



IMPRESIÓN

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

IMPRESIÓN

Agregar, eliminar o mover saltos de página

Para imprimir el número exacto de páginas que desee, puede utilizar la opción **Vista previa de salto de página** para ajustar rápidamente los saltos de página. En esta vista, los saltos de página insertados de forma manual aparecen como líneas continuas. Las líneas discontinuas reflejan los saltos de página que Microsoft Office Excel aplicará automáticamente.

La vista **Vista previa de salto de página** es especialmente útil para ver cómo afectan otros cambios (como la orientación de página y los cambios de formato) a los saltos de página automáticos. Por ejemplo, la modificación del alto de las filas y del ancho de las columnas puede afectar a la colocación automática de los saltos de página. También puede modificar los saltos de página a los que afecte la configuración del controlador de la impresora actual.

1. En el grupo **Vistas de libro** de la ficha **Vista**, haga clic en **Vista previa de salto de página**.



SUGERENCIA También puede hacer clic en **Vista previa de salto de página**  en la barra de estado.

2. Siga uno de los procedimientos siguientes:

1. Para mover un salto de página, arrástrelo hasta una nueva posición.

NOTA Al mover un salto de página automático, éste se transforma en salto manual.

2. Para insertar saltos de página verticales u horizontales, seleccione una fila o columna debajo o a la derecha del lugar donde desee insertarlo, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) y, a continuación, haga clic en **Insertar salto de página** en el menú contextual.
 3. Para quitar un salto de página manual, arrástrelo fuera del área de vista previa de salto de página.
 4. Para quitar todos los saltos de página manuales, haga clic con el botón secundario del *mouse* en cualquier celda de la hoja de cálculo y, a continuación, haga clic en **Restablecer todos los saltos de página** en el menú contextual.
3. Para volver a la vista Normal una vez que termine de trabajar con los saltos de página, en la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas del libro**, haga clic en **Normal**.

Utilizar la vista Diseño de página para ajustar las páginas antes de imprimirlas

Antes de imprimir una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel que contenga un gran cantidad de datos y gráficos, puede ajustarla rápidamente en la nueva vista Diseño de página para obtener resultados de aspecto profesional. En esta vista se puede cambiar el diseño y el formato de los datos del mismo modo que en la vista Normal. Sin embargo, puede utilizar también reglas para medir el ancho y el alto de los



datos, cambiar la orientación de la página, agregar o cambiar los encabezados y pies de página, establecer los márgenes para la impresión y mostrar u ocultar los encabezados de las filas y columnas.

NOTA La vista Diseño de página resulta de gran utilidad para preparar los datos para la impresión. Los saltos de página se ajustan más fácilmente en la Vista previa de saltos de página. Para obtener una vista previa exacta del modo en que se imprimirán los datos, se puede usar la vista previa de las páginas de hoja de cálculo en la Vista preliminar. Para obtener más información, vea los temas Agregar, eliminar o mover saltos de página y Obtener una vista previa de las páginas de hoja de cálculo antes de imprimir.

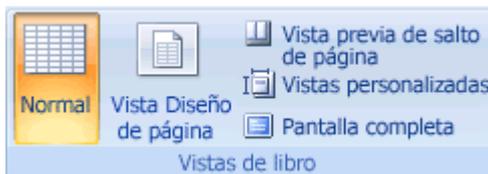
Utilizar reglas en la vista Diseño de página

En la Vista Diseño de página, Excel proporciona una regla horizontal y vertical para que pueda tomar medidas precisas de celdas, rangos, objetos y márgenes de página. Las reglas ayudan a colocar objetos, así como a ver o modificar los márgenes de página directamente en la hoja de cálculo.

De forma predeterminada, la regla muestra las unidades predeterminadas especificadas en la configuración regional del Panel de control. Sin embargo, las unidades se pueden cambiar a pulgadas, centímetros o milímetros. Las reglas se muestran de forma predeterminada, pero se pueden ocultar fácilmente.

