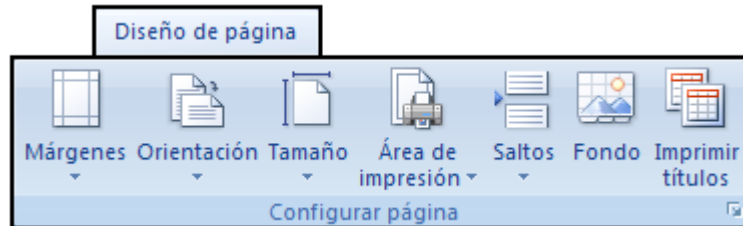


CONFIGURACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINA

CONFIGURAR PÁGINA

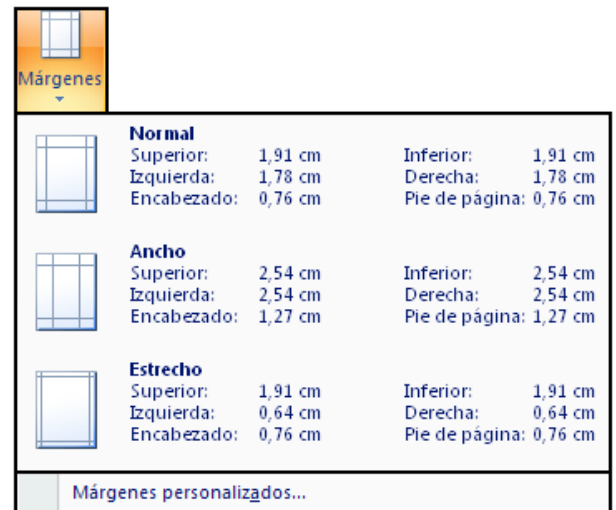
Antes de comenzar a imprimir es necesario establecer las opciones de impresión desde la ficha: **Diseño de Página**. A continuación se muestra el grupo de íconos de configurar página:



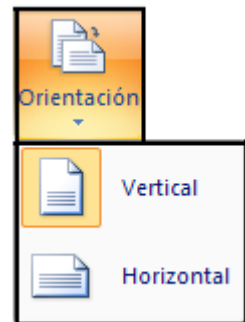
- **Icono márgenes:** Al seleccionar el ícono márgenes, aparecen tres opciones preestablecidas (Normal, Ancho y Estrecho) con márgenes fijos así: superior, inferior, izquierdo y derecho, encabezado y pie de página.

Nota: para cambiar las unidades de medida, se debe:

- Clic en el Botón de Office
- Clic en Opciones de Excel
- Clic en la categoría Avanzadas
- Del título "Mostrar" ubicarse en la opción "Unidades de la regla" y seleccionar "Centímetros"



- **Icono Orientación:** Especifica cual va a ser el sentido de la impresión, ya sea:
 - **Vertical:** La impresión será a lo largo de la hoja.
 - **Horizontal:** La impresión será a lo ancho de la hoja.



- **Icono Tamaño:** Contiene los tamaños de papel que se pueden aplicar para la impresión del archivo. Los de uso más frecuente son el tamaño Carta o Letter y Oficio o Legal

- **Icono Área de Impresión:** Permite imprimir un área específica de una hoja de cálculo

Notas:

- Si alguno de los rangos es lo suficientemente grande como para que no quepa en una página, Excel lo dividirá en varias.
- Los rangos no adyacentes se imprimen en hojas separadas, pero en el mismo orden en el que la selecciono.
- Si se requiere imprimir columnas no adyacentes, se deben ocultar las columnas que están de por medio.



Para visualizar los saltos de página, es necesario activar la vista previa de saltos de página.

- **Icono Saltos:** Permite crear divisiones forzosas en una hoja de cálculo. En la **Vista previa de salto de página**, los saltos automáticos de página se indican por líneas azules discontinuas; mientras que los saltos manuales, por líneas azules continuas.



