



Manual Excel 2010

Configuración de página
e Impresión

CONTENIDO

ESTABLECER ÁREA DE IMPRESIÓN

TRABAJAR CON VISTA PREVIA DE IMPRESIÓN

AJUSTES DE IMPRESIÓN (Imprimir, Impresora, Configuración, Páginas, Intercalar, Orientación, Tamaño, Márgenes, Escalado)

DEFINIR ENCABEZADO Y PIE PÁGINA: PERSONALIZAR EL CONTENIDO

IMPRIMIR TÍTULOS - ESTABLECER EL ORDEN DE LAS PÁGINAS

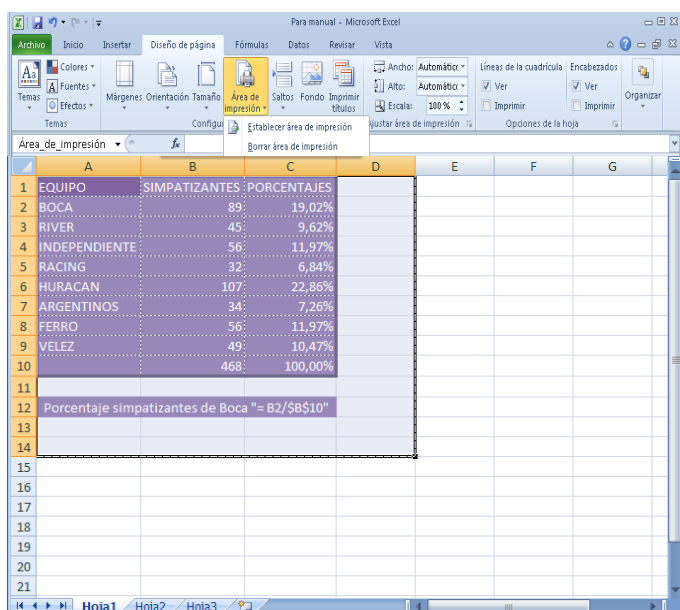
INSERTAR SALTOS DE PÁGINA

Configuración de página - Impresión

Establecer área de impresión


Un paso previo a la configuración de la página y su posterior impresión es indicarle a Excel que parte de la hoja de cálculo deseamos imprimir. Para ello debemos recurrir a la opción **Área de impresión**. Para establecer el área de impresión debemos, primero, seleccionar la región que deseamos imprimir, luego recurrimos a la pestaña **Diseño de página**, grupo **Configurar página**, opción **Área de impresión** en la cinta de opciones.

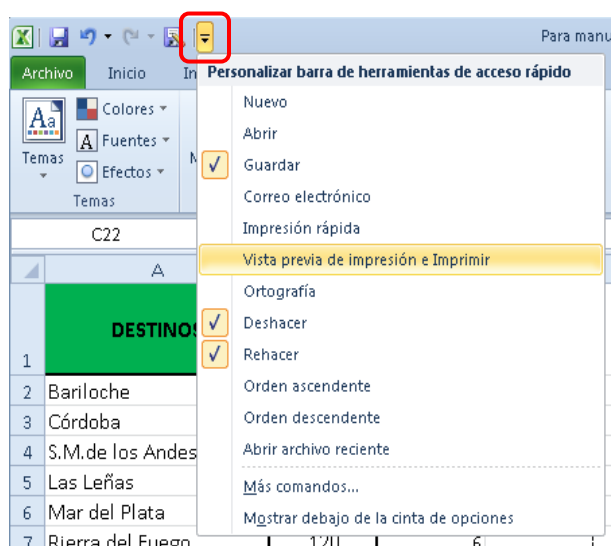
Con dicha acción el área seleccionada se visualizará bordeada por una línea punteada.



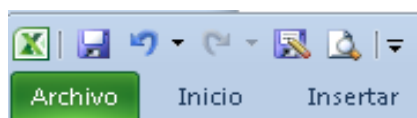
Si por algún motivo necesitamos modificar el área asignada, mediante el botón **Borrar área de impresión** podremos suprimir la misma y establecerla nuevamente.

Trabajar con vista previa de impresión

La **Vista previa de impresión**  la utilizamos para visualizar cómo quedará nuestra planilla antes de imprimirla. Recordando que, para tener a nuestra disposición el botón **Vista previa de impresión** (si no se encuentra visible) debemos pulsar la pequeña flecha a la derecha de la **Barra de acceso rápido**.



