### ¿Qué sucede si cambio el nombre de la tabla dinámica?

Se debe actualizar el nombre de la tabla en el código VBA para que funcione correctamente. El nombre debe coincidir exactamente con el de la tabla dinámica en Excel.

### ¿Es necesario tener conocimientos de programación para hacer esto?

No es necesario ser un experto en programación. Simplemente seguir los pasos descritos y copia el código tal como se indica.



## ¿Puedo aplicar este truco a cualquier versión de Excel?

Sí, este método funciona en todas las versiones modernas de Excel que soportan macros y VBA, como Excel 2010, 2013, 2016, 2019 y Microsoft 365.



<https://youtu.be/zdUgblnYQ9s>

### **Truco 77: Permitir a VBA ejecutar macros en hojas protegidas**

Cuando se protege una hoja de cálculo, no solo se impide la modificación de celdas y fórmulas, sino también la ejecución de macros. Esto puede ser un problema si se necesita mantener la integridad de los datos en una hoja protegida, pero se desea que los macros continúen funcionando (Woodrow, 1988). En este truco, aprenderá cómo habilitar la ejecución de macros en hojas protegidas, permitiendo automatizaciones en los proyectos sin comprometer la protección de las hojas.

#### **Importancia de ejecutar macros en hojas protegidas**

La protección de hojas es importante cuando se comparte un archivo con múltiples usuarios o cuando se gestionan datos sensibles. Sin embargo, bloquear el acceso a celdas o funciones no debe impedir que los macros se ejecuten para realizar tareas automáticas. Este truco permitirá mantener la funcionalidad de los macros, asegurando que los flujos de trabajo continúen sin interrupciones, mientras se mantiene la seguridad de los datos intacta (Acosta y Acosta, 2015).

#### **Pasos para ejecutar macros en hojas protegidas**

##### **Paso 1: Crear el macro que deseas ejecutar**

1. **Activar el Programador:** Si aún no lo tiene activado, ir a “Archivo” > “Opciones” > “Personalizar cinta de opciones” y marcar la casilla “Programador”. Como se ha explicado en los temas anteriores.
2. **Escribir el Macro:** Crear el macro que se desea ejecutar en la hoja protegida. Por ejemplo, un macro para actualizar una tabla dinámica o modificar datos.





```
Private Sub Worksheet_Activate()
```

‘Actualizar la tabla dinámica cada vez que se selecciona la hoja

```
    ActiveSheet.PivotTables("MiTablaDinámica").  
    PivotCache.Refresh
```

```
End Sub
```

## Paso 2: Desbloquear la hoja durante la ejecución

Para permitir que el macro funcione en una hoja protegida, se agrega dos comandos claves al código VBA. Lo que este código hace es temporalmente desbloquear la hoja, ejecutar el macro, y luego volver a proteger la hoja una vez que el macro termine.

1. **Desbloquear la Hoja:** Usar el siguiente comando al inicio del macro:

```
Me.Unprotect
```

2. **Colocar el Código del Macro:** Inserta el cuerpo del macro después del comando `Unprotect`. Aquí se realizarán las acciones que normalmente se ejecutarían.
3. **Volver a Proteger la Hoja:** Al final del macro, asegúrate de agregar el siguiente comando para restaurar la protección:

```
Me.Protect
```

## Paso 3: Insertar el Código VBA en la hoja

1. Hace clic derecho en la hoja que se desea proteger y selecciona **Ver Código** para acceder al editor de VBA.
2. Insertar el siguiente código dentro del procedimiento `Worksheet_Activate` o en el lugar adecuado del macro:

```
Private Sub Worksheet_Activate()  
    Me.Unprotect 'Desbloquear la hoja  
    ActiveSheet.  
    PivotTables("MiTablaDinámica").PivotCache.  
    Refresh
```

```
    Me.Protect 'Volver a proteger la hoja  
End Sub
```



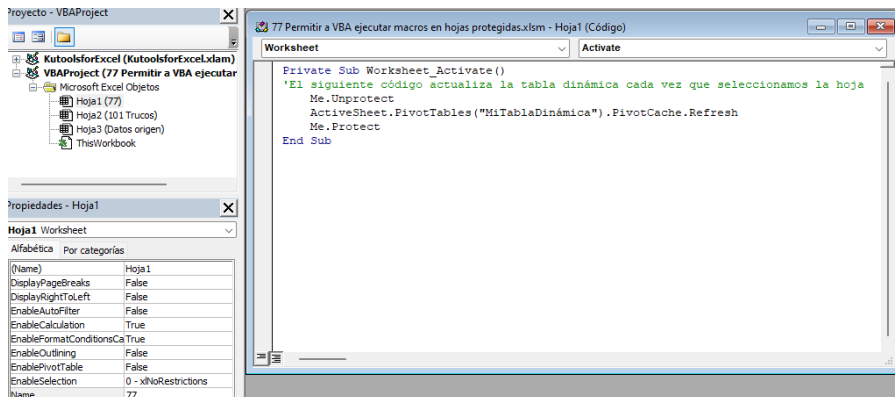


Figura 144. En el editor de VBA crea el macro agregando al inicio Me.Unprotect y Me.Protect.

### Paso 4: Guardar el archivo como habilitado para macros

Recuerde que debe guardar el archivo como **Libro habilitado para macros** (.xlsm) para que el código VBA funcione correctamente. De lo contrario, las macros no se ejecutarán (Figura 145).

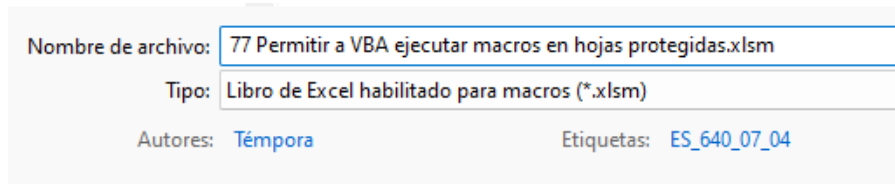


Figura 145. Guardar el archivo habilitados para macros.

### Paso 5: Probar el macro en la hoja protegida

1. Protege la hoja desde la pestaña “Revisar” > “Proteger hoja”.
2. Ejecutar el macro y verificar que las acciones se realicen mientras la hoja se mantiene protegida.
3. Asegurarse de que, al finalizar, la hoja vuelva a estar protegida como se especificó en el código (Figura 146).

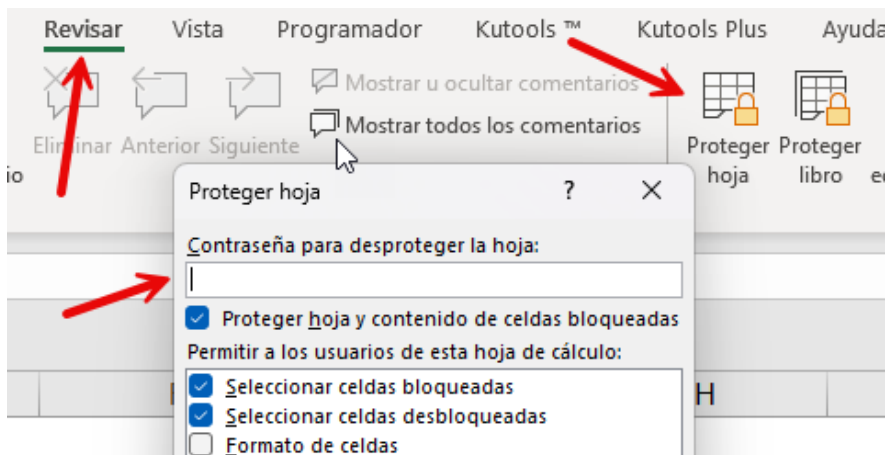


Figura 146. Proteger la hoja antes de guardar el Libro.

## FAQs

### ¿Puedo proteger la hoja con contraseña y seguir usando el macro?

Sí, puedes proteger la hoja con contraseña y habilitar el macro añadiendo la contraseña en los comandos `Unprotect` y `Protect`, así:

- `Me.Unprotect Password:="tucontraseña"`
- `Me.Protect Password:="tucontraseña"`

### ¿Funciona este truco con cualquier tipo de macro?

Sí, siempre y cuando el macro no intente modificar celdas o propiedades bloqueadas sin desbloquearlas primero.

### ¿Es necesario tener conocimientos avanzados en VBA para implementar este truco?

No, el proceso es bastante sencillo. Solo debes seguir los pasos mencionados y asegurarte de insertar correctamente los comandos `Unprotect` y `Protect`.



<https://youtu.be/xVtXxm8mPlo?si=DZxxzmR1Y4vMKgsC>



### 3.5. Evitar inconsistencia utilizando Codename en VBA

Cuando se trabaja con macros y VBA, es común que los nombres de las hojas de cálculo cambien debido a ediciones o modificaciones realizadas por los usuarios. Esto puede provocar que las macros y los códigos vinculados a esas hojas se rompan o generen errores Morgado, F. (2016). Para evitar este tipo de inconsistencias, el uso de CodeName en VBA es una solución eficiente, ya que permite referenciar las hojas por su **nombre de código interno**, que no cambia, incluso si el nombre visible de la hoja es modificado.

En el Truco 78, se verá cómo utilizar CodeName en VBA para evitar incoherencias. A través de este truco, se aprenderá a referenciar hojas de cálculo de manera más robusta, garantizando que las macros continúen funcionando correctamente sin importar los cambios en los nombres visibles de las hojas. El uso de CodeName proporciona una capa adicional de seguridad y estabilidad a los proyectos de VBA, evitando errores y asegurando que los procesos automatizados se ejecuten sin interrupciones.

#### ***Truco 78: Usar CodeName en VBA para evitar Incoherencias***

Al utilizar macros, puede ser común referirse a una hoja de cálculo por su nombre. Sin embargo, si el nombre de la hoja cambia en algún momento, esto puede generar errores y provocar que la macro deje de funcionar correctamente Morgado, F. (2016). Para evitar este problema, se recomienda utilizar el “CodeName” de la hoja, una referencia interna y permanente que Excel asigna a cada hoja de trabajo.

#### **Pasos para Usar “CodeName” en Macros**

##### **Paso 1: Activar la Pestaña de Programador**

1. Para acceder al “CodeName” de una hoja, es necesario tener activada la pestaña de Programador. Si no está visible, se debe ir al menú “Archivo” > “Opciones” > “Personalizar cinta de opciones”.
2. En la lista de opciones, activar la casilla “Programador” y hacer clic en “Aceptar”. Igualmente, como se ha explicado en los temas anteriores.



## Paso 2: Crear una macro que haga referencia a una hoja

1. Para crear una macro básica que seleccione una hoja, se puede utilizar el nombre de la hoja de manera temporal. Por ejemplo, una macro que seleccione una hoja con el nombre "Hoja2" (Figura 2).

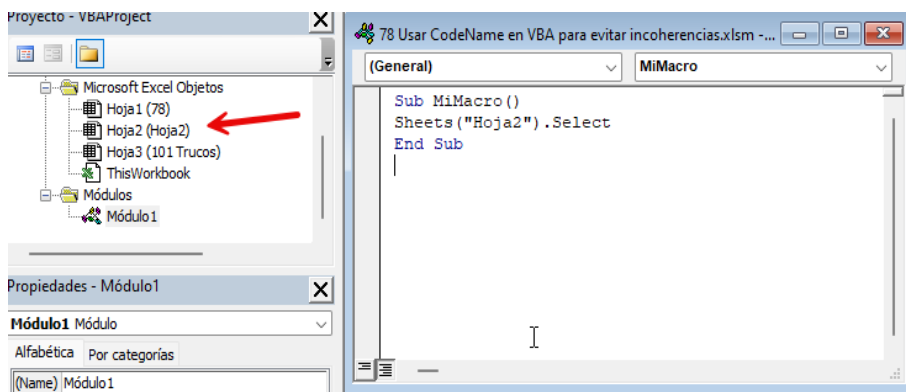


Figura 147. Crear un macro que cambie a la Hoja2.

2. Ejecutar la macro para confirmar que funciona correctamente, la hoja actual es la Hoja2 (Figura 148).

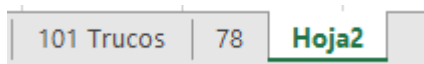


Figura 148. La Hoja2 pasa a ser la hoja actual.

3. Si se cambia el nombre de la hoja, la macro fallará y aparecerá un mensaje de error, por cuanto se ha perdido la referencia a la "Hoja2" (Figura 149).

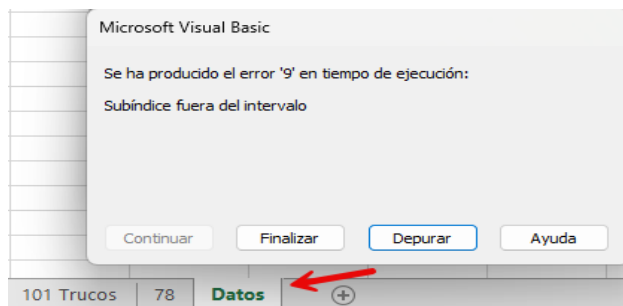


Figura 149. Al cambiar el nombre de la Hoja2, el macro falla al perder la referencia.





### Paso 3: Modificar la macro para usar el “CodeName”

1. Acceder al Editor de Visual Basic (VBA) desde la pestaña Programador, seleccionando “Ver Código” en la hoja deseada.
2. Dentro del editor, se observará que cada hoja tiene un “CodeName” único. En lugar de referirse a la hoja por su nombre visible, se debe utilizar el “CodeName” correspondiente.
3. Modificar el código de la macro para que haga referencia a este “CodeName”. De esta manera, aunque se cambie el nombre visible de la hoja, la macro seguirá funcionando correctamente (Figura 150).

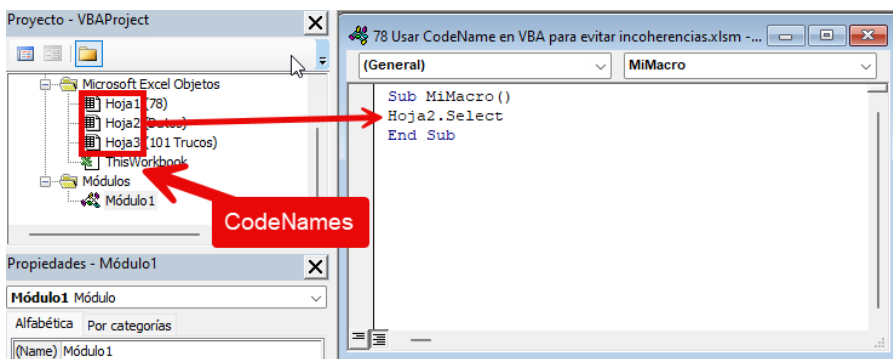
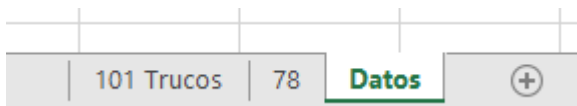


Figura 150. Cambiar el código del macro usando el CodeName de la Hoja y no su nombre.

### Paso 4: Probar el cambio de “CodeName”

1. Cambiar el nombre visible de la hoja, por ejemplo, de “Hoja2” a “Datos”.
2. Ejecutar la macro nuevamente y observar que, gracias al uso del “CodeName”, la hoja sigue siendo seleccionada sin generar errores (Figura 151).



## FAQs

### ¿Qué es el “CodeName” en Excel?

El “CodeName” es un identificador interno que Excel asigna a cada hoja. A diferencia del nombre visible, el “CodeName” no cambia a menos que se modifique manualmente en el Editor de VBA.

### ¿Se puede modificar el “CodeName” de una hoja?

Sí, el “CodeName” puede modificarse manualmente en el Editor de VBA, pero no se recomienda hacerlo si ya se está utilizando en macros, ya que podría causar confusión.

### ¿Es necesario tener conocimientos avanzados de VBA para usar el “CodeName”?

No, el uso del “CodeName” es una técnica sencilla que puede implementarse fácilmente siguiendo los pasos descritos. No es necesario tener conocimientos avanzados de programación.

### ¿Qué sucede si se elimina la hoja a la que hace referencia el “CodeName”?

Si se elimina la hoja, la macro no podrá ejecutarse y se generará un error, ya que el “CodeName” también desaparece junto con la hoja. Es recomendable verificar que la hoja siga existiendo antes de ejecutar la macro.



[https://youtu.be/ZTLex5Qy6\\_4?si=IN0v0yFx\\_wzTz7d2](https://youtu.be/ZTLex5Qy6_4?si=IN0v0yFx_wzTz7d2)

## 3.6. Visualizar los datos antes de Imprimir

Imprimir datos de manera eficiente es clave para asegurar que la información se presente de forma clara y organizada. Sin una revisión adecuada, es fácil terminar con páginas mal formateadas, recortes de columnas o información que no se ajusta bien al formato de impresión (Pinargote et al., 2023). La función de **vista previa** permite visualizar exactamente cómo se verá el documento antes de enviarlo a la impresora, ayudando a evitar errores y a optimizar la presentación final de los datos.





En este tema se desarrollará el **Truco 79**, que enseña cómo utilizar la **vista previa de impresión** para verificar la apariencia de los datos antes de imprimirlos. Este truco es fundamental para asegurarse de que todas las páginas estén bien alineadas, las celdas se ajusten correctamente, y los encabezados y pies de página sean claros y profesionales. A través de esta herramienta, se evita el desperdicio de papel y se mejora la calidad de los informes impresos.

### ***Truco 79: Vista previa de lo que se va a imprimir***

La impresión de documentos puede ser todo un desafío, especialmente cuando el contenido no cabe adecuadamente en una página o las configuraciones no son las correctas. Es frecuente encontrarse con documentos desordenados o mal paginados al intentar imprimir hojas de cálculo complejas (Pinargote et al., 2023). En este truco se mostrará cómo ajustar y optimizar la impresión para asegurarse de que los datos sean presentados de manera clara y profesional. Utilizando opciones como la vista previa de impresión, la selección de páginas, y la configuración de márgenes y escalas, se puede asegurar que el resultado impreso o en PDF se vea tal como se espera.

### **Pasos para Ajustar y Optimizar la Impresión**

#### **Paso 1: Acceder a la Vista Previa de Impresión**

1. Para visualizar cómo quedará la impresión, se debe ir al menú “Archivo” > “Imprimir”. Aquí, se podrá acceder a la “Vista previa de impresión”, lo que permite visualizar cómo se verá el documento impreso antes de enviarlo a la impresora o generar un archivo PDF.



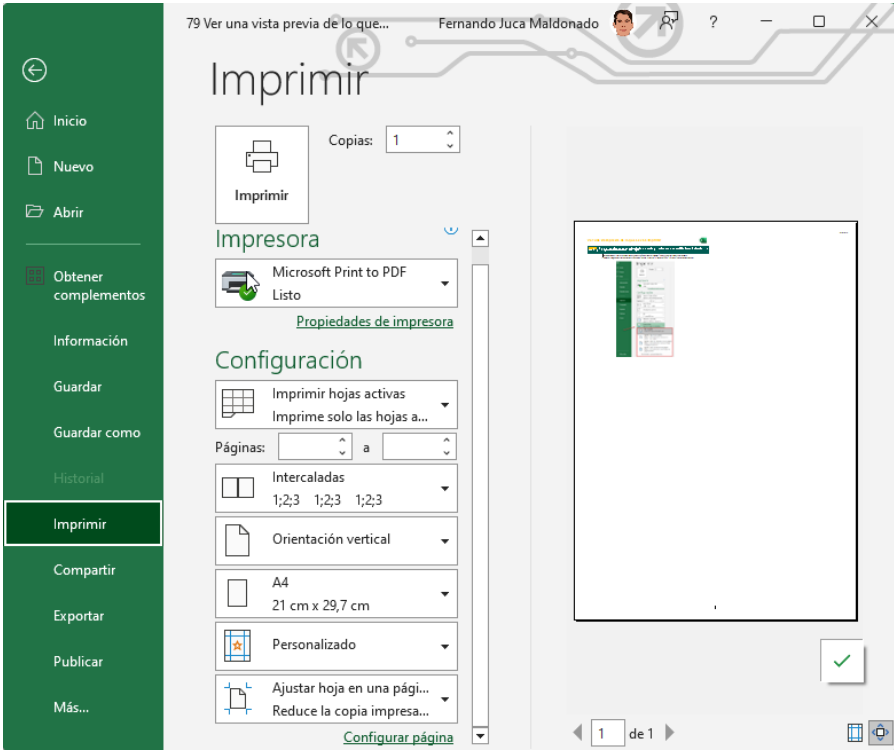


Figura 151. La opción de Imprimir / Vista Previa.

- Si se desea tener un acceso más rápido a la vista previa, se puede personalizar la barra de herramientas agregando esta opción desde “Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido”.



Figura 152. Agregar la opción de Imprimir / Vista Previa a la barra de acceso rápido.





## Paso 2: Configurar las Opciones de Impresión

1. En la ventana de vista previa, es posible configurar qué parte del documento se desea imprimir. Las opciones incluyen (Figura 153):
  - **Imprimir la hoja activa:** Imprime solo la hoja seleccionada.
  - **Imprimir todo el libro:** Imprime todas las hojas del documento.
  - **Imprimir una selección:** Solo imprime el área que se ha seleccionado manualmente en la hoja de cálculo.

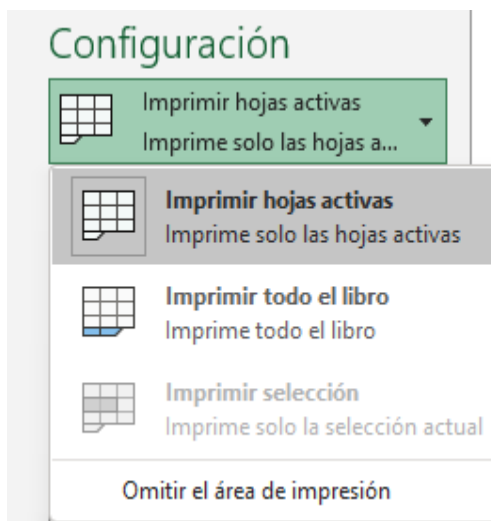


Figura 153. Seleccionar las opciones de impresión requerida.

2. Además, se puede definir qué páginas específicas imprimir o la orientación de las mismas (vertical u horizontal), y seleccionar el tamaño del papel, que generalmente es A4 (Figura 154).

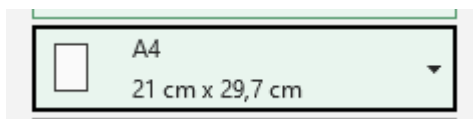


Figura 154. Seleccionar el tamaño de papel adecuado.

## Paso 3: Ajustar Márgenes y Escala

1. **Márgenes:** Excel ofrece márgenes predefinidos como normal, ancho y estrecho, pero también permite ajustarlos manualmente en la vista previa. Simplemente hacer clic en

“Mostrar márgenes” y arrastrar para modificar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho (Figura 155).

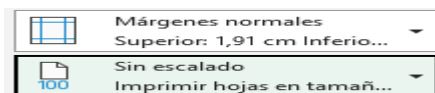


Figura 155. Configurar los márgenes.

2. **Escala:** Si se desea que el contenido de la hoja se ajuste a una página, se puede usar la opción de “Ajustar a una página” para que Excel automáticamente escale el contenido seleccionado. Esta opción es útil cuando se necesita que una tabla grande quepa en una sola hoja (Figura 156).

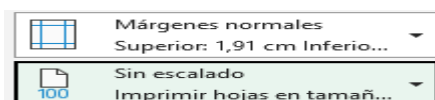


Figura 156. Configurar la escala de impresión.

#### Paso 4: Agregar encabezados y pies de página

1. En la opción de “Configurar página”, se puede personalizar el encabezado y el pie de página. Por ejemplo, se puede agregar la fecha en el encabezado y la numeración de páginas en el pie de página.
2. Esto asegura que cada página impresa esté claramente identificada y se mantenga un formato consistente.

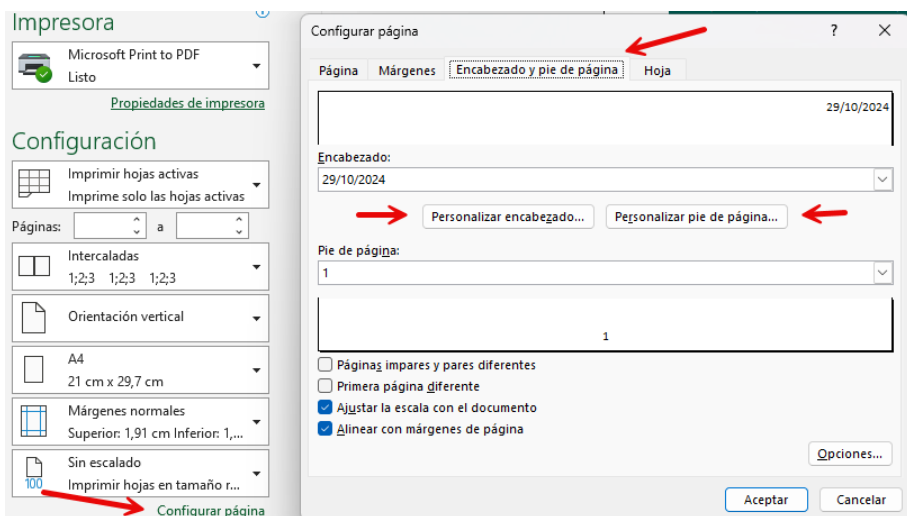


Figura 157. Opciones para agregar Encabezado / Pie de Página en la impresión.





## ¿Puedo personalizar el encabezado y pie de página?

Sí, en la opción de “Configurar página” es posible agregar texto personalizado en el encabezado y pie de página, como la fecha actual, el número de página, o el nombre del archivo.

## ¿Se pueden ajustar los márgenes manualmente?

Sí, en la vista previa de impresión se puede hacer clic en “Mostrar márgenes” y arrastrar los márgenes de forma manual para ajustarlos a las necesidades específicas del documento.

## ¿Qué sucede si quiero cambiar el tamaño del papel?

En las opciones de impresión, se puede seleccionar el tamaño del papel, que generalmente es A4. También es posible cambiar a otros formatos dependiendo de la impresora o las necesidades del documento.



