

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](http://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 rótulos o encabezados de las filas o columnas aparecen en distinto orden en cada hoja.

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

Ejemplo: si en una hoja aparece el rótulo 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 rótulos o encabezados de filas y columnas no es el mismo.

**Importante:** el rótulo de la primera columna debe ser el mismo en cada hoja y los rótulos 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

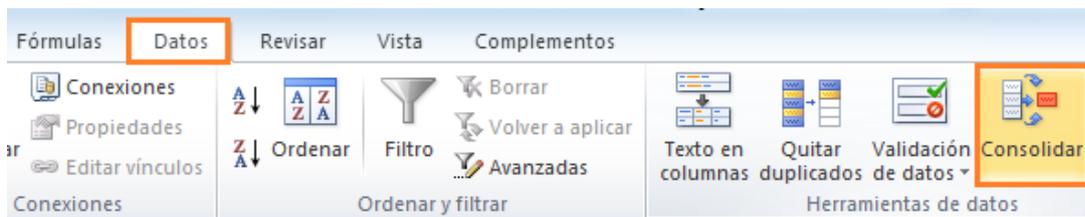
## 2º) Seleccionamos la ubicación de la hoja maestra, resultado de fusionar las otras hojas.

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.

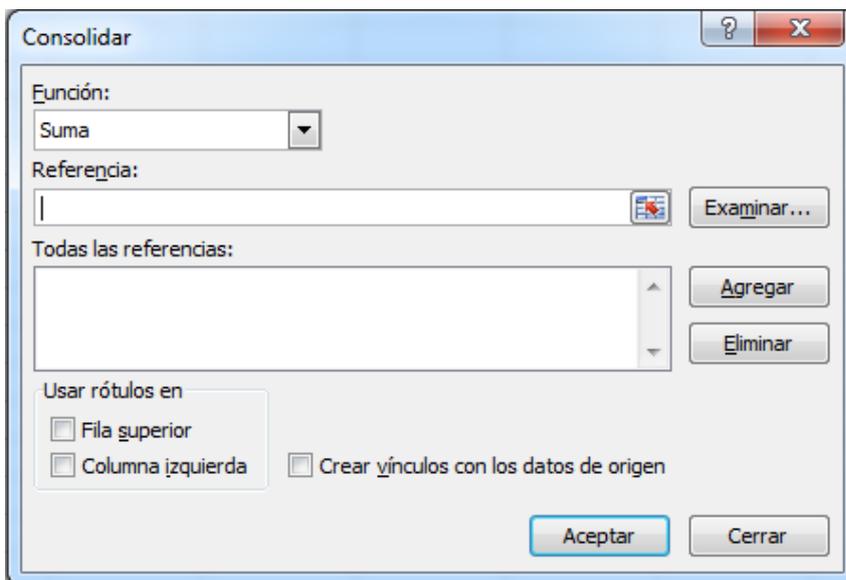
	A1		
	A	B	C
1			
2			
3			
4			

## 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**”.

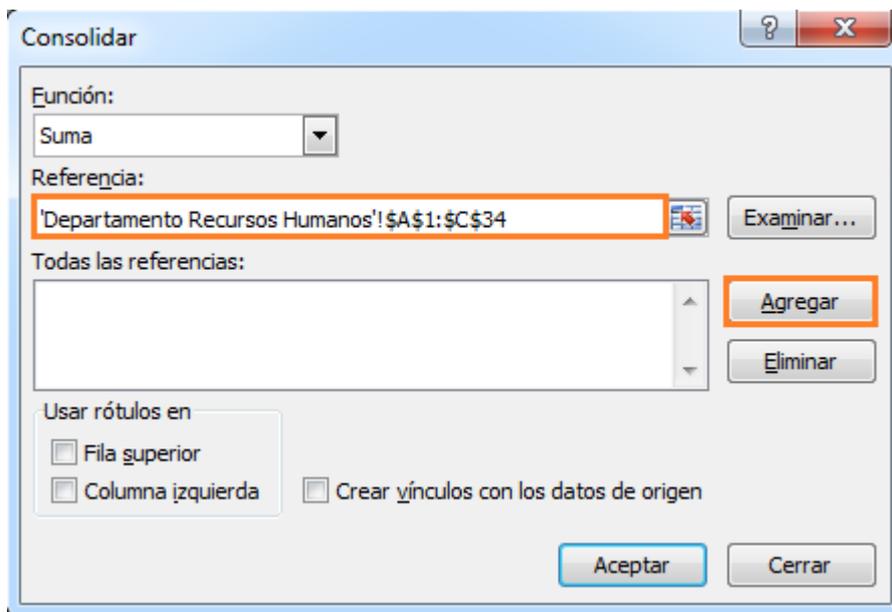


Seguidamente, haremos un clic izquierdo sobre la primera celda de la tabla, mantendremos presionado y arrastraremos en diagonal para seleccionar todo el rango de la tabla.

