

Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010



Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

www.funcionarioseficientes.com

**Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010**

A continuación veremos el método de **consolidación por categorías**, ya que es mucho más flexible que el de posición.

Consolidación de varias hojas por el método de categorías.**1º) Debemos preparar las hojas objeto de consolidación.**

No es necesario que las hojas tengan el mismo tamaño (pueden tener distinto número de filas o columnas). Tampoco importa si los rútlulos o encabezados de las filas o columnas aparecen en distinto orden en cada hoja.

Lo fundamental es que utilicemos, en cada hoja, los mismos rútlulos o encabezados tanto en las filas como en las columnas.

Ejemplo: si en una hoja aparece el rútlulo de “Archivadores”, en el resto de hojas donde se utilice debe tener el mismo título (nunca otro distinto: “Archiv” o “Arch.”). Ya que en caso contrario se crearían filas o columnas independientes de la consolidación.

En este ejemplo vamos a sumar los consumos de material de oficina de los tres departamentos de nuestra empresa para tener una sola hoja resumen. Esto nos permitirá disponer de una visión de conjunto para así poder adoptar decisiones.

Observamos que el número de filas y columnas, en cada una de las hojas, no coincide. También comprobaremos que el orden de los rútlulos o encabezados de filas y columnas no es el mismo.

Importante: el rútlulo de la primera columna debe ser el mismo en cada hoja y los rútlulos de las filas deben estar en la primera columna de la izquierda.

| | A | B | C | D |
|----|--------------------------------|------|-------|------|
| 1 | ARTICULO | 2012 | 2013 | 2014 |
| 2 | Archivadores | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Carritos de carpetas colgantes | 10 | 11 | 9 |
| 4 | Armarios | 4 | 6 | 3 |
| 5 | Cajoneras | 12 | 13 | 15 |
| 6 | Escaleras | 1 | 2 | 1 |
| 7 | Expositores | 2 | 2 | 2 |
| 8 | Mesas | 4 | 5 | 4 |
| 9 | Sillas | 7 | 8 | 7 |
| 10 | Bolgrafos | 20 | 22 | 24 |
| 11 | Estuches | 10 | 11 | 12 |
| 12 | Lapices | 15 | 14 | 13 |
| 13 | Plumas estilográficas | 4 | 4 | 5 |
| 14 | Recambios de escritura | 3 | 2 | 1 |
| 15 | Rotuladores | 10 | 11 | 12 |
| 16 | Portaminas | 5 | 6 | 4 |
| 17 | Cuadernos | 16 | 14 | 18 |
| 18 | Papel de oficina | 5000 | 10000 | 5000 |
| 19 | Post-It (tacos de notas) | 25 | 30 | 28 |
| 20 | Tarjetas de visita | 10 | 23 | 25 |
| 21 | Etiquetas | 30 | 39 | 40 |
| 22 | Sobres | 110 | 150 | 160 |
| 23 | Ratones | 8 | 10 | 9 |
| 24 | Ordenadores | 5 | 6 | 6 |
| 25 | Teclados | 10 | 12 | 12 |
| 26 | Pilas | 25 | 28 | 35 |
| 27 | Escáner | 1 | 1 | 1 |
| 28 | Fax | 1 | 1 | 1 |
| 29 | Impresoras color | 1 | 1 | 1 |
| 30 | Impresoras blanco y negro | 2 | 2 | 2 |
| 31 | Calculadoras | 5 | 5 | 5 |
| 32 | Tijeras | 4 | 6 | 8 |
| 33 | Agendas | 12 | 13 | 15 |
| 34 | Tarjeteros | 5 | 7 | 6 |