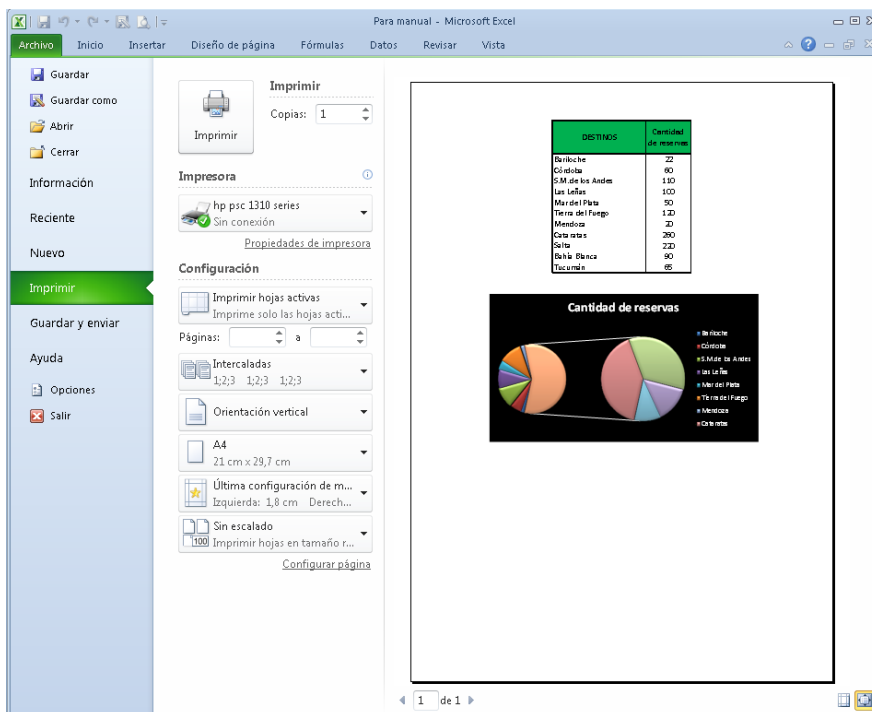
En el desplegable hacemos clic sobre **Vista previa de impresión**, con lo cual el mismo formará parte de la Barra anteriormente mencionada.



Para visualizar nuestra planilla utilizando la **Vista previa de impresión**, pulsamos sobre dicho botón en la **Barra de Acceso rápido**.

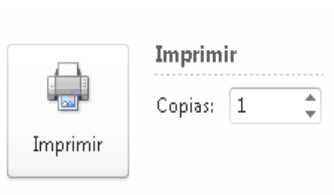
Otro modo de visualizar el botón **Vista previa de impresión** es utilizando la pestaña **Archivo**, escogiendo entre las opciones de la lista de la izquierda, **Imprimir**, mostrándose en el área central las opciones de configuración

de impresión, donde nos será posible revisar la página y realizar ajustes antes de imprimir, y en el área derecha la **Vista previa de impresión**:

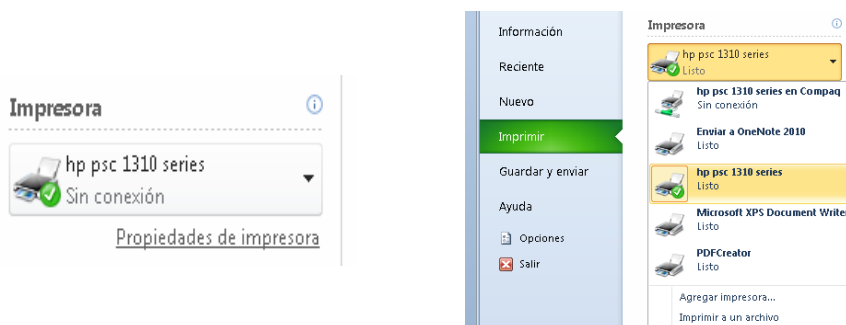


Ajustes de Impresión

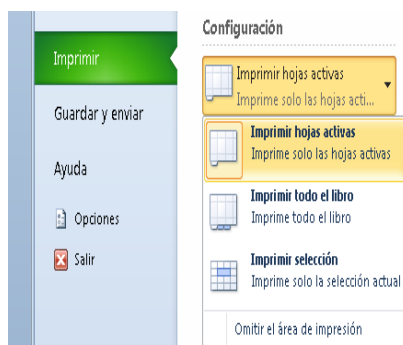
El primer botón, **Imprimir**, envía **directamente** a la impresora el documento que se visualiza en la **Vista previa de impresión**, con la cantidad de copias especificadas a su derecha.



El segundo botón, **Impresora**, nos permite seleccionar entre las impresoras disponibles en la Pc donde estamos trabajando, enviar a OneNote 2010, agregar impresoras, etc.



El tercer botón, **Configuración**, nos seleccionan entre:



- ☞ **Imprimir hojas activas** (imprimirá solo aquellas Hojas que estén seleccionadas).
- ☞ **Imprimir todo el libro** (imprimirá la totalidad de las Hojas del libro).
- ☞ **Imprimir selección** (imprimirá aquellas celdas o gráficos que hayamos seleccionado con el indicador del mouse).
- ☞ **Omitirá el área de impresión** si es que hemos determinado alguna.