- **Insertar salto de página manual:** Tenga en cuenta lo siguiente:

- **En Fila:** Excel inserta un salto de página horizontal por encima de la celda activa, se debe estar ubicado en cualquier celda de la columna A.
- **En Columna:** Excel inserta un salto de página vertical a la izquierda de la celda activa, se debe estar ubicado en cualquier celda de la fila 1. Si la fila 1 contiene celdas combinadas, se debe ocultar para poder generar los saltos de página en columna.
- **Cualquier otra posición:** Excel inserta un salto de página vertical a la izquierda de la celda activa, y un salto de página horizontal por encima de la celda activa.

Para insertar el Salto de Página en cualquiera de los casos anteriormente mencionados, de un clic en el ícono Saltos - Clic en Insertar Salto de Página.

- **Eliminar un salto de página manual:** Tenga en cuenta lo siguiente:
 - **En Fila:** Ubicarse debajo del salto de página,
 - **En Columna:** Ubicarse a la derecha del Salto de Página

Para eliminar el Salto de Página en cualquiera de los casos anteriormente mencionados, de un clic en el ícono Saltos - Clic en Eliminar Salto de Página.

- **Eliminar todos los saltos de página manuales:**
- Clic en el Icono Saltos y seleccionar Restablecer todos los saltos de página.

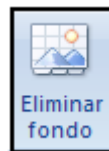
Nota:

Los saltos de página manuales también pueden ser insertados y eliminados desde la **Vista previa de salto de página.**

- **Icono Fondo:** Inserta una imagen para el fondo de la hoja.

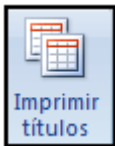


→ Hacer clic en este ícono y seleccionar la imagen

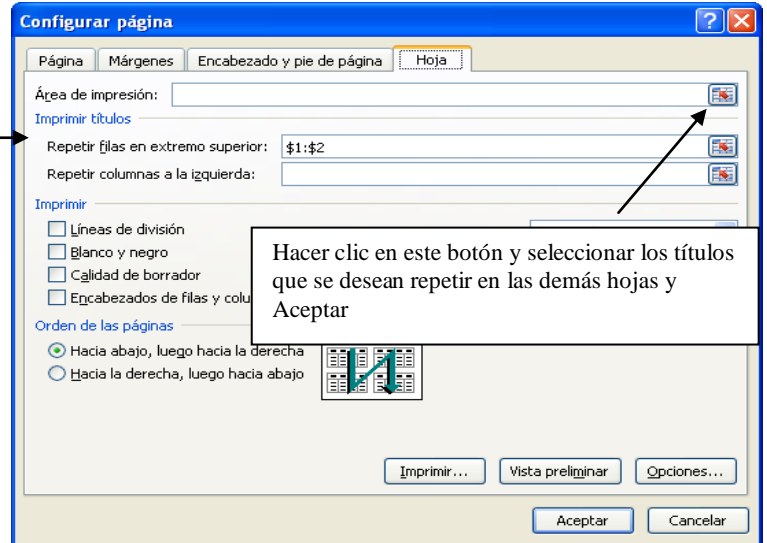


→ Hacer clic en este ícono para eliminar la imagen de fondo

- **Icono Imprimir Títulos:** Permite repetir los títulos de filas y columnas en cada página impresa.



Al hacer clic en este icono, aparece la siguiente caja de diálogo:

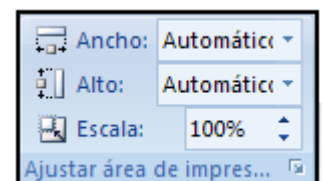


Nota: para eliminar los títulos, se debe regresar nuevamente a la caja de diálogo configurar página y eliminar el rango que se definió para los títulos

Ajustar área de impresión

Permite ajustar la información a un número determinado de páginas configurando el Ancho, el Alto y Escala de ésta.

