



X

GESTIÓN

DE HOJAS Y LIBROS DE **EXCEL**
HERRAMIENTAS FINANCIERAS
PARA EL MICROEMPRESARIO

FERNANDO XAVIER JUCA MALDONADO



GESTIÓN

DE HOJAS Y LIBROS DE **EXCEL:**

**HERRAMIENTAS FINANCIERAS
PARA EL MICROEMPRESARIO**

FERNANDO XAVIER JUCA MALDONADO

Dirección Editorial: PhD. Jorge Luis León-González
Diseño de portada y edición: DI. Yunisley Bruno-Díaz

ISBN: 979-8-9920482-4-7

DOI: <https://doi.org/10.64092/YDIJ1695>

Fernando Xavier Juca-Maldonado © 2025. 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).

Este libro es una publicación de acceso abierto con los principios de Creative Commons Attribution 4.0 International License, que permite el uso, intercambio, adaptación, distribución y transmisión en cualquier medio o formato, siempre que dé el crédito apropiado al autor, origen y fuente del material gráfico. Si el uso del material gráfico excede el uso permitido por la normativa legal deberá tener permiso directamente del titular de los derechos de autor.



SOPHIA EDITIONS

8404 N Rome Ave, Tampa,
Florida, USA

Email: contact@sophiaeditions.com

Phone: +1 (813) 699-2557

<https://sophiaeditions.com/>

DEDICATORIA

Cada libro que escribo representa una nueva aventura creativa que disfruto mucho. Las largas horas dedicadas a preparar ejemplos, grabar los videos y redactar cada sección hacen que el tiempo transcurra casi sin notarlo. En medio de ese esfuerzo constante, siempre me detengo a pensar en el propósito que da sentido a todo este trabajo. Y la respuesta permanece inmutable: mis padres, mis hijos, mi familia y todas las personas que forman parte de mi vida. A todos ellos dedico, una vez más, este libro —mi tiempo, mi energía y mi pasión— con amor y profundo respeto.

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

PhD. Adrian Abreus-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

Prólogo9

01. Fundamentos de organización y navegación

1.1. ¿Por qué se necesita trabajar con varias hojas o libros a la vez?12

1.2. Introducción al entorno de Excel15

1.2.1. Elementos de la interfaz15

1.3. Navegar por las hojas del libro22

1.4. Atajos para desplazarse en hojas de cálculo25

1.4.1. Atajos de teclado para navegar en hojas de cálculo25

1.4.2. Doble clic para moverse entre celdas con datos28

1.5. Insertar y eliminar hojas en un libro30

1.6. Mover y copiar hojas de un libro36

1.7. Cambiar nombres a las hojas de un libro41

1.8. Cambiar el color de las etiquetas o pestañas de las hojas44

1.9. Ocultar y mostrar hojas en el libro48

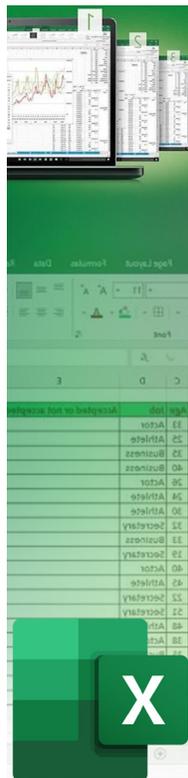
02. Gestión dinámica de hojas

2.1. Métodos para copiar y mover datos entre hojas54

2.2. Métodos para visualizar diferentes ventanas de un mismo libro60

2.3. Métodos para agrupar y desagrupar hojas66

2.4. Métodos para crear relaciones entre hojas ..70



03. Operación con múltiples libros

3.1. Métodos para visualizar y navegar entre libros	76
3.2. Métodos para copiar y mover datos entre libros	82
3.2.1. Ajustes de visualización para datos pegados	88
3.3. Métodos para copiar y mover hojas	89



04. Fórmulas y vínculos entre libros

4.1. Métodos para crear fórmulas entre libros	94
4.2. Métodos para crear enlaces entre libros	99



PRÓLOGO

Fernando Juca Maldonado, en su tercera obra dedicada a Microsoft Excel, invita al lector a explorar, mediante un enfoque sistemático, una nueva área de aplicación relacionada con la gestión de libros y hojas de cálculo. Esto permite optimizar el manejo de archivos extensos y permite una toma de decisiones más eficiente. La obra se presenta, como un recurso valioso tanto para el profesional que busca perfeccionar sus competencias como para el académico interesado en profundizar en el análisis de datos con orden y claridad metodológica.

El estilo adoptado, conciso y directo, evita adornos literarios redundantes y responde a la necesidad de transmitir conocimientos de forma clara y precisa. En este sentido, el texto promueve un aprendizaje activo: cada tema tratado se complementa con videotutoriales prácticos, que facilitan la comprensión y aplicación de los contenidos presentados.

La obra aborda temas de uso avanzado de datos, así como diversos métodos y alternativas para copiar, mover y referenciar celdas entre hojas y libros. Estos procedimientos son esenciales para optimizar tanto el trabajo académico como profesional, al mejorar el uso de datos en las fórmulas y funciones.

Cada unidad ha sido diseñada de manera práctica y didáctica, integrando ejemplos explicativos paso a paso y enlaces directos a los videos correspondientes. El autor demuestra, con una exposición clara y ordenada, cómo cada procedimiento —ya sea a través de la cinta de opciones, el menú contextual o los atajos de teclado— brinda ventajas competitivas en el uso eficiente de esta herramienta, especialmente al trabajar con libros complejos o de gran volumen de información.

Gracias a su rigor técnico y aplicabilidad, esta obra se convierte en una guía flexible y práctica que contribuye al proyecto académico de la Carrera de Contabilidad de la UMET sede Machala: *“Herramientas Financieras direccionado al fortalecimiento y desarrollo del microempresario en la provincia de El Oro”*.



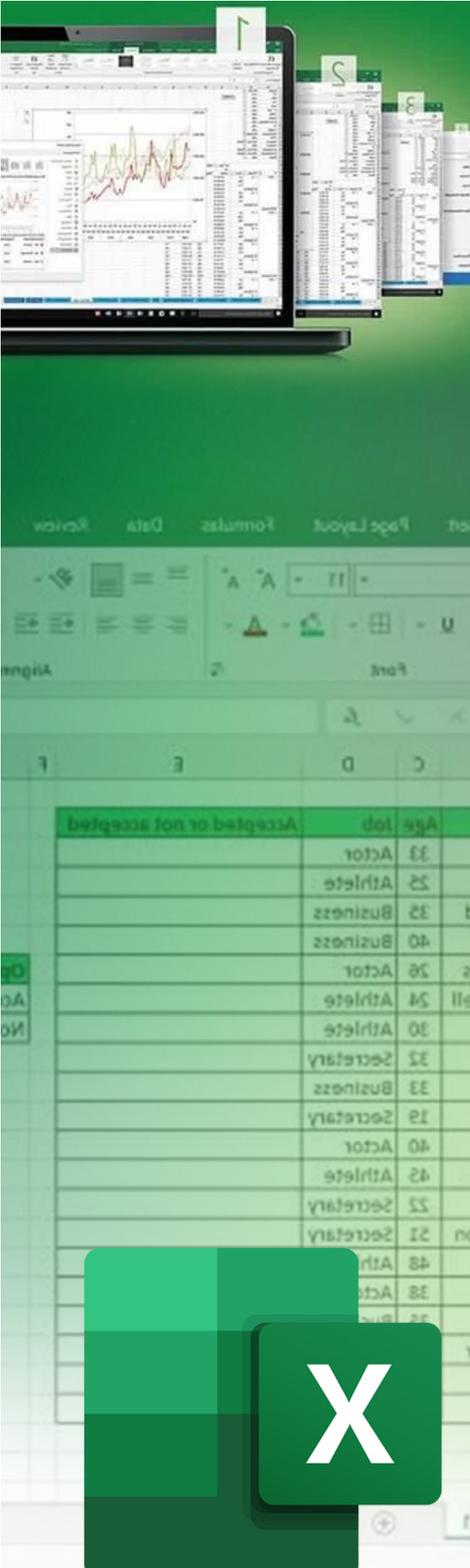
Con el objetivo de ofrecer a los lectores una experiencia de aprendizaje más rica y completa, nos complace anunciar que todos los temas y ejemplos que se encuentran en este libro también estarán disponibles en formato multimedia. Hemos creado una serie de video tutoriales que no solo complementan, sino que también amplían el contenido escrito. Estos videos están subtítulos en español e inglés, lo que facilita la comprensión y aplicación de cada uno de los trucos y técnicas que se presentan 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 los 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-SkATiGa1gwZ0fWtkaZ0xVcmn40HLM4&si=ewvQQy5Tlt7gPX8l>

Esta combinación de contenido escrito y multimedia tiene como objetivo ofrecer a los lectores una experiencia de aprendizaje más dinámica y personalizada, lo cual permite elegir el mejor formato que se adapte a las necesidades y preferencias del lector. En este sentido, los videos funcionan como un valioso apoyo para desarrollar paso a paso cada uno de los temas aquí tratados.

Se espera 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.

FUNDAMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y NAVEGACIÓN

1.1. ¿Por qué se necesita trabajar con varias hojas o libros a la vez?

Este primer capítulo, se centra en explicar de forma detallada, cada una de las principales partes del entorno de trabajo del programa Microsoft Excel, lo cual permitirá conocer a detalle el entorno, permitiendo de esta manera sacar mejor provecho a la herramienta. También, el conocer este entorno permitirá entender de forma más simple cada una de las explicaciones que se harán en las siguientes páginas de este texto.

Se explican las partes más importantes, tales como: la barra de título, la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones. Estos primeros temas ayudan a familiarizarse con el diseño general del programa, su menú de ayuda y las herramientas de navegación, estableciendo así una base sólida para los siguientes pasos.

A medida que se adentre en las hojas de este libro, se encontrará con temas esenciales, tales como: la navegación entre hojas en un libro, utilizando métodos rápidos y consejos útiles para gestionar múltiples hojas. También se describen en cada uno de los temas, el cómo aplicar el atajo de teclado, en las actividades que lo permiten.

Así también, se explican los procesos de inserción, eliminación, copia y movimiento de hojas, así como la personalización de nombres y colores en sus etiquetas, así la descripción de cómo ocultar y mostrar hojas en libros que cuentan con mucha información.

Cada tema de los capítulos incluye un apartado de preguntas frecuentes (FAQs), que responde a dudas comunes y ofrece consejos prácticos, complementando así la teoría con detalles de uso aplicable en el trabajo diario.

Excel es una herramienta que permite cierto nivel de personalización en su entorno y uso, lo cual es muy útil cuando se trabaja con múltiples hojas, libros y archivos (Pinargote et al., 2023; Quispe Ccama, 2024); por algo es el software que está instalado en más del 30% de computadoras a nivel mundial (Statista, 2024). Entre las principales razones se puede mencionar:

1. Organización de la información de forma lógica y cómoda

La posibilidad de segmentar o agrupar la información de manera lógica, es una de las primeras ventajas que se puede mencionar, ya que se puede agrupar los datos en diferentes secciones o áreas (Pacheco & Rodríguez, 2020), lo que permite una mejor organización de datos e información.

Para aprovechar al máximo esta organización, es importante conocer las principales opciones del programa, tales como la inserción, eliminación y ordenación de hojas (Ghiglione, 2020).

2. Comparación de datos entre dos o más hojas o libros

Comparar datos es una actividad común cuando se cuenta con mucha información, en especial para validar y corroborar información entre diferentes fuentes. En lugar de desplazarse por diversos libros, se puede optar por otro método, el cual es abrir varios archivos simultáneamente y organizarlos en pantalla para poder trabajar con ellos de manera óptima (Barón et al., 2021).



Para ello, en el menú Vista se cuenta con diversas opciones con la vista en paralelo, mosaico, etc. lo que permite organizar las hojas o libros de diversas maneras en pantalla (Barón et al., 2021). Esto no solo ahorra tiempo, sino también reduce los posibles errores, ya que se visualiza la data con la que se está trabajando en todo momento.

3. Consulta recurrente de datos en hojas distintas

En los proyectos que involucran múltiples fuentes de datos, es común tener que consultar información entre diferentes hojas o libros que se están utilizando simultáneamente (Garcés et al., 2023). Estas consultas recurrentes pueden resultar tediosas si se debe alternar simultáneamente entre las distintas fuentes de datos involucradas, por lo que tener todas las hojas y/o libros usados ordenados y accesibles es de suma utilidad (Valladares et al., 2023).

Así mismo, se cuenta con la opción de inmovilizar paneles y secciones, lo cual también es otra forma de mejorar el acceso y uso de los datos al permitir que encabezados o datos críticos permanezcan visibles en todo momento mientras el usuario se desplaza por la hoja (Pacheco & Rodríguez, 2020).

4. Vinculación de datos entre hojas y libros

Entre los puntos importantes a mencionar de Excel es su capacidad de referenciar o vincular data entre diferentes hojas y libros, lo cual permite compartir datos entre dichos elementos, pudiendo así distribuir o agrupar información de una forma más eficiente y equilibrada. Este tipo de vinculación proporciona la ventaja de no necesitar actualizar de forma manual información que proviene de otro hoja o libro, por cuanto la vinculación de las celdas entre el origen y destino, asegura que los datos se mantengan sincronizados (Quispe Ccama, 2024).

5. Introducción simultánea de datos en varias hojas

En ocasiones puede ser útil introducir datos en varias hojas de forma simultánea (Guillén Pinargote et al., 2023). Excel permite realizar esto de forma fácil y rápida, ahorrando tiempo y reduciendo el riesgo de errores al ingresar datos incorrectos.

Esto se puede lograr con la opción de agrupar hojas, lo que permite la entrada de datos en varias hojas agrupadas al mismo tiempo. Es así que, si desea ingresar una misma fórmula en varias hojas, esta opción sería la adecuada para tal tarea.



La posibilidad de comparar, consultar, vincular y actualizar datos en diferentes partes de un mismo archivo o entre varios libros simplifica sustancialmente el proceso de gestión y análisis de datos (Pacheco & Rodríguez, 2020).

Estos métodos, que a menudo se perciben como complejos, están al alcance de cualquier usuario dispuesto a dar un paso más allá del uso común del programa, dominando las opciones de organización y vinculación hojas y libros de Excel (Barón et al., 2021).

1.2. Introducción al entorno de Excel

Microsoft Excel es una herramienta que se ajusta a las necesidades del usuario, ya que permite personalizar su entorno de diversas maneras, esto la convierte en una herramienta muy útil para la gestión, análisis y presentación de informes tanto en formato de tablas como de gráficos y por ello es usada ampliamente tanto en entornos académicos como profesionales (Garcés et al., 2023). Por ello, es importante, hacer una revisión general del entorno de la herramienta, antes de pasar con el estudio de las funciones avanzadas que se proponen en este texto.

1.2.1. Elementos de la interfaz

A continuación, se presenta las diferentes partes del entorno de Excel (Figura 1):

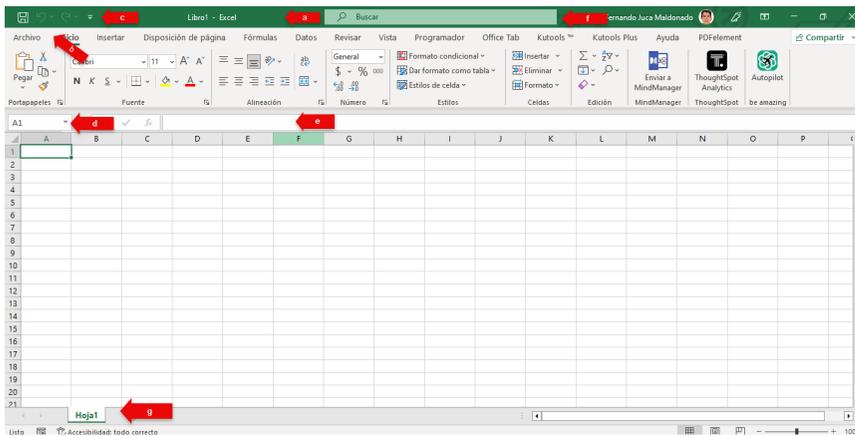


Figura 1. Entorno de Microsoft Excel.

- Barra de Título

La **barra de título**, ubicada en la parte superior de la ventana, muestra el nombre del archivo en uso. Al abrir un nuevo archivo, Excel asigna el nombre temporal “Libro1” hasta que el usuario lo



guarde bajo otro nombre. Esta barra permite al usuario identificar rápidamente el archivo en el que está trabajando y facilita el acceso a opciones de control de la ventana, como minimizar, maximizar y cerrar, así como el cuadro de búsqueda y los iconos de acceso rápido (Figura 2).

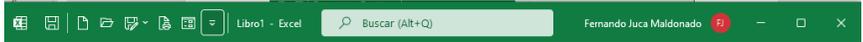


Figura 2. Barra de Título contiene accesos rápidos y nombre del archivo.

- Barra de herramientas de acceso rápido

Se encuentra a la izquierda de la barra de título, esta permite acceder de forma fácil y rápida a los comandos más comunes, tales como, nuevo, abrir, guardar, etc. Y adicionalmente, personalizándola al agregar las opciones que el usuario crea más útiles según sus actividades más frecuentes (Figura 3).



Figura 3. Barra de Acceso Rápido.

- Personalización de la Barra de Acceso Rápido:

Se puede agregar accesos a opciones o funciones que se encuentran en otras partes del menú o incluso a opciones que no son visibles y que la única forma de acceder a ellas es a través de esta barra. Para agregar más opciones puede seguir los siguientes pasos (Figura 4):

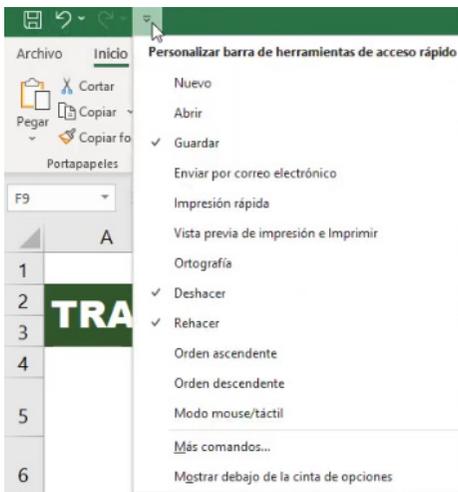


Figura 4. Agregar opciones a la barra de Acceso Rápido.



1. Hacer clic en la flecha desplegable al final de la barra de acceso rápido.
2. Si desea agregar algunas de las opciones disponibles, solo hay que seleccionarlas.
3. En caso de necesitar otra función, elegir “Más comandos” para acceder a una lista completa de herramientas (Figura 5).

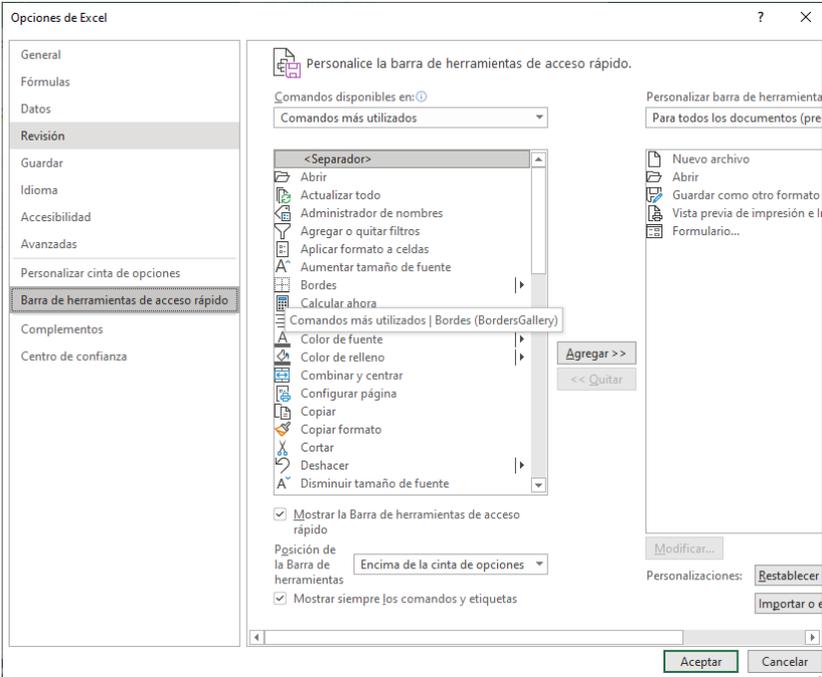


Figura 5. Más opciones para agregar a la barra de acceso rápido.

4. Las herramientas elegidas quedarán visibles en la barra de acceso rápido, facilitando su acceso en cualquier momento, como se muestra en la Figura 3.
- Menú y cinta de opciones

La **cinta de opciones** se encuentra justo debajo de la barra de título y organiza las herramientas en pestañas, como “Inicio”, “Insertar”, “Diseño de Página”, “Datos” y “Fórmulas”. Estas pestañas agrupan los comandos según sus funciones, permitiendo un acceso rápido a herramientas específicas (Figura 6).



Figura 6. Menú de cintas de opciones.

Navegación y organización de la cinta de opciones

1. **Pestañas:** las opciones están agrupadas por tareas afines para localizar las opciones de forma rápida y lógica.
2. **Grupos de herramientas:** Así mismo, dentro de cada pestaña, se encuentran todas las opciones organizadas en grupos, permitiendo las opciones más rápidas.

- Cuadro de nombres

Ubicada en la parte superior izquierda, junto a la barra de fórmulas, visualiza el nombre de la celda activa, lo que indica la posición del cursor. También tiene la función de renombrar las celdas y rangos de celdas, así como el de navegar de forma directa a una ubicación de la hoja actual (Figura 7).

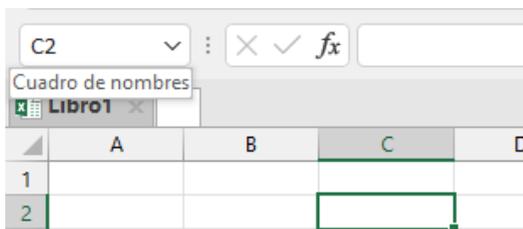


Figura 7. Cuadro de Nombres.

Uso del Cuadro de nombres:

1. Si desea desplazarse a una posición específica de la hoja, tan solo debe ir a la opción de “cuadro de nombres” y escribir la referencia de la celda o rango (por ejemplo, “B2” o “A1”) a la que se desea desplazarse y presionar [ENTER] y el cursor será colocado automáticamente en la celda deseada.
2. También es posible asignar un nombre a una celda o a un rango de celdas, esto permite su identificación de forma más eficiente, lo cual se puede usar tanto para desplazarse a esa ubicación como para usarlo en fórmulas y funciones, permitiendo así una identificación más rápida y simple de las celdas involucradas en un cálculo determinado. Es importante recordar no asignar nombres reservados, como sería el caso de los nombres de las funciones de Excel (Figura 8).



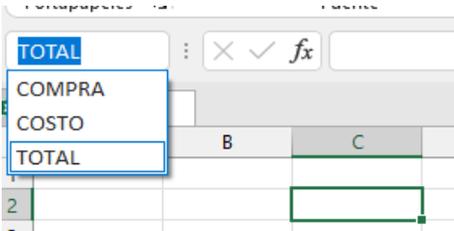


Figura 8. Personalizar los nombres de las celdas o rangos.

- Barra de Fórmulas

La **barra de fórmulas**, por otra parte, permite al usuario visualizar y editar el “real” contenido de la celda seleccionada activa, ya que si la celda contiene una fórmula, esta se mostrará en la barra en lugar del resultado visible en la celda, lo cual permite la revisión y edición de fórmulas y funciones de forma más simple (Figura 9).



Figura 9. Permite agregar, editar o eliminar contenido de las celdas.

Opciones de la Barra de Fórmulas:

1. **Inserción directa de fórmulas:** Permite escribir fórmulas manualmente, optimizando el cálculo y análisis de datos (Figura 10).

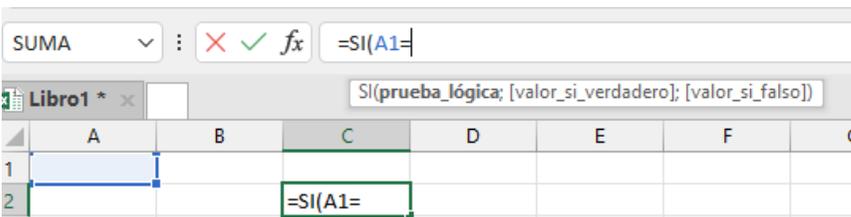


Figura 10. Agregar o Editar contenido como fórmulas o funciones.

2. **Asistente de funciones:** Al lado de la barra de fórmulas, se encuentra el ícono de inserción de funciones, que facilita el acceso a un asistente para seleccionar y configurar funciones avanzadas (Figura 11).



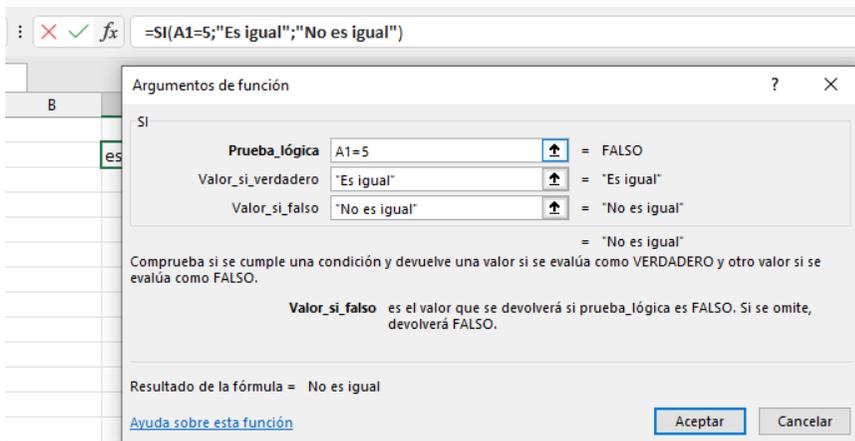


Figura 11. El asistente de funciones para agregar de forma guiada.

