

# Realizar un inventario de trenes con Excel

En este artículo muestro lo que yo mismo he realizado con el inventario de mis trenes de pasajeros y mercancías a partir de un video de [SMARTPro Academy](#).

## Primera consideración

En cada hoja tendremos al menos un tren completo con su locomotora y vagones.

En las columnas pondremos toda la información que queramos sobre el material.

Nota: Es importante dejar resuelta la información necesaria porque con posterioridad es más difícil volver a incluirla, especialmente porque se suelen copiar y pegar páginas del libro a partir de una dada.

En mi caso opté por dejar una columna vacía al principio (luego veremos por qué)

A partir de aquí podemos incluir los datos del modelo: Foto, fabricante, código y precio.

Luego podemos añadir datos del modelo real: Administración ferroviaria, serie, tipo, color.

Opcionalmente se pueden añadir dirección digital, observaciones, si lleva personajes, luces, sonido, enganches, etc.

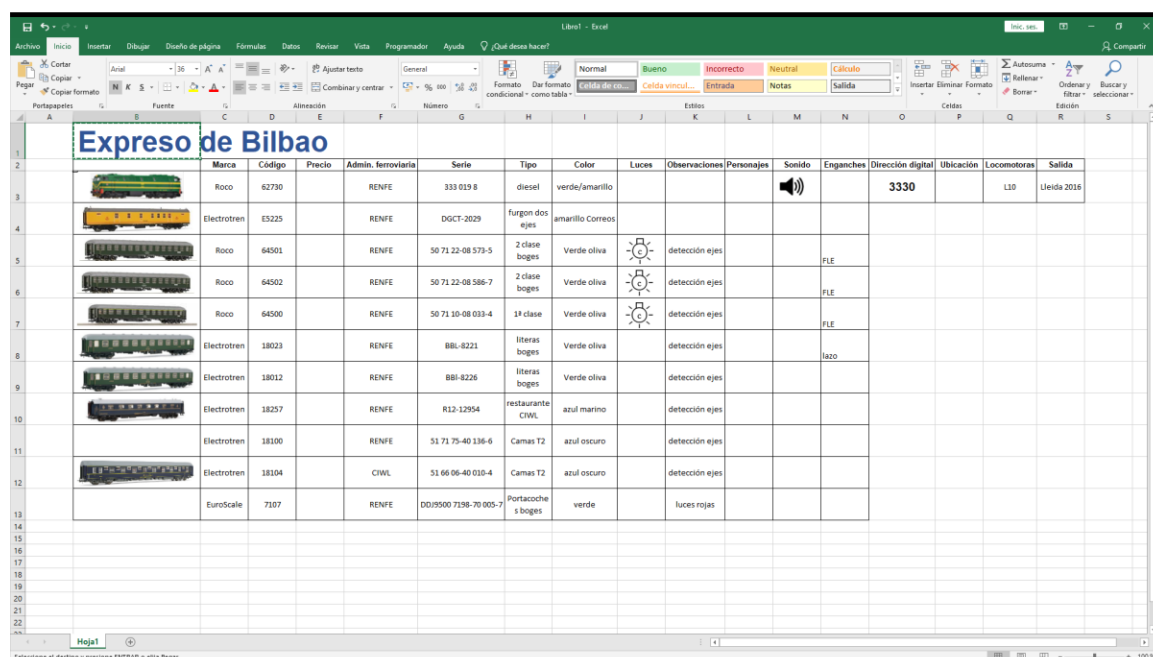
Por último, se pueden añadir otros datos de interés como lugar de almacenaje, si el material está relacionado en otro Excel o si ha salido de casa para una exposición o Encuentro modular.
















En las filas se van añadiendo todos los elementos que compondrán el tren, ya sea como locomotora o vagón unitario o sets de vagones o sets de trenes.

## Primera hoja de cálculo

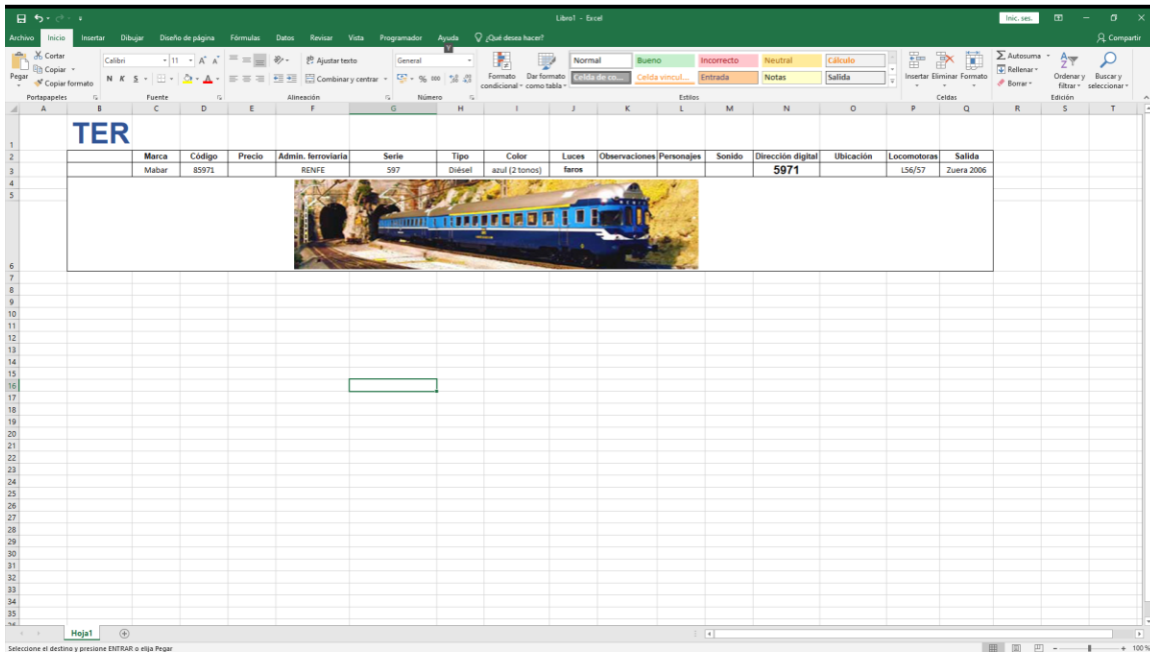
Creamos la primera hoja de cálculo con todo lo que queremos añadir de material. Yo hice la interpretación de que los trenes se pueden ver de una manera y los sets de trenes de otra.