Marketing (hoja 1)

| | A | B | C | D |
|----|---------------------------|------|------|-------|
| 1 | ARTICULO | 2014 | 2012 | 2013 |
| 2 | Agendas | 25 | 22 | 23 |
| 3 | Calculadoras | 15 | 15 | 15 |
| 4 | Cuadernos | 28 | 26 | 24 |
| 5 | Archivadores | 23 | 16 | 11 |
| 6 | Etiquetas | 50 | 40 | 49 |
| 7 | Fax | 11 | 11 | 11 |
| 8 | Impresoras blanco y negro | 12 | 12 | 12 |
| 9 | Impresoras color | 11 | 11 | 11 |
| 10 | Ordenadores | 16 | 15 | 16 |
| 11 | Papel de oficina | 5010 | 5010 | 10010 |
| 12 | Pilas | 45 | 35 | 38 |
| 13 | Plumas estilográficas | 15 | 14 | 14 |
| 14 | Portaminas | 14 | 15 | 16 |
| 15 | Post-It (tacos de notas) | 38 | 35 | 40 |
| 16 | Ratones | 19 | 18 | 20 |
| 17 | Recambios de escritura | 11 | 13 | 12 |
| 18 | Rotuladores | 22 | 20 | 21 |
| 19 | Sobres | 170 | 120 | 160 |
| 20 | Tarjetas de visita | 35 | 20 | 33 |
| 21 | Tarjeteros | 16 | 15 | 17 |
| 22 | Teclados | 22 | 20 | 22 |
| 23 | Tijeras | 18 | 14 | 16 |

Contabilidad (hoja 2)

| | A | B | C |
|----|--------------------------------|-------|-------|
| 1 | ARTICULO | 2013 | 2014 |
| 2 | Agendas | 22 | 24 |
| 3 | Archivadores | 15 | 16 |
| 4 | Armarios | 15 | 12 |
| 5 | Bolgrafos | 31 | 33 |
| 6 | Cajoneras | 22 | 24 |
| 7 | Calculadoras | 14 | 14 |
| 8 | Carritos de carpetas colgantes | 20 | 18 |
| 9 | Cuadernos | 23 | 27 |
| 10 | Escaleras | 11 | 10 |
| 11 | Escáner | 10 | 10 |
| 12 | Estuches | 20 | 21 |
| 13 | Etiquetas | 48 | 49 |
| 14 | Expositores | 11 | 11 |
| 15 | Fax | 10 | 10 |
| 16 | Impresoras blanco y negro | 11 | 11 |
| 17 | Impresoras color | 10 | 10 |
| 18 | Lapices | 23 | 22 |
| 19 | Mesas | 14 | 13 |
| 20 | Ordenadores | 15 | 15 |
| 21 | Papel de oficina | 15000 | 20000 |
| 22 | Pilas | 37 | 44 |
| 23 | Plumas estilográficas | 13 | 14 |
| 24 | Portaminas | 15 | 13 |
| 25 | Post-It (tacos de notas) | 39 | 37 |
| 26 | Ratones | 19 | 18 |
| 27 | Recambios de escritura | 11 | 10 |
| 28 | Rotuladores | 20 | 21 |
| 29 | Sillas | 17 | 16 |
| 30 | Sobres | 159 | 169 |
| 31 | Tarjetas de visita | 32 | 34 |
| 32 | Tarjeteros | 16 | 15 |
| 33 | Teclados | 21 | 21 |
| 34 | Tijeras | 15 | 17 |

Rec. Humanos (hoja 3)

Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

2º) Seleccionamos la ubicación de la hoja maestra, resultado de fusionar las otras hojas.

Es conveniente seleccionar una hoja en blanco, ya que no sabemos a priori el tamaño final de la hoja maestra. En este ejemplo haremos un clic izquierdo en la primera celda (A1) de la Hoja 1.

