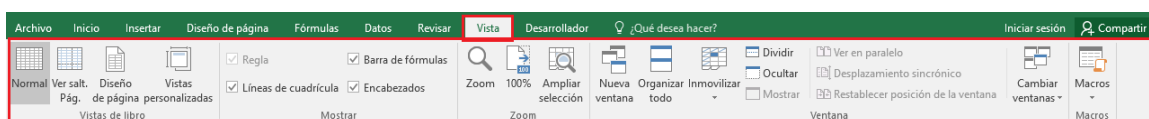


Material Imprimible

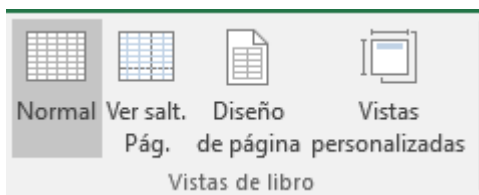
Curso de Excel Introdutorio

Módulo 2: Pestaña Vista



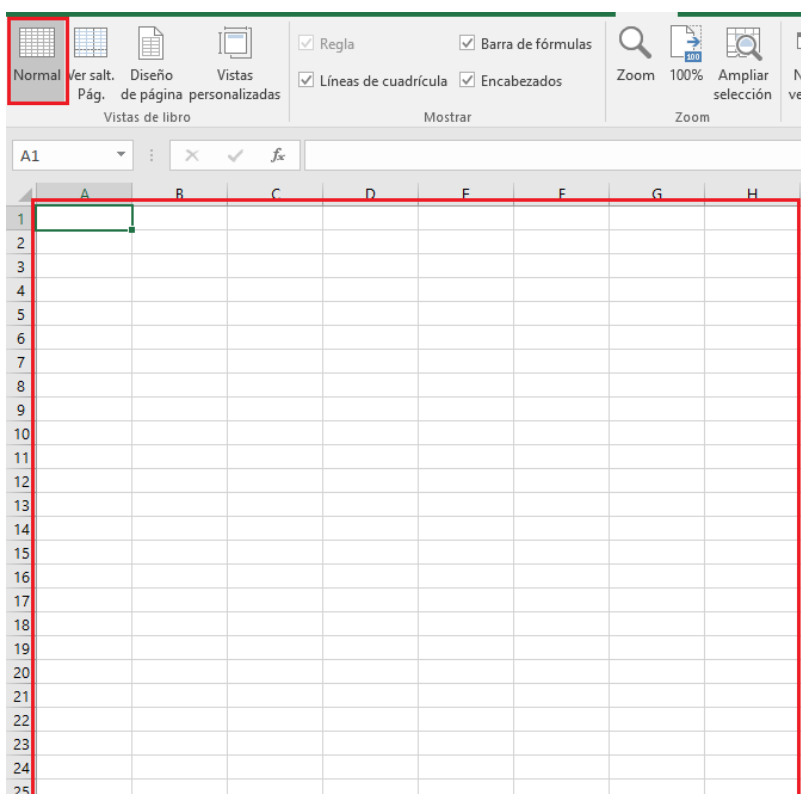
La pestaña **Vista**, nos permite como su nombre indica, ver de una manera “mejor” o más cómoda nuestra hoja de trabajo.

Empezando con “**Vistas de Libro**”. Acá nos ofrecen cuatro formatos de hoja para ver dentro de nuestro libro, estos formatos, no alterarán el contenido de la misma, sino que, será más cómodos visualmente para quién esté trabajando.