En la primera tenemos una pantalla de un tren completo:



	Marca	Código	Precio	Admin. ferroviaria	Serie	Tipo	Color	Luces	Observaciones	Personajes	Sonido	Enganches	Dirección digital	Ubicación	Locomotoras	Salida
1	<b>Expreso de Bilbao</b>															
2		Roco	62730	RENF	333 019 8	diesel	verde/amarillo						3330		L10	Lleida 2016
3		Electrotren	E3225	RENF	DGCT-2029	furgon dos ejes	amarillo Correas									
4		Roco	64501	RENF	50 71 22-08 573-5	2 clase boges	Verde oliva		detección ejes			FLE				
5		Roco	64502	RENF	50 71 22-08 586-7	2 clase boges	Verde oliva		detección ejes			FLE				
6		Roco	64500	RENF	50 71 10-08 033-4	1ª clase	Verde oliva		detección ejes			FLE				
7		Electrotren	18023	RENF	BBL-8221	literas boges	Verde oliva		detección ejes			lazo				
8		Electrotren	18012	RENF	BBL-8226	literas boges	Verde oliva		detección ejes							
9		Electrotren	18257	RENF	R12-12954	restaurante CIWL	azul marino		detección ejes							
10		Electrotren	18100	RENF	51 71 75-40 136-6	Camas T2	azul oscuro		detección ejes							
11		Electrotren	18104	CIWL	51 66 06-40 010-4	Camas T2	azul oscuro		detección ejes							
12		EuroScale	7107	RENF	00/9500 7198-70 005-7	Portacoches boges	verde		luces rojas							

En la segunda tenemos una pantalla de un conjunto de tren (set):



A partir de aquí podemos comenzar a realizar nuestras hojas de cálculo para cada tren.

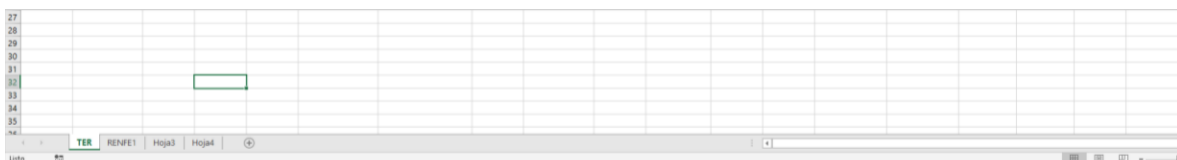
Para ello simplemente hacemos un Copiar/Pegar y tendremos la información de la página anterior (con los datos o sin ellos) pero sin el formato de las celdas.



El siguiente paso copiar las celdas de las abscisas y las ordenadas, resaltando las celdas de las letras y las de los números (por separado) copiando el formato para luego pegar en la nueva hoja de la manera que se indica en la imagen (el formato).

Una vez realizado esto (siempre mejor con una página inicial vacía) con al menos unas 20 filas encuadradas, tendremos la anchura de las celdas por las letras y la altura por los números de la izquierda.

A partir de entonces le damos nombre a la hoja de cálculo clicando sobre la pestaña y le ponemos un nombre que nos valga en un futuro, y que estará incluido en los vínculos internos de la hoja de cálculo. Es importante que en este paso demos importancia a nuestra forma de archivar, ya sea por administración ferroviaria, por tipo de tren, etc. Todo esto lo tenemos en la parte inferior de la hoja. En el primer caso he puesto el nombre del tren, en el segundo por administración ferroviaria, pero podría ser cualquier otro método de clasificación.

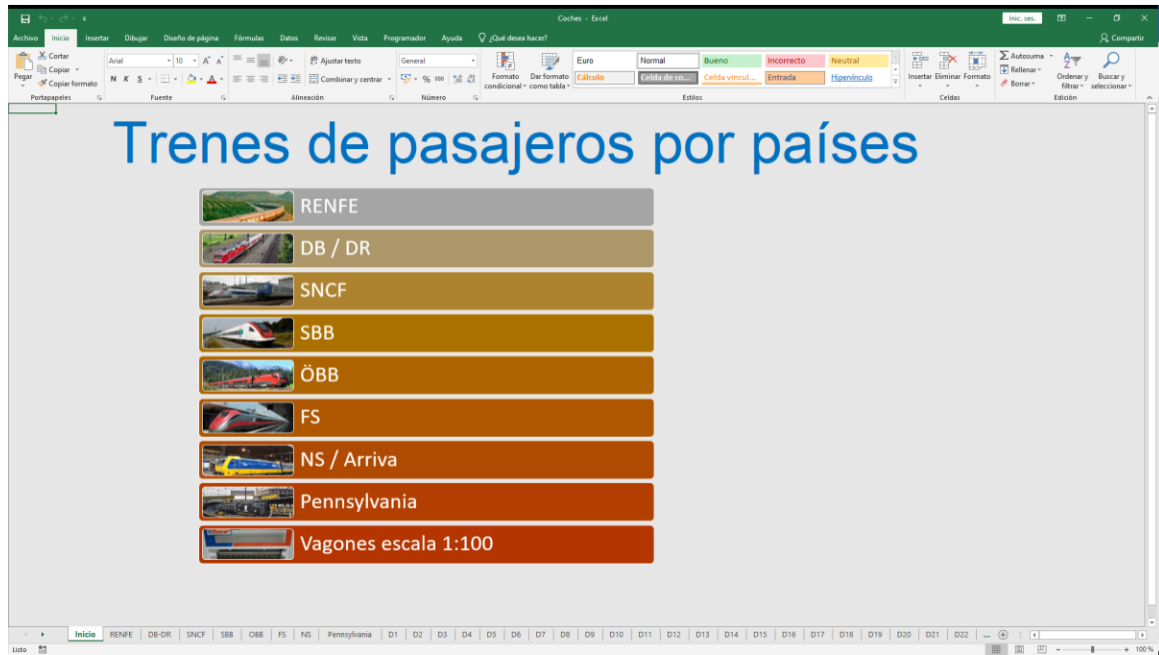


A partir de una serie de hojas ya prefabricadas ya podemos darle un formato más bonito a la hoja de cálculo, y que nos llevará a crear una serie de enlaces entre hojas para poder ver claramente nuestros trenes.