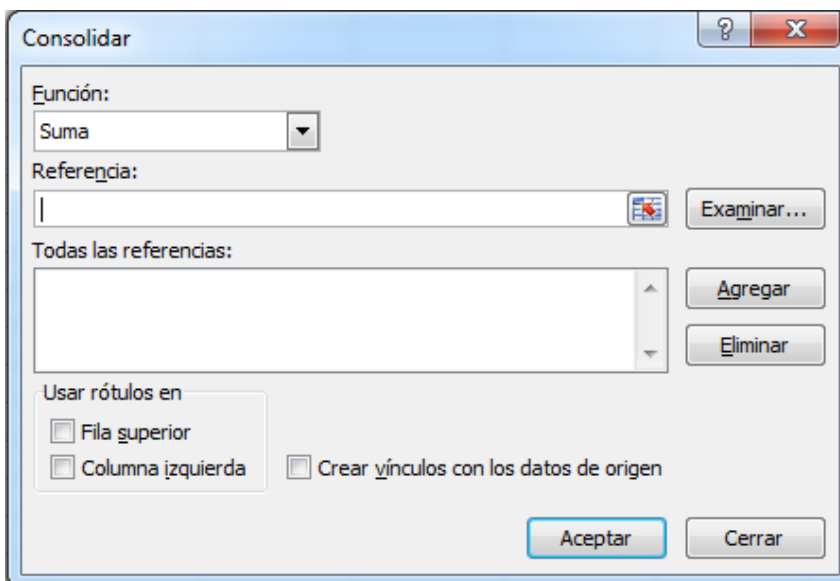
| | A1 | | |
|---|----|---|---|
| | A | B | C |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

3º) Agregamos las hojas que vamos a fusionar.

Haremos un clic izquierdo sobre la ficha “**Datos**” y después otro sobre el botón “**Consolidar**”.



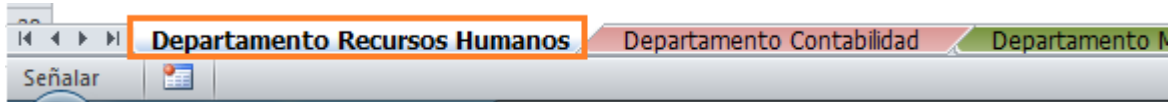
Emergerá el siguiente cuadro contextual y debemos cerciorarnos de que todo está en blanco y sin ninguna casilla marcada. En caso contrario debemos borrar la información.





Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

Después haremos un clic izquierdo sobre la ficha de la hoja, en este caso “**Departamento Recursos Humanos**”.

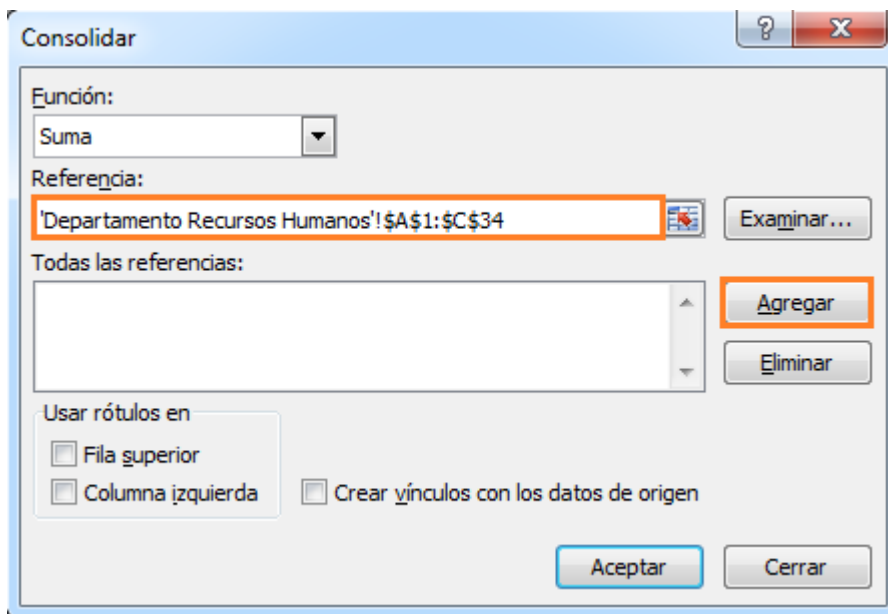


Seguidamente, haremos un clic izquierdo sobre la primera celda de la tabla, mantendremos presionado y arrastraremos en diagonal para seleccionar todo el rango de la tabla.

