Opciones de visualización

En el momento en el que empezamos a introducir datos en nuestro libro de calificaciones (nuevas pruebas, nuevo alumnado...) el tamaño puede aumentar de forma que vuelva incómoda su manipulación. Todas las hojas de cálculo poseen una serie de opciones de visualización que nos ayudarán para que esta tarea se simplifique y realmente veamos en cada momento la información que deseamos.

Inmovilizar filas y columnas

Esta primera opción es muy sencilla pero muy útil en hojas de cálculo como la nuestra con formato de tabla en la que hay una primera fila y una primera columna (o varias) con datos que nos gustaría conservar siempre a la vista (Nombres y apellidos, nombre del instrumento de evaluación...) Esta opción es accesible en las diferentes herramientas desde los siguientes menús:

- Libreoffice Calc: Menú Ver: Inmovilizar filas y columnas
- Google sheet: Menu Ver/Inmovilizar
- Microsoft Excel: Menú Vista/Inmovilizar

Aquí os dejamos un tutorial de cómo hacer esto desde Excel, pero el procedimiento es muy similar con cualquiera de los programas que uséis.

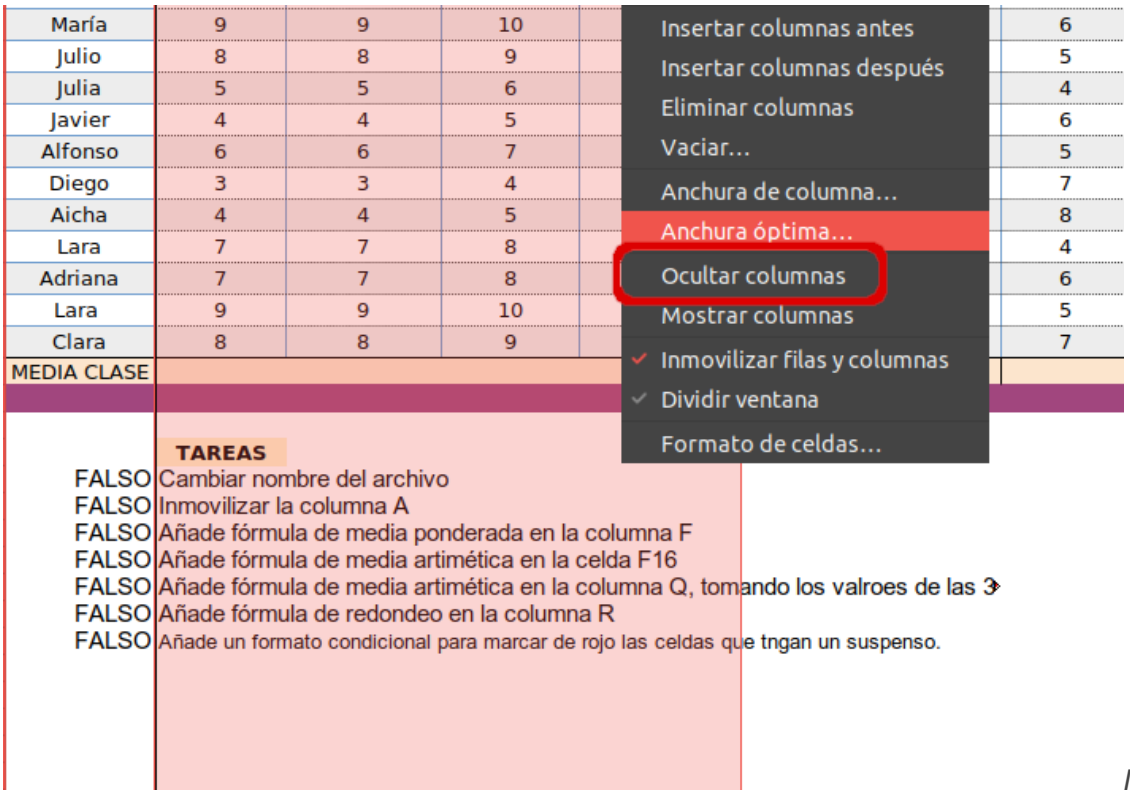
https://www.youtube.com/embed/sn_AjBMaaMY

Ocultar y mostrar columnas y filas

En algún caso, sobre todo cuando hemos utilizado unas columnas para introducir datos necesarios para el cálculo de alguna otra columna, nos puede interesar no ver "temporalmente" las columnas iniciales. También cuando por ejemplo queremos hacer un gráfico que coja datos de columnas que no están contiguas en nuestra hoja de cálculo, etc...

