

Unidad Didáctica 7

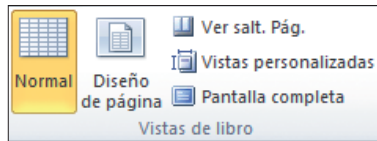
Visualización de los libros de trabajo

Contenido

1. Formas de ver una hoja de cálculo
2. Cuadro de Nombre y de Fórmula
3. Pantalla Completa y Zoom
4. Visualización del Libro y de las Hojas
5. Gestión de Ventanas

1. 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 del Libro** de la ficha **Vista**, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



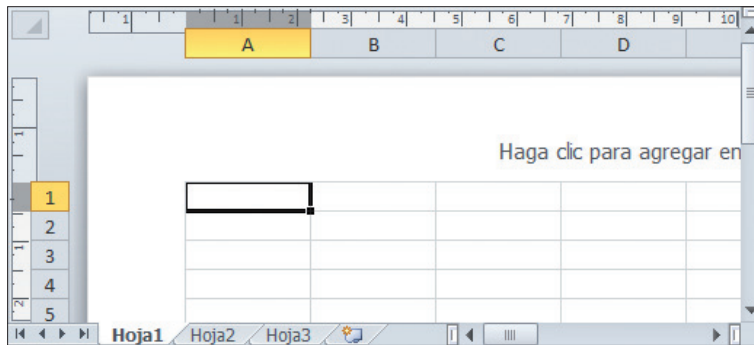
Estas formas de visualización permiten modificar ciertas características de las hojas de cálculo.

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

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

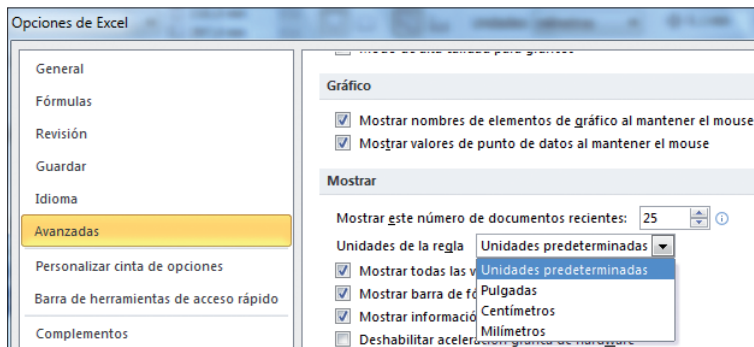
Igual que en la vista **Normal**, en la vista **Diseño de Página** se puede cambiar el diseño y el formato de los datos, aunque se pueden utilizar también reglas para el alto y ancho de los datos de la hoja de cálculo y cambiar la orientación de la página, agregar o cambiar los encabezados y pies de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

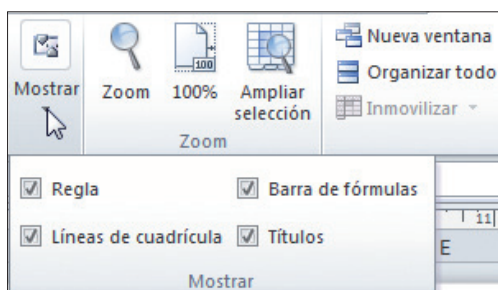


La regla muestra de forma predeterminada las unidades aunque estas se pueden cambiar a otra medida como centímetros, milímetros o pulgadas. Las reglas se muestran de forma predeterminada pero se pueden ocultar.

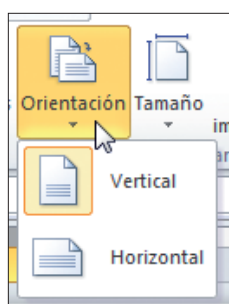
Para cambiar las unidades de medida debe abrir el cuadro de diálogo **Opciones de Excel** y, dentro de la categoría **Avanzadas** en el grupo **Mostrar**, hay una lista desplegable con las unidades de la regla. Se puede establecer la regla en pulgadas, centímetros y milímetros.