- Menú de Ayuda

En el **menú de ayuda** se puede acceder a recursos y tutoriales para resolver dudas puntuales. Puede agregar el término a buscar y Excel proporcionará guías y enlaces a contenido relacionado al tema (Figura 12).

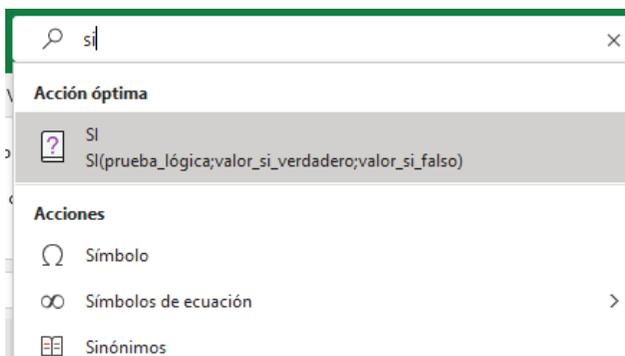


Figura 12. Puede escribir cualquier pregunta o tema en busca de información.

- Barra de Estado y Navegación entre Hojas

En la parte inferior, la **barra de estado** muestra el nombre de la hoja activa, junto con opciones de navegación que facilitan el desplazamiento entre las distintas hojas de un libro. Las flechas de navegación permiten explorar rápidamente el contenido de cada hoja, y también es posible personalizar cada una para mejorar la organización visual del archivo (Figura 13).



Figura 13. Muestra información relevante con respecto al libro actual.



Opciones de navegación y personalización de hojas:

A continuación, se presentan las opciones de navegación y personalización:

1. **Cambio de Hoja:** Para cambiar de hoja se debe hacer clic en el nombre de cada hoja en la barra de estado para seleccionarla o si se desea añadir nuevas hojas, según lo que se necesite.
2. **Personalización:** Se puede cambiar el nombre, color y posición de las hojas en el libro, lo que permite una estructura visual coherente que facilita la identificación de cada hoja (Figura 14).

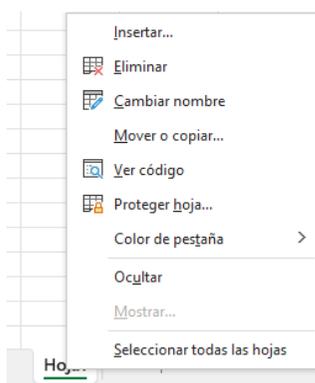


Figura 14. Con el menú contextual se accede a opciones de la hoja activa.

- FAQs

¿Cuál es la función de la barra de herramientas de acceso rápido?

En ella se puede acceder rápidamente a comandos frecuentes, también se la puede personalizar según las necesidades del usuario.

¿Cómo se cambia el nombre de una hoja de cálculo?

Se puede hacer doble clic en la pestaña de la hoja y escribir el nuevo nombre.

¿Cómo se utilizan los nombres de rango en fórmulas?

En fórmulas o funciones, esto permite una referencia rápida y organizada a las mismas.



¿Por qué es importante conocer el menú y la cinta de opciones?

Por cuanto están agrupadas de forma lógica y permiten acceder a las diferentes opciones que dispone el programa.



<https://youtu.be/5nKCKOS99s0?si=l1BqkYiVZqcgYLaF>

1.3. Navegar por las hojas del libro

Cuando se trabaja en un archivo con múltiples hojas, como es común en proyectos complejos o extensos, es importante saber cómo desplazarse rápidamente entre ellas (Bernal & Jiménez, 2019). Esta habilidad facilita la organización del trabajo y permite al usuario acceder a la información de manera ágil, sin interrumpir su flujo de trabajo (Villarreal & Flor, 2023). En este apartado se presentan las distintas formas de navegar entre hojas en Excel, utilizando los botones de navegación, atajos y otros métodos útiles.

Se cuenta con diferentes alternativas para navegar entre las hojas de un libro, el usuario podrá usar la que mejor se adapte a sus gustos o necesidades. Entre ellas se cuenta con:

Botones de navegación en la barra de hojas

Utilizando los botones de navegación, que se encuentran en la esquina inferior izquierda de la ventana principal, estos permiten desplazarse entre las hojas de un libro de forma directa.

1. **Botones de desplazamiento a la izquierda y derecha:**
Si desea desplazarse de izquierda a derecha o viceversa, estos botones permitirán moverse entre todas las hojas del libro activo (Figura 15).

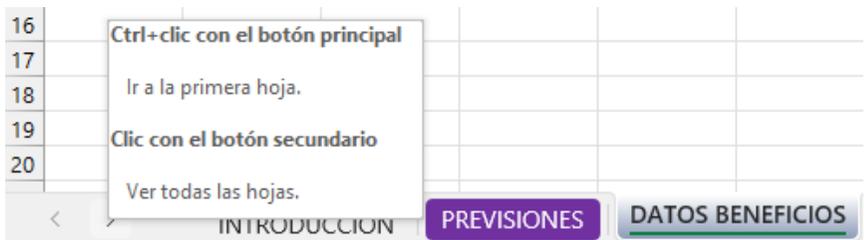


Figura 15. Botones de Desplazamiento entre las hojas del libro activo.



2. **Desplazarse directamente a la primera o última hoja:** Esta opción permite moverse rápidamente entre la primera y última hoja del libro:

- **Primer paso:** Colocar el cursor sobre el botón de navegación de la izquierda (para ir a la primera hoja) o el botón de la derecha (para ir a la última hoja).
- **Segundo paso:** Mantener presionada la tecla [CTRL] y hacer clic en el botón de navegación correspondiente. Excel mostrará la primera o última hoja en la barra de navegación sin cambiar la hoja activa.

Acceso rápido a una hoja específica

Para un desplazamiento más fluido entre las hojas de un libro, es posible usar el índice de todas las hojas del libro activo y seleccionar a la que se desea ir. Este método es muy útil para aquellos que cuentan con decenas de hojas, en donde las pestañas individuales no se encuentran visibles (Figura 16).

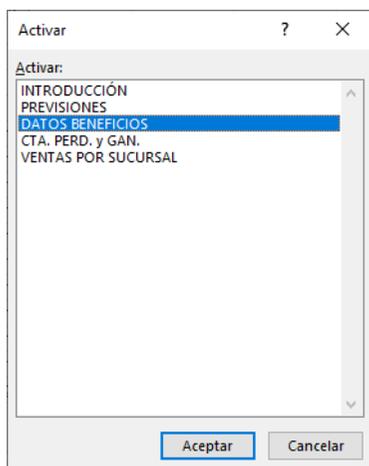


Figura 16. Acceder a una hoja específica a través de su nombre.

1. Visualizar el índice de hojas:

Al hacer clic derecho sobre los botones de desplazamiento en la barra de hojas se abrirá un cuadro de diálogo con una lista de todas las hojas que componen del libro activo.



2. **Seleccionar la hoja deseada:**

En el cuadro de dialogo abierto, seleccione la hoja a la que desea ir y dar clic en el botón Aceptar y se cambiará a la hoja que seleccionó

Ajustes en la barra de hojas

Excel también permite hacer ciertos ajustes en la barra de desplazamiento, que se encuentra en la parte inferior, pudiendo cambiar el tamaño de las pestañas de las hojas del libro si son muchas y el espacio se queda corto.

3. **Ampliar o reducir el espacio de visualización de hojas:**

- Para ello debe colocar el cursor sobre el borde derecho de la barra de desplazamiento de nombres de las hojas y arrastrar para aumentar o reducir el espacio que ocupa (izquierda o derecha).
- Este ajuste permite que más nombres de hojas sean visibles sin necesidad de desplazarse lateralmente (Figura 17).



Figura 17. Se puede modificar el área para mostrar las hojas.

Recomendación para nombres de hojas

Para una navegación más simple y optimizar el espacio en la barra de hojas, se recomienda asignar nombres cortos y descriptivos a las hojas, identificándolas de forma clara y directa. La extensión máxima de un nombre es de 32 caracteres, es recomendable solo usar letras, números y guiones.

FAQs

¿Cómo navegar rápidamente a la primera o última hoja de un libro?

Se presiona la tecla [Ctrl] mientras se hace clic en el botón de desplazamiento izquierdo para la primera hoja o en el derecho para la última hoja.

¿Qué hacer si no todas las pestañas de hojas son visibles?

Se puede ampliar el área de visualización de hojas en la barra de desplazamiento inferior o utilizar el menú de lista de hojas haciendo clic derecho en los botones de desplazamiento.



¿Es posible visualizar una lista de todas las hojas de un libro?

Sí, al hacer clic derecho sobre los botones de navegación en la barra de hojas se abrirá una lista con todas las hojas del libro.

¿Por qué es útil mantener los nombres de las hojas breves y descriptivos?

Para optimizar el espacio en la barra de navegación y facilitar la identificación rápida del contenido de cada hoja.



<https://youtu.be/JmO6er9Xylc?si=C5QF1cGuxa79yOJn>

1.4. Atajos para desplazarse en hojas de cálculo

El uso de atajos de teclado para navegar en una hoja de Excel es una habilidad que mejora la productividad y permite moverse de manera eficiente entre celdas, filas y columnas. Estos atajos son especialmente útiles cuando se trabaja con libros que contienen muchos datos, ya que permiten acceder a diferentes partes de la hoja sin depender del mouse (Ghiglione, 2020). A continuación, se explican los principales atajos de teclado y sus aplicaciones dentro de Excel.

1.4.1. Atajos de teclado para navegar en hojas de cálculo

Navegación entre hojas del libro

Para moverse entre diferentes hojas dentro de un mismo libro, se pueden utilizar los siguientes atajos de teclado:

- **[CTRL] + [Avance de Página] (Page Down)**: Para avanzar a la siguiente hoja en el libro.
- **[CTRL] + [Retroceso de Página] (Page Up)**: Para retroceder a la hoja anterior en el libro.

Estos atajos de teclado permiten navegar de manera rápida entre las hojas sin la necesidad de hacer clic en las pestañas de cada una, esto es útil cuando se trabaja en un libro con múltiples hojas (Figura 18).



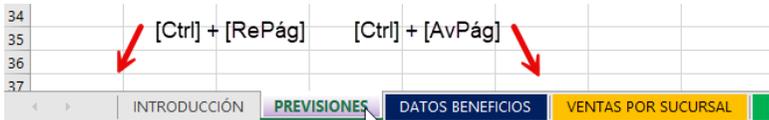


Figura 18. Avanzar y Retroceder Páginas de Libro.

Desplazamiento rápido dentro de la hoja

Cuando se trabaja en una hoja extensa, existen atajos que facilitan el movimiento a través de grandes rangos de datos:

1. **CTRL + Flecha Derecha/Izquierda:** Mueve el cursor hacia la última celda con datos en la dirección seleccionada (Figura 19).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	[Ctrl] + [→]								
2	Id Nombre trabajador	ID Área	Fecha nómina	Devengos (Sueldos brutos)	Horas	Comisiones	S. Social	IRPF	ID Tesorería
3	Páez Tur, Gabriel	LOG	31/1/2011	\$ 1.685,00	200,00	0,00	84,25	101,10	BBV
4	Gómez Lis, Belén	COM	31/1/2011	\$ 2.440,00	0,00	0,00	99,00	100,00	CJ1

Figura 19. Moverse al inicio y fin de un rango horizontalmente.

2. **CTRL + Flecha Abajo/Arriba:** Desplaza el cursor hasta la última celda con datos en una columna o fila. Este comando es útil para encontrar rápidamente el final de un conjunto de datos en una hoja (Figura 20).

	A	B
1		
2	Id Nombre trabajador	ID Área
3	Páez Tur, Gabriel	LOG
4	Gómez Lis, Belén	COM
5	Sinde García, Ana	PRO
6	Tormo Blades, Luis	PRO
7	Mar Cardona, Ramón	ADM
8	Padilla Pérez, Paz	PRO
9	Sempere Tur, Javier	COM
10	Padilla Pérez, Paz	PRO
11	Sempere Tur, Javier	COM
12	Páez Tur, Gabriel	LOG
13	Gómez Lis, Belén	COM
14	Sinde García, Ana	PRO
15	Tormo Blades, Luis	PRO
16	Mar Cardona, Ramón	ADM
17	Padilla Pérez, Paz	PRO

[Ctrl]
+
[↓]

[Ctrl]
+
[↑]

Figura 20. Moverse al inicio o fin de un rango de datos verticalmente.

Por ejemplo, al presionar **CTRL + Flecha Derecha**, el cursor se posicionará en la última celda de la fila que contenga datos de



forma continua. De igual modo, **CTRL + Flecha Abajo** llevará el cursor hasta la última celda de una columna de datos.

Navegación en grupos de celdas

Los atajos para desplazarse por secciones de la hoja facilitan el movimiento cuando se cuenta con muchos datos, tanto vertical como horizontalmente (Figura 21):

- **Page Down**: Desplaza el cursor varias filas hacia abajo en la hoja.
- **Page Up**: Desplaza el cursor varias filas hacia arriba en la hoja.



	A	B
1		
2	Id Nombre trabajador	ID Área
3	Páez Tur, Gabriel	LOG
4	Gómez Lis, Belén	COM
5	Sinde García, Ana	PRO
6	Tormo Blades, Luis	PRO
7	Mar Cardona, Ramón	ADM
8	Padilla Pérez, Paz	PRO
9	Sempere Tur, Javier	COM
10	Padilla Pérez, Paz	PRO
11	Sempere Tur, Javier	COM
12	Páez Tur, Gabriel	LOG
13	Gómez Lis, Belén	COM
14	Sinde García, Ana	PRO
15	Tormo Blades, Luis	PRO
16	Mar Cardona, Ramón	ADM
17	Padilla Pérez, Paz	PRO

Figura 21. Avanzar y Retroceder usando las teclas [PgAv] - [PgRg].

Estos comandos permiten avanzar rápidamente dentro de la hoja en bloques, lo que resulta útil para revisar secciones específicas de una tabla o conjunto de datos sin desplazarse celda por celda.

Uso de ALT para navegación horizontal en grupos de columnas

Excel también permite avanzar horizontalmente de manera rápida utilizando la tecla **ALT** combinada con los comandos de página, avanzando aproximadamente 23 columnas, pero esto



varía de acuerdo a la resolución de la pantalla y la cantidad de columnas que se tenga visible, podrían ser más columnas las que se pueda avanzar horizontalmente:

- **ALT + Page Down:** Mueve el cursor hacia la derecha en grupos de columnas.
- **ALT + Page Up:** Mueve el cursor hacia la izquierda en grupos de columnas.

Este método es útil para navegar horizontalmente en la hoja sin usar el mouse, permitiendo un flujo de trabajo continuo y sin interrupciones (Figura 22).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	[Alt] + [PgAv]			Devengos					[Alt] + [PgRv]
2	Id Nombre trabajador	ID Área	Fecha nómina	(Sueldos brutos)	Horas	Comisiones	S. Social	IRPF	ID Tesorería
3	Páez Tur, Gabriel	LOG	31/1/2011	\$ 1.685,00	200,00	0,00	84,25	101,10	BBV
4	Gómez Lis, Belén	COM	31/1/2011	\$ 2.440,00	0,00	0,00	99,00	100,00	CJ1

Figura 22. Avanzar o retroceder horizontalmente entre columnas.

1.4.2. Doble clic para moverse entre celdas con datos

Además de los atajos de teclado, Excel permite el desplazamiento rápido a través de celdas con datos usando el mouse:

1. Doble clic en el borde de la celda activa:

- **Hacia Abajo:** Coloca el cursor en la última celda de una columna con datos.
- **Hacia Arriba:** Lleva el cursor a la primera celda de datos en una columna.
- **Hacia la Derecha:** Ubica el cursor en la última celda de una fila con datos.
- **Hacia la Izquierda:** Lleva el cursor a la primera celda de datos en una fila.

Este es otro método intuitivo y permite moverse directamente entre el inicio y el final de un conjunto de datos con solo un par de clics (Figura 23).



	A	B	C	D
1				
2	Id Nombre trabajador		Fecha nómina	Devengos (Sueldos brutos)
3	Páez Tur, Gabriel	LOG	31/1/2011	\$ 1.685,00
4	Gómez Lis, Belén	COM	28/2/2011	\$ 2.440,00
5	Sinde García, Ana	PRO	31/1/2011	\$ 1.858,00
6	Tormo Blades, Luis	COM	28/2/2011	\$ 1.823,00
7	Mar Cardona, Ramon	PRO	31/1/2011	\$ 2.042,00
8	Padilla Pérez, Paz	PRO	31/1/2011	\$ 1.764,00
9	Sempere Tur, Javier	COM	31/1/2011	\$ 1.513,00
10	Padilla Pérez, Paz	PRO	28/2/2011	\$ 2.133,00
11	Sempere Tur, Javier	COM	28/2/2011	\$ 1.093,00
12	Páez Tur, Gabriel	LOG	28/2/2011	\$ 1.691,00
13	Gómez Lis, Belén	COM	28/2/2011	\$ 1.899,00
14	Sinde García, Ana	PRO	31/1/2011	\$ 1.858,00

Doble Clic y el cursor se moverá al final de la columna

Figura 23. Moverse entre datos colocando el cursor en el borde de la celda.

Conocer y usar los atajos de teclado, es una manera eficiente de desplazarse entre las hojas de un libro, ya que le permitirá moverse de forma más rápida sin depender del mouse, sobre todo cuando ya se tienen las manos sobre el teclado.

FAQs

¿Cómo cambiar rápidamente entre hojas en un libro de Excel?

Para ello puede usar las teclas **[CTRL] + [Page Down]** para avanzar a la siguiente hoja y **[CTRL] + [Page Up]** para retroceder a la hoja anterior.

¿Cómo moverse al final de un conjunto de datos en una fila o columna?

Puede presionar **[CTRL] + [Flecha Derecha]** o **[CTRL] + [Flecha Abajo]** para ir al final de los datos, y **[CTRL] + [Flecha Izquierda]** o **[CTRL] + [Flecha Arriba]** para regresar al inicio.

¿Se puede desplazar en bloques dentro de la hoja?

Sí, puede usar las teclas **[Page Down]** y **[Page Up]** para avanzar o retroceder varias filas, o **[ALT] + [Page Down/Page Up]** para moverse en bloques de columnas horizontalmente.



¿Cuál es la función del doble clic en los bordes de las celdas?

El doble clic permite desplazarse rápidamente al final de una fila o columna de datos en la dirección deseada de forma rápida y directa.



<https://youtu.be/uI0CtaJlxCG?si=kb82CdsfwrUdW528>

1.5. Insertar y eliminar hojas en un libro

Se puede presentar la necesidad de agregar o suprimir hojas en un libro, lo cual suele ser útil para mejorar la organización de un libro en particular. A continuación, se explicará los pasos a seguir para insertar o eliminar hojas, así como para configurar la cantidad de hojas predeterminadas con las que un libro puede iniciar al crear uno nuevo.

Insertar hojas en un libro

Existen varios métodos para añadir una nueva hoja en un libro, cada uno adaptado a diferentes necesidades y preferencias de trabajo:

1. Botón de inserción rápida:

- Para usar este botón, se debe acceder a la parte inferior de la pantalla, junto a las pestañas de las hojas, en donde se encuentra el botón “+” o “Insertar Hoja” (Figura 24).
- Al hacer clic en este botón, se creará una nueva hoja inmediatamente, ubicada a la derecha de las hojas existentes, con un nombre genérico de “Hoja#” siendo # el número de hoja, según la secuencia de hojas creada previamente en el libro.

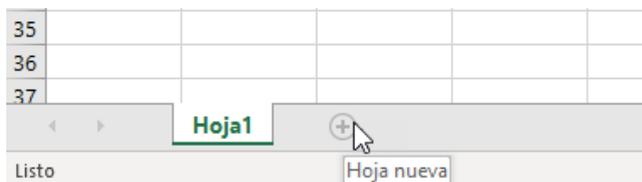


Figura 24. Crear una hoja nueva haciendo clic en el (+).



2. Menú de Inicio:

- Colocar el cursor en donde se desea insertar la hoja
- Acceder a la pestaña **Inicio** en la cinta de opciones.
- Dentro del grupo **Celdas**, seleccionar **Insertar** y luego elegir **Insertar Hoja (Figura 25)**.
- Este método inserta una nueva hoja a la izquierda de la hoja activa, facilitando la adición de hojas en ubicaciones específicas.

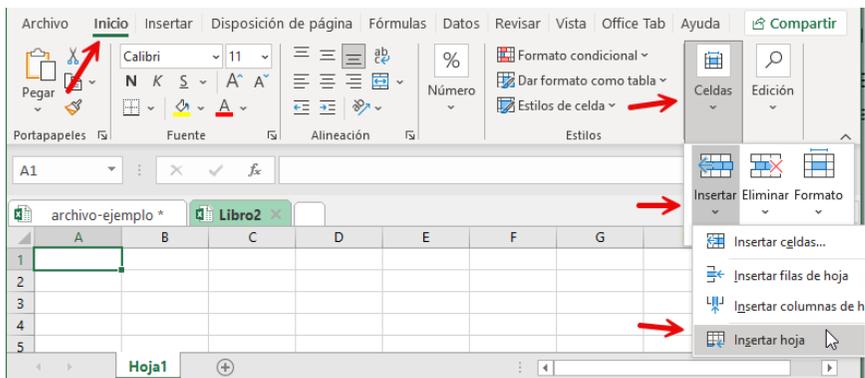


Figura 25. Accediendo al menú Inicio / Celdas / Insertar / Insertar hoja.

3. Clic derecho en una pestaña:

- Clic derecho en la pestaña de la hoja donde añadirá una nueva.
- Seleccionar **Insertar** en el menú desplegable (Figura 26).

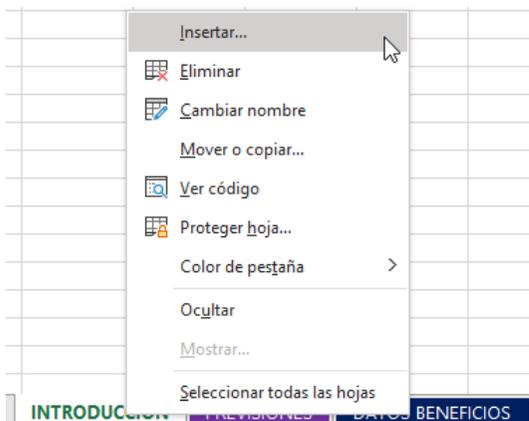


Figura 26. Clic con el botón derecho del mouse / Insertar.

- Luego se muestra una ventana, en ella se debe seleccionar la opción **Hoja de cálculo** y hacer clic en **Aceptar** (Figura 27).



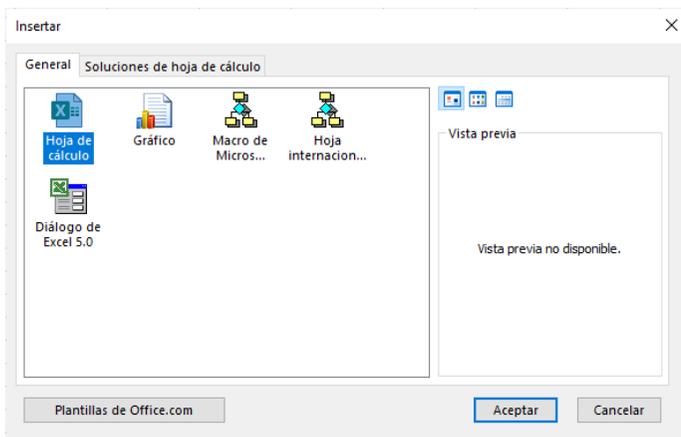


Figura 27. Seleccionar Hoja de Cálculo y Aceptar.

- Excel añadirá una hoja justo a la izquierda de la hoja seleccionada, esto permite tener el control sobre la ubicación de la nueva hoja.

Eliminar hojas en un libro

Eliminar hojas es sencillo, pero debe hacerse con precaución, ya que una vez que se elimina una o varias hojas al mismo tiempo, no es posible recuperar. Hay diferentes métodos para hacerlo:

1. Con el menú contextual:

- Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja que se desea eliminar.
- Seleccionar la opción **Eliminar** en el menú (Figura 28).
- La hoja se eliminará inmediatamente sin confirmación, por lo que es importante estar seguro antes de proceder a seleccionar la opción.

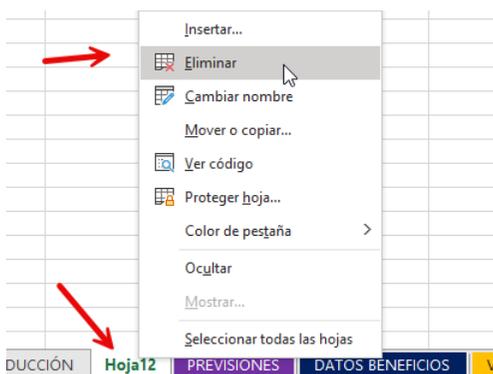


Figura 28. Clic derecho con el mouse y “Eliminar”.



2. Menú de Inicio:

- Primero debe seleccionar la hoja que se desea eliminar
- Luego, acceder a la pestaña **Inicio** en la cinta de opciones.
- En el grupo **Celdas**, seleccionar **Eliminar** y elegir **Eliminar Hoja**.