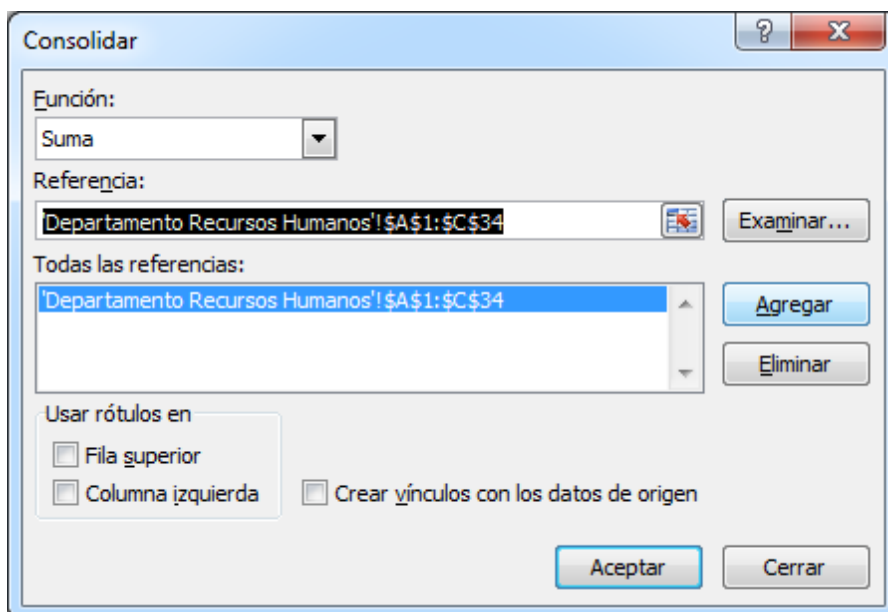
| | A | B | C |
|----|--------------------------------|-------|-------|
| 1 | ARTICULO | 2013 | 2014 |
| 2 | Agendas | 22 | 24 |
| 3 | Archivadores | 15 | 16 |
| 4 | Armarios | 15 | 12 |
| 5 | Bolígrafos | 31 | 33 |
| 6 | Cajoneras | 22 | 24 |
| 7 | Calculadoras | 14 | 14 |
| 8 | Carritos de carpetas colgantes | 20 | 18 |
| 9 | Cuadernos | 23 | 27 |
| 10 | Escaleras | 11 | 10 |
| 11 | Escáner | 10 | 10 |
| 12 | Estuches | 20 | 21 |
| 13 | Etiquetas | 48 | 49 |
| 14 | Expositores | 11 | 11 |
| 15 | Fax | 10 | 10 |
| 16 | Impresoras blanco y negro | 11 | 11 |
| 17 | Impresoras color | 10 | 10 |
| 18 | Lápices | 23 | 22 |
| 19 | Mesas | 14 | 13 |
| 20 | Ordenadores | 15 | 15 |
| 21 | Papel de oficina | 15000 | 20000 |
| 22 | Pilas | 37 | 44 |
| 23 | Plumas estilográficas | 13 | 14 |
| 24 | Portaminas | 15 | 13 |
| 25 | Post-it (tacos de notas) | 39 | 37 |
| 26 | Ratones | 19 | 18 |
| 27 | Recambios de escritura | 11 | 10 |
| 28 | Rotuladores | 20 | 21 |
| 29 | Sillas | 17 | 16 |
| 30 | Sobres | 159 | 169 |
| 31 | Tarjetas de visita | 32 | 34 |
| 32 | Tarjeteros | 16 | 15 |
| 33 | Teclados | 21 | 21 |
| 34 | Tijeras | 15 | 17 |

Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

Cuando soltamos el clic izquierdo para finalizar observaremos que aparecerá la referencia de la hoja y rango de ubicación de la tabla de datos, en ese momento haremos un clic sobre el botón **“Agregar”**.



