

Unidad Didáctica 7

Visualización de los libros de trabajo



Contenido

1. Introducción
2. Formas de ver una hoja de cálculo
3. Cuadro de Nombre y de Fórmula
4. Zoom
5. Visualización del libro y de las hojas
6. Gestión de ventanas
7. Resumen

1. Introducción

Hasta ahora se ha trabajado en la vista por defecto que aparece al crear un nuevo libro de trabajo. Pero *Excel* le ofrece otras vistas y herramientas que ayudarán y simplificarán el trabajo cuando se esté elaborando una hoja de cálculo.

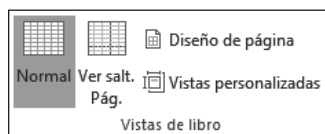
Dispone de vistas como la de salto de página y herramientas como las reglas, que ayudarán a diseñar la página para que se ajuste al diseño de impresión que se desee.

Se podrá ampliar o disminuir la visualización de los datos con las distintas herramientas que ofrece el programa e incluso mostrar u ocultar elementos o ventanas enteras, para que el trabajo sea lo más cómodo posible.

A continuación se verá con más detalle lo expuesto en esta introducción.

2. Formas de ver una hoja de cálculo

Para mostrar los resultados en pantalla, *Microsoft Excel* suministra varios tipos de visualización. Estos tipos se encuentran en el grupo **Vistas de Libro** de la ficha **Vista**, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Opciones del grupo **Vistas de libro**

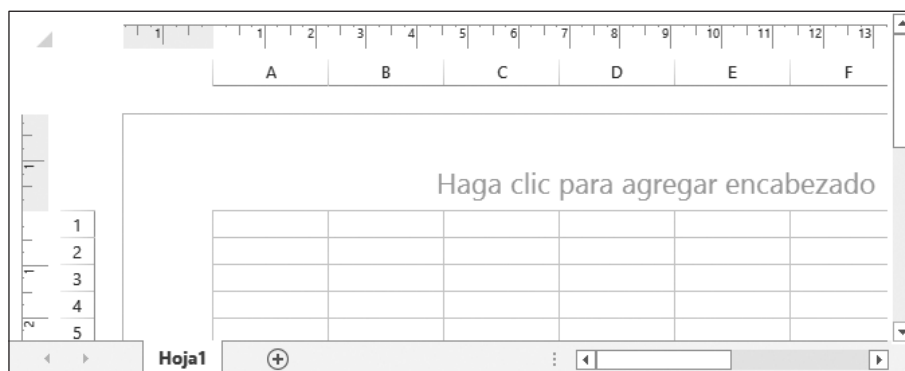
Estas formas de visualización permiten modificar ciertas características de las hojas de cálculo.

La vista **Normal** es la primera vista que presenta el grupo. Con **Normal** se puede ver el texto, ya sean datos o no, según se escribe en las celdas, en el formato estándar de *Excel* y se utiliza para la mayoría de las tareas.

La vista **Diseño de Página** se utiliza para ajustar la hoja de cálculo que contenga gran cantidad de datos y gráficos, antes de imprimirla.

Igual que en la vista **Normal**, en la vista **Diseño de Página** se puede cambiar el diseño y el formato de los datos, aunque se pueden utilizar también reglas para el alto y ancho de los datos de la hoja de cálculo y cambiar la orientación de la página, agregar o cambiar los encabezados y pies de página, crear los márgenes para la impresión y mostrar u ocultar los encabezados de las filas y columnas.

Excel proporciona una **regla horizontal** y otra **vertical** para que se pueda tomar medidas de las celdas, los rangos, objetos y márgenes de página. Las reglas sirven para modificar los márgenes de página directamente en la hoja de cálculo.



Vista diseño de página

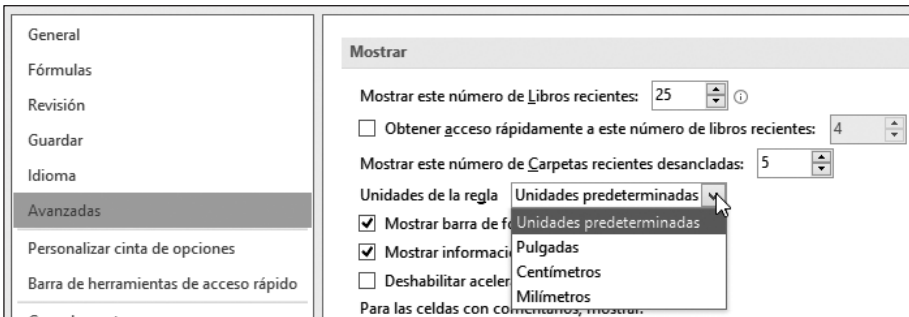
La regla muestra de forma predeterminada las unidades aunque estas se pueden cambiar a otra medida como centímetros, milímetros o pulgadas.