En ese caso podemos usar la opción de *Ocultar columnas*, disponible en todas las hojas de cálculo. Para ello seleccionamos las columnas que queremos ocultar y usamos el menú contextual (botón derecho del ratón) donde nos mostrará la opción **Ocultar columnas.**

Copyright 2026



Menú contextual para mostrar y oucltar columnas. Elaboración propia. (CC BY-NC)

Para recuperarlas posteriormente solo tendremos que seleccionar la columna de antes y la de después entre las que se encuentran las columnas ocultas, y nuevamente con el menú contextual activar en ese caso la opción **Mostrar columnas.**

Podemos distinguir fácilmente donde hay columnas ocultas sin más que fijarnos en el encabezado de las columnas (representado por las letras ordenadas alfabéticamente) y nos daremos cuenta de donde faltan letras.

	A	F	G	H	I	J	K
1		100 %	30 %			70 %	100 %
2	NOMBRE	UD1	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Prueba escrita	UD 2
3	Laura		6	7	8	5	
4	Martín		5	7	4	6	
5	María		7	6	8	7	

Tabla con columnas B-C-D-E ocultas. Elaboración propia. (CC BY-NC)

Esto mismo se puede hacer con las filas de forma análoga, si bien quizás para ocultar filas en nuestro caso quizás nos resulte más útil la siguiente herramienta que vamos a ver que es la de *Filtros*.

