

Manejo de hojas

- ❖ Conceptos básicos
- ❖ Selección y desplazamiento
- ❖ Nombres y colores de etiquetas de las hojas
- ❖ Insertar y eliminar hojas
- ❖ Mover y copiar hojas
- ❖ Grupos de hojas

Conceptos básicos

- ❖ Un **libro de trabajo** está formado por varias hojas, en principio constará de 3 hojas aunque el número de éstas puede variar entre 1 y 255. En la parte inferior de la ventana de Excel encontrará las diferentes hojas del libro, cada una de ellas nombradas de la forma Hoja1, Hoja2...
- ❖ La **hoja de cálculo** es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es una cuadrículada formada por 16384 columnas y 1.048.576 filas.
- ❖ La intersección de una columna y una fila se denomina **Celda** y se nombra con el nombre de la columna a la que pertenece y a continuación el número de su fila, por ejemplo la primera celda pertenece a la columna A y la fila 1 por lo tanto la celda se llama A1.
- ❖ Cuando el cursor está posicionado en alguna celda preparado para trabajar con ésta, dicha celda se denomina **Celda activa** y se identifica porque aparece más remarcada que las demás.
- ❖ Por otra parte un **Rango**, es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad. Los rangos son vitales en la Hoja de Cálculo, ya que todo tipo de operaciones se realizan a base de rangos.

Selección y desplazamiento

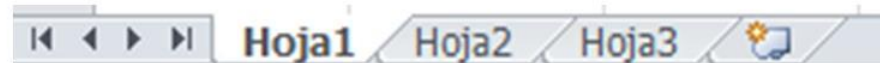
- ❖ Podrá utilizar las barras de desplazamiento y luego hacer clic sobre la celda.
- ❖ Otra forma es utilizando el **teclado** según se indica en el cuadro.
- ❖ Además cuenta con una forma sencilla mediante el **Cuadro de nombre**, indicando la referencia a la celda o rango.



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

Selección y desplazamiento: Movimiento rápido en el libro

- ❖ Haciendo clic sobre cualquier pestaña cambiará de hoja, es decir, si hace clic sobre la pestaña **Hoja3** pasará a trabajar con dicha hoja.
- ❖ Si el número de hojas no caben en la barra de etiquetas, tendrá que hacer uso de los botones de la izquierda de dicha barra para visualizarlas:



- ◀ Para visualizar a partir de la **Hoja1**.
- ◀ Para visualizar la **hoja anterior** a las que estamos visualizando.
- ▶ Para visualizar la **hoja siguiente** a las que estamos visualizando.
- ▶ Para visualizar las **últimas hojas**.

Una vez visualizada la hoja a la que quiere acceder, basta con hacer clic sobre la etiqueta de ésta. Si todas las hojas del libro de trabajo caben en la barra, estos botones no tendrán ningún efecto.

- ❖ También se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

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

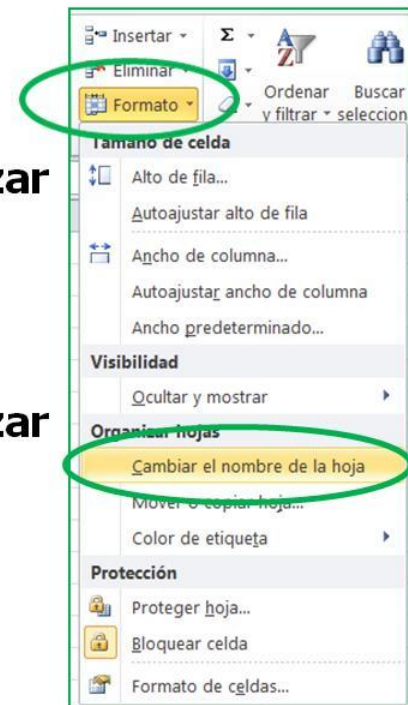
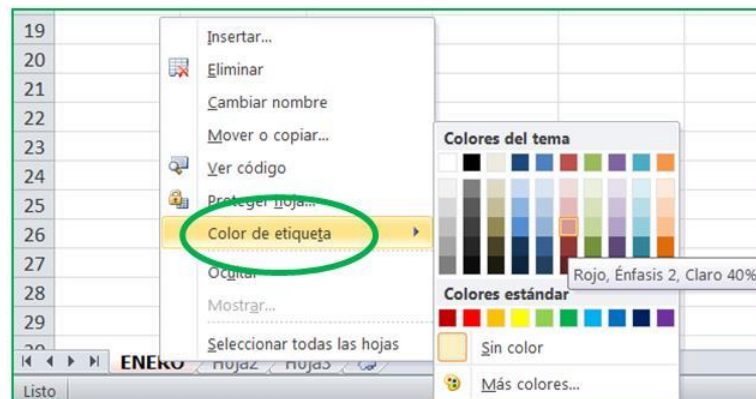
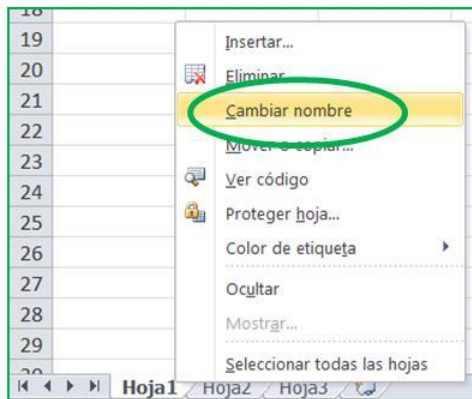
Nombres y colores de etiquetas de las hojas