Nota

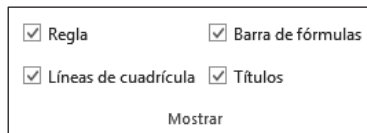
Las reglas se muestran de forma predeterminada pero se pueden ocultar.

Para cambiar las unidades de medida se debe abrir el cuadro de diálogo **Opciones de Excel** y, dentro de la categoría **Avanzadas** en el grupo **Mostrar**, hay una lista desplegable con las unidades de la regla. Se puede establecer la regla en pulgadas, centímetros y milímetros.



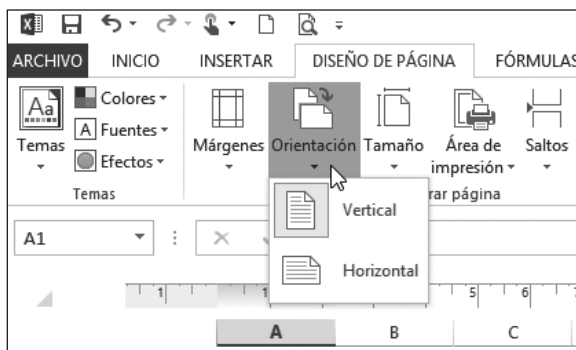
Opción para cambiar la unidad de medida de las reglas

Para ocultar o mostrar las reglas se debe desactivar la casilla **Regla**, situada en el grupo **Mostrar** de la ficha **Vista**, o bien activarla si se desea que aparezca.



*Opciones del grupo **Mostrar***

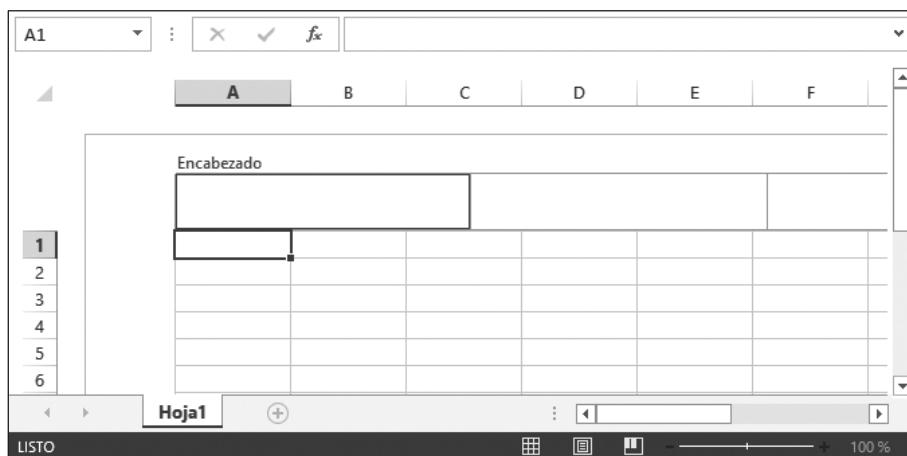
Para cambiar la orientación de la página habrá de situarse en la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, se deberá pulsar en **Orientación** y seguidamente en **Vertical** o **Horizontal**.



Opciones de orientación

Para agregar o cambiar los **Encabezados y Pies de página** en la vista **Diseño de página** se deberá seguir uno de los siguientes procedimientos:

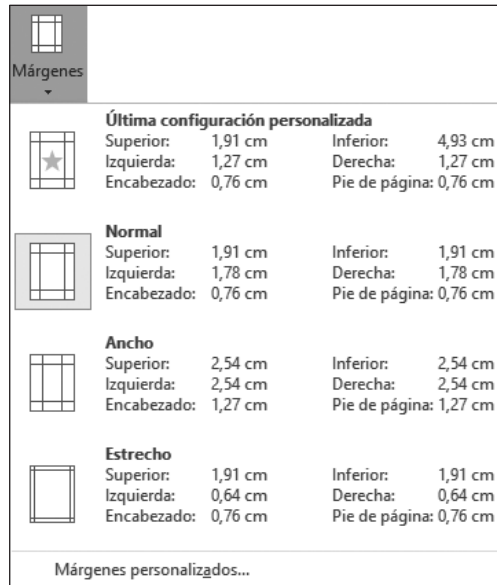
- Hacer clic para agregar encabezado en la parte superior de la página de hoja de cálculo o hacer clic para agregar pie de página en la parte inferior de hoja de cálculo y, para terminar, hacer clic en el cuadro de texto situado en la parte izquierda, central o derecha del Encabezado o Pie de página.



Encabezado en una hoja de cálculo

- Hacer clic en el cuadro de texto que está situado en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo, y se deberá seleccionar el texto que se desee modificar.