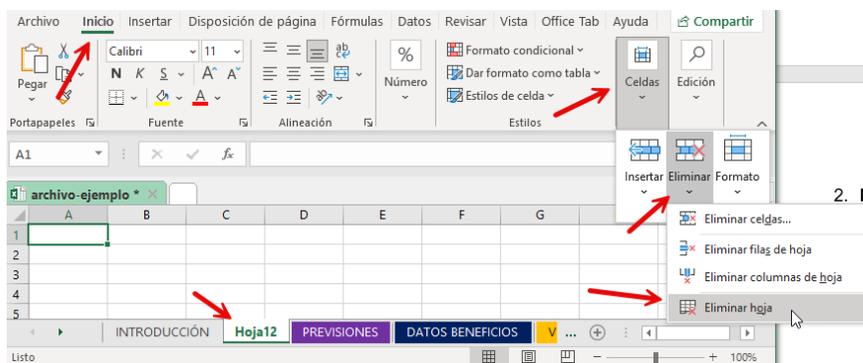


Figura 29. Menú Inicio / Celdas / Eliminar / Eliminar Hoja.

3. Eliminar varias hojas al mismo tiempo:

- Para eliminar varias hojas, seleccionar la primera hoja que se desea eliminar, luego mantener presionada la tecla **CTRL** y seleccionar las demás hojas que se quiere borrar (Figura 30).

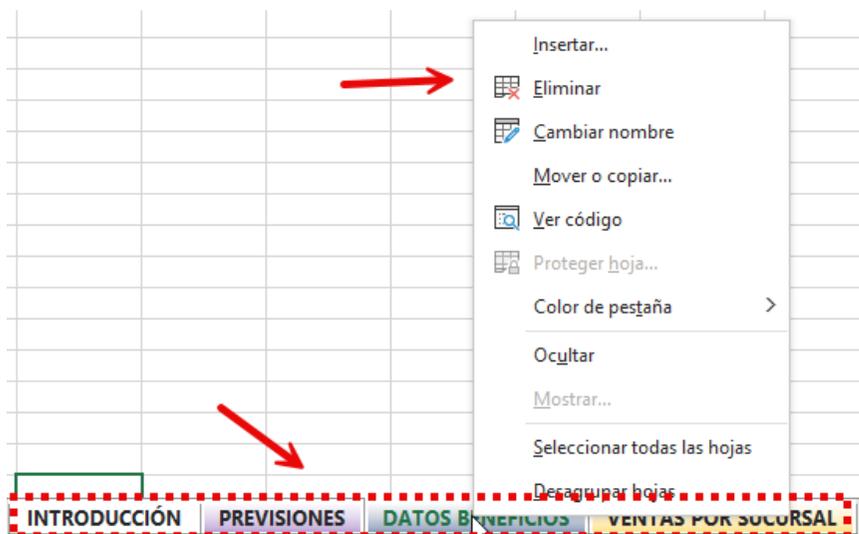


Figura 30. Se han seleccionado varias hojas para su eliminación.

- Hacer clic derecho en una de las pestañas seleccionadas y elegir la opción **Eliminar**.



- Esto hará que todas las hojas seleccionadas se eliminarán de manera simultánea.

Configurar la cantidad de hojas predeterminadas al crear un libro nuevo

Es posible personalizar la cantidad de hojas que se añaden automáticamente cada vez que se crea un nuevo libro. Este ajuste es útil cuando se trabaja frecuentemente con varias hojas en cada archivo nuevo, para lo cual se puede:

1. **Acceder a las Opciones:**

- Ir al menú **Archivo** y seleccionar **Opciones**.
- En la ventana que se muestra, seleccionar la categoría **General**.

2. **Configurar el número de hojas:**

- En el área **Al crear nuevos libros**, buscar la opción **Incluir este número de hojas**.
- Se debe cambiar el número de hojas según las necesidades, por ejemplo, estableciendo 3 en lugar de 1.
- Finalmente, hacer clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios (Figura 31).

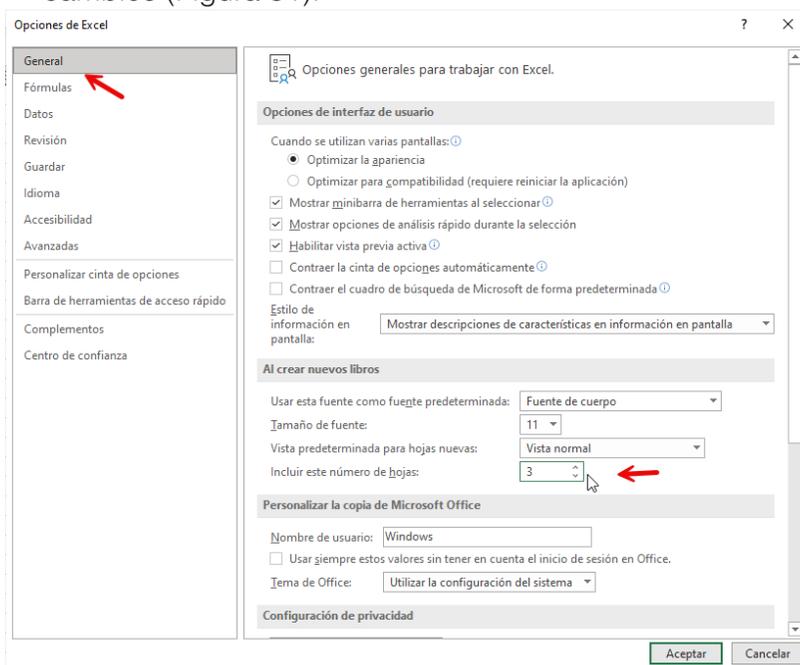


Figura 31. Ir al Menú Inicio / Opciones / General / Al crear nuevo libro.



Las acciones de insertar o eliminar hojas siempre serán un requerimiento necesario cada vez que se está trabajando en Excel, ya que se presentan deferentes necesidades a la hora de estructurar y organizar la información en un libro. Así mismo, dependiendo del contexto y necesidad, el configurar la cantidad de hojas con las que se creará un libro nuevo, nunca estará de más (Jáuregui et al., 2022).

FAQs

¿Es posible recuperar una hoja eliminada en Excel?

No, una vez que una hoja ha sido eliminada, no es posible recuperarla, por lo que es importante cerciorarse y estar seguro antes de proceder a eliminarla.

¿Cómo se puede insertar varias hojas de una sola vez?

Excel no ofrece una opción directa para insertar múltiples hojas al mismo tiempo, pero puede hacerse dando clic en el botón de inserción repetidamente o configurar un macro para automatizar este proceso.

¿Se puede cambiar el nombre de una hoja al insertarla?

Sí, después de insertar una hoja, se puede hacer doble clic en su pestaña para renombrarla de inmediato.

¿Qué sucede si configura el número de hojas predeterminadas en 5 y luego se necesita menos?

Se pueden eliminar las hojas adicionales que no se necesitan en un archivo determinado, o puede cambiar la configuración predeterminada en las opciones de Excel en cualquier momento, como se explicó previamente.



<https://youtu.be/XZRXpqXzkVU?si=oTaYWjlb5m6hCmin>



1.6. Mover y copiar hojas de un libro

A medida que los proyectos en Excel crecen, es común que los usuarios necesiten reorganizar el contenido para mejorar la estructura del libro o crear duplicados de ciertas hojas para análisis paralelos. Mover y copiar hojas dentro de un libro facilita la organización y permite trabajar con versiones múltiples sin perder información original (Améstica-Rivas et al., 2019). Este tema describe en detalle cómo realizar estos procesos de forma rápida y sencilla, ahorrando tiempo y mejorando la claridad de los datos.

Mover y copiar hojas de un libro

A continuación, se explicará de forma detallada varios métodos para mover o copiar las hojas de un libro, ya sea una o varias hojas, para lo cual se puede utilizar combinaciones de teclas u opciones del menú.

Mover hojas dentro de un libro

Mover una hoja permite reorganizar su ubicación dentro del libro para mejorar el flujo de trabajo y la coherencia en la presentación de los datos. Existen tres métodos principales para realizar esta tarea:

1. **Arrastrar y soltar con el mouse:**

- Se selecciona la pestaña de la hoja que se desea mover.
- Mantener presionado el botón izquierdo del mouse y arrastrar la hoja a la posición deseada dentro del conjunto de pestañas en la parte inferior de la pantalla.
- Soltar el botón del mouse cuando la hoja esté en la ubicación que se prefiera. Este método permite un movimiento visual e inmediato de la hoja dentro del libro (Figura 32).



Figura 32. Seleccionar la Hoja y con el botón izq. del mouse presionado arrastrar hasta la nueva posición.

2. **Usar el Menú Contextual:**

- Puede hacer clic derecho en la pestaña de la hoja que se desea mover.



- Seleccionas **Mover o Copiar** en el menú desplegable. Aparecerá una ventana con las opciones de ubicación de la hoja (Figura 33).

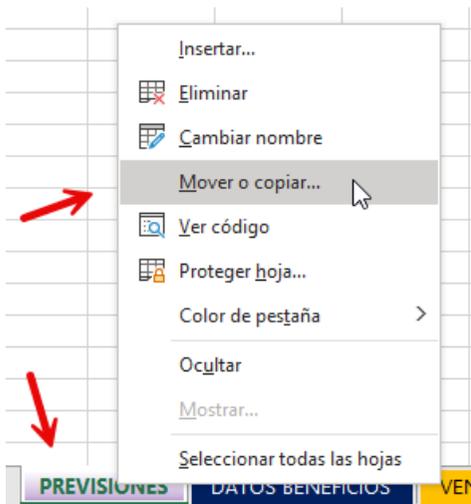


Figura 33. Clic derecho con el Mouse para acceder al menú contextual.

- En el campo de selección, elegir la hoja delante de la cual se desea posicionar la hoja seleccionada.
- Hacer clic en **Aceptar** para confirmar la nueva ubicación de la hoja.
- La hoja se copiará o moverá, dependiendo si se selecciona o no la opción “Crear una copia” (Figura 34).

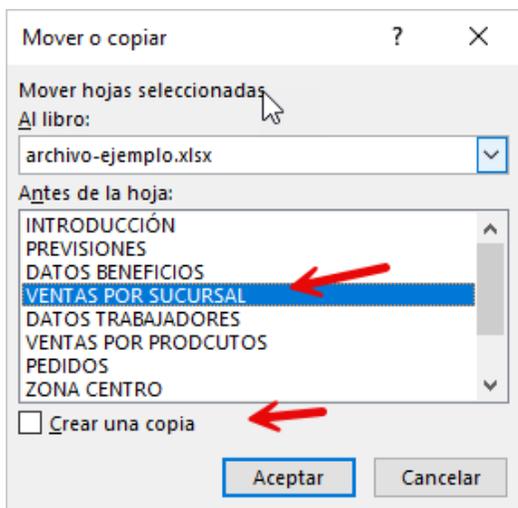


Figura 34. Ubicar el lugar para mover o copiar la hoja seleccionada.



- También es importante acotar que, la hoja se puede copiar o mover a otro libro existente o crear un nuevo libro a partir de la hoja seleccionada, como se explicará más adelante (Figura 35).

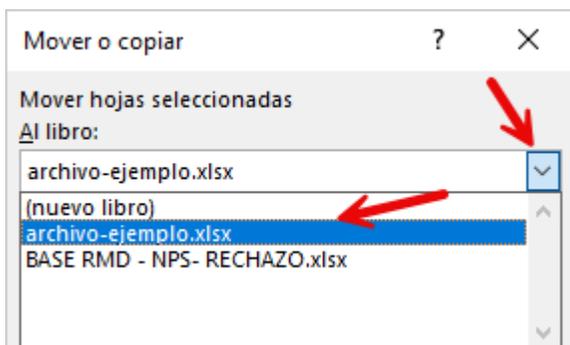


Figura 35. La hoja puede ser copiada o movida a un nuevo o existente libro.

3. Mover una hoja al final del libro:

- Se debe hacer clic derecho en la pestaña de la hoja que se desea mover.
- Seleccionar **Mover o Copiar**.
- En la lista de hojas, seleccionar la opción **Mover al final** y hacer clic en **Aceptar**.
- La hoja se ubicará automáticamente al final del conjunto de hojas, facilitando la organización en libros extensos (Figura 36).

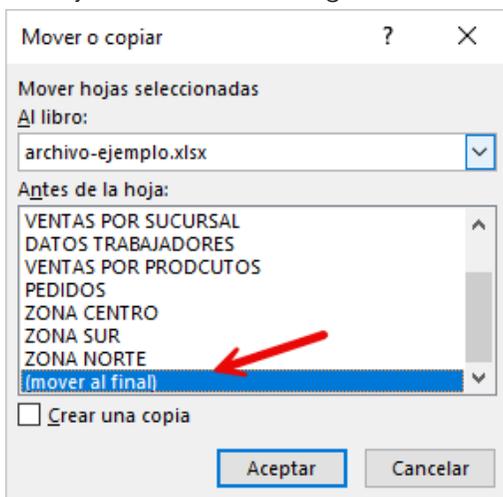


Figura 36. La opción (mover al final) se encuentra al final de los nombres de las hojas del libro.



Copiar hojas dentro de un libro

Duplicar una hoja permite crear una copia exacta de la misma dentro del libro, ideal para hacer modificaciones sin alterar el contenido original. Excel ofrece diferentes formas de realizar copias de hojas:

1. Copiar una hoja mediante el Menú Contextual:

- Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja que se desea copiar.
- Seleccionar **Mover o Copiar** y marca la casilla **Crear una copia** en la ventana emergente.
- Elegir la ubicación donde se quiere mostrar la copia y hacer clic en **Aceptar**. La hoja duplicada se mostrará con el mismo nombre que la original, seguido de un número (por ejemplo, “Hoja1 (2)”) (Figura 37).

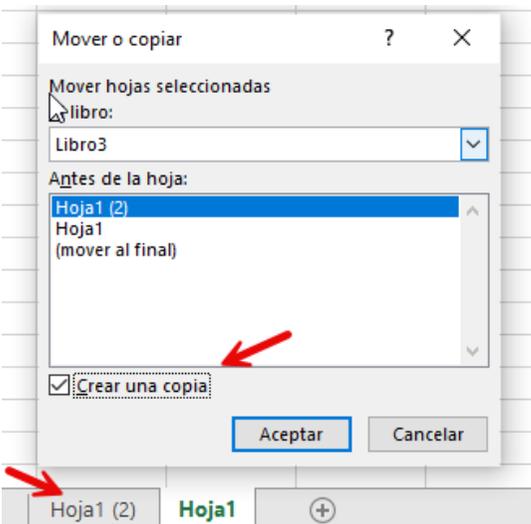


Figura 37. Crear la copia de la hoja seleccionado “Crear una copia”.

2. Crear una copia al final del libro:

- Se debe hacer clic derecho en la pestaña de la hoja.
- Seleccionar **Mover o Copiar**.
- Marcar **Crear una copia** y elige la opción **Mover al final**.
- Al hacer clic en **Aceptar**, la copia de la hoja se ubicará al final del libro, una técnica útil para mantener las copias agrupadas en un mismo lugar (Figura 38).



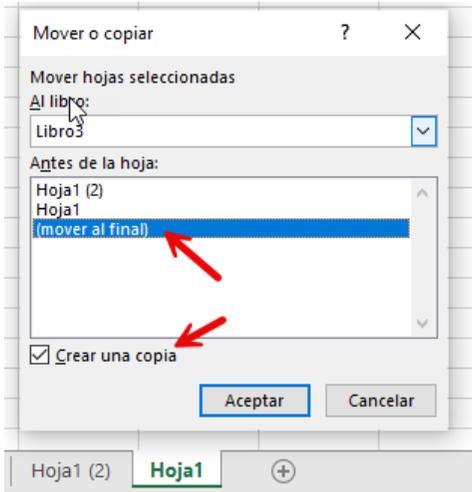


Figura 38. Con la opción (mover al final) se colocarla la hoja al final de todas las hojas existentes en el libro.

3. Copiar o mover varias hojas simultáneamente:

- Para mover o copiar varias hojas a la vez, se debe seleccionar la primera hoja que se desea incluir y mantener presionada la tecla **CTRL** mientras se selecciona las demás hojas.
- Con las hojas seleccionadas, hacer clic derecho y elegir **Mover o Copiar**.
- Seleccionar la ubicación deseada y, si se necesita crear copias, marca **Crear una copia** antes de hacer clic en **Aceptar** (Figura 39).

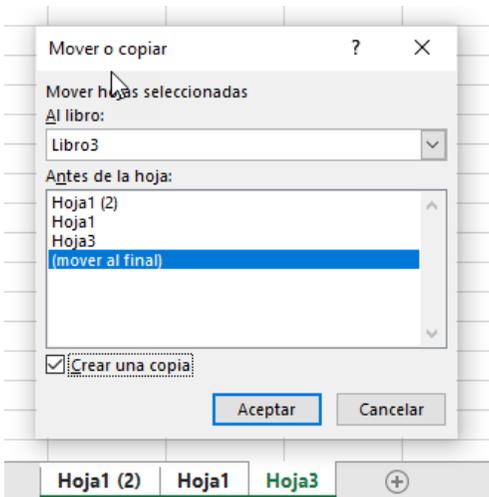


Figura 39. Seleccionar varias hojas para luego copiarlas o moverlas.



Esta acción permitirá mover o copiar varias hojas de una sola vez, ideal para reorganizar libros con muchas hojas, que al ir incrementándose se suele perder el orden de las mismas.

FAQs

¿Es posible mover una hoja a otro libro de Excel?

Sí por su puesto, tan solo debe seleccionar la opción de **Mover o Copiar** en el menú contextual y luego seleccionar el libro destino, que previamente debe estar abierto y así estará en la lista destinos.

¿Se puede mover varias hojas a la vez sin copiarlas?

Sí, para ello debe seleccionar múltiples hojas utilizando la tecla **[CTRL]** y luego arrastrarlas a la posición específica dentro del libro.

¿Se puede deshacer los movimientos o copias de hojas?

Sí, el movimiento y copia de hojas se puede deshacer inmediatamente después de haberlo realizado presionando las teclas **[CTRL] + [Z]** o utilizando la opción **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido ↪.

¿Qué ocurre si se copia una hoja con el mismo nombre?

Excel añade automáticamente un número al final del nombre de la hoja duplicada para evitar duplicidad, asegurando que cada hoja tenga una identificación única en el libro.



<https://youtu.be/T93CJ5WrY2s?si=zJRSL5Zsw1PWqLx4>

1.7. Cambiar nombres a las hojas de un libro

Siempre es importante mantener el orden y organización con libros que contengan múltiples hojas. Una de las maneras óptimas de lograrlo es personalizando los nombres de cada hoja. Esto permitirá una mejor identificación, ya que se pasa de nombres genéricos tales como “Hoja1”, “Hoja2”... a nombres más descriptivos tales como “Inventario”, “Clientes”, ...esto permite



un flujo de trabajo más eficiente e intuitivo (Améstica-Rivas et al., 2019). Este tema cubre dos métodos sencillos para renombrar hojas, junto con varios consejos útiles para este proceso.

Métodos para cambiar el nombre de las hojas

Existen dos métodos rápidos y efectivos para modificar el nombre de las hojas. Ambos métodos permiten personalizar el nombre de una hoja en unos pocos pasos.

1. Renombrar con Doble Clic:

- Hacer doble clic en la pestaña de la hoja cuyo nombre se desea cambiar (Figura 40).



Figura 40. Doble Clic sobre la pestaña para renombrar la hoja.

- Al hacerlo, el nombre actual se resaltará. Escribir el nuevo nombre directamente.
- Pulsa **ENTER** o haga clic fuera de la pestaña para confirmar el cambio (Figura 41).



Figura 41. Agregar el nuevo nombre y presionar [ENTER].

- Este método es rápido y práctico, especialmente útil si solo se necesita realizar cambios puntuales.

2. Renombrar con el Menú Contextual:

- Primero, hacer clic derecho en la pestaña de la hoja a renombrar.
- Luego, seleccionar del menú la opción **Cambiar nombre**. Esto resaltará el nombre de la hoja actual.
- Puede borrar el nombre y escribir el nuevo, luego presionar **ENTER** o hacer un clic fuera de la pestaña para confirmar (Figura 42).



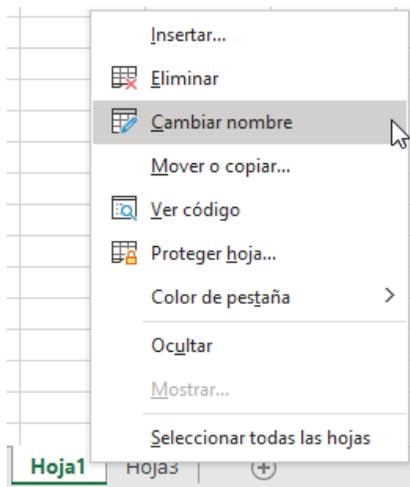


Figura 42. Acceder al menú contextual con el Clic derecho del mouse.

Recomendaciones para nombres de hojas

Si se desea sacar el máximo provecho a esta opción, es importante seguir ciertas pautas al elegir que nombres usará para asignar a las hojas (Rojas-Escribano et al., 2017), a continuación, se puede mencionar:

- **Longitud del Nombre:** Excel permite hasta 32 caracteres en el nombre de una hoja. Sin embargo, es recomendable optar por nombres cortos y descriptivos que sean fáciles de leer y recordar.
- **Evitar Caracteres Especiales:** Los nombres de hojas no pueden contener ciertos caracteres, como dos puntos (:), corchetes ([]), o paréntesis. Mejor optar por: letras, números y espacios para asegurar la compatibilidad.
- **Ser descriptivo:** Es mejor elegir nombres que representen claramente el contenido de la hoja, como “Ventas_Q1”, “Inventario”, o “Proyecciones”, esto ayudará a localizar rápidamente la información relevante.

Consejos prácticos

- **Agrupación por Temas:** Puede optar por utilizar nombres secuenciales tales como “Datos_Ventas1”, “Datos_Ventas2”, de preferencia separados por guiones y no por espacios.



- **Evitar Abreviaciones Confusas:** Si bien es útil usar nombres cortos, no es menos importante que estos nombres no causen ambigüedad o confusión al momento de identificarlos.

Renombrar las hojas de un libro es un proceso simple, pero muy útil, por cuanto se puede organizar de forma más eficiente cuando un libro cuenta con varias hojas, esto no solo facilita la navegación entre las hojas, sino su identificación de forma más fácil, sobre todo cuando son libros compartidos entre varios usuarios (Guillén Pinargote et al., 2023).

FAQs

¿Cuántos caracteres puedo tener el nombre de una hoja?

Hasta 32 caracteres, pero es mejor usar nombres cortos, descriptivos y sin espacio.

¿Qué caracteres no se pueden usar en los nombres de las hojas?

No se pueden utilizar caracteres especiales como dos puntos (:), corchetes ([]), o paréntesis (). Es mejor limitarse a letras, números y guiones (- _).

¿Se puede cambiar el nombre de varias hojas al mismo tiempo?

No, es un proceso individual para cada hoja.

¿Es posible deshacer el cambio de nombre de una hoja?

Sí, se puede utilizar **CTRL + Z** solo después de haber realizado el cambio



<https://youtu.be/BpzFUQhlzY8?si=MSm-9A2yPFejFNGS>

1.8. Cambiar el color de las etiquetas o pestañas de las hojas

El cambio de color en las etiquetas o pestañas de las hojas de un libro suele ser útil para mejorar su identificación y organización. Este cambio no solo es un tema estético, sino que también



facilitará su identificación y relación con otras hojas del libro, ya que puede optarse por asignar colores acordes a cierta temática de cada hoja dentro del libro, o solo por resaltar ciertas hojas del resto (Roig & Moreno, 2017).

Métodos para cambiar el color de las pestañas de hojas

Existen varios métodos sencillos para modificar el color de las pestañas de las hojas. A continuación, se describen los pasos básicos para personalizar las etiquetas de acuerdo a las necesidades del usuario:

1. Cambiar el Color desde el Menú Contextual:

- Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja que se desea colorear.
- En el menú desplegable, seleccionar la opción **Color de pestaña**.
- Aparecerá una paleta de colores, incluyendo **Colores del tema** y **Colores estándar**.
- Pasar el cursor sobre los colores para previsualizar el cambio en la pestaña seleccionada. Una vez decidido, hacer clic en el color deseado, y se aplicará automáticamente (Figura 43).

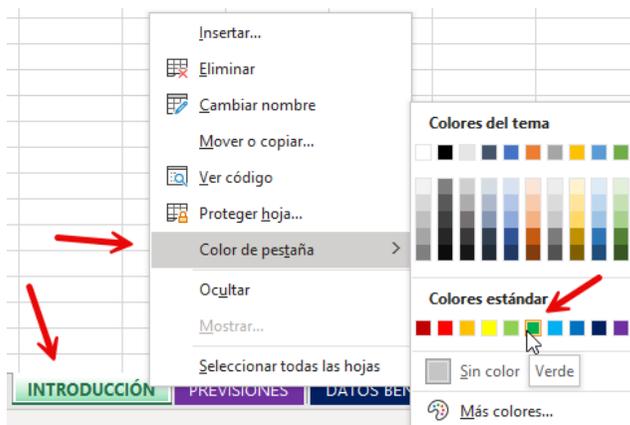


Figura 43. Clic derecho y seleccionar a cambiar el color de pestaña.

2. Opciones de colores personalizados:

- Para una personalización más específica, volver hacer clic derecho en la pestaña, seleccionar **Color de pestaña** y elegir **Más colores...**



- En el cuadro de diálogo, seleccionar un tono específico o personalizar el color mediante los valores RGB para obtener exactamente la tonalidad que se necesita.
- Una vez seleccionado el color, hacer clic en **Aceptar** y la pestaña adoptará el color personalizado (Figura 44).

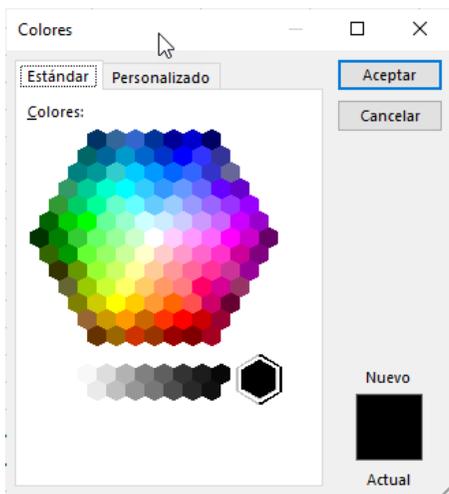


Figura 44. Seleccionar un color personalizado para la pestaña.