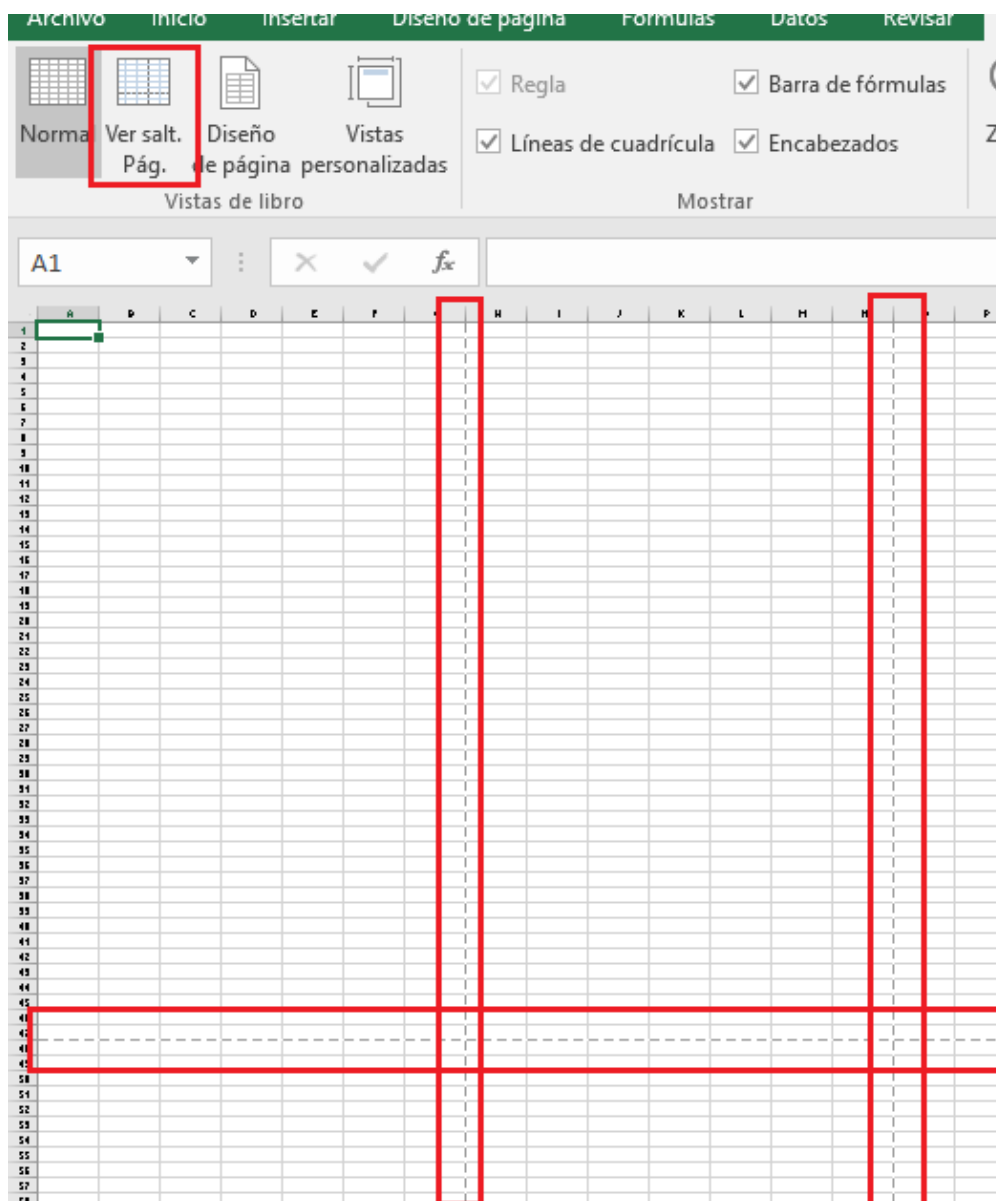
Normal

Esta es la opción que viene predeterminada, veremos nuestra hoja de Excel tal cual como es, como viene al abrir el Excel.



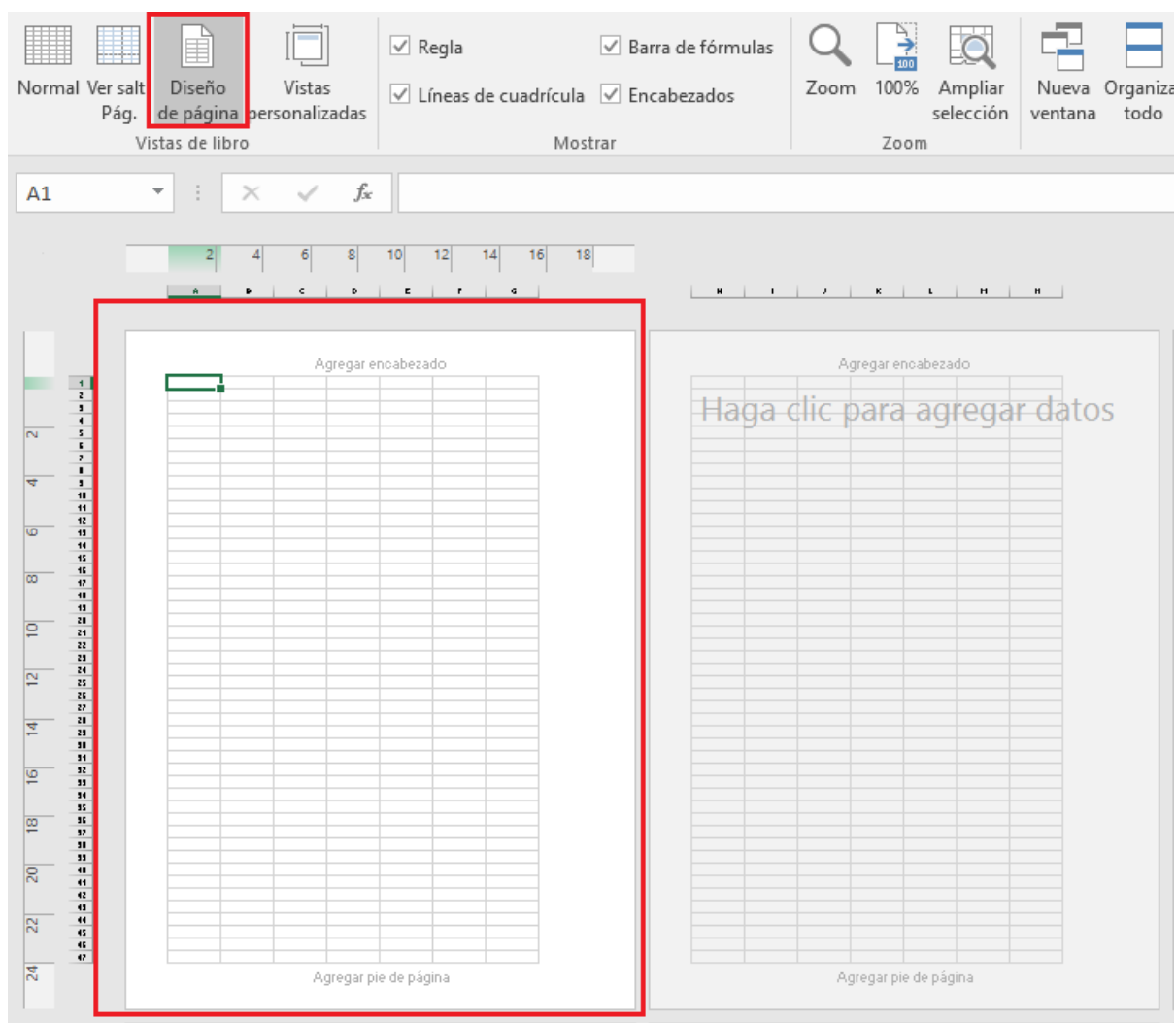
Ver Saltos de Página (Ver salt. Pág)