❖ Cambiar nombre

- Doble clic en el nombre y ENTER para Aceptar
- **Cambiar nombre** del menú contextual
- Pestaña **Inicio**, grupo **Celdas**, opción **Formato**, dentro de **Organizar hojas, Cambiar el nombre de la hoja.**

❖ Cambiar el color de etiqueta

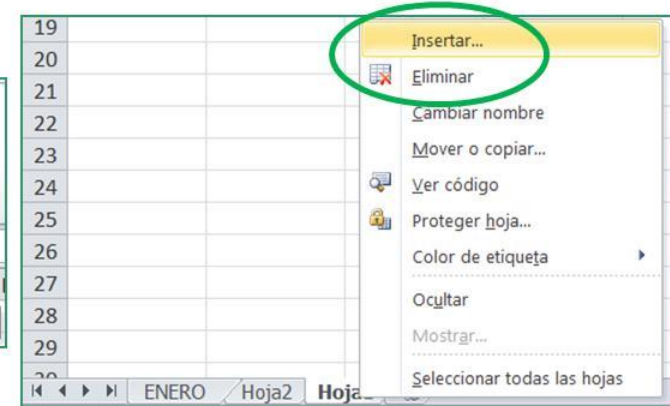
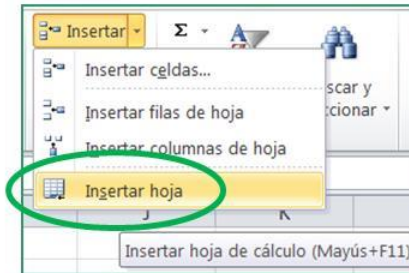
- **Color de etiqueta** del menú contextual
- Pestaña **Inicio**, grupo **Celdas**, opción **Formato**, dentro de **Organizar hojas, Color de etiqueta.**



Insertar y eliminar hojas

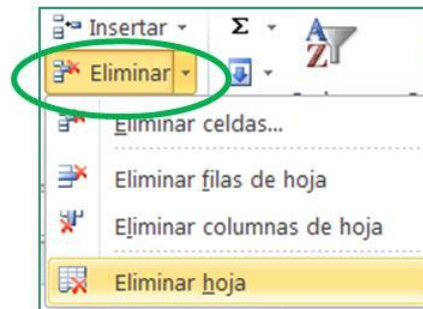
❖ Insertar

- Menú Contextual
- Pestaña Inicio, Celdas, Insertar, y allí elegir Insertar hoja
- SHIFT+ F11
- Clic sobre el icono de Nueva hoja.



❖ Eliminar

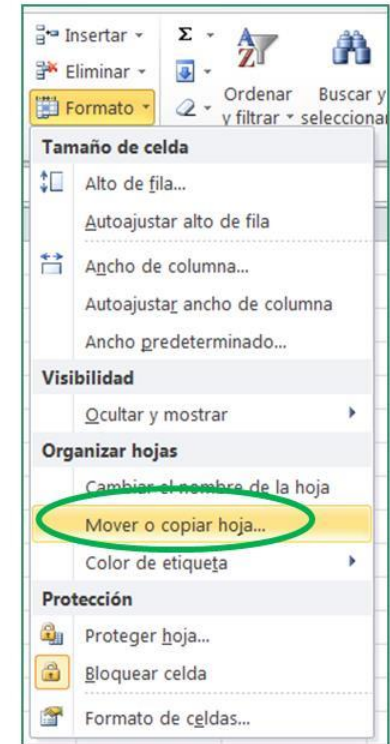
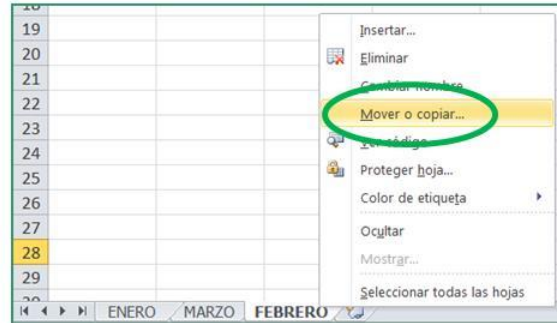
- Menú Contextual
- Menú Edición



Mover y copiar hojas

❖ Mover

- Arrastrando la etiqueta
- Menú contextual
- Pestaña Inicio, Celdas, Formato, y dentro del Organizar hoja elegir **Mover o copiar hoja...**



❖ Copiar

- Arrastrando con CTRL
- Menú contextual
- Pestaña Inicio, Celdas, Formato, y dentro del Organizar hoja elegir **Mover o copiar hoja...**



Grupos de hojas

- ❖ Puede seleccionar de más de una hoja a la vez y aplicar las operaciones que ya hemos vistos sobre todo un grupo.
- ❖ Si las hojas se encuentran **consecutivas**, seleccione la primera, presiones **SHIFT** y seleccione la última hoja del grupo.
- ❖ Si las hojas **no se encuentran consecutivamente**, seleccione cada una de las hojas del grupo con le tecla **CTRL** presionada.
- ❖ También cuenta con la opción de seleccionar todas las hojas del libro.
- ❖ **Desagrupar:** Haciendo clic en una hoja que no pertenezca al grupo o Desagrupar del menú contextual.

