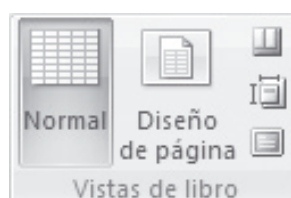

Visualización de los libros de trabajo

**unidad
didáctica 1.7**

1. Formas de ver una hoja de cálculo

Para mostrar los resultados en pantalla, Microsoft Excel nos suministra varios tipos de visualización. Nos referimos a las cinco opciones del grupo Vistas del Libro, ficha Vista, como se muestra en la siguiente figura:



Estas formas de visualización nos permitirán modificar ciertas características de las hojas de cálculo.

Normal

Esta es la primera vista que nos 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.

Diseño de Página

La utilizamos para ajustar en la nueva vista **Diseño de página** la hoja de cálculo que contenga gran cantidad de datos y gráficos antes de imprimirla.

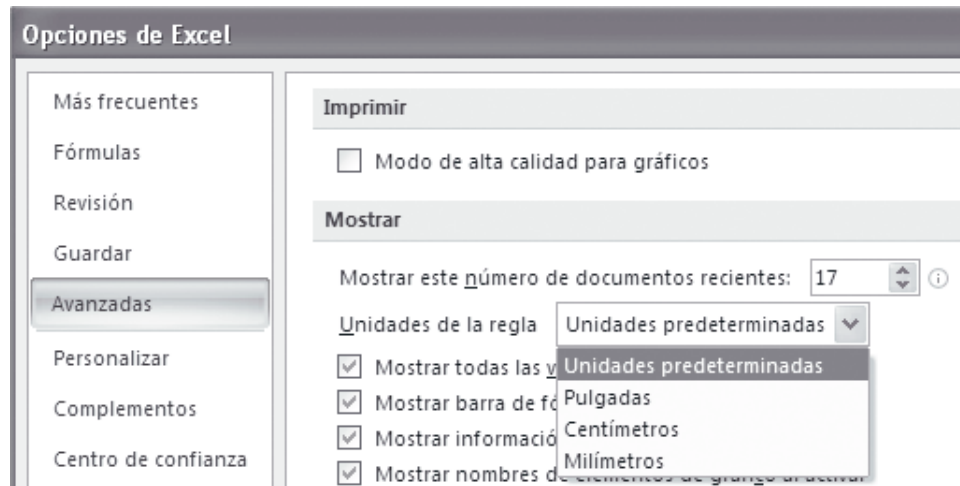
De igual manera que en la vista Normal, se puede cambiar el diseño y el formato de los datos, aunque podemos utilizar también reglas para el alto y ancho de los datos de la hoja de cálculo y cambiar la orientación de la página, agregar o cambiar los encabezados y pies de página, crear los márgenes para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

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

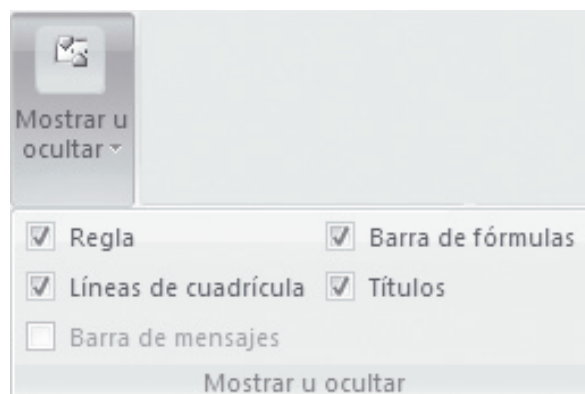


La regla muestra de forma predeterminada las unidades aunque estas se pueden cambiar a otra medida como centímetros, milímetros o pulgadas. Las reglas se muestran de forma predeterminada pero se pueden ocultar.

Para cambiar las unidades de medida se deberá ir a **Unidades de la regla**, situada en Mostrar de la categoría Avanzadas.