<https://youtu.be/A1qwlI7OHPc?si=JI25vL3DuXCWanHd>

# 101 TRUCOS

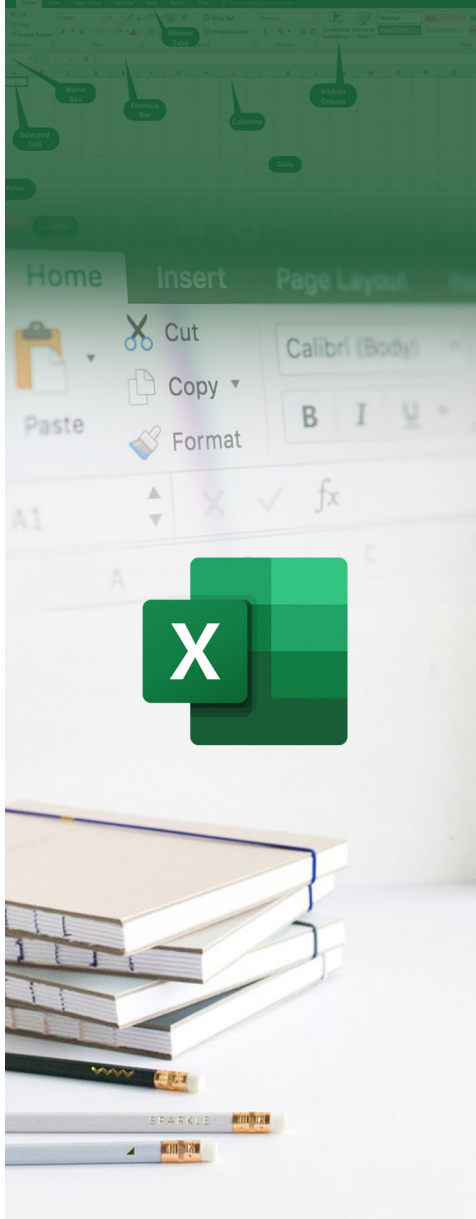
# 04.

## VARIOS TRUCOS EN EXCEL

El cuarto y último capítulo de este libro, reúne una amplia gama de técnicas avanzadas, útiles para aumentar la eficiencia y mejorar la presentación en Excel. Contiene temas ideales para quienes buscan optimizar su trabajo en diversos aspectos, desde la navegación y la impresión hasta el diseño visual y la protección de datos.

Inicia con estrategias para desplazarse ágilmente dentro de los libros, incluyendo la creación de enlaces internos y la sincronización de paneles y vistas en paralelo. Estos trucos facilitan la navegación en archivos complejos, lo cual es esencial para usuarios que gestionan grandes volúmenes de datos en múltiples hojas.

Luego, se abordan métodos para ajustar el tamaño de columnas y filas, y mantener los formatos al copiar o pegar datos. Esto garantiza que la estructura del archivo permanezca coherente al trabajar con celdas y tablas en varias hojas al mismo tiempo.



También se cubren técnicas de impresión profesional, como repetir encabezados en documentos extensos, incluir logotipos y números de página, y ajustar la paginación para presentaciones y reportes bien organizados. Incluso se explica cómo convertir hojas de Excel a PDF, una habilidad útil para compartir documentos de forma estandarizada.

Para mejorar la presentación visual, el capítulo incluye trucos para crear elementos interactivos como indicadores de progreso tipo semáforo, botones de opción y casillas de verificación. Estos elementos permiten construir cuadros de mando intuitivos y mejorar la experiencia del usuario en los informes.

Los temas también exploran métodos de filtrado y organización avanzada, como filtrar una tabla por color, combinar celdas horizontalmente, y generar nuevos libros a partir de hojas existentes. Asimismo, se explica cómo proteger objetos contra modificaciones accidentales y cómo crear tablas dinámicas con múltiples fuentes, permitiendo un análisis de datos más integral. Finalmente, se incluyen técnicas para proteger y ocultar datos sensibles, brindando una capa adicional de seguridad para documentos confidenciales.

#### **4.1. Desplazarse por Excel con más agilidad**

Trabajar con libros que contienen múltiples hojas o gestionar varios archivos a la vez puede resultar complicado y afectar la productividad. Saber cómo navegar de manera eficiente en estos entornos permite optimizar el tiempo y mejorar el control sobre los datos (Alexander et al., 2019). Utilizar enlaces dentro del libro, inmovilizar paneles y ver libros en paralelo son prácticas útiles para ganar agilidad al desplazarse por hojas o libros con mucha información.

El Truco 80 enseñará cómo desplazarse dentro de un libro utilizando enlaces, lo que permite saltar entre hojas o secciones específicas sin necesidad de desplazarse manualmente. El Truco 81 mostrará la forma de inmovilizar paneles, útil para mantener visibles las filas o columnas principales mientras se desplaza por grandes conjuntos de datos. Finalmente, el Truco 82 demostrará cómo ver en paralelo y de manera sincronizada dos libros de Excel, facilitando la comparación y revisión de información entre diferentes archivos.



## Truco 80: Desplazarse en un libro mediante links

Cuando se trabaja con hojas de cálculo extensas o con múltiples pestañas, desplazarse dentro del libro puede volverse tedioso. En este truco, se aprenderá a usar los hipervínculos para facilitar la navegación entre celdas y hojas, creando accesos directos eficientes. Este enfoque no solo agiliza el trabajo, sino que también permite organizar mejor los documentos, ofreciendo una experiencia de uso más fluida y profesional.

### Pasos para navegar con hipervínculos

#### Paso 1: Crear un hipervínculo entre celdas

1. Seleccionar la celda donde se desea insertar el hipervínculo.
2. Ir al menú “Insertar” y hacer clic en “Vínculo” o hacer clic derecho sobre la celda y seleccionar “Vincular” (Figura 159).



Figura 159. La opción de Hipervínculos está en el menú Insertar.

3. Para este ejemplo, en la ventana de hipervínculos, seleccionar la opción “Lugar de Este documento” y en “Escriba la referencia de celda”, se escribe la celda destino, por ejemplo, “D230”, lo que permite acceder a dicha celda directamente tan solo seleccionando el hipervínculo con el puntero del mouse (Figura 160).

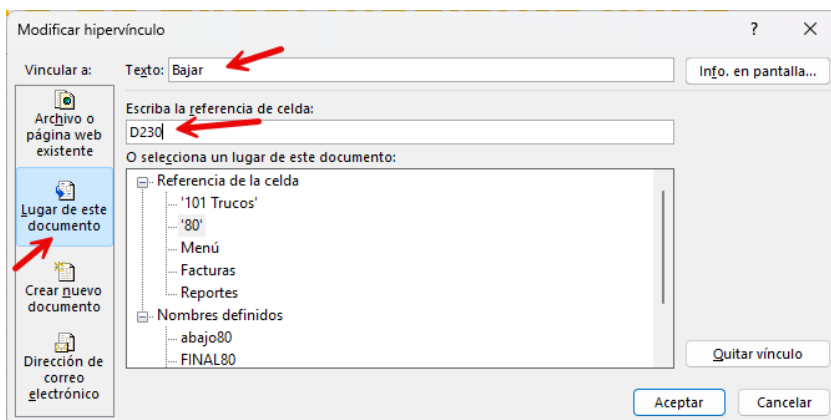


Figura 160. Establecer la dirección de la celda a la que apunta el hipervínculo.





4. Para modificar o eliminar el enlace ya creado, se debe hacer clic derecho en la celda y seleccionar “Modificar o Quitar hipervínculo”, según sea el caso (Figura 161).

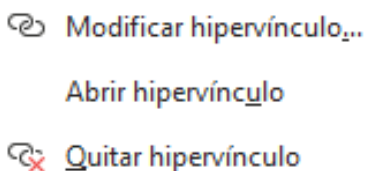


Figura 161. Se puede Modificar / Abrir / Eliminar el hipervínculo creado.

## Paso 2: Asignar nombres definidos a celdas

Para mejorar el uso de hipervínculos, se puede utilizar “Nombres definidos de celdas”, lo cual es asignar un nombre determinado a una celda y usar este nombre para identificar la celda el momento de aplicar los hipervínculos, para ello se puede hacer lo siguiente:

1. Lo primero es usar la opción de “Cuadro de Nombres”, ubicado en la parte superior izquierda de la ventana principal de Excel, para asignar el nombre a la celda. Por ejemplo, seleccionar la celda “E237” y en la barra de nombres, escribir un nombre como “Final80”.

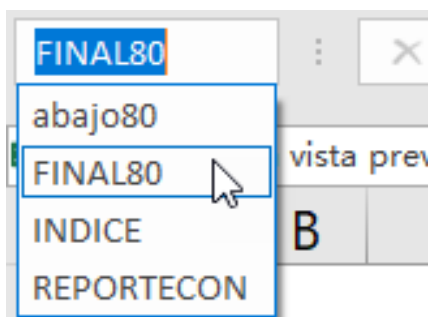


Figura 162. Asignar un nombre a la celda con la opción “cuadro de nombres”.

Esto también se puede hacer desde el menú en Fórmulas / Administrador de Nombres, en donde se puede Agregar/Modificar/Eliminar los nombres asignados a celdas o rangos de celdas (Figura 163).



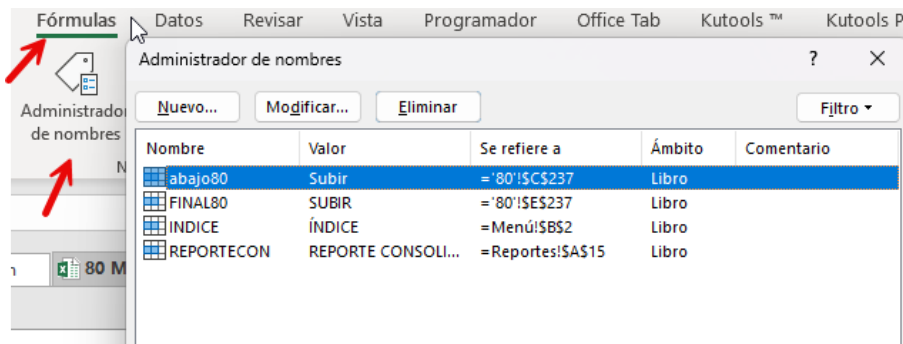


Figura 163. El administrador de nombres de celdas y rangos de celdas.

Al crear el hipervínculo, en lugar de usar referencias de celdas, se puede utilizar este nombre definido, lo que permite una navegación más intuitiva (Figura 164).

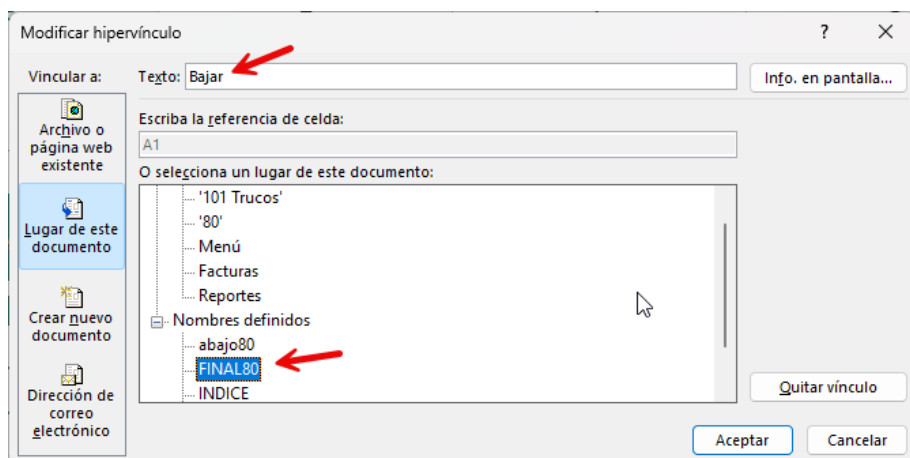


Figura 164. Usar los nombres definidos para establecer la celda destino.

### Paso 3: Navegar entre hojas

También, se puede crear hipervínculos entre hojas, de un mismo libro o libros diferentes, lo que permite acceder directamente en la celda de una hoja determinada. Para ello se puede seguir los siguientes pasos, que son similares a los anteriores.

1. Crear un hipervínculo que dirija a una hoja específica: Hacer clic derecho en la celda donde se desea insertar el vínculo, seleccionar "Vincular" y en la opción "Este documento", seleccionar la hoja de destino (Figura 165).



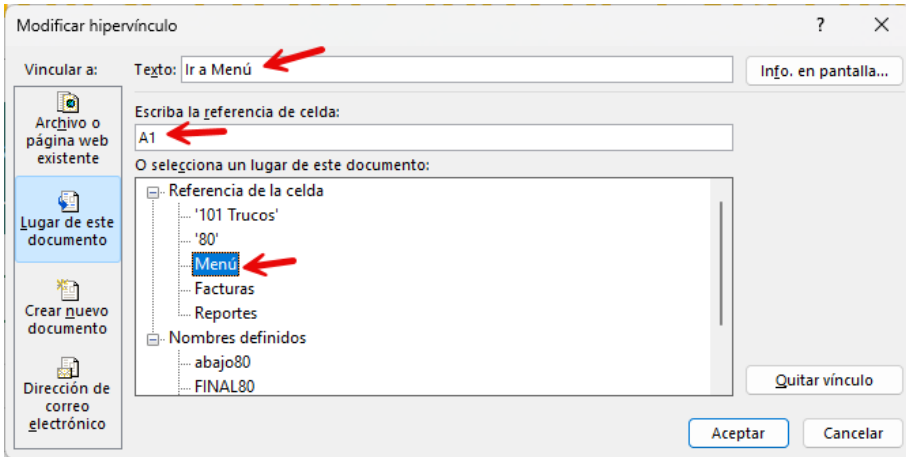


Figura 165. El enlace lleva a la Celda A1 de la Hoja Menú.

2. Se puede crear un botón o texto que enlace al menú principal o índice del documento, para facilitar el retorno a la hoja principal.

#### Paso 4: Crear menús de navegación

También se puede crear una estrategia más completa de desplazamiento, no solo dentro de una hoja, sino entre todas las hojas que componen un libro, para lo cual se puede crear un menú principal, que podría colocarse de manera independiente en la primera hoja del libro, con enlaces que apunten a celdas y hojas específicas del libro, y dentro de cada una de estas hojas, podría colocarse un hipervínculo que regrese al menú principal, cerrando así el ciclo de desplazamiento del libro.

1. Para documentos con muchas hojas, se puede crear un menú de navegación en una hoja, con enlaces a cada una de las demás hojas (Figura 166).

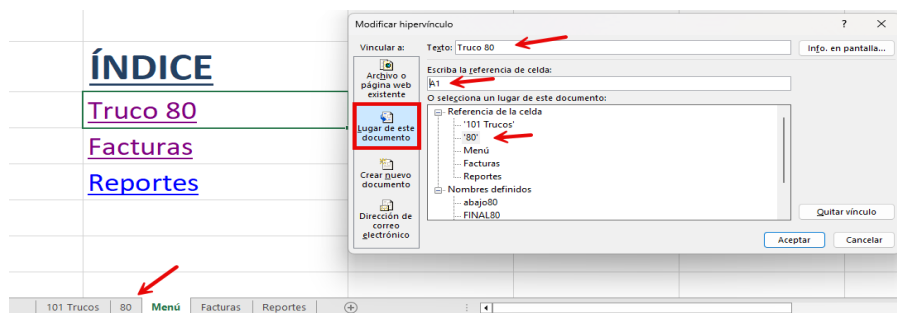


Figura 166. Crear un menú de navegación a una celda y hoja específica.



- Para mayor control, es posible ocultar las pestañas de las hojas. Esto se hace yendo al menú "Archivo" > "Opciones" > "Avanzadas" y desactivando la opción "Mostrar pestañas de la hoja". Así, el usuario solo podrá navegar a través del menú creado con hipervínculos (Figura 167).

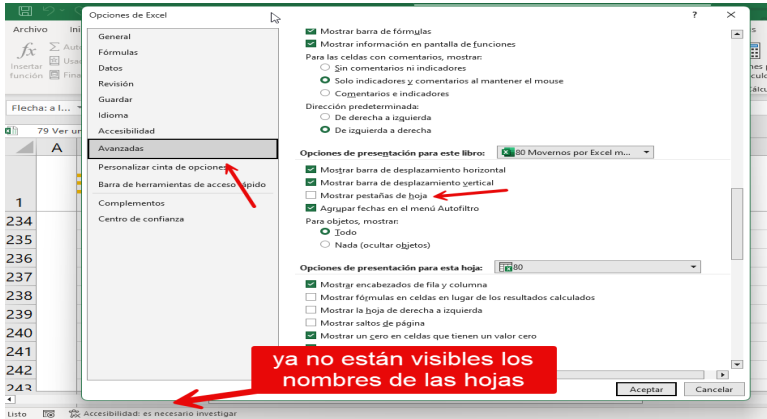


Figura 167. Se puede ocultar los nombres de las hojas y usar solo los vínculos para desplazarse.

## Paso 6: Añadir hipervínculos a formas

Además de texto, se pueden agregar vínculos a formas. Insertar una forma, como una flecha o botón, hacer clic derecho y seleccionar "Vincular". Esto permite asignar un vínculo a una celda o una hoja específica, haciendo la navegación más visual (Figura 168).

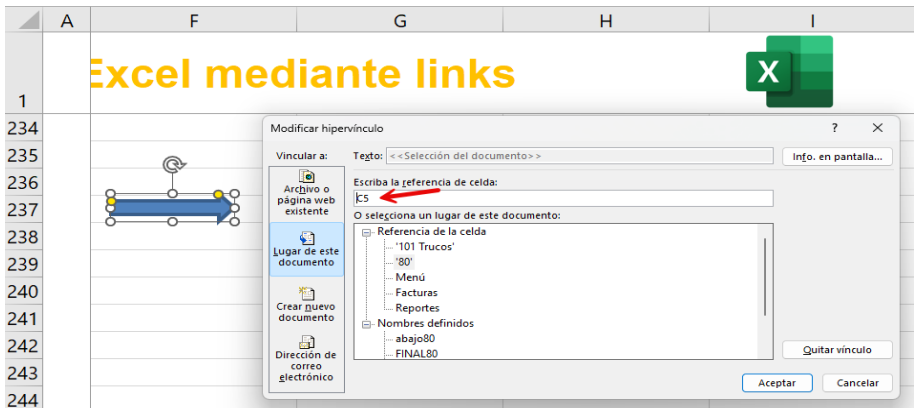


Figura 168. Agregar hipervínculos a formas o figuras.

## FAQs

### ¿Se pueden crear hipervínculos entre diferentes libros?

Sí, al seleccionar “Archivo o página web existente” en el menú de hipervínculos, se puede vincular a otro archivo Excel o documento.

### ¿Cómo puedo eliminar un hipervínculo?

Hacer clic derecho sobre la celda o forma que contiene el hipervínculo y seleccionar “Eliminar vínculo”.

### ¿Es posible ocultar todas las pestañas de hojas y aún así navegar por el libro?

Sí, se pueden ocultar las pestañas de las hojas en el menú “Opciones” > “Avanzadas”, y usar hipervínculos para navegar entre las diferentes hojas del libro.

### ¿Puedo agregar un hipervínculo a una forma?

Sí, las formas también pueden tener hipervínculos. Solo se debe hacer clic derecho sobre la forma, seleccionar “Vincular”, y elegir la celda o la hoja de destino.

### ¿Qué pasa si cambio el nombre de una hoja que tiene hipervínculos?

Si se ha asignado un nombre definido a una celda o rango, el hipervínculo seguirá funcionando. Sin embargo, si se vinculó directamente a una hoja cuyo nombre ha cambiado, será necesario actualizar el hipervínculo



[https://youtu.be/l82z81a9dGA?si=n\\_GjFDIKxQzs7KzN](https://youtu.be/l82z81a9dGA?si=n_GjFDIKxQzs7KzN)

### **Truco 81: Forma de Inmovilizar paneles**

Cuando se trabaja con hojas de cálculo que contienen muchas columnas o filas, puede resultar complicado mantener visibles los encabezados mientras se navega por el resto de la tabla. Para evitar perder de vista los títulos y referencias clave, se puede usar la función de “Inmovilizar Paneles”, que permite

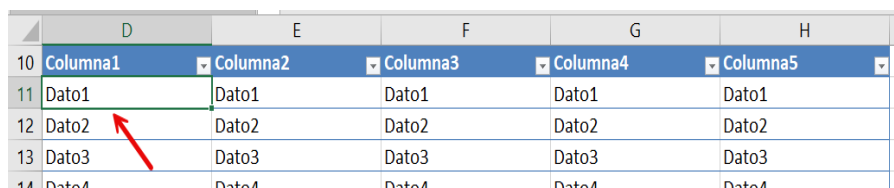


anclar ciertas filas o columnas, facilitando la navegación (Parsons et al., 2016). En este truco, se explorarán tres formas de inmovilizar paneles, mejorar la visualización de datos y hacer más eficiente el trabajo dentro del documento.

## Pasos para inmovilizar paneles

### Paso 1: Inmovilizar paneles desde la fila o columna

1. Seleccionar la celda que está justo debajo de la fila y a la derecha de la columna que se desea inmovilizar (Figura 169).



	D	E	F	G	H
10	Columna1	Columna2	Columna3	Columna4	Columna5
11	Dato1	Dato1	Dato1	Dato1	Dato1
12	Dato2	Dato2	Dato2	Dato2	Dato2
13	Dato3	Dato3	Dato3	Dato3	Dato3
14	Dato4	Dato4	Dato4	Dato4	Dato4

Figura 169. Fijar la fila superior y columna izquierda a la celda activa.

2. Ir a la pestaña “Vista”, hacer clic en “Inmovilizar” dentro del grupo “Ventanas”, y seleccionar “Inmovilizar Paneles”. De esta manera, se mantendrán visibles todas las filas y columnas situadas por encima y a la izquierda de la celda seleccionada (Figura 170).

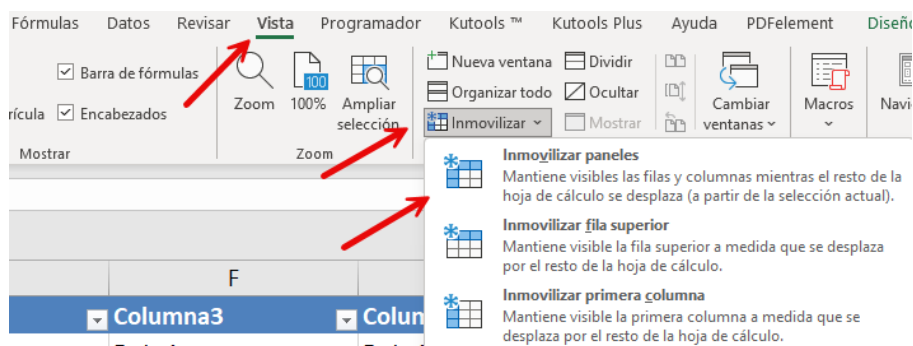


Figura 170. Inmovilizar los paneles en el menú Vista / Inmovilizar / Inmovilizar paneles.

3. Para desactivar esta opción, volver al mismo menú y seleccionar “Movilizar Paneles” (Figura 171).



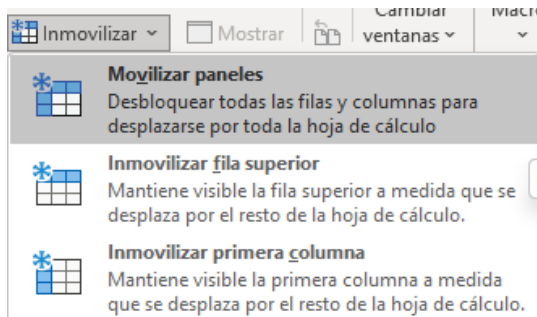


Figura 171. La misma opción permite volver a la normalidad.

## Paso 2: Dividir la pantalla

1. Para visualizar diferentes secciones de la hoja de manera independiente, usar la opción “Dividir” en la pestaña “Vista”. Esto permite crear paneles divididos que se pueden desplazar de forma separada, brindando la posibilidad de comparar datos en diferentes áreas de la hoja sin perder de vista secciones clave (Figura 172).



Figura 172. Acceder a la opción a través del menú Vista / Dividir.

2. Una vez dividida la pantalla, se puede desplazar de forma independiente en cada una de las divisiones, lo que permite visualizar al mismo instante dos secciones de una hoja (Figura 173).

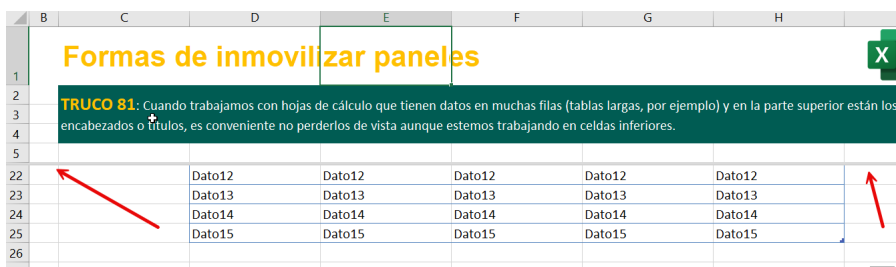


Figura 173. Se puede observar la línea divisoria entre las dos secciones de la pantalla.



3. Hacer clic en “Dividir” y ajustar las divisiones según sea necesario. Para desactivar, simplemente volver a hacer clic en “Dividir”.

### Paso 3: Convertir el rango en una tabla

1. Convertir un rango de datos en una tabla permite que, al desplazarse hacia abajo, los encabezados de la tabla reemplacen automáticamente las etiquetas de columna, manteniéndolas visibles en todo momento.
2. Existen diferentes formas de convertir un rango de datos en una tabla, una de ellas es seleccionar los datos o simplemente colocar el cursor dentro del rango de datos, ir a la pestaña “Insertar”, y hacer clic en “Tabla” (Figura 174).