Esta opción (en mi opinión personal) es muy agradable y de gran ayuda, ya que nos muestra cuando inicia una hoja y cuando termina, al decir esto, me refiero al momento de imprimir, podremos saber qué irá en cada hoja. Se verán limitadas por unas líneas punteadas que son las que indican cada hoja (en papel) que va a ocupar la información.



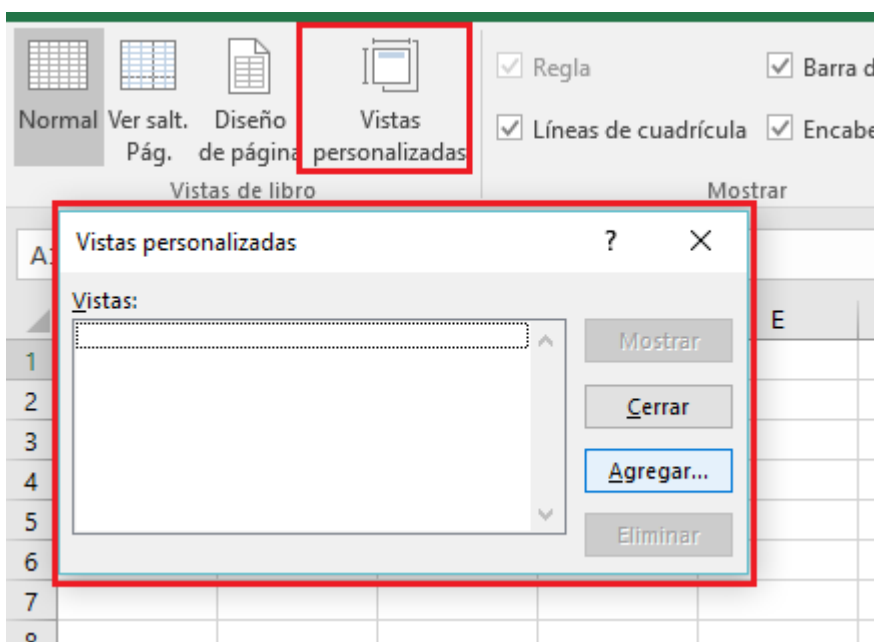
Diseño de Página

Nos permite ver las páginas separadas una por una, agregar un encabezado (nombre de la empresa, por ejemplo) o un pie de página (una firma comercial, un mensaje reflexivo, por ejemplo).

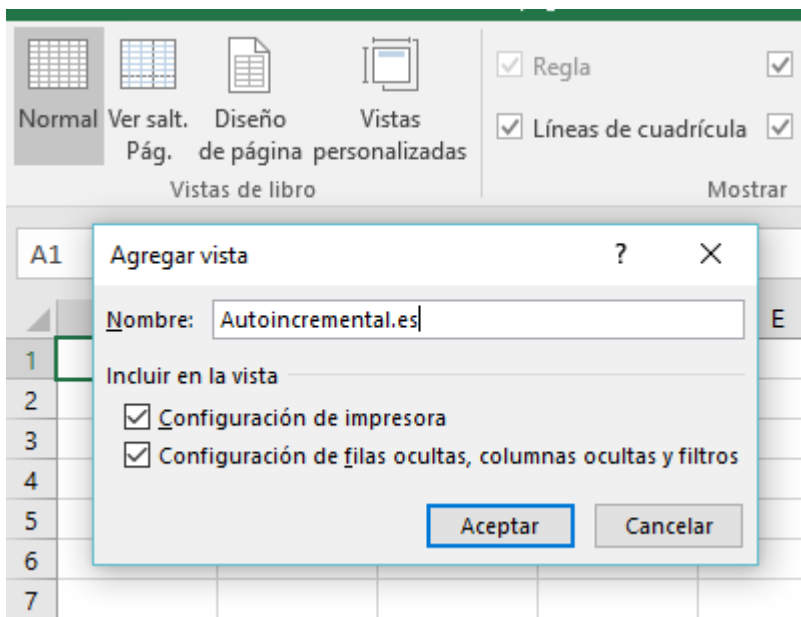


Vistas Personalizadas

Como su nombre indica, Excel también nos da la opción de crear nuestra propia vista, dependiendo de nuestras necesidades. Nos aparecerá un cuadro de diálogo así:



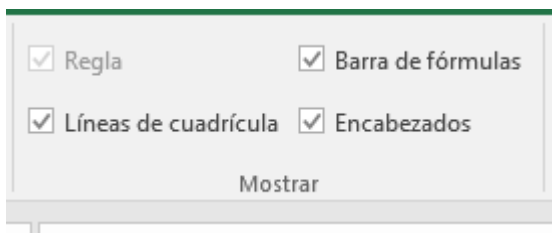
Damos clic en “Agregar” y podemos crear nuestra nueva vista personalizada.