Para establecer los márgenes se deberá pulsar en **Márgenes**, situado en el grupo **Configurar página** de la ficha **Diseño de página**, y seleccionar los márgenes **Normal**, **Estrecho** o **Ancho** que se desee.



Opciones de márgenes

Si se selecciona la opción **Márgenes personalizados...** se abre el cuadro de diálogo **Configurar página**, y en la pestaña **Márgenes** puede configurar los márgenes de la hoja tal y como quiera.



Recuerde

Se puede establecer la regla en pulgadas, centímetros y milímetros.



Actividades

1. Haga que se muestren las reglas y establezca las medidas en pulgadas.
 2. En una hoja de cálculo que tenga creada, establezca un tipo de margen estrecho.
-

2.1. Vista Ver salto de página

Si se desea imprimir un número exacto de páginas se deberá utilizar la opción **Ver salto de página** para ajustar rápidamente los saltos de página. En esta vista, los saltos de página insertados de forma manual aparecen como líneas continuas.



Nota

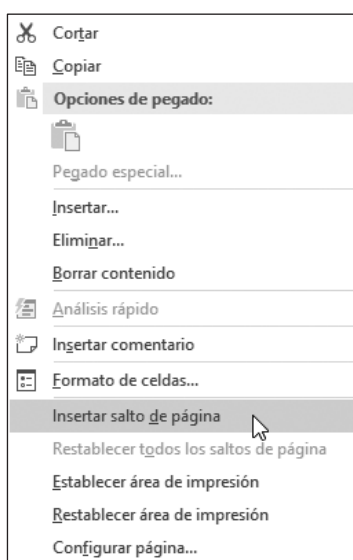
Las líneas discontinuas reflejarán los saltos de página que *Excel* aplicará automáticamente.

Esta vista es especialmente útil para ver cómo afectan otros cambios (como la orientación de página y los cambios de formato) a los saltos de página automáticos. Por ejemplo, la modificación del alto de las filas y del ancho de las columnas puede afectar a la colección automática de los saltos de página.

También puede modificar los saltos de página a los que afecte la configuración del controlador de la impresora actual.

Para mover los saltos de página en cualquier dirección, bastará con seleccionarlos y arrastrarlos hasta una nueva posición.

Para insertar saltos de página verticales u horizontales, se deberá seleccionar una fila o columna debajo o a la derecha del lugar donde se desee insertar, hacer clic con el botón derecho del ratón y, a continuación, hacer clic en **Insertar salto de página** en el menú **Contextual**.



Menú contextual de la vista Ver salto de página

Para quitar un salto de página manual, este se debe arrastrar fuera del área de vista previa salto de página.

Para quitar todos los saltos de página manuales, se debe hacer clic en **Restablecer todos los saltos de página** en el menú **Contextual**.

2.2. Vistas Personalizadas

Mediante esta opción, situada en el grupo **Vistas de libro** de la ficha **Vista**, se puede crear una vista con el nombre que se desee.

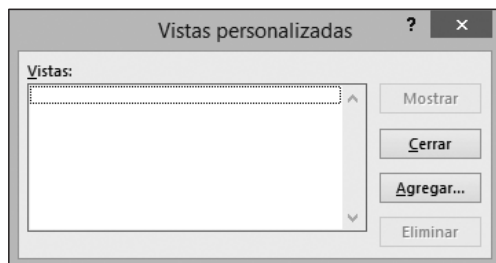
Esta opción puede resultar interesante para memorizar distintas configuraciones de visualización del libro de trabajo. Para eso, *Microsoft Excel* suministra esta opción, mediante la cual se pueden guardar dichas configuraciones de visualización como vistas, de modo que se puedan mostrar cuando se desee.



Nota

Esta opción es útil, por ejemplo, para ver solamente una parte de una hoja de cálculo de grandes dimensiones, ver filas o columnas ocultas, o solo ver un formato distinto.

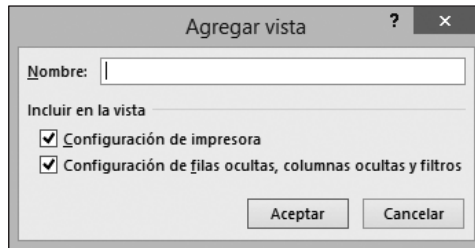
Pulsando esta opción se abre el cuadro de diálogo **Vistas personalizadas**, donde se puede **Mostrar**, **Cerrar**, **Agregar...**, y **Eliminar** las vistas de la hoja de cálculo que se desee.



Cuadro de diálogo *Vistas personalizadas*

Al pulsar en el botón **Agregar...**, se podrá crear una vista, y en el cuadro de diálogo que aparece, se introduce un nombre para la lista en la caja de texto

Nombre. Se debe tener en cuenta que las reglas para poner el nombre son las mismas que las que se aplican al nombre de una celda.