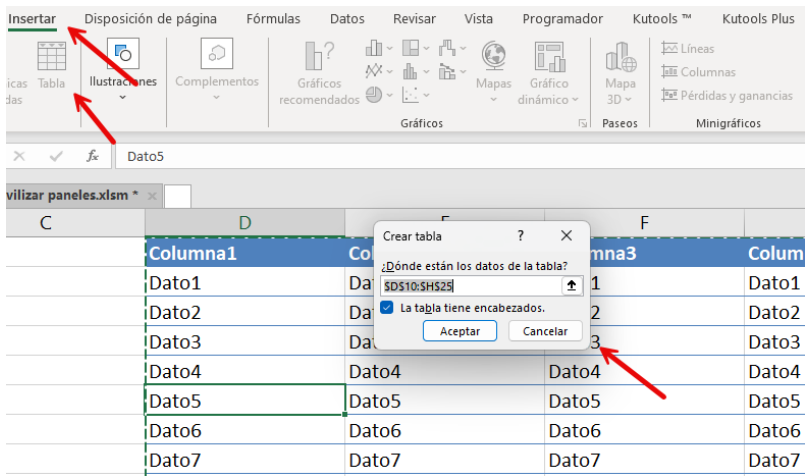


Figura 174. Convertir el rango de datos a tabla en el menú Insertar / Tabla.

3. Al moverse por la hoja, los encabezados de las columnas de la tabla se mantendrán fijos en la parte superior de la pantalla, reemplazando el nombre de las columnas de las celdas por los nombres de las columnas de la tabla (Figura 175).

	C	Columna1	Columna2	Columna3	Columna4	Columna5	I
13		Dato3	Dato3	Dato3	Dato3	Dato3	
14		Dato4	Dato4	Dato4	Dato4	Dato4	
15		Dato5	Dato5	Dato5	Dato5	Dato5	
16		Dato6	Dato6	Dato6	Dato6	Dato6	
17		Dato7	Dato7	Dato7	Dato7	Dato7	
18		Dato8	Dato8	Dato8	Dato8	Dato8	
19		Dato9	Dato9	Dato9	Dato9	Dato9	

Figura 175. Las cabeceras de la tabla se fijan en la parte superior al bajar en ella.





## FAQs

### ¿Qué sucede si deseo inmovilizar solo las filas y no las columnas?

Es posible inmovilizar únicamente las filas seleccionando una celda en la primera columna y utilizando la opción “Inmovilizar Fila Superior” desde el menú “Inmovilizar”.

### ¿Es posible inmovilizar múltiples secciones a la vez?

No se pueden inmovilizar varias secciones con “Inmovilizar Paneles”. Sin embargo, la herramienta “Dividir” permite visualizar múltiples secciones de la hoja al mismo tiempo.

### ¿Qué debo hacer si no puedo inmovilizar paneles?

Asegúrate de no tener filas o columnas ocultas y de que la hoja no esté protegida, ya que esto puede impedir el uso de la función de inmovilización.

### ¿La función de inmovilización afecta la impresión del documento?

No, la inmovilización de paneles solo afecta la visualización en pantalla y no se refleja en la impresión del documento. Para ajustar la impresión, se deben configurar opciones de impresión por separado.



<https://youtu.be/Gmah6VIOMnQ?si=Qi4rOg4agVWuyktO>

### **Truco 82: Ver en paralelo y sincronizadamente dos libros de Excel**

La visualización simultánea de dos libros siempre ayuda cuando se tiene mucha información o se necesita realizar comparaciones frecuentes entre diferentes archivos. En lugar de cambiar de ventana constantemente, la opción de “Ver en paralelo” permite visualizar ambos libros al mismo tiempo, optimizando el tiempo y mejorando la precisión en la revisión de datos (Yuniar, 2021). Esta funcionalidad también permite desplazar los libros de manera sincronizada, facilitando la navegación y el análisis simultáneo en ambos documentos. En



este truco, se aprenderá a utilizar esta opción para maximizar la eficiencia al trabajar con varios libros a la vez.

## Pasos para visualizar libros en paralelo

### Paso 1: Abrir los libros necesarios

1. Primero, se debe asegurar de que ambos libros que se desea visualizar estén abiertos.

### Paso 2: Activar la vista en paralelo

1. Ir a la pestaña “Vista” en el menú principal.
2. Dentro del grupo “Ventana”, seleccionar la opción “Ver en paralelo”. Esto hará que los libros se ajusten automáticamente a la pantalla, dividiendo la vista en dos ventanas (Figura 176).

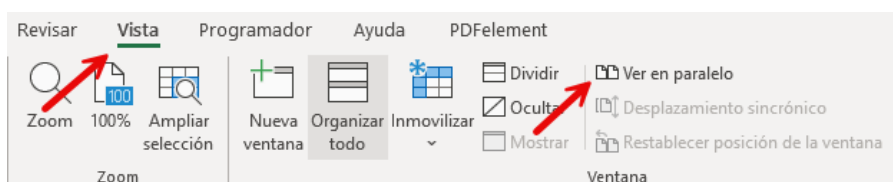


Figura 176. Acceder a la opción en el menú Vista / Ver en paralelo.

### Paso 3: Sincronización de desplazamiento

1. La opción de “Desplazamiento sincrónico” estará activada por defecto al momento de seleccionar la opción de “ver en paralelo” (Figura 177).

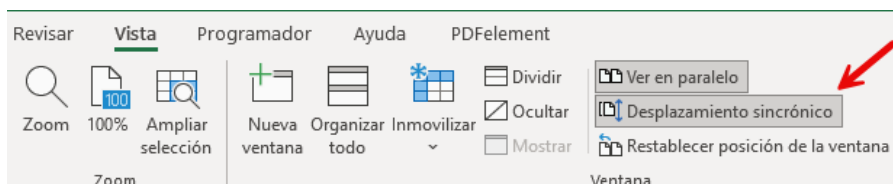


Figura 177. La opción de “Desplazamiento sincrónico” se activa por default.

2. Esto significa que, cuando te muevas en un libro, el otro se desplazará al mismo tiempo, permitiendo una visualización comparativa y simultánea (Figura 178).



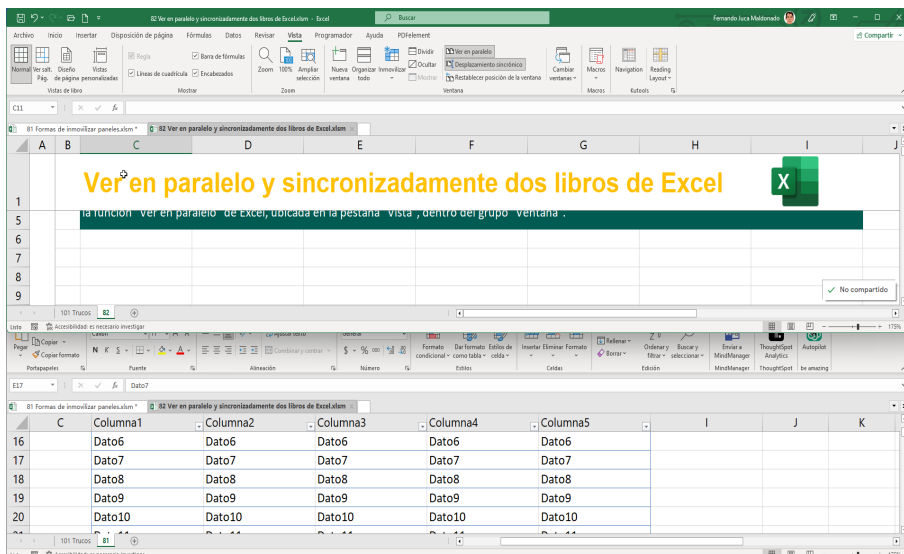


Figura 178. El desplazamiento sincrónico funciona en las dos ventanas.

3. Si prefieres desplazarte de manera independiente en cada libro, simplemente desactiva la opción “Desplazamiento sincrónico” haciendo clic en el botón correspondiente en la misma pestaña (Figura 179).

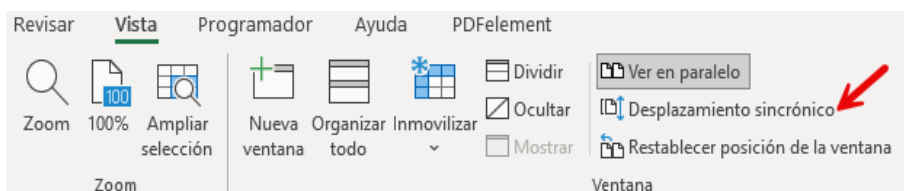


Figura 179. Desactivar “Desplazamiento sincrónico” para desplazarse indistintamente en las ventanas.

## Paso 4: Ajustar la visualización manualmente

1. También puedes ajustar manualmente las ventanas arrastrando una de ellas hacia el borde de la pantalla, permitiendo que Windows ajuste automáticamente el espacio disponible para ambos libros (Figura 180).



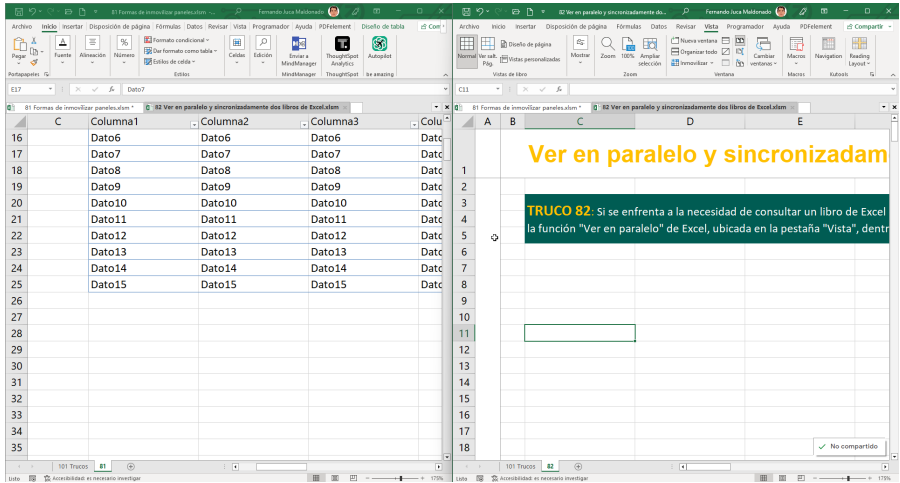


Figura 180. Se puede acoplar las ventanas arrastrando al costado de la ventana.

### Paso 5: Cerrar o restablecer la vista

1. Si ya no se necesita la vista en paralelo, simplemente se accede al menú de Vista y se desactiva la opción de “ver en paralelo” para volver a la configuración original (Figura 181).

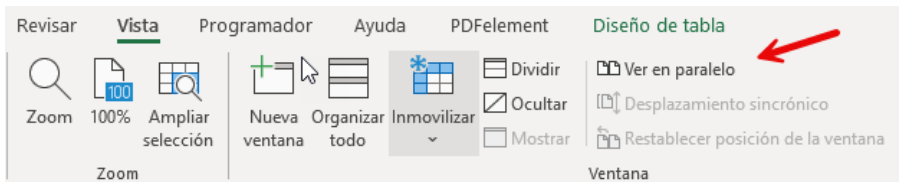


Figura 181. Para volver a la normalidad, desactivar la opción en el menú.

## FAQs

### ¿Puedo visualizar más de dos libros en paralelo?

Sí, aunque dependerá de la resolución de tu pantalla. Si abres más de dos libros, podrás organizarlos en ventanas más pequeñas, pero la visibilidad puede verse comprometida.

### ¿Qué sucede si desactivo la opción de desplazamiento sincrónico?

Desactivar esta opción te permitirá moverte de forma independiente en cada libro. Esto es útil si necesitas comparar diferentes secciones de cada archivo sin que el desplazamiento afecte al otro.

## ¿Es posible ver dos hojas diferentes del mismo libro en paralelo?

Sí, solo necesitas activar la opción “Nueva ventana” en el menú “Vista”, lo que generará una segunda vista del mismo archivo. Luego, puedes usar la opción “Ver en paralelo” para visualizar ambas hojas.

## ¿Es necesario tener una pantalla grande para esta funcionalidad?

No necesariamente, aunque una pantalla de mayor tamaño facilitará la visualización clara de ambos documentos. En pantallas más pequeñas, podrías encontrar que se reduce la legibilidad.



[https://youtu.be/Q\\_PTH4LcVzs?si=mn1nylJ9avTBFtSU](https://youtu.be/Q_PTH4LcVzs?si=mn1nylJ9avTBFtSU)

## 4.2. Ajuste de columnas y filas en Excel

El manejo adecuado de columnas y filas es importante para mantener la legibilidad y organización de los datos. A menudo, ajustar manualmente el ancho de las columnas y el alto de las filas puede ser una tarea tediosa, especialmente cuando se trabaja con múltiples hojas o al copiar y pegar información. Implementar ajustes automáticos y eficientes mejora la presentación y el flujo de trabajo, garantizando que los datos siempre estén alineados y sean fáciles de visualizar (Parsons et al., 2016).

En esta sección se presentarán tres trucos clave para optimizar el ajuste de columnas y filas. El Truco 83 enseñará cómo mantener el ancho de las columnas al pegar datos, evitando que el formato cambie inesperadamente al copiar información entre hojas. El Truco 84 mostrará cómo ajustar el ancho y el alto de las celdas en varias hojas al mismo tiempo, una técnica útil para ahorrar tiempo al trabajar con varios informes o archivos. Finalmente, el Truco 85 explicará cómo autoajustar el ancho de las columnas para que se adapten automáticamente al contenido, mejorando la visualización de los datos de forma rápida y sencilla.



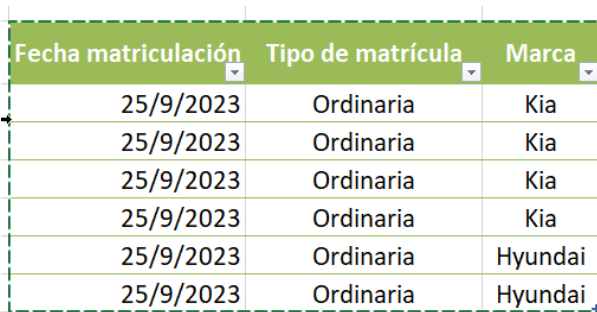
## Truco 83: Mantener el ancho de columna al pegar un dato

Cuando se copian datos de una hoja a otra o entre diferentes tablas, es común que, al pegar la información, el ancho de las columnas no se mantenga. Este detalle puede generar trabajo adicional ajustando manualmente las dimensiones de las columnas para que coincidan con la tabla original (Wilson, 2014). Este truco te enseña a copiar datos y conservar automáticamente el ancho de las columnas, ahorrando tiempo y mejorando la eficiencia en la manipulación de tablas.

### Pasos para copiar y mantener el ancho de las columnas

#### Paso 1: Seleccionar los datos a copiar

- En la hoja o tabla de origen, selecciona las celdas que deseas copiar. Usa el comando **Ctrl + C** para copiarlas (Figura 182).

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a table with three columns: 'Fecha matriculación', 'Tipo de matrícula', and 'Marca'. The table contains six rows of data. A dashed green selection box surrounds the entire table area, indicating it has been selected for copying. The first row of data is: 25/9/2023, Ordinaria, Kia. The last row is: 25/9/2023, Ordinaria, Hyundai.

Fecha matriculación	Tipo de matrícula	Marca
25/9/2023	Ordinaria	Kia
25/9/2023	Ordinaria	Kia
25/9/2023	Ordinaria	Kia
25/9/2023	Ordinaria	Kia
25/9/2023	Ordinaria	Hyundai
25/9/2023	Ordinaria	Hyundai

Figura 182. Seleccionar el rango de celdas a copiar.

#### Paso 2: Seleccionar el área de destino

- Ve a la hoja o tabla donde deseas pegar los datos y coloca el cursor en la celda de destino (Figura 183).

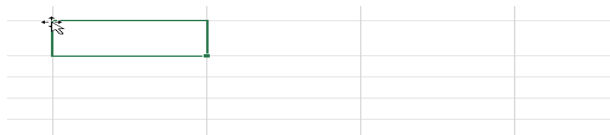


Figura 183. Seleccionar la celda destino, en la misma hoja u hoja diferente.

#### Paso 3: Mantener el ancho de las columnas al pegar

- Haz clic derecho sobre la celda de destino. En el menú contextual que aparece, selecciona la opción “Pegado especial” (Figura 184).

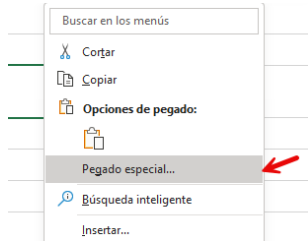


Figura 184. Acceder al menú contextual, haciendo clic con el botón derecho del mouse.

- Dentro del menú de opciones de pegado, selecciona “Mantener ancho de columnas origen” (Figura 185).

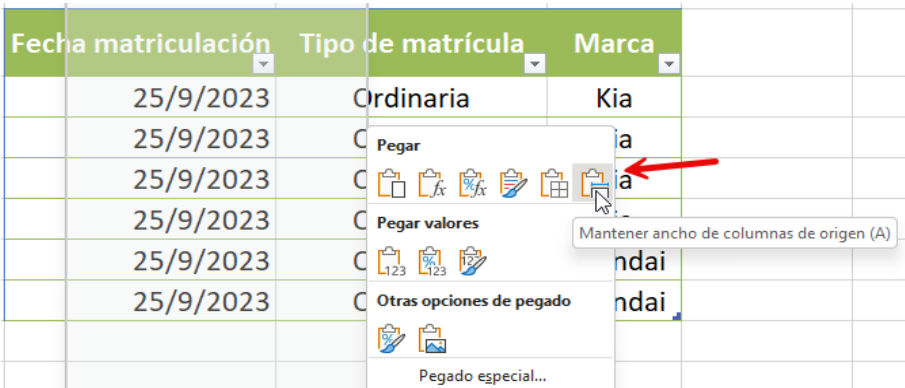


Figura 185. Seleccionar la opción de “Mantener ancho de columnas de origen”.

- Esto garantizará que tanto los datos como el formato de las columnas se mantengan como en el archivo original (Figura 186).

Fecha matriculación	Tipo de matrícula	Marca	Fecha matriculación	Tipo de matrícula	Marca
25/9/2023	Ordinaria	Kia	25/9/2023	Ordinaria	Kia
25/9/2023	Ordinaria	Kia	25/9/2023	Ordinaria	Kia
25/9/2023	Ordinaria	Kia	25/9/2023	Ordinaria	Kia
25/9/2023	Ordinaria	Kia	25/9/2023	Ordinaria	Kia
25/9/2023	Ordinaria	Hyundai	25/9/2023	Ordinaria	Hyundai
25/9/2023	Ordinaria	Hyundai	25/9/2023	Ordinaria	Hyundai

Figura 186. La copia de la tabla mantendrá el mismo ancho del origen.



## FAQs

### ¿Puedo usar este truco para copiar datos entre diferentes archivos?

Sí, puedes copiar datos entre diferentes hojas del mismo archivo o entre distintos archivos de Excel sin perder el formato de las columnas.

### ¿Qué sucede si el área de destino tiene un formato diferente?

La opción de “Mantener ancho de columnas origen” sobrescribirá el formato del área de destino, ajustando el ancho de las columnas al del área copiada.

### ¿Funciona este truco con datos que contienen fórmulas?

Sí, las fórmulas se copiarán junto con los datos y el ancho de las columnas se mantendrá.

### ¿Se puede aplicar este truco en versiones anteriores de Excel?

Este truco está disponible en las versiones modernas de Excel, pero es posible que algunas versiones más antiguas no lo incluyan o lo presenten de manera diferente.



<https://youtu.be/zOeoylxJV7s?si=hEaxpiNibP06GA85>

### **Truco 84: Ajustar el ancho y alto de las celdas en varias hojas a la vez**

Ajustar el formato de varias hojas a la vez es una opción útil cuando se trabaja con libros que contienen múltiples pestañas y requieren un formato uniforme (Améstica-Rivas et al., 2019). Este truco permite cambiar el ancho y alto de las celdas en varias hojas al mismo tiempo, lo que agiliza el proceso de formateo en libros extensos.





## Pasos para ajustar el ancho y alto de celdas en múltiples hojas

### Paso 1: Agrupar las hojas

- Para aplicar el formato de manera simultánea en varias hojas, es necesario agruparlas. Para hacerlo, se debe seleccionar la primera hoja y luego, manteniendo presionada la tecla **Shift**, seleccionar la última hoja que se desea incluir en el grupo. Esto agrupará todas las hojas entre la primera y la última seleccionada (Figura 187).



Figura 187. Seleccionar las hojas que se desea ajustar.

### Paso 2: Ajustar el ancho y alto de las celdas

1. Una vez agrupadas las hojas, se puede proceder a ajustar el formato. Para modificar el ancho de las columnas, seleccionar las columnas deseadas, luego arrastrar el borde de una de ellas hasta obtener el ancho deseado. Del mismo modo, para ajustar la altura de las filas, seleccionar las filas y arrastrar el borde inferior para cambiar su tamaño (Figura 188).

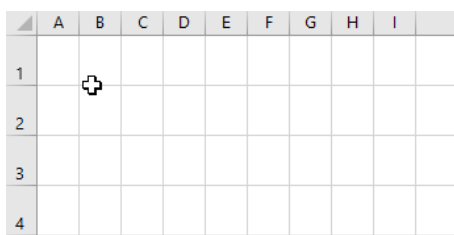


Figura 188. Asignar el ancho y/o alto a las columnas y/o filas de la hoja actual.

### Paso 3: Verificar el formato en todas las hojas

1. Después de realizar los ajustes, es recomendable desagrupar las hojas. Para hacerlo, simplemente se debe hacer clic derecho sobre cualquier hoja y seleccionar la opción "Desagrupar hojas" (Figura 189).



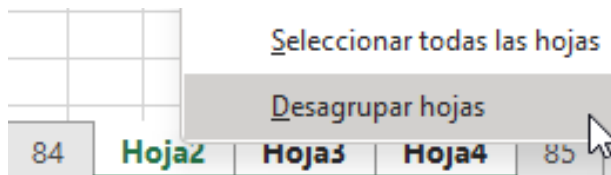


Figura 189. Desagrupar las hojas seleccionadas.

Al revisar cada hoja, se podrá observar que el formato aplicado se ha replicado en todas ellas (Figura 190).

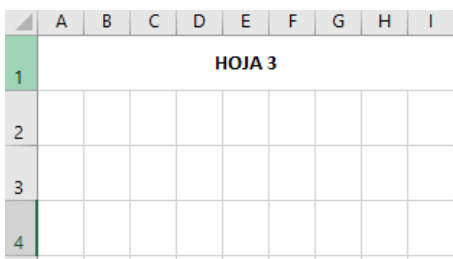


Figura 190. Todas las hojas ahora tendrán el mismo ancho y/o alto en las columnas/filas.

## FAQs

### ¿Puedo aplicar este truco a todas las hojas de un libro?

Sí, se pueden agrupar todas las hojas de un libro y aplicar los cambios de formato a todas ellas al mismo tiempo.

### ¿Qué sucede si olvido desagrupar las hojas después de hacer los cambios?

Si las hojas siguen agrupadas, cualquier cambio adicional afectará a todas las hojas del grupo. Para evitar esto, es importante desagruparlas después de realizar los ajustes.

### ¿Funciona este truco con hojas protegidas?

No, para modificar el formato de hojas protegidas, primero se debe desprotegerlas antes de agruparlas y realizar cualquier ajuste.



[https://youtu.be/EYLD333pRfQ?si=sPZX3\\_jBu7531J38](https://youtu.be/EYLD333pRfQ?si=sPZX3_jBu7531J38)



## Truco 85: Autoajustar el ancho de las columnas

Con tablas extensas o cuando se importan tablas, muchas veces las columnas no tienen el ancho adecuado para visualizar la información de manera clara. Ajustar manualmente el ancho de cada columna puede ser una tarea tediosa, pero con la opción de autoajustar es posible optimizar este proceso de forma rápida y precisa (Morocho y Castro, 2022). Este truco muestra cómo ajustar automáticamente el ancho de las columnas, lo que resulta especialmente útil para mejorar la presentación al imprimir o exportar documentos.

### Pasos para autoajustar el ancho de las columnas

#### Paso 1: Seleccionar las columnas

Iniciar seleccionando las columnas cuyo ancho se desea ajustar automáticamente. Esto se puede hacer dando clic en los bordes de los encabezados de las columnas, o si se trata de varias columnas, seleccionar la columna inicial y con el botón izquierdo del mouse presionado, seleccionar todas las columnas deseadas (Figura 191).



D	E	F	G	H
Fecha	lase matríc	Marca	Cantidad	Ubicación
25/9/2023	Ordinaria	Kia	5	Machala
25/9/2023	Ordinaria	Kia	8	Guayaquil

Figura 191. Seleccionar los encabezados de las columnas.

#### Paso 2: Aplicar el autoajuste

Una vez seleccionadas las columnas, posicionar el cursor en la intersección entre los encabezados de dos columnas, donde el cursor cambia a una doble flecha horizontal. Hacer doble clic en esa intersección, y el ancho de las columnas se ajustará automáticamente al contenido más amplio en cada una de ellas (Figura 192).



D	E	F	G	H
Fecha	lase matríc	Marca	Cantidad	Ubicación
25/9/2023	Ordinaria	Kia	5	Machala
25/9/2023	Ordinaria	Kia	8	Guayaquil

Figura 192. Posicionar el cursor en la intersección de las columnas.





### Paso 3: Verificación del ajuste

El ancho de las columnas se ajustará de manera que todo el contenido sea visible sin necesidad de realizar ajustes manuales. Este método también es eficaz para corregir celdas con valores numéricos o fechas que no se muestran completamente debido a la falta de espacio (Figura 193).

D	E	F	G	H
Fecha matriculación	Clase matrícula	Marca	Cantidad	Ubicación
25/9/2023	Ordinaria	Kia	5	Machala
25/9/2023	Ordinaria	Kia	8	Guayaquil

Figura 193. El ajuste del ancho, es acorde al contenido más largo de cada columna.

### Paso 4. Mejorar la presentación de la tabla

Si se desea se puede ajustar de forma manual el ancho, para ajustarlo acorde al espacio deseado, aquí también puede ser útil aplicar la opción de Inicio / Ajustar texto, para lograr que el texto largo se ajuste al ancho disponible de la columna, lo que facilita su visualización (Figura 194).