- **Ancho:** Reduce el ancho de impresión, para ajustarlo a un número máximo de páginas.
- **Alto:** Reduce el alto de impresión, para ajustarlo a un

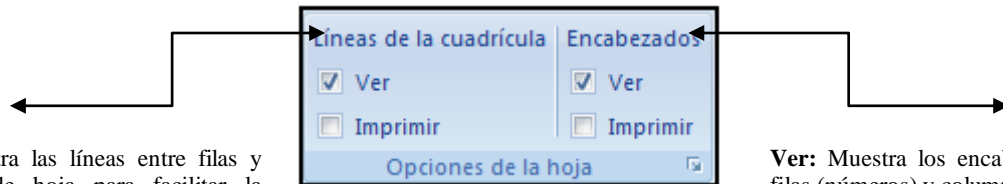


número máximo de páginas.

- **Escala:** Aumenta o disminuye el resultado de impresión en un porcentaje de su tamaño real. El ancho y el alto se deben establecer en automático para poder utilizar esta característica.

Opciones de la hoja

Contiene dos opciones que permiten activar o desactivar Líneas de la cuadrícula y Cabeceras de Filas y Columnas (Encabezados).



Ver: Muestra las líneas entre filas y columnas de hoja para facilitar la edición y la lectura.

Imprimir: Estas líneas no se imprimirán a menos que también se seleccione Imprimir.

Ver: Muestra los encabezados de las filas (números) y columnas (letras).

Imprimir: Imprime los encabezados de filas y columnas.

NOTA: Se puede controlar la apariencia de las hojas impresas utilizando las opciones del cuadro de diálogo, **Configurar Página**, que se activa haciendo clic en el botón expandir del grupo de íconos Configurar Página. A continuación presentamos algunas de las opciones que se pueden modificar:

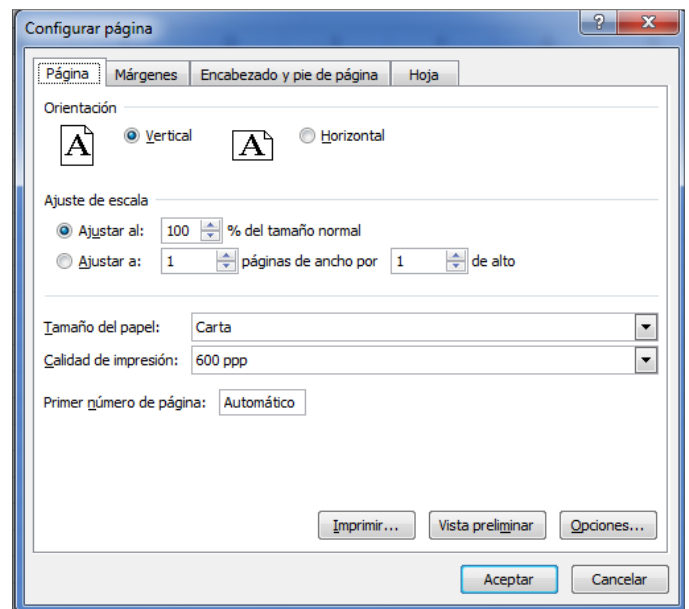
Ficha de página

En esta ficha encontramos:

- **Orientación del papel** (Vertical u Horizontal)
- **Escala** contiene dos opciones que son:

Ajustar al: Puede ampliar o disminuir el porcentaje de escala de impresión, logrando con esto, la impresión de su diseño más grande o más pequeño.

Ajustar a: Quizás el documento no quepa exactamente en el número de página que usted desea imprimir. Para acomodar las páginas, puede especificar en cuantas hojas de largo y de ancho desea que Excel lo encaje.