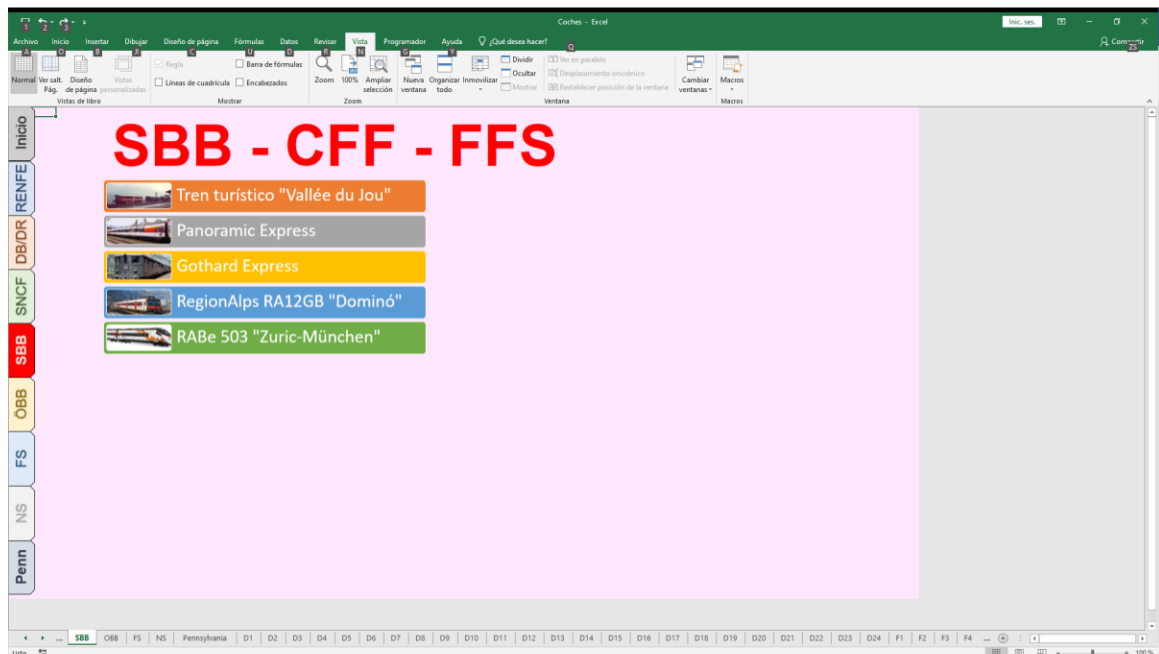
## 1. Mi caso: Relación por Administración ferroviaria

Para relacionar por Administración ferroviaria, se tienen que añadir al menos dos hojas de cálculo al menú, la primera será la página principal o inicial en la que se relata una serie de segundas hojas que serán de las Administraciones ferroviarias, y en éstas tendremos relaciones a su vez las hojas de todos los trenes, ordenadas por Administración.

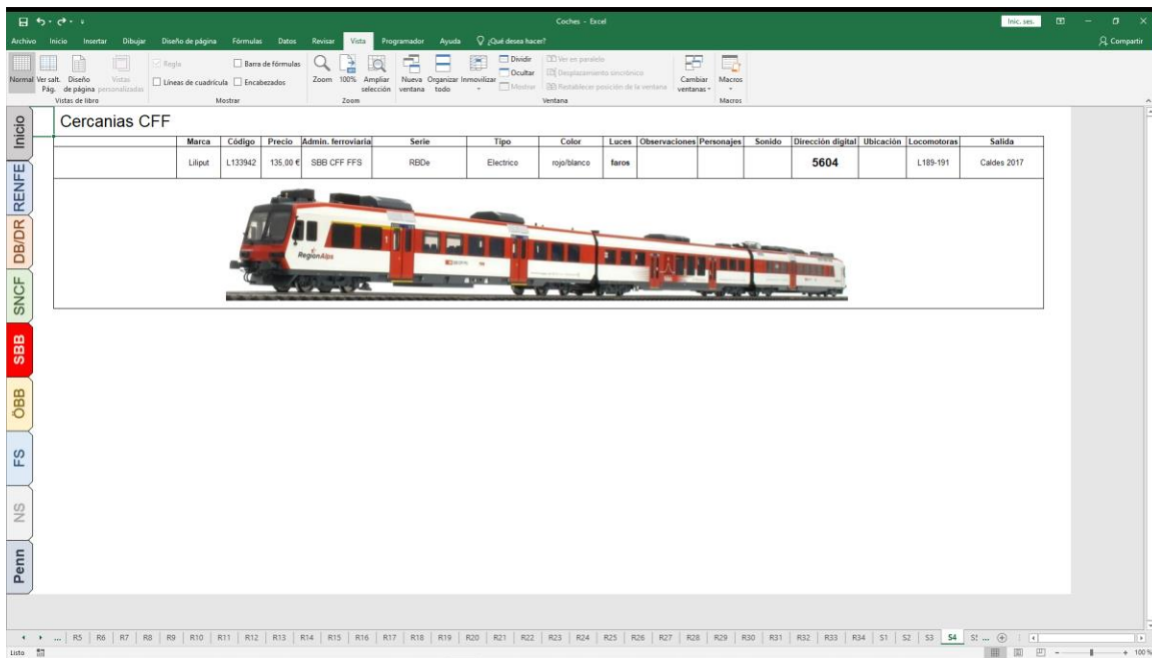
Ejemplo:



Luego, si elijo por ejemplo SBB, me saldrá la hoja que relaciona todos los trenes suizos que tengo:



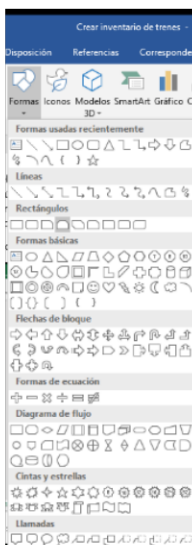
La tercera será la hoja de cualquiera de esos trenes, por ejemplo, el "Dominó":



Como se puede ver en las fotos anteriores los menús están relacionados entre ellos y al ponerte sobre cualquiera de las imágenes o barras, nos saldrá una manita que nos indicará que hay un enlace a otra hoja del documento.

