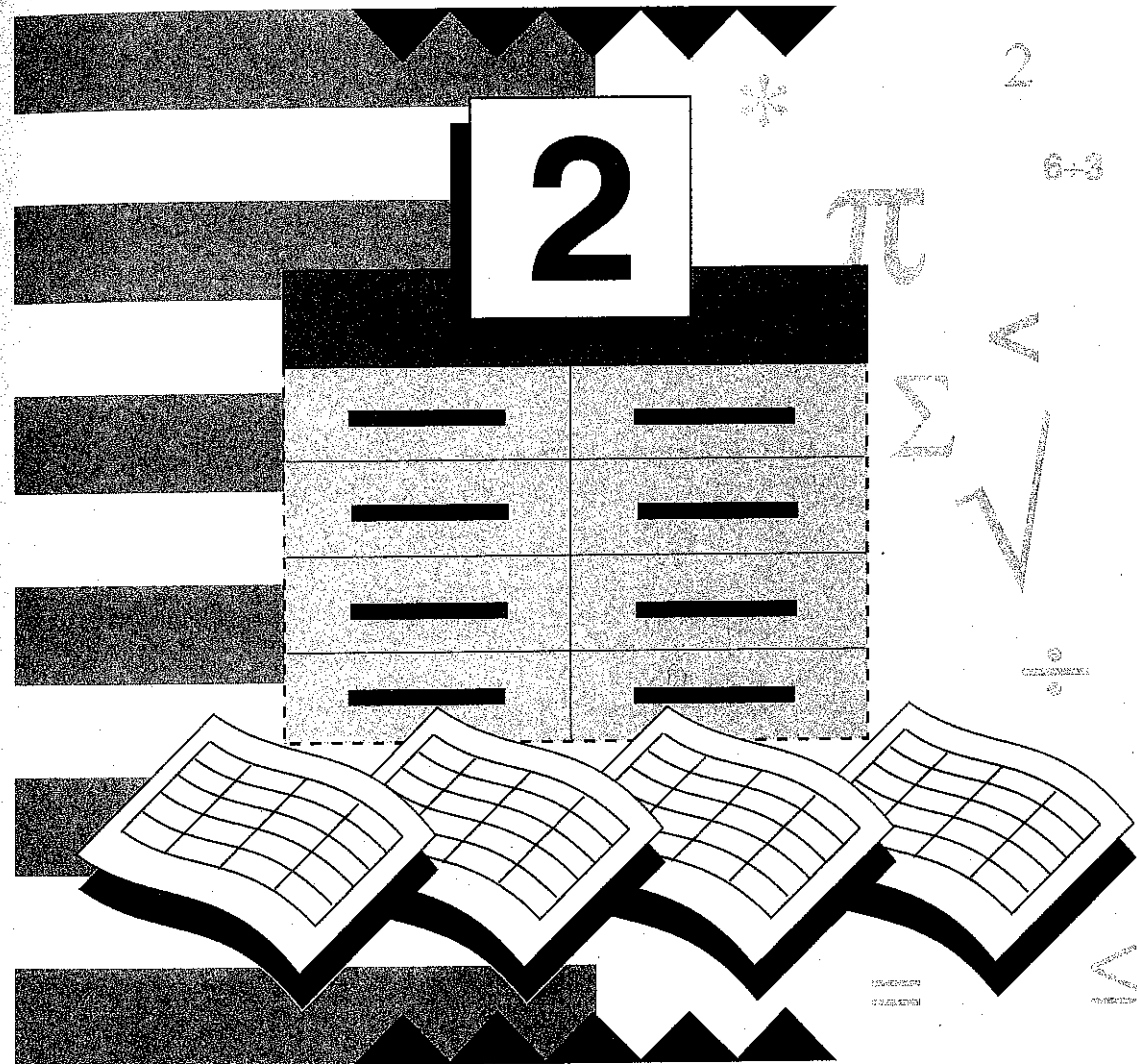


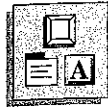
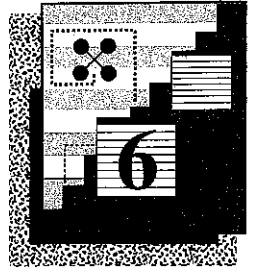
SEGUNDA PARTE

Requisitos básicos



CAPÍTULO 6

Administración de los archivos de libros de trabajo



Para obtener información sobre los comandos, el teclado y los botones de la barra de herramientas, consulte la Ayuda en la pantalla.