La vista se hará de acuerdo a los dos ítems que selecciones en este nuevo cuadro. Podemos agregar más de un tipo de vista personalizada, todas las que necesites.

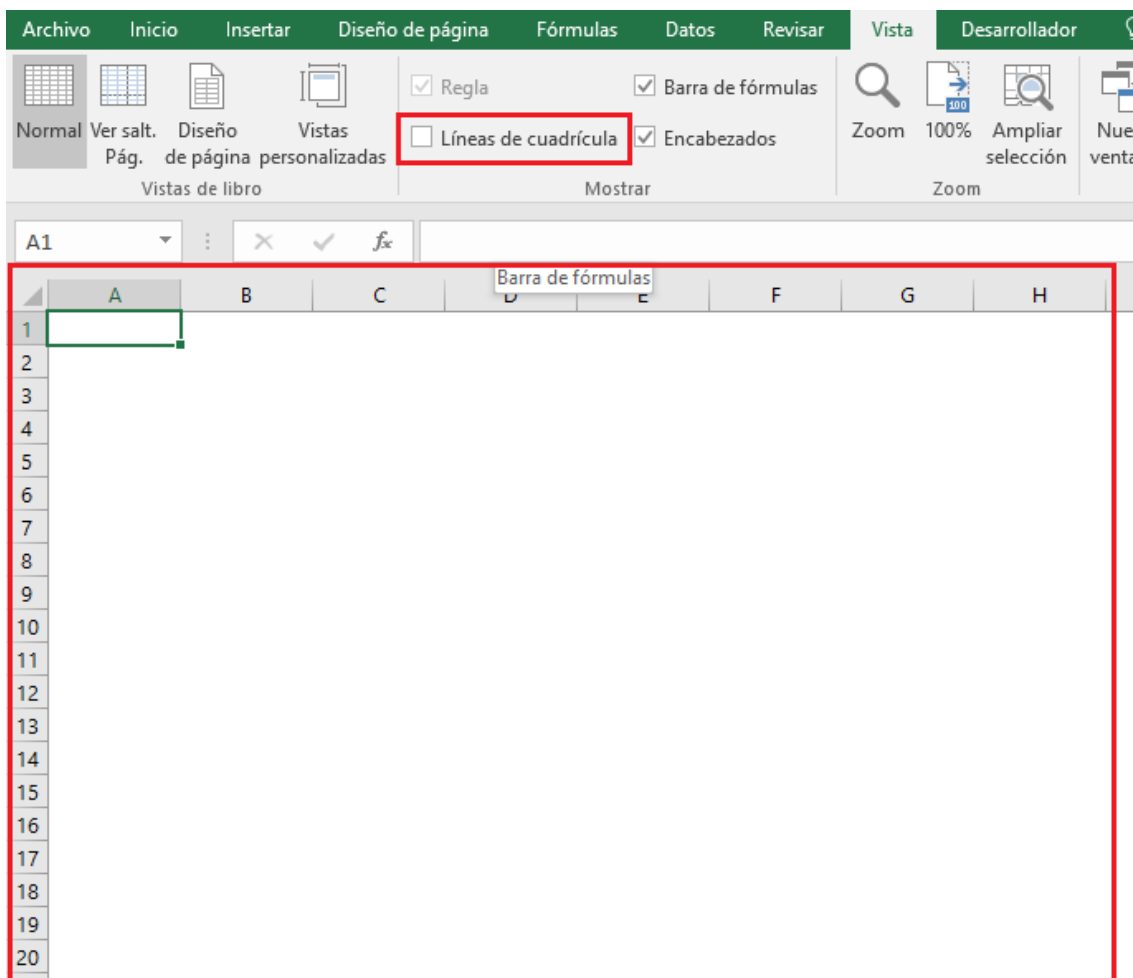
Mostrar

Esta pequeña opción no merece mucha explicación, ya que los nombres hablan por sí solos, todas vienen “activadas” porque es como Excel considera que es más cómodo trabajar.