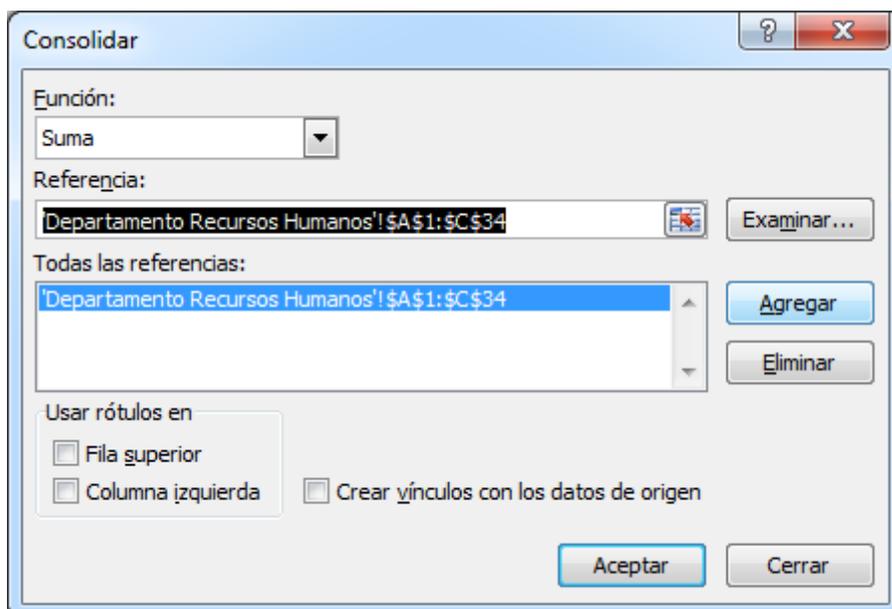
	A	B	C
1	ARTICULO	2013	2014
2	Agendas	22	24
3	Archivadores	15	16
4	Armarios	15	12
5	Bolígrafos	31	33
6	Cajoneras	22	24
7	Calculadoras	14	14
8	Carritos de carpetas colgantes	20	18
9	Cuadernos	23	27
10	Escaleras	11	10
11	Escáner	10	10
12	Estuches	20	21
13	Etiquetas	48	49
14	Expositores	11	11
15	Fax	10	10
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”.

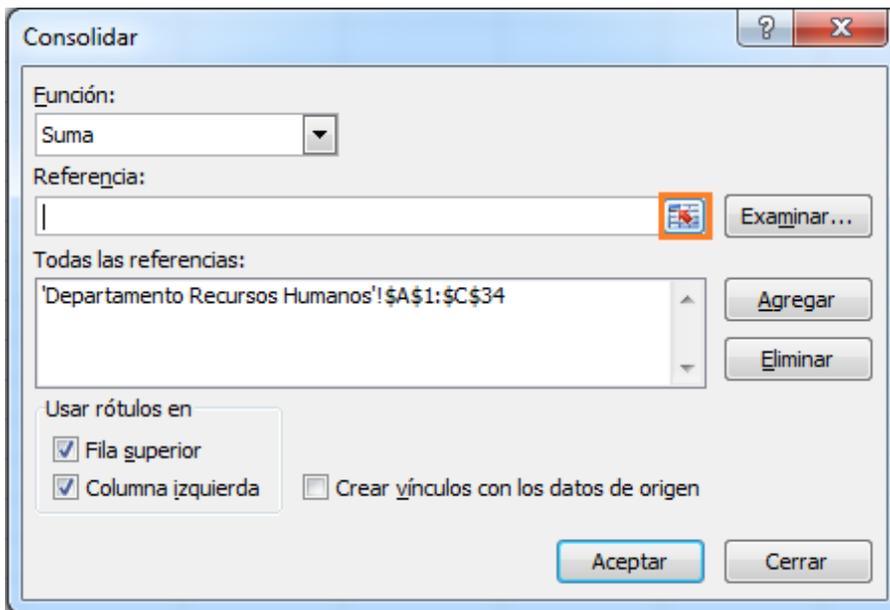


Repetiremos la misma operación para el resto de hojas.