En este capítulo

- Crear o abrir libros de trabajo 70
- Guardar y cerrar libros de trabajo 72
- Búsqueda de libros de trabajo 75
- Presentación preliminar de libros de trabajo y presentación de la información 79
- Administración de libros de trabajo con el comando Buscar archivo 82

Crear o abrir libros de trabajo

Un *libro de trabajo* es un archivo de la versión 5.0 de Microsoft Excel en el que trabaja el usuario. Los libros de trabajo contienen hojas, tales como hojas de cálculo, de gráfico y de macros. Este capítulo describe cómo abrir, cerrar, guardar y buscar archivos de libro de trabajo. Para obtener más información acerca de cómo trabajar en un libro de trabajo, consulte el capítulo 7, "Utilización de libros de trabajo".



"Libro de trabajo nuevo"

Crear un libro de trabajo nuevo

Cuando inicia Microsoft Excel se abre un libro de trabajo nuevo. Para comenzar a trabajar, simplemente empiece a escribir. Cuando desee crear un libro de trabajo nuevo, haga clic en el botón "Libro de trabajo nuevo".

También puede elegir el comando **Nuevo** en el menú **Archivo**. Si tiene plantillas en el directorio o en la carpeta de inicio, se presentará una lista de las mismas, que puede utilizar como base para sus libros de trabajo nuevos. Para abrir libros de trabajo generales, seleccione la plantilla Libro de trabajo. Para obtener más información acerca de plantillas, consulte el capítulo 36, "Uso de las plantillas para crear libros de trabajo predeterminados".

Abrir un libro de trabajo existente

Puede abrir un libro con el que ha trabajado recientemente, eligiéndolo de la lista ubicada en la parte inferior del menú **Archivo**.

Si la lista de los libros de trabajo que se han abierto recientemente no aparece en el menú **Archivo**, puede presentarla en pantalla. Elija el comando **Opciones** en el menú **Herramientas**, seleccione la ficha **General** y luego la casilla de verificación "Lista de archivos usados recientemente".

Nota Si está empleando un monitor Macintosh pequeño, la lista de los libros de trabajo que se han abierto recientemente no estará disponible.



"Abrir"

Abra cualquier libro de trabajo eligiendo el comando **Abrir** en el menú **Archivo** o haciendo clic en el botón "Abrir". Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione un nombre de archivo de libro de trabajo. Es posible que tenga que seleccionar una unidad de disco, un directorio o una carpeta diferente para poder ver el libro de trabajo que desea. Si no puede encontrar un libro de trabajo en particular, elija el botón "Buscar archivo" en el cuadro de diálogo **Abrir**. Para obtener más información acerca de cómo buscar libros de trabajo, consulte la sección "Búsqueda de libros de trabajo", más adelante en este capítulo.

Sugerencia Puede especificar un directorio o una carpeta predefinidos para que Microsoft Excel utilice cada vez que usted seleccione los comandos **Abrir** o **Guardar como** en el menú **Archivo**. Para obtener más información acerca de cómo cambiar el directorio o la carpeta predeterminados, consulte la sección "Establecer el directorio o la carpeta de trabajo" en el capítulo 35.

Compartir libros de trabajo en una red

El trabajo en Microsoft Excel puede compartirse de muchas maneras. Si el grupo emplea una red local, Windows para Trabajo en Grupo, Archivos Compartidos del sistema 7 de Macintosh u otro sistema de red, puede compartir libros de trabajo con otros usuarios.

Según el sistema de red que utilice, en Microsoft Excel para Windows podrá ver el botón "Red" en los cuadros de diálogo **Abrir** y **Guardar como**. Si es así, siga las instrucciones que se dan a continuación; de lo contrario, consulte la documentación de la red que le proporcionará la información referente a cómo compartir archivos.

Para abrir o cerrar un libro de trabajo en una red, establezca una conexión con una unidad de disco de la red y luego seleccione la unidad de disco en el cuadro de diálogo **Abrir** o **Guardar como**.