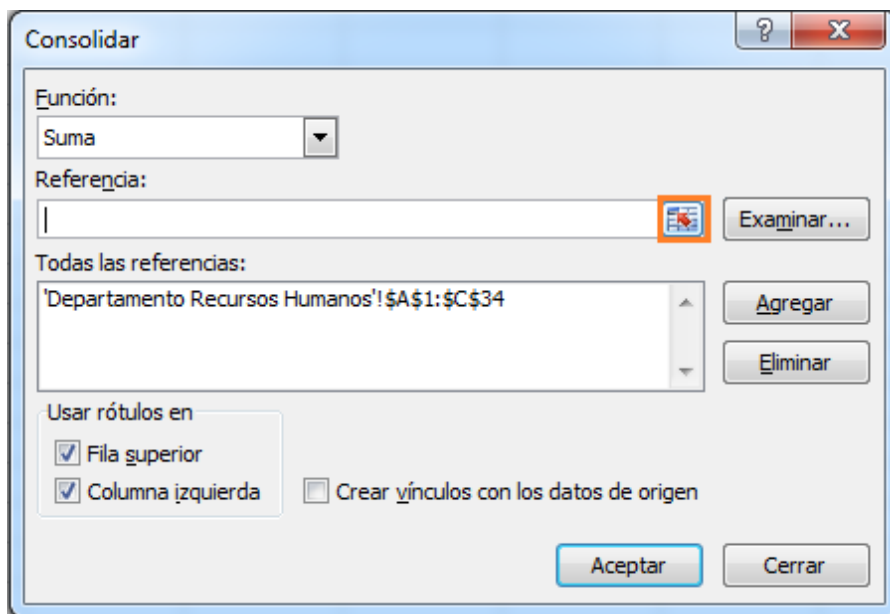
A continuación se incluirá en el apartado de “Todas las referencias”.



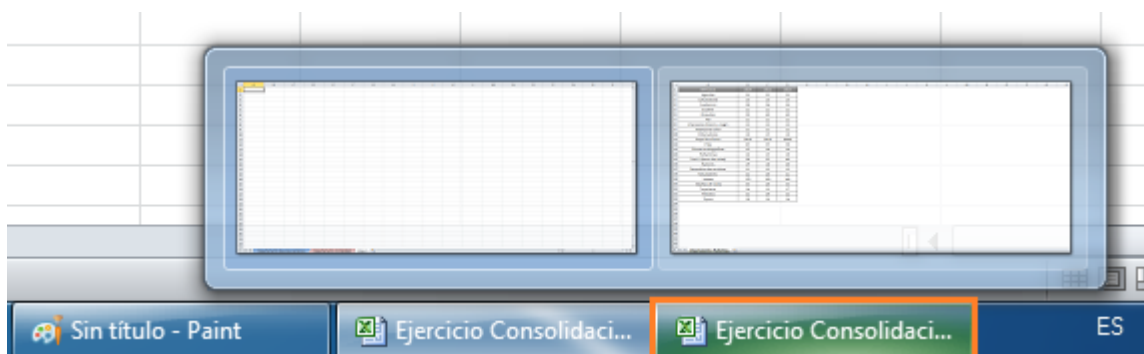
Repetiremos la misma operación para el resto de hojas.

Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

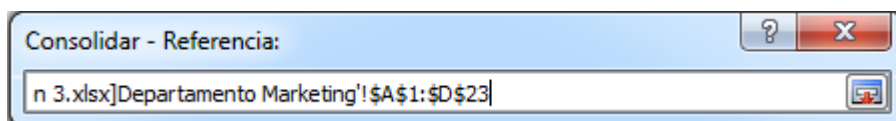
Si nuestra hoja estuviera ubicada en otro libro debemos buscarla haciendo un clic sobre el botón **“Examinar...”** en caso de que dicho libro lo tuviéramos cerrado. Si tenemos ese libro abierto haremos un clic izquierdo sobre el botón de **la flecha roja destacado**.



A continuación un clic izquierdo sobre **el icono del libro** en la barra de tareas de Windows.



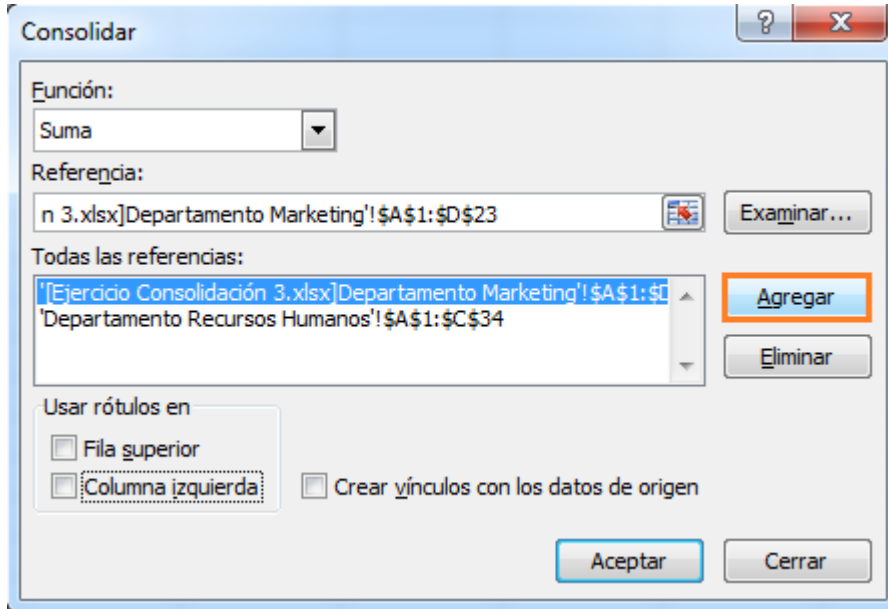
Después seleccionaremos la hoja del mismo modo que ya hemos visto. Aparecerá el cuadro de selección plegado, para desplegarlo presionaremos la tecla **“Intro”**



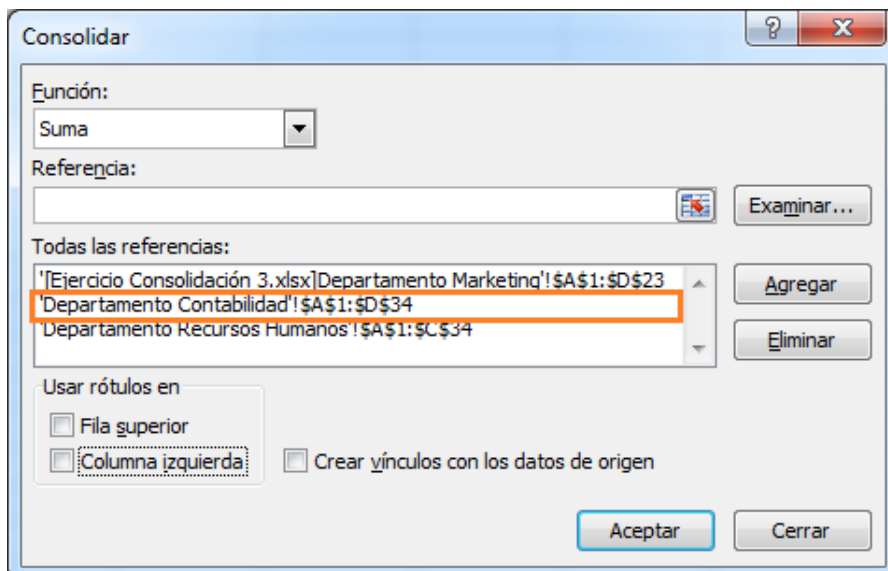


Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

Por último haremos un clic sobre el botón “Agregar”.



