

MICROSOFT EXCEL

MICROSOFT EXCEL 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

ESQUEMAS Y VISTAS

14.1. Introducción

Podríamos definir un esquema como un resumen preciso que refleja los conceptos más importantes o de mayor trascendencia del documento esquematizado.

Así pues, un esquema puede ser perfectamente el índice de un libro, donde vemos todos los puntos tratados en el libro. También podemos ver como ejemplo de esquema el índice de este curso, que contiene los puntos más importantes que se tratan en él y, además, está estructurado por niveles de profundización sobre un tema en concreto, es decir, vamos desplegando el esquema de los puntos contenidos en el tema.

Antes de ponernos a crear un esquema debemos tener en cuenta algunos aspectos.

- Debemos asegurarnos de que los datos sean apropiados para crear un esquema. Los datos apropiados para crear un esquema deben tener una jerarquía o disponer de una estructura por niveles. Por ejemplo, si tenemos datos sobre las precipitaciones ocurridas a lo largo del año en toda España con las precipitaciones mensuales de todas las provincias, estos datos son buenos candidatos a formar un esquema. Pero si únicamente tenemos datos sobre los gastos efectuados en una compra, con una estructura compuesta por **Producto---Precio**, no disponemos de niveles suficientes para hacer un esquema.
- En una hoja sólo podemos incluir un esquema. Para tener más de un esquema sobre los mismos datos, debemos copiar los datos a otra hoja.
- Para crear esquemas automáticamente, debemos preparar la hoja con un formato adecuado, como veremos más adelante.
- Existen dos formas de crear un esquema en Excel 2013: **Manual y Automática**.

14.2. Creación automática de esquemas

La mejor opción para crear esquemas es que lo haga Excel automáticamente, puesto que tarda mucho menos tiempo que si lo hacemos nosotros a mano.

Existen unos requisitos previos para que Excel 2013 pueda crear el esquema de forma automática:

- Las filas sumario deben estar por encima o por debajo de los datos, nunca entremezcladas.
- Las columnas sumario deben estar a la derecha o a la izquierda de los datos, nunca entremezcladas.

Si la disposición de los datos no se corresponde con estas características, nos veremos obligados a definir el esquema manualmente.

En la imagen podemos ver un ejemplo de datos bien estructurados:

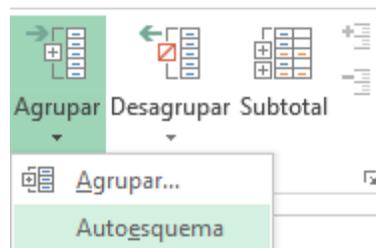
	A	B	C	D	E
1	Provincia	Enero	Febrero	Marzo	1r Trimestre
2					
3	Castellón	15	10	12	37
4	Valencia	12	18	11	41
5	Alicante	14	13	12	39
6	C. Valenciana	41	41	35	117
7	Tarragona	18	15	13	46
8	Gerona	20	18	14	52
9	Barcelona	18	20	15	53
10	Lérida	14	15	12	41
11	Cataluña	70	68	54	192
12	Almería	15	12	10	37
13	Granada	12	9	15	36
14	Sevilla	10	10	8	28
15	Málaga	11	5	9	25
16	Córdoba	12	14	8	34
17	Huelva	14	11	5	30
18	Cádiz	17	12	9	38
19	Jaén	13	10	10	33
20	Andalucía	104	83	74	261
21	España	215	192	163	570

Podemos ver que existen subtotales en las celdas B6, C6, D6, B11, C11, D11, B20, C20, D20 y la columna E está llena de subtotales correspondientes a las filas donde se encuentran. En las celdas B21, C21, D21 y E21 aparecen los totales de los subtotales.

En este ejemplo, podemos hacer un esquema tanto de filas como de columnas, puesto que se han organizado los subtotales de cada comunidad autónoma (filas) y se han calculado los subtotales de cada trimestre (columnas).

Por tanto, como ya tenemos los datos, vamos a realizar el esquema.

Para ello nos situamos en la pestaña Datos. En la sección Esquema encontraremos el botón Agrupar. Al pulsarlo, elegiremos la opción Autoesquema del menú.