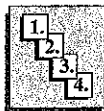
Sistema	Para establecer conexión con una unidad de disco de red
Windows	Elija el botón "Red" en los cuadros de diálogo Abrir o Guardar como para presentar el cuadro de diálogo Conectar a una unidad de red en el Administrador de archivos y luego conéctese a la unidad de disco de red como lo hace siempre. (Si no está conectado a una red, el botón "Red" no aparecerá en los cuadros de diálogo Abrir o Guardar como .)
Macintosh	Utilice el Selector.

Si abre un libro de trabajo que se encuentra en una red se notificará a los otros usuarios que estén tratando de abrir el libro de trabajo, que éste se encuentra en uso. Estas personas tendrán la opción de abrir una copia como sólo lectura o de ser notificados cuando el libro de trabajo esté disponible.


Sugerencia Cuando utilice libros de trabajo que ha abierto en una unidad de disco de red, debe cerrarlos tan pronto como termine de utilizarlos, para que otros usuarios puedan tener acceso de lectura y escritura a dichos libros.

Notas Si al abrir un libro de trabajo en una red, selecciona la casilla de verificación "Sólo lectura" en el cuadro de diálogo **Abrir**, otros usuarios podrán abrir el libro como lectura-escritura.

Si desea guardar los cambios que ha hecho en un libro de trabajo abierto como sólo lectura, deberá utilizar el comando **Guardar como** en el menú **Archivo** y guardarlo con un nombre nuevo. El libro de trabajo original quedará intacto.



Paso a paso

Para obtener instrucciones detalladas e información relacionada, haga doble clic en el botón  a fin de mostrar el cuadro de diálogo **Buscar** de la **Ayuda** y luego:

Escriba esta palabra clave y después elija "Mostrar temas"

Seleccione un tema y elija "Ir a"

libros de trabajo, abrir

Abrir un libro de trabajo

Abrir un libro de trabajo abierto recientemente

Abrir varios libros de trabajo a la vez

libros de trabajo, crear

Crear un libro de trabajo nuevo

libros de trabajo, inicio automático

Iniciar Microsoft Excel y abrir un libro de trabajo automáticamente

libros de trabajo, lista de los abiertos recientemente

Ocultar la lista de los libros de trabajo abiertos recientemente en el menú **Archivo**

Guardar y cerrar libros de trabajo



"Guardar archivo"

Guardar un libro de trabajo

Para guardar el libro de trabajo activo, elija el comando **Guardar** en el menú **Archivo** o haga clic en el botón "Guardar".

Si no ha guardado el libro de trabajo anteriormente o si lo abrió como sólo lectura, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como** para que escriba un nombre para dicho libro. Puede seleccionar la unidad de disco, el directorio o la carpeta donde desea guardar el libro de trabajo.

Guardar información resumida

Puede introducir la *información resumida* acerca de un libro de trabajo, con el comando **Resumen** del menú **Archivo**. La información resumida incluye el título, el asunto, el autor, las palabras clave y los comentarios del libro de trabajo. Microsoft Excel utiliza esta información cuando el usuario busca los libros de trabajo. Para obtener más información acerca de cómo buscar los libros de trabajo, consulte la sección "Búsqueda de libros de trabajo", más adelante en este capítulo.

Sugerencia Si desea presentar el cuadro de diálogo **Resumen** cada vez que guarde un libro de trabajo nuevo, elija el comando **Opciones** en el menú **Herramientas** y seleccione la ficha **General**. A continuación, seleccione la casilla de verificación "Solicitar información de resumen".

Guardar cambios automáticamente

Microsoft Excel puede guardar automáticamente el libro de trabajo activo o todos los libros de trabajo abiertos durante un intervalo de tiempo especificado. Para que el programa lo haga automáticamente y le ahorre trabajo, elija el comando **Guardado automático** en el menú **Herramientas**. A continuación, especifique con qué frecuencia desea que se guarde el trabajo, qué se debe guardar y si desea que se le pregunte antes de guardarlo.

Nota El comando **Guardado automático** es una macro automática. Si ya está instalada, el comando **Guardado automático** aparece en el menú **Herramientas**. Si dicho comando no aparece, elija el comando **Macros automáticas** en el menú **Herramientas** para ver la lista de macros automáticas disponibles. Si **Guardado automático** aparece allí, asegúrese de seleccionar la casilla de verificación adyacente. De lo contrario, tiene que ejecutar el programa de instalación de Microsoft Excel para instalar la macro automática Guardado automático. Para obtener más información, consulte el capítulo 1, "Instalación e inicio de Microsoft Excel," o la tabla Paso a paso al final de esta sección.