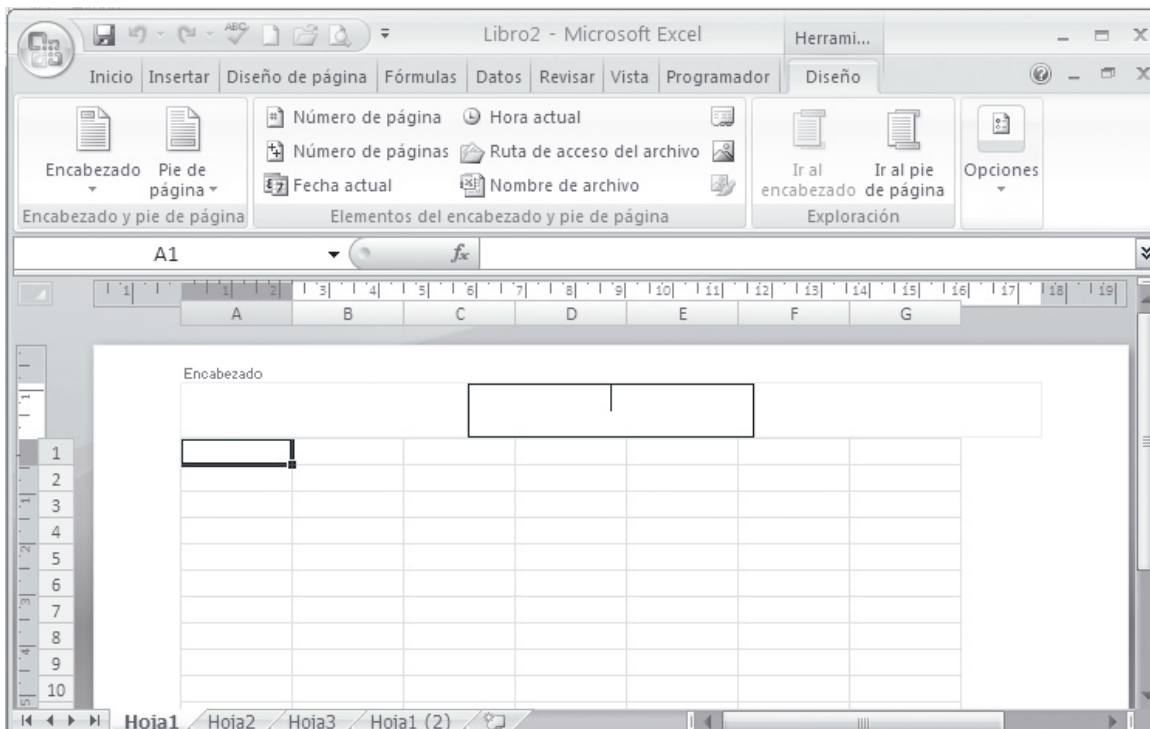
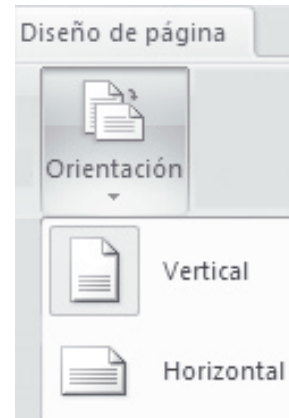
Para ocultar o mostrar las reglas deberá desactivar la casilla **Regla** situada en el grupo Mostrar u ocultar, ficha Vista, o bien, activarla si desea que aparezca.