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 desea que aparezca.

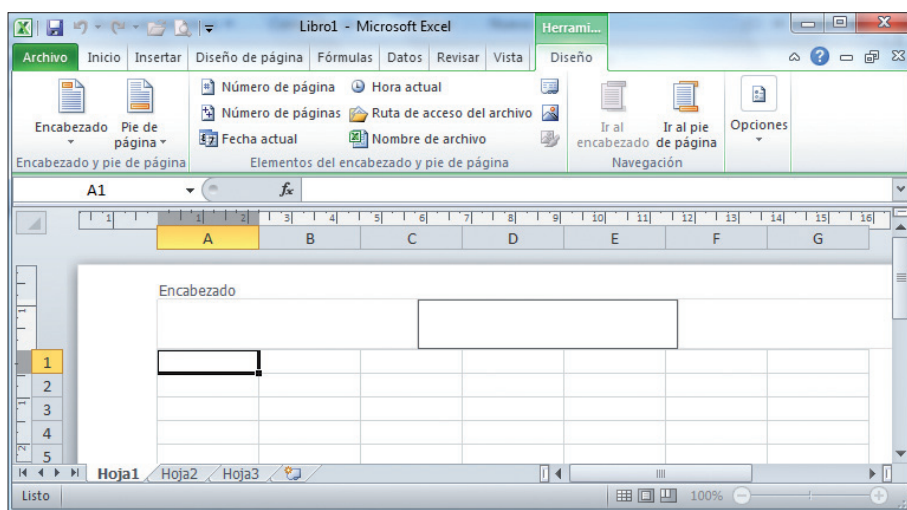


Para cambiar la orientación de la página deberá situarse en la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, pulsar en **Orientación** y seguidamente en **Vertical** o **Horizontal**.



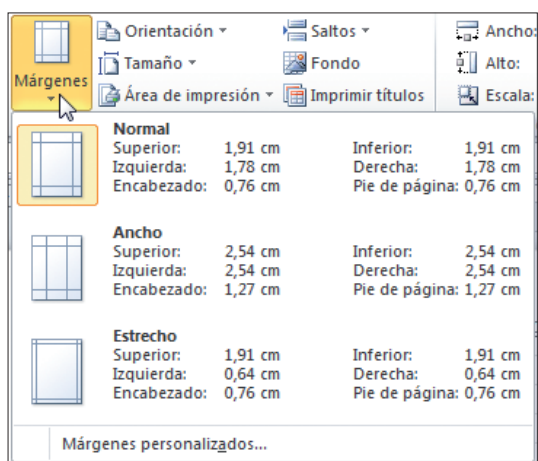
Para agregar o cambiar los **Encabezados y Pies de página** en la vista **Diseño de página** deberá seguir uno de los siguientes procedimientos:

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

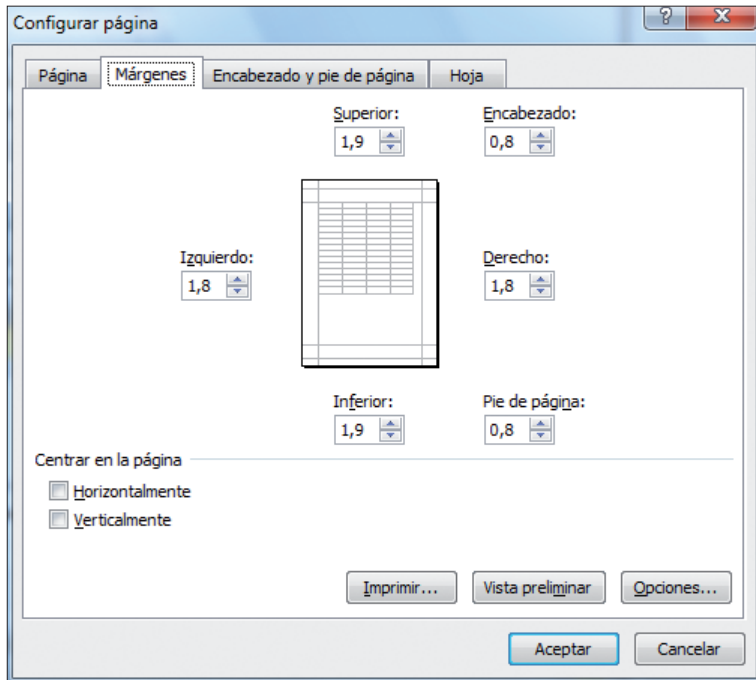


- Haga clic en su cuadro de texto que está situado en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo, y deberá seleccionar el texto que desee modificar.

Para establecer los márgenes 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 desee.

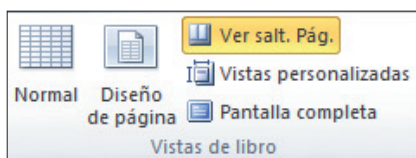


Si selecciona la opción **Márgenes personalizados...** se abre el cuadro de diálogo **Configurar página**, y en la pestaña **Márgenes** puede configurar los márgenes de la hoja tal y como quiera.



1.1. Vista Ver salto de página

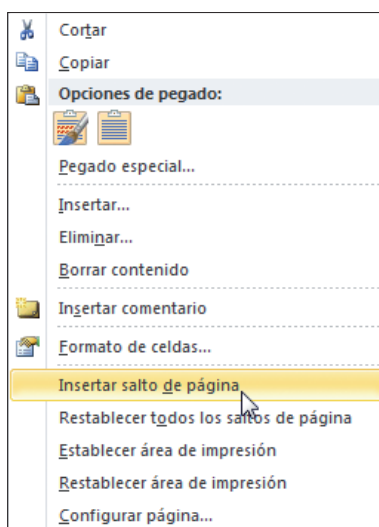
Si desea imprimir un número exacto de páginas deberá utilizar la opción **Ver salto de página** para ajustar rápidamente los saltos de página. En esta vista, los saltos de página insertados de forma manual aparecen como líneas continuas. Las líneas discontinuas reflejarán los saltos de página que *Excel* 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, seleccione una fila o columna debajo o a la derecha del lugar donde desee insertarlo, haga clic con el botón derecho del ratón y, a continuación, haga clic en **Insertar salto de página** en el menú **Contextual**.



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

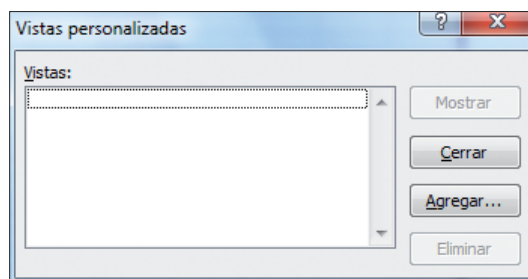
Para quitar todos los saltos de página manuales, haga clic en **Restablecer todos los saltos de página** en el menú **Contextual**.

1.2. Vistas Personalizadas

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

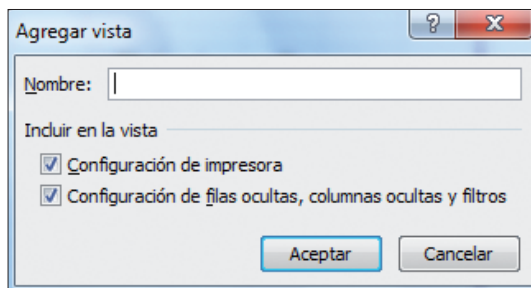
Esta opción puede resultar interesante para memorizar distintas configuraciones de visualización del libro de trabajo. Para eso, *Microsoft Excel* suministra esta opción, mediante la cual se pueden guardar dichas configuraciones de visualización como vistas, de modo que se puedan mostrar cuando se desee.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



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.



