



Si tienes varias tablas de diferentes libros Excel es posible consolidarlas en una sola hoja o archivo con la macro RDBMerge que te presentamos en este artículo. Creada por <http://www.rondebruin.nl/> podrás instalarla en tu ordenador sin necesidad de contar con permisos de administrador.

¿Qué archivos?

Con RDBMerge podrás fusionar varios tipos de archivos de Excel con una extensión que comienzan con XL (xls,xlsx, xlsx, xlsx). Pero también se pueden combinar sólo los archivos con una extensión específica de una carpeta determinada. Otra opción permite filtrar por los nombres de archivo.

¿Qué hoja(s) de cálculo?

Puedes combinar la primera hoja de cada libro, filtrar por nombre de hojas o combinarlas todas.

¿Qué rango?

Tienes la opción de combinar un intervalo fijo (puede haber más de un área) o utilizar la primera celda hasta la última celda de la hoja de cálculo. También puedes cambiar la celda de inicio.

En el siguiente enlace te explicamos, paso a paso, cómo se instala y su funcionamiento.

Con este descubrimiento he podido fusionar 400 archivos en menos de 5 minutos. ¡No me lo podía creer! Desde aquí agradecimientos a Ron de Bruin.

CÓMO INSTALAR RDBMerge

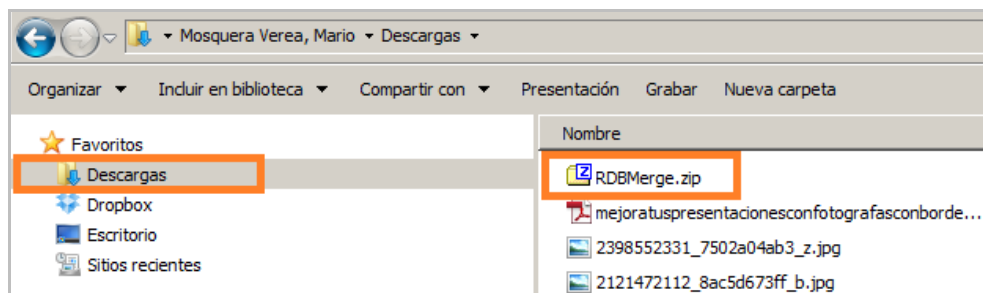
1. Descarga la versión correcta (Excel 97-2003 o Excel 2007-2010) desde www.funcionarioseficientes.com y guárdala en una carpeta del directorio local.

En el siguiente enlace te explicamos, paso a paso, cómo se instala y su funcionamiento.

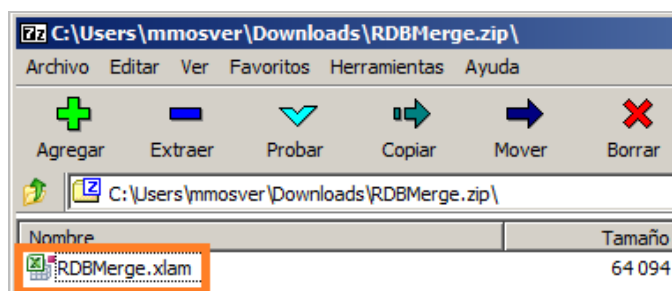
Con este descubrimiento he podido fusionar 400 archivos en menos de 5 minutos. ¡No me lo podía creer! Desde aquí agradecimientos a Ron de Bruin.

> [Descargar instrucciones aquí](#)

> [Descargar RDBMerge Excel 2007-2010 versión 1.4](#)
> [Descargar RDBMerge Excel 97-2003 versión 1.3](#)



2. Extrae con Winzip y copia RDBMerge en un directorio sin protección en el sistema. Por ejemplo en el propio escritorio.