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Inicio' tab selected. The 'Ajustar texto' (Wrap text) button is highlighted with a red arrow. Below the ribbon, a spreadsheet is shown with columns C through H. Column C is empty. Column D is labeled 'Fecha matriculación', E is 'Clase matrícula', F is 'Marca', G is 'Cantidad', and H is 'Ubicación'. The data rows show dates (25/9/2023), 'Ordinaria', 'Kia', and quantities (5 and 8). A red arrow points to the column width adjuster between columns C and D.

Figura 194. Cambiar manualmente el ancho de las columnas y usar la opción de “Ajustar texto”.

### FAQs

#### ¿Se puede aplicar este truco a toda la hoja?

Sí, seleccionando toda la hoja (Ctrl + A) y luego aplicando el autoajuste, todas las columnas se ajustarán automáticamente.

## ¿Qué pasa si los datos cambian después de aplicar el autoajuste?

Si los datos cambian y ya no caben en el ancho actual de las columnas, el proceso de autoajustar debe repetirse para que las columnas se adapten nuevamente al contenido.

## ¿Funciona el autoajuste para filas?

Este truco solo se aplica a las columnas. Sin embargo, Excel también cuenta con una opción similar para ajustar automáticamente la altura de las filas en función del contenido.



[https://youtu.be/oe-b77hjE\\_0?si=OPOf8W9-r3jYJBRu](https://youtu.be/oe-b77hjE_0?si=OPOf8W9-r3jYJBRu)

### 4.3. Imprimir Excel de forma profesional

Imprimir datos de manera ordenada y profesional es importante cuando se presentan informes o se comparten documentos con otros usuarios (Frye, 2003). A menudo, las hojas de cálculo contienen largas listas de datos, logotipos o elementos que necesitan ser visibles en cada página, lo que puede resultar en una mala paginación o en la pérdida de información clave. Optimizar las configuraciones de impresión garantiza que los documentos se vean bien organizados y que la información esté clara y accesible (Al-Mutairi, 2023).

En esta sección se abordarán cuatro trucos esenciales para mejorar la impresión. El Truco 86 mostrará cómo repetir títulos o encabezados en la impresión de listas largas, garantizando que las cabeceras importantes se muestren en cada página. El Truco 87 explicará cómo insertar un logotipo y un número de página en todas las hojas impresas, lo que les da un toque profesional a los documentos impresos. El Truco 88 ayudará a evitar una mala paginación al imprimir, permitiendo que la información se divida correctamente entre las páginas sin que se pierda contenido importante. Por último, el Truco 89 enseñará cómo convertir a PDF una o varias hojas de Excel, lo que facilita compartir los documentos en un formato que preserva su diseño y estructura.



## Truco 86: Repetir título o encabezados en la impresión de listas largas

Cuando se trabaja con informes o reportes extensos, es común que, al imprimir, los encabezados solo aparezcan en la primera página, lo que puede dificultar la lectura y el análisis de la información en páginas posteriores. Para asegurar una mejor presentación y comprensión, este truco explica cómo repetir los títulos y encabezados de columnas en cada página impresa, haciendo más fácil el seguimiento de los datos a lo largo de todo el documento (Al-Mutairi, 2023).

### Pasos para repetir títulos en impresiones

#### Paso 1: Acceder al menú de “Disposición”

Dirigirse a la pestaña “**Disposición de página**” en la cinta de opciones. En este menú, seleccionar la opción “**Imprimir Títulos**” (Figura 195).

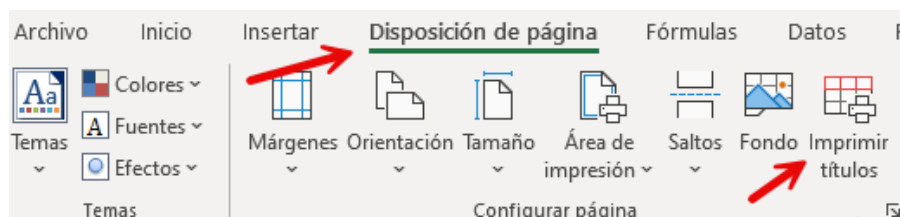


Figura 195. Marcar las filas que harán de encabezado en Disposición de página / Imprimir Títulos.

#### Paso 2: Seleccionar las filas a repetir

En la ventana que aparece, se debe hacer clic en el campo “**Repetir filas en el extremo superior**”. Luego, seleccionar las filas que contienen los encabezados o títulos que se desea que aparezcan en cada página (Figura 196).

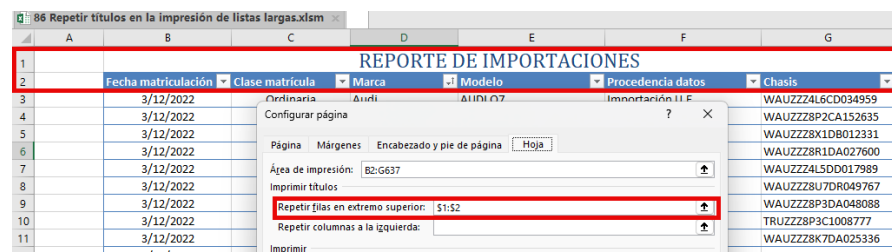


Figura 196. Se seleccionan las filas que se repetirán como encabezado en cada hoja.



### Paso 3: Vista preliminar de la impresión

Una vez seleccionadas las filas, es recomendable ir a la **Vista Preliminar** para verificar que los títulos y encabezados de las columnas se repiten correctamente en todas las páginas del informe (Figura 197).

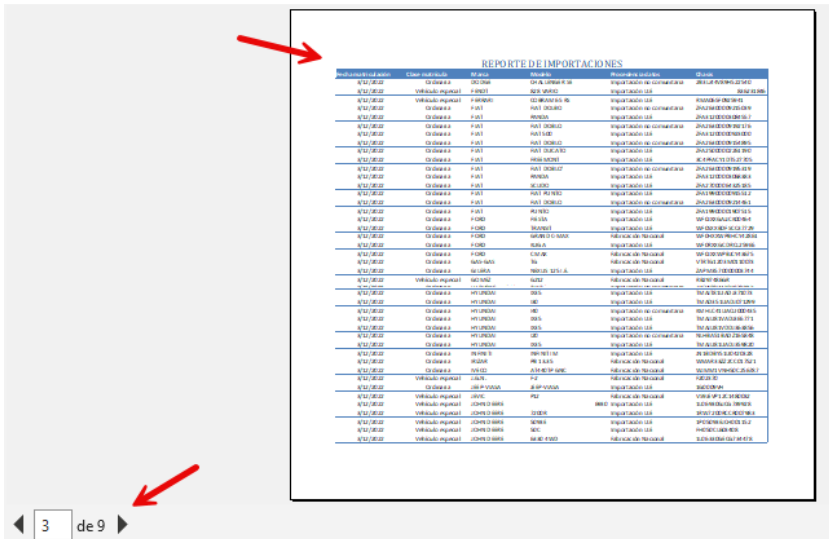


Figura 197. El Título y encabezado de columnas se repite en todas las hojas que se imprimirán.

### FAQs

#### ¿Es posible repetir tanto filas como columnas?

Sí, además de repetir filas, en la misma ventana de “Imprimir Títulos” se puede definir qué columnas se desean repetir a la izquierda de cada página impresa, útil para reportes con muchas columnas.

#### ¿Se puede aplicar a cualquier tipo de documento?

Este truco funciona con cualquier documento que se esté preparando para impresión, independientemente de la cantidad de filas o columnas.

#### ¿Qué ocurre si cambio el contenido del encabezado después de configurar la impresión?

Si se realizan cambios en los títulos o encabezados después de configurar la opción de repetición, estos se actualizarán



automáticamente al momento de imprimir, sin necesidad de realizar el ajuste de nuevo.



[https://youtu.be/\\_Hq0Gkrraq8?si=kzP7HiyVAYEG1aVZ](https://youtu.be/_Hq0Gkrraq8?si=kzP7HiyVAYEG1aVZ)

## Truco 87: Insertar un logotipo y número de página en todas las hojas impresas

Agregar un logotipo y numeración en las páginas de un reporte mejora significativamente la presentación y profesionalismo del documento (Al-Mutairi, 2023). Este truco enseña cómo incluir ambos elementos en cada página de un informe impreso, asegurando que el diseño sea consistente a lo largo de todo el reporte.

### Pasos para insertar logotipo y número de página

#### Paso 1: Establecer el área de impresión

Antes de añadir cualquier elemento visual, es necesario asegurarse de que todo el contenido del reporte esté dentro del área de impresión. Para ello, ir al menú “**Disposición de Página**” y seleccionar “**Establecer Área de Impresión**”. Asegurarse de que todos los datos relevantes estén seleccionados (Figura 198).

The screenshot shows the Excel interface with the 'Disposición de página' ribbon active. The 'Establecer área de impresión' button is highlighted with a red arrow. Below the ribbon, a spreadsheet titled 'REPORTE DE IMPORTACIONES' is visible, with a range of cells selected from B2 to G14. A red arrow points to this selection.

Fecha matriculación	Clase matriculada	Marca	Modelo	Procedencia datos	Chasis
3/12/2022	Ordinaria	Audi	AUDI Q7	Importación U.E	WAUZZ24L6CD034959
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3	Importación U.E	WAUZZ28P2CA152635
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A1 SPORTBACK	Importación U.E	WAUZZ28K1DB012331
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q5	Fabricación Nacional	WAUZZ28R1DA027600
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q7	Fabricación Nacional	WAUZZ24L5DD017989
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q3	Importación U.E	WAUZZ28U7DR049767
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3	Importación U.E	WAUZZ28P3DA048088
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3 CABRIOLET	Importación U.E	TRUZZ28P3C1008777
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A4 AVANT	Importación U.E	WAUZZ28K7DA025336
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A4 LIMOUSINE	Importación U.E	WAUZZ28K1DN029276
3/12/2022	Ordinaria	Audi	AUDI A5 CABRIOLET	Importación U.E	WAUZZ28FXCN002420
3/12/2022	Ordinaria	Audi	AUDI A7	Importación U.E	WAUZZ24G2CN094329
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A4	Fabricación Nacional	WAUZZ28K0DA152932

Figura 198. Marcar el rango de celdas y seleccionar “Establecer área de impresión”.





## Paso 2: Agregar el logotipo en el encabezado

1. En el mismo menú **“Disposición de página”** y seleccionar **“Configurar Página”** (Figura 199).

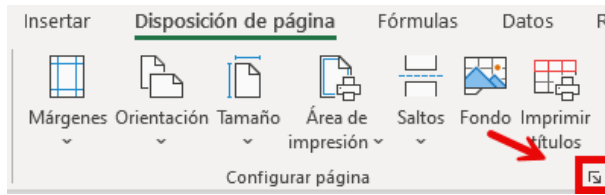


Figura 199. Acceder configurar página en el mismo menú Disposición de página.

2. Dentro de la ventana que se abre, ir a la pestaña **“Encabezado y Pie de Página”** y hacer clic en **“Personalizar Encabezado”** (Figura 200).

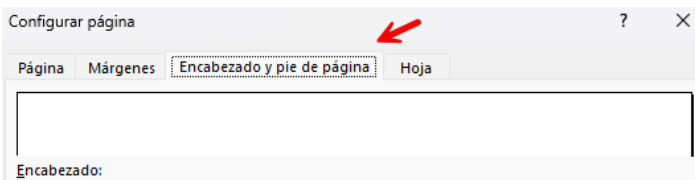


Figura 200. Acceder a la opción de Encabezado y pie de página.

3. En la sección del encabezado, hacer clic en el icono de **“Insertar Imagen”** y seleccionar el logotipo que se desea agregar desde la computadora o internet. Excel solo muestra el código `&[imagen]`, pero eso indica que la imagen ya está insertada, lo cual puede ser en cualquiera de las tres secciones: izquierda, centro o derecha (Figura 201).

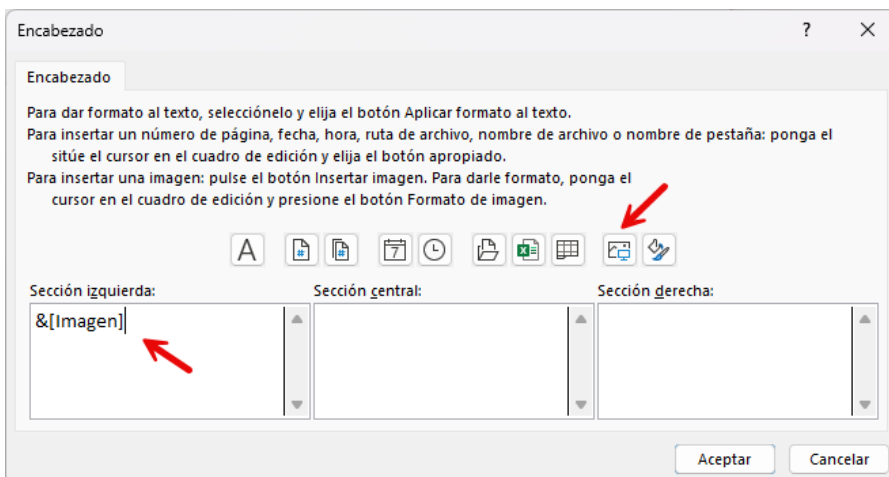
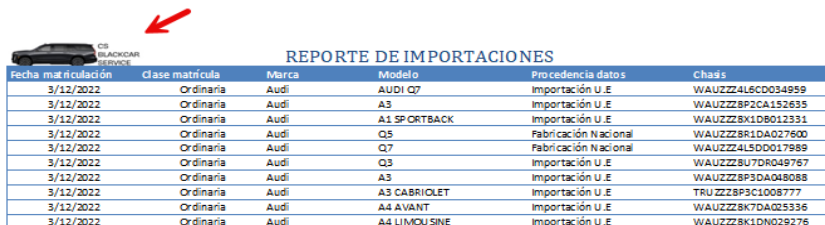


Figura 201. Al insertar la imagen aparece el código de imagen.

4. Aceptar los cambios y verificar que el logotipo se haya añadido correctamente (Figura 202).



Fecha matriculación	Clase matrícula	Marca	Modelo	Procedencia datos	Chasis
3/12/2022	Ordinaria	Audi	AUDI Q7	Importación U.E	WAUZZZ4L6C0034959
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3	Importación U.E	WAUZZZ8P2CA152635
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A1 SPORTBACK	Importación U.E	WAUZZZ8K1DB012331
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q5	Fabricación Nacional	WAUZZZ8R1DA027600
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q7	Fabricación Nacional	WAUZZZ4L5DD017989
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q3	Importación U.E	WAUZZZ8U7DR049767
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3	Importación U.E	WAUZZZ8P3DA048088
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3 CABRIOLET	Importación U.E	TRUZZZ8P3C1008777
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A4 AVANT	Importación U.E	WAUZZZ8K7DA025396
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A4 LIMOUSINE	Importación U.E	WAUZZZ8K1DN028276

Figura 202. Se puede visualizar la imagen en la visa previa.

### Paso 3: Agregar el número de página

1. Dentro del mismo menú de “Encabezado y Pie de Página”, seleccionar “Personalizar Pie de Página” (Figura 203).

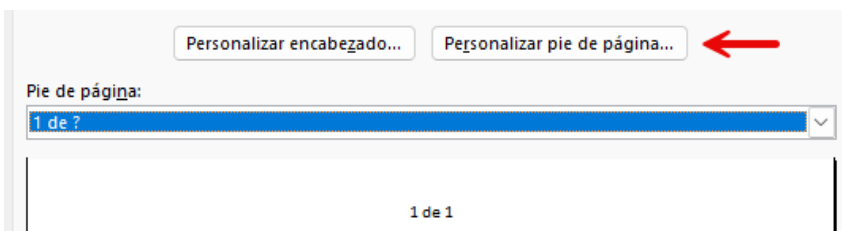


Figura 203. Personalizar el pie de página.

2. En el pie de página, añadir la palabra “Página” y utilizar el botón de “Insertar número de página” seguido del “Número total de páginas” (Figura 204).

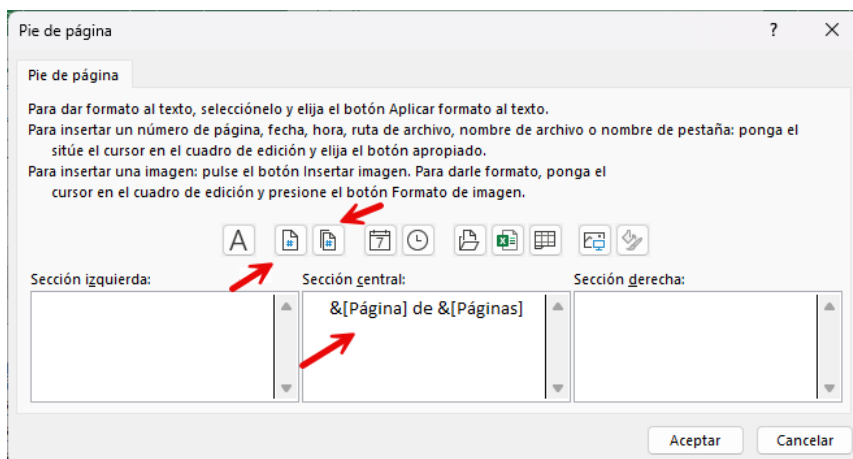


Figura 204. Agregar la numeración de página al documento.



3. Aceptar los cambios y visualizar cómo el número de página se muestra correctamente en cada hoja del reporte.

#### **Paso 4: Verificar la configuración Ir a la Vista Preliminar**

de impresión para comprobar que el logotipo y la numeración de páginas se visualicen adecuadamente en todas las páginas. Ajustar el tamaño del logotipo si es necesario para que no interfiera con el contenido principal (Figura 205).

Fecha	Categoría	Marca	Modelo	Origen	Número de identificación
3/12/2022	Ordinaria	BMW	X3 XDRIVE20D	Importación U.E	WBAWY31070L619323
3/12/2022	Ordinaria	BMW	X5 3.0D	Importación U.E	WBAFF41060L042134
31/3/1975	Ordinaria	BULTACO	MOTOCICLETA	Fabricación Nacional	B708634
3/12/2022	Remolque	BURSTNER	BELCANTO	Importación U.E	VG5407T582243305
3/12/2022	Vehículo especial	CANMARA	C PIENSO 6500	Fabricación Nacional	CP600100
3/12/2022	Vehículo especial	CARRUXO	CCB3	Fabricación Nacional	CC80269

1 de 9

Figura 205. En la vista preliminar se puede ver la numeración agregada.

### **FAQs**

#### **¿Es posible ajustar el tamaño del logotipo una vez insertado?**

Sí, al insertar el logotipo, se puede ajustar el tamaño directamente desde la configuración del encabezado.

#### **¿Se pueden insertar diferentes logotipos en cada página**

No, el mismo logotipo se aplicará a todas las páginas del reporte, ya que se inserta como parte del encabezado.

#### **¿Es necesario definir un área de impresión antes de agregar el logotipo?**

Es recomendable, pero no obligatorio. Definir el área de impresión asegura que todos los datos importantes se incluyan correctamente en el reporte.



<https://youtu.be/IOUi8cBe3Tg?si=c39k1cYnBnJ8DNWS>



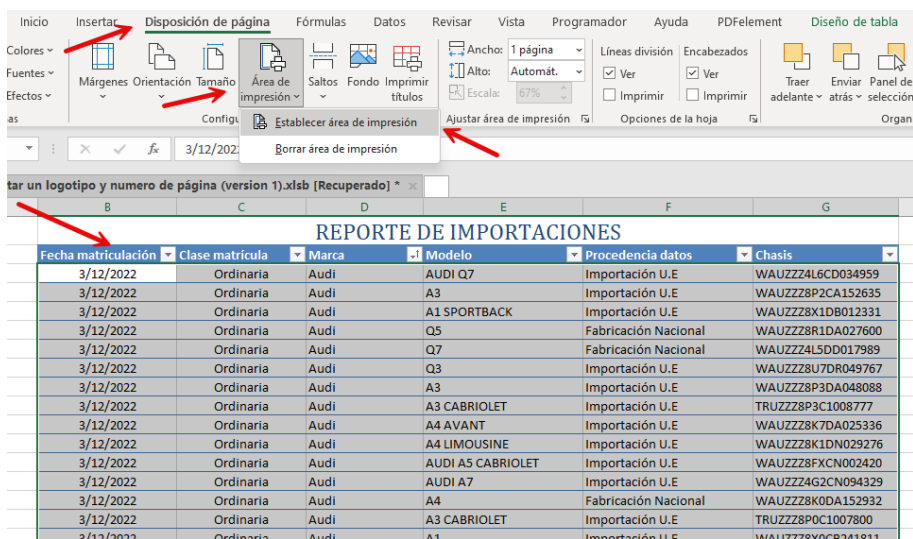
## Truco 88: Evitar una mala paginación al imprimir

Al imprimir documentos, una mala paginación puede llevar a reportes desorganizados y difíciles de leer. Este truco enseña cómo evitar este problema ajustando correctamente el área de impresión, los márgenes y el escalado del documento. Estos ajustes aseguran que el contenido se vea claro y ordenado en cada página impresa, mejorando la presentación y legibilidad del reporte (López Fernández et al., 2009).

### Pasos para evitar mala paginación

#### Paso 1: Establecer el área de impresión

1. Seleccionar la tabla o los datos que se deseen imprimir. Para seleccionar todo el contenido de una tabla de forma rápida, se puede usar el atajo **Ctrl + Asterisco**.



The screenshot shows the Excel ribbon for 'Disposición de página'. The 'Área de impresión' button is highlighted with a red arrow. Below the ribbon, the 'Ajustar área de impresión' button is also highlighted with a red arrow. The spreadsheet below shows a table with the following data:

Fecha matriculación	Clase matricula	Marca	Modelo	Procedencia datos	Chasis
3/12/2022	Ordinaria	Audi	AUDI Q7	Importación U.E	WAUZZZ4L6CD034959
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3	Importación U.E	WAUZZZ8P2CA152635
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A1 SPORTBACK	Importación U.E	WAUZZZ8X1DB012331
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q5	Fabricación Nacional	WAUZZZ8R1DA027600
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q7	Fabricación Nacional	WAUZZZ4L5DD017989
3/12/2022	Ordinaria	Audi	Q3	Importación U.E	WAUZZZ8U7DR049767
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3	Importación U.E	WAUZZZ8P3DA048088
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3 CABRIOLET	Importación U.E	TRUZZZ8P3C1008777
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A4 AVANT	Importación U.E	WAUZZZ8K7DA025336
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A4 LIMOUSINE	Importación U.E	WAUZZZ8K1DN029276
3/12/2022	Ordinaria	Audi	AUDI A5 CABRIOLET	Importación U.E	WAUZZZ8FXCN002420
3/12/2022	Ordinaria	Audi	AUDI A7	Importación U.E	WAUZZZ4G2CN094329
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A4	Fabricación Nacional	WAUZZZ8K0DA152932
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A3 CABRIOLET	Importación U.E	TRUZZZ8P0C1007800
3/12/2022	Ordinaria	Audi	A1	Importación U.E	WAUZZZ8X0R3241811

Figura 207. Establecer el área de impresión y definir claramente lo que se desea imprimir.

#### Paso 2: Ajustar los márgenes

1. Ir a “**Vista Preliminar**” desde el menú de impresión para ver cómo quedará el documento, para ello puede presionar [Ctrl] + P.
2. En la misma sección, seleccionar “**Márgenes**”. Se pueden usar márgenes predefinidos (normal, ancho o estrecho) o



ajustar manualmente haciendo clic en **“Mostrar márgenes”**, y luego arrastrar las líneas según sea necesario (Figura 208).

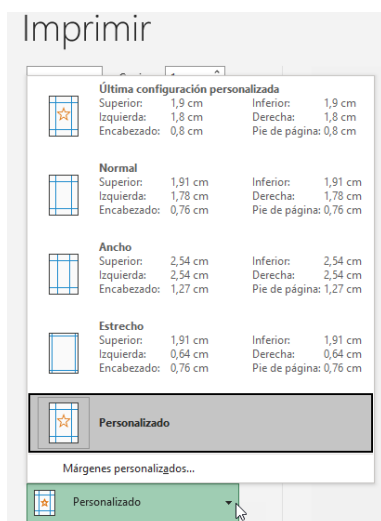


Figura 208. Ajustar los márgenes para aprovechar todo el espacio disponible.

### Paso 3: Cambiar la orientación

1. Cambiar la orientación del documento de vertical a horizontal, permite tener mayor espacio y evitar que la información se vea con una letra demasiado pequeña (Figura 209).

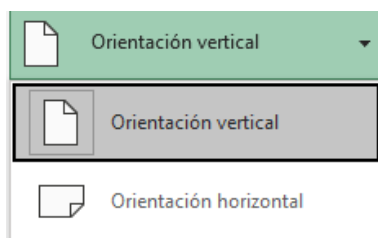


Figura 209. Cambiar la orientación del documento para disponer de una mayor área de impresión.

### Paso 4: Ajustar el escalado

1. Para asegurarse de que todas las columnas entren en una sola página, ir a la configuración de impresión y seleccionar **“Ajustar todas las columnas en una página”**. Esto evitará que las columnas se corten o que se generen páginas innecesarias (Figura 210).



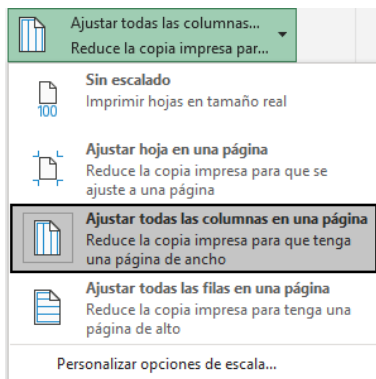


Figura 210. Ajustar la escala también permite ajustar el contenido de forma correcta.

2. Si es necesario, usar la opción **“Centrar horizontalmente”** dentro del menú de **“Configurar Página”** para alinear el contenido de manera centrada entre los márgenes (Figura 211).