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 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**.

2. 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 arrastra la flecha a la izquierda o a la derecha, según le interese y pulse [Enter].

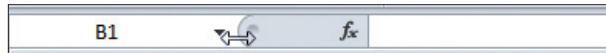
Cambiar el tamaño del cuadro de fórmula

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

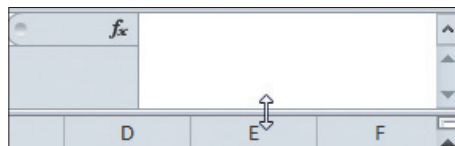
- Para cambiar entre espaciar el Cuadro de fórmulas a tres o más líneas, o reducirlo a una línea, haga clic en el botón , al final de la barra de fórmulas. También puede presionar [Ctrl] + [Mayús] + [U].



- Para ajustar de manera precisa el alto del Cuadro de fórmula, desplace el ratón por la parte inferior del Cuadro de fórmula hasta que la forma del puntero cambie a una flecha de dos puntas vertical, arrastre la flecha hacia arriba o hacia abajo, al lugar donde desee y, a continuación, haga clic en ella o presione [Enter].

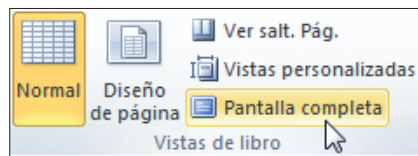


- Para ajustar automáticamente el Cuadro de fórmula al número de texto de la celda activa hacia arriba, hasta el alto máximo, desplace el ratón por el Cuadro de fórmula hasta que la forma del puntero cambie a una flecha de dos puntas verticales y, a continuación, haga doble clic en ella.



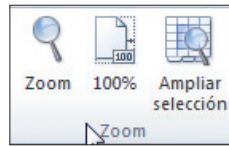
3. Pantalla Completa y Zoom

El siguiente comando, del grupo **Vistas de Libro** de la ficha **Vista**, que se va a tratar es la **Pantalla completa**. Seleccionando esta opción, *Excel* maximiza el espacio de trabajo en pantalla, ocultando la barra de herramientas de acceso rápido, el botón de **Office**, etc. En definitiva proporciona un espacio adicional que puede resultar necesario, a menudo, para presentaciones.

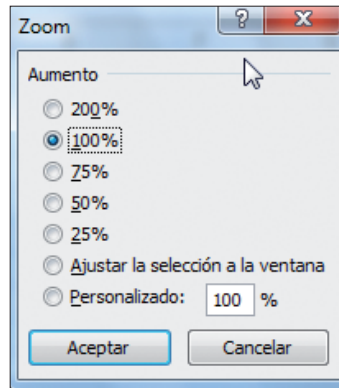


Para desactivar el modo de pantalla completa y pasar a la vista anterior se debe pulsar el botón **Restaurar** de la barra de título.

En la siguiente imagen se ve el comando **Zoom**, del grupo **Zoom** de la ficha **Vista**.



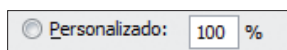
Esta opción facilita la posibilidad de aumentar o disminuir el tamaño de la hoja de cálculo en pantalla, con el fin de percibir con más detalle su contenido. Al seleccionar esta opción, se obtiene el siguiente cuadro de diálogo.



Con el grupo **Aumento**, se puede modificar el tamaño de visualización. Dentro del mismo hay siete botones de opción 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.

Ajustar la Selección a la Ventana

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.

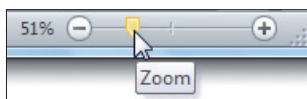
La herramienta Zoom se aplica solamente en la hoja de cálculo activa, por lo que *Excel* lo recordará solo para esta cuando se guarde el documento.