Cuadro de diálogo **Agregar vista**

Además, la sección **Incluir en la vista** contiene otros componentes que son:

- **Configuración de impresora:** esta casilla se activa para almacenar las opciones actuales de impresión como parte de la definición de la vista.
- **Configuración de filas ocultas, columnas ocultas y filtros:** esta casilla controla las filas o columnas que están ocultas. Con esta opción se guardará el estado actual del espacio de trabajo, por ejemplo, si están o no ocultas las líneas de división, o si están visibles las barras de desplazamiento, de modo que cuando se le indique a *Excel* que muestre esta vista, se cargará el aspecto que tenía el espacio de trabajo en el momento de crear la vista.

Una vez terminada la definición de la vista, se hace clic sobre el botón **Aceptar** para poder almacenarla. Si no guarda el documento, las vistas definidas no se almacenarán en disco, así que no podrán ser recuperadas en otra sesión, cuando se abra el libro de trabajo. Se utiliza el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo y cancelar la operación.

Para mostrar una vista previamente definida, bastará con seleccionar primeramente una de ellas en la lista **Vistas** del cuadro de diálogo **Vistas personalizadas** y hacer clic sobre el botón **Mostrar**. También se puede borrar una vista ya existente. Para ello, hay que seleccionarla dentro de la lista **Vistas** y seguidamente pulsar el botón **Eliminar** para borrarla dentro del cuadro de diálogo **Vistas personalizadas**.



Actividades

3. Inserte un salto de línea en un documento y visualícelo en la vista correspondiente.
 4. Cree una Vista personalizada y póngale de nombre “Mi_Vista”.
-



Aplicación práctica

Está trabajando en una hoja de cálculo en la que en algunas ocasiones tiene que ocultar una serie de filas y en otras tiene que ocultar algunas columnas. El proceso aunque muy simple es muy laborioso y la pérdida de tiempo es considerable ya que ha de estar constantemente ocultando y mostrando las filas y columnas.

¿Cómo podría solucionar este problema para que sea más simple y rápido?

SOLUCIÓN

La mejor opción es crear unas vistas personalizadas para cada caso. Para crear la primera vista, primero se ocultarán las filas que no se necesitan y se organizan los datos según se desee. A continuación en la ficha **Vista**, se seleccionará la opción **Vistas personalizadas**. En el cuadro de diálogo que aparece se pulsará el botón **Agregar** y se escribe un nombre para la vista, por ejemplo “Vista1” y se deben aceptar los cambios.

De vuelta a la hoja, se muestran las filas ocultas y se ocultan las columnas que no interesan para la nueva vista. Se repite el paso para crear la “Vista2”.

Para cambiar rápidamente de vistas, se selecciona la opción **Vistas personalizadas**, se selecciona una de las 2 vistas que se han creado y se pulsa el botón **Mostrar**. De esta forma se minimiza el tiempo de trabajo.

3. Cuadro de Nombre y de Fórmula

El tamaño del **Cuadro de fórmula** se ajusta en su barra correspondiente, para poder ver y modificar una fórmula larga o una gran cantidad de texto en una celda.

Ahora bien, también se puede cambiar el tamaño del **Cuadro de nombre** para que pueda coger nombres largos. El contenido de la **Barra de fórmulas** y el del cuadro de nombres nunca se superpone, ya que trabajan conjuntamente.

Cambiar el tamaño del cuadro de nombre

Para cambiar el tamaño de este cuadro basta con situarse, con el puntero del ratón, entre el **Cuadro de nombre** y el **Cuadro de fórmula**, y esperar a que se cambie a una flecha con dos puntas horizontales. Una vez que se ha cambiado, se arrastrará la flecha a la izquierda o a la derecha, según interese y se pulsará [Enter].

Cambiar el tamaño del cuadro de fórmula

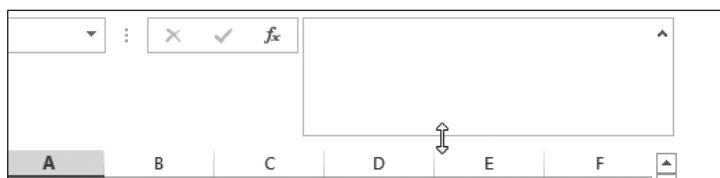
Para realizar esta acción se pueden seguir varias formas que son:

- Para cambiar entre espaciar el **Cuadro de fórmulas** a tres o más líneas, o reducirlo a una línea, se debe hacer clic en el botón de flecha, al final de la **Barra de fórmulas**. También se puede presionar [Ctrl] + [Mayús] + [U].



Cuadro de fórmulas agrandado

- Para ajustar de manera precisa el alto del **Cuadro de fórmula**, se debe desplazar el ratón por la parte inferior del **Cuadro de fórmula** hasta que la forma del puntero cambie a una flecha de dos puntas vertical, arrastrar la flecha hacia arriba o hacia abajo, al lugar donde se desee.