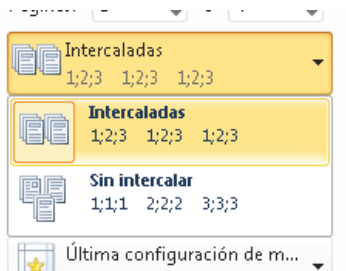
La siguiente opción nos permite especificar qué páginas deseamos imprimir. Esta opción es útil cuando tenemos una planilla extensa que ocupa varias páginas de impresión (por ejemplo 5

ó 6 hojas de impresión) y necesitamos imprimir únicamente la página 2 o desde la página 4 a la 6. Si únicamente queremos una sola página, indicamos el número deseado en el box **Páginas:** y lo repetimos en el box **a:**. Por ejemplo: **Páginas:** 2 **a:** 2. Si necesitamos imprimir de la página 4 a la 6,



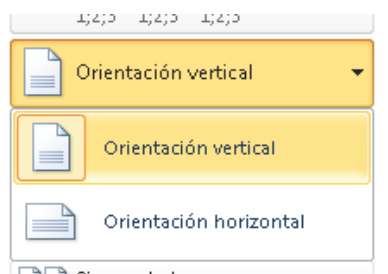
escribiremos **Páginas:** 4 a: 6. Debemos tener presente que se incluirán en la impresión ambos páginas indicadas.

El botón **Intercaladas** lo utilizamos cuando imprimimos más de una copia de una planilla que ocupa varias hojas de impresión. Por ejemplo si tenemos una planilla que sale impresa en 3 hojas y queremos imprimir 4 juegos de esa planilla, podemos elegir entre **Intercaladas** que imprimirá las hojas en el orden 1 2 3 cada vez, es decir, dejará los 4 juegos de planillas armados, o



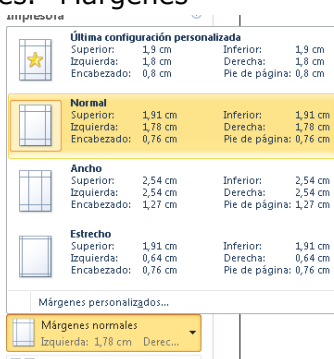
No intercaladas que imprimirá las 4 copias de la hoja 1, luego las 4 copias de la hoja 2 y las 4 copias de la hoja 3 dejándonos a nosotros la tarea de armar los 4 juegos de copias que necesitamos.

El siguiente botón es el que permite elegir la **Orientación** que utilizaremos en las hojas de impresión. Podemos elegir entre **Orientación vertical** u **Orientación horizontal**

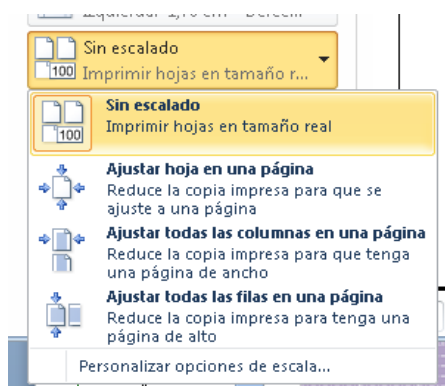


Luego tenemos el botón es que nos permite elegir entre los diferentes **tamaños** de papel para imprimir

Encontramos, después, el botón que nos ofrece configuración de **márgenes** preestablecidos y la opción de personalizar dichos márgenes. Márgenes personalizados abre la ventana de **Configurar página**.



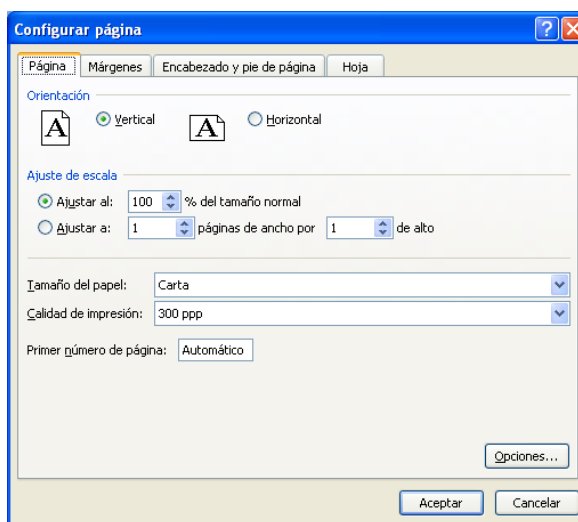
El último botón disponible es el de **Escalado** que es el que nos permite determinar cómo queremos que queden los elementos de la planilla en la hoja impresa. Podemos elegir entre:




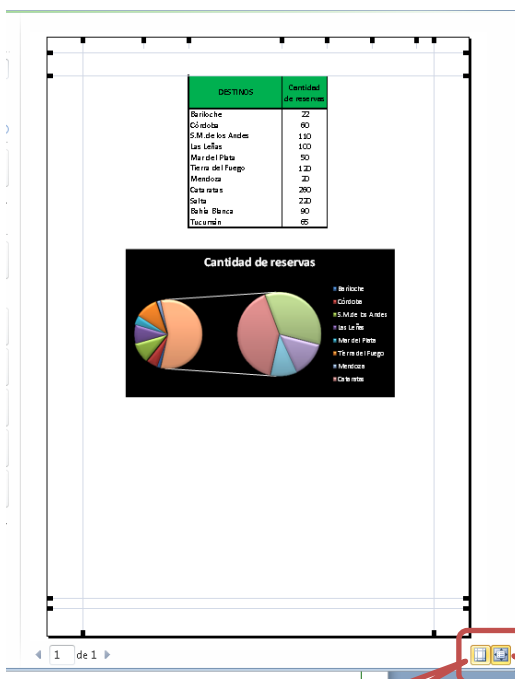
- ☞ **Sin escalado:** imprime a tamaño real.
- ☞ **Ajustar hoja en una página:** reducirá los elementos de la planilla (fuentes y gráficos) proporcionalmente hasta que todos quepan en una única hoja de impresión.
- ☞ **Ajustar todas las columnas en una página:** reducirá el ancho de las columnas para que todas quepan en una hoja de ancho pero respetará el largo de la planilla si la cantidad de filas deben salir impresas en varias hojas.
- ☞ **Ajustar todas las filas en una página:** respetará el ancho de las columnas aunque salgan impresas en más de una hoja pero incluirá el total de filas en el largo de una hoja.
- ☞ **Personalizar opciones de escalado:** no permite especificar exactamente en cuántas hojas de ancho y de largo deseamos que salga impresa nuestra planilla, indicar un porcentaje específico de reducción o ampliación de la planilla. Esta opción nos lleva la ventana de **Configurar página**.

Y finalmente nos ofrece el hipervínculo **Configurar página** que nos muestra las mismas opciones vistas anteriormente pero a través de la ventana de Excel de versiones anteriores.





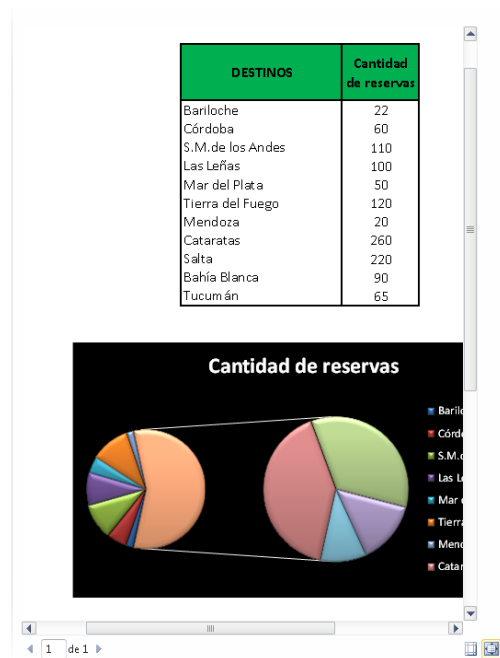
En el ángulo inferior derecho del área de la derecha de la **Vista previa de impresión**, donde vemos la apariencia final de nuestra planilla, hay dos pequeños botones. El primero, **Mostrar márgenes**, nos permite visualizar los márgenes y sus controladores, y corregirlos manualmente posicionando el indicador del mouse sobre ellos, se transformará en  permitiendo ajustar los márgenes mediante la técnica de arrastre.



Mostrar
márgenes

Toda la
página

El segundo, **Toda la página**, es el zoom que nos permite visualizar la planilla de manera más detallada. Al activarlo se habilitan las barras de desplazamiento lateral e inferior para recorrer en detalle toda la hoja.

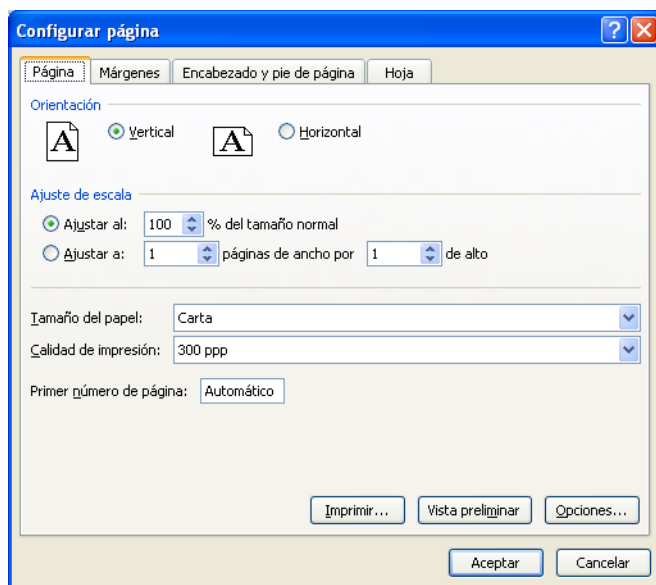


Otra manera de acceder a controles de Impresión, es des la pestaña **Diseño de página**.

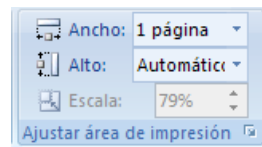
Si pulsamos la pequeña flecha que se encuentra a la derecha del citado grupo (destacada en la siguiente figura) accederemos a la ventana **Configurar página**.



La misma contiene, en la pestaña **Página**, las opciones **Orientación** y **Tamaño de papel**, así como también **Ajuste de escala (Escalado)** ya descritos.

