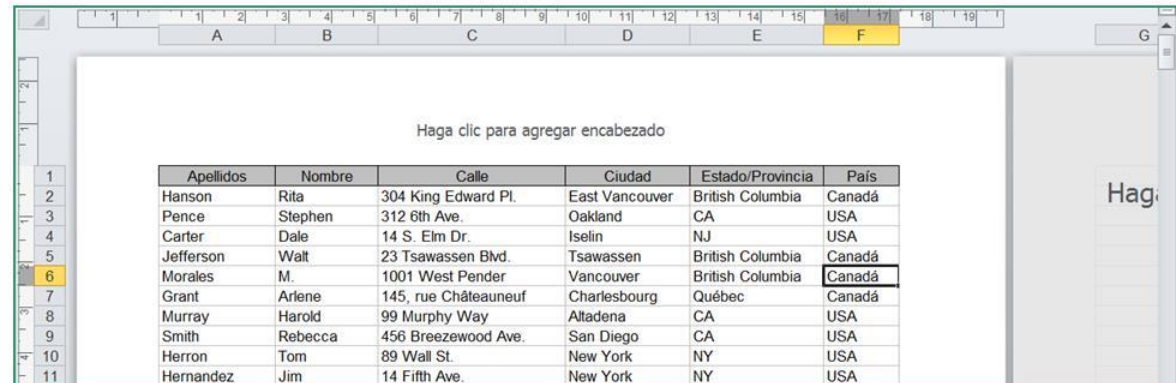
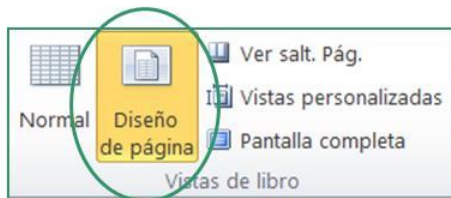


Impresión

- ❖ Diseño de página
- ❖ Diseño de página: Página
- ❖ Diseño de página: Márgenes
- ❖ Diseño de página: Encabezado y Pie de página
- ❖ Diseño de página: Hoja
- ❖ Saltos de página
- ❖ Imprimir

Diseño de página

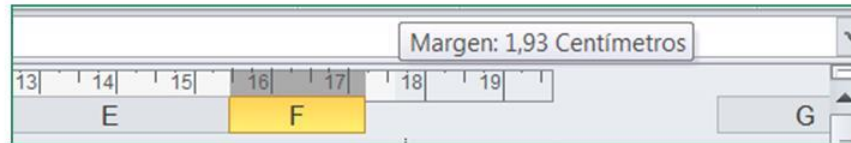
- ❖ En Excel 2010, para ver y ajustar las celdas y objetos de nuestro documento para la impresión se utiliza el **Diseño de página**. Accedemos a esta opción desde la pestaña **Vista**.
- ❖ La forma de visualizar la hoja cambiará de aspecto. Desde esta vista podrá seguir trabajando con la hoja de cálculo como hasta ahora, la única diferencia es que sabrá cómo quedará la hoja al imprimirla. Verá los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página y cuántas hojas ocupa y cómo se ajustan los datos a la página.
- ❖ Si los datos ocupan más de una página, utilice las barras de desplazamiento para recorrer la hoja.