Cuadro de fórmulas agrandado manualmente

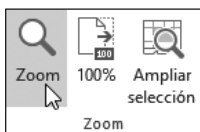


Actividades

5. Pruebe a cambiar el tamaño del **Cuadro de fórmula**.
-

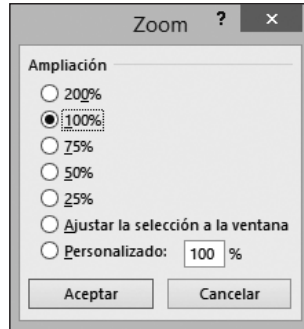
4. Zoom

El zoom facilita la posibilidad de aumentar o disminuir el tamaño de la hoja de cálculo en pantalla, con el fin de percibir con más detalle su contenido. En la siguiente imagen se ve el comando **Zoom**, del grupo **Zoom** de la ficha **Vista**.



Comando **Zoom**

Al seleccionar esta opción, se obtiene el siguiente cuadro de diálogo.

Cuadro de diálogo **Zoom**

Con el grupo **Ampliación**, se puede modificar el tamaño de visualización. Dentro del mismo hay siete opciones que mostrarán la hoja de trabajo el doble de grande (200 %), normal (100 %), más pequeño (75 %, 50 %, 25 %), o el tamaño del rango de celdas seleccionadas.

Si no se quiere seleccionar ninguna de las opciones que ofrece la lista, se puede introducir el tanto por ciento que se desee. Para ello solo hay que hacer clic donde está escrita la cantidad, introducir un número a través del teclado, y por último pulsar la tecla [Enter] para que el zoom se actualice.

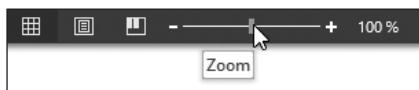


Nota

La herramienta **Zoom** se aplica solamente en la hoja de cálculo activa, por lo que *Excel* lo recordará solo para esta, cuando se guarde el documento.

Acercar o Alejar rápidamente un documento

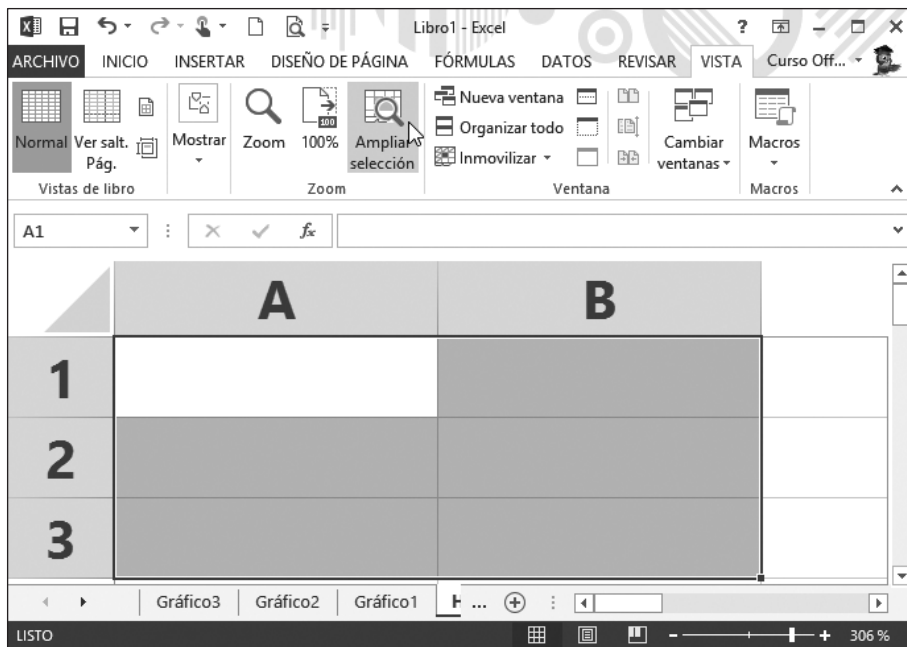
Para acercar o alejar rápidamente un documento se deberá, en la Barra de estado, hacer clic y arrastrar el **control deslizante Zoom**.



Zoom en la barra de estado

En el grupo **Zoom** también se encuentra el botón **100 %** con el que se puede restaurar el zoom a su tamaño predeterminado.