Ahora vamos a añadir la última hoja, repetimos los pasos anteriores (clic sobre botón de flecha roja, después seleccionamos el libro, el rango y botón “Agregar”)

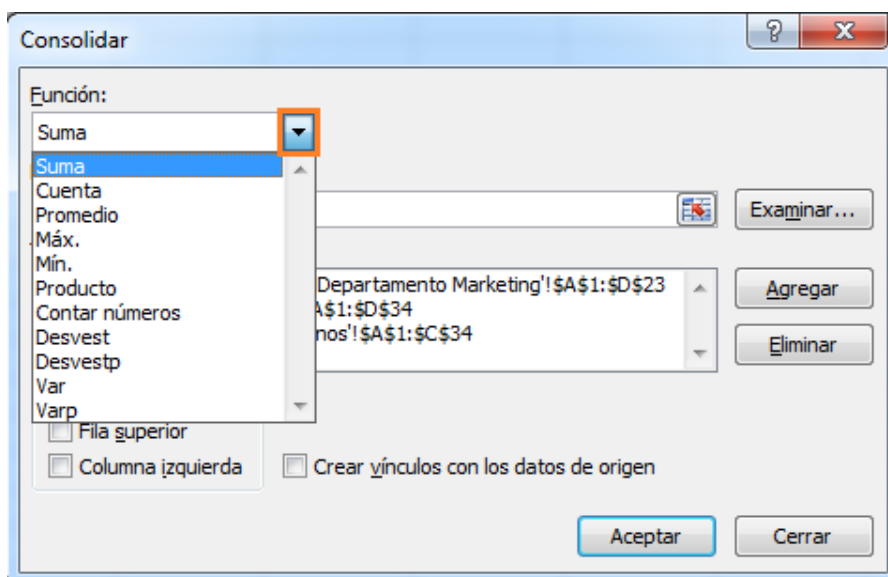


Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

4º) Seleccionamos el tipo de operación y marcamos las casillas de rótulos.

Una vez que hemos agregado todas las hojas vamos a seleccionar el tipo de operación que haremos con ellas, en este ejemplo vamos a **sumar** los artículos de material de oficina que ha consumido cada departamento de nuestra empresa en los últimos tres ejercicios (2012, 2013, 2014).

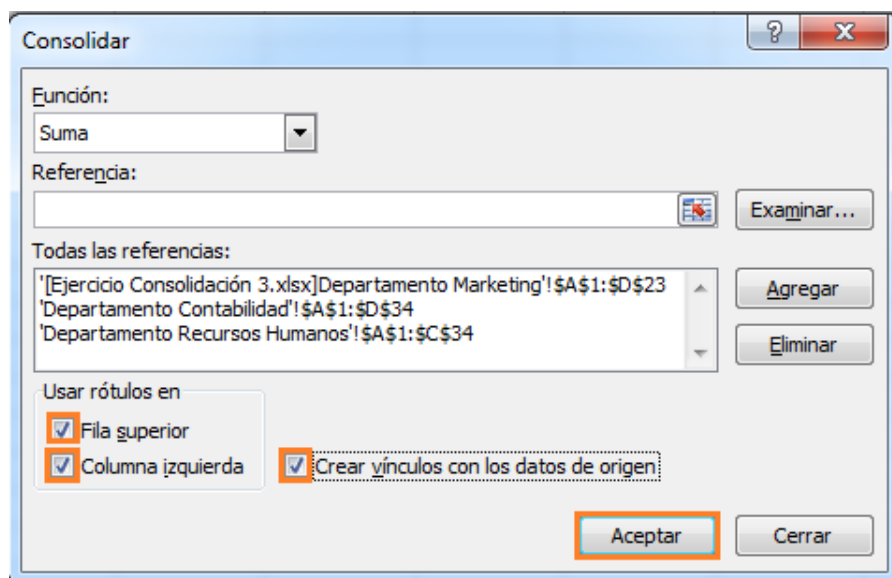
Para seleccionar el tipo de operación desplegaremos en la flecha de “**Función:**” y después un clic sobre la misma, en este caso elegimos la función de “**Suma**”.