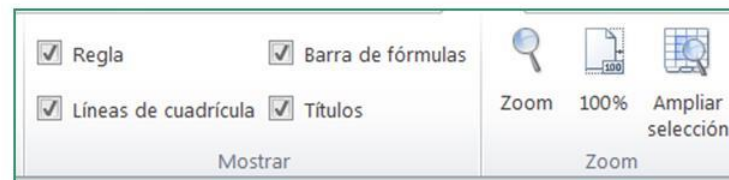
	Apellidos	Nombre	Calle	Ciudad	Estado/Provincia	País
1						
2	Hanson	Rita	304 King Edward Pl.	East Vancouver	British Columbia	Canadá
3	Pence	Stephen	312 6th Ave.	Oakland	CA	USA
4	Carter	Dale	14 S. Elm Dr.	Iselin	NJ	USA
5	Jefferson	Walt	23 Tsawassen Blvd.	Tsawassen	British Columbia	Canadá
6	Morales	M.	1001 West Pender	Vancouver	British Columbia	Canadá
7	Grant	Arlene	145, rue Châteauneuf	Charlesbourg	Québec	Canadá
8	Murray	Harold	99 Murphy Way	Altadena	CA	USA
9	Smith	Rebecca	456 Breezewood Ave.	San Diego	CA	USA
10	Herron	Tom	89 Wall St.	New York	NY	USA
11	Hernandez	Jim	14 Fifth Ave.	New York	NY	USA

Diseño de página

- ❖ Desde las reglas superior e izquierda puede ajustar los **márgenes** de forma sencilla, arrastrando sus límites.



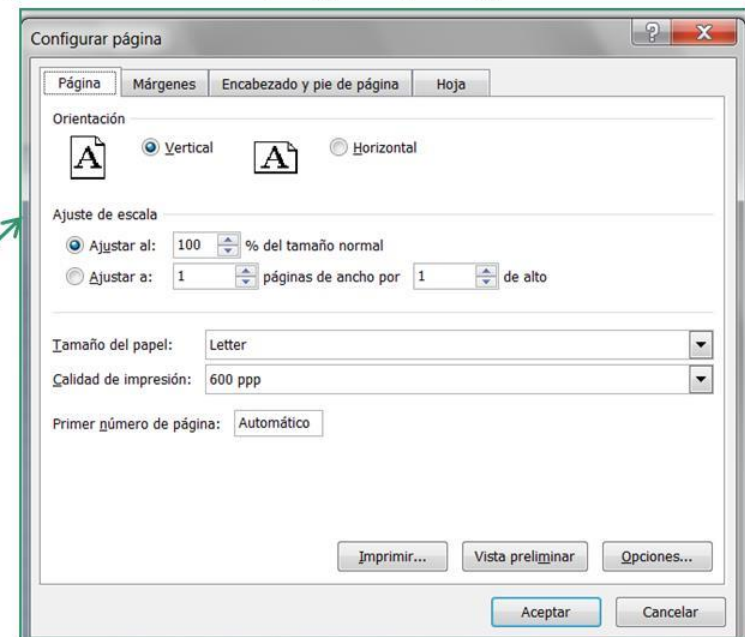
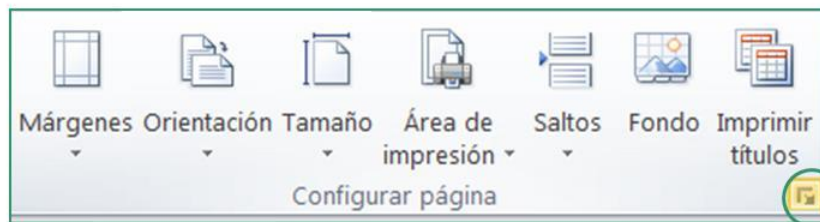
- ❖ La pestaña Vista permite personalizar qué elementos mostrar: Podemos ocultar o mostrar la Regla, las Líneas de cuadrícula, la Barra de fórmulas y los Títulos.



- ❖ Otra opción muy utilizada es la de **Zoom**: que abre una ventana que permite escoger entre varios valores.
- ❖ Cuando volvemos a la vista **Normal**, aparecerán unas líneas discontinuas que indican donde hará Excel los saltos de página. Estas líneas no se imprimirán.

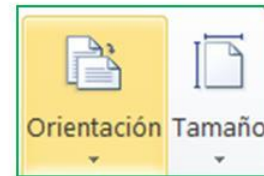
Diseño de página

- ❖ En la pestaña Diseño de página, en la sección **Configurar página** encontrará botones rápidos a muchas de las opciones: para configurar márgenes, la orientación del papel, el tamaño, etc.
- ❖ Otra manera es pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha de la sección para ver todas las opciones de configuración de página, organizadas en varias pestañas.

