



ADMINISTRADOR DE VISTAS

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

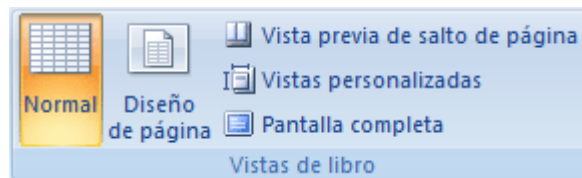
ADMINISTRADOR DE VISTAS

Puede usar una vista personalizada para guardar una configuración de presentación específica (como por ejemplo el ancho de columnas, la altura de las filas, filas y columnas ocultas, selecciones de celdas, configuración de filtros y de ventana) y la configuración de impresión (como por ejemplo la configuración de página, los márgenes, encabezados y pies de página y configuración de la hoja) de una hoja de cálculo para poder aplicar dicha configuración rápidamente a la hoja de trabajo cuando sea necesario. También puede incluir un área de impresión específica en una vista personalizada.

Puede crear varias vistas personalizadas por hoja de cálculo, pero sólo se puede aplicar una vista personalizada a la hoja de cálculo que estaba activa cuando creó la vista personalizada. Si ya no necesita una vista personalizada, puede eliminarla.

CREAR UNA VISTA PERSONALIZADA

1. En una hoja de cálculo, cambie la configuración de presentación e impresión que desea guardar en una vista personalizada.
2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vistas personalizadas**.



3. Haga clic en **Agregar**.
4. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre de la vista.

Sugerencia Para que una vista sea fácil de identificar, puede incluir el nombre de la hoja de cálculo activa en el nombre de la vista.

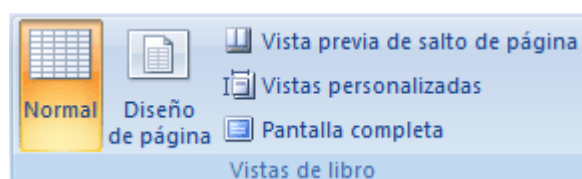
5. En **Incluir en la vista**, active las casillas de las opciones de configuración que desea incluir.

Notas

- Todas las vistas que agregue al libro aparecerán en **Vistas** en el cuadro de diálogo **Vistas personalizadas**. Si selecciona una vista de la lista y hace clic en **Mostrar**, aparecerá la hoja de cálculo que estaba activa cuando creó la vista.
- Si alguna de las hojas de cálculo del libro contiene una tabla de Excel, el comando **Vistas personalizadas** no estará disponible en el libro.

APLICAR UNA VISTA PERSONALIZADA

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vistas personalizadas**.

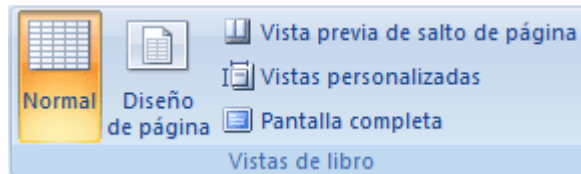


2. En el cuadro **Vistas**, haga clic en el nombre de la vista que desea aplicar y, a continuación, haga clic en **Mostrar**.

Nota Se mostrará automáticamente la hoja de cálculo que estaba activa cuando se creó la vista personalizada.

ELIMINAR UNA VISTA PERSONALIZADA

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vistas personalizadas**.



2. En el cuadro **Vistas**, haga clic en el nombre de la vista que desea eliminar y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.