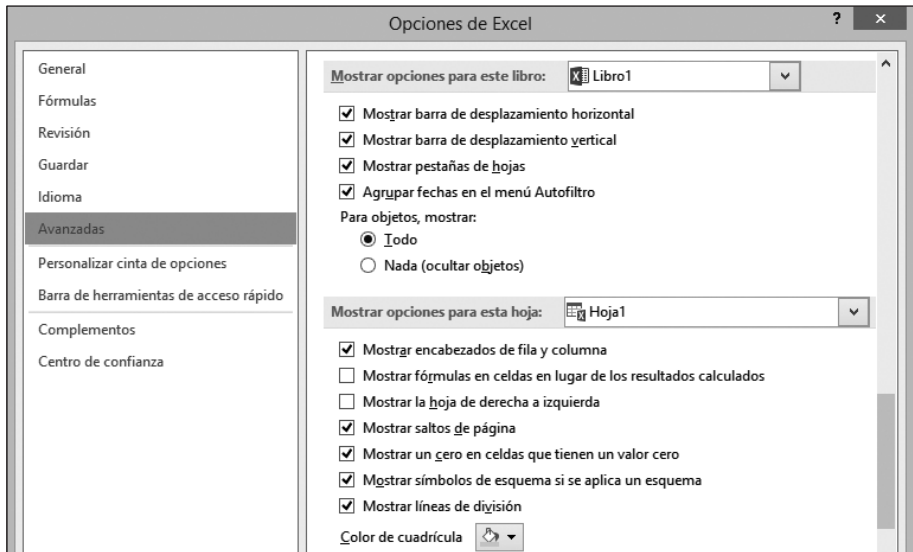
Con el siguiente botón, **Ampliar selección**, se logrará que se haga un zoom solamente a las celdas seleccionadas. Según el rango que esté seleccionado, el zoom aumentará o disminuirá.



Selección ampliada

5. Visualización del libro y de las hojas

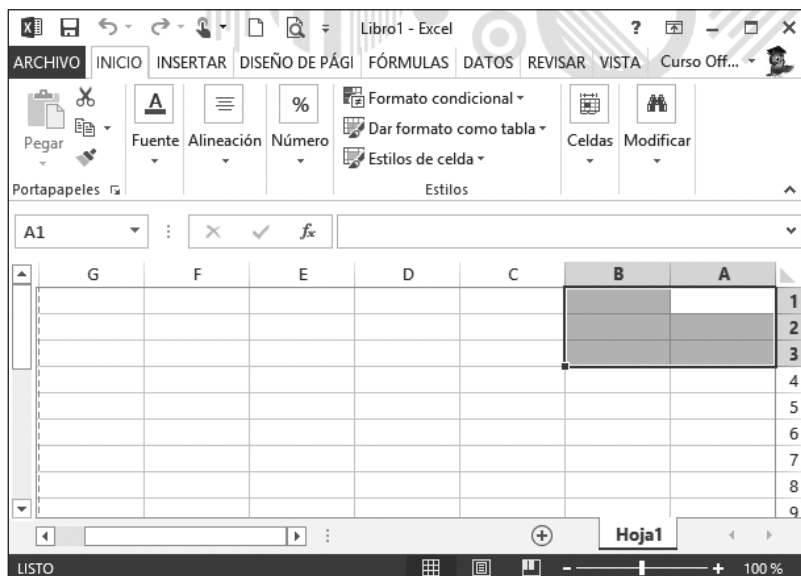
En este epígrafe se detallan los parámetros relacionados con la visualización del libro de trabajo, así como de las hojas de cálculo. Para controlar los elementos que se mostrarán en una ventana, se utilizan las opciones de la sección **Mostrar opciones para esta hoja** y **Mostrar opciones para este libro** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel** en el grupo **Avanzadas**.



Opciones para el libro y hoja

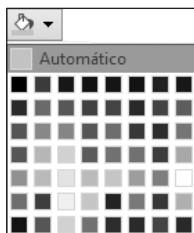
En la sección de **Mostrar opciones para esta hoja** se encuentran las siguientes casillas:

- **Mostrar encabezados de fila y columna:** esta casilla visualiza u oculta los encabezados de fila y columna.
- **Mostrar fórmulas en celdas en lugar de los resultados calculados:** con esta opción se muestra en las celdas, las fórmulas en lugar de los valores que estas generan.
- **Mostrar la hoja de derecha a izquierda:** con esta opción cambiarán los encabezados de las filas y columnas a la zona derecha de la ventana.



Hoja mostrada de derecha a izquierda

- **Mostrar saltos de página:** esta casilla permite ver los saltos de página (automáticos o manuales) como líneas discontinuas a lo largo de las líneas de división, donde se produce el cambio de página.
- **Mostrar un cero en celdas que tienen un valor cero:** se usa esta casilla para que las celdas que contienen valores nulos, muestren un cero, ya que en otro caso permanecerán vacías.
- **Mostrar símbolos de esquema si se aplica un esquema:** esta casilla muestra u oculta los símbolos de esquema.
- **Mostrar líneas de división:** si se marca esta opción, aparecerán las líneas de división de las celdas en la hoja de cálculo activa.
- **Color de cuadrícula:** al pulsar sobre este botón, se selecciona un color para las cuadrículas.