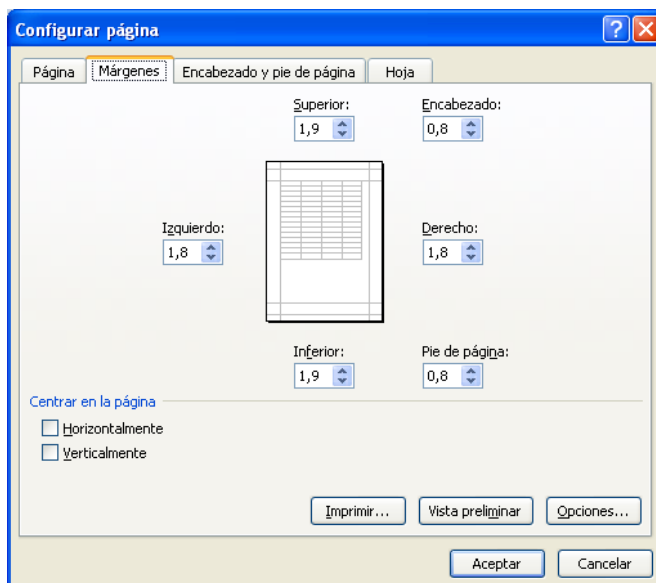


Además del **Escalado** que explicamos en páginas anteriores, podemos modificar dichos parámetros utilizando las opciones incluidas en el grupo **Ajustar área de impresión**, pestaña **Diseño de página**. Podemos incluir un porcentaje específico de reducción o ampliación de la planilla.



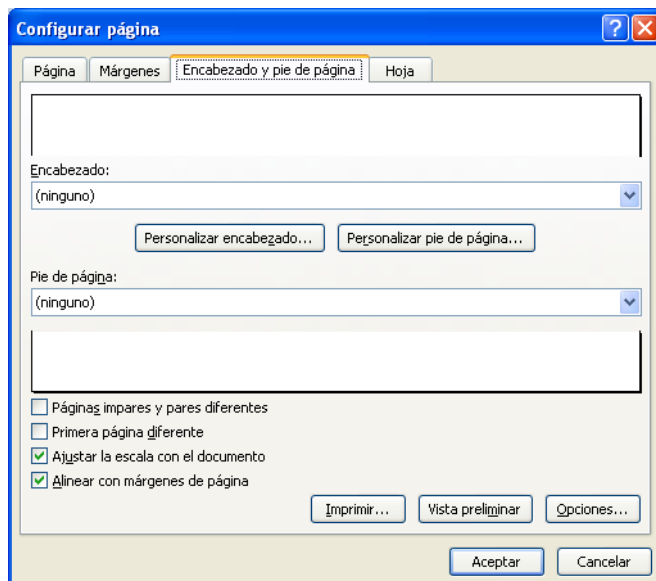
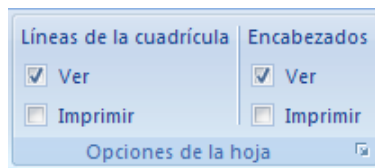
Calidad de impresión se refiere a la cantidad de puntos que se utilizarán para imprimir los elementos de la planilla. De manera predeterminada figura 300 ppp (ppp significa puntos por pulgada, cuanto mayor es este valor mayor será la calidad de impresión y también variará el tamaño de algunos caracteres e imágenes). Dicho valor podría variar entre 72 ppp hasta 2400 ppp dependiendo de la características de la impresora instalada.

Con la pestaña márgenes podremos configurar los márgenes de la hoja de manera personalizada y con valores exactos y la posibilidad de centrar la planilla en la página, tanto horizontal como verticalmente.