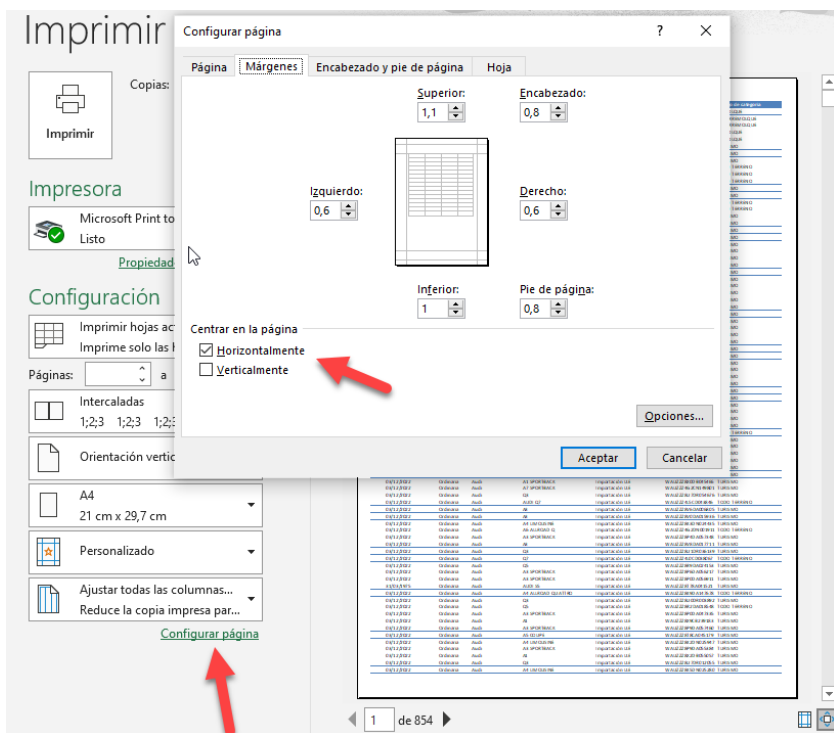


Figura 211. Centrar Horizontalmente / Verticalmente el contenido permite una mejor presentación.



## FAQs

### ¿Qué sucede si las columnas aún se ven muy pequeñas al ajustar a una página?

En ese caso, se puede ajustar el escalado manualmente para mejorar la visibilidad, pero a veces es preferible imprimir en varias páginas para mantener una lectura clara.

### ¿Puedo ajustar filas además de columnas?

Sí, se pueden ajustar tanto filas como columnas en la configuración de página para optimizar la impresión.

### ¿Qué pasa si ya tengo encabezados y pies de página?

Al ajustar los márgenes y el escalado, Excel mantendrá los encabezados y pies de página que hayas configurado previamente.



<https://youtu.be/jdK6CLcdiJw?si=wYQGzROzQ9zmpdDp>

## **Truco 89: Convertir a PDF una o varias hojas**

Este truco facilita la conversión de una o varias hojas de Excel en archivos PDF, permitiendo que el formato se mantenga intacto y sea fácil de compartir. El PDF es un formato ideal para asegurar que los datos no sean editables y se visualicen correctamente en cualquier dispositivo (Frye, 2003). Aquí se explican tres métodos sencillos para realizar esta conversión desde el propio Excel.

### **Método 1: Usar “Guardar Como”**

1. Seleccionar la hoja que se desea convertir.
2. Ir al menú **Archivo** > **Guardar como**.
3. Elegir la ubicación donde se guardará el archivo.
4. En el campo de “Tipo de archivo”, seleccionar **PDF** y guardar (Figura 212).



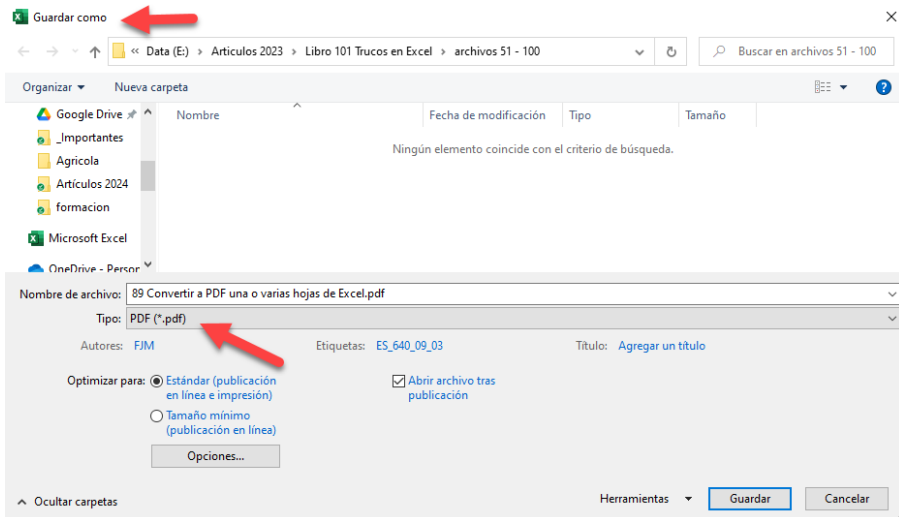


Figura 212. La opción de Archivo / Guardar como y seleccionar en "Tipo:" el formato PDF.

## Método 2: Usar la opción de Imprimir

1. Seleccionar la hoja que se va a convertir.
2. Ir a **Archivo > Imprimir**.
3. En la opción de impresora, seleccionar una **impresora PDF**.
4. Visualizar la vista preliminar y ajustar según sea necesario.
5. Presionar **Imprimir** y guardar el archivo en formato PDF (Figura 213).

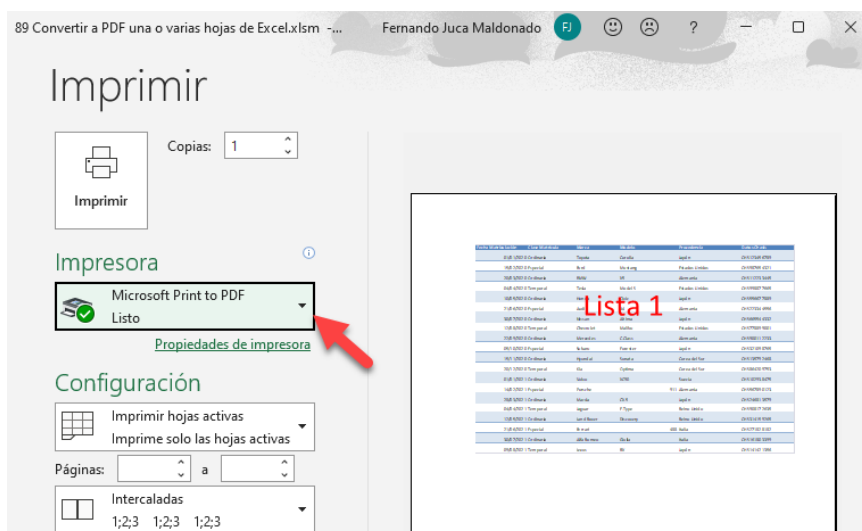


Figura 213. Seleccionar en Imprimir una impresora PDF.



### Método 3: Usar la opción de Exportar

1. Ir a **Archivo > Exportar**.
2. Seleccionar la opción **Crear PDF/XPS**.
3. Confirmar los detalles del archivo y guardarlo (Figura 214).

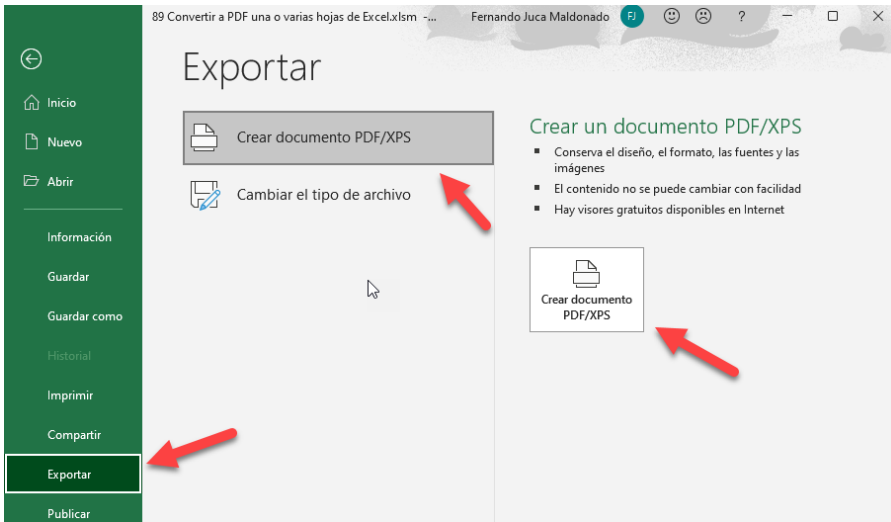


Figura 214. Crear el PDF desde el menú Archivo / Exportar / Crear documento PDF/XPS.

### Para varias hojas a la vez:

1. Seleccionar la primera hoja, clic con el botón izquierdo sobre ella.
2. Mantener presionada la tecla **Shift** y hacer clic en la última hoja que se desea incluir.
3. Utilizar cualquiera de los tres métodos mencionados para crear un PDF con todas las hojas seleccionadas en un solo archivo (Figura 215).

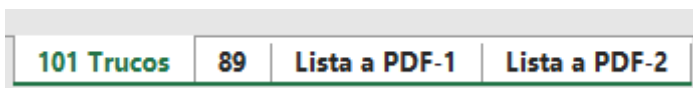


Figura 215. Seleccionar varias hojas de la hora y crear un solo archivo PDF.



## FAQs

### ¿Puedo convertir hojas específicas en lugar de todo el libro?

Sí, puedes seleccionar las hojas que desees convertir usando la tecla **Shift** para seleccionarlas todas antes de exportar o imprimir.

### ¿Es necesario instalar un programa adicional para crear PDFs?

Si utilizas la opción de impresión, necesitas una impresora PDF, como la que viene integrada en Windows. Para las demás opciones, Excel ya tiene incorporada la funcionalidad.

### ¿Cómo mantengo el formato de impresión al convertir a PDF?

Antes de convertir, asegúrate de ajustar el área de impresión y los márgenes para que el contenido se vea correctamente en el archivo PDF.



<https://youtu.be/xcehw9ID79c?si=LHLdqH0V76FLIHBL>

## 4.4. Trucos para mejorar la presentación de los documentos

La presentación visual de los datos es tan importante como su precisión, especialmente cuando se trata de compartir informes o cuadros de mando (Dashboards). Mejorar la presentación no solo facilita la comprensión de la información, sino que también les añade un aspecto profesional y atractivo a los documentos. Incorporar elementos como indicadores visuales, botones de opción y casillas de verificación puede transformar un simple archivo en una herramienta interactiva y fácil de interpretar (Zhang, 2015).

En esta sección, se presentarán cinco trucos que mejoran la presentación visual de los documentos. El Truco 90 explicará



cómo crear indicadores tipo semáforo para cuadros de mando, útiles para representar visualmente el estado de un proyecto o el rendimiento de indicadores clave. El Truco 91 mostrará cómo combinar la forma de un comentario, permitiendo personalizar la apariencia de las notas en una celda. El Truco 92 enseñará a crear botones de opción, ideales para realizar selecciones simples en formularios interactivos. El Truco 93 abordará la creación de casillas de verificación, que son herramientas perfectas para listas de tareas o cuestionarios. Finalmente, el Truco 94 permitirá marcar casillas con un clic o doble clic, añadiendo aún más interactividad y control sobre las opciones seleccionadas en un documento.

## **Truco 90: Crear indicadores tipo semáforo para cuadros de mando (DashBoard)**

Los indicadores tipo semáforo son una excelente herramienta para resaltar visualmente valores importantes en un informe o cuadro de mando. Este truco permite crear un sistema de colores (verde, amarillo y rojo) para destacar diferentes situaciones o condiciones dentro de un conjunto de datos, facilitando así la interpretación rápida y eficaz de los resultados. Con la ayuda de funciones como “SI” y el formato condicional, se puede automatizar el proceso de asignación de estos indicadores, logrando una visualización más clara y directa.

### **Pasos para crear indicadores tipo semáforo**

#### **Paso 1: Crear la fórmula condicional**

1. Seleccionar la columna o rango de datos donde se desea aplicar el indicador.
2. Utilizar la función **SI** para evaluar una condición. Por ejemplo, si se desea resaltar los valores que corresponden a “Comisiones”, la fórmula sería: =SI (F7=“Comisiones”, 0, 1)

Esto colocará un “0” si el valor es “Comisiones” y un “1” en caso contrario (Figura 216).



## Crear indicadores de semáforo para cuadros de mando

CONCEPTO	FECHA	IMPORTE	
Comisiones	01/01/2022	\$4.00	0
ATM Withdrawal 1234XXXXXXXX5678 01.01	02/01/2022	-\$130.00	1
Verizon Wireless Bill	03/01/2022	-\$24.00	1
AT&T Mobile Bill	04/01/2022	-\$14.00	1
Comisiones	05/01/2022	\$610.00	0
Comcast Internet Bill	06/01/2022	-\$0.80	1

Figura 216. Con la función =SI(F7="Comisiones", 0, 1) se obtienen 0 y 1 según el concepto.

### Paso 2: Aplicar formato condicional con iconos

- Una vez calculados los valores con la función **SI**, seleccionar el rango.
- Ir al menú **Formato Condicional** > **Conjunto de Iconos** y elegir un estilo de semáforo o cualquier conjunto de íconos deseado.
- Centrar los valores e iconos para mejorar la visualización (Figura 217).

**ros de mando**

IMPORTE	
\$4.00	●
-\$130.00	●
-\$24.00	●
-\$14.00	●
\$610.00	●
-\$0.80	1
-\$48.00	1
-\$16.00	1
-\$198.00	1
\$260.00	0
-\$1.56	1
-\$630.00	1
-\$1.56	1
-\$45.00	1

Figura 217. Los íconos se aplican según el valor de la celda.



### Paso 3: Ajustar la visualización

Volver a **Formato Condicional > Administrar Reglas**.

1. Editar la regla para que solo se muestren los íconos, ocultando los valores numéricos (ceros y unos) (Figura 218).

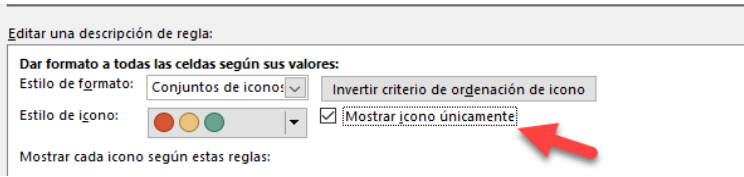


Figura 218. Activar “Mostrar íconos únicamente”, para ocultar los números.

2. Aceptar los cambios y ya se tendrá el efecto de semáforo aplicado a la tabla (Figura 219).

### Crear indicadores de semáforo para cuadros de mando

CONCEPTO	FECHA	IMPORTE	
Comisiones	01/01/2022	\$4.00	●
ATM Withdrawal 1234XXXXXXXX5678 01.01	02/01/2022	-\$130.00	●
Verizon Wireless Bill	03/01/2022	-\$24.00	●
AT&T Mobile Bill	04/01/2022	-\$14.00	●
Comisiones	05/01/2022	\$610.00	●
Comcast Internet Bill	06/01/2022	-\$0.80	●

Figura 219. Finalmente, solo se reflejan los íconos acorde al valor de la columna “Concepto”.

### FAQs

#### ¿Puedo aplicar diferentes colores según distintos rangos de valores?

Sí, puedes modificar las reglas de formato condicional para que los colores varíen según rangos específicos de valores, no solo en base a texto.

#### ¿Es posible personalizar los íconos del semáforo?

Los conjuntos de íconos están predefinidos en Excel, pero puedes seleccionar entre varias opciones disponibles y elegir la que mejor se ajuste a tu informe.

## ¿Funciona este truco en versiones antiguas de Excel?

Sí, el formato condicional con íconos está disponible en Excel desde la versión 2007 en adelante.



[https://youtu.be/NzyAEvghrdM?si=EzoxGHoWW7CEf\\_58](https://youtu.be/NzyAEvghrdM?si=EzoxGHoWW7CEf_58)

### **Truco 91: Combinar la forma de un comentario**

Agregar comentarios a celdas es una excelente manera de proporcionar contexto adicional a los datos, pero a veces, los comentarios estándar no son suficientes. Personalizarlos con formas únicas puede ayudar a destacar la información y darle un estilo diferente a tu hoja de cálculo. En este truco, se aprenderá cómo modificar los comentarios agregando formas y estilos personalizados para hacerlos más visuales y funcionales.

### **Pasos para personalizar comentarios con formas**

#### **Paso 1: Agregar un comentario**

1. Seleccionar la celda donde se quiere agregar el comentario.
2. Hacer clic derecho sobre la celda y seleccionar **Insertar comentario** (Figura 220).

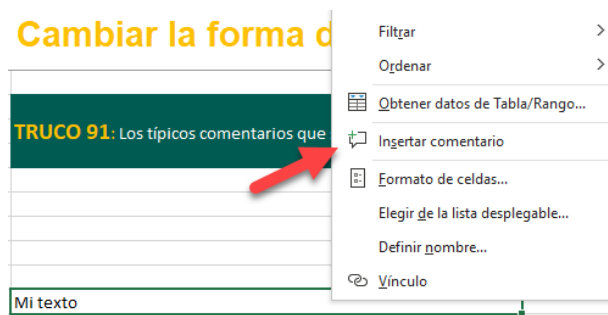


Figura 220. Insertar comentario sobre la celda seleccionada.

3. Escribir el texto del comentario como de costumbre (Figura 221).





Figura 221. Agregar el comentario necesario.

## Paso 2: Habilitar la opción de Cambiar forma

Para poder modificar la forma del comentario, primero hay que agregar la opción de cambiar forma en la barra de acceso rápido, para lo cual:

1. Ir a la barra de acceso rápido (esquina superior izquierda de Excel).
2. Hacer clic en la flecha desplegable y seleccionar **Más comandos** (Figura 222).

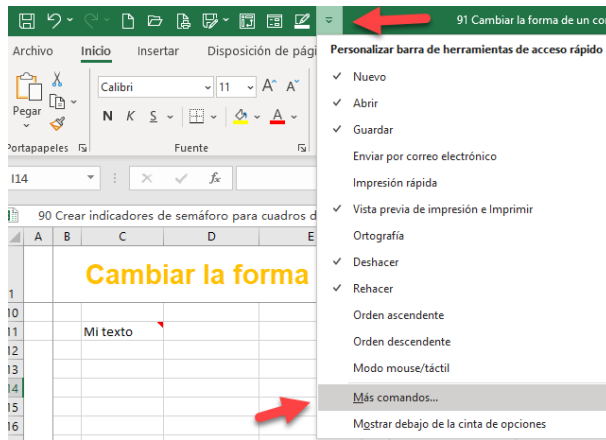


Figura 222. Agregarla opción de “Formato de Forma” a la barra de acceso rápido.

3. En el menú de opciones, seleccionar **Todos los comandos** en la lista desplegable.
4. Buscar la opción **Cambiar forma** (la lista está en orden alfabético) y agregarla a la barra de acceso rápido. Luego, hacer clic en **Aceptar** (Figura 223).



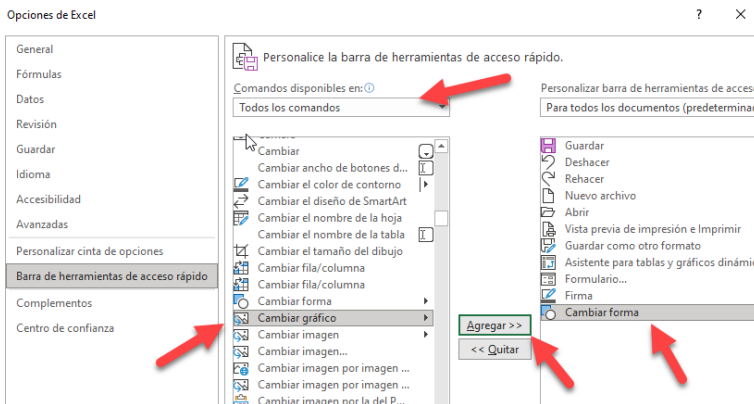


Figura 223. Mostrar Todos los comandos y buscar en orden alfabético “cambiar forma”.

### Paso 3: Modificar la forma del comentario

1. Seleccionar nuevamente la celda que contiene el comentario, hacer clic derecho y seleccionar **Editar comentario**.
2. Con el comentario seleccionado, hacer clic en el botón de **Cambiar forma** en la barra de acceso rápido (Figura 224).

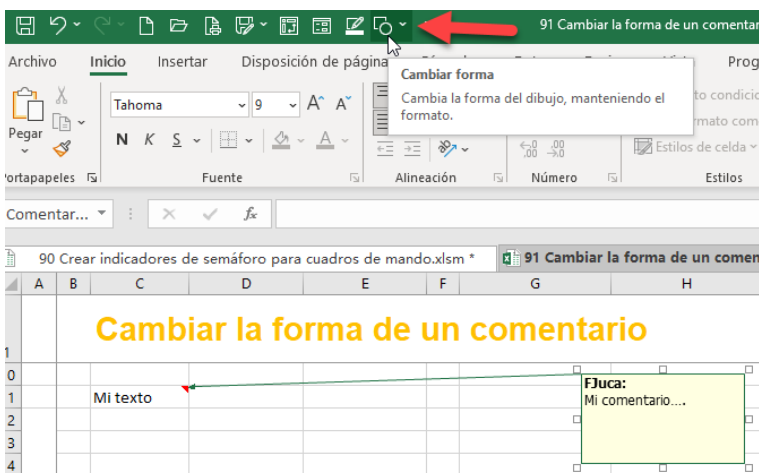


Figura 224. Con la figura seleccionada acceder a “Cambiar forma”.

3. Elegir una nueva forma de la lista de opciones para personalizar el aspecto del comentario (Figura 225).



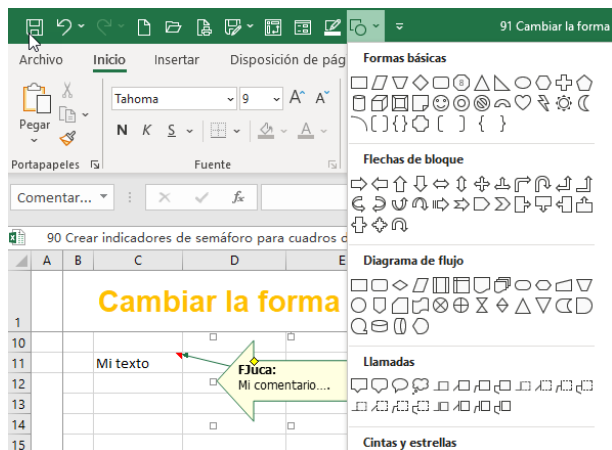


Figura 225. Seleccionar la nueva forma aplicar en el comentario.

#### Paso 4: Personalizar el formato del comentario

1. Hacer clic derecho en el comentario nuevamente y seleccionar **Formato de comentario**.
2. En el menú de formato, cambiar el color de fondo, el tipo de borde y la alineación según las necesidades.
3. Hacer clic fuera del comentario para aplicar los cambios y ver el nuevo diseño personalizado (Figura 226).

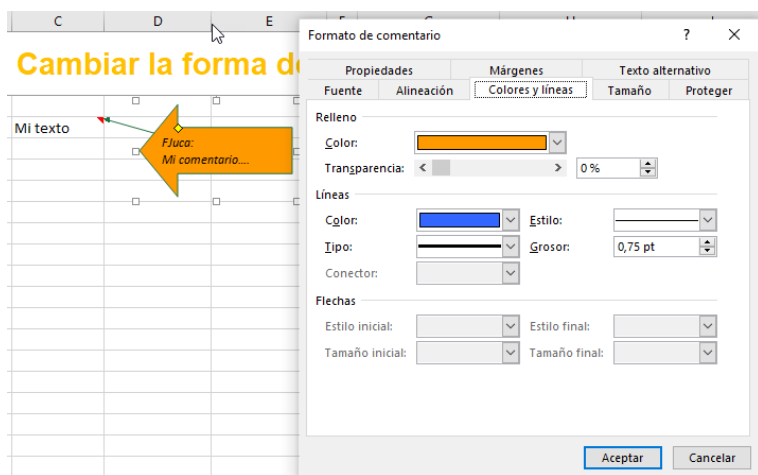


Figura 226. Se puede personalizar el comentario, colores, tipo de letra, etc.



## FAQs

### ¿Puedo cambiar la forma de varios comentarios a la vez?

No, las formas deben personalizarse una por una. Cada comentario necesita ser modificado individualmente.

### ¿Se mantienen las formas personalizadas si comparto el archivo?

Sí, las formas personalizadas de los comentarios se mantienen cuando se comparte el archivo, ya que forman parte del formato del documento.

### ¿Qué versiones de Excel permiten esta funcionalidad?

Esta funcionalidad está disponible en Excel 2010 y versiones posteriores que soportan el formato de comentarios y opciones avanzadas de formato.



<https://youtu.be/DVgNGqInJpo?si=LcwYhljJVZBHwmPy>

## Truco 92: Crear botones de opción

Los botones de opción son una herramienta útil para crear formularios interactivos y dinámicos, permitiendo seleccionar una sola opción entre varias, como en cuestionarios o encuestas. Este truco mostrará cómo implementar estos botones en una hoja de cálculo y vincularlos a una celda para registrar las respuestas seleccionadas.

### Pasos para crear botones de opción

#### Paso 1: Activar la pestaña de Programador

1. Si no está habilitada, ir al menú **Archivo** > **Opciones** > **Personalizar cinta de opciones** y activar la pestaña **Programador** (Figura 227).

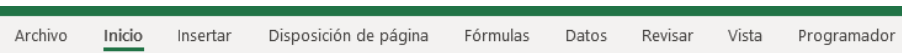


Figura 227. Activar la opción de programador en el menú.



## Paso 2: Insertar un cuadro de grupo

1. En la pestaña **Programador**, seleccionar **Insertar** y luego elegir **Cuadro de Grupo** (Figura 228).

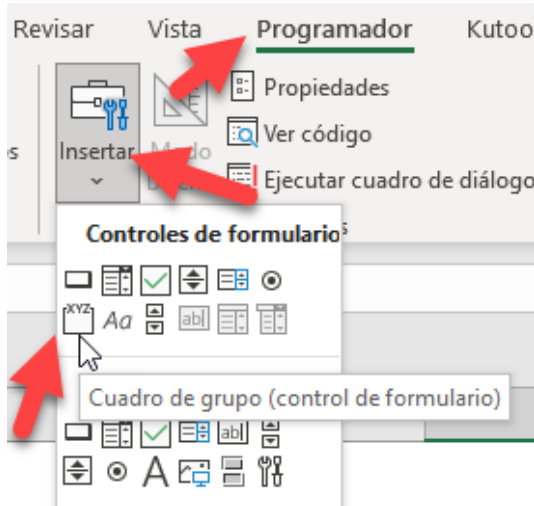


Figura 228. Agregar un cuadro de grupo desde Programador / Insertar / Cuadro de grupo.