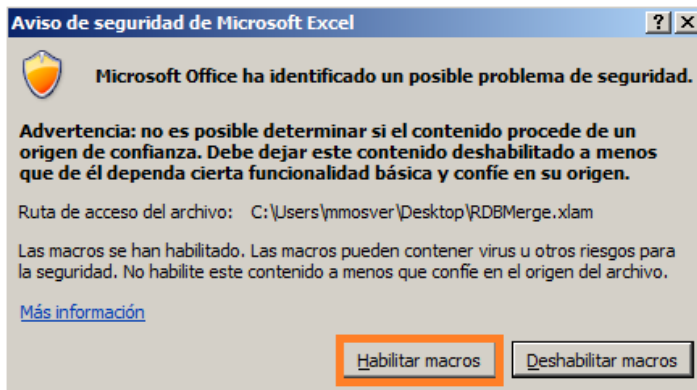
Así de fácil.

CÓMO UTILIZAR RDBMerge PASO A PASO

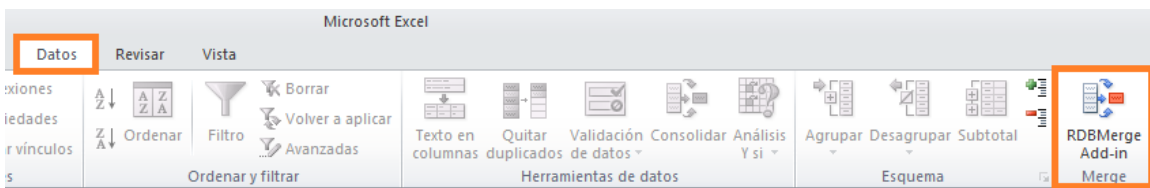
1. Para abrir Excel haz doble clic en RDBMerge.xlam



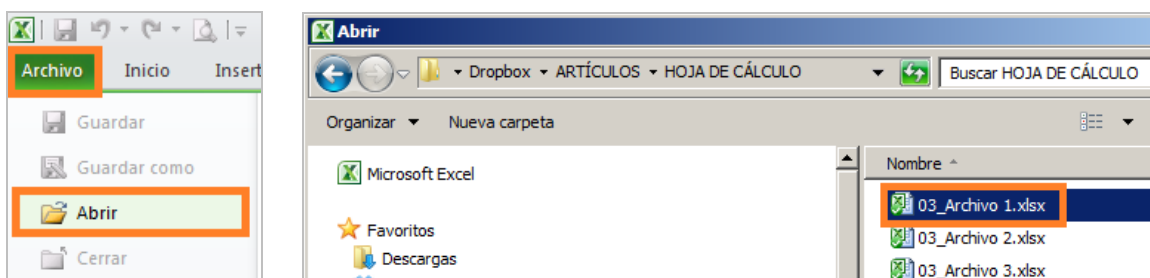
2. Puede salirte una ventana de seguridad. En este caso haz clic en Habilitar macros