Colores que se pueden aplicar a una cuadrícula

En la sección de **Mostrar opciones para este libro** se encuentran las siguientes casillas:

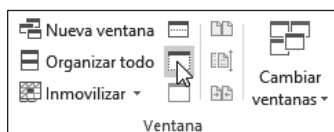
- **Mostrar barra de desplazamiento horizontal:** esta casilla marcará o eliminará la marca de la opción correspondiente para ver u ocultar la barra horizontal.
- **Mostrar barra de desplazamiento vertical:** esta opción marcará o eliminará la marca de la opción correspondiente para ver u ocultar la barra vertical.
- **Mostrar pestañas de hojas:** se utiliza esta opción para mostrar u ocultar las fichas de hojas del libro de trabajo.
- **Agrupar fechas en el menú Autofiltro:** al activar esta opción aparecerán las fechas seleccionadas en forma de árbol. Se seleccionan en el comando **Filtro** del grupo **Ordenar y filtrar**, ficha **Datos**. En la fecha primera aparecerá un botón con símbolo de triángulo y al pulsar en él, se abrirá una lista donde aparecerán las fechas.

6. Gestión de ventanas

En este epígrafe no se detalla cómo controlar el aspecto de las ventanas de trabajo, sino la forma en que aparecerán, para modificar el espacio de trabajo a nivel de aplicación.

6.1. Ocultar y Mostrar Ventanas

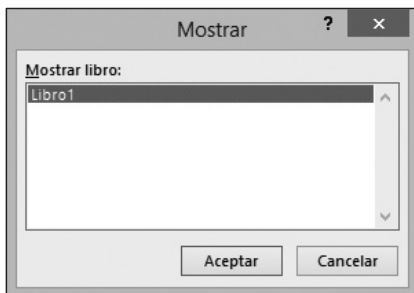
La ventana de un documento puede estar oculta. Esto evita llenar demasiado el espacio de trabajo, por lo que se utiliza esta función en lugar de cerrar las ventanas cuando haya muchas ventanas abiertas. Se selecciona la opción **Ocultar ventana** del grupo **Ventana**, ficha **Vista**.



*Opción **Ocultar ventana***

Si quiere verla de nuevo, bastará con activar la opción **Mostrar ventana** del mismo grupo.

A continuación, se abrirá en pantalla el cuadro de diálogo mostrado en la siguiente imagen. Para mostrar la ventana de un libro oculto, bastará con seleccionarlo en la lista **Mostrar libro** y pulsar el botón **Aceptar**.



Cuadro de diálogo **Mostrar**

6.2. Ver un Libro en más de una Ventana

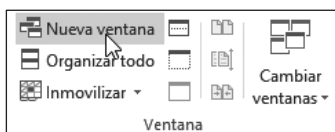
Se debe diferenciar entre ventana y libro de trabajo, ya que no es lo mismo, puesto que un libro puede verse en más de una ventana. El beneficio de esta función es la posibilidad de ver dos o más hojas del mismo libro en ventanas diferentes.



Ejemplo

Al llevar las estadísticas sobre las ventas de una empresa, organizadas en hojas de cálculo por meses, se puede comparar la información de varios meses de venta abriendo varias ventanas.

Para crear una ventana nueva del libro de trabajo se selecciona la opción **Nueva ventana** del grupo **Ventana**. Si el libro activo se denomina “Libro1”, entonces habrá dos ventanas abiertas: Libro1:1 y Libro 1:2. Recuerde que se trata de dos ventanas de un mismo libro.



Opción *Nueva ventana*



Actividades

6. Abra varios libros de trabajo y ordene las ventanas en forma de cascada.
7. Mueva una hoja de un libro de trabajo a otro libro de trabajo distinto.



Aplicación práctica

Necesita trabajar con 4 libros de trabajo a la vez y contrastar datos ente los libros. El problema es que solo puede ver una hoja de cálculo a la vez y tiene que estar cambiando constantemente de libro de trabajo y le gustaría que se viesen las 4 a la vez. Además necesita que en una hoja de cálculo los datos se muestren aumentados al máximo.

¿Cómo debe hacerlo?

SOLUCIÓN

Teniendo los 4 libros de trabajo abiertos, se debe seleccionar la ficha Vista y hacer clic en la opción Organizar todo. En el cuadro de diálogo Organizar ventanas se puede seleccionar tanto la opción Horizontal como la Vertical, dependiendo de cómo se deseen ver los datos. Ambas opciones mostrarán las 4 ventanas a la vez, dividiendo el espacio para que quepan todas.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Por otro lado para mostrar los datos aumentados de una página, se debe seleccionar el rango de datos en cuestión y pulsar en la opción Ampliar selección de la ficha Vista.