3. Eliminar el color de la pestaña:

- Si decide volver a dejar una pestaña sin color, hacer clic derecho en ella, seleccionar **Color de pestaña** y elige **Sin color**. Esto restablecerá la pestaña a su color original (Figura 45).

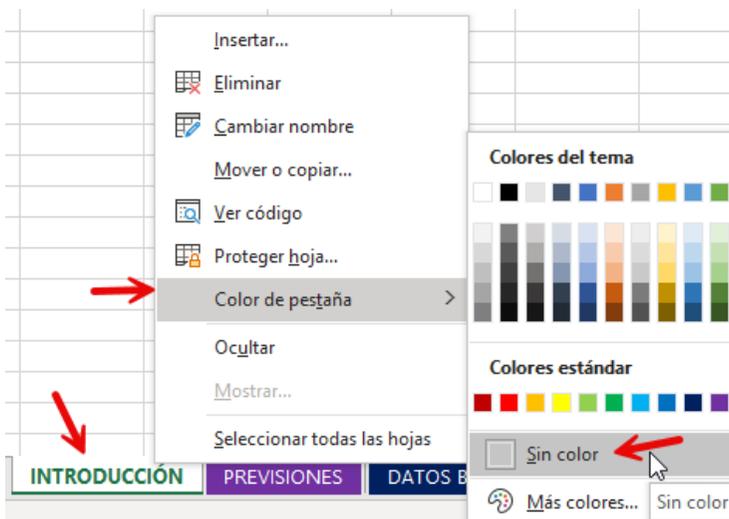


Figura 45. Quitar el color de las pestañas con la opción "Sin color".



Consejos para optimizar el uso de los colores en las pestañas

- **Agrupación Temática:** Es mejor asignar un mismo color a todas las hojas que pertenezcan a un tema o sección del proyecto en particular. Esto facilitará su identificación de forma más fácil.
- **Resaltar Hojas Importantes:** Se puede usar colores llamativos para marcar hojas clave o que requieran atención especial, como resúmenes o análisis.
- **Coherencia Visual:** Recuerde mantener un esquema de colores sencillo y consistente para evitar distracciones. También es importante, limitar la variedad de colores, para facilitar la lectura del libro y conseguir un aspecto profesional.

Se ha podido evidenciar que el cambio en los colores de las pestañas de un libro es una alternativa para muy útil para organizarlo, ya que, al asignar colores estratégicos en cada hoja del libro, se ayuda con la navegación en el mismo y su optimización al mejorar la experiencia del usuario, especialmente en aquellos libros que abarcan múltiples temas (Castejón et al., 2022).

FAQs

¿Cuántos colores se puede asignar a las pestañas de un libro?

No hay un límite determinado en el número de colores.

¿Se puede aplicar colores personalizados a las pestañas?

Sí, utilizando la opción de Más colores... en el menú de color de pestaña.

¿El color de la pestaña afecta la impresión de la hoja?

No, el color de la pestaña es solo una ayuda visual y no se aplica en la impresión.



<https://youtu.be/sxTqTxNxZtk?si=fUZyBoGP-sd7fzo0>



1.9. Ocultar y mostrar hojas en el libro

El poder ocultar de manera temporal una o varias hojas de un libro puede ser útil por diversas razones, desde reducir el orden visual hasta el de proteger información de un libro determinado. Se pueden ocultar o mostrar las hojas de forma indistinta, lo cual siempre es útil al momento de compartir información con otros usuarios, ya podrá controlar a que información podrán acceder (Rigollet, 2016).

Métodos para ocultar y mostrar hojas

Existen varios métodos directos que permiten ocultar y mostrar hojas dentro de un libro, cada uno es útil acorde al contexto de cada usuario:

1. **Ocultar una hoja con el menú contextual:**

Se puede utilizar el menú contextual, siguiendo los siguientes pasos:

- Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja que se desea ocultar.
- A continuación, en el menú desplegado, seleccionar la opción **Ocultar**. La hoja se ocultará inmediatamente, pero sin eliminarse del libro (Figura 46).

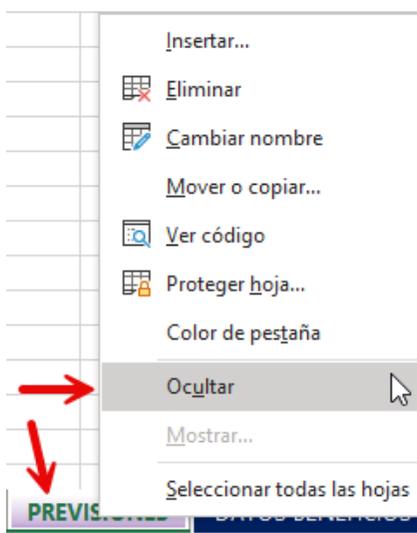


Figura 46. Clic derecho y seleccionar Ocultar.

2. **Ocultar Hojas desde el Menú de Inicio:**

- Seleccionar la hoja activa que se desea ocultar.



- Ir a la pestaña **Inicio** en la cinta de opciones, y en el grupo **Celdas**, seleccionar **Formato**.

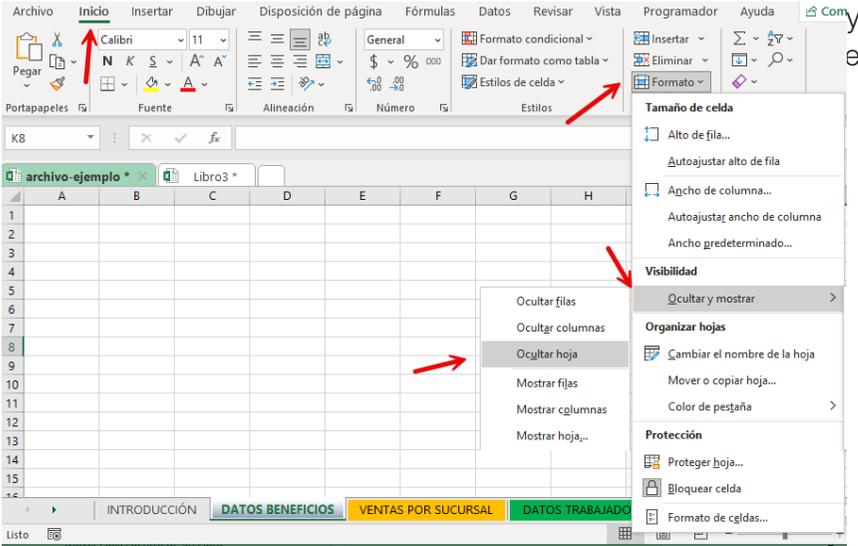


Figura 47. Ir a Inicio / Formato / Ocultar y mostrar / Ocultar hoja.

3. **Mostrar una hoja oculta:**

- Hacer clic derecho en cualquier pestaña visible en el libro y seleccionar **Mostrar** en el menú desplegable (Figura 48).

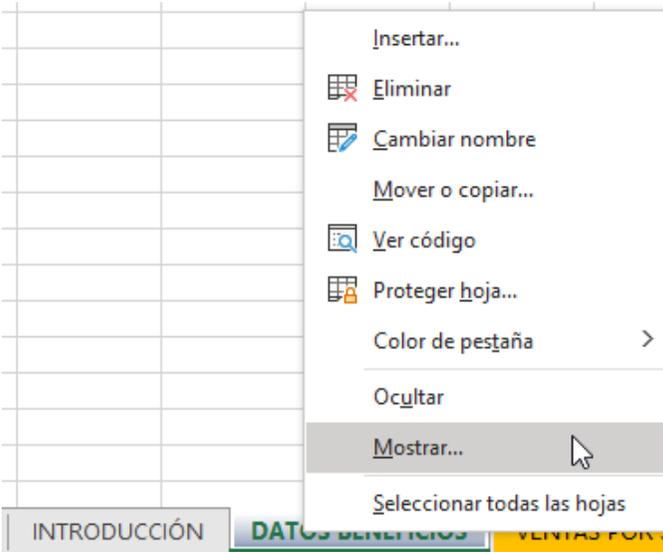


Figura 48. Hacer clic derecho en cualquier hoja y acceder a Mostrar.



- Aparecerá una lista de todas las hojas ocultas. Seleccionar la hoja que se desea mostrar y hacer clic en el botón **Aceptar** (Figura 49).

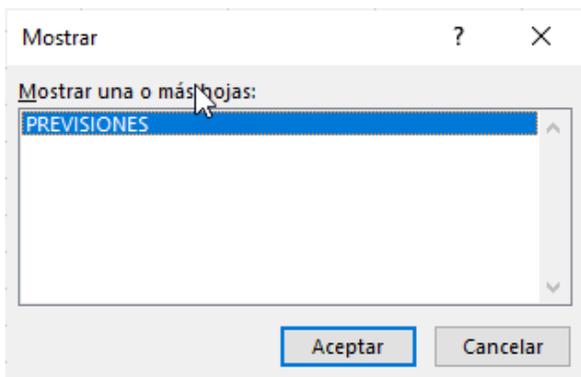


Figura 49. Se mostrará la lista de las hojas ocultas, seleccionar y aceptar.

Alternativamente:

- Ir al menú **Inicio > Formato > Ocultar y mostrar > Mostrar hoja**, donde aparecerá la misma lista de hojas ocultas para seleccionar (Figura 50).

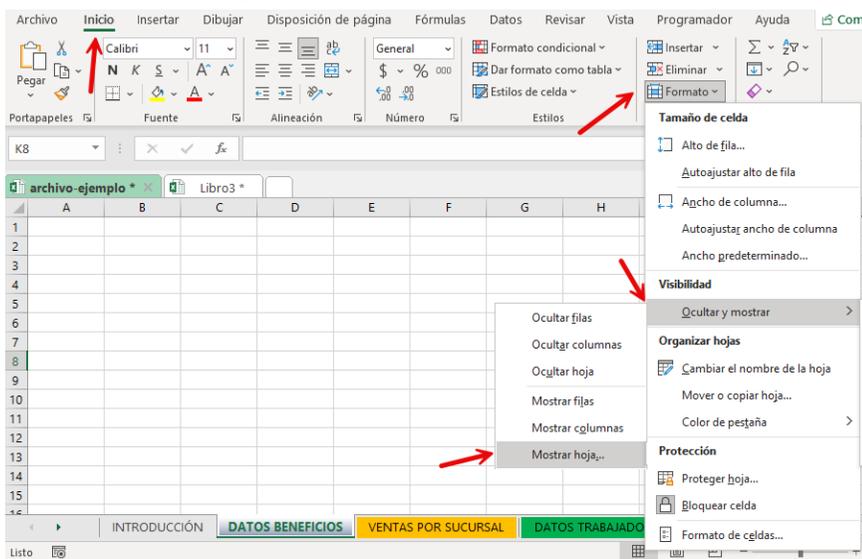


Figura 50. Acceder a Inicio / Formato / Ocultar y mostrar / Mostrar hoja

4. Ocultar o mostrar múltiples hojas simultáneamente:

- **Para ocultar varias hojas:** Se debe mantener presionada la tecla **[Ctrl]** y seleccionar todas las hojas que se desea ocultar haciendo clic en cada una de sus pestañas. Luego, hacer clic



derecho y seleccionar **Ocultar** en el menú contextual. Todas las hojas seleccionadas se ocultarán al mismo tiempo (Figura 51).

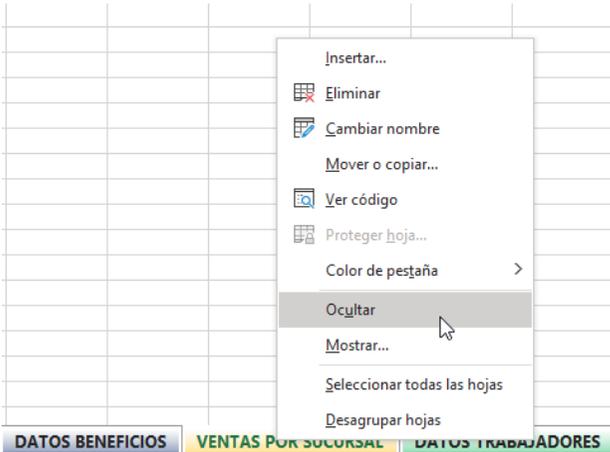


Figura 51. Seleccionar varias hojas con la tecla [Ctrl] y acceder al menú contextual y seleccionar ocultar

- **Para mostrar varias hojas:** Hacer clic derecho en cualquier pestaña visible y selecciona **Mostrar**. En la lista de hojas ocultas, mantener presionada **Ctrl** y seleccionar las hojas que deseas mostrar. Hacer clic en **Aceptar** para mostrar todas las hojas seleccionadas (Figura 52).

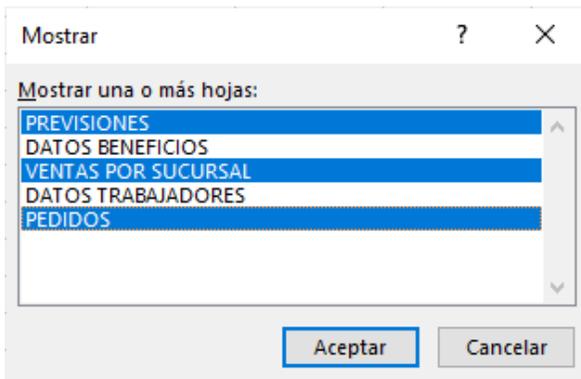


Figura 52. Seleccionar con la tecla [Ctrl] y el mouse las hojas a mostrar.

- **Para mostrar todas las hojas a la vez:** Para ello, en la lista visible de hojas, seleccione el primer nombre de la lista,



mantenga presionada la tecla [Shift] y luego seleccione el último nombre de la lista, esto seleccionará todas las hojas disponibles y tan solo quedará hacer clic sobre el botón Aceptar para que se muestren todas las hojas del libro.

Consejos para una gestión eficiente de hojas ocultas

Entre las razones que pueden darse para ocultar las hojas de un libro se puede mencionar:

- **Organización Temática:** Aquellas que contengan datos auxiliares o cálculos extras, ayuda a centrar la atención en los datos pertinentes.
- **Seguridad:** Ocultar aquellas hojas con información sensible, pero recuerde que cualquier usuario con acceso al archivo puede a mostrarlas, por lo que se podría recurrir a un macro o la protección del libro.
- **Navegación Simplificada:** Finalmente, en libros con muchas hojas, visualizar solo aquellas que sean necesarias en un momento determinado mejorará la experiencia del usuario.

Las opciones de ocultar y mostrar hojas de un libro es una alternativa siempre útil, pudiendo de esta manera gestionar de forma más eficiente el contenido de cada libro para organizar o salvaguardar la información que se necesite, brindando cierto nivel de efectividad (Rodríguez-Rivas, 2022).

FAQs

¿Se puede proteger una hoja oculta para que otros usuarios no la muestren?

Es recomendable combinar esta acción con la opción de “proteger libro” del menú Revisar para mejorar el nivel de protección de la información

¿Existe un límite en el número de hojas que puedo ocultar?

No hay un límite específico en el número de hojas que se puede ocultar.

¿Es posible mostrar varias hojas a la vez sin tener que seleccionarlas individualmente?

Si, En la ventana de hojas ocultas seleccionar todas las hojas y presionar Aceptar.





<https://youtu.be/exjrW6UuiFQ>



02.

GESTIÓN DINÁMICA DE HOJAS

2.1. Métodos para copiar y mover datos entre hojas

En este segundo capítulo llevará al lector a conseguir el dominio de técnicas avanzadas en el uso de datos entre múltiples hojas de un mismo libro. Esto es indispensable para trabajar con libros extensos, que requieren una mejor organización, sincronización y visualización de sus datos (Matos Claro et al., 2023). A lo largo de este capítulo, se guiará al lector a varias técnicas para copiar o mover datos entre hojas, visualizar diferentes secciones un mismo libro, agrupar y desagrupar hojas en las que pueda realizar modificaciones masivas y a crear referencias entre celdas de distintas hojas (Robayo Botiva, 2021).

La adecuada gestión de los datos en varias hojas facilita la organización, análisis e interpretación de los datos, ya que los permite segmentar, manteniendo simultáneamente la coherencia entre ellos. Esto a su vez, permite minimizar las posibilidades de errores al tener datos duplicados o no actualizados, optimizando el flujo de trabajo en general. Se abordarán diferentes métodos, tanto atajos de teclado como funciones



automáticas, que luego el lector podrá decidir cual mejor le convenga, según sus necesidades (Mata Claro, 2023).

En este capítulo se estudian los siguientes temas:

Copiar y Mover Datos entre Hojas del Mismo Libro: Se explicará como mover o copiar celdas entre hojas usando el teclado o el menú.

Visualizar diferentes ventanas de un mismo libro: Se mostrará cómo abrir y organizar múltiples ventanas del mismo archivo, útil para comparar y analizar data en paralelo de diferentes hojas o secciones.

Agrupar y desagrupar hojas en un libro: Se explicará cómo agrupar las hojas para realizar cambios en varias al mismo tiempo y cómo desagruparlas para retomar a un trabajo individual en ellas.

Crear relaciones entre hojas de un libro: Se presentará varios métodos para vincular celdas entre hojas, de modo que cualquier actualización en una hoja se refleje automáticamente en otras.

Copiar datos entre hojas

Se puede utilizar varios métodos para copiar celdas entre hojas en un libro, cada una de los cuales será adecuada acorde a las preferencias del usuario y situaciones de trabajo.

1. Copiar usando el Menú Contextual

Este procedimiento es ideal para quienes prefieren el uso del mouse:

- **Seleccionar los datos:** Primero, seleccionar el rango de celdas que se desea copiar en la hoja origen.
- **Abrir el Menú Contextual:** Hacer clic derecho en el área seleccionada y elegir la opción "Copiar" (Figura 53).

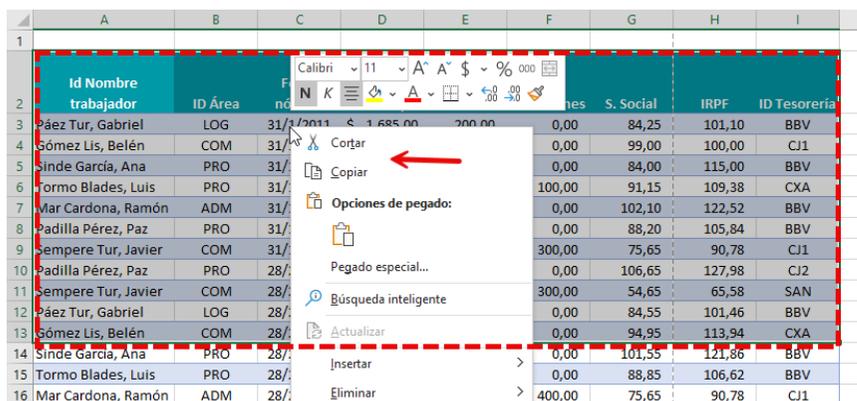


Figura 53. Acceder a través del menú contextual a la opción "Copiar".



- **Seleccionar la hoja destino:** Navegar a la hoja donde se desea pegar los datos copiados (Figura 54).



Figura 54. Seleccionar la hoja destino en el libro.

- **Pegar los datos:** Hacer clic derecho en la celda destino y seleccionar "Pegar." También se puede optar por otras opciones, como "Pegar solo valores" o "Pegar formato," dependiendo de las necesidades (Figura 55).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2				Devengos (Sueldos brutos)						
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Figura 55. Seleccionar la celda destino / clic derecho / Pegar.

2. Copiar desde el Menú de Inicio

Esta opción resulta práctica cuando se trabaja en el menú principal:

- **Seleccionar los datos:** Seleccionar las celdas que se desea copiar.
- **Ir al Menú Inicio:** En la pestaña Inicio, hacer clic en "Copiar" en el grupo Portapapeles (Figura 56).

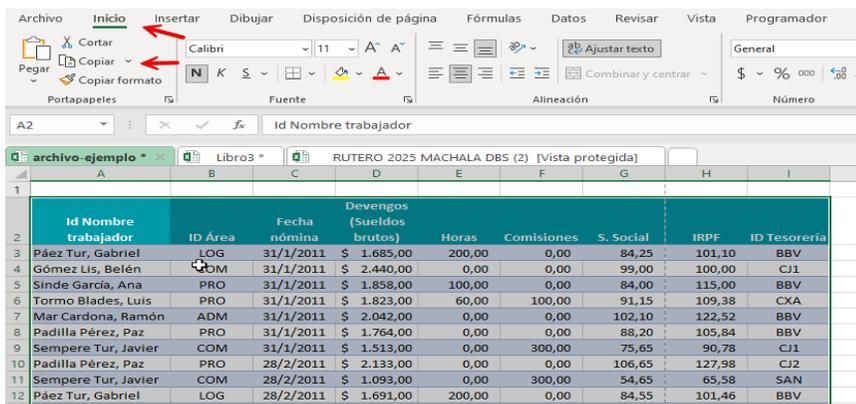


Figura 56. Seleccionar el rango de celdas / menú Inicio / Copiar.



- **Cambiar de hoja y pegar:** Navegar hasta la hoja destino, seleccionar la celda destino y hacer clic en “Pegar” en el mismo grupo. Se cuenta con varias opciones de pegado, como “Pegar Valores” para pegar solo los datos sin formato (Figura 57).

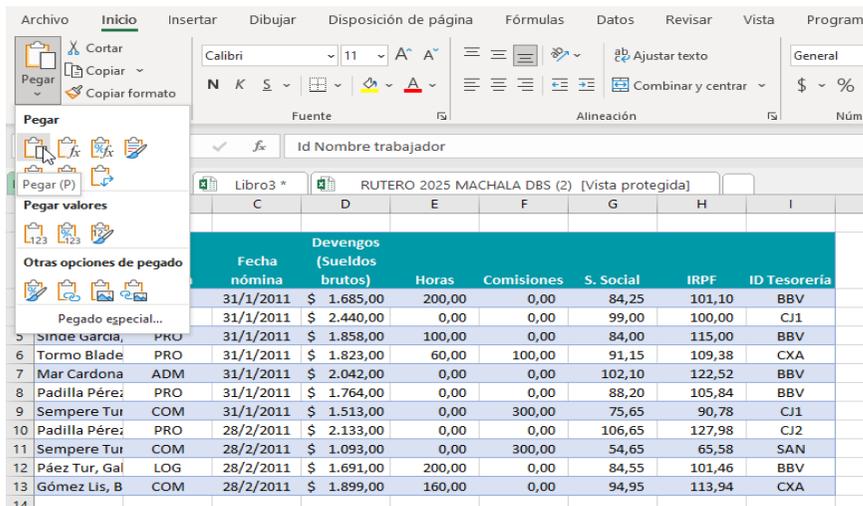


Figura 57. Seleccionar la hoja / menú Inicio / Pegar.

3. Atajos de teclado para copiar y pegar

En este tercer punto, se explicará como utilizar atajos de teclado, lo cual puede resultar más cómodo para algunos de los usuarios.

- **Copiar:** Primero debe seleccionar la celda o rangos de celdas y presionar las teclas [Ctrl] + [C].
- **Pegar:** Luego deberá cambiarse o ir a la hoja destino, seleccionar la celda de inicio y presionar las teclas [Ctrl] + [V] para pegar el contenido.

Mover datos entre hojas

Si lo que desea es mover datos de una hoja a otra, el proceso a seguir es similar al proceso de copiar, pero requiere la opción de cortar, lo que elimina los datos del lugar original una vez pegados en la nueva ubicación.

1. Mover datos usando el Menú Contextual

- **Seleccionar y Cortar:** Primer se debe seleccionar la celda o rango de celdas y hacer clic con el botón derecho del mouse, eligiendo la opción de “Cortar” (Figura 58).



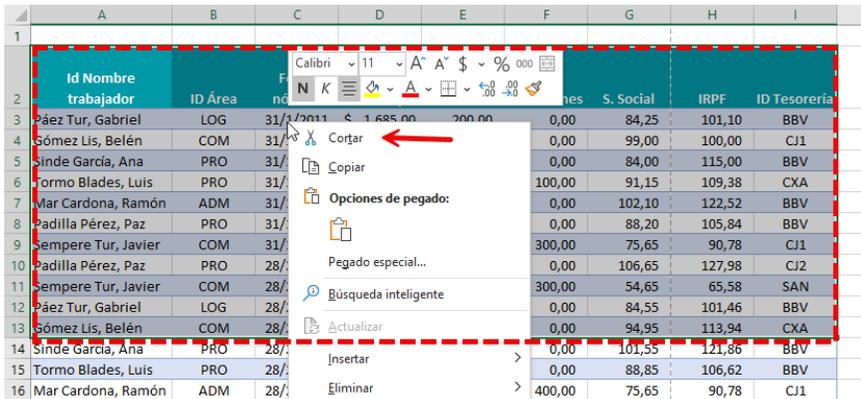


Figura 58. Seleccionar las celdas, clic derecho y opción Cortar.

- **Cambiar de Hoja:** Navega a la hoja donde se desea colocar los datos (Figura 59).



Figura 59. Seleccionar la hoja donde se moverán los datos.

- **Pegar en la nueva ubicación:** Hacer clic derecho en la celda destino y seleccionar "Pegar." Los datos se trasladarán al nuevo lugar, eliminándose del original (Figura 60).