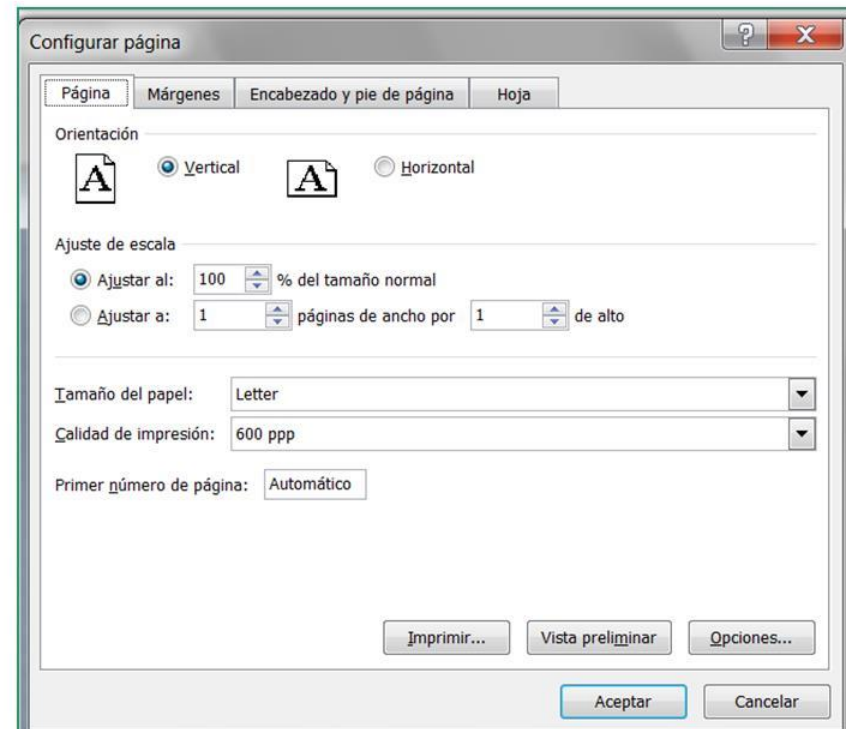


Diseño de página: Página

- ❖ Permite indicar características como la orientación del papel, el **tamaño del papel** que utilizamos y otros parámetros.
- ❖ Selecciona la **orientación** del papel, vertical u horizontal.
- ❖ En el recuadro **Escala** le permitirá indicar si desea que la salida a impresora venga determinada por un factor de escala (100%, 50%, 200%,...) o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas específico (por ejemplo 1 página de ancho por 1 de alto, imprimirá en una sola hoja).



Otra manera de acceder a la orientación y tamaño del papel es desde los botones **Orientación** y **Tamaño** de la pestaña **Diseño de página**