Acercar o Alejar rápidamente un documento

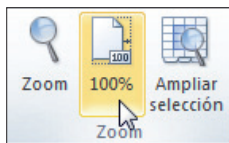
Para ello deberá, en la barra de estado, hacer clic en el **Control deslizante Zoom**.



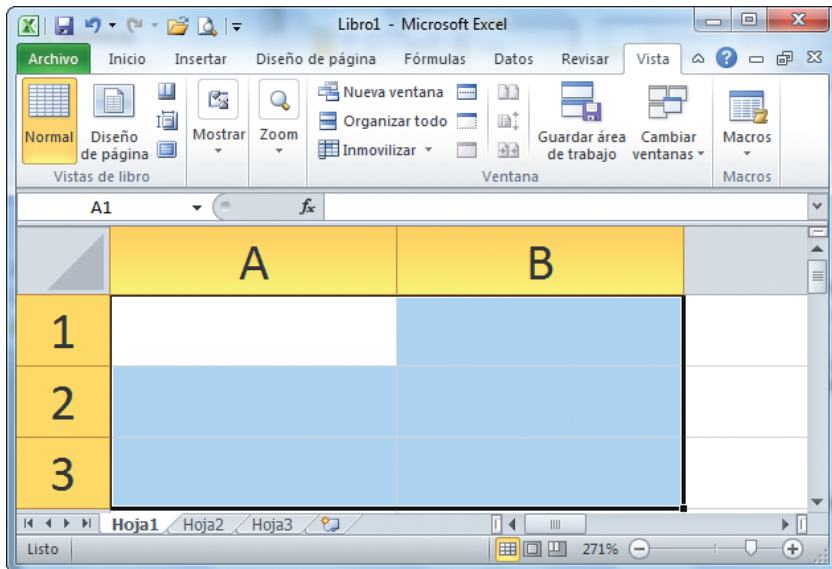
Para conseguir el porcentaje de ajuste de Zoom que desee usar deberá deslizarlo.



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

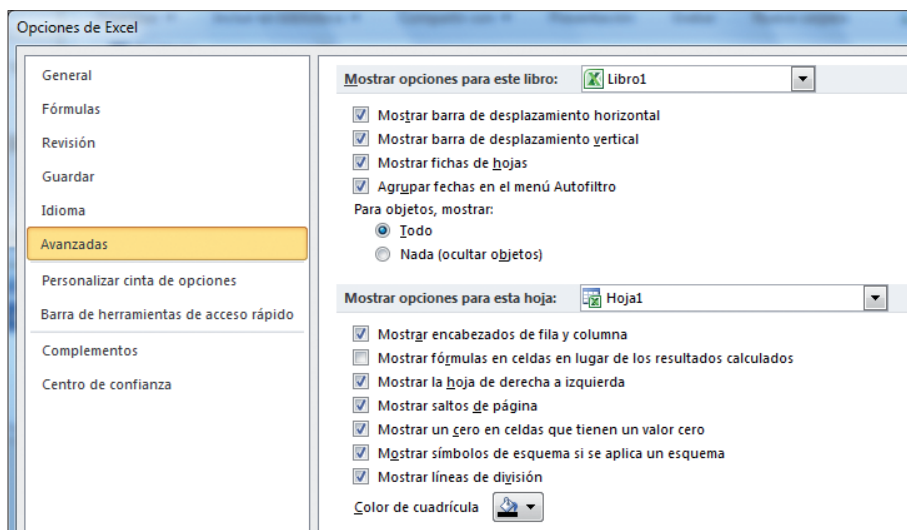


Con el siguiente botón, **Ampliar selección**, logrará que se haga un zoom solamente a las celdas seleccionadas. Según el rango que esté seleccionado, el zoom aumentará o disminuirá.