3. En la pestaña de **Datos** ya tenemos instalada la macro.

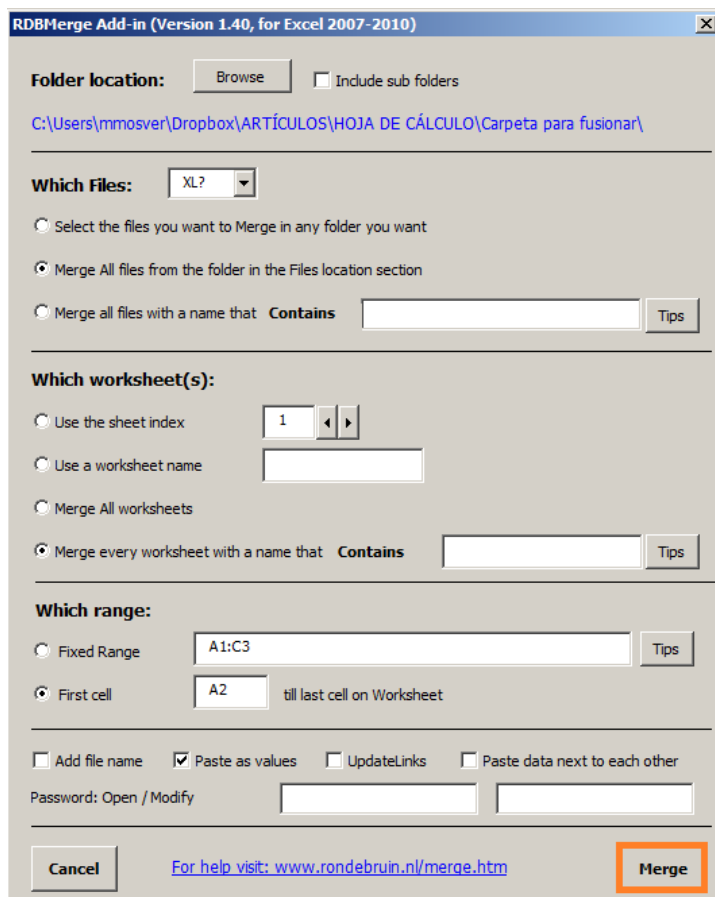
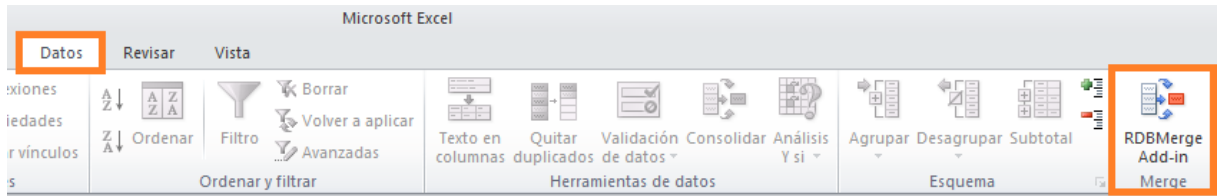


4. Ahora abrimos el primero de los archivos que queremos fusionar. Haz clic en **Abrir** del menú **Archivo** y a continuación localiza el archivo en tu directorio, selecciona y acepta.

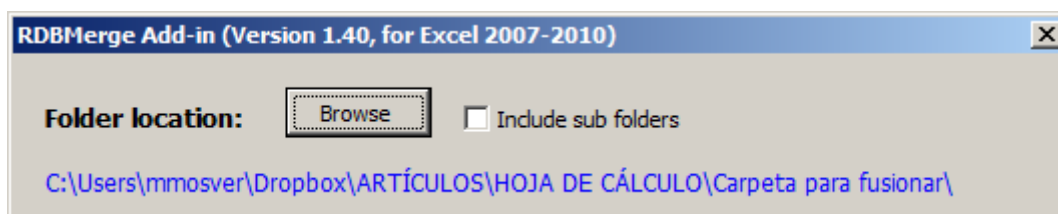




5. Ahora abrimos RDBMerge desde la pestaña de **Datos**.



6. En primer lugar localizamos la carpeta con los archivos que queremos combinar. Haz clic en Browse (Examinar). Localiza la carpeta y acepta. Verás la ruta en color azul.



Nota importante: todos los archivos deben tener la misma estructura y estar ubicados en la misma carpeta.



9. **¿Qué rango?** Tienes la opción de combinar un intervalo fijo (puede haber más de un área). Puedes utilizar la primera celda hasta la última o puedes cambiar la celda de inicio (por defecto = A1). Te recomendamos que utilices la A2 si no quieres copiar el encabezado de cada vez.

Which range:

Fixed Range A1:C3 Tips

First cell A2 till last cell on Worksheet

10. **Otras opciones:**

Add file name: agrega el nombre del archivo y la hoja antes de los datos.

Paste as values: para evitar problemas con las fórmulas recomendando que pegues como valores.

Updatelinks: si los libros tienen vínculos a otros libros recomendable para actualizar los valores.

Paste data next to each other: si prefieres pegar los datos de cada archivo uno al lado del otro en lugar de uno debajo de otro.