Si nos fijamos en la parte inferior, tenemos un Inicio, un SBB y un S4 (entre otras hojas).

## 2. Crear las pestañas



En un primer momento se pueden crear las pestañas relativas a las horas de las Administraciones ferroviarias. Yo las he puesto en la parte izquierda, pero se pueden poner también arriba, y es a gusto del usuario.

Crear las pestañas es un trabajo muy repetitivo y tedioso, así que se pueden realizar con Copiar y Pegar una vez que se hayan creado bien en una hoja de cálculo.

Para Insertar nuestra primera pestaña la crearemos a partir del menú Insertar | Formas.

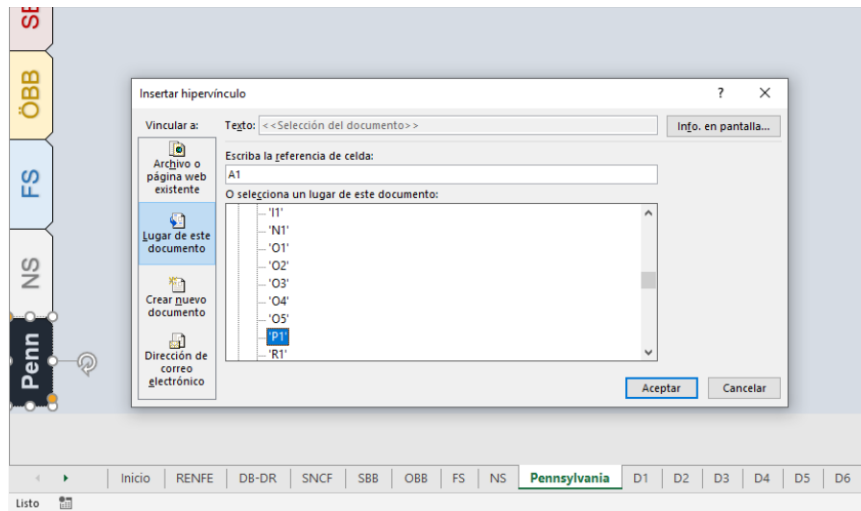
A partir de aquí le damos color y le ponemos un nombre a la pestaña.

Como es una imagen se puede girar, en mi caso 90 grados a la izquierda para poderla poner en el borde izquierdo. Y así tantas como queramos poner.

## 3. Crear los vínculos

Para que desde una pestaña se enlace otra hoja en el documento crearemos un vínculo. Así de esta manera nos sale una manita que nos indicará que hay un enlace en la pestaña que nos llevará a otra hoja en el documento.

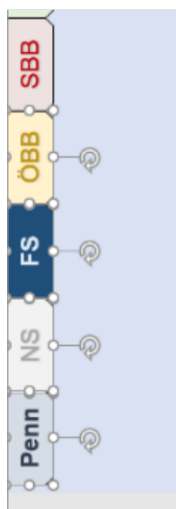
Clicando sobre el menú derecho de la pestaña nos saldrán varias opciones, y una de ellas es la de crear **Vínculo**, luego elegimos la segunda opción **Lugar en este documento**, y por último elegir en la lista de la derecha la página a vincular, como se indica en la imagen siguiente.



#### 4. Pegar las pestañas creadas en otras hojas

Tenemos que recordar que las pestañas, una vez creadas vinculadas no podemos clicarlas con el botón izquierdo del ratón, sino en el botón derecho, y de esta manera podemos hacerlo para todas las pestañas, la forma Clic derecho + clic normal por cada forma. Para acumular la segunda forma a la primera, cuando realicemos el clic derecho con el ratón tendremos pulsada la techa Mayúsculas, luego seguimos con el clic normal para quitar el menú de edición y continuamos con todas las pestañas que necesitemos copiar.

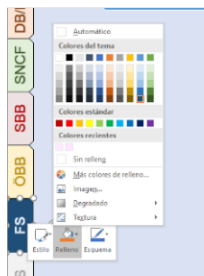
Se puede observar que una pestaña está seleccionada cuando aparecen los manejadores o circulitos de edición (por ejemplo, la pestaña SBB no está seleccionada, por lo tanto, cuando copiemos nos copiará sólo las otras cuatro).



Una vez realizada la copia, nos vamos a la siguiente hoja y pegamos. Si puede ser elegimos la misma celda en que está el grupo de pestañas (en mi caso A1).

**Nota:** Hay que recordar que, si realizamos con posterioridad una reestructuración de las celdas, por ejemplo, un cambio de altura, esto influirá en las pestañas, y pudiera ser que la pestaña relacionada crezca o mengüe en proporción a lo que hagamos con la celda.

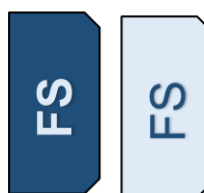
#### 5. Cambiar color en la pestaña principal de la hoja



Para que la pestaña se convierta en principal y nos indique que estamos en una determinada hoja le proponemos un cambio de color, en mi caso poner el fondo oscuro y la letra blanca y en negrita.

Clicamos en el botón derecho y elegimos el fondo de la etiqueta. La letra la cambiaremos a partir del menú superior Fuente.

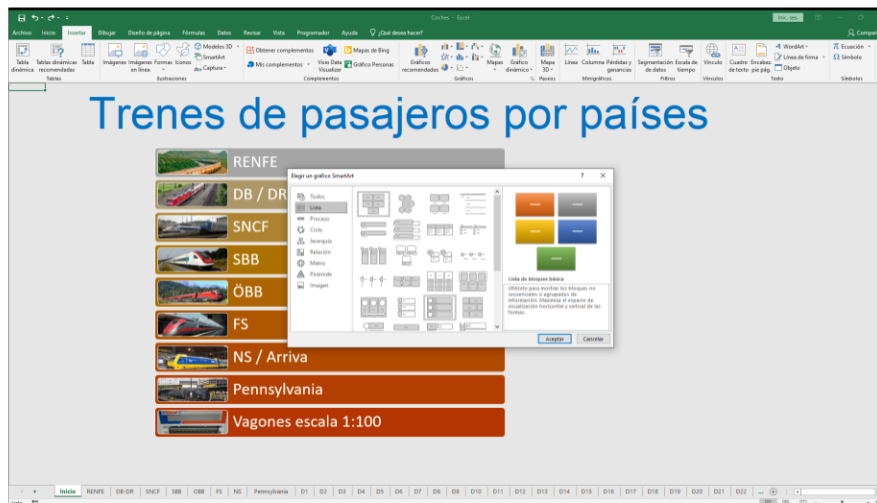
Para que nos quede centrado en la etiqueta el menú podemos poner en Párrafo un centrado horizontal y vertical. En las imágenes de debajo pongo la pestaña principal y la que no lo es. Y así sucesivamente con todas las pestañas involucradas. Tenemos que recordar que los vínculos son los mismos para las dos pestañas, pero al estar la principal sobre la hoja a la que apunta, si clicamos en ella no se va a mover nada, aunque realmente sí que lo hace, pero no se aprecia.