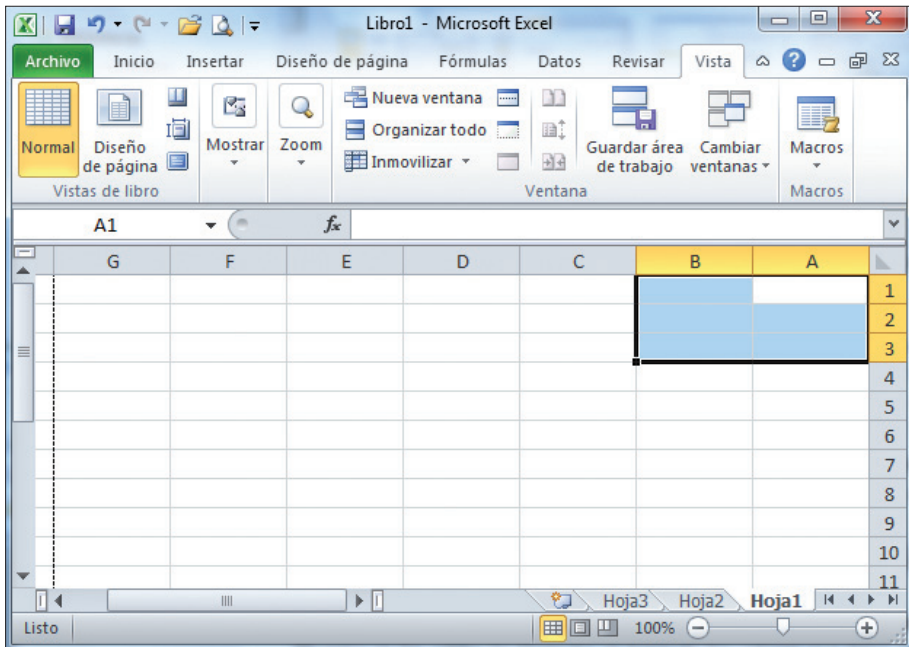
4. Visualización del Libro y de las Hojas

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**.

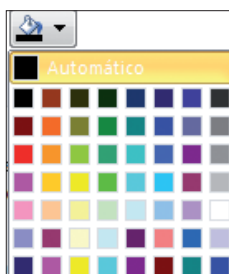


En la sección de **Mostrar opciones para esta hoja** se encuentran las siguientes casillas:

- **Mostrar encabezados de fila y columna:** esta casilla visualiza u oculta los encabezados de fila 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.



- **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.



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 fichas 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 que al pulsar en él se abrirá una lista donde aparecerán las fechas.

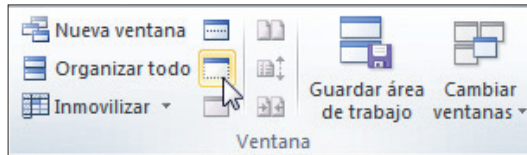
5. Gestión de Ventanas

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.

Ocultar y Mostrar Ventanas

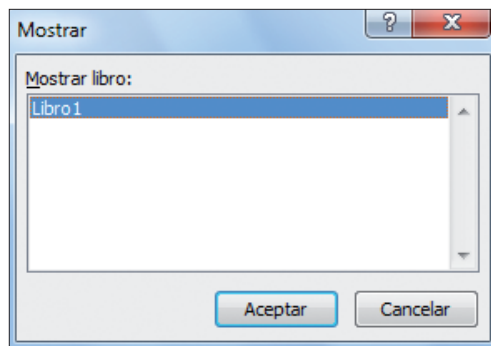
La ventana de un documento puede estar oculta. Esto evita llenar demasiado el espacio de trabajo, por lo que se utiliza esta función en lugar de cerrar

las ventanas cuando haya muchas ventanas abiertas. Se selecciona la opción **Ocultar ventana** del grupo **Ventana**, ficha **Vista**.



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 seleccionar en la lista **Mostrar libro** y pulsar el botón **Aceptar**.



Ver un Libro en más de una Ventana

Debe diferenciar entre ventana y libro de trabajo, ya que no es lo mismo, porque 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.

Por 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.