Automáticamente, Excel nos genera los niveles del esquema, como podemos ver a continuación:

		B	C	D	E
1					
2					
1	2	3			
	1	Enero	Febrero	Marzo	1r Trimestre
	2				
	3	15	10	12	37
	4	12	18	11	41
	5	14	13	12	39
	6	41	41	35	117
	7	18	15	13	46
	8	20	18	14	52
	9	18	20	15	53
	10	14	15	12	41
	11	70	68	54	192
	12	15	12	10	37
	13	12	9	15	36
	14	10	10	8	28
	15	11	5	9	25
	16	12	14	8	34
	17	14	11	5	30
	18	17	12	9	38
	19	13	10	10	33
	20	104	83	74	261
	21	215	192	163	570

En la imagen anterior, podemos ver que ahora aparecen unas líneas en la zona situada a la izquierda de las filas y otra línea sobre las columnas de la tabla.

Además, vemos en la esquina superior izquierda unos números que nos indican cuántos niveles tiene el esquema.

Por columnas, podemos ver que existen dos niveles:

- La tabla desplegada por completo
- y la tabla con los datos trimestrales.

Por filas, tenemos tres niveles:

- La tabla desplegada completamente,
- por autonomías
- y sólo con España.

Para comprimir y expandir el esquema sólo tenemos que hacer clic en los símbolos - y + de cada nivel.



	A	E
1	Provincia	1r Trimestre
2		
6	C. Valenciana	117
11	Cataluña	192
20	Andalucía	261
21	España	570

Por ejemplo, en la tabla del ejemplo, si hacemos clic sobre el - encima del primer trimestre, comprimiríamos ese trimestre. Si hacemos lo mismo sobre los niveles de cada autonomía, el esquema se nos quedaría como vemos en la imagen.

14.3. Creación manual de esquemas

La segunda opción es la de crear el esquema manualmente.

Para crear un esquema manualmente, debemos crear grupos de filas o de columnas dependiendo del tipo de esquema que queramos hacer.

Para crear un grupo, debemos seleccionar las filas (seleccionando los números de las filas) o columnas (seleccionando las letras de las columnas) de las cuales vayamos a crear un grupo, pero no debemos incluir las filas o columnas que contengan fórmulas de sumario.

Una vez seleccionadas las filas o columnas, vamos al menú Agrupar de la pestaña Datos y seleccionamos Agrupar.

Para trabajar un poco más rápido, podemos utilizar las teclas para agrupar y desagrupar.

- Para agrupar una vez tengamos el grupo seleccionado, presionamos **Alt+Shift+Flecha derecha.**
- Para desagrupar una vez tengamos el grupo seleccionado, presionamos **Alt+Shift+Flecha izquierda.**

14.4. Borrar y ocultar un esquema

- Borrar un esquema.

Para borrar un esquema debemos acceder a la opción Desagrupar y seleccionar la opción Borrar esquema.

Antes de eliminar un esquema, debemos estar seguros de que es lo que realmente deseamos pues, una vez dada la orden, Excel no nos ofrece la posibilidad de deshacer. Así pues, si no estamos seguros de querer eliminar el esquema, es mejor ocultarlo.

- Ocultar un esquema.

Al ocultarlo lo que hacemos es ocultar las marcas que nos ayudan a expandir/contraer un esquema, pero el esquema sigue estando activo. Para ocultar un esquema, basta con presionar las teclas Ctrl+8 y, automáticamente, desaparecen las marcas del esquema. Para volverlas a mostrar, volvemos a pulsar la combinación de teclas Ctrl+8. Nota: La tecla 8 del teclado numérico no sirve, debe ser la de la fila de números superior.

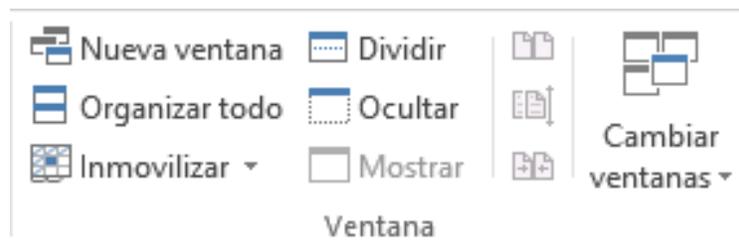
14.5. Ver una hoja en varias ventanas

Suele suceder, de forma muy común, que al estar realizando hojas de cálculo vayamos ampliando cada vez más el campo de visión de la pantalla, llegando a ocupar más de una página por hoja. Cuando se trata de estar cotejando datos, resulta bastante incómodo tener que desplazarse cada vez de arriba hacia abajo o de un lado al otro.