Hacer copias de seguridad y restaurar el trabajo perdido

Cada vez que guarda el libro de trabajo, el programa guarda la versión anterior del libro como copia de seguridad. Para guardar dicha copia, elija el comando **Guardar como** en el menú **Archivo** y seleccione el botón "Opciones". A continuación, seleccione la casilla de verificación "Crear siempre un archivo de seguridad". A partir de este momento, siempre que guarde el libro de trabajo, se creará una copia de seguridad en el mismo directorio o en la misma carpeta en donde se encuentra el libro de trabajo original.

Sistema	Nombre de archivo de la copia de seguridad
Windows	El mismo nombre que el libro de trabajo original, pero con la extensión .BAK. Por ejemplo, si el libro de trabajo original se denomina VENTAST1.XLS, la copia de seguridad se llamará VENTAST1.BAK.
Macintosh	COPIA DE SEGURIDAD DE <i>nombre de archivo del libro de trabajo</i> . Por ejemplo, si el libro de trabajo original se llama VENTAS DEL PRIMER TRIMESTRE, la copia de seguridad se denominará COPIA DE SEGURIDAD DE VENTAS DEL PRIMER TRIMESTRE. Si es necesario, Microsoft Excel reducirá el tamaño del nombre de archivo para prevenir que el nombre de la copia exceda los 31 caracteres.

En caso de que se produzca una interrupción de la corriente eléctrica u otro problema similar, puede restaurar el libro de trabajo en el estado previamente guardado abriendo la copia de seguridad.

Guardar un libro de trabajo en un formato de archivo diferente

Si comparte libros de trabajo con otros usuarios que utilizan diferentes aplicaciones para hojas de cálculo, puede guardar un libro de trabajo de Microsoft Excel en un formato de archivo diferente, tal como Microsoft Works o Lotus 1-2-3.

Sistema	Para seleccionar un formato de archivo diferente
Windows	En el menú Archivo , elija Guardar como . Seleccione un formato en el cuadro Opciones para guardar .
Macintosh	En el menú Archivo , elija Guardar como . Elija el botón "Opciones" y luego seleccione el formato que desea en el cuadro Formato de archivo .

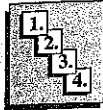
Para obtener más información, consulte "Abrir y guardar documentos en formatos de archivo diferentes" en el capítulo 42.

Cerrar un libro de trabajo y salir de Microsoft Excel

Para	Haga lo siguiente
Cerrar el libro de trabajo activo	En el menú Archivo , elija Cerrar .
Cerrar todos los libros de trabajo abiertos	Mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y elija Cerrar todo en el menú Archivo .
Cerrar todos los libros de trabajo abiertos y salir de Microsoft Excel	En el menú Archivo , elija Salir .

Si el libro de trabajo tiene cambios que no ha guardado, el programa le preguntará si desea guardar los cambios antes de cerrar. Si elige el botón "Sí" pero no le ha dado nombre al libro de trabajo, se presentará el cuadro de diálogo **Guardar como**.

Si está trabajando en una red, cuando cierra el libro de trabajo éste queda disponible para que otros usuarios de la red lo usen como un archivo de lectura y escritura.



Paso a paso

Para obtener instrucciones detalladas e información relacionada, haga doble clic en el botón a fin de mostrar el cuadro de diálogo **Buscar** de la **Ayuda** y luego:

Escriba esta palabra clave y después elija "Mostrar temas"

Seleccione un tema y elija "Ir a"

guardado automático	Guardar el trabajo automáticamente.
libros de trabajo, cerrar	Cerrar todos los libros de trabajo Cerrar un libro de trabajo
libros de trabajo, guardar	Guardar un libro de trabajo Guardar un libro de trabajo con un nombre o un formato de archivo diferente
macros automáticas	Instalar o eliminar macros automáticas
resumen	Introducir y editar información en el cuadro Resumen

Búsqueda de libros de trabajo

Puede ubicar un libro de trabajo u otro archivo utilizando prácticamente cualquier tipo de información sobre el mismo. Por ejemplo, puede buscar un libro de trabajo basándose en el nombre de archivo o disco, o en la ubicación del directorio o de la carpeta. Si incluye la información resumida cuando guarda un libro de trabajo, también podrá buscarlo basándose en el autor, el título o las palabras clave. Por ejemplo, puede buscar todos los libros de trabajo que contengan la palabra "ventas" en el título. Para obtener más información acerca de la información resumida, consulte la sección "Guardar y cerrar libros de trabajo" previamente en este capítulo.