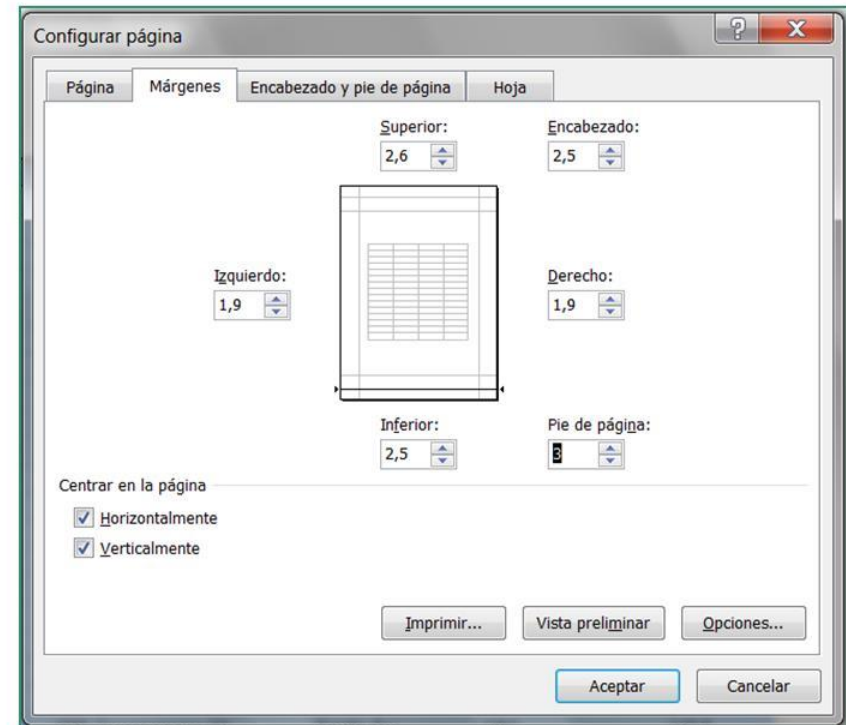


Diseño de página: Márgenes

- ❖ Para modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha **Márgenes**.
- ❖ Si la hoja tiene encabezado o pie de página, también permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel queremos que se sitúen.
- ❖ Si deseas que su impresión tenga centradas las hojas tanto horizontal como verticalmente, Excel lo realizará automáticamente activando las casillas Horizontalmente y/o Verticalmente respectivamente.

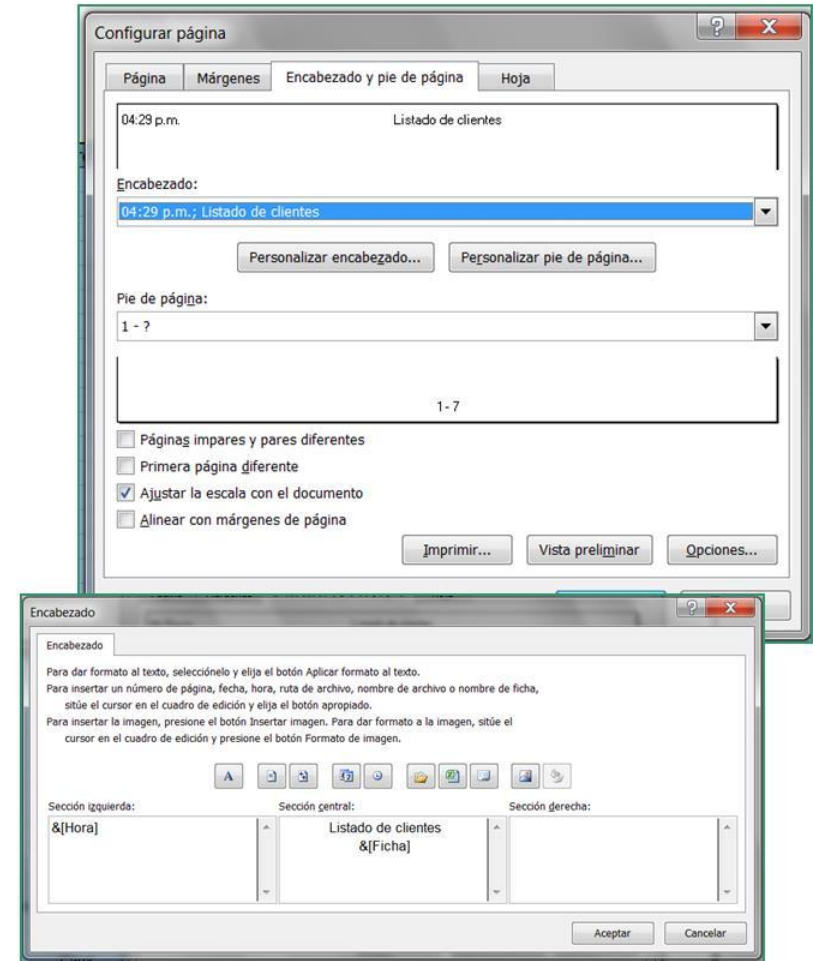


Otra manera de acceder a la configuración de márgenes es desde el botón **Márgenes** de la pestaña **Diseño de página**