7. Resumen

La vista por defecto que muestra *Excel* es la vista **Normal**, con ella se puede ver el texto, ya sean datos o no, según se escribe en las celdas y es la que se utiliza con más frecuencia.

La vista **Diseño de Página** se utiliza para ajustar la hoja de cálculo que contenga gran cantidad de datos y gráficos, antes de imprimirla. En esta lista podrá activar las reglas, que le ayudarán a establecer los márgenes de la hoja, entre otras cosas.

La vista **Ver salto de página** le ayudará a establecer los saltos de página, para una correcta impresión.

La herramienta **Zoom** se aplica solamente en la hoja de cálculo activa, y facilita la posibilidad de aumentar o disminuir el tamaño de la hoja de cálculo en pantalla, con el fin de percibir con más detalle su contenido. Al pulsar el botón **Zoom** aparecerá un cuadro de diálogo con distintas configuraciones de ampliación y una de ellas que es personalizable. También podrá establecer un zoom a través del control deslizante existente en la **Barra de estado**.

A veces será necesario tener varias ventanas abiertas para contrastar datos. *Excel* permite la posibilidad de ocultarlas y mostrarlas fácilmente, evitando el tener que cerrarlas. Estas opciones se encuentran englobadas en el grupo **Ventana** de la ficha **Vista**.



Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. ¿Qué pasos debe realizar para cambiar las unidades de medida de la regla?

2. De las siguientes frases, indique cuál es verdadera o falsa.

- a. La vista **Normal** es la vista que aparece en Excel por defecto.
- Verdadero
 Falso
- b. En la vista **Diseño de Página** se puede cambiar el diseño y el formato de los datos, aunque se pueden utilizar también reglas para el alto y ancho de los datos.
- Verdadero
 Falso
- c. Las reglas sirven para modificar los márgenes de página directamente en la hoja de cálculo.
- Verdadero
 Falso

3. Complete la siguiente frase.

Para ocultar o mostrar las reglas se debe desactivar la casilla _____, situada en el grupo _____ de la ficha _____.

4. ¿Cuál de las siguientes unidades de medida no se puede seleccionar para las reglas en *Excel*?

- a. Centímetros.
- b. Milímetros.
- c. Píxeles.
- d. Pulgadas.

5. ¿Cómo se puede insertar un salto de página rápidamente?

6. De las siguientes frases, indique cuál es verdadera o falsa.

- a. Para quitar un salto de página manual, se debe hacer a través de la opción **Eliminar** del menú **Contextual**.
 - Verdadero
 - Falso

- b. Para quitar todos los saltos de página manuales, se debe hacer clic en Restablecer **todos los saltos de página** en el menú **Contextual**.
 - Verdadero
 - Falso

- c. En la vista **Ver saltos de página**, los saltos de página insertados de forma manual aparecen como líneas discontinuas.
 - Verdadero
 - Falso

7. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta?

- a. El botón **Ampliar selección**, logrará que se haga un zoom solamente a las celdas seleccionadas.
- b. La herramienta **Zoom** se aplica solamente en la hoja de cálculo activa
- c. En el grupo **Zoom** se encuentra el botón **100%** con el que se puede restaurar el zoom a su tamaño predeterminado.
- d. La herramienta **Zoom** aplica al libro de trabajo entero.

8. ¿Qué debe hacer para cambiar entre espaciar el Cuadro de fórmulas a tres o más líneas, o reducirlo a una línea?

9. Si se marca esta opción, aparecerán las líneas de división de las celdas en la hoja de cálculo activa.

- a. Color de cuadrícula
- b. Ver líneas de división
- c. Mostrar líneas de división
- d. Mostrar cuadrícula

10. Complete la siguiente frase.

El _____ facilita la posibilidad de aumentar o disminuir el _____ de la hoja de cálculo en _____, con el fin de percibir con más detalle su contenido.



Ejercicios prácticos

1. En una hoja de cálculo en blanco, escriba el número 123 tanto en la celda A20 y en la celda O20, y después haga lo necesario para ver la hoja en vista salto de página.

2. Haga lo necesario para desplazar el primer salto de página vertical que aparece entre las columnas G y H.

3. Cree una vista personalizada denominada “Vista1” del libro, para memorizar este estado del libro.

4. Haga lo necesario para crear dos ventanas nuevas del libro de trabajo.

5. Ahora haga lo necesario para ver simultáneamente las tres ventanas en forma horizontal.

6. Realice los pasos oportunos para ocultar la segunda y tercera ventana del libro.

7. Muestre de nuevo solo la tercera ventana del libro.

8. Aplique al libro un zoom del 200 %.

9. Seleccione el rango A1:E10 y haga lo necesario para que solo se vea este rango en pantalla.