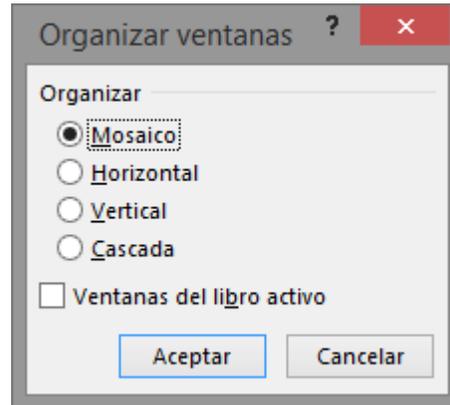
Vamos a ver las distintas opciones que Excel 2013 nos ofrece para minimizar el problema y así trabajar de una manera más cómoda con los datos introducidos.

Podemos utilizar la opción de ver la misma hoja en varias ventanas, o utilizar la opción de ver la misma hoja en varios paneles.

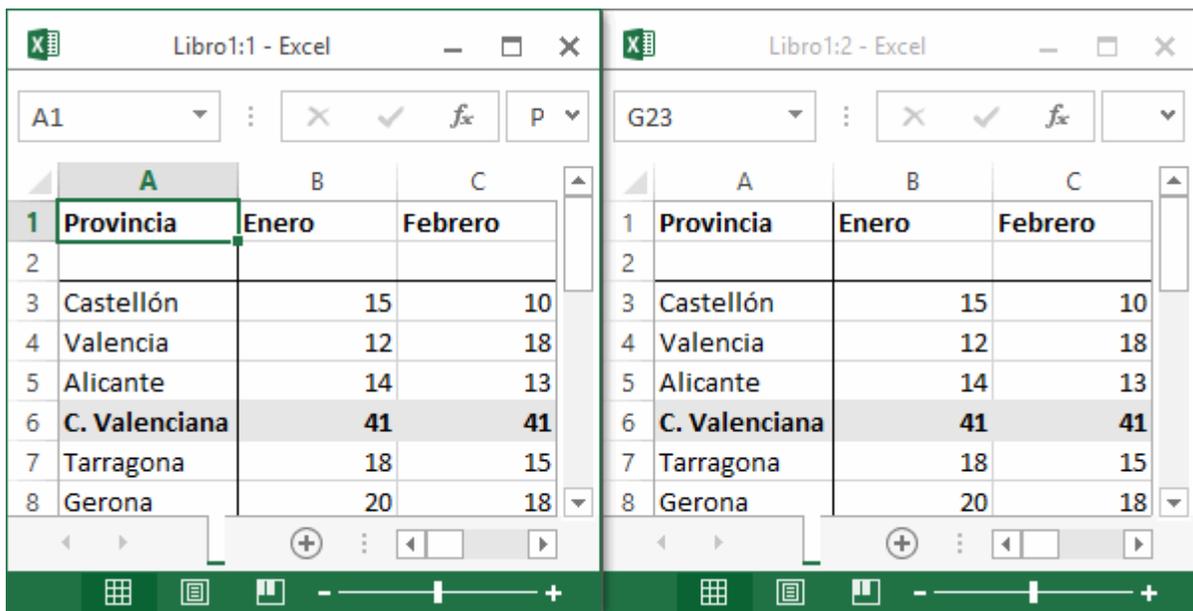
Para ver la misma hoja en varias ventanas, debemos acceder a la pestaña Vista y pulsar el botón Nueva ventana. Si la ventana que teníamos estaba maximizada, no nos daremos cuenta de que haya ocurrido algún cambio en la ventana pero, si nos fijamos en la barra de título, podemos ver que ahora el nombre del documento además tiene añadido al final ":2" indicando que es la segunda ventana del mismo documento.