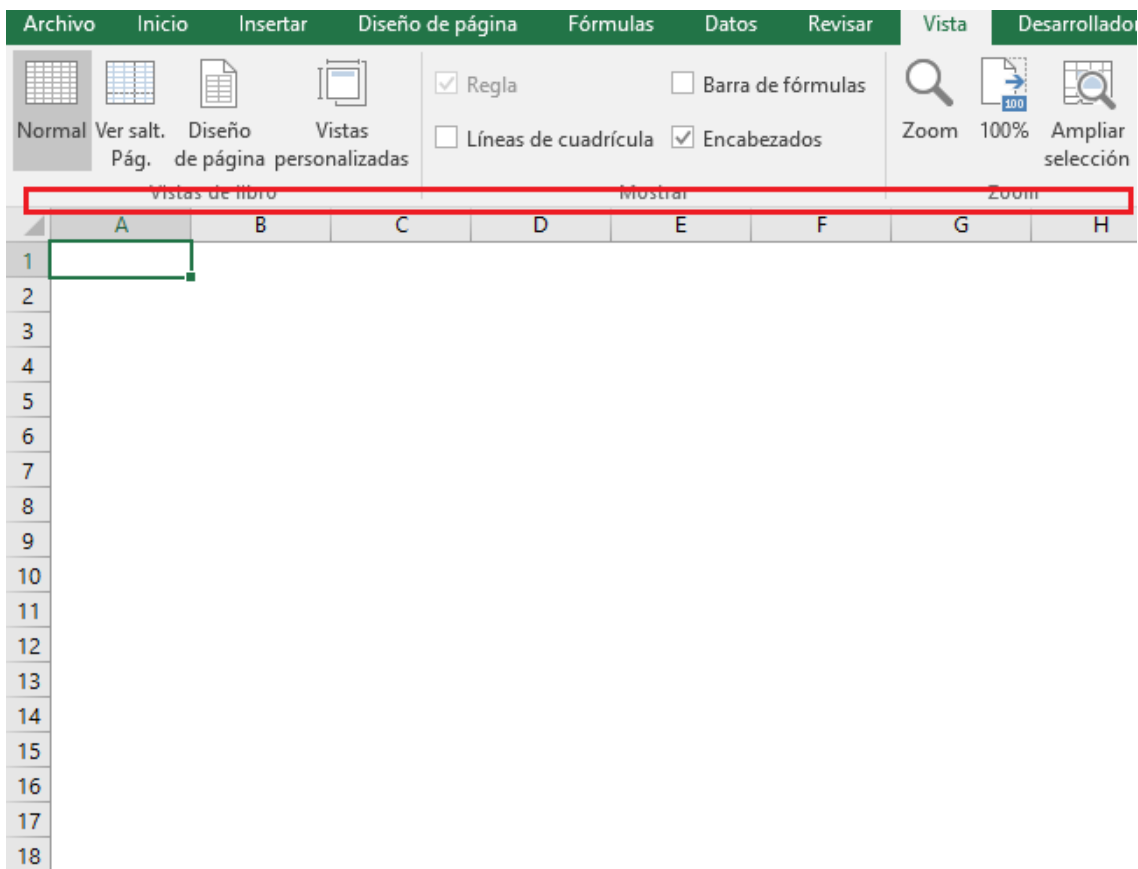
Líneas de Cuadrícula

Son todas esas líneas que se encuentran en la hoja de cálculo, las que van de forma horizontal y vertical, que al interceptarse, crean una celda, esto no quiere decir que, si desactivas “**Líneas de Cuadrícula**” las celdas dejarán de existir, no, sino que simplemente no serán visibles. Un ejemplo de esta opción desactivada:



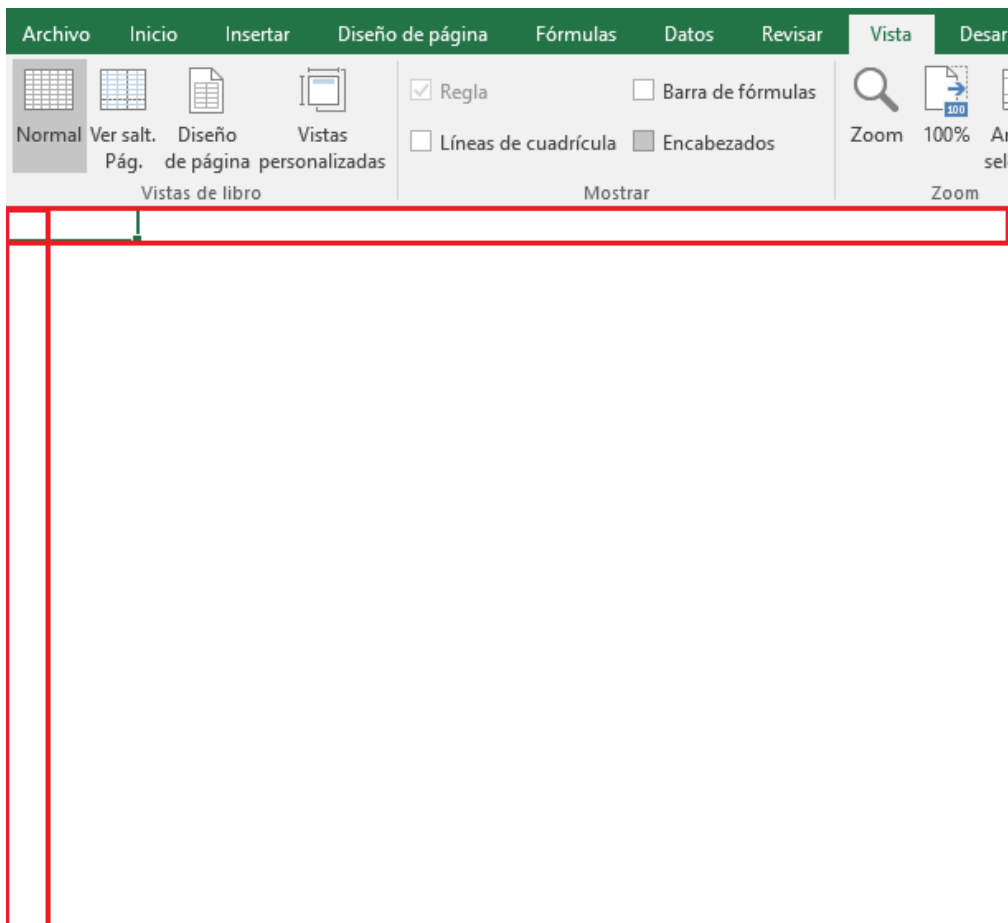
Barra de Fórmulas

Elimina la barra que se encuentra arriba, entre las letras que nos indican las columnas y las pestañas.