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

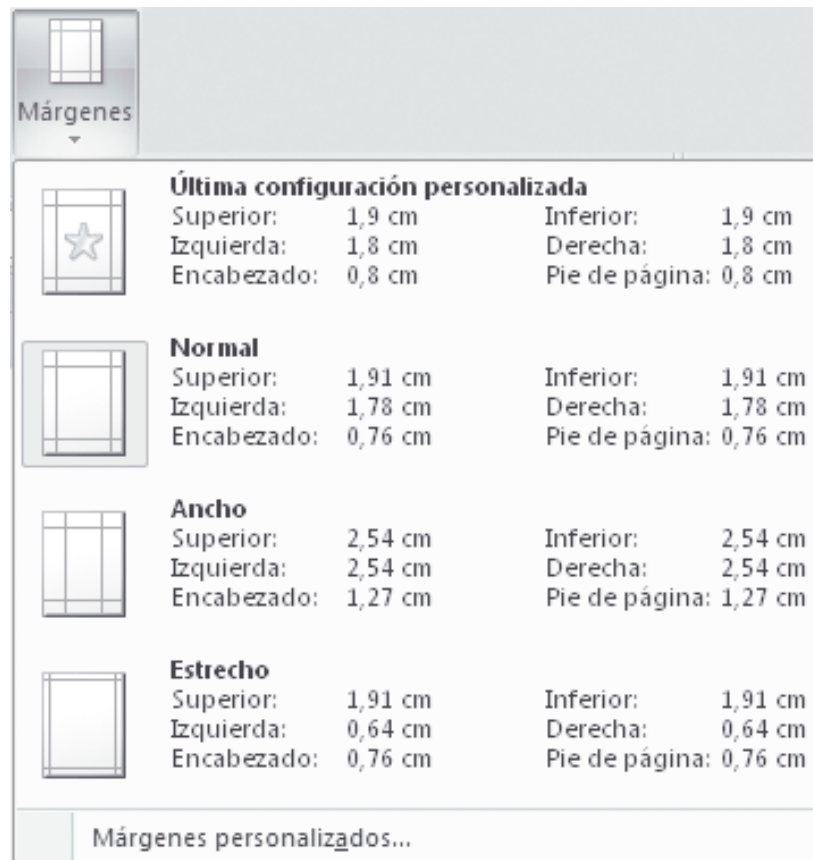
Para agregar o cambiar los **Encabezados y Pies de página** en la vista **Diseño de página** deberá seguir uno de los siguientes procedimientos:

- 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.