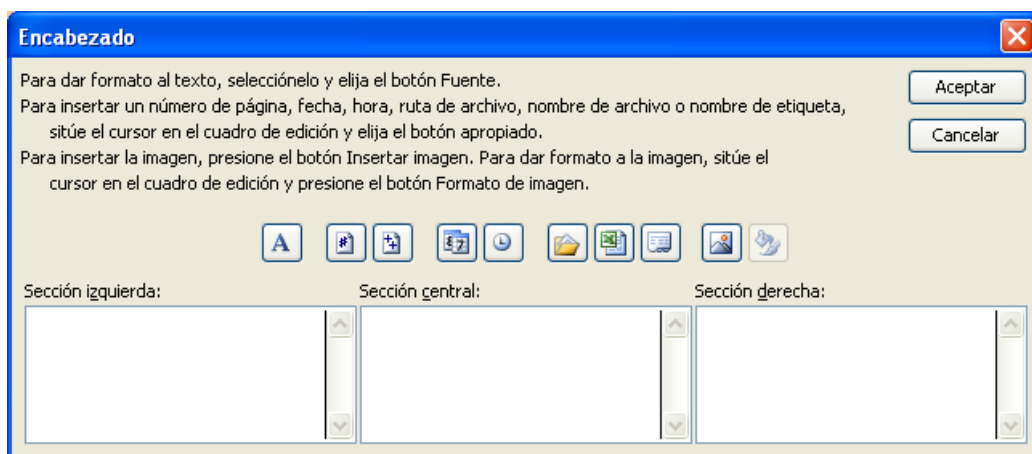


Definir encabezado y pie página: personalizar el contenido

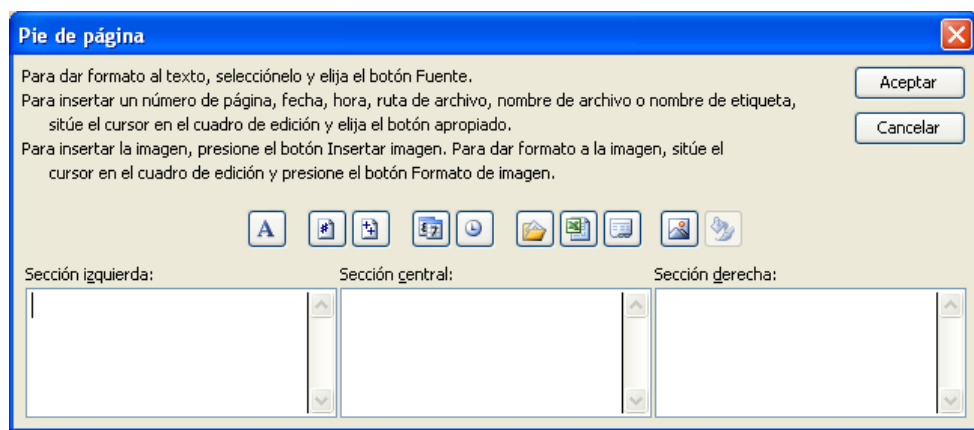
Pulsando la pequeña flecha a la derecha del grupo Opciones de la hoja, pestaña Diseño de página accederemos a la tercera pestaña de la citada ventana donde encontramos las opciones de configuración necesarias para insertar un encabezado y pie de página a la misma.



Para escribir un encabezado debemos hacer clic en **Personalizar encabezado**, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo, en donde podremos agregar el texto deseado en los cuadros **Sección izquierda**, **central** o **derecha**:

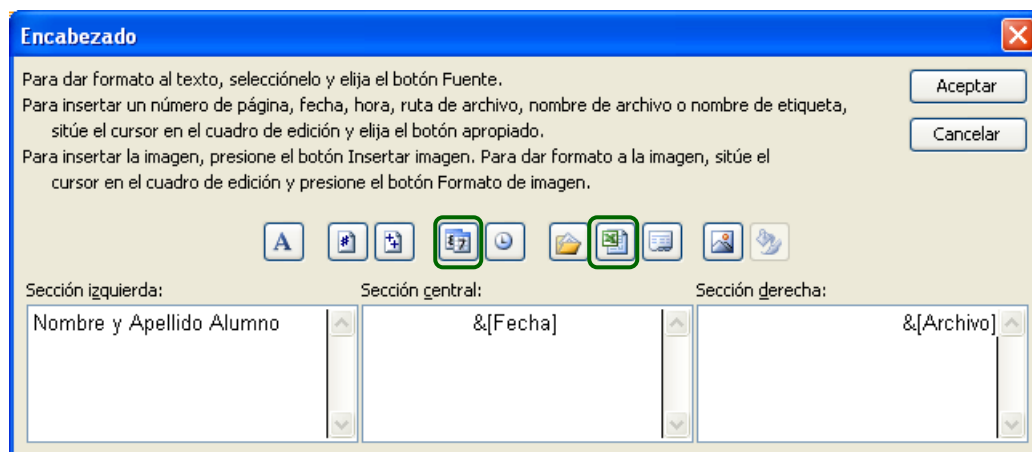


En dicha ventana encontramos una serie de botones que se utilizan para: Formatear el texto escrito (previamente seleccionado), insertar número de página, cantidad de páginas totales, insertar fecha, hora, ruta de archivo, nombre de archivo e insertar imagen respectivamente.



Para escribir en el pie de página procedemos de igual forma, pero haciendo clic en **Personalizar pie de página**.

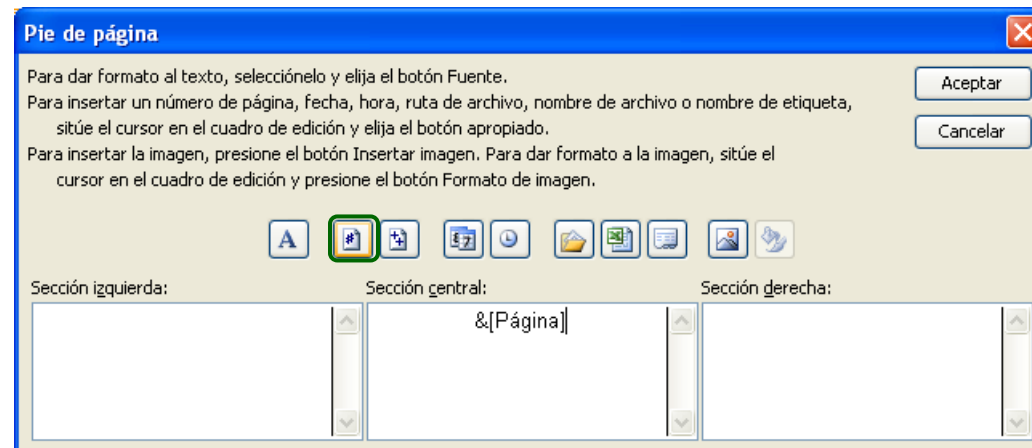
En el ejemplo hemos personalizado el encabezado del siguiente modo:



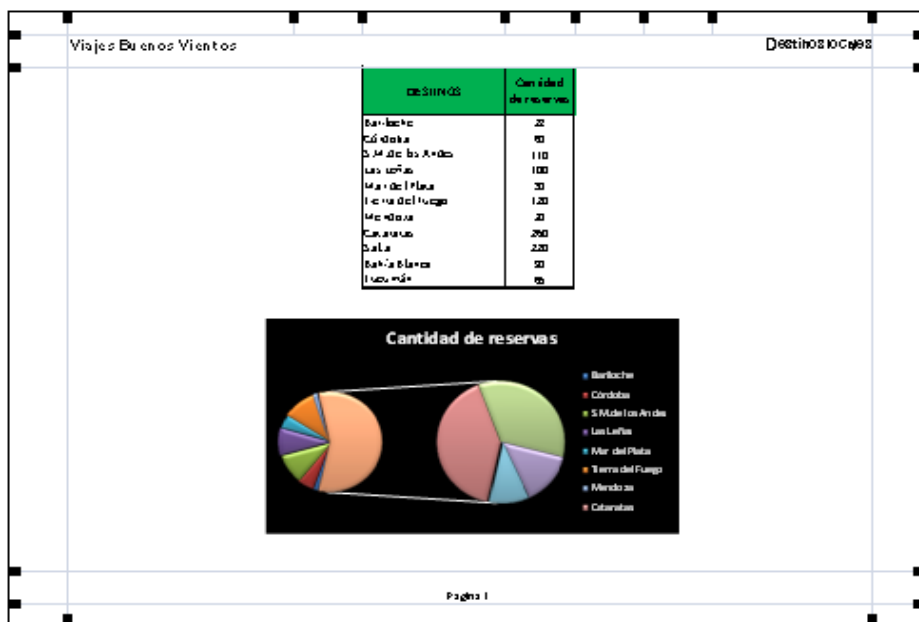
Para ello, pulsamos sobre el primer cuadro e ingresamos el texto deseado, pulsamos en el segundo cuadro y hacemos clic en el botón **Fecha** (destacado en la imagen), por último pulsamos en el tercer cuadro y pulsamos el botón **Nombre de archivo** (segundo botón destacado). Finalmente pulsamos **Aceptar**.

Para ingresar texto en el pie de página procedemos de igual forma, pero haciendo clic en **Personalizar pie de página**.

En el ejemplo hemos insertado en el segundo cuadro el número de página utilizando el botón destacado en la siguiente imagen:

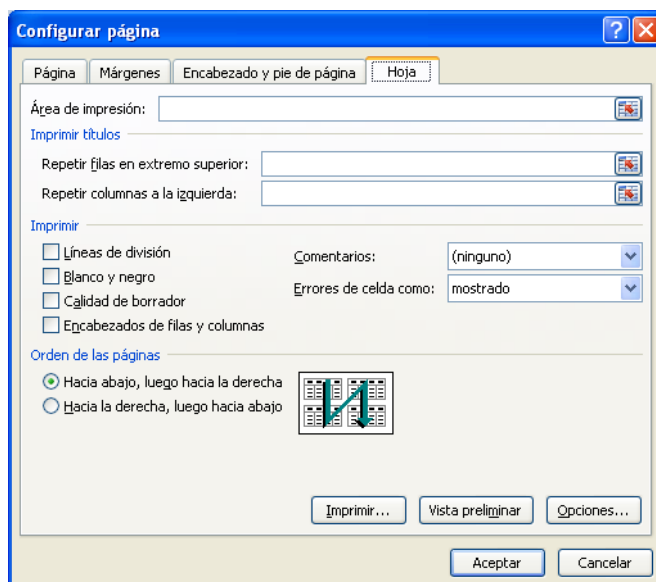


Al aceptar, el encabezado y pie de página mostrará el siguiente aspecto:



Imprimir títulos - Establecer el orden de las páginas

En la cuarta pestaña (Hoja) encontramos las opciones que nos permite decidir si deseamos Imprimir títulos con sus respectivas variantes: Repetir filas en extremo superior y/o Repetir columnas a la izquierda. Esta opción es especialmente útil cuando la impresión de la planilla requiere de varias páginas, ya que nos permitirá tener una lectura más clara de los datos consignados teniendo en cada página los títulos respectivos.



Las restantes posibilidades que nos brinda esta pestaña son:

Imprimir las líneas de división, con lo cual visualizaremos la planilla con la cuadrícula.

Blanco y Negro, esta opción muestra la planilla sólo en blanco y negro.

Comentarios, permite incluir comentarios, así como también decidir en qué lugar de la hoja se mostrarán.

Encabezados de filas y columnas, esta opción permite que en la página figuren las cabeceras de filas y columnas.

Finalmente en la misma pestaña encontramos la opción **Orden de las páginas** para controlar el orden en el que los datos se numeran e imprimen cuando ocupan más de una hoja de impresión.