La información que utiliza para buscar los libros de trabajo se denomina *criterios de búsqueda*, los cuales puede guardar y volver a utilizar.

Buscar libros de trabajo

Para buscar un libro de trabajo, elija el comando **Buscar archivo** en el menú **Archivo**. También puede elegir el comando **Abrir** en el menú **Archivo** y luego el botón "Buscar archivo".

Cuando usted termina una búsqueda, Microsoft Excel presenta una lista de los archivos que cumplen con los criterios de búsqueda en el cuadro de diálogo **Buscar archivo**.

Nota Microsoft Excel actualiza periódicamente la información en el cuadro de diálogo **Buscar archivo** de manera que se presente una lista actualizada.

Especificar los criterios de búsqueda

Los criterios de búsqueda pueden incluir elementos tales como los nombres de los archivos y las ubicaciones del directorio o de la carpeta, el contenido y las fechas de las modificaciones de los libros de trabajo, y la información resumida. La primera vez que elija **Buscar archivo**, aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar archivo** para que pueda especificar los criterios de búsqueda que desea utilizar. De ahí en adelante, Microsoft Excel utiliza los últimos criterios de búsqueda que usted ha especificado. El programa enumera sólo aquellos archivos que cumplen con los criterios de búsqueda activos.

Para especificar los criterios de búsqueda, elija el botón "Buscar" en el cuadro de diálogo **Buscar archivo** y luego seleccione las opciones de búsqueda que desea en el cuadro de diálogo **Buscar**.

Para	Haga lo siguiente
Buscar un nombre de archivo completo o parcial	En el cuadro "Archivo", escriba el nombre de archivo que desea buscar o seleccione un tipo de archivo. Puede utilizar el carácter comodín asterisco (*) si no sabe el nombre completo del archivo.
Buscar en otro disco	Seleccione la unidad de disco en el cuadro "Posición".
Guardar los criterios de búsqueda para usarlos más adelante	Elija el botón "Guardar búsqueda", luego déle un nombre a la búsqueda.
Especificar más criterios de búsqueda avanzada	Elija el botón "Búsqueda avanzada".

Cuando haya definido un grupo de criterios, puede guardarlo con un nombre y volver a utilizarlo. Para obtener más información, consulte la sección "Guardar y volver a usar los criterios de búsqueda", más adelante en esta sección.

Buscar con criterios de búsqueda avanzada

Si desea especificar criterios adicionales tales como los directorios o las carpetas múltiples, las fechas de las modificaciones o la información resumida, elija el botón "Búsqueda avanzada" en el cuadro de diálogo **Buscar** y luego seleccione los criterios que desea en el cuadro de diálogo **Búsqueda avanzada**.

Para	Seleccione esta ficha y luego introduzca las opciones de búsqueda que desea
Realizar la búsqueda según la ubicación, incluyendo el nombre del archivo, el directorio o la carpeta, o el disco	Ficha Posición
Realizar la búsqueda según la información resumida introducida con el comando Resumen del menú Archivo	Ficha Resumen
Buscar por la última fecha en la que se guardó un archivo o por el nombre del autor	Ficha Fechas

Nota Los únicos criterios que puede utilizar para buscar un libro de trabajo protegido por una contraseña son el nombre de archivo, la ubicación y las fechas de modificación. No puede buscar en la información resumida.

Búsquedas precisas

En algunos tipos de criterios de búsqueda, puede usar caracteres especiales llamados *comodines* para buscar libros de trabajo. Puede substituir texto por un asterisco (*) o un signo de interrogación (?). Para controlar una búsqueda, puede utilizar *operadores de búsqueda*. Por ejemplo, con un operador de símbolo de unión (&) puede encontrar dos valores de un solo criterio. Utilizar los operadores de búsqueda, particularmente cuando está buscando un texto que se encuentra en un libro de trabajo, le ahorra tiempo porque le ayuda a reducir la lista de los archivos que Microsoft Excel encuentra.