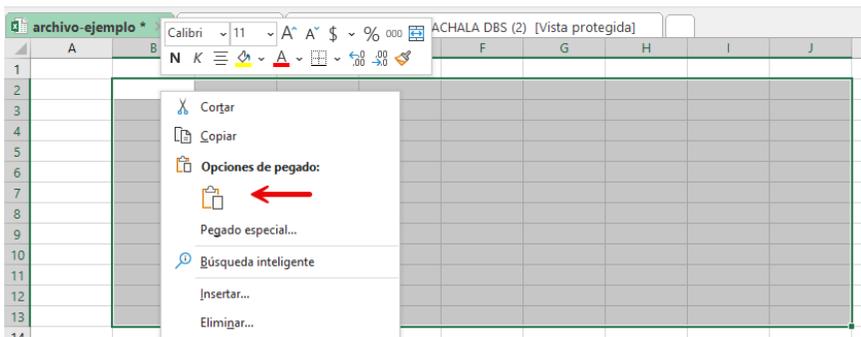


Figura 60. Seleccionar la celda / Clic derecho / Pegar.

2. Atajo de teclado para mover datos

También se puede utilizar atajos de teclado, lo cual simplifica el proceso de mover datos:



- **Cortar:** Primero, debe seleccionar la celda o rango de celdas y presionar las teclas [Ctrl] + [X].
- **Pegar en la Hoja destino:** A continuación, cambiarse a la hoja destino, seleccionando la celda donde se desea pegar y presionar las teclas [Ctrl] + [V]. En ese momento los datos se moverán a la nueva ubicación.

Recuerde que es muy común la necesidad de copiar o mover datos entre las hojas de un libro, sobre todo de aquellos con múltiples hojas, esto le ayudará a organizar y gestionar de una manera más organizada y óptima la información (Orué et al., 2020).

FAQs

¿Es posible copiar solo ciertos aspectos, como el formato o los valores?

Sí, para ello seleccione “Pegado Especial,” y podrá pegar solo valores, formato, o incluso transponer los datos, entre otras opciones.

¿Qué diferencia hay entre copiar y mover datos?

Copiar crea una copia y mantiene los datos originales intactos, mientras que Mover los elimina del origen y los crea en la hoja destino.

¿Qué pasa si se intenta pegar en una celda que ya contiene datos?

Serán sobrescritos, por lo cual es importante tener claro la celda o rango destino.

¿Es posible mover o copiar datos entre hojas protegidas?

Para ello, primero debe desproteger la hoja antes de copiar o mover.



<https://youtu.be/D6vb-VzWaKk?si=APhJBg7VFUo-bReM>



2.2. Métodos para visualizar diferentes ventanas de un mismo libro

La capacidad de abrir y visualizar múltiples ventanas del mismo libro resulta sumamente útil para comparar información, realizar análisis paralelos o trabajar en hojas diferentes al mismo tiempo. Esta función permite dividir la pantalla y organizar las ventanas de manera que se pueda ver contenido de distintas secciones simultáneamente, lo que facilita el manejo de documentos extensos o la comparación de datos (Álvarez-Bel et al., 2019). A continuación, se presenta varias formas y configuraciones para ver y organizar ventanas de un mismo libro.

Crear nuevas ventanas del mismo libro

Para trabajar en múltiples secciones de un mismo libro, primero es necesario abrir una nueva ventana del archivo:

1. Acceder al Menú Vista:

- Ir a la pestaña “Vista” en la cinta de opciones y seleccionar “Nueva Ventana” (Figura 61).

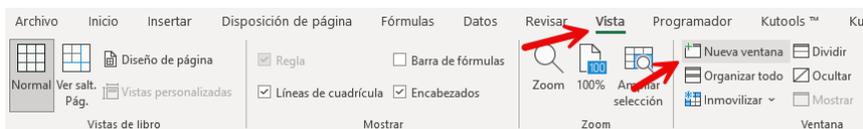


Figura 61. Acceder al menú Vista / Nueva ventana.

- Esto abrirá una copia adicional del archivo activo, mostrando en la barra de título un número que indica la nueva instancia de la ventana (por ejemplo, “archivo-ejemplo.xlsx:2”) (Figura 62).

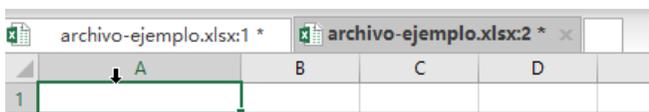


Figura 62. Se abre una nueva instancia del archivo.

Cabe aclarar que, en la nueva ventana, de la cual se pueden abrir varias copias, se estará trabajando y visualizando un “único” archivo, por lo que el cambio en cualquiera de las ventanas se reflejará en las otras.

2. Activar la visualización en paralelo:

- En la pestaña “Vista,” seleccionar “Ver en paralelo.” Esto dividirá la pantalla en dos secciones horizontales, permitiendo ver ambas ventanas del libro al mismo tiempo.



- Al activar la visualización en paralelo, el desplazamiento será sincrónico, es decir, al desplazarse en una ventana, la otra se desplazará de igual manera (Figura 63).

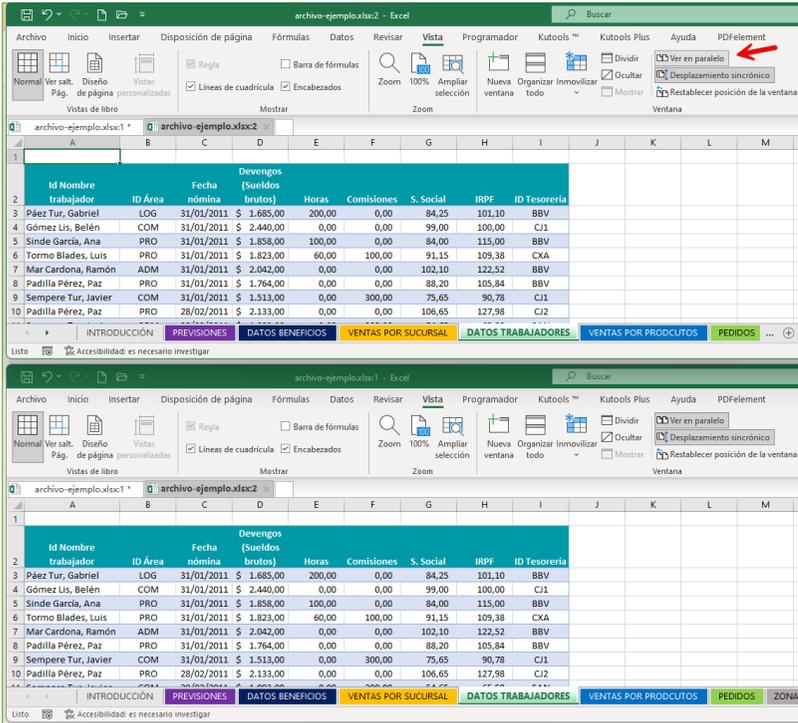


Figura 63. Acceder al menú Vista / Ver en paralelo.

Ajustes de desplazamiento y organización de ventanas

Para una comparación más efectiva, es posible personalizar el desplazamiento y la organización de las ventanas:

1. Desactivar el desplazamiento sincrónico:

- Si se desea navegar de forma independiente en cada ventana, desactiva la opción “Desplazamiento Sincrónico” en la pestaña “Vista” (Figura 64).



Figura 64. Desactivar el desplazamiento sincrónico en las ventanas.



- Esto permite que cada ventana se desplace sin afectar a la otra, lo que es útil para comparar datos de distintas secciones del libro (Figura 65).

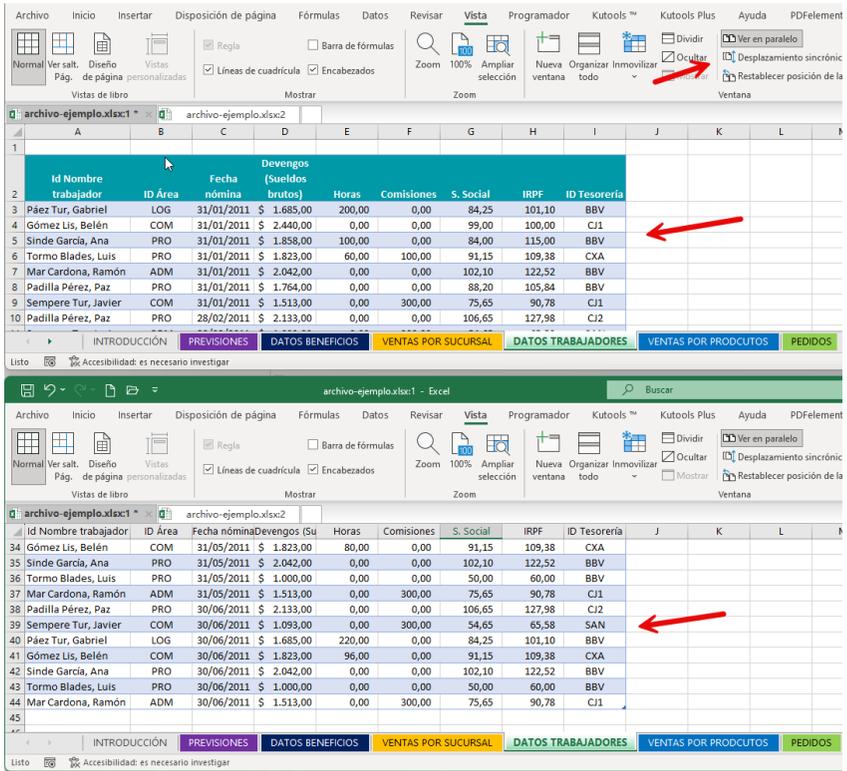


Figura 65. Se puede visualizar diferentes secciones de la hoja o libro.

2. Organizar las ventanas:

- Dentro del menú “Vista,” seleccionar “Organizar Todo” (Figura 66).

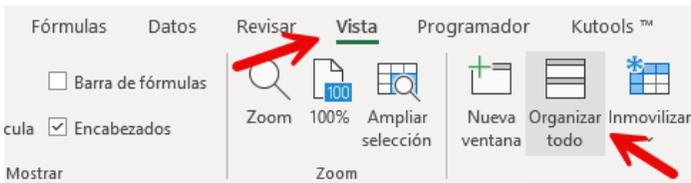


Figura 66. Acceder al menú Vista / Organizar todo.

- Se puede elegir entre distintas opciones de organización: “Horizontal,” “Vertical,” “Mosaico,” o “Cascada” (Figura 67).



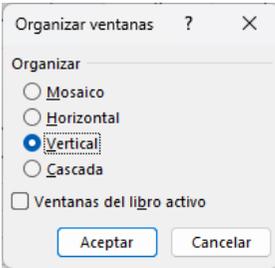


Figura 67. Organizar las ventanas, acorde a la necesidad.

- Por otra parte, la opción **Vertical** organiza las ventanas en forma de columnas, lo cual facilita la comparación lado a lado. Así también, la opción **Horizontal** divide la pantalla en filas, mientras que **Mosaico** organiza las ventanas en una cuadrícula ajustada (Figura 68).

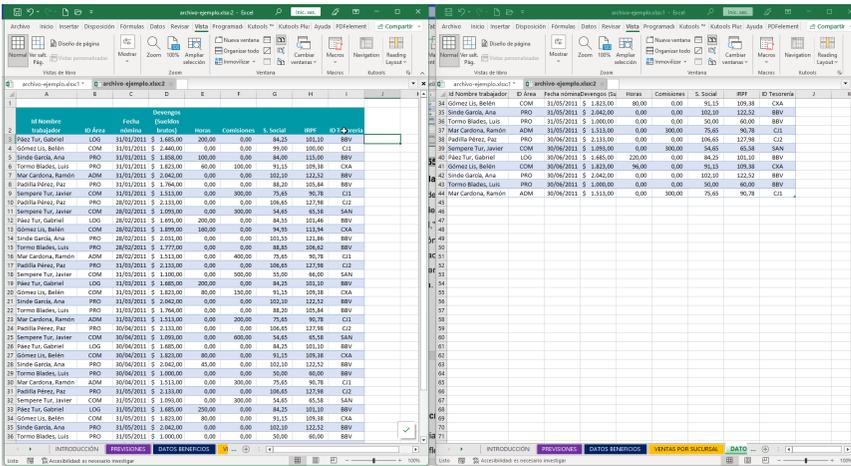


Figura 68. Se ha organizado las ventanas de forma vertical.

Interacción y sincronización entre ventanas

Al trabajar con varias ventanas de un mismo libro, cualquier cambio realizado en una ventana se reflejará automáticamente en las otras, ya que todas comparten el mismo archivo. Esto permite realizar ediciones en una sección del libro y ver el impacto en otra área sin tener que cambiar de hoja (Gamboa Graus, 2019).

3. Editar y Visualizar Actualizaciones en Tiempo Real:

- Se puede realizar ediciones en cualquiera de las ventanas; por ejemplo, se puede insertar una fórmula o modificar valores.



- Los cambios aparecerán de inmediato en todas las ventanas abiertas del mismo libro, facilitando el análisis simultáneo de los datos (Figura 69).

Id Nombre trabajador	ID Área	Fecha nómina	Devenos (Sueldos brutos)	Horas	Comisiones	S. Social	IRPF	ID Tesorería	Descuentos
Páez Tur, Gabriel	LOG	31/01/2011	\$ 1.685,00	200,00	0,00	84,25	101,10	BBV	
Gómez Lis, Belén	COM	31/01/2011	\$ 2.440,00	0,00	0,00	99,00	100,00	CJ1	
Sinde García, Ana	PRO	31/01/2011	\$ 1.858,00	100,00	0,00	84,00	115,00	BBV	
Tormo Blades, Luis	PRO	31/01/2011	\$ 1.823,00	60,00	100,00	91,15	109,38	CXA	
Mar Cardona, Ramón	ADM	31/01/2011	\$ 2.042,00	0,00	0,00	102,10	122,52	BBV	
Padilla Pérez, Paz	PRO	31/01/2011	\$ 1.764,00	0,00	0,00	88,20	105,84	BBV	
Sempere Tur, Javier	COM	31/01/2011	\$ 1.513,00	0,00	300,00	75,65	90,78	CJ1	
Padilla Pérez, Paz	PRO	28/02/2011	\$ 2.133,00	0,00	0,00	106,65	127,98	CJ2	

Figura 69. Los cambios se reflejan de forma simultánea.

4. Visualización de hojas diferentes:

- Puede usar cada ventana para ver hojas distintas del mismo libro. Por ejemplo, una ventana puede mostrar la hoja “Previsiones,” mientras que la otra visualiza “Datos de Trabajadores,” lo cual es ideal para comparar datos sin tener que cambiar constantemente entre hojas (Figura 70).

Id Nombre trabajador	ID Área	Fecha nómina	Devenos (Sueldos brutos)	Horas	Comisiones	S. Social	IRPF	ID Tesorería	Descuentos
Páez Tur, Gabriel	LOG	31/01/2011	\$ 1.685,00	200,00	0,00	84,25	101,10	BBV	
Gómez Lis, Belén	COM	31/01/2011	\$ 2.440,00	0,00	0,00	99,00	100,00	CJ1	
Sinde García, Ana	PRO	31/01/2011	\$ 1.858,00	100,00	0,00	84,00	115,00	BBV	
Tormo Blades, Luis	PRO	31/01/2011	\$ 1.823,00	60,00	100,00	91,15	109,38	CXA	
Mar Cardona, Ramón	ADM	31/01/2011	\$ 2.042,00	0,00	0,00	102,10	122,52	BBV	
Padilla Pérez, Paz	PRO	31/01/2011	\$ 1.764,00	0,00	0,00	88,20	105,84	BBV	
Sempere Tur, Javier	COM	31/01/2011	\$ 1.513,00	0,00	300,00	75,65	90,78	CJ1	
Padilla Pérez, Paz	PRO	28/02/2011	\$ 2.133,00	0,00	0,00	106,65	127,98	CJ2	

Figura 70. Se puede visualizar diferentes hojas del libro.

Poder visualizar múltiples ventanas de un mismo libro es muy útil para quienes usan documentos extensos o necesitan comparar datos de distintas hojas al mismo tiempo (Cortés & Tachá, 2021). Dividir la pantalla y organizar diferentes vistas del mismo archivo, facilita el análisis paralelo, la comparación de información, y el trabajo en secciones específicas sin cambiar continuamente de hoja. Además, se cuenta con opciones para organizar las ventanas de manera horizontal, vertical, en mosaico, o en cascada, adaptándose a distintas necesidades de visualización. Cualquier cambio realizado en una de las ventanas se refleja en tiempo real en las demás (Juca Maldonado, 2021).

FAQs

¿En un mismo libro, cuantas ventanas se pueden abrir simultáneamente?

Todo dependerá de la capacidad y rendimiento del sistema, pero en teoría se pueden abrir muchas ventanas de un mismo libro sin un límite específico.

¿Los cambios en una ventana afectan a las demás?

Así es, los cambios efectuados en una ventana se reflejarán de forma automática en las demás, por cuanto todas las ventanas están sincronizadas con el mismo archivo.

¿Puedo ver y comparar datos de hojas distintas en cada ventana?

Sí se puede visualizar diferentes hojas del mismo libro.

¿Es posible ajustar las ventanas para que una tenga un tamaño mayor?

No directamente, ya que la opción “Organizar Todo” distribuirá las ventanas de forma uniforme. Sin embargo, se puede ajustar manualmente el tamaño de las ventanas arrastrándolas fuera del área organizada por Excel.



<https://youtu.be/6r6CTIJAWrA?si=VhEziOO-o9jSYybP>



Agrupar y desagrupar hojas en un libro

Agrupar y desagrupar hojas permitirá realizar cambios de forma simultánea en varias hojas, esto es muy útil para mantener los mismos formatos, fórmulas o valores en diferentes secciones del un mismo libro. Así mismo, se puede mantener la actualización de datos en múltiples hojas, lo que permite ahorrar tiempo y minimizar la posibilidad de errores al momento de su ingreso (López et al, 2006). A continuación, se explican los pasos para agrupar y desagrupar hojas, así como los beneficios de esta técnica.

2.3. Métodos para agrupar y desagrupar hojas

La capacidad de agrupar hojas permite aplicar cambios uniformes en todas las hojas seleccionadas al mismo tiempo, para ello se puede proceder de la siguiente manera:

1. Seleccionar las hojas a agrupar:

- Se inicia yendo a la primera hoja que se desea agrupar.
- Luego debe mantener presionada la tecla **[Ctrl]** y hacer clic en las pestañas de las hojas que se quiere incluir en el grupo.
- Finalmente, las hojas seleccionadas quedarán agrupadas, lo que permite aplicar cambios a todas de manera simultánea (Figura 71).



Figura 71. Agrupar las hojas con las cuales se desea trabajar.

2. Aplicar cambios simultáneos:

- Una vez agrupadas las hojas, cualquier dato o formato que ingreses en una de ellas se reflejará automáticamente en las demás. Por ejemplo:
 - **Formato de encabezados:** Aplica formato a los encabezados en la primera hoja, y verás cómo el mismo formato aparece en las demás hojas del grupo (Figura 72).



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	TIPO VTA						
4	Al por Mayor						
5	Internet						
6	Otros						
7	TOTAL						
8							
9							
10							
11							
12							

Figura 72. Se puede aplicar formato a las celdas.

- **Ingresar fórmulas:** Introduce una fórmula en una celda de una hoja agrupada, y esta se replicará en la mis-

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	Al por Mayor	10					
4	Internet	25					
5	Otros	5					
6	TOTAL	40					
7							
8							
9							
10							

Figura 73. Agregar fórmulas y funciones, y estas se reflejan en todas las hojas seleccionadas.

- **Formato de datos:** Cambia el formato de los valores, como la moneda o el número de decimales, y todas las hojas agrupadas adoptarán los mismos ajustes (Figura 74).



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	Al por Mayor	\$ 10,00					
4	Internet	\$ 25,00					
5	Otros	\$ 5,00					
6	TOTAL	\$ 40,00					
7							
8							
9							
10							

... PEDIDOS ZONA CENTRO ZONA SUR ZONA NORTE +

Figura 74. Aplicar formato numérico a las celdas.

3. Cambiar el color de las pestañas:

- Primero, hacer clic derecho en una de las pestañas agrupadas, selecciona la opción “Color de Pestaña” y elige un color.
- Las pestañas de todas las hojas agrupadas cambiarán al mismo color, facilitando su identificación dentro del libro (Figura 75).

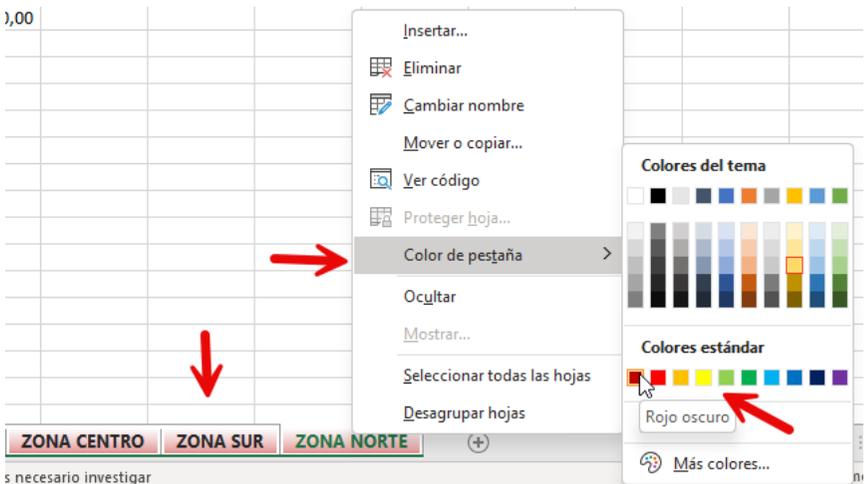


Figura 75. Cambiar el color de las hojas seleccionadas.

Desagrupar hojas para trabajo independiente

Para dejar de aplicar cambios en grupo y volver a trabajar con cada hoja de manera individual, es necesario desagruparlas.

1. Desagrupar las hojas seleccionadas:

- Hacer clic derecho en cualquiera de las pestañas de las hojas agrupadas.



- Selecciona la opción **Desagrupar hojas**.
- Una vez desagrupadas, cada hoja se podrá editar de forma independiente, sin afectar a las demás (Figura 76).

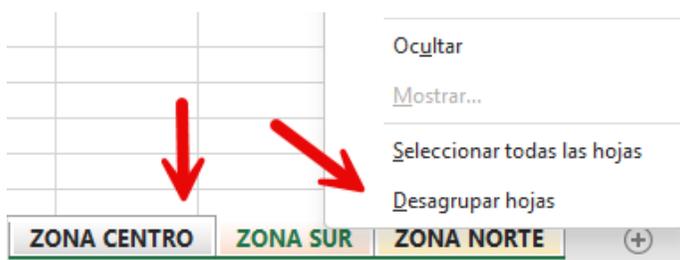


Figura 76. Desagrupar las hojas, clic derecho y desagrupar hojas.

2. Verificación de desagrupación:

- Al desagrupar, cada hoja debe reflejar solo los datos y formatos que se ingresaron durante el agrupamiento.
- Si necesitas volver a realizar cambios en grupo, repite el proceso de agrupación.

La posibilidad de agrupar o desagrupar hojas es una alternativa muy útil que puede ayudar a mantener la consistencia de los datos en varias hojas de un mismo libro. Esto ayuda mucho a mantener una estructura homogénea entre varias hojas, en especial en formato, ingreso de datos y uso de fórmulas o funciones. Y el hecho de que estas hojas se puedan desagrupar de forma fácil, permite que cada una de ellas recupere su autonomía, pudiendo nuevamente a trabajar en ellas de forma personalizada.

FAQs

¿Se puede agrupar todas las hojas de un libro a la vez?

Sí, para ello hacer clic derecho en una pestaña de hoja y seleccionar “Seleccionar todas las hojas.” Esto agrupará todas las hojas del libro.

¿Qué sucede si se eliminan los datos mientras las hojas están agrupadas?

Si elimina datos o cambia el formato de hojas agrupadas, esos cambios se aplicarán a todas las hojas, eliminando o modificando la información en todas ellas.



¿Se puede aplicar diferentes formatos a las hojas mientras están agrupadas?

No, cualquier formato aplicado a una hoja agrupada se replicará en las demás. Para formatos únicos, es necesario desagrupar las hojas antes de aplicar los cambios.

¿Es posible saber si las hojas están agrupadas?

Sí, en la barra de título, se mostrará la palabra “Grupo” cuando las hojas estén agrupadas, esto ayuda a saber el estado actual del libro.

¿Qué se debe hacer si se desea aplicar cambios solo en algunas hojas seleccionadas?

Deberá agrupar solo las hojas en las que se desea aplicar los cambios y asegurarse de desagruparlas una vez que hayas terminado y evitar así cambios no deseados en el resto del libro.



https://youtu.be/yE2atCX0kN0?si=Ln6B53ZJsZ3H_s3

Crear relaciones entre hojas de un libro

Cuando un libro posee múltiples hojas, es frecuente que ciertos datos de una hoja específica deban reflejarse en una o varias hojas adicionales, permitiendo la consistencia de los datos y aportando a facilitar el análisis de los mismos. Crear relaciones o referencias entre celdas de diferentes hojas permite que al modificar o actualizar los datos de una celda, este refleje de forma automática en las otras hojas, sin la necesidad de actualizaciones manuales.

2.4. Métodos para crear relaciones entre hojas

Se puede crear una relación de dependencia o referenciación en entre celdas de distintas hojas, lo cual evita entre otras cosas, el copiar y pegar estos datos y correr el riesgo de que se encuentren desactualizados y generen así cálculos erróneos.



Seleccionar la celda destino en la hoja deseada

- Primero, abrir la hoja donde se desea que el valor se muestre automáticamente. Se debe colocar el cursor en la celda destino (donde se verá el dato vinculado) (Figura 77).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	Al por Mayor						
4	Internet						
5	Otros						
6	TOTAL						
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Figura 77. Colocar el cursor en la celda destino.