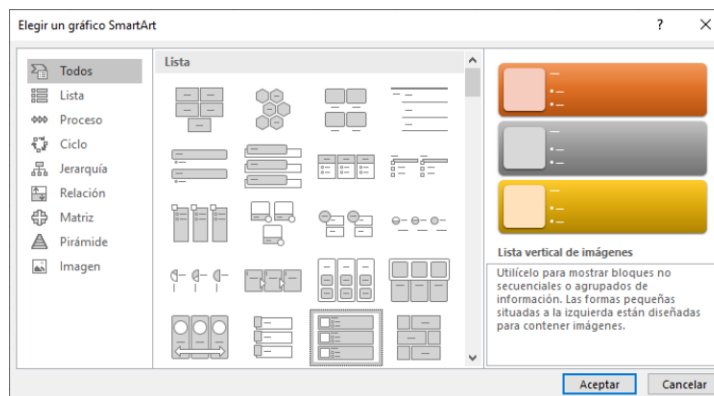
## 6. Realizar un menú principal con el SMARTart.

En realidad, la primera página es diferente, ya que en cierta manera no necesita las pestañas en el lado para resultar atractiva, sino mas bien tener un menú que tenga el mismo cometido.

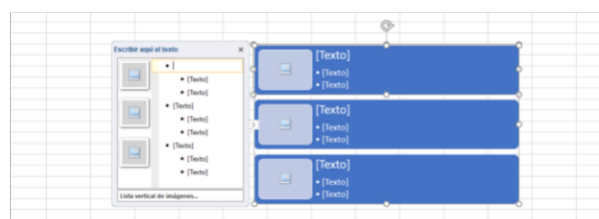
Para realizar el menú de la interfaz nos vamos a Insertar, Ilustraciones y SMARTart. Es una herramienta de Office que se comparte entre los diferentes programas, como por ejemplo PowerPoint.



En realidad, no sólo la he utilizado para la primera página, sino para todas las del segundo nivel también. Eligiendo la Lista vertical nos da la posibilidad de poner un texto y una foto en el menú, pero además se puede editar, cambiar colores o agregar opciones a posteriori.

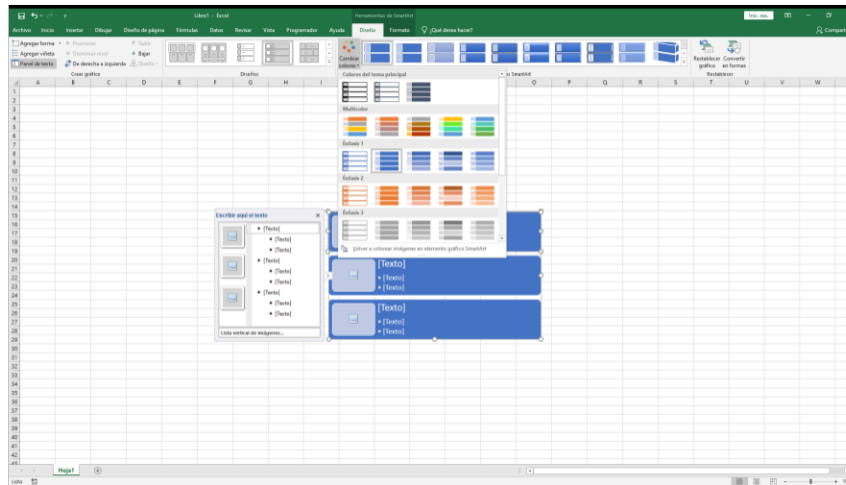


El resto de las opciones se pueden ir editando sobre la marcha. Como los colores o las líneas de texto. A mi me gustó la idea de añadir una foto del modelo o tren real para saber algo más del tren o la compañía.





Incluso se puede cambiar las combinaciones de colores en el botón correspondiente. Es cuestión de ir practicando para saber lo que nos interesa hacer.



## 7. Ocultar celdas innecesarias en todas las hojas

Hay dos Tips o sugerencias para ocultar todas las celdas que no se necesitan. Cuando vamos a ocultar las celdas en formato vertical, nos vamos a la letra correspondiente que queremos ocultar, elegimos la columna y con la combinación de teclas Ctrl+Mayúsculas+ cursor de teclado “▶” nos seleccionará todas las celdas de la hoja desde la que hemos elegido hasta el final.

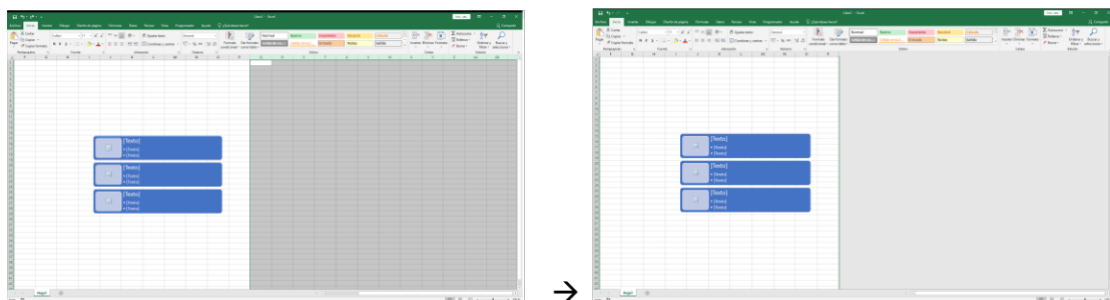
De la misma manera con la combinación de teclas Ctrl+Mayúsculas y cursor de teclado “▼” nos seleccionará todas las celdas de la hoja desde la fila que hemos elegido hacia el final.

Todo ese espacio quedará muerto y no se podrá seleccionar ninguna celda en él.