En Microsoft Excel para Windows, también puede especificar más de una extensión de nombre de archivo en cualquier cuadro "Nombre de archivo", si separa cada extensión con un punto y coma. Por ejemplo, al escribir *.xls;*.xlw se encuentran los archivos con una de esas dos extensiones de nombre de archivo.

En la Ayuda en pantalla se incluye una lista de los caracteres comodín y de los operadores de búsqueda que puede utilizar. Para obtener más información, consulte la tabla Paso a paso al final de esta sección.

Espacios y signos de puntuación en los criterios

Si el texto que escribe en una búsqueda avanzada incluye espacios o signos de puntuación, encierre el texto entre comillas. Por ejemplo, para buscar la frase *año fiscal* en los libros de trabajo escriba *año fiscal* en el cuadro "Con el texto" en la ficha **Resumen**.

Identificar un libro de trabajo

Cuantos más criterios especifique, más exacto será Microsoft Excel para encontrar determinados archivos. Si especifica un solo criterio, tal como un autor en particular, la búsqueda producirá rápidamente una lista de los libros de trabajo.

Guardar y volver a usar los criterios de búsqueda

Cuando especifica un grupo de criterios de búsqueda, puede darle nombre y guardarlo. Luego puede volver a utilizar los criterios seleccionando el nombre en el cuadro de diálogo **Buscar**. Para guardar un grupo de criterios de búsqueda, elija el botón "Guardar búsqueda" y luego asígnele un nombre.

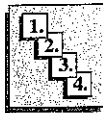
Buscar archivos con criterios de búsqueda guardada

Cuando guarda un grupo de criterios de búsqueda y le da nombre, puede volver a utilizarlo seleccionándolo en el cuadro "Búsquedas guardadas" en el cuadro de diálogo **Buscar**. Cuando elige el botón "Aceptar", Microsoft Excel buscará los archivos apropiados y los presentará en el cuadro de diálogo **Buscar archivo**. El nombre del grupo de criterios de búsqueda actuales se presentará sobre la lista.


Modificar y eliminar los criterios de búsqueda guardados

Puede modificar los criterios de búsqueda guardados en lugar de crear criterios nuevos. Para modificar un grupo de dichos criterios, seleccione el nombre de la búsqueda que desea modificar en el cuadro "Búsquedas guardadas" y elija el botón "Búsqueda avanzada". A continuación, modifique los criterios y guarde la nueva búsqueda.

Para eliminar una búsqueda guardada, seleccione el nombre de la misma en el cuadro "Búsquedas guardadas" y luego elija el botón "Eliminar búsqueda".



Paso a paso

Para obtener instrucciones detalladas e información relacionada, haga doble clic en el botón  a fin de mostrar el cuadro de diálogo **Buscar** de la **Ayuda** y luego:

Escriba esta palabra clave y después elija "Mostrar temas"

Seleccione un tema y elija "Ir a"

buscar, libros de trabajo

Buscar con criterios de búsqueda avanzada

Buscar libros de trabajo

Guardar los criterios de búsqueda

Modificar las búsquedas guardadas

Utilizar caracteres especiales en una búsqueda

Presentación preliminar de libros de trabajo y presentación de la información

Antes de abrir un libro de trabajo, puede ver la esquina superior izquierda de la hoja que se encuentra en el extremo izquierdo del libro de trabajo. Si introduce información tal como el título, el objetivo y el autor del libro de trabajo en la esquina superior izquierda de la hoja del extremo izquierdo, la presentación preliminar podrá ayudarle a seleccionar rápidamente el libro que desea antes de abrirlo. También puede ver la información acerca de un libro de trabajo, como el tamaño del archivo y la información resumida. Para ver estas presentaciones, elija el comando **Buscar archivo** en el menú **Archivo** y utilice la información de la siguiente tabla.

Para	Seleccione el archivo en el cuadro de diálogo Buscar archivo , y luego haga lo siguiente
Ver una presentación condensada del libro de trabajo	Seleccione "Muestra" en el cuadro "Ver"
Ver el título, el tamaño, el autor y cualquier otra información acerca del libro de trabajo.	Seleccione "Info. archivo" o "Resumen" en el cuadro "Ver".

También puede hacer una presentación preliminar de otros formatos de archivo, si éstos aceptan la presentación condensada.