1. Introducir el símbolo de igualdad (=)

- A continuación, escriba el símbolo = en la celda destino para indicar que se creará una fórmula o referencia (Figura 78).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	Al por Mayor	=					
4	Internet						
5	Otros						
6	TOTAL						

Figura 78. La referencia a la celda siempre iniciará con =.

2. Navegar a la hoja origen

- Cambiar a la hoja que contiene el valor original (por ejemplo, la hoja “Zona Centro”) y hacer clic en la celda que contiene el dato que se desea enlazar (Figura 79).



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	Al por Mayor	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 33,00	\$ 9,00		
4	Internet	\$ 25,00	\$ 40,00	\$ 16,00	\$ 5,00		
5	Otros	\$ 5,00	\$ 13,00	\$ 21,00	\$ 21,00		
6	TOTAL						
10							
11							
12							
13							
14							

Figura 79. Seleccionar la celda que se desea referenciar.

3. Confirmar la relación

- Presionar [ENTER], la celda destino mostrará el mismo valor que la celda origen. Ahora, cualquier modificación en la celda origen se actualizará automáticamente en la celda enlazada.
- En la barra de fórmulas, se observará una referencia que incluye el nombre de la hoja entre comillas simples (si el nombre de la hoja tiene espacios) seguido de un signo de admiración ! y la referencia de la celda (por ejemplo, 'Zona Centro'!B3) (Figura 80).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	Al por Mayor	\$ 10,00					
4	Internet						
5	Otros						
6	TOTAL						
7							

Figura 80. En la barra de fórmulas, se puede ver la referencia a la celda y hoja origen.



Arrastrar y aplicar relaciones en bloques de celdas

Para replicar relaciones de celdas en bloques completos (por ejemplo, para tablas o matrices de datos):

1. Arrastrar desde la celda de relación original

- Seleccionar la celda que ya contiene la relación y arrastrar el controlador de relleno (esquina inferior derecha de la celda) hacia las celdas donde se desea replicar el vínculo (Figura 81).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	Al por Mayor	\$ 10,00					
4	Internet						
5	Otros						
6	TOTAL						
7							

The formula bar shows the formula for cell B3: `= 'ZONA CENTRO'!B3`. The fill handle is visible at the bottom right of cell B3, indicating it is being dragged to the right.

Figura 81. Arrastrar la celda que contiene la referencia de la fórmula o función.

2. Confirmar el formato de las celdas relacionadas

- Se puede aplicar el formato adecuado en las celdas enlazadas si es necesario. Esto garantizará que los datos se vean correctamente en todas las hojas vinculadas (Figura 82).

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in Figure 81, but now the linked cells in row 3 have the same currency format as the original cell B3. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
3	Al por Mayor	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 33,00	\$ 9,00		
4	Internet						
5	Otros						
6	TOTAL						
7							

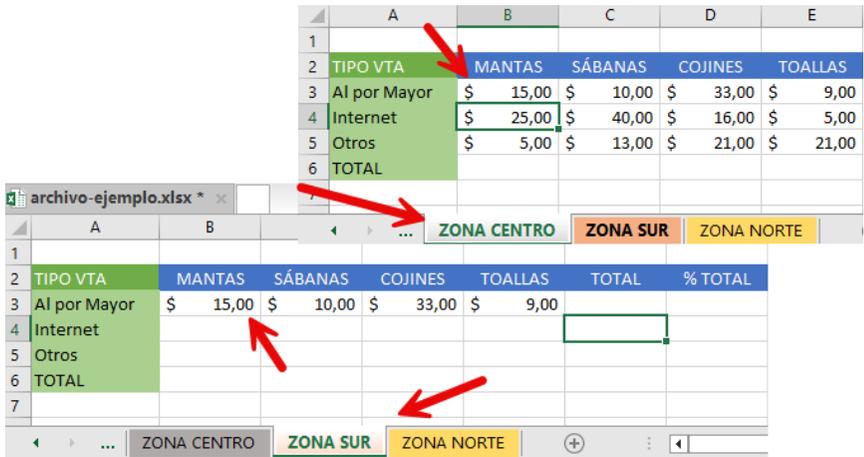
The formula bar still shows the formula for cell B3: `= 'ZONA CENTRO'!B3`. The fill handle is visible at the bottom right of cell B3.

Figura 82. Las celdas referenciadas con el formato de celda adecuado.



3. Actualización en tiempo real

- Cualquier cambio realizado en la celda origen se reflejará de forma automática en todas las celdas relacionadas, eliminando así, la necesidad de actualizaciones manuales (Figura 83).



The image shows two sheets from an Excel workbook. The top sheet, 'archivo-ejemplo.xlsx', contains a table with columns for 'TIPO VTA' and 'MANTAS', 'SÁBANAS', 'COJINES', 'TOALLAS'. The bottom sheet shows a similar table with an additional column for '% TOTAL' and is divided into three zones: 'ZONA CENTRO', 'ZONA SUR', and 'ZONA NORTE'. Red arrows point from the source data in the top sheet to the corresponding cells in the bottom sheet, illustrating automatic updates.

TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS
Al por Mayor	\$ 15,00	\$ 10,00	\$ 33,00	\$ 9,00
Internet	\$ 25,00	\$ 40,00	\$ 16,00	\$ 5,00
Otros	\$ 5,00	\$ 13,00	\$ 21,00	\$ 21,00
TOTAL				

TIPO VTA	MANTAS	SÁBANAS	COJINES	TOALLAS	TOTAL	% TOTAL
Al por Mayor	\$ 15,00	\$ 10,00	\$ 33,00	\$ 9,00		
Internet						
Otros						
TOTAL						

Figura 83. Los cambios efectuados se reflejan automáticamente en las celdas referenciadas.

Las referenciaciones o relaciones entre celdas, ya sean en la misma hoja o diferentes hojas, es una opción muy eficiente que garantiza la coherencia de los datos al mantenerlos actualizados de forma automática, evitando así errores o pérdida de tiempo al tener que hacer actualizaciones manuales en cada hoja.

FAQs

¿Qué pasa si se cambia el nombre de una hoja que ya tiene celdas relacionadas?

Excel actualiza de forma automática las referencias de las celdas, lo que mantendrá los vínculos activos. Sin embargo, es recomendable revisar las fórmulas después de renombrar una hoja para confirmar que no haya problemas.

¿Es posible crear relaciones entre varias hojas al mismo tiempo?

Sí, es posible crear una referencia en una celda y luego arrastrarla para aplicar el vínculo a un bloque de celdas en distintas hojas. Excel ajustará las referencias en función de la estructura de datos.



¿Cómo se puede verificar qué celdas están vinculadas a otras hojas?

Puedes identificar celdas referenciadas, se puede revisar la barra de fórmulas, donde se muestra el nombre de la hoja y la referencia de la celda origen. Además, se cuenta con herramientas en la pestaña “Fórmulas” para rastrear precedentes y dependientes.

¿Se pueden realizar cálculos en celdas enlazadas de diferentes hojas?

Sí por su puesto, se puede realizar cálculos utilizando referencias a celdas en otras hojas.



<https://youtu.be/L2i-SUtOWmc?si=l20JBMmgOtlfgpWb>



03.

OPERACIÓN CON MÚLTIPLES LIBROS

3.1. Métodos para visualizar y navegar entre libros

En este capítulo se hablará sobre la gestión simultánea de varios libros, lo cual es una actividad frecuente en entornos académicos y profesionales, en donde consolidar y analizar datos requiere un manejo eficiente de múltiples fuentes. El conocer como navegar eficientemente entre varios libros, organizar ventanas, copiar o mover datos y hojas completas entre ellos, permite un flujo de trabajo más eficiente.

Dentro de Excel no solo se puede visualizar y organizar libros y ventanas simultáneamente, sino también utilizar otras herramientas y opciones para inmovilizar filas y columnas, lo cual facilita la navegación dentro de libros extensos (Roig & Moreno, 2017). Además, el conocer como copiar y mover datos entre hojas y libros permite un mejor uso de la herramienta al aprovechar todas las



opciones disponibles. A lo largo de este capítulo, se abordarán los siguientes temas:

Visualizar y navegar entre varios libros: La gestión eficiente de Excel depende mucho de desplazarse de forma eficiente entre los libros abiertos, así como de aprovechar el espacio de pantalla para visualizar el contenido necesario en un momento determinado; pudiendo incluso ser necesario la inmovilización de filas y columnas en un momento determinado (Villarreal & Flor, 2023).

Copiar y mover datos entre libros: Este tema trata varias técnicas para copiar y mover celdas o rango de celdas entre hojas y libros.

Copiar y mover hojas entre libros: Finalmente, se explicará cómo se puede copiar o mover hojas enteras entre libros, lo cual es muy útil por varias situaciones, tales como crear copias de seguridad, compartir secciones de un proyecto más amplio con los miembros del equipo, reorganizar la información, entre otras.

Se espera que las técnicas de este capítulo, permitan al lector conocer la gestión de varios libros de forma simultánea con mayor seguridad, maximizando así la productividad en el manejo de datos distribuidos en múltiples archivos.

Al trabajar de forma simultánea con varios libros de Excel, resulta útil conocer las distintas opciones que permitan navegar y/o visualizarlos de forma rápida y eficiente. Las opciones que se verán a continuación, le permitirán organizar el espacio de trabajo y mejorar la productividad, especialmente cuando se necesita comparar o trabajar con distintos datos de forma paralela (Rojas-Escribano et al., 2017). A continuación, se detallan los principales métodos para visualizar, organizar y desplazarse entre distintos libros.

Organizar ventanas

El menú de opciones de visualización ofrece varias maneras de organizar múltiples ventanas abiertas, optimizando el espacio en pantalla.

1. Organizar todo:

- Accede a la pestaña “Vista” y selecciona “Organizar Todo” para desplegar las opciones de organización (Figura 84).

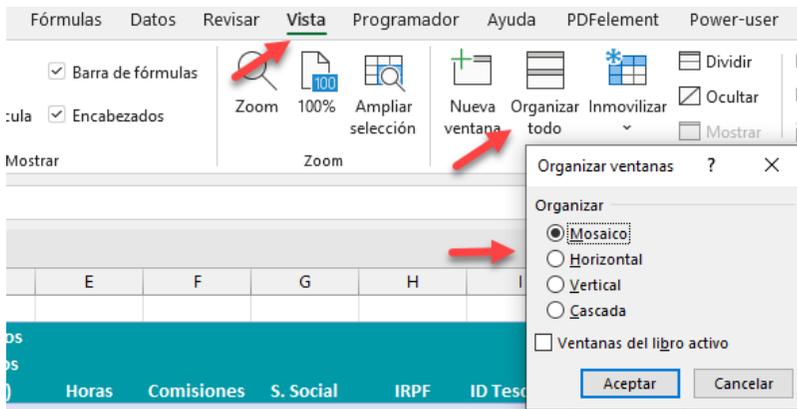


Figura 84. Opciones para organizar ventanas abiertas.

- Se cuenta con diferentes opciones:
 - **Mosaico:** Permite ajustar cada ventana abierta en una cuadrícula, dándole mayor visibilidad al archivo activo.
 - **Horizontal:** Divide la pantalla en secciones horizontales, esto permite ver hasta cuatro ventanas en una disposición apilada.
 - **Vertical:** Organiza las ventanas en columnas, es ideal para comparar contenido de forma paralela.
 - **Cascada:** Muestra las ventanas en forma de cascada, apilándolas una sobre otra, lo cual facilita el cambio entre ellas.

2. Ver en paralelo:

- Cuando desea comparar dos libros, esta opción permite colocarlos en una disposición paralela con un desplazamiento sincrónico.
- Con la opción de “Desplazamiento Sincrónico” activada, el desplazamiento en un libro se reflejará en el otro, lo cual puede ser ideal para revisiones comparativas.
- Si se desea desplazar de forma independiente en cada ventana, se puede desactivar esta opción o volver activar según se necesite (Figura 85).



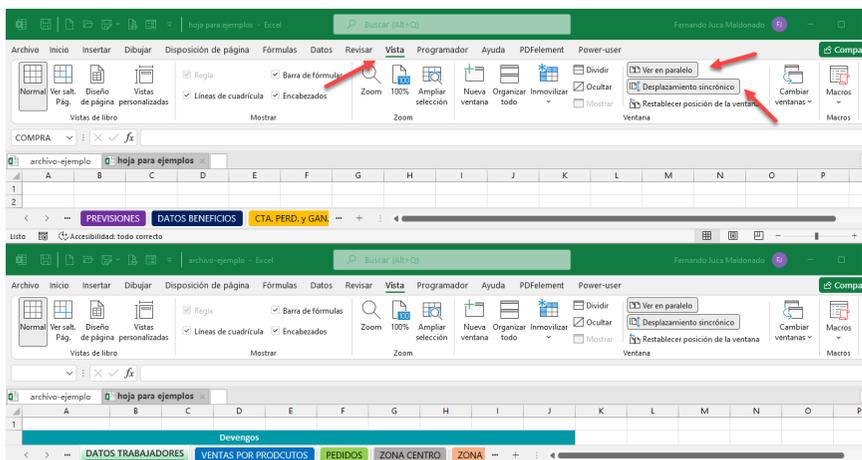


Figura 85. Acceder Vista / Ver en paralelo.

Cambio entre ventanas

Otra opción a tener en cuenta es “Cambiar ventana” la cual permite el cambio entre ventanas de distintos libros abiertos, esta se encuentra en el grupo Ventana del menú Vista. Para lo cual se puede seguir los siguientes pasos:

1. Cambiar Ventanas:

- En el menú Vista / Ventanas seleccione la opción “Cambiar Ventana” para alternar entre los distintos libros abiertos (Figura 86).

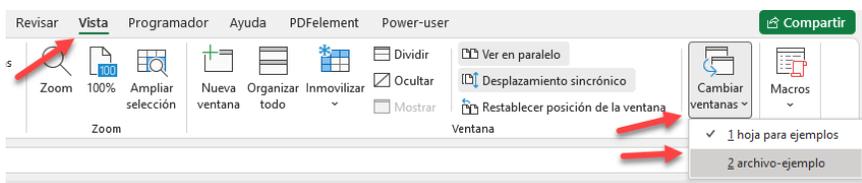


Figura 86. Acceder a Vista / Cambiar Ventana, intercambiar entre libros.

- Adicionalmente, también puede visualizar los libros abiertos accediendo a ellos a través de la “Barra de tareas de Windows”, al igual que se selecciona o intercambia entre aplicaciones.

Inmovilizar filas y columnas

Cuando los libros contienen tablas extensas, inmovilizar las filas o las columnas facilita el seguimiento de los datos sin perder de vista los encabezados o los identificadores importantes. Suponiendo que se cuenta con una tabla como la de la Figura



87, se puede aprovechar las opciones como se explica a continuación.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Devengos									
1	Id Nombre trabajador	ID Área	Fecha nómina	(Sueldos brutos)	Horas	Comisiones	S. Social	IRPF	ID Tesorería	Descuentos
2	Páez Tur, Gabriel	LOG	31/1/2011	\$ 1.685,00	200,00	0,00	84,25	101,10	BBV	
3	Gómez Lis, Belén	COM	31/1/2011	\$ 2.440,00	0,00	0,00	99,00	100,00	CJ1	
4	Sinde García, Ana	PRO	31/1/2011	\$ 1.858,00	100,00	0,00	84,00	115,00	BBV	
5	Tormo Blades, Luis	PRO	31/1/2011	\$ 1.823,00	60,00	100,00	91,15	109,38	CXA	
6	Mar Cardona, Ramón	ADM	31/1/2011	\$ 2.042,00	0,00	0,00	102,10	122,52	BBV	
7	Padilla Pérez, Paz	PRO	31/1/2011	\$ 1.764,00	0,00	0,00	88,20	105,84	BBV	
8	Sempere Tur, Javier	COM	31/1/2011	\$ 1.513,00	0,00	300,00	75,65	90,78	CJ1	
9	Padilla Pérez, Paz	PRO	28/2/2011	\$ 2.133,00	0,00	0,00	106,65	127,98	CJ2	
10	Sempere Tur, Javier	COM	28/2/2011	\$ 1.093,00	0,00	300,00	54,65	65,58	SAN	
11	Páez Tur, Gabriel	LOG	28/2/2011	\$ 1.691,00	200,00	0,00	84,55	101,46	BBV	
12	Gómez Lis, Belén	COM	28/2/2011	\$ 1.899,00	160,00	0,00	94,95	113,94	CXA	
13	Sinde García, Ana	PRO	28/2/2011	\$ 2.031,00	0,00	0,00	101,55	121,86	BBV	
14	Tormo Blades, Luis	PRO	28/2/2011	\$ 1.777,00	0,00	0,00	88,85	106,62	BBV	
15	Mar Cardona, Ramón	ADM	28/2/2011	\$ 1.513,00	0,00	400,00	75,65	90,78	CJ1	
16	Padilla Pérez, Paz	PRO	31/3/2011	\$ 2.133,00	0,00	0,00	106,65	127,98	CJ2	
17	Sempere Tur, Javier	COM	31/3/2011	\$ 1.100,00	0,00	500,00	55,00	66,00	SAN	
18	Páez Tur, Gabriel	LOG	31/3/2011	\$ 1.685,00	200,00	0,00	84,25	101,10	BBV	

Figura 87. Esta tabla cuenta con muchas filas y columnas que no se muestran todas en una sola pantalla.

2. Inmovilizar fila superior:

- En el grupo “Ventanas” dentro de la pestaña “Vista,” seleccione “Inmovilizar” y elegir la opción de “Inmovilizar Fila Superior” para que la primera fila se mantenga fija mientras se desplaza hacia abajo. Como se puede observar en la Figura 88, solo la primera fila se mantendrá fija, mientras las otras se desplazan según el usuario vaya bajando y se llegue al final de la pantalla, momento en el cual se comenzará a ver las nuevas filas sin perder de vista los títulos en el encabezado.

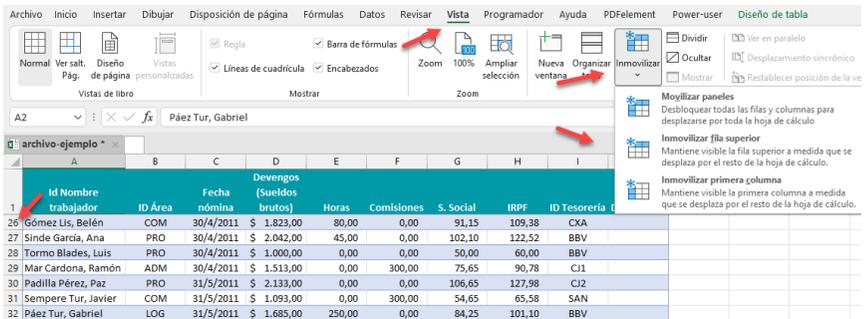


Figura 88. Vista / Inmovilizar / Primera inmovilizar fila superior.

3. Inmovilizar primera columna:

- Se debe seleccionar “Inmovilizar Primera Columna” para que la primera columna permanezca visible al desplazarse horizontalmente. En esta otra opción, el desplazamiento



es horizontal, ya que se fija la primera columna de la tabla mientras el usuario se mueve hacia la derecha de la pantalla (Figura 89).

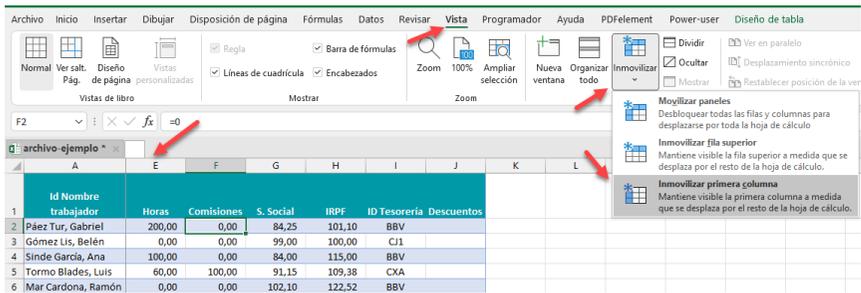


Figura 89. Vista / Inmovilizar / Primer columna.

4. Inmovilizar paneles:

- Para esto, se debe colocar el cursor en una celda específica y seleccionar la opción “Inmovilizar Paneles.” Excel mantendrá fijas las filas y columnas ubicadas arriba y a la izquierda de la “celda activa”.
- Esta opción es especialmente útil cuando se requiere tanto la primera fila y columna visibles al mismo tiempo en un archivo extenso.
- Para ello es necesario colocar el cursor en la celda que le indicará a Excel que debe fijar la fila superior y la columna a la izquierda de la misma (Figura 90).

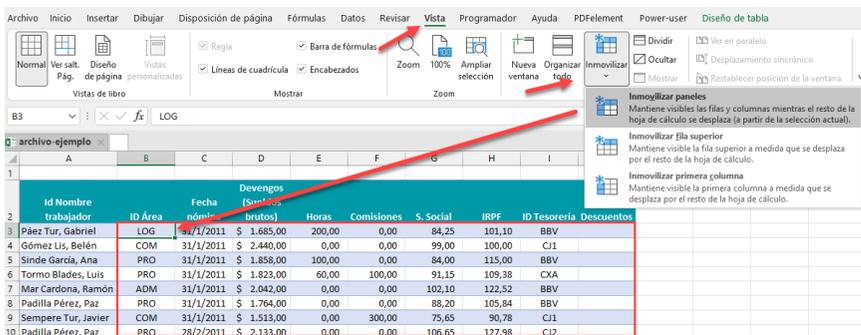


Figura 90. Acceder a Vista / Inmovilizar / Inmovilizar paneles.

Visualizar y organizar varios libros a la vez, permite trabajar de manera ordenada y eficiente, adaptando el espacio de trabajo a las necesidades específicas de cada usuario. Ya sea mediante la organización de ventanas en mosaico, horizontal o vertical,



la visualización en paralelo con desplazamiento sincrónico, o la inmovilización de filas y columnas clave (Rodríguez-Rivas, 2022).

FAQs

¿Es posible ver más de dos libros al mismo tiempo en paralelo?

Sí es posible, pero se limita a solo dos ventanas al mismo tiempo.

¿Se pueden inmovilizar filas o columnas en varios libros a la vez?

No, la función de inmovilización se aplica de forma individual a cada libro.

¿Qué ocurre si se cierra un libro con las ventanas en mosaico o paralelo?

Se reorganiza el espacio automáticamente a la nueva disposición.



<https://youtu.be/GvoRNyvpbxk?si=fz7pfVqf9ZrgXJQO>

3.2.Métodos para copiar y mover datos entre libros

Las opciones de copiar y mover celdas o rangos de celdas entre distintos libros ya que es útil en la organización de varios archivos abiertos simultáneamente, ya que permite reorganizar y redistribuir los datos eficientemente, al mantener sus formatos y valores. A continuación, se presentan varias formas de hacerlo (Robayo Botiva, 2021).

Copiar datos entre libros

Se puede optar por varias formas de copiar celdas o rango de celdas entre libros, dependiendo de cómo mejor se adapte el usuario.

1. Copiar usando el Menú Contextual:

- **Seleccionar los datos:** Primero seleccionar el rango de celdas a copiar en el libro origen.



- **Abrir el Menú Contextual:** Luego hacer clic derecho con el mouse en la selección y elegir la opción “Copiar” (Figura 91).

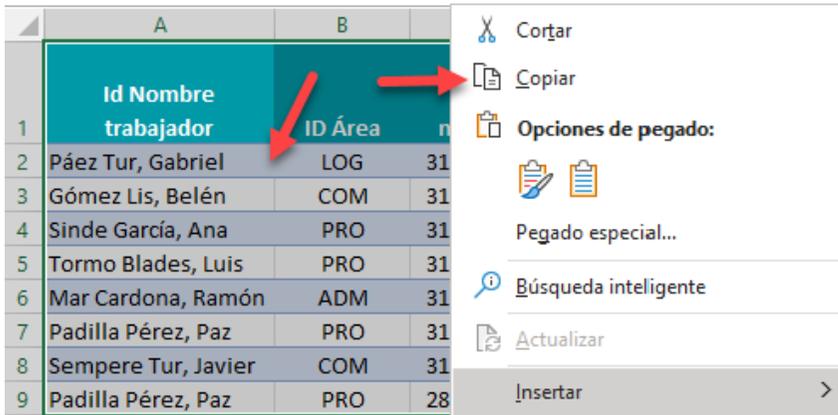


Figura 91. Seleccionar celdas / Clic derecho / Copiar.

- **Cambiar al libro destino:** Ir al libro donde deseas pegar las celdas marcadas para copiar.
- **Pegar los datos:** Hacer clic derecho con el Mouse en la celda destino y seleccionar la opción “Pegar” del menú contextual. También puede optar por otras opciones específicas, tales como “Pegar valores” si solo desea copiar los datos, pero sin ningún formato o “Pegar formato” si lo que desea es copiar el formato de las celdas orígenes y no los datos (Figura 92).

	A	Opciones de pegado:			E	F
	Id Nombre trabajador	ID Área	nómina	brutos)	Horas	
1						
2	Páez Tur, Gal		31/1/2011	\$ 1.685,00	200,00	
3	Gómez Lis, B	COM	31/1/2011	\$ 2.440,00	0,00	
4	Sinde García,	PRO	31/1/2011	\$ 1.858,00	100,00	
5	Tormo Blade	PRO	31/1/2011	\$ 1.823,00	60,00	
6	Mar Cardona	ADM	31/1/2011	\$ 2.042,00	0,00	
7	Padilla Pérez:	PRO	31/1/2011	\$ 1.764,00	0,00	
8	Sempere Tur	COM	31/1/2011	\$ 1.513,00	0,00	
9	Padilla Pérez:	PRO	28/2/2011	\$ 2.133,00	0,00	
10						

Figura 92. Ubicar la celda destino / Clic derecho / Pegar.



2. Copiar desde el Menú de Inicio:

También puede optar por usar directamente las opciones del menú inicio en lugar de las opciones disponibles con el botón derecho del mouse.