Cambiar las unidades de medida

4. Haga clic en la hoja de cálculo en la que desea trabajar en la vista Diseño de página.
5. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vista diseño de página**.

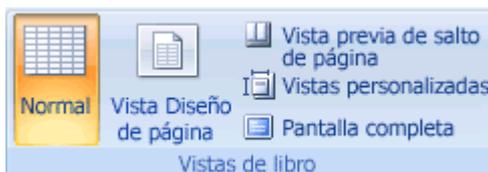


SUGERENCIA También puede hacer clic en el botón **Vista de diseño de página**  de la barra de estado.

6. Haga clic en el **Botón Microsoft Office** , y, continuación, haga clic en **Opciones de Excel**.
7. En la categoría **Avanzadas**, dentro de **Mostrar**, seleccione las unidades que desea utilizar en la lista **Unidades de la regla**.

Mostrar u ocultar las reglas

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vista diseño de página**.



SUGERENCIA También puede hacer clic en el botón **Vista de diseño de página**  de la barra de estado.





2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Mostrar u ocultar**, desactive la casilla de verificación **Regla** para ocultar las reglas, o bien active la casilla de verificación para mostrarlas.



SUGERENCIA Cuando se muestran las reglas, **Mostrar regla** aparece resaltado en el grupo **Opciones de la hoja**.

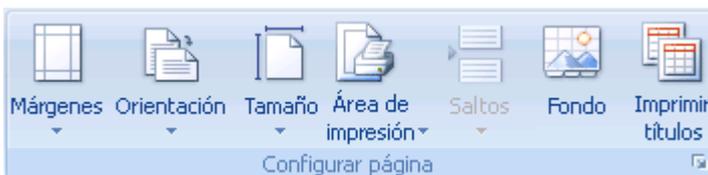
Cambiar la orientación de la página en la vista Diseño de página

1. Haga clic en la hoja de cálculo en la que desea trabajar en la vista Diseño de página.
2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vista diseño de página**



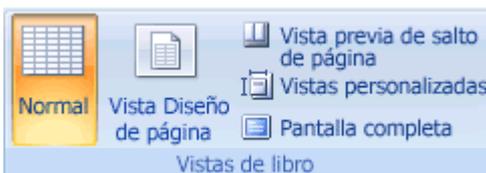
SUGERENCIA También puede hacer clic en el botón **Vista de diseño de página**  de la barra de estado.

3. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Orientación** y, a continuación, en **Vertical** o en **Horizontal**.



Agregar o cambiar los encabezados y pies de página en la vista Diseño de página

1. Haga clic en la hoja de cálculo en la que desea trabajar en la vista Diseño de página.
2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vista diseño de página**.



SUGERENCIA También puede hacer clic en el botón **Vista de diseño de página**  de la barra de estado.



3. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para agregar un encabezado o un pie de página, elija **Haga clic para agregar encabezado** en la parte superior de la página de hoja de cálculo o en **Haga clic para agregar pie de página**, en la parte inferior de la página de hoja de cálculo y, a continuación, haga clic en el cuadro de texto izquierdo, central o derecho de encabezado o pie de página.
- Para cambiar un encabezado o un pie de página, haga clic en su cuadro de texto, situado en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo, y seleccione el texto que desee modificar.

SUGERENCIA También puede mostrar encabezados y pies de página en vista Normal. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**. Excel muestra la vista Diseño de página y coloca el puntero dentro del cuadro de texto del encabezado en la parte superior de la página de cálculo.

4. Escriba el texto que desea que aparezca.

NOTAS

- ⌵ Para iniciar una nueva línea en un cuadro de sección, presione ENTRAR.
- ⌵ Para eliminar una parte de un encabezado o de un pie de página, selecciónela en el cuadro de sección y, a continuación, presione SUPRIMIR o RETROCESO. También puede hacer clic en el texto y presionar RETROCESO para eliminar los caracteres anteriores.
- ⌵ Para insertar una sola vez el símbolo de "y" comercial (&) en el texto de un encabezado o de un pie de página, utilice dos veces este símbolo. Por ejemplo, para incluir "Subcontratistas & Servicios" en un encabezado, escriba **Subcontratistas && Servicios**.
- ⌵ Para cerrar encabezados o pies de página, haga clic en cualquier punto de la hoja de cálculo o presione ESC.