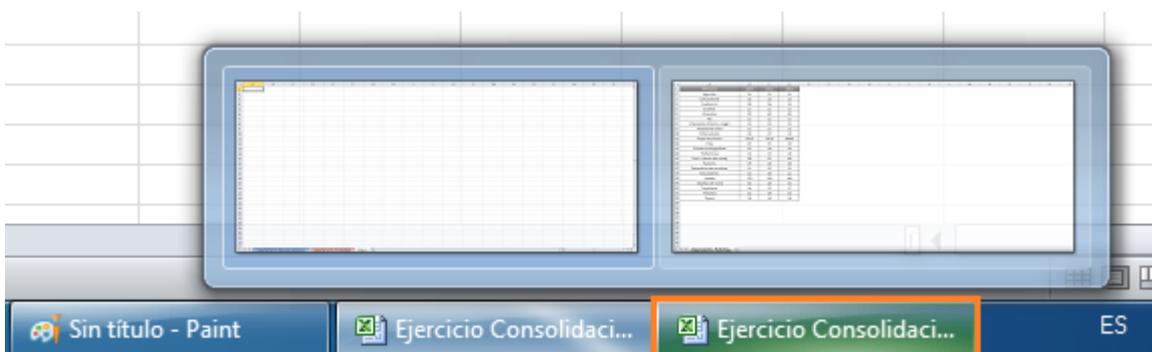


**Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010**

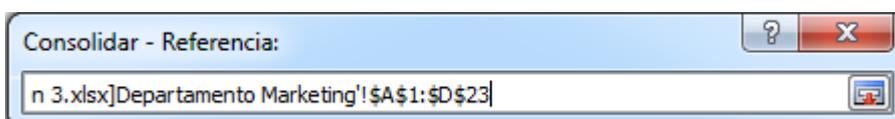
**Si nuestra hoja estuviera ubicada en otro libro** debemos buscarla haciendo un clic sobre el botón **“Examinar...”** en caso de que dicho libro lo tuviéramos cerrado. Si tenemos ese libro abierto haremos un clic izquierdo sobre el botón de **la flecha roja destacado**.



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

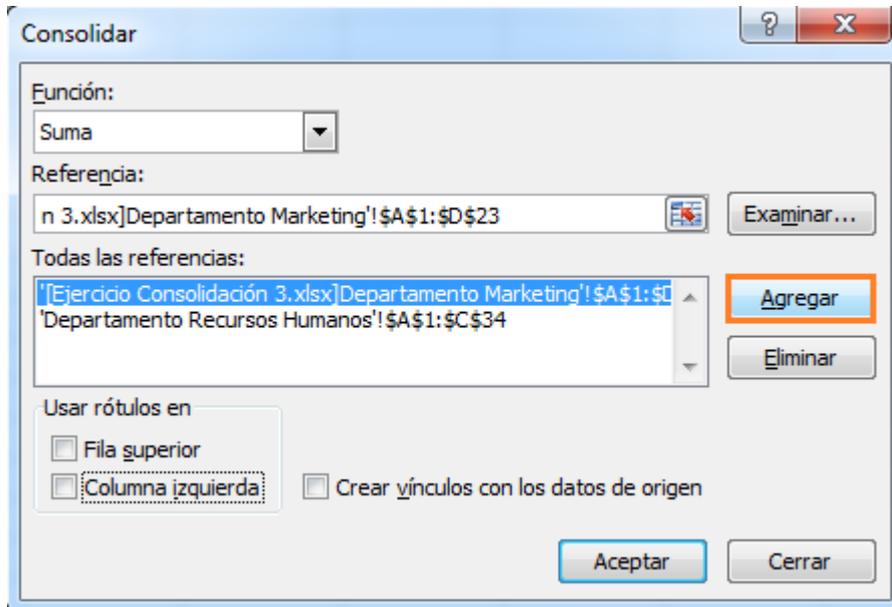


Después seleccionaremos la hoja del mismo modo que ya hemos visto. Aparecerá el cuadro de selección plegado, para desplegarlo presionaremos la tecla **“Intro”**