- **Seleccionar los datos:** Así mismo, primero escoger el rango de celdas que se necesita copiar.
- **Ir al Menú Inicio:** Luego ir al menú y en la pestaña Inicio, hacer clic en la opción “Copiar” en el grupo Portapapeles (Figura 93).

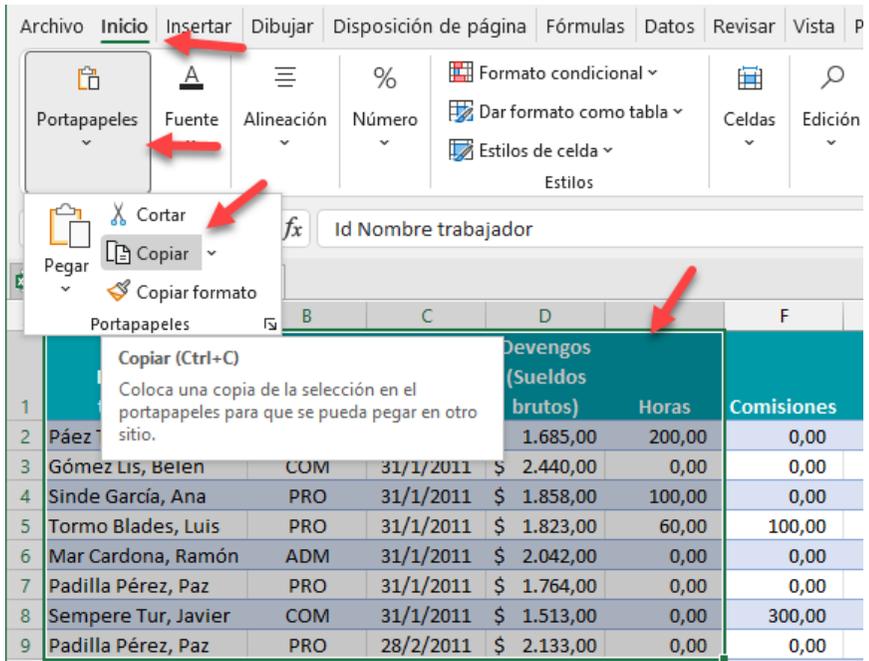


Figura 93. Seleccionar celdas / Menú Inicio / Copiar.

- **Cambiar al libro destino y pegar:** Luego, seleccionar la celda en donde se copiará los datos en el libro destino y elegir “Pegar” del grupo Portapapeles.



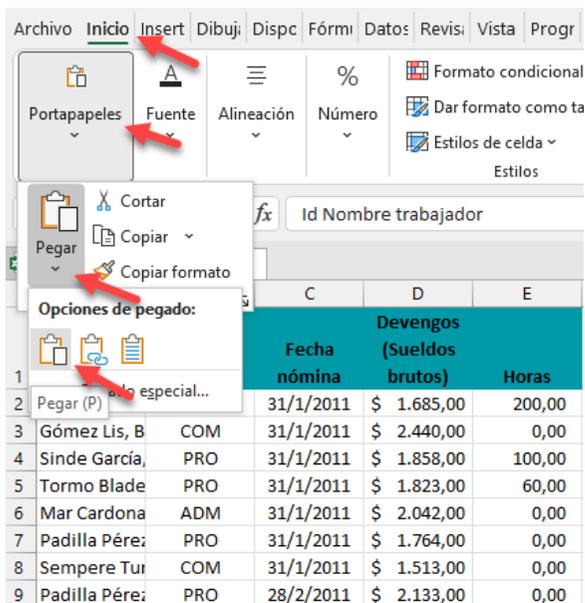


Figura 94. Ubicar celda destino y acceder al menú Inicio / Pegar.

3. Atajos de teclado para copiar y pegar:

Y finalmente, también se puede optar por utilizar atajos de teclado para hacer el mismo proceso.

- **Copiar:** Seleccionar la celda o rango de celdas a copiar y presionar las teclas [Ctrl] + [C] simultáneamente (Figura 95).

	A	B	C	D	E
	Id Nombre trabajador	ID Área	Fecha nómina	Devenos (Sueldos brutos)	Horas
1					
2	Páez Tur, Gabriel	LOG	31/1/2011	\$ 1.685,00	200,00
3	Gómez Lis, Belén	COM	31/1/2011	\$ 2.440,00	0,00
4	Sinde García, Ana	PRO	31/1/2011	\$ 1.858,00	100,00
5	Tormo Blades, Luis	ADM	31/1/2011	\$ 1.823,00	60,00
6	Mar Cardona, Ramón	ADM	31/1/2011	\$ 2.042,00	0,00
7	Padilla Pérez, Paz	PRO	31/1/2011	\$ 1.764,00	0,00
8	Sempere Tur, Javier	COM	31/1/2011	\$ 1.513,00	0,00
9	Padilla Pérez, Paz	PRO	28/2/2011	\$ 2.133,00	0,00
10	Sempere Tur, Javier	COM	28/2/2011	\$ 1.093,00	0,00

Figura 95. Seleccionar la(s) celda(s) y presionar [Ctrl] + C.

- **Pegar:** Luego se cambia al libro destino, selecciona la celda de inicio y presiona las teclas [Ctrl] + [V] para pegar los datos (Figura 96).



	A	B	C	D	E	F
	Id Nombre trabajador	ID Área	Fecha nómina	Devengos (Sueldos brutos)		Horas
1						
2	Páez Tur, Gal	LOG	31/1/2011	\$ 1.685,00	200,00	
3	Gómez Lis, B	COM	31/1/2011	\$ 2.440,00	0,00	
4	Sinde García,	PRO	31/1/2011	\$ 1.858,00	100,00	
5	Tormo Blade	PRO	31/1/2011	\$ 1.823,00	60,00	
6	Mar Cardona	ADM	31/1/2011	\$ 2.042,00	0,00	
7	Padilla Pérez:	PRO	31/1/2011	\$ 1.764,00	0,00	
8	Sempere Tur	COM	31/1/2011	\$ 1.513,00	0,00	
9	Padilla Pérez:	PRO	28/2/2011	\$ 2.133,00	0,00	
10						

Figura 96. Ubicar la celda destino y presionar [Ctrl] + V.

Mover datos entre libros

Otra situación que también se puede presentar es que, en lugar de necesitar una copia de las celdas se dese moverlas, lo cual hará que los datos se eliminen de su ubicación original y la trasladen a una nueva en otro libro, manteniendo su formato y valores (Rojas-Escribano et al., 2017), para lo cual se puede optar por:

1. Mover datos usando el Menú Contextual:

- **Seleccionar y cortar:** Se selecciona el rango de celdas a mover, y se hace clic derecho con el botón del mouse, seleccionando la opción “Cortar” (Figura 97).

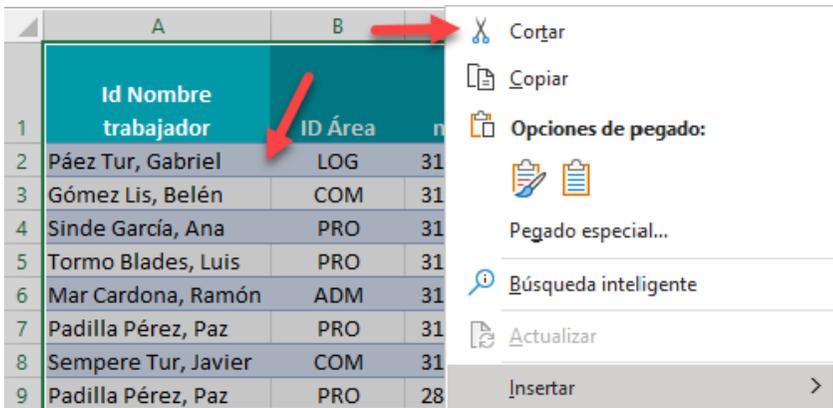


Figura 97. Seleccionar la(s) celda(s) / Clic derecho / Cortar.

- **Cambiar al libro destino:** Ubicarse en el libro donde se desea colocar los datos.



- **Pegar en la nueva ubicación:** Hacer clic derecho con el mouse en la celda destino y seleccionar la opción “Pegar.” Esto transferirá los datos a la nueva ubicación y los eliminará del libro origen (Figura 98).

	A		E	F
	Id Nombre		brutos)	Horas
1	trabajador	ID Área	nómina	brutos)
2	Páez Tur, Gal		31/1/2011	\$ 1.685,00
3	Gómez Lis, B	COM	31/1/2011	\$ 2.440,00
4	Sinde García,	PRO	31/1/2011	\$ 1.858,00
5	Tormo Blade	PRO	31/1/2011	\$ 1.823,00
6	Mar Cardona	ADM	31/1/2011	\$ 2.042,00
7	Padilla Pérez:	PRO	31/1/2011	\$ 1.764,00
8	Sempere Tur	COM	31/1/2011	\$ 1.513,00
9	Padilla Pérez:	PRO	28/2/2011	\$ 2.133,00
10				

Figura 98. Ubicar la celda destino / nuevo libro / clic derecho / pegar.

2. Mover datos con arrastrar y soltar

Otra alternativa es usar directamente el mouse para arrastrar las celdas y moverlas a su nueva ubicación, para lo cual es recomendable que ambos libros se vean simultáneamente y asegurar así no haya errores al momento de trasladar la información. Para esto se puede proceder de la siguiente manera:

- **Organizar los libros:** para visualizarlos de forma simultánea, como ya se explicó anteriormente
- **Seleccionar los datos:** Seleccionar las celdas que se desea mover (Figura 99).

	A	D	E
3		500	
4		200	
5		200	
6		900	
7		1.800	

FUNCIONES ESTADÍSTICAS BÁSICAS				
PROMEDIO	450	750	575	1.150
MEDIANA	350	600	525	950
MODA	200	#N/D	#N/D	#N/D

	A	B	C	D	E
7	OTROS	900	1.500	1.150	2.300
8	TOTAL	1.800	3.000	2.300	4.600
9	% SOBRE EL TOTAL	15%	26%	20%	39%

Figura 99. Seleccionar las celdas a mover.

- **Arrastrar al libro destino:** Debe colocar el cursor en el borde del rango seleccionado y, manteniendo presionado el botón



derecho del mouse, arrastrar los datos hacia la ventana del libro destino. Al soltar, se mostrará una ventana con opciones como “Mover” o “Copiar” seleccione la opción de “Mover” para trasladar los datos (Figura 100).



Figura 100. Arrastrar con el botón derecho presionado / mover.

3.2.1. Ajustes de visualización para datos pegados

Una situación que comúnmente se presenta al copiar o mover datos entre libros, es que los anchos de columna necesiten ciertos ajustes.

1. Ajuste automático de columnas:

- Se selecciona las columnas con los datos pegados y se hace doble clic en el borde derecho de una de las columnas seleccionadas. Esto ajustará automáticamente el ancho de las columnas

Copiar y mover datos entre distintos libros permite distribuir y organizar la información de forma práctica y flexible. Los métodos descritos, ya sea usando las opciones con el mouse, los atajos de teclado o las opciones del menú, permiten diferentes alternativas para realizar un mismo proceso, cada una de las cuales se acoplará a las necesidades de cada usuario (Rodríguez-Rivas, 2022).

FAQs

¿Es posible copiar solo el formato de los datos al pegar entre libros?

Sí, con la opción “Pegar formato” no copia los datos, solo el formato.

¿Qué ocurre si se pega datos en una celda que ya contiene información en el libro destino?

Excel sobrescribirá el contenido existente en la celda destino. Por lo cual es importante asegurarse de revisar la celda antes de pegar para evitar la pérdida de datos.



¿Se pueden mover o copiar datos entre libros protegidos?

Si es posible, pero antes debe desbloquear o desproteger temporalmente la hoja o libro destino.



<https://youtu.be/Pi98hJaUciU?si=K3szFkv1HWWdXhO1>

3.3. Métodos para copiar y mover hojas

Las opciones de mover y copiar hojas completas entre libros suelen ser útil para trasladar el contenido completo de una hoja, en lugar de estar marcando extensos rangos de celdas, optimizando así este proceso al evitar errores, además de que, también se traslada el formato que cada una de las celdas contiene.

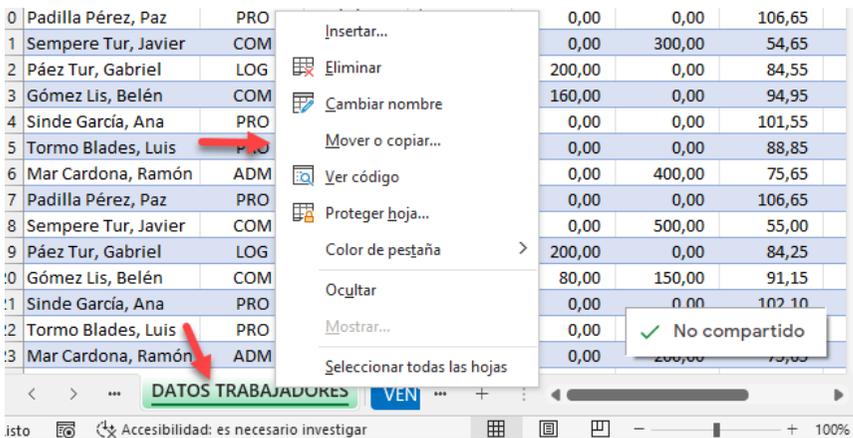


Figura 101. Seleccionar la hoja y clic derecho con el mouse.

- **Especificar el libro destino:** En el cuadro de diálogo que se muestra, seleccionar el libro destino, en este caso, se copiará al “Libro 2” (Figura 102). Si, por el contrario, se desea crear un nuevo libro con la información copiada, se debe elegir la opción “Libro nuevo”.



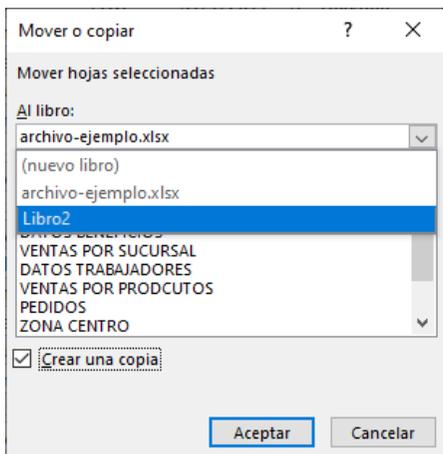


Figura 102. Seleccionar la hoja a donde copiar.

- **Marcar “Crear una copia”:** No olvidar marcar la opción “crear una copia” para duplicar la hoja en el nuevo libro, conservando la hoja en el libro original, caso contrario se moverá y se eliminará del origen.
- **Confirmar la acción:** Para completar el proceso, hacer clic en el botón “Aceptar”, con lo cual la hoja copiada se mostrará en el libro destino con el mismo formato que la original es decir, anchos de filas, columnas y datos (Figura 103).

12	Paez Iur, Gabriel	LOG	28/2/2011	\$ 1.691,00	200,00	0,00	84,55
13	Gómez Lis, Belén	COM	28/2/2011	\$ 1.899,00	160,00	0,00	94,95
14	Sinde García, Ana	PRO	28/2/2011	\$ 2.031,00	0,00	0,00	101,55
15	Tormo Blades, Luis	PRO	28/2/2011	\$ 1.777,00	0,00	0,00	88,85
16	Mar Cardona, Ramón	ADM	28/2/2011	\$ 1.513,00	0,00	400,00	75,65
17	Padilla Pérez, Paz	PRO	31/3/2011	\$ 2.133,00	0,00	0,00	106,65
18	Sempere Tur, Javier	COM	31/3/2011	\$ 1.100,00	0,00	500,00	55,00

Figura 103. Se inserta una copia de la hoja en el otro archivo.

2. Copiar a un libro nuevo:

- Se sigue el mismo proceso, seleccionar la opción “Libro nuevo” en el cuadro de diálogo “Mover o Copiar.”
- Esto creará un nuevo libro con la hoja copiada, permitiendo trabajar en un nuevo archivo sin modificar los datos originales (Figura 104).



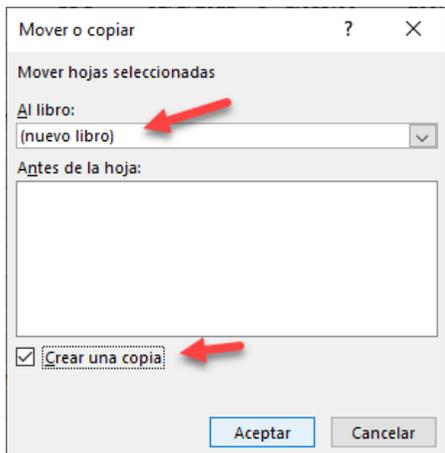


Figura 104. Seleccionar “Nuevo libro” para crear la copia en un archivo nuevo.

Mover hojas entre libros

Por otra parte, la opción de mover hoja elimina la hoja del libro origen y la transfiere completamente al libro destino. Esta opción es útil cuando, por ejemplo, se desea reorganizar el contenido entre distintos archivos sin duplicarlo. Para hacer esto, se puede optar por diferentes opciones:

1. Mover usando el Menú Contextual:

- **Seleccionar la hoja:** Iniciar haciendo clic derecho en la pestaña de la hoja que se desea mover.
- **Seleccionar “Mover o Copiar”:** Se mostrará un cuadro de diálogo, elegir el libro destino (Figura 105).

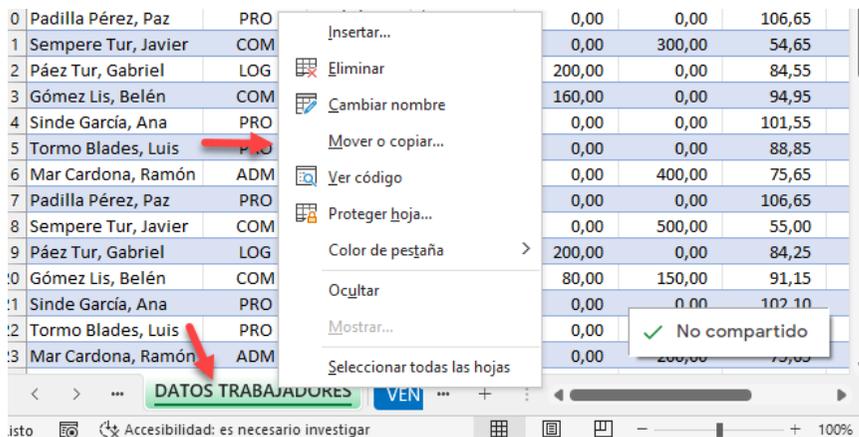


Figura 105. Seleccionar la hoja que se desea mover.



- **Desmarcar la opción “Crear una copia”:** Puede optar por dejar esa casilla desactivada para mover la hoja sin duplicarla en el libro original.
- **Confirmar la acción:** Finalmente, hacer un clic en “Aceptar” y la hoja se moverá al libro destino, desapareciendo del archivo original (Figura 106).

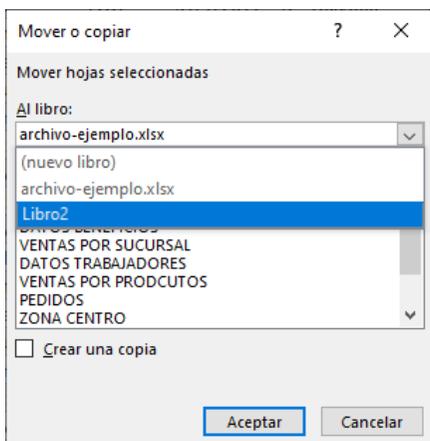


Figura 106. Seleccionar el libro a donde se desea mover la hoja.

La opción de copiar y mover hojas entre libros, permite transferir hojas completas, datos y formatos; lo que permite duplicar el contenido entre distintos libros minimizando los típicos errores al momento de copiar una gran cantidad de datos. Así mismo, la opción de mover, con la diferencia de que esta transfiere los datos en su totalidad sin dejar una copia en el origen.

FAQs

¿Es posible copiar varias hojas a la vez entre libros?

Sí, solo debe seleccionar varias hojas manteniendo presionando la tecla [Ctrl] mientras haces clic en cada una de las pestañas de las hojas que se desea copiar y luego usa la opción “Mover o Copiar.”

¿Qué sucede con las fórmulas al copiar una hoja a otro libro?

Las fórmulas se conservan, pero puede mantenerse la vinculación al libro origen. Para evitar esta situación, referencias a otros libros, es importante revisar y ajustar las fórmulas después de efectuar la copia.



¿Cómo puedo saber en qué libro se está trabajando después de mover o copiar hojas?

Para ello puede revisar el nombre del archivo en la barra de título de Excel o abrir el menú “Vista” para organizar y ver los libros abiertos.

¿Es necesario ajustar el formato de las columnas al copiar o mover hojas?

No, ya que Excel copia de manera automática el formato al igual que los datos.



<https://youtu.be/HD50EsKaoMA?si=Pmnfwn-JMUSu6JBT>





04.

FÓRMULAS Y VÍNCULOS ENTRE LIBROS

4.1. Métodos para crear fórmulas entre libros

En este cuarto y último capítulo, se describe como crear y gestionar los vínculos entre distintos libros, lo cual es imprescindible al momento de trabajar con datos distribuidos en distintos archivos. El uso de referencias y fórmulas entre libros permite consolidar, actualizar y sincronizar los datos de forma automática, sin necesidad de hacerlo manualmente, lo cual facilita la consistencia y control de los mismos en proyectos en los que la información se encuentra en más de un archivo.

Esta sección inicia con la explicación de como crear fórmulas y funciones que hacen referencias a otros libros, lo cual permite que los datos de un archivo dependan o se calculen en función a los valores de otro. Esto permite automatizar análisis y asegurarse de que los cambios en los valores de un libro se reflejen de forma automática en otro, optimizando de esta manera el flujo de trabajo, especialmente en ambientes colaborativos.

Seguidamente, se verá varios métodos para crear, gestionar, localizar enlaces directos entre libros, los cuales permitirán conectar determinados datos de un archivo a otro, con lo que se logra que la información esté disponible y actualizada de forma simultánea.

Finalmente, se cierra el contenido del libro haciendo un resumen y conclusión de los temas vistos, consolidando así los conocimientos adquiridos a lo largo de este texto a través de las distintas técnicas descritas para trabajar entre hojas o libros de Excel de forma eficiente e intuitiva.

El crear fórmulas o relaciones entre libros es una estrategia útil para quienes necesiten trabajar con datos que se encuentren en distintos archivos y mantenerlos actualizados y coherentes en todo momento. Al crear estas relaciones entre libros, el proceso de actualización es automático, reduciendo así los típicos errores de modificaciones manuales. En esta primera sección se aborda esta temática de forma fácil y directa.

Para establecer una relación entre una celda de un libro y otra en un libro diferente, Excel ofrece un método directo:

1. Abrir los Libros:

- Primero, es importante asegurarse de tener ambos libros abiertos. No es necesario ver ambos en pantalla al mismo tiempo, pero puede ser útil para ver los cambios en vivo y minimizar errores.

2. Insertar la Fórmula:

- En el libro donde se desea crear la relación, seleccione la celda en la que se colocará el valor dependiente.
- Se debe iniciar escribiendo el signo = y navegar al otro libro para seleccionar la celda a referenciar. Automáticamente, Excel mostrará en la barra de fórmulas el nombre del libro, hoja y celda origen (por ejemplo, [Libro1.xlsx]Hoja1!A1).
- Presionar [Enter] para completar la fórmula. La celda en el libro destino mostrará el valor de la celda en el libro origen que se acaba de referenciar (Figura 107).

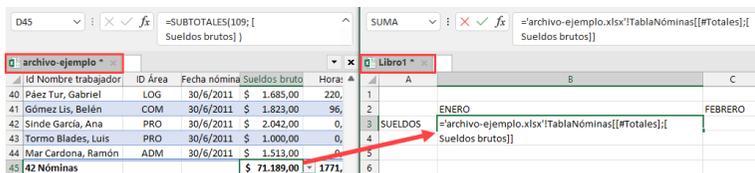


Figura 107. Iniciar la referencia con una = y seleccionar la celda.

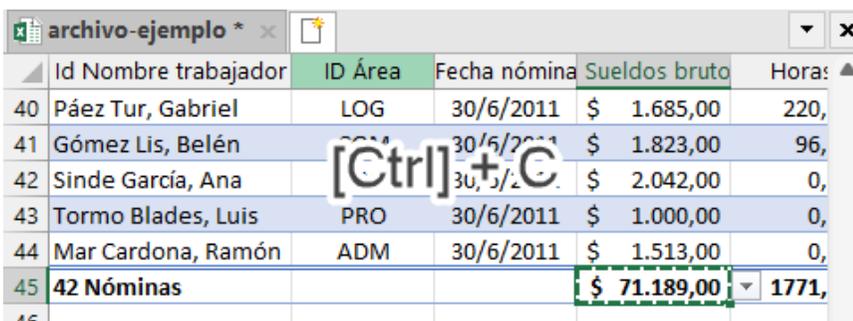


Crear un vínculo con copiar y pegar especial

Adicionalmente, se cuenta con otra manera de crear este tipo de relaciones entre libros, y es mediante el uso de la función de “Copiar y Pegar Especial”, esta opción también permite establecer un vínculo directo:

1. Copiar la Celda Origen:

- El primero paso sería seleccionar la celda o rango de celdas en el libro origen que contienen los datos numéricos o fórmulas que se desea referenciar, luego se puede utilizar el atajo de teclado para copiar [Ctrl] + [C] (Figura 108).



	Id	Nombre trabajador	ID Área	Fecha nómina	Sueldos bruto	Hora: ▲
40		Páez Tur, Gabriel	LOG	30/6/2011	\$ 1.685,00	220,
41		Gómez Lis, Belén		30/6/2011	\$ 1.823,00	96,
42		Sinde García, Ana		30/6/2011	\$ 2.042,00	0,
43		Tormo Blades, Luis	PRO	30/6/2011	\$ 1.000,00	0,
44		Mar Cardona, Ramón	ADM	30/6/2011	\$ 1.513,00	0,
45		42 Nóminas			\$ 71.189,00	1771,
46						

Figura 108. Seleccionar la celda y presionar [Ctrl] + C.

