

4. GESTIONAR HOJAS DE CÁLCULO Y LIBROS

Las habilidades que se evalúan en este capítulo guardan relación con la creación, formato y visualización de las hojas de cálculo y los libros. De forma más concreta, éstos son los objetivos:

4.1. Crear y aplicar formato a las hojas de cálculo.

4.2. Manejar vistas de ventanas.

4.3. Manejar vistas de libros.

Excel permite crear, aplicar formato y visualizar libros funcionales formados por múltiples hojas de cálculo. En concreto, en este capítulo aprenderá a crear y aplicar formato a las hojas de trabajo, a crear vistas múltiples de las hojas y los libros y a visualizar vistas distintas de un libro.

4.1. CREAR Y APLICAR FORMATO A LAS HOJAS DE CÁLCULO

Los libros suelen estar formados por múltiples hojas de cálculo que alojan un mismo proyecto o que se diseñan con un mismo fin específico. La primera hoja de un libro, por ejemplo, puede contener un resumen sencillo de los datos más complejos y específicos incluidos en el resto de las hojas. Excel permite mover y copiar hojas de cálculo de un libro a otro, así como ocultar las que no necesite o bien las que no desee que otras personas vean. Para trabajar con múltiples hojas al mismo tiempo para, por ejemplo, aplicar formato a más de una hoja a la vez, Excel tiene la opción de agruparlas. Cuando un libro contiene varias hojas, lo más práctico es cambiar el nombre de las etiquetas para reflejar lo que hay en cada hoja. También existe la posibilidad de asignarles colores a las etiquetas para clasificarlas o para que sean más fáciles de identificar (véase la figura 4.1).



Figura 4.1. Ejemplo de un libro formado por varias hojas con nombre.

Para copiar una hoja de un libro a otro:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en la etiqueta de la hoja de cálculo y haga clic en Mover o copiar.
2. En el cuadro de diálogo Mover o copiar, si desea copiar la hoja a otro libro, seleccione el libro en la lista Al libro.
3. En la lista Antes de la hoja, haga clic en la hoja antes de la cual desee colocar la que va a copiar.
4. Marque la casilla Crear una copia y haga clic en Aceptar.

Para mover una hoja dentro de un libro:

- En el cuadro de diálogo Mover o copiar, haga clic en la hoja antes de la cual desee colocar la que va a mover.
- Arrastre la etiqueta de la hoja para reposicionarla.

Para ocultar una hoja, haga clic con el botón derecho del ratón y elija Ocultar.

Para mostrar una hoja oculta:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la etiqueta de cualquier hoja de cálculo y haga clic en Mostrar.
2. En el cuadro de diálogo Mostrar, marque la hoja que desee mostrar y haga clic en Aceptar.

Para agrupar hojas de cálculo:

1. Abra la primera hoja que desee incluir en el grupo.
2. Seleccione las demás hojas de una de estas maneras:
 - Para seleccionar hojas adyacentes, pulse Mayús y haga clic en la etiqueta de la última hoja del libro que desee incluir en el grupo.
 - Para seleccionar hojas no adyacentes, pulse Control y haga clic en la etiqueta de cada una de las hojas adicionales que desee incluir en el grupo.

Truco: Cuando se seleccionan varias hojas a la vez, en la barra de título aparece la palabra [Grupo]. Hay muchos comandos que no están disponibles cuando un grupo de hojas está activo. Para anular la selección del grupo, haga clic en la etiqueta de una hoja que no forme parte de ese grupo.

Para cambiar el nombre de una hoja:

- Haga doble clic en la etiqueta de esa hoja y luego escriba directamente el nombre que desee.
- Haga clic derecho en la etiqueta de esa hoja y luego haga clic en Cambiar nombre.

Para asignar un color a la etiqueta de una hoja, haga clic con el botón derecho ratón en la etiqueta, elija la opción Color de etiqueta y, en la paleta de colores seleccione el que desee.

EJERCICIOS

- 1.- En el libro **InformeVentas**, cree una copia de la hoja de producto Por producto y cámbiele el nombre a Ventas por producto.
- 2.- Agrupe las hojas Por producto y Ventas por producto, y aplíquelo al grupo el tema Agustín.
- 3.- Sitúe la hoja Datos de origen al final del libro.
- 4.- Oculte la hoja Filtrado por producto-cliente.
- 5.- Asigne colores distintos a las pestañas de las hojas visibles.