Ordenar los archivos listados y presentar los títulos de los documentos

En el cuadro de diálogo **Buscar archivo**, Microsoft Excel presenta los archivos que cumplen con los criterios de búsqueda activos. Los archivos se enumeran de acuerdo con su ubicación en un disco, comenzando con aquéllos que están almacenados en el directorio o la carpeta raíz y descendiendo poco a poco siguiendo la jerarquía de directorio o de carpeta. Puede clasificar los archivos dentro de cada directorio o cada carpeta eligiendo el botón "Comandos" y luego el comando **Ordenar** en el menú. Utilice las opciones bajo "Ordenar según" para seleccionar la manera en que desea ordenar los archivos.

Hacer la presentación preliminar de libros de trabajo y examinar directorios o carpetas

En el cuadro de diálogo **Buscar archivo**, los archivos y los directorios o las carpetas que cumplen con los criterios de búsqueda actuales se presentan con la estructura jerárquica del directorio o de la carpeta. Un icono de carpeta cerrada se presenta con un signo más (+), y un icono de carpeta abierta se presenta con un signo menos (-). Para abrir o cerrar una carpeta, haga doble clic en el icono de la misma.

Nota No se puede ver la presentación preliminar o la información resumida de un libro de trabajo protegido por una contraseña. Para obtener más información acerca de la protección por contraseña, consulte la sección "Protección de libros, hojas y sus contenidos" en el capítulo 39.

Presentar información de archivos

Para ver la información básica acerca de un libro de trabajo, seleccione **Info. archivo** en el cuadro "Ver" del cuadro de diálogo **Buscar archivo**.

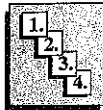
Nota La información que Microsoft Excel presenta acerca de un libro de trabajo depende de cómo usted ordene la lista. Si lo hace utilizando la opción "Guardado por", la columna llamada "Autor" cambia a "Guardado por". Si ordena la lista por la fecha de creación, la columna llamada "Guardado el" se convierte en "Fecha de creación" (la opción "Fecha de creación" no está disponible en Excel).

Presentar la información resumida


La información resumida para un libro de trabajo puede presentarse de dos maneras:

- Si el libro de trabajo está abierto, elija el comando **Resumen** en el menú **Archivo**.
- En el cuadro de diálogo **Buscar archivo**, seleccione el libro de trabajo que desea y luego seleccione "Resumen" en el cuadro "Ver".

Si no ha suministrado información resumida para el libro de trabajo, algunos de los espacios quedarán en blanco.



Paso a paso

Para obtener instrucciones detalladas e información relacionada, haga doble clic en el botón  a fin de mostrar el cuadro de diálogo **Buscar** de la **Ayuda** y luego:

Escriba esta palabra clave y después elija "Mostrar temas"

Seleccione un tema y elija "Ir a"

buscar, libros de trabajo

Mostrar y editar el resumen de los libros de trabajo

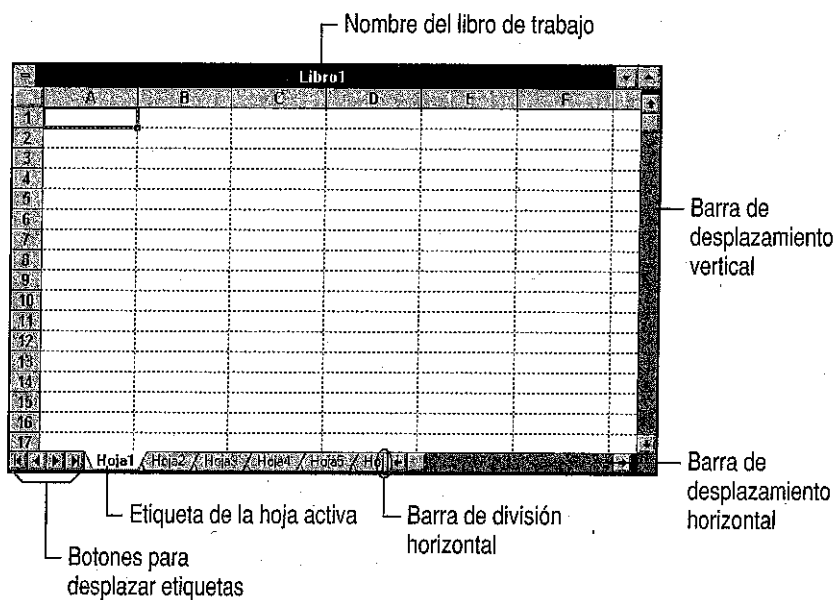
Ordenar una lista de archivos encontrados con el comando **Buscar archivo**

Funcionamiento de un libro de trabajo

¿Qué es un libro de trabajo?