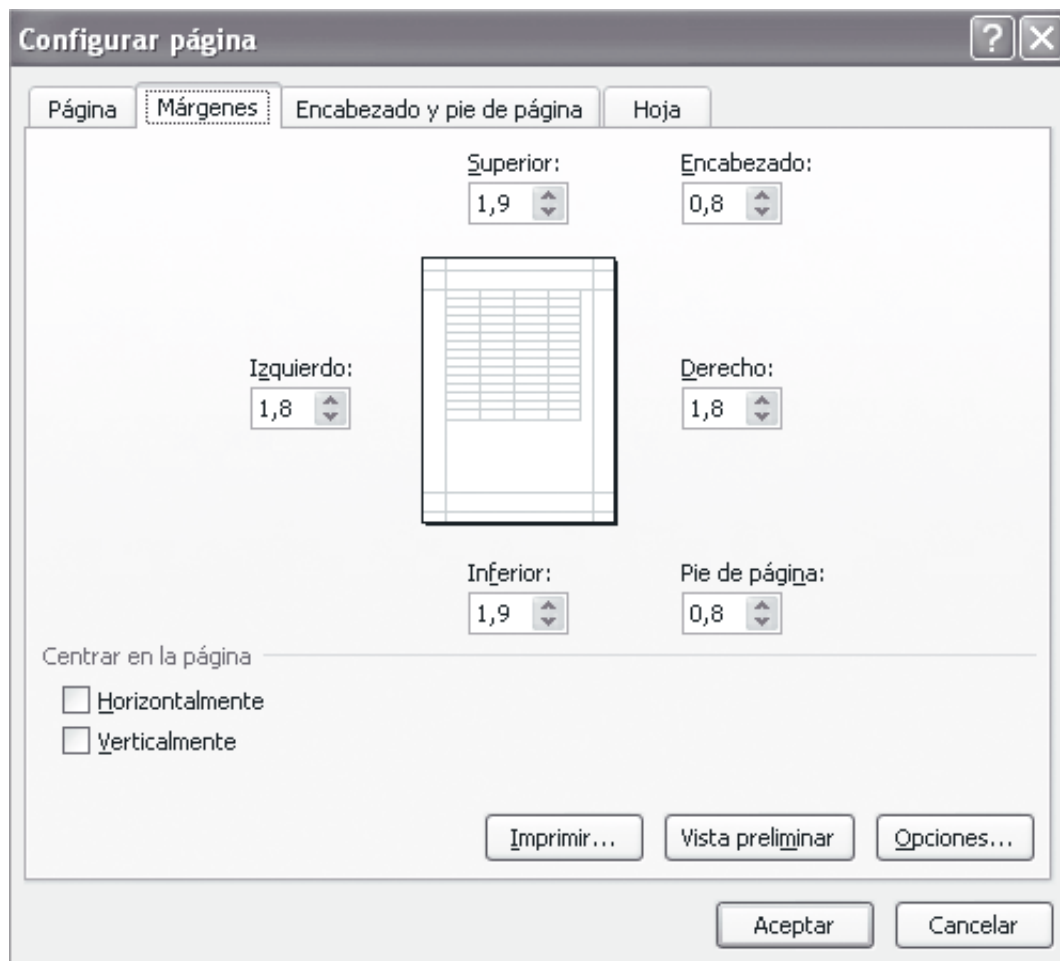


- Haga clic en su cuadro de texto que está situado en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo, y deberá seleccionar el texto que desee modificar.

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



En el cuadro de diálogo **Configurar página**, en la pestaña **Márgenes** puede configurar los márgenes de la hoja como quiera.

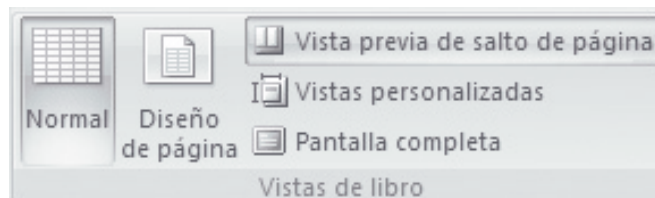


Vista previa de salto de página

Si desea imprimir un número exacto de páginas deberá utilizar la opción Vista previa de 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.

La vista **Vista previa de salto de página** 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.

La vista **Vista previa del salto de página** se encuentra en el grupo Vistas del libro, ficha Vista.

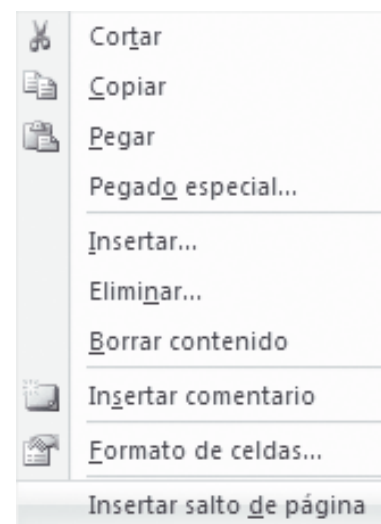


Para mover los saltos de página en cualquier dirección, bastará con seleccionarlo y arrastrarlo hasta una nueva posición.

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.

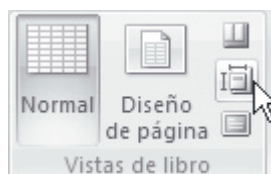
Para quitar un salto de página manual, arrástrelo fuera del área de vista previa salto de página.

Para quitar todos los saltos de página manuales, haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier celda de la hoja de cálculo y, a continuación, haga clic en Restablecer todos los saltos de página en el menú contextual.



Vistas personalizadas

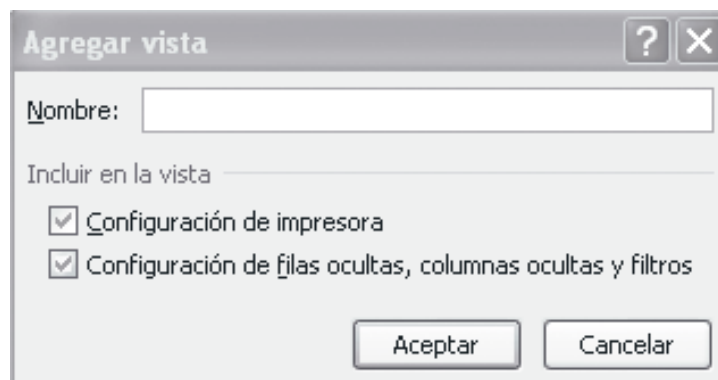
Mediante esta opción, situada en el grupo Vistas del libro de la ficha Vista, podemos crear una vista con el nombre que deseemos.