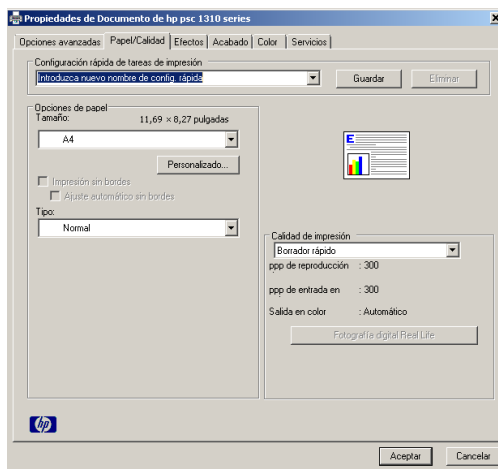
Las dos opciones son: Hacia abajo, luego a la derecha (Predeterminada) o Hacia la derecha, luego hacia abajo.

En la siguiente planilla hemos configurado las opciones Imprimir líneas de división, Título de filas y columnas.

Nombre y apellido alumno		15/05/2011	SIMPATIZANTES FUTBOL
	A	B	C
1	EQUIPO	SIMPATIZANTES	PORCENTAJES
2	BOCA	89	19.02%
3	RIVER	46	9.62%
4	INDEPENDIENTE	56	11.97%
5	RACING	30	6.84%
6	HURACAN	107	22.88%
7	ARGENTINOS	34	7.28%
8	FERRO	56	11.97%
9	VELEZ	46	10.47%
10		468	100.00%

Con el botón **Opciones...** que encontramos abajo a la derecha accedemos a las **Propiedades** de la impresora. Esta ventana presentará diferentes cantidades de pestañas dependiendo de la marca y modelo de impresora conectada a nuestro sistema.

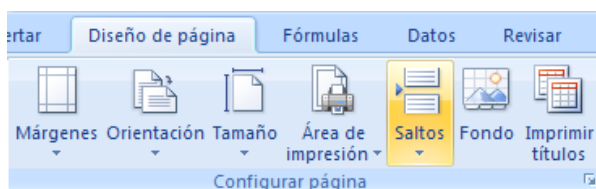
En la pestaña **Papel/Calidad** podremos definir el **tamaño** y **tipo** de papel a utilizar como así también la **calidad** de impresión.



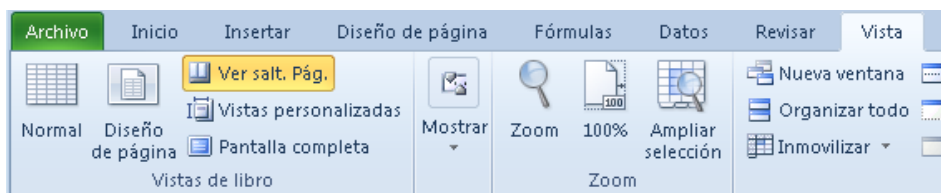
Insertar saltos de página

Especifica el inicio de una nueva página en la copia impresa. Los saltos de página se insertan encima y a la izquierda de la selección.

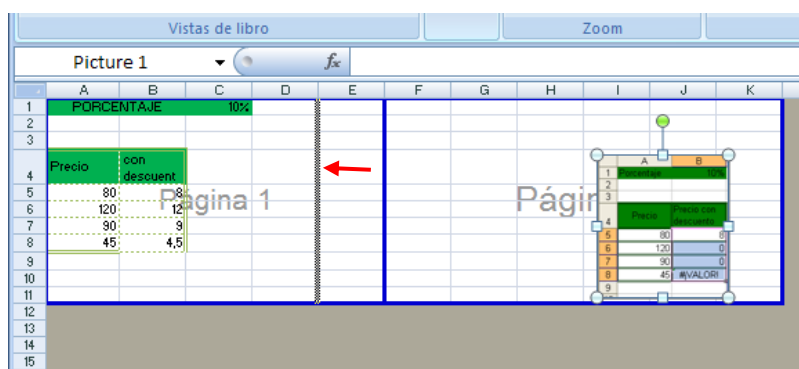
Para ello seleccionamos una fila o columna debajo o a la derecha del punto donde deseamos insertar un salto de página horizontal o vertical, luego recurrimos al botón **Saltos** presente en la pestaña **Diseño de página**, grupo **Configurar Página** en la cinta de opciones.



Los saltos de página introducidos manualmente se muestran como líneas continuas. Las líneas de puntos reflejan saltos de página introducidos por Microsoft Excel.



Para obtener una Vista previa de impresión que muestre donde se interrumpen las páginas al imprimir el documento pulsamos el botón **Ver salt. Pág.**, grupo **Vistas de libro**, pestaña **Vista**.



Para mover un salto de página arrastramos el salto de página hasta una nueva posición. Al mover un salto de página automático, éste se transforma en salto manual. En la siguiente imagen se está arrastrando el salto (línea color azul) hacia la izquierda.

Para quitar saltos de página arrastramos el salto de página fuera del área de impresión o pulsamos la opción **Quitar salto de página**. Para quitar todos los saltos de página manuales, debemos pulsamos la opción **Restablecer todos los saltos de página**.