2. Dibujar el cuadro donde se agruparán los botones de opción. Esto ayuda a mantener organizadas las respuestas y evita errores de referencia (Figura 229).

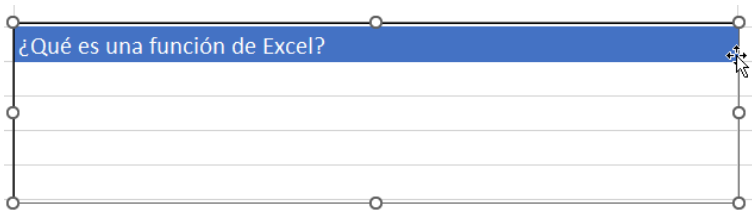


Figura 229. El cuadro de grupo mejora el uso de los botones de opción.

## Paso 3: Insertar botones de opción

1. En la misma pestaña **Programador**, seleccionar **Insertar** y luego **Botón de Opción** (Figura 230).





Figura 230. Agregar los botones de opción desde la misma opción Programador / Insertar.

2. Insertar el botón dentro del cuadro de grupo y eliminar el texto que aparece por defecto (Figura 231).

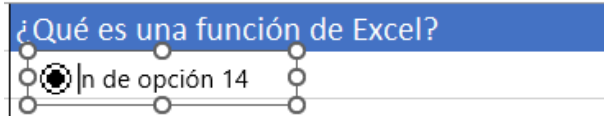


Figura 231. Agregar los botones de opción dentro del cuadro de grupo.

1. Copiar y pegar el botón tantas veces como sea necesario para tener múltiples opciones.
2. Alinear los botones usando la opción **Formato > Alinear** para que queden organizados verticalmente (Figura 232).

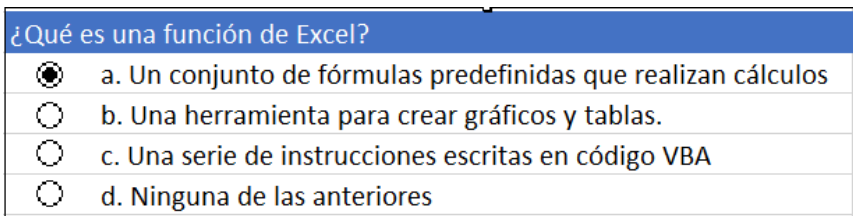


Figura 232. Repetir el proceso con todos los botones de opción.

#### Paso 4: Asignar una Celda para Registrar la Selección

1. Hacer clic derecho sobre uno de los botones de opción y seleccionar **Formato de Control** (Figura 233).

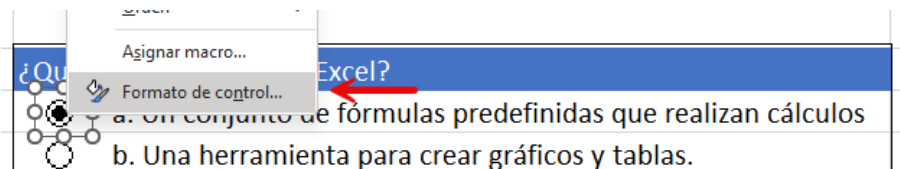


Figura 233. Acceder a la opción Formato de control para vincular la celda.



- En la opción **Vincular con celda**, seleccionar una celda donde Excel mostrará el número de la opción seleccionada, la misma que luego puede ocultarse (Figura 234). Se puede usar la misma celda para todos los botones de opción del grupo.

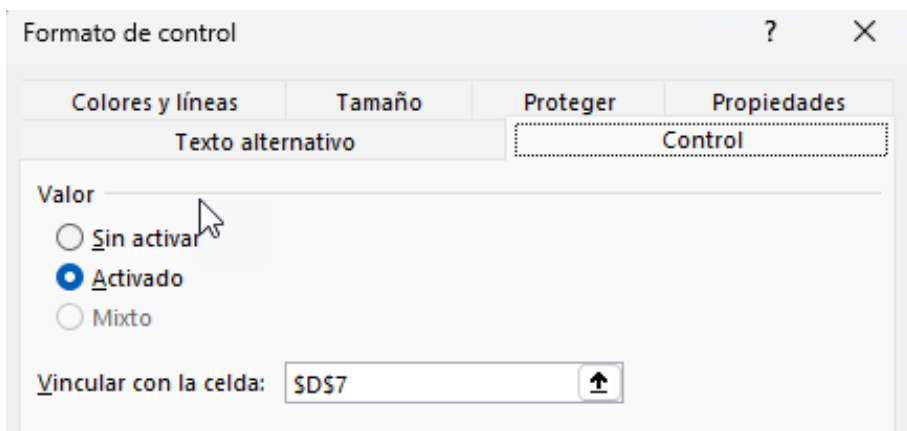


Figura 234. Vincular la celda donde se almacena el valor del botón de opción.

### Paso 5: Crear la Fórmula Condicional

- Para mostrar un mensaje basado en la opción seleccionada, usar una fórmula condicional **SI**. Por ejemplo:

=SI(D7=3, "Correcto", "Incorrecto")

Donde **D7** es la celda vinculada con todos los botones de opción del ejemplo, del cual, la tercera opción es la correcta.

### Paso 6: Ocultar el Número de la Opción

- Para que la celda donde se muestra el número de la opción seleccionada no sea visible, se puede cambiar el color de la fuente o incluso ocultar la columna completa. Otra opción es vincular la celda a otra hoja y ocultarla (Figura 235).

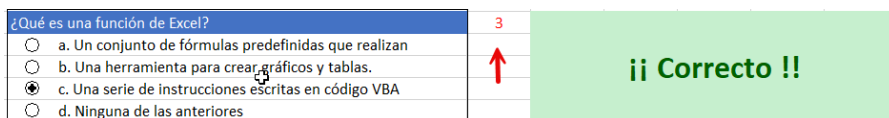


Figura 235. Acorde a la opción seleccionada y junto con la función SI se obtiene la respuesta.



## FAQs

### ¿Puedo usar estos botones de opción en múltiples cuadros de grupo?

Sí, cada cuadro de grupo puede contener su propio conjunto de botones de opción para formularios con varias preguntas.

### ¿Qué pasa si quiero que se puedan seleccionar varias opciones?

Para eso, se deben usar casillas de verificación en lugar de botones de opción, ya que los botones de opción solo permiten una selección a la vez.

### ¿Se puede proteger la hoja para que no se editen los botones?

Sí, se puede proteger la hoja para evitar modificaciones no deseadas y asegurar que los usuarios solo interactúen con los botones de opción.



<https://youtu.be/87FAK8d5UDA?si=fJaVEI68U44S9PFV>

## Truco 93: Crear casillas de verificación

Las casillas de verificación son una herramienta muy útil para crear formularios interactivos donde los usuarios pueden seleccionar múltiples respuestas (Yuniar, 2021). Este truco enseña cómo insertar y configurar casillas de verificación para realizar evaluaciones, cuestionarios o cualquier tipo de formulario dinámico, facilitando la recopilación y análisis de datos.

### Pasos para crear casillas de verificación

#### Paso 1: Activar la pestaña de Programador

1. Para insertar casillas de verificación, primero es necesario tener activa la pestaña **Programador**. Si no está activada, ir al menú **Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones** y marcar la opción **Programador**.

#### Paso 2: Insertar las casillas de verificación

1. En la pestaña **Programador**, seleccionar **Insertar** y luego elegir **Casilla de verificación** (Figura 236).



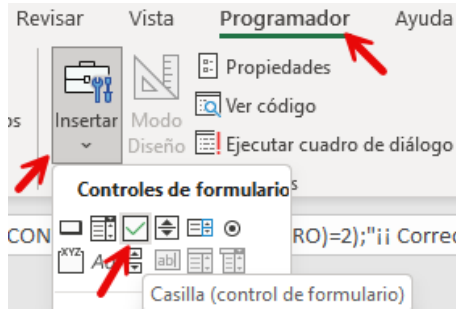


Figura 236. Activar la casilla de verificación.

2. Hacer clic en la celda donde se desee insertar la casilla y eliminar el texto si no es necesario (Figura 237).

¿Qué es una función de Excel?

<input type="checkbox"/>	a. Un conjunto de fórmulas predefinidas que realizan cálculos específicos.
<input type="checkbox"/>	b. Una herramienta para crear gráficos y tablas.
<input type="checkbox"/>	c. Un procedimiento que toma uno o más valores y devuelve un resultado.
<input type="checkbox"/>	d. Utiliza valores predefinidos en un orden particular

Figura 237. Agregar las casillas necesarias y ajustarlas junto al texto deseado.

3. Para agregar más casillas, se puede copiar y pegar la primera casilla tantas veces como se necesite.

### Paso 3: Alinear y organizar las casillas

1. Mantener presionada la tecla **Ctrl** para seleccionar varias casillas a la vez.
2. Ir a **Formato > Alinear** y ajustar la alineación y distribución de las casillas para que queden ordenadas (Figura 238).

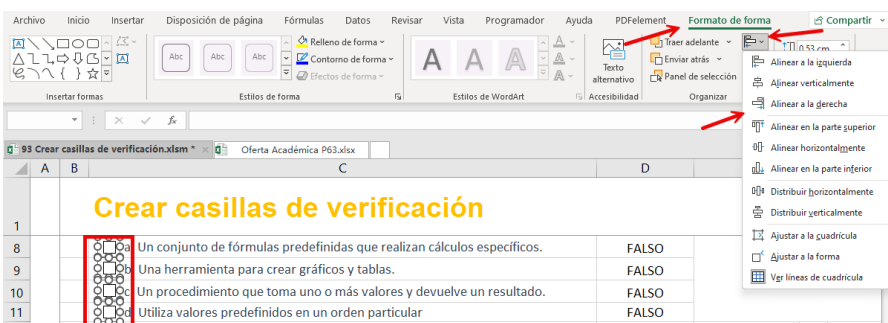


Figura 238. Alinear las casillas para una mejor visualización.



## Paso 4: Vincular las casillas a una celda

1. Hacer clic derecho en una de las casillas y seleccionar **Formato de control** (Figura 239).

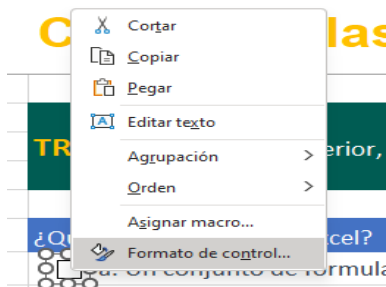


Figura 239. Acceder a la opción de Formato de control para vincular la celda.

2. En el campo **Vincular con celda**, seleccionar una celda diferente para que almacene el valor de cada casilla (VERDADERO si está marcada, FALSO si no lo está) (Figura 240).

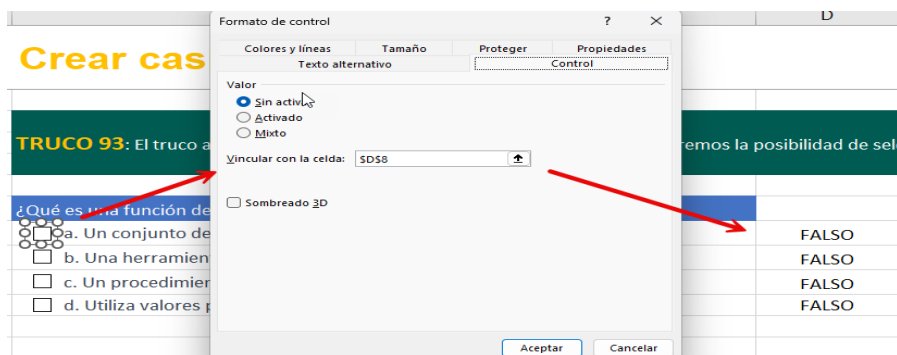


Figura 240. Vincular cada casilla a una celda específica.

3. Repetir este paso para cada casilla que se haya insertado.

## Paso 5: Evaluar las respuestas con fórmulas condicionales

4. Para evaluar las respuestas correctas, se puede usar la función **SI** combinada con la función **Y**. Un ejemplo de fórmula para verificar si las casillas seleccionadas son las correctas sería:

```
=SI (Y (D10=VERDADERO; D11=VERDADERO; CONTAR.SI (D8:D11; VERDADERO)=2); "¡¡ Correcto !!"; "¡¡ Ohhh No, inténtalo otra vez !!")
```



Esta fórmula verifica que solo se hayan marcado dos casillas, la C y la D, no más, para que la respuesta sea aceptada como correcta.

## Paso 6: Ocultar los resultados

1. Se puede cambiar el color de la fuente de las celdas vinculadas a las casillas para que no sean visibles, o bien, ocultar la columna completa.
2. También es posible proteger la hoja para evitar que los usuarios modifiquen los resultados (Figura 241).

¿Qué es una función de Excel?		
<input type="checkbox"/> a. Un conjunto de fórmulas predefinidas que realizan cálculos específicos.	FALSO	<b>¡¡ Correcto !!</b>
<input type="checkbox"/> b. Una herramienta para crear gráficos y tablas.	FALSO	
<input checked="" type="checkbox"/> c. Un procedimiento que toma uno o más valores y devuelve un resultado.	VERDADERO	
<input checked="" type="checkbox"/> d. Utiliza valores predefinidos en un orden particular	VERDADERO	
$=SI(Y(D10=VERDADERO;D11=VERDADERO;CONTAR.SI(D8:D11;VERDADERO)=2);"¡¡ Correcto !!";"¡¡ Ohhh No, inténtalo otra vez !!")$		
Condición 1	Condición 2	Condición 3
		Si es verdad
		Si es falso

Figura 241. Al finalizar, puede ocultar las celdas vinculadas.

## FAQs

### ¿Puedo agregar más de una casilla de verificación en una misma celda?

No, cada casilla de verificación debe estar vinculada a una celda independiente para almacenar su valor (VERDADERO o FALSO). Si necesitas múltiples casillas, deberás asignar una celda diferente para cada una.

### ¿Cómo oculto los valores de VERDADERO o FALSO que aparecen en las celdas vinculadas?

Puedes cambiar el color de la fuente de las celdas a blanco para que los valores no sean visibles o también ocultar la columna entera donde se encuentran los valores.

### ¿Es posible usar casillas de verificación en más de una hoja de trabajo?

Sí, las casillas de verificación se pueden utilizar en varias hojas, pero cada casilla deberá vincularse a una celda diferente en cada hoja para almacenar sus valores.





## ¿Qué sucede si desmarco una casilla?

Si desmarcas una casilla de verificación, la celda vinculada cambiará automáticamente su valor a FALSO. Esto puede afectar las fórmulas o resultados que dependan de ese valor.

## ¿Puedo proteger las casillas de verificación para que no se modifiquen?

Sí, puedes proteger la hoja de Excel para evitar que los usuarios cambien las casillas de verificación o sus valores. Esto se hace en el menú **Revisar > Proteger hoja**.

## ¿Puedo cambiar el diseño de las casillas de verificación?

Las casillas de verificación tienen un diseño estándar, pero puedes moverlas, cambiar su tamaño o colocarlas en posiciones específicas en tu hoja de cálculo.



<https://youtu.be/fy7PnxMOgjl?si=igAJpohqckJKHJa7>

## **Truco 94: Marcar casillas con un clic o doble clic**

En este truco, se analiza cómo automatizar la marcación de casillas de verificación en celdas utilizando Visual Basic for Applications (VBA) (Alexander y Kusleika, 2019). Este método permite convertir celdas específicas en listas de verificación (checklists) con solo un clic, ideal para mejorar la interacción en formularios y reportes. Se aprovecha el uso del tipo de letra “Wingdings” para mostrar el símbolo de verificación, ofreciendo una solución rápida y personalizable que optimiza la funcionalidad en documentos que requieren seguimiento o control.

### **Pasos para configurar casillas de verificación con un clic usando VBA**

#### **Paso 1: Activar la pestaña de Programador**

Lo primero que se debe hacer es activar la pestaña **Programador** en Excel si aún no está habilitada. Para ello, se debe ir a:

1. **Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones.**
2. En el menú, marcar la casilla de **Programador** y hacer clic en **Aceptar**.

## Paso 2: Preparar las celdas

Seleccionar las celdas o columnas en las que se va a aplicar el checklist y cambiar el tipo de letra a **Wingdings**. Esto permite que el símbolo de verificación se muestre correctamente.

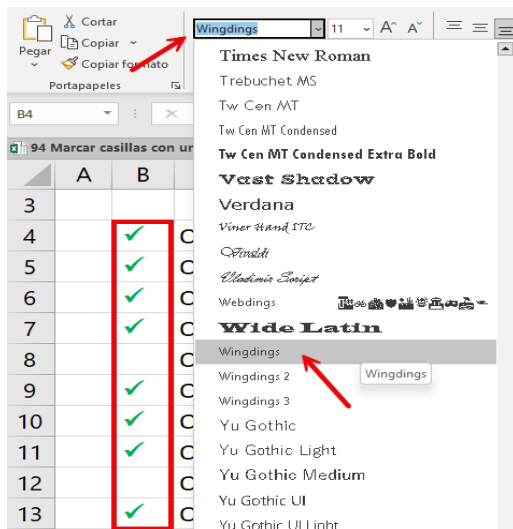


Figura 242. Cambiar al tipo de letra Wingdings.

## Paso 3: Agregar el Código VBA

Se debe acceder al código VBA para la hoja en la que se aplicarán las casillas de verificación:

1. Hacer clic con el botón derecho sobre la pestaña de la hoja.
2. Seleccionar **Ver código**.
3. Dentro del procedimiento `SelectionChange`, pegar el siguiente código VBA (Figura 243):

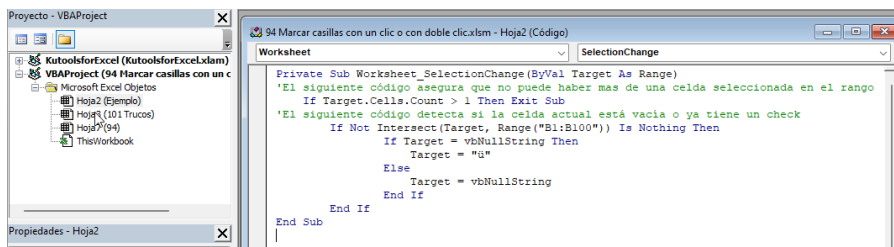


Figura 243. Agregar el código VBA para habilitar la característica de marcar las celdas.



Este código permite que, al hacer clic en las celdas del rango definido (en este caso de **B7 a B100**), se muestre un checklist o se elimine si ya estaba marcado.

```
Private Sub Worksheet_SelectionChange (ByVal Target As Range)

    ` Asegura que solo haya una celda seleccionada

    If Target.Count > 1 Then Exit Sub

    ` Rango de celdas donde se aplicará el checklist

    If Not Intersect(Target, Range("B7:B100")) Is Nothing Then

        If Target.Value = "" Then

            Target.Value = "ü" ` Símbolo de checklist en Wingdings

        Else

            ` Elimina el símbolo si se hace clic de nuevo

            Target.Value = ""

        End If

    End If

End Sub
```

#### **Paso 4: Guardar el archivo como habilitado para macros**

Al guardar el archivo, es importante seleccionar el formato **Libro de Excel habilitado para macros** (\*.xlsm) para que el código funcione correctamente.

#### **Paso 5: Probar el código**

Una vez que se ha pegado el código, probar la funcionalidad haciendo clic en las celdas del rango seleccionado. Se debería ver el símbolo de verificación aparecer y desaparecer al hacer clic. Además, es posible cambiar el color de las casillas para personalizarlas aún más (Figura 244).



	A	B	
4		✓	Opción 1
5		✓	Opción 2
6		✓	Opción 3
7		✓	Opción 4
8			Opción 5
9		✓	Opción 6
10		✓	Opción 7
11		✓	Opción 8
12			Opción 9
13		✓	Opción 10

Figura 244. Se puede verificar que funciona la marcación de las celdas.

## FAQs

### ¿Es posible aplicar este truco a varias columnas o rangos de celdas?

Sí, solo se debe modificar el rango de celdas en el código VBA para adaptarlo a las áreas que desees.

### ¿Qué sucede si intento aplicar el código a varias celdas al mismo tiempo?

El código está diseñado para funcionar con una celda a la vez. Si se seleccionan múltiples celdas, el código no se ejecutará.

### ¿Cómo puedo eliminar el checklist una vez insertado?

Solo es necesario hacer clic nuevamente en la celda para que el símbolo de verificación desaparezca.

### ¿Qué pasa si olvido guardar el archivo como habilitado para macros?

El código VBA no funcionará si el archivo no se guarda en el formato **Libro de Excel habilitado para macros** (.xlsm). Recuerda siempre usar este formato para conservar la funcionalidad.

### ¿Puedo usar otros símbolos en lugar del checklist?

Sí, cambiando el carácter en el código VBA, es posible usar otros símbolos dentro del conjunto de **Wingdings** o cualquier otra fuente compatible.



<https://youtu.be/5cEeun4Cuks?si=Vs5zOPKMoeE041jb>



## 4.5. Filtrar una tabla por color

Los filtros son una herramienta importante para organizar y analizar información de manera rápida. Filtrar por color es una técnica útil cuando los datos están codificados visualmente mediante colores, lo que permite resaltar ciertos valores, categorías o estados de manera clara y eficiente. Este método de filtrado facilita la identificación de información clave sin tener que recorrer manualmente por todos los datos.

En esta sección, se explicará el Truco 95, que enseña cómo aplicar un filtro a una tabla por colores. Este truco es especialmente útil cuando los datos se han resaltado con colores utilizando formato condicional o manualmente, y se desea mostrar solo las celdas que comparten un color específico.

### **Truco 95: Aplicar filtro a una tabla por colores**

Los filtros por color son una poderosa herramienta visual que permite organizar y analizar datos de manera más eficiente (Katz, 2023). Este truco facilita identificar categorías, resaltar información importante o destacar valores que comparten una característica común, todo a través del uso de colores. En este truco se detalla cómo aplicar y utilizar filtros de color para organizar mejor las tablas en Excel.

### **Pasos para aplicar filtros de color en Excel**

#### **Paso 1: Preparar la tabla**

Antes de aplicar los filtros por color, se debe tener una tabla con datos estructurados. Para el ejemplo, se asume que se tiene una tabla con diferentes categorías de gastos, como “servicios”, “mantenimiento”, etc. (Figura 245).

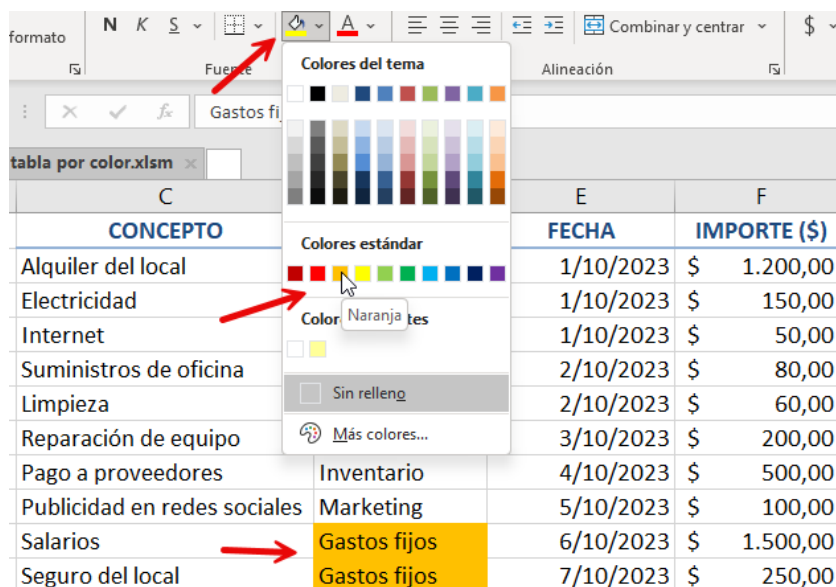
CONCEPTO	CATEGORÍA	FECHA	IMPORTE (\$)
Alquiler del local	Gastos fijos	1/10/2023	\$ 1.200,00
Electricidad	Servicios	1/10/2023	\$ 150,00
Internet	Servicios	1/10/2023	\$ 50,00
Suministros de oficina	Material	2/10/2023	\$ 80,00
Limpieza	Mantenimiento	2/10/2023	\$ 60,00
Reparación de equipo	Mantenimiento	3/10/2023	\$ 200,00
Pago a proveedores	Inventario	4/10/2023	\$ 500,00

Figura 245. Se puede hacer en un rango de datos o una tabla.

## Paso 2: Aplicar color manualmente o automáticamente

Se pueden asignar colores a las celdas manualmente o usar **Formato Condicional** para hacerlo de manera automática según ciertos criterios:

1. **Manual:** Seleccionar las celdas que se desean resaltar, hacer clic en el ícono de **relleno de color** y elegir un color.



CONCEPTO	FECHA	IMPORTE (\$)
Alquiler del local	1/10/2023	\$ 1.200,00
Electricidad	1/10/2023	\$ 150,00
Internet	1/10/2023	\$ 50,00
Suministros de oficina	2/10/2023	\$ 80,00
Limpieza	2/10/2023	\$ 60,00
Reparación de equipo	3/10/2023	\$ 200,00
Pago a proveedores	4/10/2023	\$ 500,00
Publicidad en redes sociales	5/10/2023	\$ 100,00
Salarios	6/10/2023	\$ 1.500,00
Seguro del local	7/10/2023	\$ 250,00

Figura 246. Aplicar el color a las celdas de la columna manualmente.

2. **Automático:** Ir a **Formato condicional**, seleccionar **Resaltar reglas de celdas**, luego elegir una regla, como por ejemplo “Igual a” y aplicar el color que se desea para valores específicos (Figura 247).

En el ejemplo:

- Se aplicó un color rojo a los “gastos fijos”.