También hay que tener en cuenta que para elegir por columnas mejor dejar una vacía a la derecha de la tabla para que salgan los bordes.

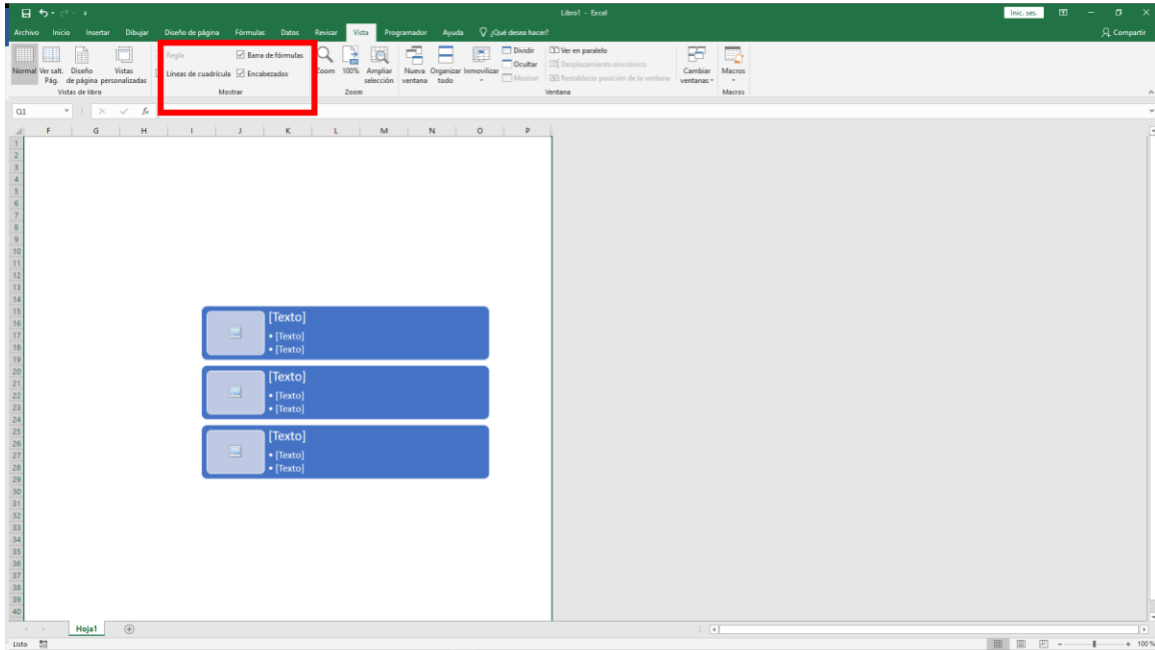
Con relación a las filas es bueno comenzar a partir de la fila que no tiene ningún tipo de pestaña que podría borrarse al ocultar las filas.

Simplemente con el botón derecho sobre la zona sombreada elegimos Ocultar.



## 8. Ocultar la cuadrícula de la hoja

En todas las hojas, cuando ya hemos ocultado el resto no necesario, podemos ocultar la cuadrícula de la hoja, pero también la barra de fórmulas y los encabezados. De esta manera Excel no nos mostrará la información de las celdas por columnas y filas, ni tampoco saldrán las Líneas de cuadrícula. Para hacer esto nos vamos a menú Vista | Mostrar y desmarcamos las cosas que no nos interesan que se vean. En el momento de desmarcar se hará patente con la eliminación en pantalla de lo que hemos elegido. Por ejemplo, sólo las líneas de cuadrícula:

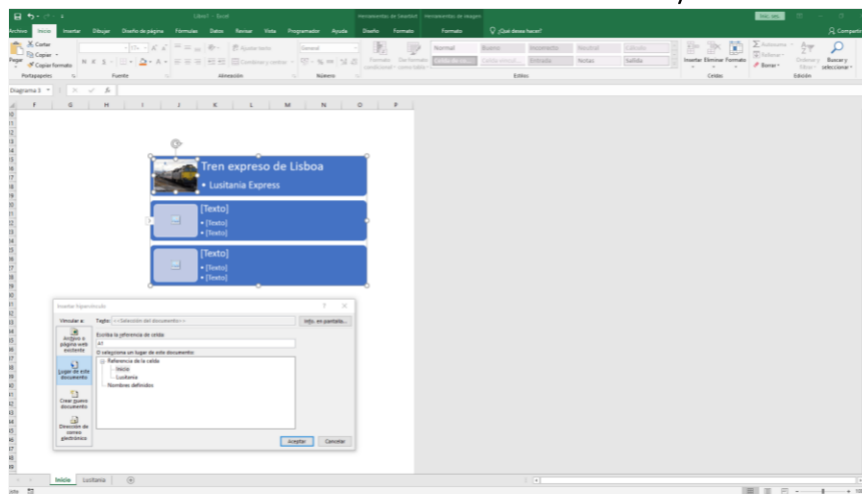


## 9. Crear los vínculos para el menú

Podemos crear los vínculos eligiendo sólo la foto o la foto y el rectángulo (hay que hacer lo mismo dos veces) o sólo el rectángulo.

Para hacerlo sólo se tiene que seleccionar la forma correspondiente y hacer lo que ya hicimos en el paso 3.

Hemos insertado la imagen desde un archivo en nuestro ordenador y hemos dado un nombre, ahora sobre la forma clicamos sobre la misma con el botón derecho y clicamos en Vínculo.



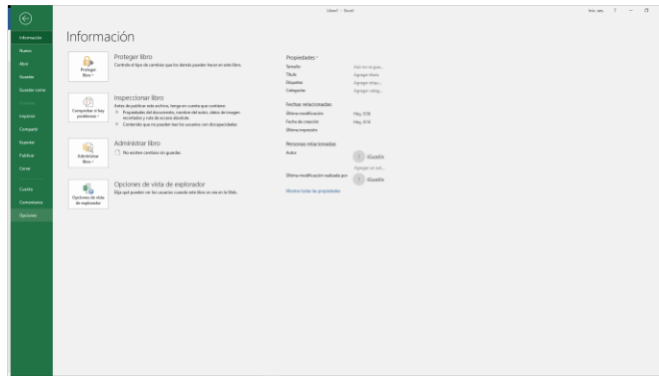
Elegimos entre las hojas la que nos interesa en el menú Lugar de este documento y ya estará el vínculo a esa hoja.