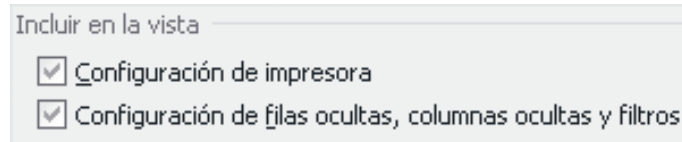
Puede resultar interesante para memorizar distintas configuraciones de visualización de nuestro libro de trabajo. Para eso, Microsoft Excel nos suministra esta opción mediante la cual podemos guardar dichas configuraciones de visualización como vistas, de modo que se puedan mostrar cuando se desee. Esto es útil por ejemplo para ver solamente una parte de una hoja de cálculo de grandes dimensiones, ver filas o columnas ocultas o sólo ver un formato distinto.

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

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



- **Configuración de impresora:** activaremos esta casilla para almacenar las opciones actuales de impresión como parte de la definición de la vista.
- **Configuración de filas ocultas, columnas y filtros:** 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 le indiquemos a Excel que nos muestre esta vista, se cargará el aspecto que tenía el espacio de trabajo en el momento de crear la vista.

Ya terminada la definición de la vista haremos 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 abramos nuestro libro de trabajo. Utilizaremos 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 podemos borrar una vista ya existente. Para ello deberemos tan sólo 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

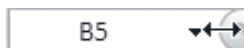
Ajustaremos el tamaño del **Cuadro de fórmula** en su barra correspondiente para poder ver y modificar una fórmula larga o una gran cantidad de texto en una celda.

Ahora bien, también podemos cambiar el tamaño del **Cuadro de nombre** para que puedan 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

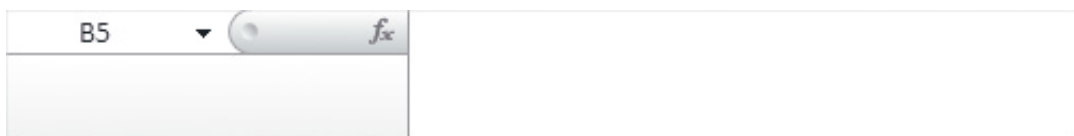
Para cambiar el tamaño de este cuadro con solo situarse con el puntero del ratón, entre el Cuadro de nombre y el Cuadro de fórmula, y esperar a que se cambie a una flecha con dos puntas horizontales. Una vez que se ha cambiado arrastre la flecha a la izquierda o a la derecha, según le interese y pulse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



Cambiar el tamaño del cuadro de fórmula

Puede seguir varias formas:

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.



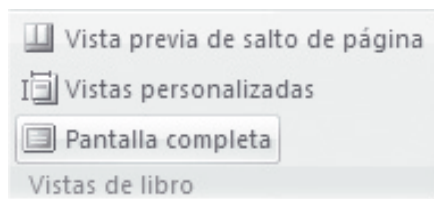
Para ajustar de manera precisa el alto del Cuadro de fórmula, desplace el ratón por la parte inferior del Cuadro de fórmula hasta que la forma del puntero cambie a una flecha de dos puntas vertical, arrastre la flecha hacia arriba o hacia abajo al lugar donde desee y, a continuación, haga clic en ella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



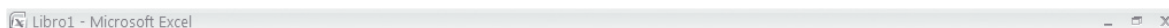
Para ajustar automáticamente el Cuadro de fórmula al número de texto de la celda activa hacia arriba hasta el alto máximo, desplace el ratón por el Cuadro de fórmula hasta que la forma del puntero cambie a una flecha de dos puntas verticales y, a continuación, haga doble clic en ella.