2. Pegar el Vínculo en el Libro destino:

- Ir al libro destino, seleccionar la celda donde se desea pegar el vínculo y accede al menú de Pegar Especial (Figura 109).

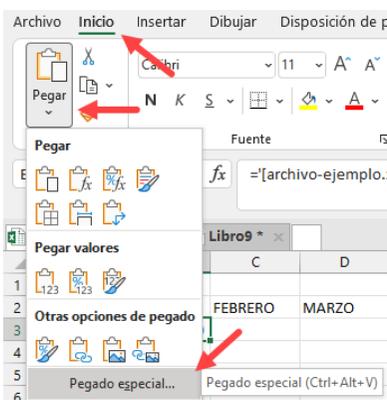


Figura 109. Acceder a Inicio / Pegar / Pegado especial.

- Se desplegará una ventana, en las opciones de pegado, seleccionar “Pegar Vínculo”. Esto creará una conexión directa con la celda o rango de celdas del libro origen (Figura 110).





2. Crear Vínculos para Rango de Celdas Completo:

- Para establecer relaciones entre rangos completos, se debe seleccionar el rango en el libro origen, luego deberá copiarlo (Figura 108) para luego al pegar en el libro destino (Figura 109), elegir “Pegar Vínculo” (Figura 110); esto replicará el rango de datos completo, manteniendo cada celda vinculada a su par en el libro original (Figura 111).

Consideraciones importantes para mantener los vínculos entre libros

Es importante tener presentes ciertas consideraciones al momento de realizar la vinculación de una celda o rango de celdas entre libros.

- **Ubicación de los Archivos:** Es importante que los libros vinculados permanezcan en la misma ubicación. Si el libro origen se mueve o se elimina, el vínculo se romperá y los datos no se actualizarán. Por lo cual es mejor, que se encuentren en la misma carpeta para evitar este tipo de errores.
- **Formato:** Los valores y el formato de las celdas del libro origen se pasan de forma automática con las celdas copiadas; posteriormente se puede ajustar el formato si es que fuese necesario.

Las fórmulas que cuentan con direcciones de celdas referenciadas a otras hojas o libros suelen ser altamente eficientes ya que mantienen estos valores sincronizados y actualizados, evitando errores en los cálculos.

FAQs

¿Qué sucede si muevo el libro origen a otra carpeta?

Excel no podrá encontrar el archivo origen y mostrará un error. Por ello, es recomendable mantener ambos libros en la misma ubicación.

¿Es posible crear fórmulas que abarquen varias celdas?

Sí, al copiar un rango de celdas en el libro origen y pegar como vínculo en el libro destino, cada celda mantendrá la relación con su par.

¿Puedo utilizar estas relaciones para realizar cálculos complejos?

Si, se puede combinar las celdas de distintos libros en las fórmulas o funciones de cualquier tipo, haciendo que los resultados de las mismas se actualicen también automáticamente.



<https://youtu.be/vEWBLuwZlTM?si=zIcnjiZ2S6eLnZ7M>

4.2. Métodos para crear enlaces entre libros

Los enlaces o referencias entre distintos libros de Excel permiten la integración de datos de diferentes fuentes en un solo lugar, esto optimiza las comparaciones, consolidaciones de datos, al mismo tiempo mantiene los mantiene actualizados y correctos en todo momento. En el siguiente tema se explica cómo se crean los enlaces entre libros y como se los puede identificar y gestionar.

Esta primera técnica es útil cuando se administra información distribuida en varios archivos, esto evitará la duplicidad de la misma al mantener la coherencia en los cálculos. A continuación, se explica los pasos a seguir.

Crear enlaces entre celdas de libros distintos

1. Abrir ambos libros:

Primero, abrir el libro que contiene los datos originales y el libro donde se desea crear el enlace. No es necesario mantener ambos visibles al mismo tiempo, pero puede ser útil para ver los cambios en vivo y realizar el proceso de una forma más segura (Figura 112).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	AÑO	TRIMESTRE	MES	ZONA	PROVINCIA	CIUDAD	TIENDA	VENTAS PREV.	VENTAS REALES	DIF. REAL-PREV.
80	2020	1	Enero	NOROESTE	26	NI	QUEEN	192,50	99,00	- 93,50
81	2020	1	Febrero	NOROESTE	26	NI	QUEEN	179,54	123,00	- 56,54
82	2020	1	Marzo	NOROESTE	26	NI	LIZA	179,54	23,00	- 156,54
83	2021	1	Enero	CENTRO	34	NI	LIZA	194,08	42,00	- 152,08
84	2021	1	Febrero	CENTRO	34	NI	LIZA	194,08	78,00	- 116,08
85	2021	1	Marzo	CENTRO	34	NI	LIZA	194,08	23,00	- 171,08
86	2021	1	Enero	CENTRO	22	NI	REDONE	235,00	133,00	- 102,00
87	2021	1	Febrero	CENTRO	22	NI	REDONE	134,00	78,00	- 56,00
88	2021	1	Marzo	CENTRO	22	NI	REDONE	134,00	24,00	- 110,00
89	2020	1	Enero	SUR	22	NI	BLUESHOP	232,10	141,00	- 91,10
90	2020	1	Febrero	SUR	22	NI	BLUESHOP	216,55	100,00	- 116,55
91	2020	1	Marzo	SUR	22	NI	BLUESHOP	216,55	54,00	- 162,55
92	2020	1	Enero	NOROESTE	46	UV	BLUESHOP	194,08	66,00	- 128,08
93	2020	1	Febrero	NOROESTE	46	UV	BLUESHOP	194,08	143,00	- 51,08
94	2020	1	Marzo	NOROESTE	46	UV	BLUESHOP	194,08	23,00	- 171,08
95								17.340,66	9.281,00	

Figura 112. Se selecciona las celdas a referenciar.



2. Iniciar el enlace:

- Luego, en el libro destino, se debe seleccionar la celda donde se necesita mostrar el valor que se relacionará.
- Escribir el signo = para iniciar la fórmula.

3. Seleccionar la celda en el otro libro:

- Ir al libro origen y seleccionar la celda que contiene el valor a referenciar. Excel mostrará automáticamente la referencia a esa celda en la barra de fórmulas, indicando el nombre del libro, la hoja y la celda (por ejemplo, [LibroOrigen.xlsx]Hoja1!A1) (Figura 113).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C. Row 3 contains 'VTAS. PREVISTAS' in column B and '\$ 17.340,66' in column C. Row 5 contains 'VTAS. REALES' in column B and '\$ 9.281,00' in column C. Row 7 contains 'DIFERENCIA' in column B and '=C3-C5' in column C. The formula bar at the top shows '= [01_Trabajo con multiples hojas y libros Curso.xls]PREVISIONES'!\$H\$95'. Red callouts point to the formula bar and the 'DIFERENCIA' cell.

	A	B	C
2			
3		VTAS. PREVISTAS	\$ 17.340,66
4			
5		VTAS. REALES	\$ 9.281,00
6			
7		DIFERENCIA	=C3-C5

Figura 113. Las celdas referenciadas de otro libro se pueden usar en la fórmula.

- Finalmente, presionar la tecla [ENTER] para completar la fórmula. La celda del libro destino mostrará el valor de la celda del libro origen, y posterior a ello, cualquier cambio en el libro origen se reflejará automáticamente en el libro destino que contiene la fórmula relacionada (Figura 114).

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in Figure 113. The formula bar now shows '= [01_Trabajo con multiples hojas y libros Curso.xls]PREVISIONES'!\$H\$95'. The 'DIFERENCIA' cell in row 7 now displays '\$ 8.059,66'.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		VTAS. PREVISTAS	= [01_Trabajo con multiples hojas y libros Curso.xls]PREVISIONES'!\$H\$95					
4								
5		VTAS. REALES	\$ 9.281,00					
6								
7		DIFERENCIA	\$ 8.059,66					

Figura 114. Si los datos de las celdas referenciadas cambian, la fórmula se recalcula automáticamente.

Usar enlaces en fórmulas entre libros

Es importante también recalcar que, los enlaces o referencias entre libros no se limitan a copiar solo valores; también pueden integrarse en fórmulas complejas, como se explica a continuación:

1. Crear fórmulas con enlaces:

Una vez que se ha creado un enlace, este se puede utilizar en operaciones de distinta índole. Por ejemplo, si en el libro destino



se desea calcular la diferencia entre ventas previstas y ventas reales, puede escribir una fórmula de resta que utilice los enlaces de cada libro, tal como =VentasPrevistas - VentasReales (Figura 115).

	A	B	C
1			
2			
3		VTAS. PREVISTAS	\$ 17.340,66
4			
5		VTAS. REALES	\$ 9.281,00
6			
7		DIFERENCIA	=C3-C5

Figura 115. Los datos pueden ser usados en una fórmula o función.

Utilizar copiar y pegar especial para enlaces:

También es posible crear un vínculo o enlace entre celdas de distintos libros utilizando la opción de “Pegado Especial”, que se encuentra en el menú Inicio, para ello seleccione la celda origen, puede presionar [Ctrl] + [C], dirigirse al libro destino, ubicar la celda donde desea colocar el enlace y acceder al menú inicio / pagado especial y en la ventana que se muestra seleccionar “Pegar vínculos” (Figura 116).

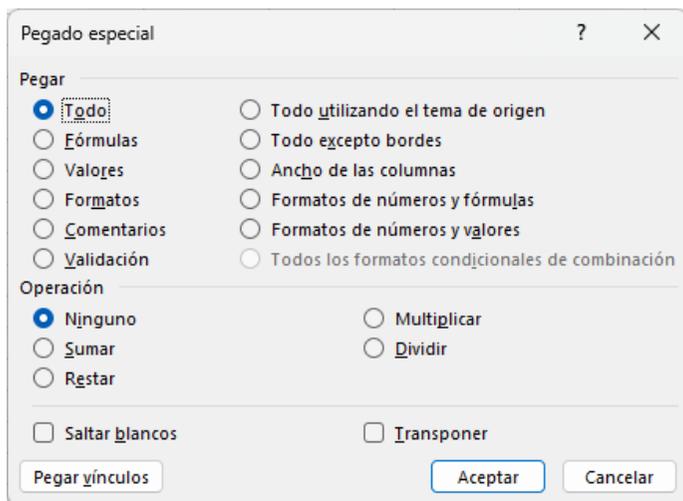


Figura 116. Crear vínculos con la opción “Pegar vínculos”.

Localizar y gestionar enlaces entre libros

Es necesario siempre conocer y estar consciente de identificar las celdas que dependen de datos externos, por lo cual Excel permite realizar esta búsqueda siguiendo los siguientes pasos:



1. Usar el Carácter Corchete ([]) en Buscar:

- Dado que todos los enlaces a otros libros incluyen el nombre del libro entre corchetes, puede usar el carácter [en la función de búsqueda para localizar todas las fórmulas o funciones en donde aparezca este carácter (Figura 117).

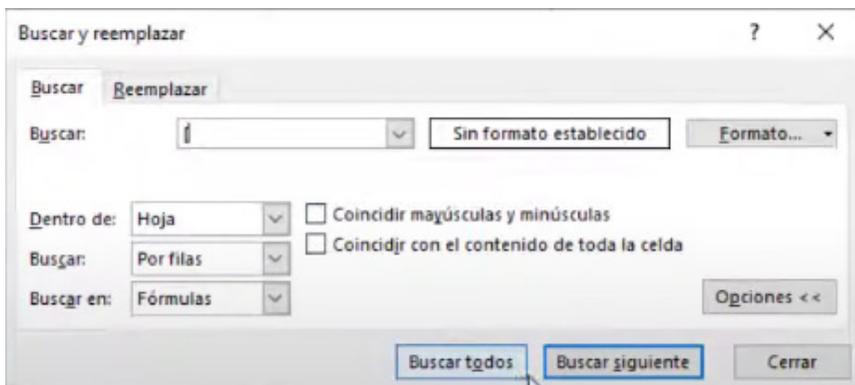


Figura 117. Usar el carácter [para buscar las celdas referenciadas.

- En el libro destino, abrir la función de buscar, escribir el carácter [, y seleccionar “Buscar todo.” Se mostrará todas las celdas que contienen enlaces a otros libros, indicando las celdas específicas y las hojas donde están ubicadas (Figura 118).

VTAS. PREVISTAS	='[01_Trabajo con multiples hojas y libros Curso.xlsx]PREVISIONES'!\$H\$95
VTAS. REALES	\$ 9.281,00
DIFERENCIA	\$ 8.059,66

Los nombres de las celdas de UN LIBRO DIFERENTE tienen un CORCHETE [

Figura 118. Los nombres de otros libros inician por el carácter [.

2. Identificar ubicaciones de enlaces:

- En los resultados de la búsqueda, se indicará las celdas que contienen enlaces externos, permitiendo de esta manera gestionarlas fácilmente si necesitas verificar o modificar el origen de los datos (Figura 119).



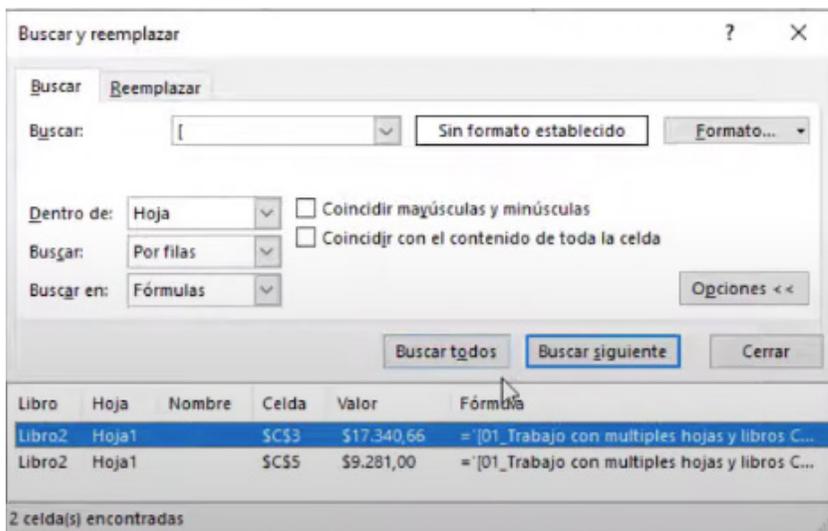


Figura 119. En el resultado se verá toda la información de las celdas encontradas.

Los enlaces o referencias entre datos de distintos libros es un proceso muy útil que permite consolidar información, garantizando así que los datos sean únicos y se encuentren en todo momento actualizados, gracias a la sincronización establecida por medio de los enlaces. También es válido mencionar que, la administración de estos vínculos es una tarea medianamente sencilla, por lo que no existe un obstáculo de no aprovechar esta gran opción disponible.

FAQs

¿Qué sucede si el archivo origen se mueve de ubicación?

Excel no podrá encontrar el archivo origen y los valores no se actualizarán ya que se romperá el vínculo. Por ello, es recomendable mantener los libros en la misma ubicación para evitar errores en los enlaces.

¿Es posible crear enlaces para rangos completos?

Sí, al usar la opción de “Pegar Vínculo” para un rango de celdas, Excel mantendrá los enlaces de cada celda vinculada.



¿Cómo se puede identificar todas las celdas enlazadas a otros libros en un archivo?

Usando la función de búsqueda y escribiendo en ella el carácter [. Excel identificará todas las celdas con enlaces externos y mostrará sus ubicaciones.

¿Se puede cambiar el origen del enlace a otro archivo?

Sí, se puede editar manualmente la fórmula en la celda para cambiar el nombre del archivo origen en la barra de fórmulas, o usar la opción de “Editar Enlaces” en el menú de Datos para modificar el archivo origen.



https://youtu.be/vVA3Xoh4aq8?si=b2_k4SjqsuAFgQRr



CONCLUSIONES

A lo largo del texto, los lectores han explorado y aprendido como aprovechar de forma eficiente las diferentes alternativas y opciones que Excel dispone al momento de trabajar con múltiples hojas o libros y de compartir o distribuir datos entre ellos. Se ha abordado desde los conceptos más básicos como la navegación o desplazamiento entre hojas y libros hasta técnicas más avanzadas que permiten sincronizar, enlazar y estructurar datos de diferentes libros. Cada tema fue estructurado para desarrollar las habilidades necesarias para aprovechar estas herramientas y así mejorar la productividad en entornos académicos y profesionales.

Se ha cubierto los siguientes temas clave:

1. Navegación y Visualización de Hojas y Libros: Conocer acerca del desplazamiento y visualización de múltiples hojas y libros permite un trabajo más fluido y organizado.
2. Copiado y Movido de Datos y Hojas: Copiar y mover datos entre hojas y libros de Excel es un proceso cotidiano, por lo cual saber hacerlo de forma ágil y directa facilita centralizar y organizar la información al evitar datos duplicados o desorganizados.
3. Enlaces y Relaciones entre Hojas y Libros: Las referencias a celdas entre hojas y libros, lo cual permite información actualizada y sincronizada en tiempo real, minimizando los errores en los cálculos.
4. Formulación y Vinculación de Datos entre Libros: Cuando la información se encuentra distribuida entre varios libros u hojas, es útil la referencia a la celda o celdas que contienen ciertos datos que se requieran en fórmulas o funciones dentro de una hoja específica.

Por lo mencionado anteriormente y por muchas otras razones, que por tiempo y espacio se han obviado en este texto, queda en evidencia que haber adquiridos estos conocimientos proporcionará al lector una base más sólida para un uso eficiente de Excel al contar con el conocimiento necesario para aprovechar el trabajo



entre hojas y libros, habilidad muy útil para proyectos individuales y más aún grupales.

Redactar este libro ha sido un paso más para describir esta maravillosa herramienta como es Microsoft Excel y dar a conocer las posibilidades que brinda cuando se necesita usar datos distribuidos entre diversas hojas y libros. Es así que finalmente, no queda otra cosa que, invitar al lector a seguir explorando y experimentando nuevas funciones y usos en futuras publicaciones que pronto estarán disponibles o a través de la consulta de los recursos audiovisuales que se han puesto a disposición a través del canal de YouTube del autor.

Si ha llegado hasta estas líneas, no queda más que decirle ¡Gracias por haber completado este libro, y muchos éxitos en su continuo aprendizaje de Excel!



<https://youtu.be/84EzKZsCwFA?si=nilxVB-h8w9tvjgs>



- Álvarez-Bel, C., Alcázar-Ortega, M., Montuori, L., & Ribó-Pérez, D. (2019). Herramientas de visualización en ingeniería eléctrica basadas en Microsoft EXCEL: aplicación práctica al Teorema de Ferraris. (Ponencia). V Congreso de Innovación Educativa y Docencia En Red. Valencia, España.
- Améstica-Rivas, L., King-Domínguez, A., Saavedra, E. C., & 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>
- Barón Ramírez, E., García Estrella, C., & Sánchez Gárate, S. (2021). La inteligencia de negocios y la analítica de datos en los procesos empresariales. *Revista Científica de Sistemas e Informática*, 1(2), 38–53. <https://doi.org/10.51252/rcsi.v1i2.167>
- Bernal Jiménez, M. C., & Rodríguez Ibarra, D. L. (2019). Las tecnologías de la información y comunicación como factor de innovación y competitividad empresarial. *Scientia Et Technica*, 24(1), 85–95. <https://doi.org/10.22517/23447214.20401>
- Castejón López, M., Pleguezuelos González, M., Sánchez Sánchez, M., & Pedrero Moya, J. (2022). Proyecto colaborativo para la mejora de la docencia en el análisis cinemático y dinámico de levas mediante hojas de cálculo. (Ponencia). XV Congreso Iberoamericano de Ingeniería Mecánica. Madrid, España.
- Cirelli, R. (2024). EXCEL 365. Ediciones de la U.
- Cortés Reyes, E. A., & Tachá, B. E. (2021). Herramientas ofimáticas básicas: Para ambientes virtuales de aprendizaje. Catálogo Editorial. <https://doi.org/10.15765/poli.v1i2.2119>
- Gamboa Graus, M. E. (2019). Libro excel escomde como recurso para medir la competencia de dirección en educación. *Boletâin Redipe*, 8(3), 149–184. <https://doi.org/10.36260/rbr.v8i3.708>





- Garcés Moreira, J. A., López Hernández, C. A., & Gómez Mieles, J. M. (2023). Análisis integral del flujo de efectivo en la gestión estratégica empresarial. Código Científico Revista De Investigación, 4(2), 115–137. <https://doi.org/10.55813/gaea/ccri/v4/n2/234>
- Ghiglione, F. A. (2020). El Cuadro de Mando Integral como Herramienta de Eficiencia en la Gestión Empresarial. Ciencias Administrativas, 18, 088–088. <https://doi.org/10.24215/23143738e088>
- Guillén-Pinargote, A. V., Ruiz-Cedeño, A. B., & Da-Natividade-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>
- 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>
- Juca Maldonado, F. X. (2021). Ofimática para las ciencias económicas y empresariales. Universo Sur.
- López, M., Lagunes, C., & Herrera, S. (2006). Excel como una herramienta asequible en la enseñanza de la Estadística. Teoría de la Educación. Educación y Cultura en la Sociedad de la Información, 7(1). <https://revistas.usal.es/tres/index.php/eks/article/view/19145>
- Matos Claro, S., Morales Hechavarría, L., & Lamoth Borrero, L. (2023). Sistemas estadísticos de cuadros: una herramienta para la gestión de la información y la toma de decisiones. Desarrollo sustentable, Negocios, Emprendimiento y Educación, 5(48), 110–119. <https://doi.org/10.51896/rilcods.v5i48.324>
- Orué, M. W., Banegas, J. M., & Cámara, E. (2020). Desarrollo de Instrumentos Virtuales en Excel como Apoyo a la Enseñanza de la Metrología. Revista Tecnología Y Ciencia, (39), 13–26. <https://doi.org/10.33414/rtyc.39.13-26.2020>

- Pacheco Barrera, D. D., & Rodríguez Ollarves, R. J. (2020). Las Tic como estrategia competitiva en la gestión empresarial. *Revista Enfoques*, 3(12), 286–298. <https://doi.org/10.33996/revistaenfoques.v3i12.72>
- Quispe Ccama, P. (2024). Aplicación del Programa Excel en el Aprendizaje de Medidas de Posición y Variabilidad Estadística en Estudiantes de Universidades Públicas de la Región Cusco, 2022. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 8(1), 3187-3206. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v8i1.9650
- Rigollet, P. (2016). Cuadros resumen y cuadros de mando: tratamiento y análisis de grandes volúmenes de datos con Excel 2016. Ediciones ENI.
- Robayo Botiva, D. M. (2021). Medidas de dispersión con Microsoft Excel. Ediciones Universidad Cooperativa de Colombia.
- Rodríguez-Rivas, J. G. (2022). Excel como herramienta de analítica empresarial. (Ponencia). VII Congreso Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología. Panamá, Panamá.
- Roig Zamora, J., & Moreno Conejo, D. (2017). Mejores prácticas de excel para el desarrollo de modelos de tomas de decisiones y generación de conocimientos en logística. *Pensamiento Actual*, 17(29), 171–188. <https://doi.org/10.15517/pa.v17i29.31588>
- Rojas-Escribano, L., Báez-Rojas, J. J., & Corona-Galindo, M. G. (2017). Propuesta didáctica para la enseñanza del tema de optimización, apoyado con Excel y Geogebra, para estudiantes de bachillerato. *El cálculo Y Su enseñanza*, 9(1), 52–63. <https://doi.org/10.61174/recacym.v9i1.18>
- Statista (2024). Cuota de mercado los principales software de productividad para empresas a nivel mundial en 2024. <https://es.statista.com/estadisticas/1060714/cuota-de-mercado-de-software-de-productividad-de-oficina-a-nivel-mundial/>
- Valladares Guamán, C. A., Vaca Morán, A. E., Núñez Moreno, J. P., Jácome Sánchez, M. A., & Muñoz Briones, M. C. (2023). Modelo de cálculo de costos logísticos, mediante la representación de diagramas de flujo para las microempresas ecuatorianas. *South Florida Journal of Development*, 4(1), 313–322. <https://doi.org/10.46932/sfjdv4n1-022>



Villarreal Satama, F., & Flor Terán, G. (2023). Inteligencia Artificial: El reto contemporáneo de la gestión empresarial. ComHumanitas: Revista Científica De Comunicación, 14(1), 94-111. <https://doi.org/10.31207/rch.v14i1.393>





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.



El presente libro es una guía práctica para quienes deseen mejorar el uso de Microsoft Excel aplicado en contextos contables y financieros, particularmente en el ámbito microempresarial. A lo largo del mismo, encontrará que todos los temas se encuentran redactados de una forma clara y progresiva, se aborda varios temas con el propósito de optimizar el uso de archivos extensos y mejorar su organización, facilitando así el análisis en la toma de decisiones. El contenido está dirigido a mejorar las competencias funcionales al conocer formas óptimas de vinculación de datos entre hojas y libros, automatizando procesos y trabajos de forma simultánea con múltiples archivos, todo con un enfoque práctico, lo cual responde a las necesidades del entorno profesional y académico, ya que cada capítulo cuenta con explicaciones claras, ejemplos prácticos y recursos multimedia complementarios. La obra está dirigida a estudiantes de Contabilidad, profesionales en formación y usuarios con experiencia básica o intermedia de Excel, quienes necesiten mejorar sus conocimientos y aplicarlos en entornos contables, financieros o administrativos. Así mismo, se ha procurado que el contenido de este libro sea una guía para los microempresarios, quienes requieren soluciones técnicas que permitan mejorar su gestión operativa mediante el uso adecuado y óptimo de herramientas digitales.

SOPHIA
EDITIONS 

ISBN: 979-8-9920482-4-7



9 798992 048247 >