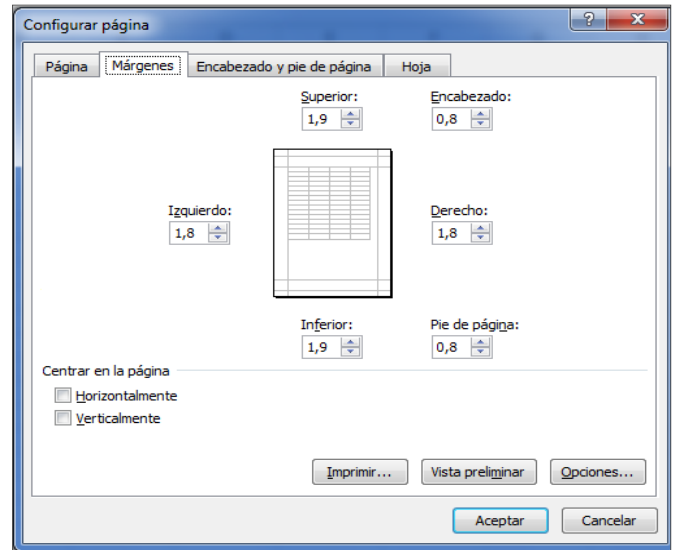


Tamaño del papel

Ficha de márgenes

Al seleccionar la ficha márgenes, aparecen botones de incremento y decremento para determinar los márgenes superior, inferior, izquierda y derecha, encabezado y pie de página. Escriba las medidas para los márgenes que desee establecer.

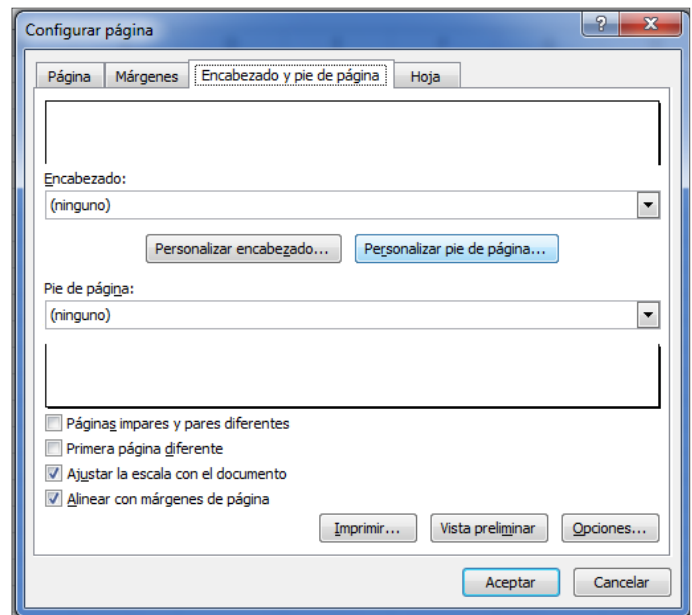
- **Centrar en la Página:** Permite seleccionar como desea que aparezca su diseño centrado en la página en forma vertical u horizontal.



Ficha Encabezado y pie de página

Puede seleccionar los encabezados o pie de página que Excel trae prediseñados haciendo clic en los botones para estas dos opciones.