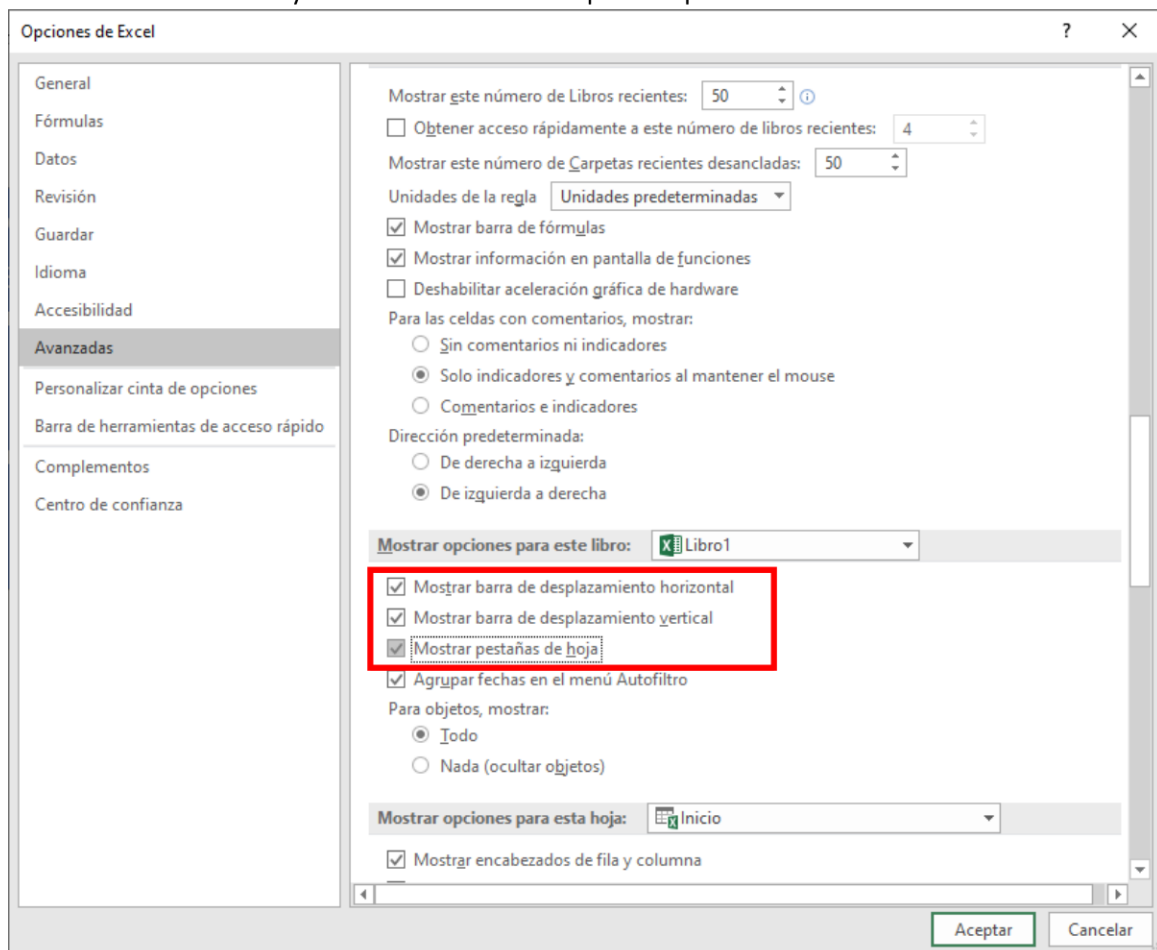
## 10. Dejar de ver las pestañas de Excel de la parte inferior

Como ya tenemos todos los vínculos entre las páginas mediante los menús y pestañas, es innecesario y poco vistoso ver las pestañas de las hojas en la parte inferior de Excel. Especialmente cuando hay más de 20 hojas que nos ocupan todo el espacio y hay que recurrir a los manejadores para ir a izquierda o derecha de la pantalla de Excel, cuando por lo antes mencionado resulta innecesario.

Nos vamos a las opciones de archivo:



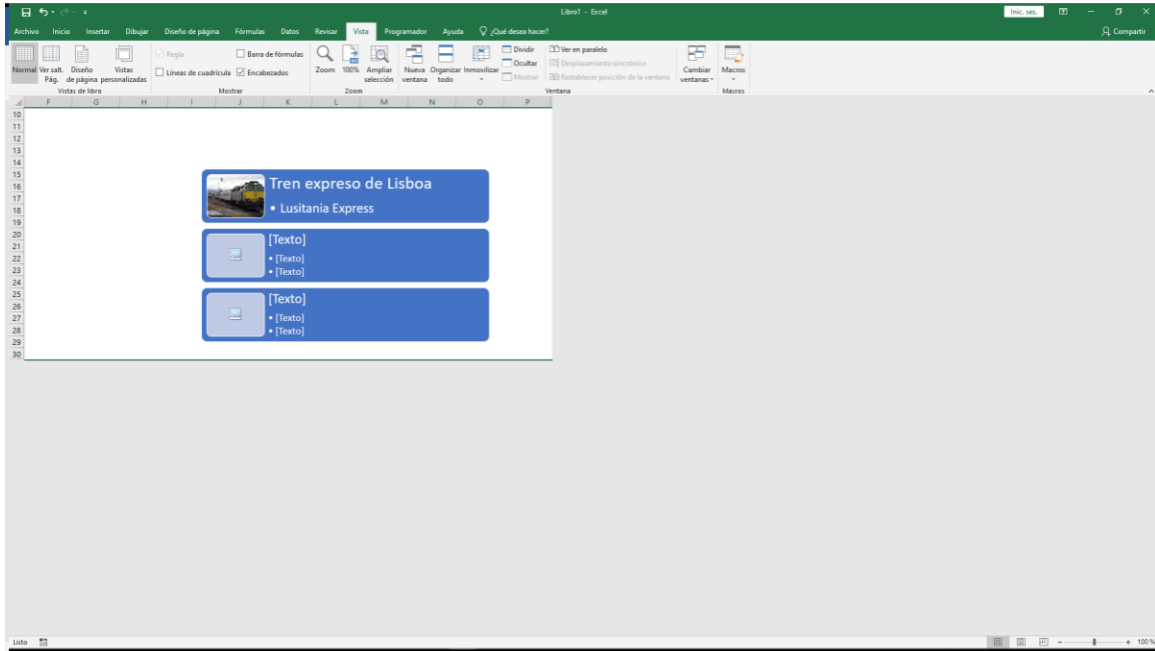
Clicamos en Avanzadas y nos vamos a Mostrar Opciones para este libro:



Si nuestra hoja cabe en pantalla podemos desmarcar las tres cosas, en caso contrario la que no se necesite. Al desmarcar Mostrar pestañas de hoja, cuando le demos a Aceptar se nos ocultará lo que hayamos elegido. De todas formas esta opción es reversible para un futuro en que

necesitemos hacer visible una hoja que esté mal enlazada o crear una nueva si lo hacemos con el + de la barra.