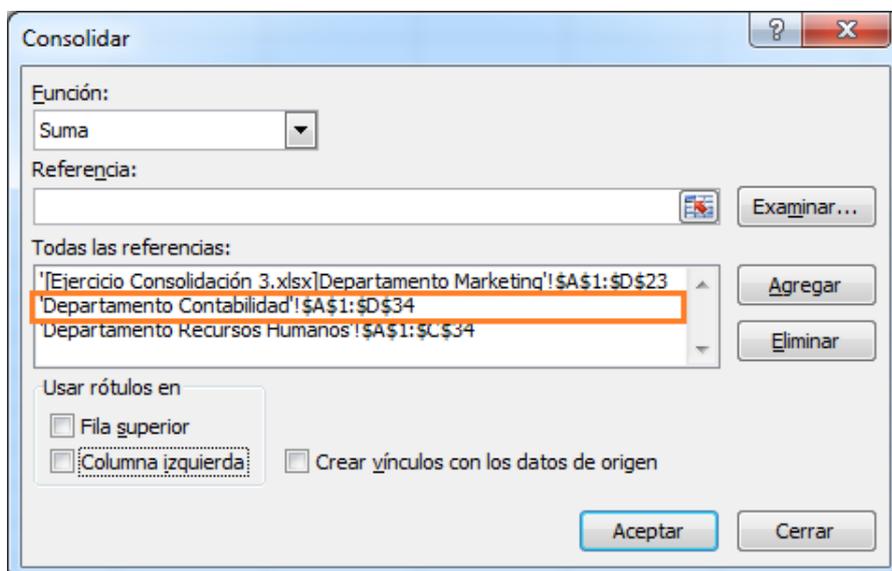


### Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

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”)

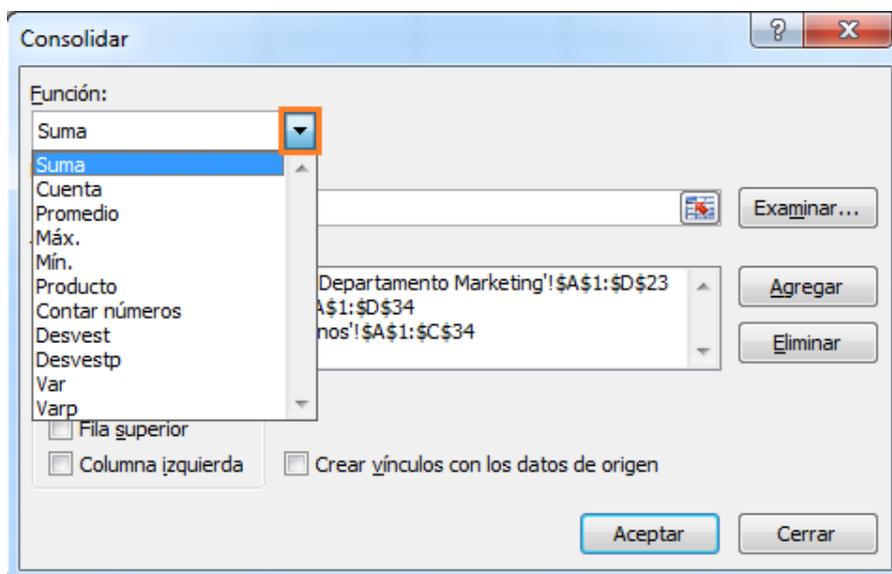


Cómo fusionar o resumir varias hojas en una sola en Excel 2007 y 2010

#### 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).

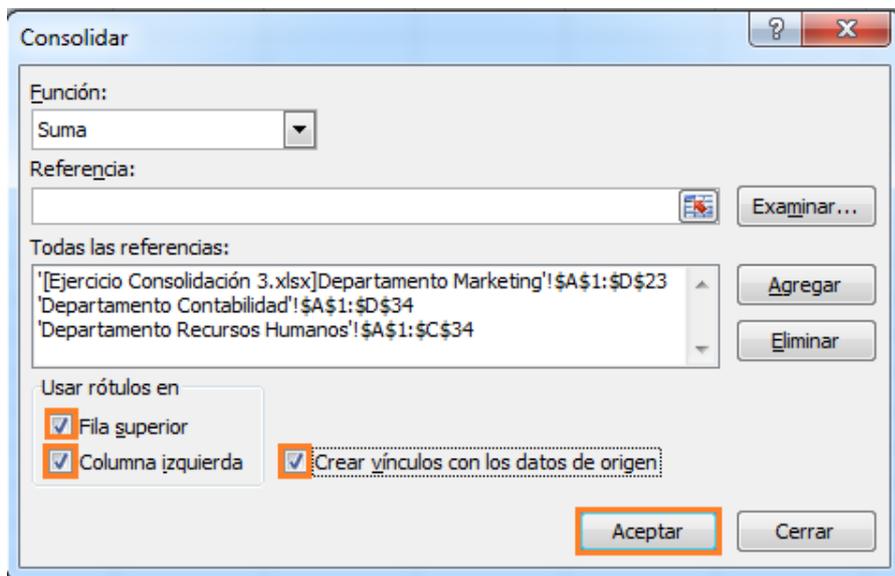
Para seleccionar el tipo de operación desplegaremos en la flecha de “**Función:**” y después un clic sobre la misma, en este caso elegimos la función de “**Suma**”.



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>