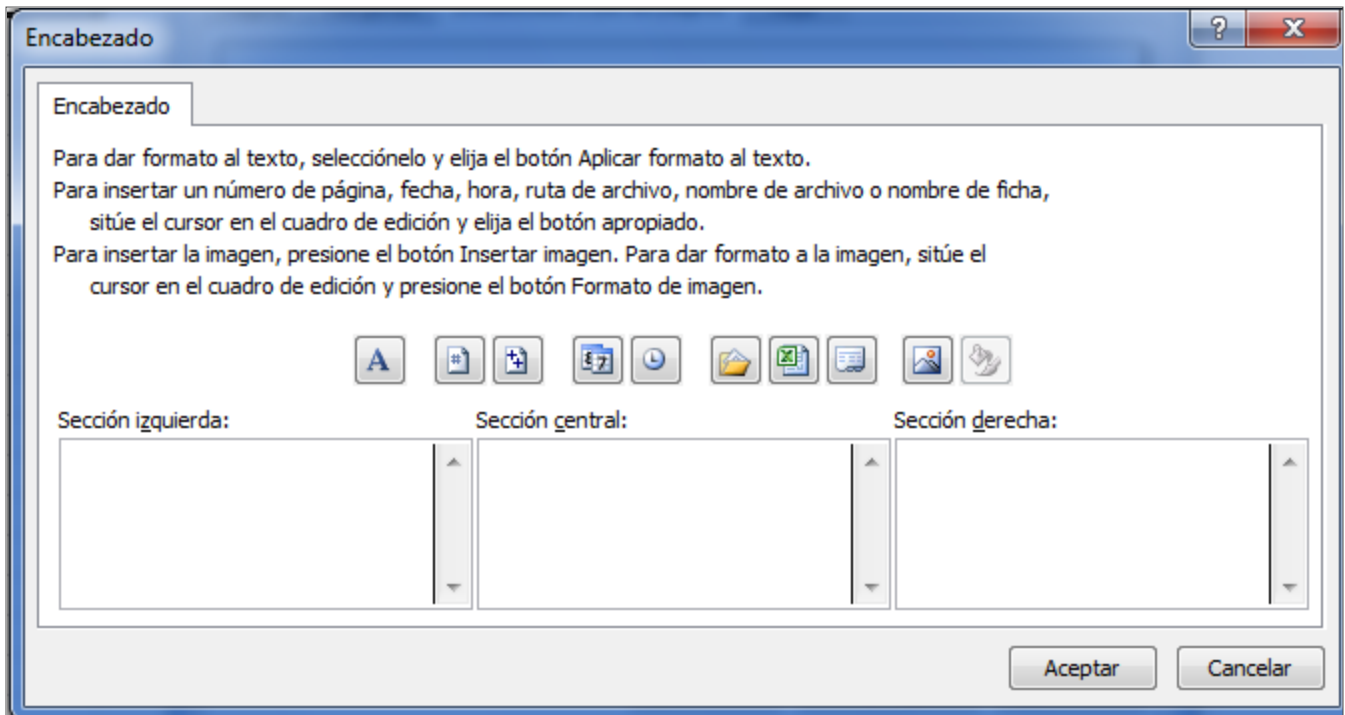
Además, permite insertar o crear encabezados y pies de página para páginas impares y pares diferentes, primera página diferente.








Nota: otra forma para insertar encabezado y pie de página es;





- Clic en la ficha Insertar
- Ubicarse en el grupo de íconos Texto
- Clic en el ícono Encabezado y Pie de Página

También se puede diseñar el encabezado personalizado dependiendo de las necesidades, haciendo clic en las opciones **Personalizar Encabezado** o **Personalizar Pie de Página** y aparece una caja de diálogo así:



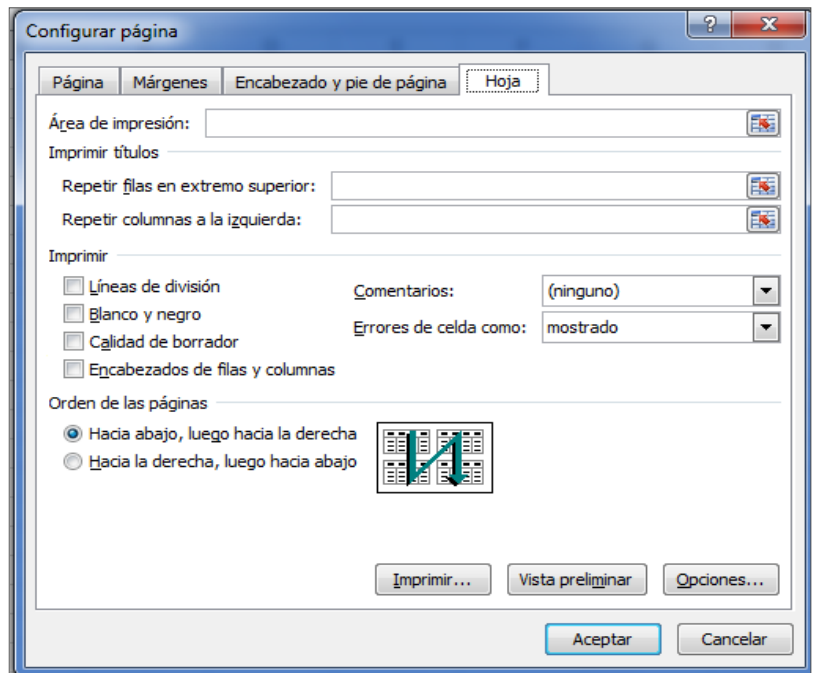
En el cuadro de diálogo aparecen los siguientes botones:

	Fuentes: Accede al cuadro de diálogo Fuentes , para personalizar la fuente, el tamaño y el estilo del texto utilizado.
	Número de Página: Inserta el número de página por medio de su código &[Página].
	Páginas Totales: Inserta el número total de páginas del la forma Página n de nn. Su código es &[Páginas].
	Fecha: Inserta la fecha actual que tenga el sistema. Su código es &[Fecha].
	Hora: Inserta la hora actual que tenga el sistema. Su código es &[Hora].

	Nombre del Archivo: Inserta el nombre del libro (Archivo) de trabajo activo. Su código es &[Archivo].
	Nombre de la Hoja: Inserta el nombre de la hoja de trabajo activa. Su código es &[Etiqueta].
	Botón Insertar imagen: Permite elegir una imagen para insertarla en la hoja de cálculo activa.
	Botón Formato de imagen: Permite ajustar el tamaño, girar, establecer la escala, recortar y ajustar la imagen que ha elegido insertar en la hoja de cálculo activa.

Ficha de hoja

Puede controlar qué parte de la hoja de cálculo ha de imprimirse (Área de impresión), se puede especificar las filas y columnas que aparecerán como títulos en cada página (Repetir filas en extremo superior). Así mismo, si se imprimirán líneas de división, comentarios, encabezados de columnas y filas, etc.



INMOVILIZAR Y MOVILIZAR PANELES

Inmovilizar paneles

-  **Inmovilizar paneles**
Mantenga visibles las filas y columnas mientras se desplaza por la hoja de cálculo (basándose en la selección actual).
-  **Inmovilizar fila superior - Primera fila**
Mantener visible la fila superior a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.
-  **Inmovilizar primera columna**
Mantener visible la primera columna a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.

Mantiene una parte de la hoja visible durante el desplazamiento por ésta. Si la información de la hoja de cálculo es muy amplia y no se pueden visualizar en una sola pantalla las etiquetas

(títulos) de las filas y columnas, entonces esta opción permite mantener visibles estos títulos sin que se oculten en el momento de desplazarse de una celda a otra.

Inmovilizar los títulos de las filas: Ubicarse en la celda de la **columna A** situada debajo de la fila que desea inmovilizar.

Ejemplo: Inmovilizar los títulos de la hoja de cálculo a partir de la fila 3.

- Ubicarse en la celda A3
- Clic en la ficha Vista
- Clic en el icono Inmovilizar Paneles
- Clic en la opción Inmovilizar Paneles

Inmovilizar los títulos de las columnas: Ubicarse en la celda de la fila 1 situada a la derecha de las columnas que desea inmovilizar.

Ejemplo: Inmovilizar las columnas de la hoja de cálculo a partir de la columna F.

- Ubicarse en la fila 1 columna G
- Clic en la ficha Vista
- Clic en el icono Inmovilizar Paneles
- Clic en la opción Inmovilizar Paneles

Nota: Si la primera fila tiene celdas combinadas, se debe ocultar ésta.

Inmovilizar los títulos de las filas y de las columnas: Ubicarse en la celda situada debajo de la fila y a la derecha de la columna que desea inmovilizar.

Ejemplo: Inmovilizar la hoja de cálculo a partir de la celda E6.

- Ubicarse en la celda F7
- Clic en la ficha Vista
- Clic en el icono Inmovilizar Paneles
- Clic en la opción Inmovilizar Paneles

Nota: Para desactivar la inmovilización de los títulos de las filas y/o columnas, desde cualquier posición de la hoja de cálculo, haga clic en la ficha **Vista** – clic en el icono **Inmovilizar Paneles** y clic en **Movilizar Paneles**.