Al final las hojas nos quedan de esta manera:

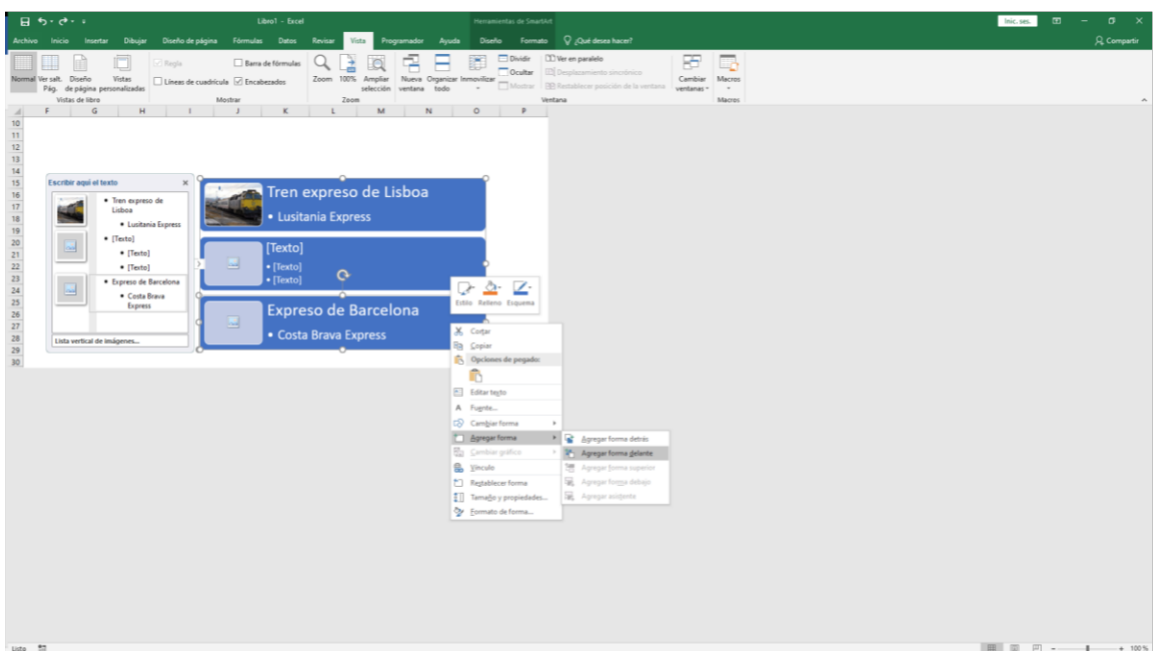


Dependiendo de lo que queramos hacer el Excel nos sale mucho más vistoso que de la manera tradicional.

## 11. Añadir menú a posteriori

Nos puede pasar que en un momento dado nos haga falta crear una nueva hoja, deshacemos el camino andado en el paso 10 y añadimos la hoja correspondiente a la que le damos nombre y llenamos de contenido.

Una vez hecho esto nos vamos al menú correspondiente y clicamos en el mismo para abrir la ventana de opciones y con el botón derecho añadimos una forma delante o detrás.



En el momento que nos añade algo todo lo que hay en el interior del rectángulo cambia para asimilar la nueva forma. Posiblemente haya que modificar el menú agrandándolo si fuera el caso.

Para la realización de este Excel he tardado un día entero, pero ha valido la pena por estar todo muy bien delimitado, y especialmente ordenado por compañía ferroviaria.

Además, en las hojas también añadido aquellos vagones o trenes que tengo intención de tener, y que marco en rojo para saber lo que hay y lo que habrá.

Un ejemplo:

Marca	Código	Precio	Admin. ferroviaria	Serie	Tipo	Color	Luces	Observaciones	Personajes	Sonido	Enganches	Dirección digital	Ubicación	Locomotoras	Salida
Roco	63584	35,00 €	ÖBB	1044 018 B	Electrica	azul	Standard 4 v13			No		1044		L116	
Roco	74943	184,9	ÖBB	61 81 21-71 016-3	2ª clase	naraja									
				61 81 21-71 002-2	2ª clase	rojinegro									
				51 81 82-70 005-5	Furgón/2ª clase	naraja									
Roco	74944	184,90 €	ÖBB	61 81 21-71 014-8	2ª clase	naraja									
				61 81 19-71 010-0	1ª clase	naraja									
				61-81 88-90 104-4	Restaurante	rojinegro									
Roco	74945	125,90 €	ÖBB	61-81 21-71 22-1	2ª clase	naraja									
				61-81 19-71 007-6	1ª clase	rojinegro									

En una de las columnas, hago referencia a otra hoja de Excel de locomotoras que me resulta práctica de cara a ver muchos más datos sobre la locomotora, su estado, revisiones, etc.

## Conclusión.

Aprovechando un video de Excel he modificado mi inventario de trenes de pasajeros y mercancías y lo tengo todo bien ordenado y listo para presentar al primer clic. De la otra manera era buscar la hoja en la parte inferior y resultaba bastante más tedioso. A pesar de ponerles un nombre corto a las hojas, al ser muchas más de 20 ya no caben de forma visible. Por lo que articularlo por Compañías ferroviarias me ha ido bien para tenerlo todo más a mano.

Cada uno puede realizar su inventario en función de sus necesidades y enumero aquí lo que yo hice para mejorar mi inventario por si es de utilidad para el lector.

Este documento se ha realizado sin ánimo de lucro con el sólo efecto de ser didáctico.