Por último, como estamos consolidando por el método de categorías haremos un clic izquierdo sobre las casillas de “**Fila superior**” y “**Columna izquierda**”. Al hacerlo nos ubicaremos en la primera celda que habíamos seleccionado de la Hoja 1.

Además si quisiéramos que la hoja maestra se actualizara ante algún cambio en cualquiera de las celdas de las hojas también activaremos la casilla de “**Crear vínculos con los datos de origen**”. Para finalizar clic sobre el botón “**Aceptar**”.

Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010



Aquí tenemos el resultado final, hemos conseguido sumar los artículos de cada una de los departamentos en una sola hoja resumen y teniendo en cuenta además el ejercicio correspondiente.

| | A | B | C | D | E |
|-----|-------------------|---|-------|-------|-------|
| 1 | | | 2014 | 2012 | 2013 |
| 5 | Agendas | | 64 | 34 | 58 |
| 9 | Calculadoras | | 34 | 20 | 34 |
| 13 | Cuadernos | | 73 | 42 | 61 |
| 17 | Escáner | | 22 | 12 | 22 |
| 21 | Etiquetas | | 139 | 70 | 136 |
| 25 | Fax | | 22 | 12 | 22 |
| 29 | Impresoras blan | | 25 | 14 | 25 |
| 33 | Impresoras colo | | 22 | 12 | 22 |
| 37 | Ordenadores | | 37 | 20 | 37 |
| 41 | Papel de oficina | | 30010 | 10010 | 35010 |
| 45 | Pilas | | 124 | 60 | 103 |
| 48 | Archivadores | | 23 | 5 | 21 |
| 51 | Carritos de carp | | 27 | 10 | 31 |
| 54 | Armarios | | 15 | 4 | 21 |
| 57 | Cajoneras | | 39 | 12 | 35 |
| 60 | Escaleras | | 11 | 1 | 13 |
| 63 | Expositores | | 13 | 2 | 13 |
| 66 | Mesas | | 17 | 4 | 19 |
| 69 | Sillas | | 23 | 7 | 25 |
| 72 | Boligrafos | | 57 | 20 | 53 |
| 75 | Estuches | | 33 | 10 | 31 |
| 78 | Lápices | | 35 | 15 | 37 |
| 82 | Plumas estilogr | | 34 | 18 | 31 |
| 86 | Portaminas | | 31 | 20 | 37 |
| 90 | Post-It (tacos de | | 103 | 60 | 109 |
| 94 | Ratones | | 46 | 26 | 49 |
| 98 | Recambios de e | | 22 | 16 | 25 |
| 102 | Rotuladores | | 55 | 30 | 52 |
| 106 | Sobres | | 499 | 230 | 469 |
| 110 | Tarjetas de visit | | 94 | 30 | 88 |
| 114 | Tarjeteros | | 37 | 20 | 40 |
| 118 | Teclados | | 55 | 30 | 55 |
| 122 | Tijeras | | 43 | 18 | 37 |

Importante: si añadiésemos alguna fila o columna nueva en alguna de las hojas tendríamos que modificar los rangos en el cuadro diálogo de la función de "Consolidación".



TE BAJASTE DE

Recursos para trabajos administrativos

www.funcionarioseficientes.es

Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

Esperamos haberte ayudado.

Únete a nuestra red: <https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>