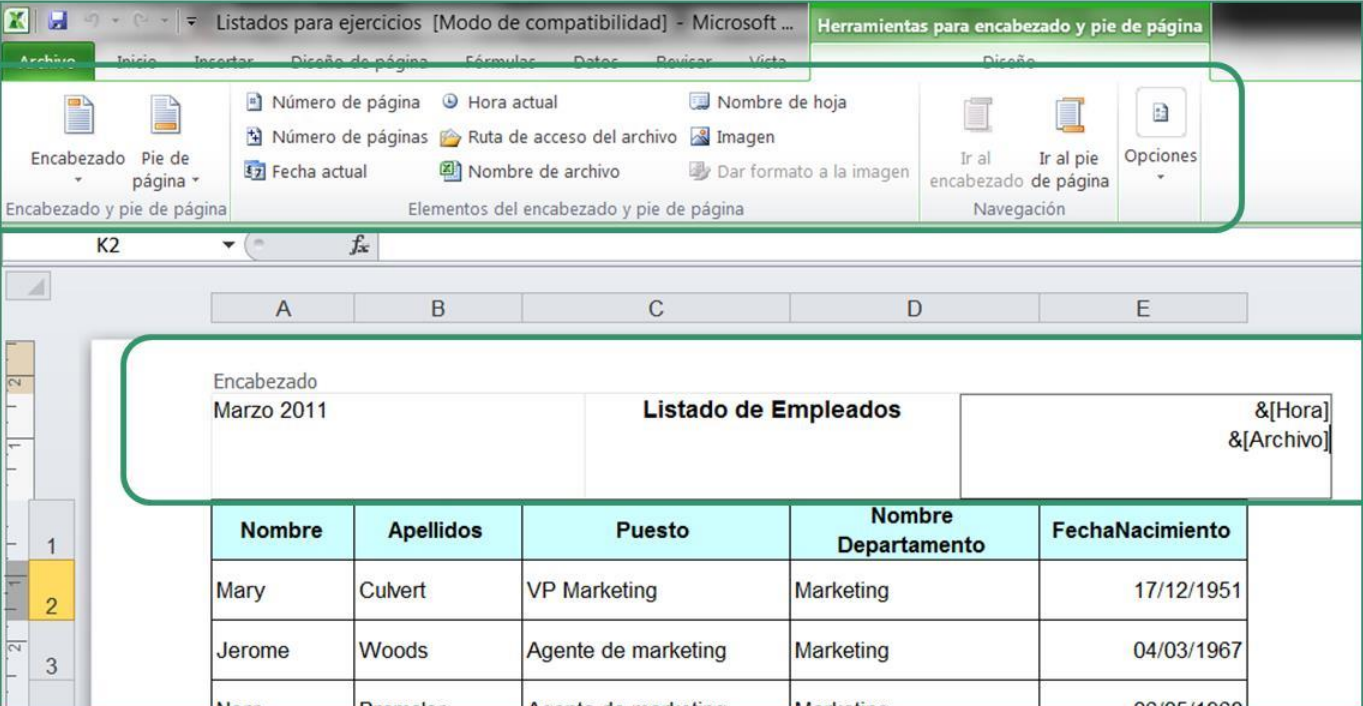
Diseño de página: Encabezado y pie

- ❖ En la ficha **Encabezado y pie de página** podrá personalizar y ajustar diferentes parámetros.
- ❖ Para editar las zonas de Encabezado y Pie de página, pulse botón **Personalizar encabezado...** o **Personalizar pie de página...** según corresponda.
 - Excel divide el encabezado y el pie de página en tres secciones, dependiendo de dónde quiere que aparezca el contenido del encabezado o pie de página, hacer clic en ésta y escribir el texto deseado.
 - Existen botones que servirán para introducir campos o modificar el aspecto del encabezado o pie de página.