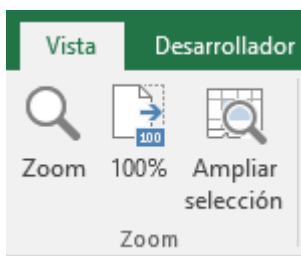
Encabezados

Elimina los encabezados de la hoja, los números (1,2,3,4.....N) y las letras (A,B,C.....N) han desaparecido, siguen estando allí pero, no son visibles.

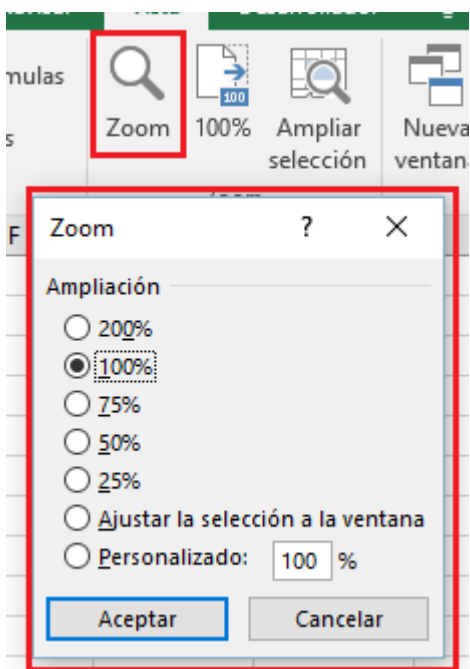


Zoom

Su nombre habla por sí sola, nos permite hacer un acercamiento o alejarnos de la hoja de trabajo.



Nos aparecerá una ventana de diálogo, donde nos indica que ampliación deseamos aplicar, cabe destacar que, el **Zoom Máximo** es de 400% y el **Mínimo** es de 10%



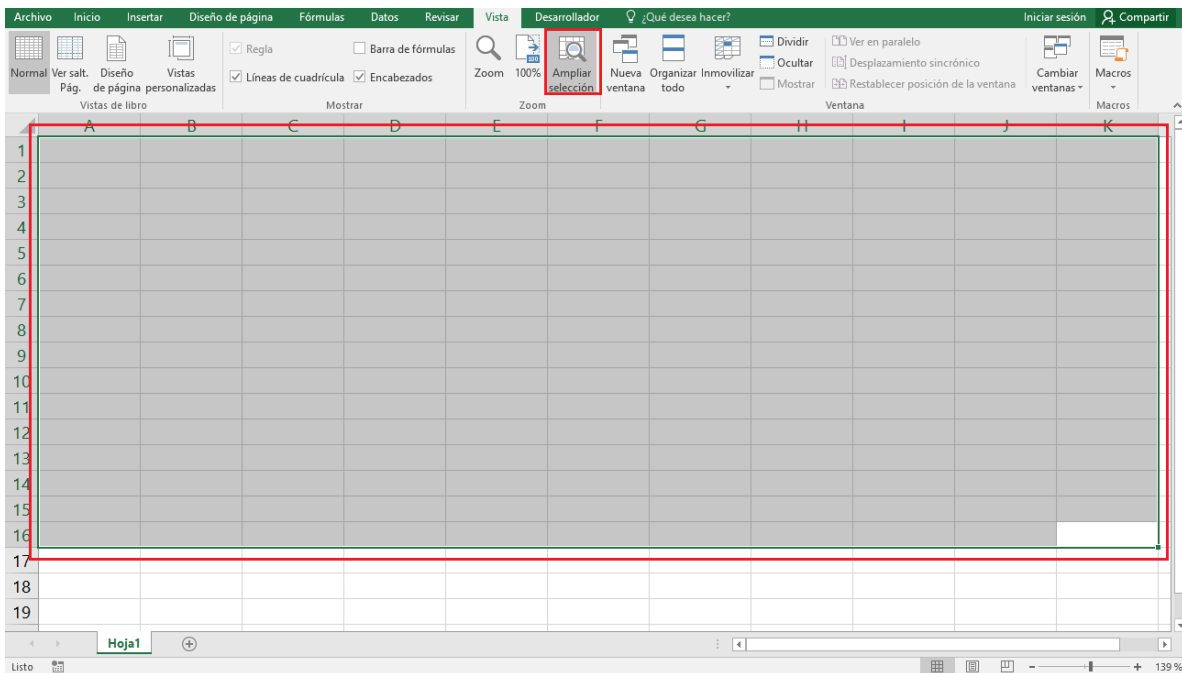
100%



Este pequeño “botón” nos lleva al 100% predeterminadamente.