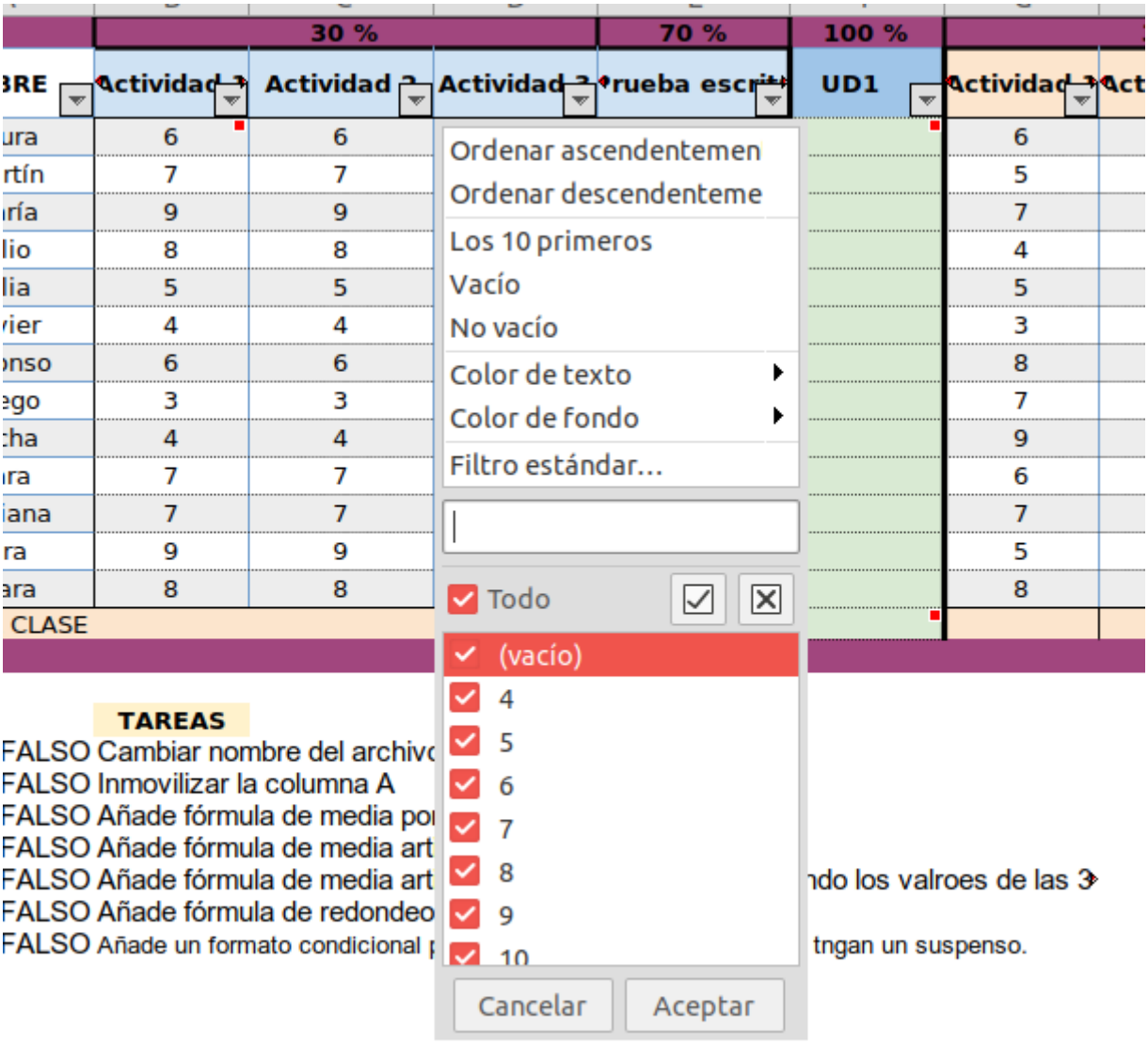
Filtros

En nuestra hoja de calificaciones, si seleccionamos la fila en la que tenemos los encabezados (en el ejemplo sería la fila 2) podemos añadir un Filtro desde el menú **Datos** o bien desde el icono correspondiente.



Al crear el filtro, nos aparecerá en cada celda de esa fila una flecha desplegable, y al hacer clic sobre ella nos permitirá seleccionar para visualizar aquellos datos que deseemos.

Copyright 2026



Opciones de filtrado. Elaboración propia. (CC BY-NC)

Una vez filtrados (en nuestro caso hemos querido ver el alumnado que ha sacado 5 y 6) se apreciará que están filtrados porque en la columna donde se ha establecido la restricción, la flecha desplegable viene resaltada de alguna forma.

1		30 %			70 %	100 %
2	NOMBRE	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Prueba escrita	UD1
4	Martín	7	7	8	5	
11	Aicha	4	4	5	6	
17						
18						

Tabla con filtro aplicado. Elaboración propia. (CC BY-NC)

Copyright 2026

> ¡OJO! Si alguna vez se te han "perdido" datos, asegúrate primero de que no están filtradosde alguna forma.

Ordenar Datos

Por último solo nombrar la posibilidad que nos dan las hojas de cálculo de ordenar los datos de diferentes formas (por orden alfabético, por orden creciente de notas...) Nuevamente es una opción disponible en el menú **Datos** y habrá que tener cuidado en seleccionar solo las filas que queremos que se ordenen, pero incluyendo todos los campos, no solo los de la columna "criterio" y dejando fuera encabezados, u otras filas informativas que hayamos podido colocar.

		30 %			70 %	100 %	30 %			70 %	100 %	30 %			70 %	100 %	TOTAL	
	NOMBRE	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Prueba escrita	UD1	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Prueba escrita	UD 2	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Prueba escrita	UD 3	1er Trimestre	Nota Boletín (Redondeada)
3	Adriana	7	7	8	7		7	6	7	6		6	6	6	6			
4	Aicha	4	4	5	6		9	8	6,7	4		9	5	6	4			
5	Alfonso	6	6	7	7,3		8	5	8,6	5		7	7	7	6			
6	Clara	8	8	9	9		8	7	8	8		4	5	5	6			
7	Diego	3	3	4	4		7	7	7,7	5		8	7	6	7			
8	Javier	4	4	5	6,8		3	6	8,4	6		8	8	8	7			
9	Julia	5	5	6	9		5	4	6,6	7		5	5	5	5			
10	Julio	8	8	9	7,8		4	5	5,6	6		7	8	7	6			
11	Lara	7	7	8	7		6	4	4,6	3		4	5	7	7			
12	Lara	9	9	10	8,5		5	5	7	7		5	6	5	6			
13	Laura	6	6	7	6,5		6	7	8	5		6	6	8	9			
14	María	9	9	10	7		7	6	8	7		6	7,5	5	8			
15	Martín	7	7	8	5		5	7	4	6		7	7	7	7			
16	MEDIA CLASE																	

Tabla ordenada alfabéticamente según la primera columna. Elaboración propia. (CC BY-NC)

Para profundizar en las opciones más concretas tanto para Ordenar como para los Filtros, existe abundante material en la red para cada hoja de cálculo, que os animamos a explorar.

Revision #9
Created 2023-02-23 14:47:48 CET by Ana López Floría
Updated 2023-02-27 10:38:03 CET by Ana López Floría