En la versión 5.0 de Microsoft Excel se denomina *libro de trabajo* al archivo donde se trabaja y se almacenan los datos. Cada libro de trabajo contiene muchas hojas y es posible tener distintos tipos de hojas en un libro. Por ejemplo, se podría tener una hoja de cálculo con los datos de ventas anuales y una hoja de gráfico con los datos en el mismo libro de trabajo. Cada vez que se abre, se cierra o se guarda un archivo en la versión 5.0 de Microsoft Excel se está abriendo, cerrando o guardando el archivo del libro de trabajo.

El libro de trabajo predeterminado se abre con 16 hojas de cálculo, tituladas Hoja1 hasta Hoja16. Los nombres de las hojas aparecen en las etiquetas situadas en la parte inferior de la ventana del libro. Haciendo clic en las etiquetas puede desplazarse entre las hojas de un libro; la etiqueta de la hoja activa siempre está en negrita.



Para organizar el libro de trabajo de la forma que desea, puede hacer lo siguiente:

- Insertar hojas nuevas
- Eliminar hojas
- Cambiar el nombre de las hojas
- Mover o copiar hojas dentro de un libro de trabajo o en otro libro de trabajo
- Ocultar hojas

Para obtener más información acerca de cómo ocultar hojas, consulte la sección "Ocultar y mostrar libros y hojas" en el capítulo 39.

Nota Si las etiquetas no aparecen en un libro de trabajo tendrá que seleccionar la opción "Etiquetas de hojas". Elija el comando **Opciones** del menú **Herramientas**, seleccione la ficha **Ver** y luego la casilla de verificación "Etiquetas de hojas". Si aún no aparecen las etiquetas de la hoja, haga doble clic en la barra de división horizontal ubicada en el extremo izquierdo de la barra de desplazamiento horizontal.

Tipos de hojas

Un libro de trabajo puede tener seis tipos de hojas diferentes.

Tipo de hoja	Empleada para
Hoja de cálculo	Introducir y calcular datos
Hoja de gráfico	Gráficos que no están incrustados en una hoja de cálculo
Módulo de Visual Basic	Lenguaje Visual Basic de Microsoft Excel
Diálogo	Lenguaje Visual Basic de Microsoft Excel
Hoja de macros de Microsoft Excel 4.0	Obtener compatibilidad con versiones anteriores de Microsoft Excel
Hoja de macros internacional de Microsoft Excel 4.0	Obtener compatibilidad con versiones anteriores de Microsoft Excel

Agrupamiento de hojas de cálculo para introducir, editar y dar formato rápidamente a los datos

Si selecciona varias hojas puede realizar tareas en todas ellas simultáneamente. Por ejemplo, podría eliminar varias hojas en un solo paso o introducir los mismos datos en varias hojas de cálculo a la vez.

Sistema	Para seleccionar hojas adyacentes	Para seleccionar hojas no adyacentes
Windows	Haga clic en la primera etiqueta de la hoja, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y luego haga clic en la última etiqueta del grupo que desea seleccionar.	Haga clic en la primera etiqueta de la hoja, mantenga presionada la tecla CTRL y luego haga clic en las otras etiquetas.
Macintosh	Haga clic en la primera etiqueta de la hoja, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y luego haga clic en la última etiqueta del grupo que desea seleccionar.	Haga clic en la primera etiqueta de la hoja, mantenga presionada la tecla COMANDO y luego haga clic en las otras etiquetas.

Para obtener más información acerca de la selección de hojas, consulte "Selección de hojas en un libro de trabajo" en el capítulo 8.

Menús contextuales

El menú contextual de las etiquetas de la hoja ofrece acceso rápido a comandos que son útiles para trabajar con hojas.

Sistema	Para mostrar el menú contextual de la etiqueta de la hoja, señale una etiqueta y
Windows	Haga clic en el botón derecho del <i>mouse</i> (ratón).
Macintosh	Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic.

En Windows, también puede mostrar un menú contextual para la barra de títulos, para iconos del libro de trabajo o para el área de trabajo de Microsoft Excel.