3. Pantalla completa y zoom

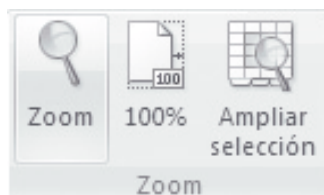
El siguiente comando, del grupo Vistas de Libro de la ficha Vista, que vamos a tratar es la **Pantalla completa**. Seleccionando esta opción, Excel maximiza el espacio de trabajo en pantalla ocultando la barra de herramientas de acceso rápido, el botón de Office, etc. En definitiva proporciona un espacio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



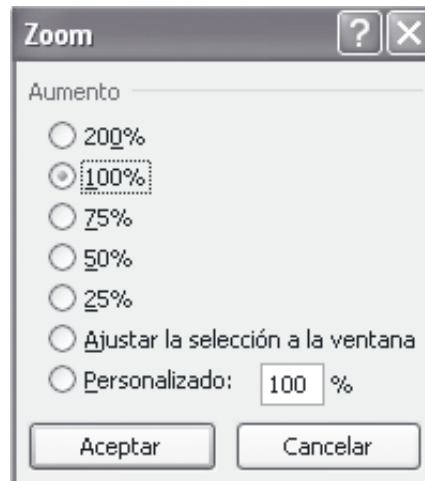
Para desactivar el modo de pantalla completa y pasar a la vista anterior deberemos pulsar el botón **Restaurar** de la barra de título.



A continuación veremos el comando Zoom, del grupo **Zoom**, ficha Vista.



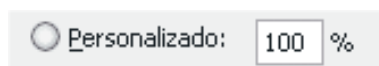
Esta opción facilita la posibilidad de aumentar o disminuir el tamaño de la hoja de cálculo en pantalla con el fin de percibir con más detalle su contenido. Al seleccionar esta opción, se obtiene el siguiente cuadro de diálogo.



Con el grupo Aumento, podemos modificar el tamaño de visualización. Dentro del mismo tenemos siete botones de opción que nos mostrarán la hoja de trabajo el doble de grande (200%), normal (100%), más pequeño (75%, 50%, 25%), o bien según el tamaño del rango de celdas seleccionadas -

Ajustar la selección a la ventana

Si no queremos seleccionar ninguna de las opciones que nos ofrece la lista podremos nosotros introducir el tanto por ciento que deseemos.



Para ello sólo tendremos que hacer clic dónde está escrita la cantidad e introducir un número a través del teclado, por último pulsará la tecla Enter para que el Zoom se actualice.

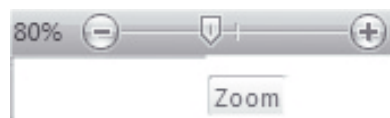
La herramienta Zoom se aplica solamente en la hoja de cálculo activa, por lo que Excel lo recordará sólo para ésta cuando se guarde el documento.