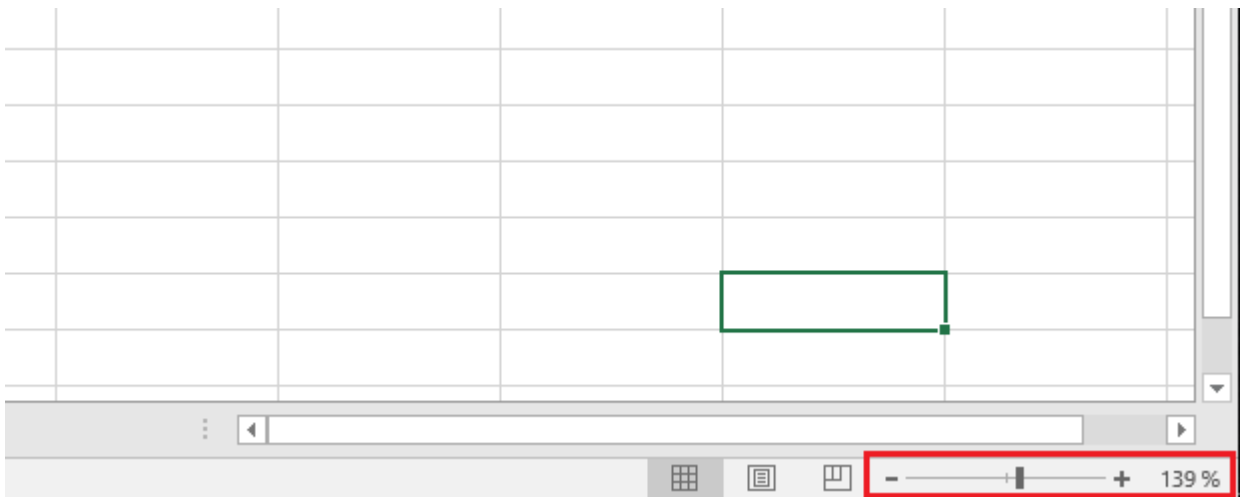
Ampliar Selección

Nos amplía solamente el rango de celdas seleccionado, esta ampliación dependerá de cuántas celdas has incluido dentro del rango.



Barra de Zoom Manual

Esta pequeña barranta, está ubicada en la esquina inferior derecha del Excel, nos permite hacer el Zoom de manera manual.



Encabezados y pies de página en Excel

Después de haber finalizado de trabajar en algún documento en Excel, como un calendario, una plantilla, una factura o cualquier otro tipo de informe, es necesario poner un nombre.

Un buen título es igual de importante que su contenido ya que, evitarán perder el tiempo buscando el documento en alguna bandeja encima de la mesa. Cuando mejor identificados estén los documentos, más fácil será encontrarlos.

Para darle un título al contenido de una hoja de Excel en particular tienen dos formas de hacerlo:

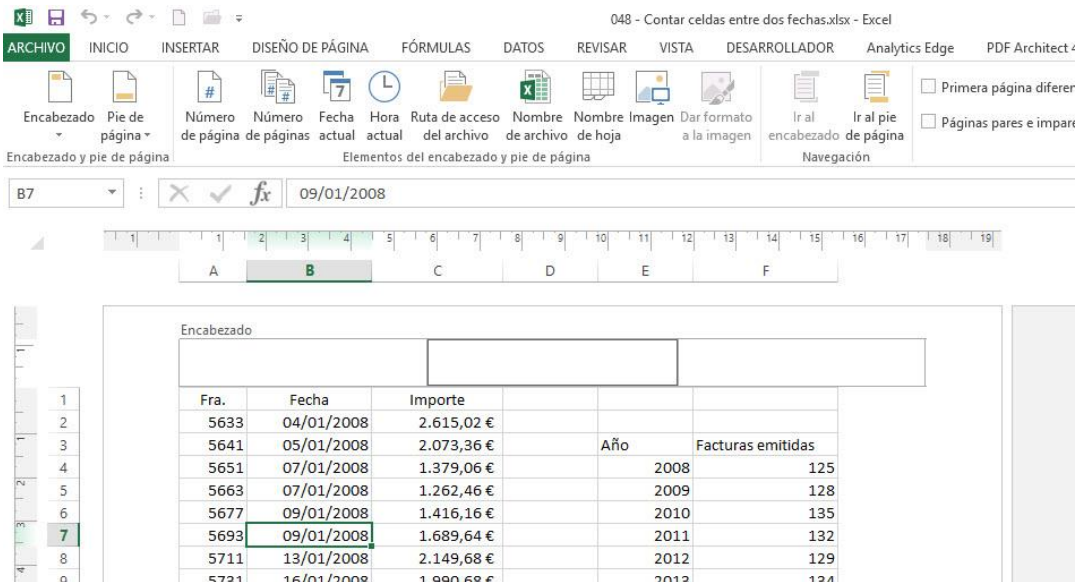
- Escribir directamente el título en la parte superior del informe.
- Crear un encabezado, que sólo será visible en la vista Diseño de página o a la hora de imprimir el documento.

Creación de encabezados y pies de página

Un encabezado o pie de página no es más que una o varias líneas de texto que pueden situar en las áreas superior e inferior de un documento. Este texto puede contener información como el **título de la página**, **fechas** o **nombres** que pueden rellenar manualmente o utilizando una función predeterminada por Excel. **Deben tener en cuenta no se verá en la Vista Estándar de Excel**; sólo en la Vista Diseño y en las copias impresas.

Office cuenta con una sencilla herramienta para incluir encabezados y pies de página que hace que el trabajo sea rápido. Dispone además de una serie de funciones que ofrecen mucha flexibilidad en su creación. **Excel no añade encabezados o pies de página de forma predeterminada** por lo que para agregarlos deberán hacerlo ustedes mismos.