Para ver las dos ventanas al mismo tiempo, hacemos clic en Organizar todo y seleccionamos Vertical, Horizontal, Mosaico o Cascada, dependiendo de cómo estén situados los datos en la hoja.



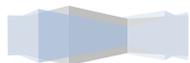
Ahora podemos desplazarnos sobre una ventana independientemente de la otra.



14.6. Dividir una hoja en paneles

Podemos utilizar también la opción de dividir la hoja por paneles.

Si no nos gusta lo de tener varias ventanas abiertas en la pantalla, podemos utilizar la opción de dividir la hoja en 2 ó 4 paneles.



Para dividir la hoja en paneles, podemos hacer clic en el botón Dividir  Dividir en la pestaña Vista y, automáticamente, nos aparecen dos barras, una vertical y otra horizontal, las cuales podemos desplazar para ajustar el tamaño de las porciones de ventana a nuestro gusto.

	A	B	C	D	E
7	Tarragona	18	15	13	46
8	Gerona	20	18	14	52
9	Barcelona	18	20	15	53
10	Lérida	14	15	12	41
11	Cataluña	70	68	54	192
12	Almería	15	12	10	37
13	Granada	12	9	15	36
14	Sevilla	10	10	8	28
15	Málaga	11	5	9	25
16	Córdoba	12	14	8	34
17	Huelva	14	11	5	30
18	Cádiz	17	12	9	38
19	Jaén	13	10	10	33
20	Andalucía	104	83	74	261
21	España	215	192	163	570

Otra opción para definir los paneles y dividir la pantalla a nuestro gusto es utilizando las barras de división:

Tenemos dos disponibles:

- La barra de división horizontal que aparece en la barra de desplazamiento vertical arriba

del todo.  Al situar el puntero del ratón sobre la línea gris que está encima de la flecha de desplazamiento, el puntero del ratón toma el aspecto , indicando el desplazamiento hacia arriba y hacia abajo..

- La barra de división vertical que aparece en la barra de desplazamiento horizontal a la

derecha del todo.  Al situar el puntero del ratón sobre la línea gris vertical que está a la derecha de la flecha de desplazamiento, el puntero del ratón adopta la forma , indicando el desplazamiento de la barra hacia la derecha y hacia la izquierda.

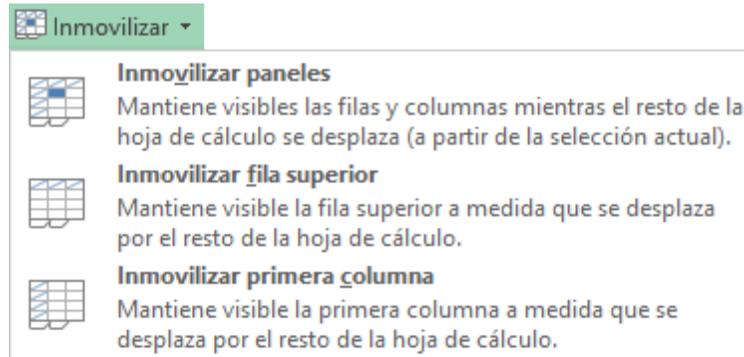
14.7. Inmovilizar paneles

Podemos utilizar la opción de inmovilizar los paneles.

Si lo que nos interesa es dejar inmóviles las cabeceras de los datos y así desplazarnos únicamente sobre ellos teniendo siempre disponible la vista de las cabeceras, podemos utilizar la opción de inmovilizar los paneles.

Para realizar esto, simplemente despliega el menú Inmovilizar paneles que se encuentra en la pestaña Vista. Si te interesa mantener la primera fila (como cabecera) o la primera columna (para que ejerza la misma función), selecciona la opción correspondiente.

En el caso de que lo que quisieses inmovilizar no se encontrase en esas posiciones, selecciona el rango de celdas y pulsa la opción Inmovilizar paneles. La zona seleccionada podrá desplazarse, mientras que el resto permanecerá inmovilizado.



Para desactivar la inmovilización de los paneles, vuelve a seleccionar esta opción y haz clic sobre Inmovilizar paneles.