Acercar o alejar rápidamente un documento

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

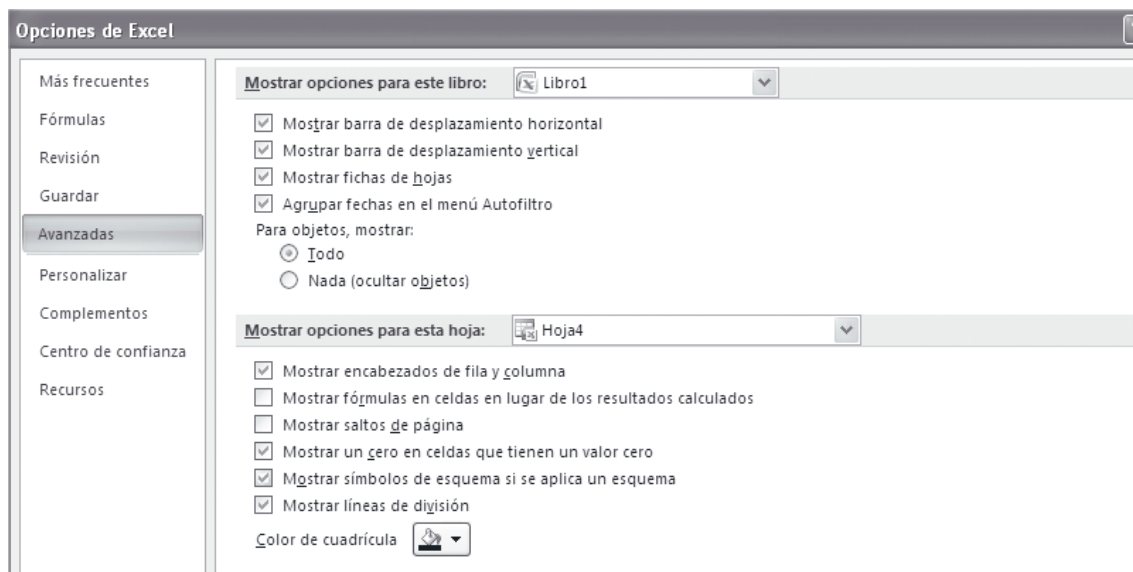


Para conseguir el porcentaje de ajuste de Zoom que desea usar deberá deslizarlo.



4. Visualización del libro y de las hojas

En este párrafo nos ocuparemos de 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, utilizaremos las opciones de la sección **Mostrar opciones para esta hoja** y **Mostrar opciones para este libro** de Opciones de Excel (Botón de Office).



Mostrar opciones para esta hoja

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

- **Mostrar fórmulas en celdas en lugar de los resultados calculados:** muestra en las celdas las fórmulas en lugar de los valores que éstas generan.
- **Mostrar saltos de página:** nos 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:** usaremos esta casilla para que las celdas que contienen valores nulos, muestren un cero, en otro caso permanecerán vacías.
- **Mostrar símbolos de esquema si se aplica un esquema:** muestra u oculta los símbolos de esquema.
- **Mostrar líneas de división:** si marcamos esta opción, aparecerán las líneas de división de las celdas en la hoja de cálculo activa.
- **Color de cuadrícula:** al pulsar sobre este botón, seleccionaremos un color para las cuadrículas.



Mostrar opciones para este libro

- **Mostrar barra de desplazamiento horizontal:** marcaremos o eliminaremos la marca de la opción correspondiente para ver u ocultar la barra horizontal.

- **Mostrar barra de desplazamiento vertical:** marcaremos o eliminaremos la marca de la opción correspondiente para ver u ocultar la barra vertical.
- **Mostrar fichas de hojas:** utilizaremos 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. Las seleccionaremos y pulsaremos 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.

- Para objetos, mostrar:
 1. Todo
 2. Nada (ocultar objetos)

5. Gestión de ventanas

En este párrafo vamos a estudiar a cómo no controlar el aspecto de las ventanas de trabajo sino la forma en que aparecerán, para modificar nuestro espacio de trabajo a nivel de aplicación.

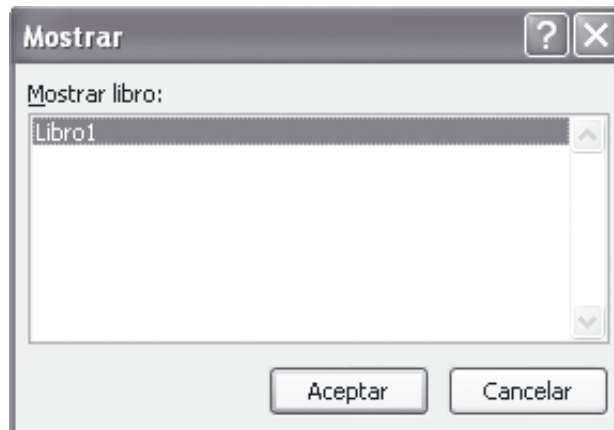
Ocultar y mostrar ventanas

La ventana de un documento puede estar oculta. Esto nos evita llenar demasiado el espacio de trabajo por lo que utilizaremos esta función en lugar de cerrar las ventanas cuando tengamos muchas ventanas abiertas. Si seleccionamos la opción **Ocultar ventana** del grupo Ventana, ficha Vista.



Si deseamos 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 figura. Para mostrar la ventana de un libro oculto, bastará con seleccionarlo en la lista Mostrar libro y a 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, pues 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, si llevamos las estadísticas sobre las ventas de una empresa organizadas en hojas de cálculo por meses, puede comparar la información de varios meses de venta abriendo varias ventanas.

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