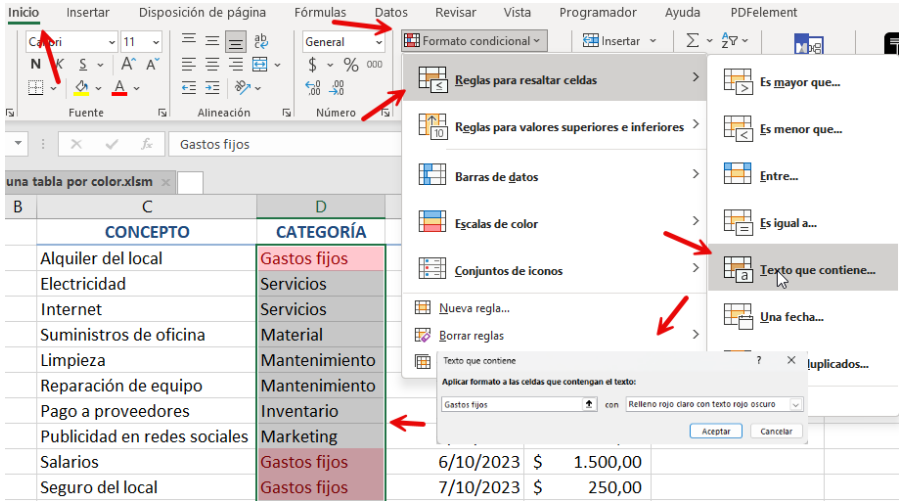


Figura 247. Aplicar formato condicional, pueden ser varias reglas en la misma columna.

### Paso 3: Aplicar el filtro por color

- Para filtrar los datos según el color aplicado:
- Hacer clic en la flecha del filtro en el encabezado de la columna.
- En el menú desplegable, seleccionar la opción **Filtrar por color** (Figura 248).

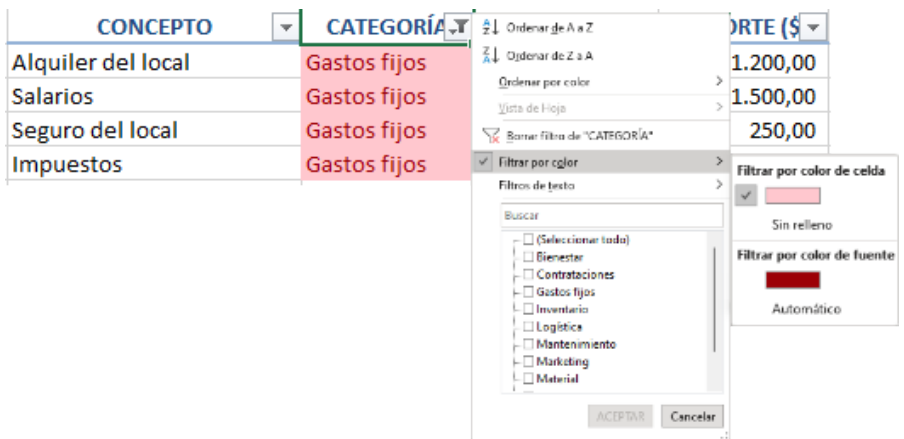


Figura 248. Aplicar el Filtro en los datos basado en su color.





Elegir el color específico que se desea filtrar. Solo los datos que tengan ese color aparecerán en la tabla.

#### **Paso 4: Explorar diferentes opciones de filtro**

Además de filtrar por texto o número, los filtros de color ofrecen una forma visual y sencilla de organizar la información. Esta opción es útil cuando se ha codificado la tabla por colores para hacer más rápida la búsqueda y comprensión de los datos.

#### **FAQs**

##### **¿Es necesario aplicar los colores manualmente para usar los filtros de color?**

No, los colores pueden aplicarse tanto de manera manual como utilizando reglas de formato condicional. Esto permite automatizar el proceso según criterios específicos.

##### **¿Puedo aplicar filtros de color en varias columnas al mismo tiempo?**

Sí, es posible aplicar filtros de color en múltiples columnas. Cada columna puede tener su propio conjunto de colores para filtrar.

##### **¿Qué sucede si uso múltiples colores en una misma columna?**

Se pueden filtrar diferentes colores en una columna específica. Al aplicar el filtro, Excel mostrará todas las opciones de colores disponibles para filtrar.

##### **¿Se pueden filtrar por varios colores a la vez?**

No, en una sola columna solo se puede aplicar un filtro de color a la vez, pero se pueden hacer diferentes filtros por color en distintas columnas.

##### **¿Es compatible con versiones antiguas de Excel?**

Sí, la opción de filtrar por color está disponible en las versiones más modernas de Excel, como Excel 2010 en adelante.



<https://youtu.be/TI3CdqchZRY?si=iHjQJqMQiUUPkKpo>



## 4.6. Combinar celdas horizontalmente

Combinar celdas permite mejorar la presentación y el formato de los datos, especialmente cuando se trata de crear encabezados o títulos que abarcan varias columnas. Esta función ayuda a dar un aspecto más ordenado y profesional a los documentos, facilitando la legibilidad y organización de la información. Sin embargo, es importante saber utilizarla correctamente para evitar problemas al manipular los datos.

En esta sección, se abordará el Truco 96, que enseña cómo combinar celdas horizontalmente. Esta técnica permite unir varias celdas de una fila, manteniendo su contenido centrado y abarcando el espacio de varias columnas. Es ideal para crear títulos o encabezados que se extienden sobre varias categorías o campos de datos

### **Truco 96: Combinar celdas horizontalmente**

Combinar celdas es una acción común, pero hacerlo de manera eficiente puede ahorrar mucho tiempo, sobre todo si se necesita combinar varias celdas en filas distintas sin fusionarlas todas en una sola. Este truco te muestra cómo combinar celdas de forma horizontal para cada fila, manteniendo la estructura individual de las filas, lo que es particularmente útil en situaciones donde es necesario mantener la alineación y formato en varias secciones de una hoja de cálculo.

### **Pasos para combinar celdas horizontalmente**

#### **Paso 1: Seleccionar las celdas**

Seleccionar el rango de celdas que se desea combinar. Por ejemplo, si se tienen varias filas de datos, se debe marcar todo el conjunto de celdas que se desean combinar por fila (Figura 249).

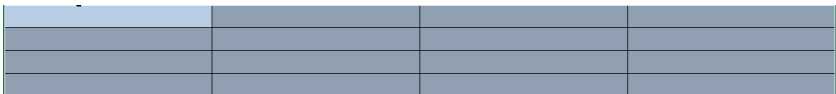


Figura 249. Seleccionar varias celdas de varias filas.

#### **Paso 2: Elegir la opción “Combinar Horizontalmente”**

Acceder al menú Inicio / Combinar y Centrar / Combinar horizontalmente. Esta opción combinará cada fila por separado, en lugar de fusionar todas las celdas seleccionadas en un solo bloque (Figura 250).

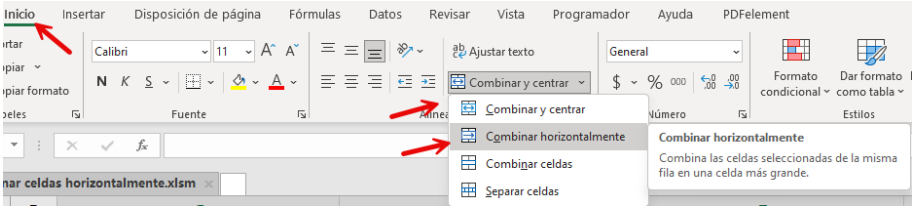


Figura 250. Marcar todas las celdas y aplicar la opción “Combinar Horizontalmente”.

### Paso 3: Verificar el resultado

Cada fila seleccionada tendrá sus celdas combinadas de forma horizontal, manteniendo la independencia de cada una de ellas. Esto permite un mejor control sobre el formato de la hoja y evita la confusión que ocurre al usar “Combinar y centrar” en múltiples filas simultáneamente (Figura 251).

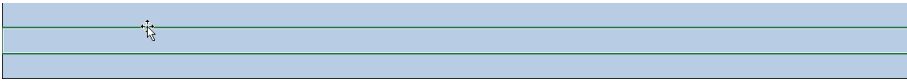


Figura 251. Todas las filas se combinarán de forma independiente entre sí.

### Paso 4: Revertir la acción

Si desea desagrupar o separar las celdas combinadas, tan solo debe seleccionar las celdas y utilizar la opción de “separar celdas” (Figura 252).

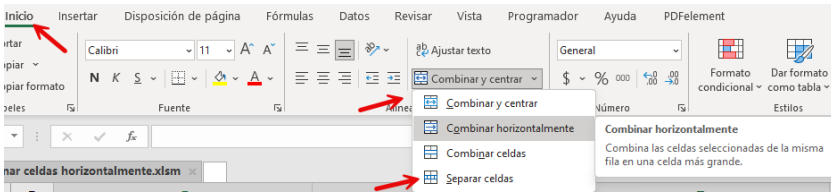


Figura 252. También se puede separar las celdas agrupadas con la opción “separar celdas”.

## FAQs

### ¿Cuál es la diferencia entre “Combinar y centrar” y “Combinar horizontalmente”?

“Combinar y centrar” fusiona todas las celdas seleccionadas en una sola, mientras que “Combinar horizontalmente” solo combina las celdas de cada fila por separado.



## ¿Puedo aplicar “Combinar horizontalmente” a celdas en varias columnas?

Sí, puedes seleccionar varias columnas, y Excel combinará las celdas en cada fila de forma horizontal, sin mezclar las filas entre sí.

## ¿Se puede deshacer la combinación de celdas una vez aplicada?

Sí, al deshacer la combinación de celdas, Excel devolverá cada celda a su estado original antes de la combinación, manteniendo su contenido.

## ¿Qué sucede si intento combinar celdas que ya contienen datos?

Solo el contenido de la celda más a la izquierda será conservado al combinar celdas. Los datos en las otras celdas seleccionadas se perderán.



<https://youtu.be/BPpbi-bFwE4?si=3teqkqnfXYMGA8h>

## 4.7. Creación de un nuevo libro basado en una hoja

En muchas ocasiones, es necesario extraer una hoja específica de un archivo y convertirla en un nuevo libro independiente, ya sea para compartir información relevante o para trabajar de manera separada con esos datos. La creación de un nuevo libro a partir de una hoja es una solución rápida y eficiente, evitando el proceso de copiar y pegar o de eliminar manualmente las otras hojas del libro original (Ghiglione, 2020).

En esta sección, el Truco 97 mostrará cómo crear un nuevo libro a partir de una hoja. Este procedimiento permite seleccionar una hoja específica dentro de un libro existente y, con unos pocos pasos, generar un nuevo archivo que contenga únicamente esa hoja.



## Truco 97: Crear un nuevo libro a partir de una hoja

Una función útil, pero poco conocida en Excel es la capacidad de dividir un libro en varios archivos nuevos basados en las hojas que contiene. Este truco es perfecto para cuando se necesita compartir solo ciertas hojas de un archivo sin enviar todo el libro completo.

### Pasos para crear un nuevo libro desde hojas existentes

#### Paso 1: Seleccionar la hoja o hojas

En el libro actual, seleccionar la(s) hoja(s) que se desea mover a un nuevo archivo. Para seleccionar varias hojas, mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se hace clic en cada una.



Figura 253. Si son varias hojas usar la tecla [Ctrl] y el botón izquierdo del mouse.

#### Paso 2: Utilizar la opción “Mover o Copiar”

Con las hojas seleccionadas, hacer clic derecho sobre una de las pestañas y elegir la opción **Mover o Copiar** (Figura 254).

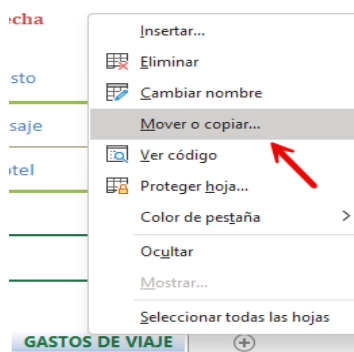


Figura 254. Se puede mover o copiar la hoja a otro archivo.

#### Paso 3: Crear un nuevo libro

En la ventana emergente de “Mover o Copiar”, elegir la opción **(nuevo libro)** en el menú desplegable que aparece en la sección “Antes de la hoja”. Si se desea, marcar la casilla “**Crear una copia**” para crear una copia de la hoja seleccionada, caso contrario la hoja se moverá (Figura 255)



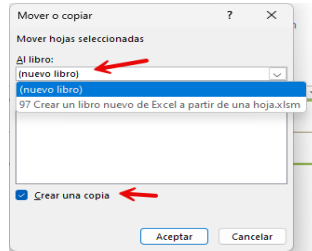


Figura 255. Se puede Mover o Copiar, si se marca o no “crear una copia”.

## Paso 4: Guardar el nuevo libro

Una vez que las hojas han sido movidas o copiadas al nuevo libro, este se abrirá automáticamente. Guardar el nuevo libro con el nombre y ubicación deseada (Figura 256).

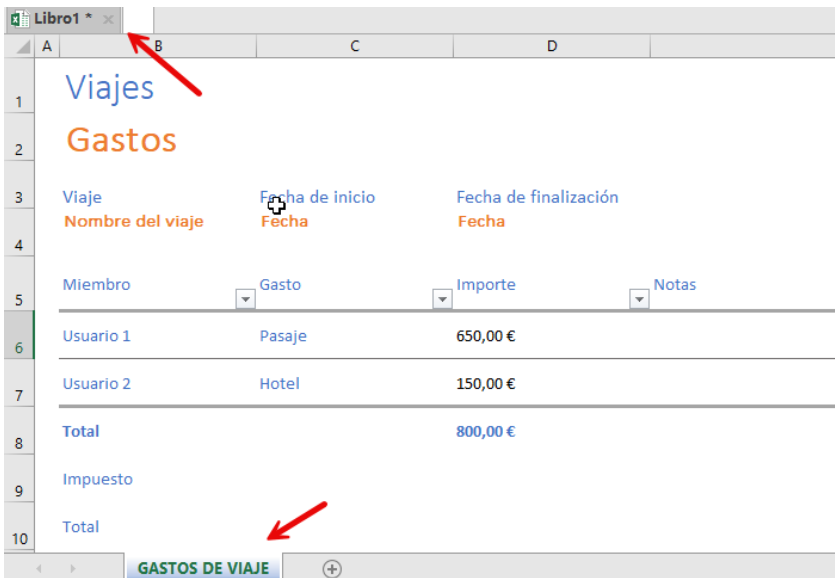


Figura 256. La hoja(s) seleccionada(s) pasará a ser parte o crear otro archivo.

## FAQs

### ¿Puedo mover más de una hoja a un nuevo libro a la vez?

Sí, puedes seleccionar varias hojas manteniendo presionada la tecla Ctrl y luego moverlas o copiarlas a un nuevo libro.

### ¿Qué sucede con las fórmulas al mover las hojas?

Las fórmulas que dependen de otras hojas en el libro original podrían generar errores si esas hojas no se incluyen en el



nuevo archivo. Se debe revisar y ajustar las referencias de las fórmulas si es necesario.

### **¿Es posible mover una hoja a un libro existente en lugar de crear uno nuevo?**

Sí, en lugar de seleccionar “(nuevo libro)”, se puede elegir un archivo abierto para mover o copiar las hojas seleccionadas a ese libro.



[https://youtu.be/mljNR6aWwxc?si=S7pc0gD8C\\_ALvQhB](https://youtu.be/mljNR6aWwxc?si=S7pc0gD8C_ALvQhB)

## **4.8. Proteger objetos contra la eliminación accidental de filas**

Cuando se trabaja en hojas con gráficos, imágenes o cualquier otro tipo de objeto incrustado, existe el riesgo de que, al eliminar filas accidentalmente, estos objetos se desplacen o se pierdan, afectando la integridad del documento (Alexander et al., 2019). Proteger estos objetos es útil para mantener la consistencia y el diseño de la hoja de cálculo, especialmente en informes o dashboards donde los elementos visuales son esenciales para la comprensión de los datos (Nemzow, 2004).

En esta sección, el Truco 98 explicará cómo bloquear objetos ante la eliminación de filas, asegurando que gráficos, imágenes o formas no se vean afectados por cambios en las filas que los rodean.

### ***Truco 98: Bloquear objetos ante la eliminación de filas***

En Excel, es común insertar gráficos, imágenes u otros objetos que mejoran la visualización de los datos. Sin embargo, uno de los problemas más comunes al trabajar con estos elementos es que, al eliminar filas o columnas cercanas, los gráficos o imágenes tienden a distorsionarse, cambiando su tamaño o moviéndose inesperadamente. En este truco, se explicará cómo evitar este inconveniente bloqueando los gráficos ante



la eliminación de filas o columnas, manteniendo su integridad visual.

## Pasos para proteger gráficos y objetos en Excel

### Paso 1: Seleccionar el gráfico u objeto

Primero, seleccionar el gráfico, imagen u objeto que se desea proteger. Esto se puede hacer haciendo clic en el gráfico o en cualquier otro objeto dentro de la hoja (Figura 257).

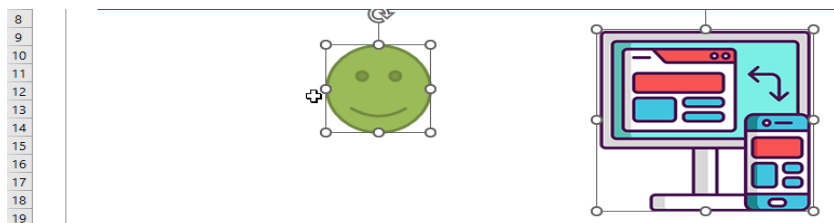


Figura 257. Seleccionar los objetos a inmovilizar.

### Paso 2: Acceder al formato de objeto

Hacer clic derecho sobre el objeto seleccionado y elegir la opción “**Formato de objeto**” en el menú desplegable (Figura 258).

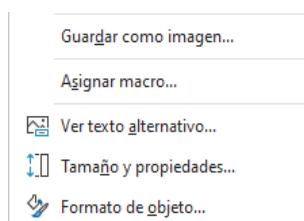


Figura 258. Seleccionar Formato de Objeto para acceder a las opciones.

### Paso 3: Ajustar opciones de tamaño y propiedades

Dentro del panel de “Formato de objeto”, ir a la sección de **Tamaño y Propiedades**. Aquí se presentan tres opciones clave (Figura 259):

- **Mover y cambiar tamaño con celdas:** El objeto se moverá y cambiará de tamaño si se eliminan o añaden filas o columnas.
- **Mover, pero no cambiar tamaño con celdas:** El objeto se moverá si se eliminan o añaden filas o columnas, pero su tamaño no cambiará.





- **No mover ni cambiar tamaño con celdas:** El objeto no se moverá ni cambiará su tamaño sin importar los cambios en las celdas alrededor.

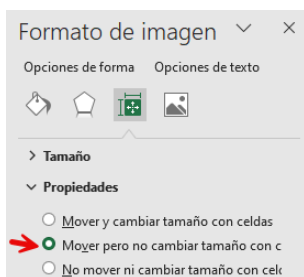


Figura 259. La opción “Mover, pero no cambiar el tamaño de objeto” es la opción a usar.

Seleccionar la opción **“Mover, pero no cambiar tamaño con celdas”** para asegurarse de que el gráfico conserve su tamaño, aunque las filas o columnas cambien.

#### Paso 4: Comprobar el bloqueo

Después de seleccionar la opción deseada, eliminar algunas filas o columnas cercanas al objeto para verificar que el gráfico no se distorsione ni se mueva indebidamente. El gráfico debe mantenerse en su lugar, sin cambios en su tamaño o posición (Figura 260).

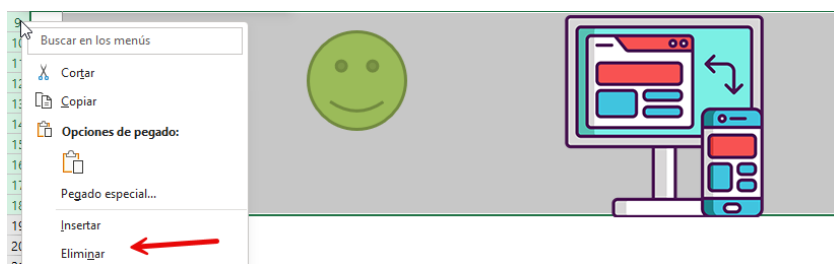


Figura 260. Ahora se pueden eliminar las filas y los objetos no perderan su forma.

### FAQs

#### ¿Qué opción debo seleccionar si quiero que el gráfico se mantenga completamente estático?

Debes seleccionar **“No mover ni cambiar tamaño con celdas”** si deseas que el gráfico no se mueva ni cambie su tamaño cuando elimines o agregues filas y columnas.



## ¿Puedo aplicar esta protección a varios gráficos a la vez?

Sí, puedes seleccionar varios objetos manteniendo presionada la tecla Ctrl y luego aplicar los mismos pasos de “Formato de objeto” para todos ellos a la vez.

## ¿Es necesario aplicar este ajuste a cada gráfico que inserto?

Dependerá del tipo de manipulación que realices en la hoja. Si sueles eliminar o modificar celdas cercanas a los gráficos, es recomendable hacerlo para proteger su integridad.



<https://youtu.be/01xqYd9QZTE?si=ykKEpXFi-a-XOcqS>

## 4.9. Crear una tabla dinámica con múltiples tablas de origen

Las tablas dinámicas son una de las herramientas más potentes de Excel para analizar y resumir datos. Sin embargo, en muchas situaciones, los datos relevantes pueden estar distribuidos en varias tablas dentro de un libro. En lugar de fusionar las tablas manualmente, se puede crear una tabla dinámica utilizando varias tablas de origen, lo que permite analizar datos dispersos de forma eficiente sin alterar su disposición original (Ghiglione, 2020).

En esta sección, el Truco 99 mostrará cómo crear una tabla dinámica con múltiples tablas de origen. Esta técnica permite combinar datos de diferentes tablas en una sola tabla dinámica, facilitando el análisis de la información relacionada sin necesidad de consolidarla previamente en una sola tabla.

### ***Truco 99: Tablas dinámicas con múltiples tablas de origen***

En este truco se explica cómo aprovechar las tablas dinámicas para consolidar datos provenientes de varias fuentes en una única tabla dinámica, lo cual es útil cuando se necesita analizar datos dispersos en diferentes tablas sin necesidad de fusionarlas manualmente, permitiendo obtener reportes más complejos y eficientes (Figura 261).



AGENTE	VENTA ABRIL	AGENTE	VENTA MAYO	AGENTE	VENTA JUNIO
COD02--NICOLE	\$245,00	COD03-AXEL	\$125,00	COD03-AXEL	\$125,00
COD01-FERNANDO	\$41,00	COD01-FERNA	\$10,25	COD04-YESSICA	\$10,25
COD03-AXEL	\$22,00	COD01-FERNA	\$95,64	COD01-FERNANDO	\$95,64
COD04-YESSICA	\$369,00	COD01-FERNA	\$150,00	COD04-YESSICA	\$150,00
COD01-FERNANDO	\$98,00	COD03-AXEL	\$95,64	COD02--NICOLE	\$95,64

Figura 261. Si se cuenta con varias fuentes de datos, se las puede consolidar en una sola tabla dinámica.

## Pasos para crear una tabla dinámica con múltiples orígenes

### Paso 1: Agregar el asistente de tablas dinámicas

- El asistente para tablas dinámicas no está visible por defecto en Excel, por lo que se debe agregar a la barra de herramientas de acceso rápido. Para ello, se puede seguir estos pasos (Figura 262):



Figura 262. Agregar la opción en la barra de acceso rápido.

- Ir a **Archivo > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido**.
- En el desplegable “Comandos disponibles”, seleccionar **Todos los comandos**.
- Buscar **Asistente para tablas y gráficos dinámicos** y agregarlo (Figura 263).

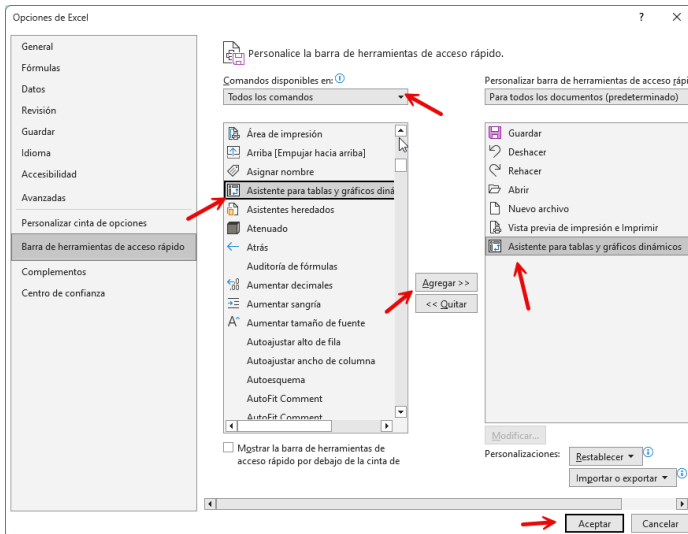


Figura 263. Buscar y agregar la opción “Asistente para tablas y gráficos dinámicos”.





## Paso 2: Iniciar el Asistente de Tablas Dinámicas

- Con el asistente agregado, hacer clic en su icono para iniciar el proceso de consolidación. Esto permitirá trabajar con varias tablas de origen a la vez (Figura 264).



Figura 264. Se agrega el asistente en la barra de acceso rápido.

## Paso 3: Seleccionar la opción de Consolidación Múltiple

- En el asistente, seleccionar la opción **Rango de consolidación múltiple** y hacer clic en **Siguiente** (Figura 265).

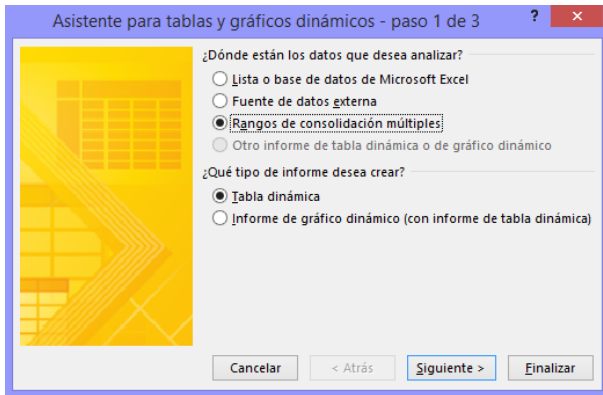


Figura 265. Seleccionar los rangos de consolidación múltiples.