Pulsen en el botón **Encabez. pie pág.**, que se encuentra en la ficha **Insertar** (en el extremo derecho). Inmediatamente se mostrará la Vista Diseño y se activará la zona superior del documento.



The screenshot shows the Excel interface with the 'Encabezado y pie de página' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Encabezado y pie de página' (with sub-options for 'Encabezado' and 'Pie de página'), 'Elementos del encabezado y pie de página' (with options for 'Número de página', 'Número de páginas', 'Fecha actual', 'Hora actual', 'Ruta de acceso del archivo', 'Nombre de archivo', 'Nombre de hoja', 'Imagen', and 'Dar formato a la imagen'), and 'Navegación' (with options for 'Ir al encabezado de página' and 'Ir al pie de página'). The formula bar shows '09/01/2008'. Below the ribbon, a table is visible with the following data:

Encabezado					
Fra.	Fecha	Importe		Año	Facturas emitidas
5633	04/01/2008	2.615,02 €			
5641	05/01/2008	2.073,36 €		2008	125
5651	07/01/2008	1.379,06 €		2009	128
5663	07/01/2008	1.262,46 €		2010	135
5677	09/01/2008	1.416,16 €		2011	132
5693	09/01/2008	1.689,64 €		2012	129
5711	13/01/2008	2.149,68 €		2013	134
5731	16/01/2008	1.990,68 €			

Verán que también aparece la ficha contextual **Herramientas para encabezado y pie de página**. Aquí será donde se configurarán los datos del encabezado.

En versiones antiguas de Excel se mostrará el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página. Su funcionamiento es similar.

¿Para qué sirven estos botones?

- Grupo Encabezado
 - **Encabezado:** En este desplegable pueden encontrar diferentes textos predeterminados para que inserten directamente en la zona del encabezado que deseen. Si en este menú no encuentran el texto exacto que necesitan, lo pueden insertar ustedes mismos, elemento a elemento.
 - **Pie de página:** Lo mismo ocurre con el pie de página. En el desplegable se muestran diferentes opciones para que seleccionen el que más les convenga.

- Grupo Elementos del encabezado y pie de página
 - **Número de página:** Inserta dinámicamente el número de página del documento. Es decir, si un informe tiene tres páginas, se mostrarán en cada una, su número correspondiente.
 - **Número de páginas:** Inserta el número total de páginas que tiene la hoja.
 - **Fecha actual:** No creo que haga falta mucha explicación... Esta fecha no es volátil, se mantiene cuando cambia el día.
 - **Hora actual:** Muestra la hora actual.
 - **Ruta de acceso del archivo:** Muestra la ubicación exacta del archivo dentro del equipo.
 - **Nombre de archivo:** Muestra el nombre del archivo incluyendo su extensión.
 - **Nombre de la hoja:** Muestra el nombre de la hoja donde se inserta.
 - **Imagen:** También es posible insertar una imagen guardada en tu equipo, en OneDrive, Facebook, Flickr o hacer una búsqueda de imágenes directamente en Bing. Pueden hacer las modificaciones que deseen con el botón siguiente.
 - Opciones
 - **Primera página diferente:** Si quieren crear una portada con un encabezado diferente, seleccionen esta opción.
 - **Páginas pares e impares diferentes:** Podrán configurar diferentes encabezados o pies de página.
 - **Ajustar a escala con el documento:** En caso de contenido muy extenso, permite ajustarlo al tamaño del bloque para que no se mezcle con el resto.
 - **Alinear con márgenes de página.** Aunque los encabezados o pies de página cuentan con sus propios márgenes, con esta opción podrán alinearlos con los del documento.
-

La forma de insertar un encabezado o pie de página no tiene mucho misterio. Pueden hacerlo escribiéndolo manualmente en caso de un título para el documento o a través de los botones anteriores para datos dinámicos.

Por ejemplo:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a dynamic page header and a table of invoices. The header includes the date '25/08/2016', the title 'Facturación del año 2008', and a dynamic page number 'Página &[Página] de &[Páginas]'. The table lists invoices with columns for 'Fra.', 'Fecha', 'Importe', 'Año', and 'Facturas emitidas'. The 'Año' column is currently set to '2010'.

Encabezado				
25/08/2016		Facturación del año 2008		Página &[Página] de &[Páginas]
Fra.	Fecha	Importe	Año	Facturas emitidas
5633	04/01/2008	2.615,02 €		
5641	05/01/2008	2.073,36 €	2008	125
5651	07/01/2008	1.379,06 €	2009	128
5663	07/01/2008	1.262,46 €	2010	135
5677	09/01/2008	1.416,16 €	2011	132
5693	09/01/2008	1.689,64 €	2012	129
5711	13/01/2008	2.149,68 €	2013	134
5731	16/01/2008	1.990,68 €	2014	152
5753	26/01/2008	1.934,50 €	2015	169
5777	26/01/2008	2.559,90 €	2015	169

Observan el bloque de la derecha. Son los códigos que se insertan para mostrar los datos dinámicos. Cuando hacen clic fuera del bloque, se muestran los datos que corresponden.

Fuente: <http://excelaa.blogspot.com/p/pestanas-vista.html>
<https://ayudaexcel.com/encabezados-pies-pagina-excel/>