Add file name Paste as values UpdateLinks Paste data next to each other

Password: Open / Modify

Por último si los archivos tienen una contraseña de apertura rellene los dos últimos campos.

11. Por último haz clic en Merge (en la esquina inferior derecha).

RDBMerge Add-in (Version 1.40, for Excel 2007-2010)

Folder location: Browse Include sub folders

C:\Users\mmosver\Dropbox\ARTÍCULOS\HOJA DE CÁLCULO\Carpeta para fusionar\

Which Files: XL? ▾

Select the files you want to Merge in any folder you want

Merge All files from the folder in the Files location section

Merge all files with a name that Contains [] Tips

Which worksheet(s):

Use the sheet index 1 [] []

Use a worksheet name []

Merge All worksheets

Merge every worksheet with a name that Contains [] Tips

Which range:

Fixed Range A1:C3 Tips

First cell A2 till last cell on Worksheet

Add file name Paste as values UpdateLinks Paste data next to each other

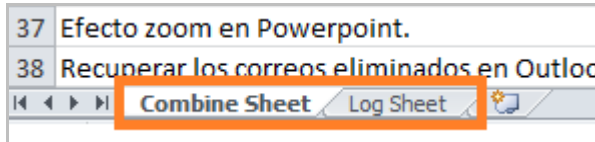
Password: Open / Modify [] []

Cancel For help visit: www.rondebruin.nl/merge.htm Merge



Cómo fusionar varias tablas de Excel en un único archivo

- 12. Se crea un libro nuevo con dos hojas de cálculo. En la primera están los datos combinados y la segunda ofrece un resumen de los datos combinados (número de archivos, ubicación, rango de datos, etc.)



En nuestro ejemplo teníamos tres archivos y los hemos fusionado de tal manera que ahora tenemos un único archivo. Los datos de cada archivo están colocados uno debajo del otro.

	A	B
1	SPAM en Outlook.	Correo electrónico
2	Gestión de varias firmas en Outlook.	Correo electrónico
3	Formato del correo en Outlook.	Correo electrónico
4	Marcas de seguimiento en Outlook.	Correo electrónico
5	Crear listas de distribución en Outlook.	Correo electrónico
6	Exportar e importar información de Outlook.	Correo electrónico
7	Automatiza la firma en el correo electrónico.	Correo electrónico
8	Crear un archivo de carpetas personales.	Correo electrónico
9	Archivos de datos de Outlook.	Correo electrónico
10	Imprimir mensajes y listas de mensajes.	Correo electrónico
11	Conceptos básicos Outlook	Correo electrónico
12	Como crear un Diagrama de Pareto con Excel	Ofimática
13	Como hacer gráficos animados en Powerpoint	Ofimática
14	Gráfico de burbujas animado en Powerpoint	Ofimática
15	Como crear un gráfico de Gantt con Excel	Ofimática
16	Forma rápida de hacer un gráfico de seguimiento con Excel	Ofimática
17	Como crear una línea que represente el promedio de una variable	Ofimática
18	Como crear animaciones en Powerpoint.	Ofimática
19	Gestión de las plantillas y temas en Powerpoint.	Ofimática
20	Como crear plantillas y temas en Powerpoint.	Ofimática
21	Efecto zoom en Powerpoint.	Ofimática
22	Predeterminar fuentes y márgenes en Word.	Ofimática
23	Macros en Word: automatiza tus tareas.	Ofimática
24	Compartir un documento Excel en red.	Ofimática
25	Selección de celdas y teclas de desplazamiento por la hoja Excel.	Ofimática
26	Crear animaciones en Powerpoint.	Trucos
27	Efecto zoom en Powerpoint.	Trucos
28	Recuperar los correos eliminados en Outlook.	Trucos
29	Abrir documentos dañados de la suite Microsoft Office.	Trucos
30	Modificación de documentos del Microsoft Word protegidos por contraseña.	Trucos

Tres archivos son pocos y se podría hacer simplemente con “copiar” y “pegar” pero... ¿te imaginas que lo tienes que hacer para 500 archivos.