## Paso 4: Seleccionar los campos de página

El siguiente paso es seleccionar la opción “Campos de página personalizados” para poder luego seleccionar las diferentes tablas de origen (Figura 266).

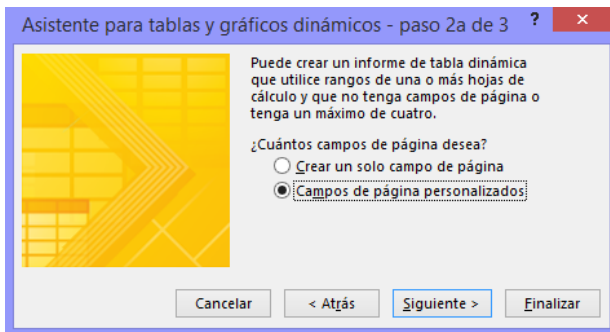


Figura 266. Seleccionar Campos de página personalizados.

## Paso 5: Agregar los rangos de las tablas

Se debe agregar cada tabla de origen seleccionando los rangos correspondientes. Para ello:

- Hacer clic en el selector de rango, elegir la tabla deseada, y luego hacer clic en **Agregar**.
- Repetir este proceso para cada tabla (Figura 267).

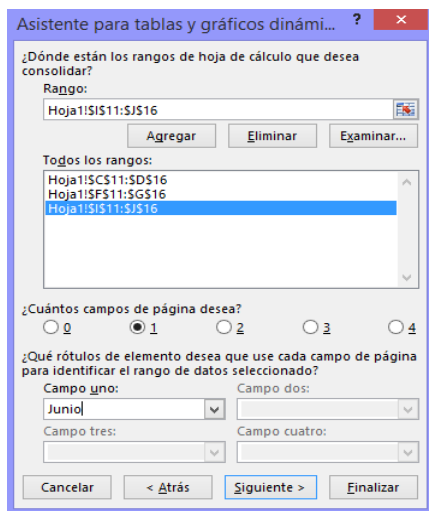


Figura 267. Seleccionar los rangos de las tablas originales.

## Paso 6: Definir los campos de página

En esta fase, se define un solo campo de página o varios campos personalizados según las necesidades del análisis. Es recomendable darle un nombre claro a cada campo, como “Venta abril”, “Venta mayo”, “Venta junio”, para facilitar la consolidación (Figura 268).

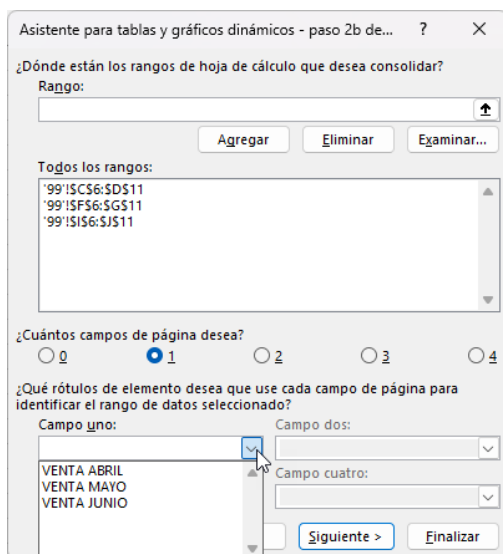


Figura 268. Dar un nombre a cada uno de los rangos agregados.



## Paso 7: Seleccionar la ubicación de la nueva tabla dinámica

Una vez agregados los rangos y definidos los campos, se debe elegir si se quiere que la tabla dinámica se cree en una nueva hoja o en una hoja existente (Figura 269).

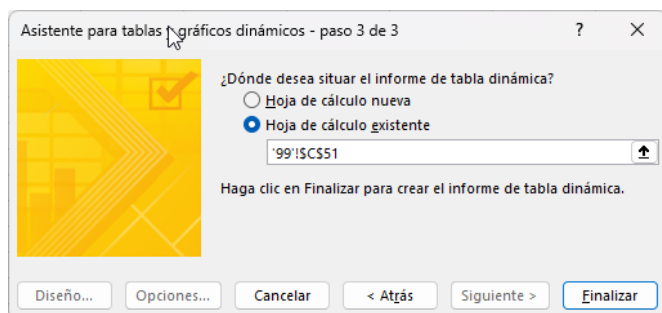


Figura 269. Seleccionar donde se creará la tabla resultante.

## Paso 8: Finalizar la creación de la tabla dinámica

Hacer clic en **Finalizar** y observar cómo se consolidan los datos de todas las tablas seleccionadas (Figura 270).

Página1 (Todas)					
Suma de Valor	Etiquetas de columna				
Etiquetas de fila	VENTA MAYO	VENTA ABRIL	VENTA JUNIO	Total general	
COD01-FERNANDO	255,89	139	95,64	490,53	
COD02--NICOLE		245	95,64	340,64	
COD03-AXEL	220,64	22	125	367,64	
COD04-YESSICA		369	160,25	529,25	
<b>Total general</b>	<b>476,53</b>	<b>775</b>	<b>476,53</b>	<b>1728,06</b>	

Figura 270. La tabla dinámica resultante, con los datos consolidados.

## FAQs

### ¿Qué es el Asistente de Tablas Dinámicas y por qué no está visible por defecto?

El Asistente de Tablas Dinámicas es una herramienta oculta en las versiones más recientes de Excel, pero sigue siendo útil para crear tablas dinámicas con múltiples fuentes de datos.



## ¿Cuántas tablas se pueden consolidar en una tabla dinámica?

No hay un límite específico en cuanto al número de tablas que se pueden consolidar, pero el rendimiento dependerá del tamaño y la cantidad de datos en las tablas de origen.

## ¿Puedo utilizar diferentes tipos de datos en la consolidación?

Sí, siempre y cuando los datos se puedan organizar en campos comunes, es posible consolidar tablas con diferentes tipos de información en una sola tabla dinámica.



<https://youtu.be/TcFLByFnx6k?si=kYmh6HGDURC8-iA6>

## 4.10. Determinar el periodo trimestral relacionado a una fecha

En el área contable y financiera, es común trabajar con reportes o análisis organizados por periodos trimestrales. Determinar a qué trimestre pertenece una fecha específica es importante para la clasificación de datos en informes de ventas, presupuestos o análisis de rendimiento (Ghiglione, 2020). Excel ofrece herramientas sencillas que permiten asignar rápidamente una fecha a su respectivo trimestre, lo que facilita el manejo de datos relacionados con el tiempo de forma precisa.

En esta sección, el Truco 100 explicará cómo determinar el periodo trimestral correspondiente a una fecha. Utilizando fórmulas simples, se podrá identificar a qué trimestre del año pertenece cualquier fecha dada.

### ***Truco 100: Determinar el periodo trimestral correspondiente a una fecha***

En este truco se explica cómo automatizar el cálculo del trimestre correspondiente a cualquier fecha en Excel. Esta técnica es muy útil con datos que incluyen fechas y se necesita clasificar la información según el trimestre del año de forma eficiente.





## Pasos para calcular el trimestre de una fecha

### Paso 1: Usar la Función MES

La primera función que se utiliza es **MES(fecha)**, que devuelve el número del mes correspondiente a una fecha. Para ello:

- En una celda adyacente a las fechas, escribir la fórmula `=MES (C8)`, donde "C2" es la celda que contiene la fecha.
- Arrastrar la fórmula hacia abajo para aplicarla a las demás fechas.

### Paso 2: Dividir el mes para calcular el trimestre

El siguiente paso es dividir el número del mes entre 3 para identificar a qué trimestre pertenece:

- Modificar la fórmula de la siguiente manera: `=MES (C8) /3`.
- Al arrastrar la fórmula, se obtienen valores que aproximan los trimestres, pero contienen decimales, lo cual no es ideal.

### Paso 3: Redondear con REDONDEAR.MAS

Para obtener un número entero que represente el trimestre, se utiliza la función **REDONDEAR.MAS**, que redondea siempre hacia arriba:

- La fórmula completa sería: `=REDONDEAR.MAS (MES (C8) /3, 0)`, donde el segundo argumento (0) indica que se quiere redondear a cero decimales.

### Paso 4: Mejorar la presentación

Para darle una mejor presentación al resultado, se puede agregar la letra "T" antes del número del trimestre:

- Usar la siguiente fórmula: `="T" & REDONDEAR.MAS (MES (A2) /3, 0)`. Esto concatenará la letra "T" con el número del trimestre.

Ahora, cada vez que se ingrese una fecha, Excel calculará automáticamente el trimestre correspondiente (Figura 271).



	Fechas	Trimestre
7		
8	01/01/2023	=REDONDEAR.MAS(MES(C8)/3;0)&" T"
9	01/02/2023	1 T
10	01/03/2023	1 T
11	01/04/2023	2 T
12	01/05/2023	2 T
13	01/06/2023	2 T
14	01/07/2023	3 T
15	01/08/2023	3 T
16	01/09/2023	3 T

Figura 271. Con la fórmula completa, se calculan los trimestres automáticamente.

## FAQs

### ¿Qué sucede si la fecha está en un formato diferente?

Excel reconoce automáticamente la mayoría de los formatos de fecha. Si no lo hace, asegúrate de que las celdas estén formateadas correctamente como "Fecha".

### ¿Es posible aplicar este truco a un rango de fechas que abarca varios años?

Sí, este truco funciona para cualquier fecha, sin importar el año. Solo calcula el trimestre basado en el mes de la fecha proporcionada.

### ¿Qué hago si quiero calcular los trimestres en base a años fiscales diferentes?

Para años fiscales que no comienzan en enero, se puede ajustar la fórmula para desplazar los meses según el inicio del año fiscal.



<https://youtu.be/uPSbzsCEzjM?si=FhvX71Ne5zJ1on4N>





## 4.11. Proteger datos en Excel

En un entorno de trabajo colaborativo, compartir hojas de cálculo puede ser una necesidad constante, pero a veces se puede requerir proteger ciertas fórmulas o datos confidenciales de modificaciones o visualizaciones no deseadas. En este truco final, aprenderá cómo ocultar fórmulas fácilmente para que otros usuarios no puedan verlas ni seleccionarlás (Nemzow, 2004). Esta habilidad permitirá mantener la integridad de los cálculos y fórmulas, asegurando que la información sensible quede resguardada, incluso cuando se comparta el archivo.

### **Truco 101: Protege tus secretos en Excel: cómo ocultar fórmulas fácilmente**

En este truco final de los 101 trucos de Excel, se verá cómo ocultar las fórmulas en las hojas de cálculo de una manera sencilla, protegiendo información importante y asegurando que nadie más pueda visualizar ni alterar las fórmulas.

#### **Pasos para ocultar fórmulas en Excel**

##### **Paso 1: Desbloquear todas las celdas**

Antes de proteger las celdas que contienen las fórmulas, se debe desbloquear todo el contenido de la hoja:

- Seleccionar toda la hoja haciendo clic en la esquina superior izquierda (entre la fila y columna).
- Hacer clic derecho y seleccionar **Formato de celdas** (Figura 272).

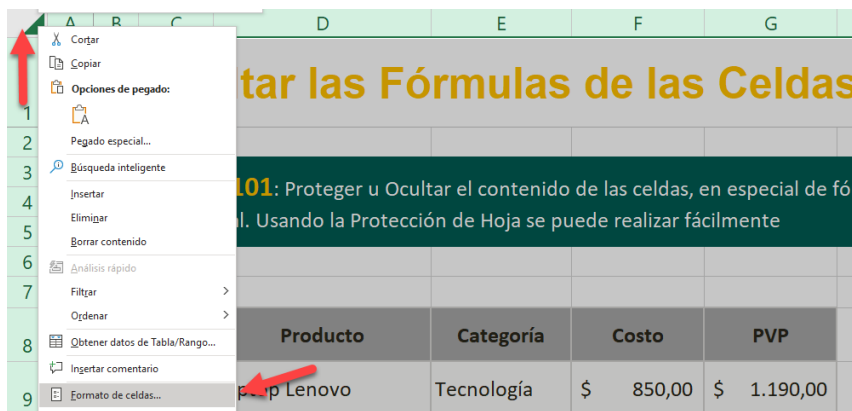


Figura 272. Marcar toda la hoja y seleccionar Formato de Celdas.

- Ir a la pestaña **Proteger** y desmarcar la opción **Bloqueado**. Hacer clic en **Aceptar** (Figura 273).

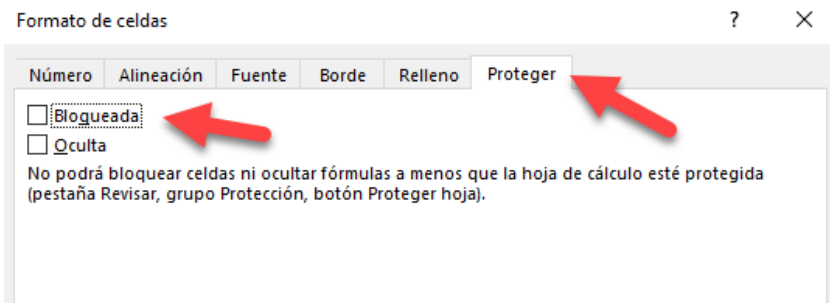


Figura 273. Desmarcar la opción de “Bloqueada”.

## Paso 2: Bloquear solo las celdas con fórmulas

A continuación, seleccionar solo las celdas que contienen las fórmulas que deseas ocultar:

- Marcar las celdas que contienen las fórmulas.
- Hacer clic derecho sobre ellas, seleccionar **Formato de celdas** (Figura 274).

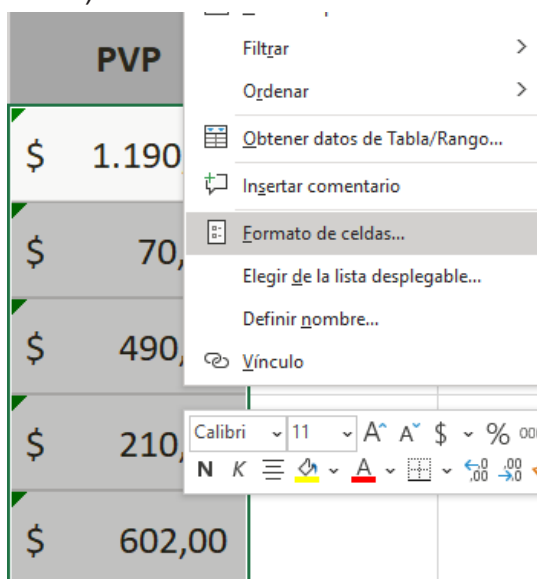


Figura 274. Marcar las celdas a proteger y seleccionar Formato de celdas.

- Ir nuevamente a la pestaña **Proteger** y esta vez marcar las opciones **Bloqueado** y **Ocultar**.
- Hacer clic en **Aceptar** (Figura 275).



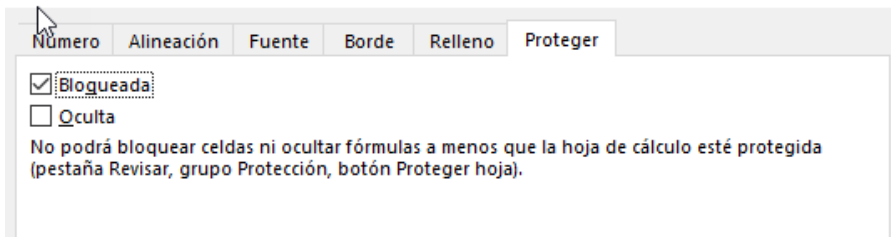


Figura 275. Bloquear solo las celdas que se desea proteger.

### Paso 3: Proteger la hoja

El último paso es aplicar la protección a la hoja de cálculo para que las fórmulas queden ocultas:

- Ir al menú **Revisar** y seleccionar **Proteger hoja**.
- Desmarcar la opción **Seleccionar celdas bloqueadas** para evitar que se seleccionen o visualicen las fórmulas.
- Asignar una contraseña (opcional, pero recomendado) y confirmar la contraseña (Figura 276).

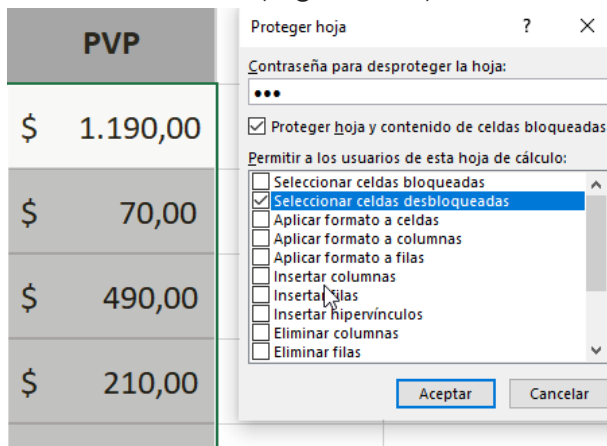


Figura 276. Desactivar la opción “Seleccionar celdas bloqueadas” para evitar puedan seleccionarse.

Ahora, las fórmulas en las celdas bloqueadas estarán protegidas y no serán visibles ni seleccionables, mientras que el resto de la hoja seguirá funcionando con normalidad.

## FAQs

### **¿Puedo seguir editando otras celdas, aunque las fórmulas estén protegidas?**

Sí, puedes editar todas las demás celdas que no hayas bloqueado. Solo las celdas con fórmulas estarán protegidas y ocultas.

### **¿Se pueden ocultar solo algunas fórmulas en una hoja sin bloquear todo?**

Sí, puedes seleccionar solo las celdas específicas que contienen las fórmulas que deseas ocultar y bloquear únicamente esas.

### **¿Qué sucede si olvido la contraseña?**

Si olvidas la contraseña, no podrás desproteger la hoja. Asegúrate de recordar la contraseña o almacenarla en un lugar seguro.



<https://youtu.be/f2W0hctudhw?si=S4r9uwocvbgjVNag>



- Acosta Vargas, N.P., & Acosta Hurtado, T.A. (2015). Introducción a la programación en excel con visual basic application. <https://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/11934/1/Introducci%C3%B3n%20en%20Excel%20con%20VBA.pdf>
- Alexander, M., & Kusleika, D. (2019). Excel 2019 power programming with VBA. John Wiley & Sons.
- Alexander, M., Kusleika, R., & Walkenbach, J. (2018). Excel 2019 bible. John Wiley & Sons.
- Almenar Llongo, V., & Hernández Sancho, F. (2009). Excel como herramienta docente de las asignaturas de Microeconomía. @tic: Revista d'Innovació Educativa, 3, 108-114. <https://doi.org/10.7203/ATTIC.3.162>
- Al-Mutairi, A.A. (2023). Maximizing Your Professional Presentations with Office 365. IJARCCCE. <https://doi.org/10.17148/ijarcce.2023.12471>
- Améstica-Rivas, L., King-Domínguez, A., Cornejo-Saavedra, E., & Romero-Romero, R. (2019). Aprendizaje activo a través del uso del software Excel en asignaturas de finanzas. Revista Iberoamericana de Tecnología en Educación y Educación en Tecnología, 23. <https://doi.org/10.24215/18509959.23.E08>
- Bauzon, J.S., Murphy, C., & Wahi-Gururaj, S. (2021). Using macros in microsoft excel to facilitate cleaning of research data. Journal of Community Hospital Internal Medicine Perspectives, 11(5), 653-657. <https://doi.org/10.1080/20009666.2021.1954282>
- Besacier, G. (2011). Tablexcel: A Multi-user, Multi-touch Interactive Tabletop Interface for Microsoft Excel Spreadsheets. (Ponencia). IFIP TC13 International Conference on Human-Computer Interaction. Lisboa, Portugal.
- Flores Ramírez, Y. (2023). Propuesta de plantilla automatizada en Excel para evaluar autoestima, auto concepto y motivación. *RIDE Revista Iberoamericana Para La Investigación Y El Desarrollo Educativo*, 14(27). <https://doi.org/10.23913/ride.v14i27.1546>

- Forés, B., Puig-Denia, A., Lapiedra, R., Mallén-Broch, F.F., & Fernández-Yáñez, J.M. (2021). Basic Concepts in Pivot Tables. Universitat Jaume I.
- Frye, C. (2003). Microsoft® Office Excel® 2003 Step by Step. <https://dl.acm.org/doi/abs/10.5555/861491>
- Ghiglione, F. A. (2020). El Cuadro de Mando Integral como Herramienta de Eficiencia en la Gestión Empresarial. *Ciencias Administrativas*, 18. <https://doi.org/10.24215/23143738e088>
- Guillén Pinargote, A.V., Ruíz Cedeño, A.B., & Da Natividade e Sousa, M.F. (2023). La importancia del uso de Excel en la formación de habilidades y competencias contables en estudiantes universitarios: un estudio en la Universidad Técnica de Manabí . *MQRInvestigar*, 7(2), 112–129. <https://doi.org/10.56048/MQR20225.7.2.2023.112-129>
- Hossain, E. (2021). *Excel Crash Course for Engineers*. Springer.
- Hunt, J. (2023). *Undergraduate topics in computer science*. Springer.
- Jáuregui Campos , V. S., Polar Cepeda, J. F. ., & Diaz Centeno, L. V. . (2022). Excel como estrategia de enseñanza-aprendizaje de los estados financieros en la especialidad de Contabilidad. *Horizontes. Revista De Investigación En Ciencias De La Educación*, 6(22), 291–296. <https://doi.org/10.33996/revistahorizontes.v6i22.336>
- Katz, A. (2023). *Up Up and Array!: Dynamic Array Formulas for Excel 365 and Beyond*. Apress.
- López Fernández, A. G., Cruañas Sospedra, J., Salgado Friol, A., Lastayo Bourbón, L., & Rodríguez Téllez, V. (2009). Microsoft Excel y la estadística. *Revista Habanera de Ciencias Médicas*, 8(5), 20-25.
- Morgado, F. (2016). *Programming Excel with VBA*. Apress.
- Morocho-Vargas, W.C., & Castro-Morales, L.G. (2022). Excel como una herramienta complementaria en la enseñanza de los modelos estadísticos básicos. *CIENCIAMATRIA*, 8(4). <https://doi.org/10.35381/cm.v8i4.882>
- Nemzow, M. (2004). Creating and Implementing MS Office Security. *Information Systems Security*, 13(4), 26–38. <https://doi.org/10.1201/1086/44640.13.4.20040901/83730.5>
- Parsons, J.J., Oja, D., Carey, P.M., & DesJardins, C. (2016). *New Perspectives Microsoft Office 365 & Excel 2016: Comprehensive Course* Technology Press.

- Pereira Bolaños, C. A. (2019). Actualidad de la gestión empresarial en las pymes. *Apuntes Contables*, 24, 39–53. <https://doi.org/10.18601/16577175.n24.03>
- Robayo Botiva, D. M. (2022). Construcción de una tabla de frecuencias de datos cualitativos en Microsoft Excel. Universidad Cooperativa de Colombia.
- Rodríguez-Rivas, J. G. (2022). Excel como herramienta de analítica empresarial. *Actas del Congreso de Investigación, Desarrollo e Innovación*, 175–180. <https://revistas.unicyt.org/index.php/actasidi-unicyt/article/view/47>
- Wilson, K.A. (2014). Microsoft Excel 2013. [https://doi.org/10.1007/978-1-4302-6689-1\\_4](https://doi.org/10.1007/978-1-4302-6689-1_4)
- Woodrow, J. (1988). Macros for educational research. *Computer Education*, 12(2), 339-353. [https://doi.org/10.1016/0360-1315\(88\)90011-5](https://doi.org/10.1016/0360-1315(88)90011-5)
- Yuniar, R. (2021). Microsoft Excel. <https://osf.io/preprints/osf/dxrvz>
- Zhang, C. (2015). Using Excel's Data Table and Chart Tools Effectively in Finance Courses. *Journal of Accounting and Finance*, 15 (7). [https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=2645580](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2645580)
- Иванов, С. Л., & Шамин, А. А. (2016). Расширение возможностей защиты информации в MS Excel посредством применения макросов. *Вестник НГИЭИ*, 4(59), 93-98. <https://cyberleninka.ru/article/n/rasshirenie-vozmozhnostey-zaschity-informatsii-v-ms-excel-posredstvom-primeneniya-makrosov>





## ***Fernando Xavier Juca Maldonado***

Profesional con 32 años en el área informática. Analista en Informática, Ingeniero en Sistemas, Master en Administración de Empresa, docente investigador Universitario en las asignaturas de en Informática y comercio electrónico por más 15 años, con experiencia en desarrollo de sistemas de información, sitios webs, aulas virtuales. Autor de varios libros, artículos científicos en el área de educación y aplicaciones de TICs.

“101 Trucos de Excel para la Gestión Administrativa y Financiera - Tomo II” es la herramienta definitiva para quienes desean dominar Excel y convertir sus habilidades en una ventaja competitiva en el ámbito administrativo y financiero. Esta obra es el resultado de una investigación llevada a cabo en la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Metropolitana, sede Machala, y del Proyecto de Investigación “Herramientas Financieras direccionado al fortalecimiento y desarrollo del Microempresario en la Provincia de El Oro”. Con una estructura clara y orientada al aprendizaje práctico, este libro brinda herramientas especializadas para gestionar y analizar datos con Excel, dirigido tanto a estudiantes universitarios como a profesionales. A través de técnicas de filtrado avanzado, herramientas de productividad, opciones de seguridad y fórmulas enlazadas entre múltiples hojas y libros, aprenderás a agilizar tus tareas y mejorar la calidad de tus reportes y análisis. Cada truco ha sido cuidadosamente diseñado para responder a las necesidades de quienes buscan optimizar sus procesos y elevar su manejo de datos a un nuevo nivel. Con más de cinco libros publicados y tres décadas de experiencia en ofimática, Fernando Xavier Juca Maldonado comparte sus conocimientos y técnicas probadas, basadas en su profunda experiencia académica y profesional. Esta obra, inspirada en las necesidades del microempresario y en la enseñanza universitaria, es una guía esencial para quienes buscan aplicar Excel en la gestión administrativa y financiera, haciendo que cada minuto de trabajo sea más eficiente y efectivo.



ISBN: 979-8-9916990-8-2



9 798991 699082 >