Diseño de página: Encabezado y pie

- ❖ Otra manera de configurar el **Encabezado y pie de página** es mediante la vista **Diseño de página** y la ficha de **Herramientas para Encabezado y pie de página**.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface in Design View. The ribbon 'Herramientas para encabezado y pie de página' is active, with a green box highlighting its options. The worksheet below shows a header row with the text 'Encabezado' and 'Listado de Empleados', and a table with employee data. The table has columns for 'Nombre', 'Apellidos', 'Puesto', 'Nombre Departamento', and 'FechaNacimiento'.

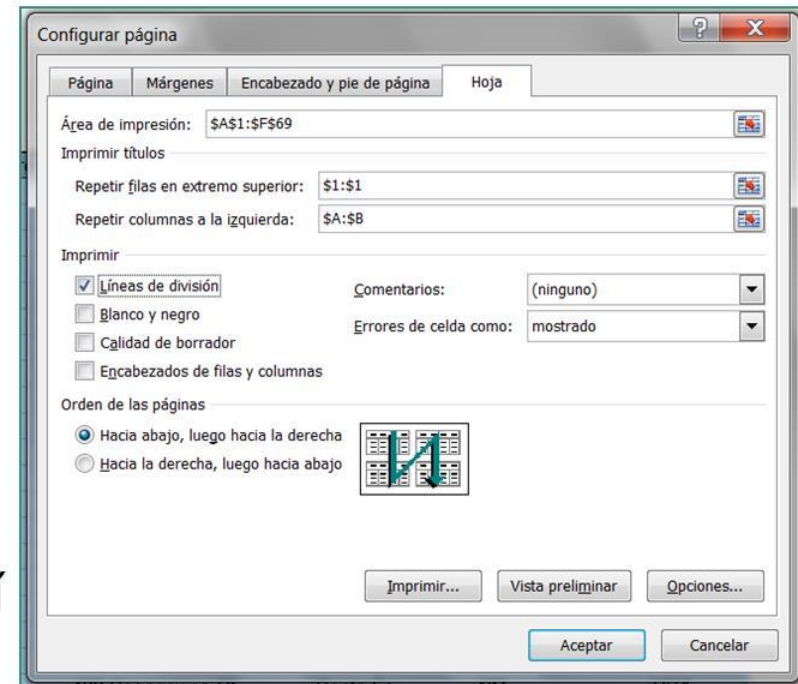
Nombre	Apellidos	Puesto	Nombre Departamento	FechaNacimiento
Mary	Culvert	VP Marketing	Marketing	17/12/1951
Jerome	Woods	Agente de marketing	Marketing	04/03/1967
Nora	Bromsler	Agente de marketing	Marketing	06/05/1968

Diseño de página: Hoja

- ❖ La ficha es **Hoja**, que permite definir :
 - **Área de impresión:** rango de celdas a imprimir.
 - **Imprimir títulos:** repetir filas en extremo superior para que en cada página que se imprima aparezca como título de columnas, y repetir columnas a la izquierda para que en cada página que se imprima aparezca como título de la fila.
 - En el recuadro **Imprimir** podrás activar diversas opciones.
- ❖ Tanto en ésta ficha como en las otras, podrá acceder a las **Opciones** específicas de la impresora seleccionada para la impresión, así como ir a la opción **Imprimir...**, desde sus correspondientes botones.



Otra manera de acceder a estas opciones es desde el botón **Imprimir títulos** de la pestaña **Diseño de página**



Imprimir

- ❖ Para imprimir el documento, elija la opción **Imprimir** de la pestaña Archivo. También puede utilizar la combinación de teclas **CTRL + P**.
- ❖ Podrá escoger qué impresora quiere utilizar y modificar las Propiedades de impresora seleccionada.
- ❖ En la zona izquierda dispondrá de una serie de opciones de configuración de impresión.
- ❖ A la derecha observará una vista preliminar de las páginas a imprimir.