Establecer los márgenes de la página en la vista Diseño de página

1. Haga clic en la hoja de cálculo en la que desea trabajar en la vista Diseño de página.
2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vista diseño de página**.



SUGERENCIA También puede hacer clic en el botón **Vista de diseño de página**  de la barra de estado.

3. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Márgenes** y, a continuación, en **Normal**, **Estrecho** o **Ancho**.





SUGERENCIA Para obtener más opciones, haga clic en **Avanzadas** y, a continuación, en la ficha **Márgenes**, elija los tamaños de margen que desea utilizar.

4. Para cambiar los márgenes con el *mouse* (ratón), siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para cambiar los márgenes superior o inferior, haga clic en el borde superior o inferior del área de margen en la regla. Cuando aparezca una flecha de dos puntas vertical, arrastre el margen hasta que alcance el tamaño que desee.
 - Si desea cambiar los márgenes derecho o izquierdo, haga clic en el borde derecho o izquierdo del área de margen en la regla. Cuando aparezca una flecha de dos puntas horizontal, arrastre el margen hasta que alcance el tamaño que desee.

SUGERENCIA Un mensaje de información en pantalla muestra el tamaño de margen a medida que arrastra el margen hasta que tenga el tamaño que desea.

NOTA Los márgenes de encabezado y pie de página se ajustan automáticamente cuando se cambian los márgenes de página. También puede cambiar los márgenes del encabezado y el pie de página utilizando el *mouse*. Haga clic dentro de la área del encabezado o el pie de página en la parte superior o inferior de la página, haga clic en la regla hasta que aparezca la flecha de dos cabezas. Arrastre el margen hasta que adquiera el tamaño que desea.

Mostrar u ocultar líneas de división, rótulos de fila y encabezados de columna en la vista Diseño de página

Los encabezados, pies de página y márgenes se muestran de forma predeterminada en la vista Diseño de página, pero, si desea maximizar el área de trabajo con objeto de escribir, modificar o trabajar con grandes cantidades de datos con mayor facilidad, puede ocultarlos rápidamente.

1. Haga clic en la hoja de cálculo en la que desea trabajar en la vista Diseño de página.
2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vista diseño de página**.



SUGERENCIA También puede hacer clic en el botón **Vista de diseño de página**  de la barra de estado.

3. Haga clic en cualquier borde de la hoja de cálculo para mostrar u ocultar el espacio en blanco alrededor de las celdas.

SUGERENCIA También puede hacer clic entre páginas para mostrar u ocultar el espacio en blanco alrededor de las celdas.





Mostrar u ocultar líneas de división, rótulos de fila y encabezados de columna en la vista Diseño de página

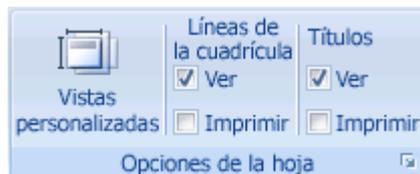
Las líneas de división, los encabezados de fila y los encabezados de columna se muestran de forma predeterminada en la vista Diseño de página, pero no se imprimen automáticamente.

1. Haga clic en la hoja de cálculo en la que desea trabajar en la vista Diseño de página.
2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vista diseño de página**.



SUGERENCIA También puede hacer clic en el botón **Vista de diseño de página**  de la barra de estado.

3. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Opciones de la hoja**, siga uno o varios de estos procedimientos:
 - Para mostrar u ocultar las líneas de división, bajo **Líneas de división**, active o desactive la casilla de verificación **Ver**.
 - Para imprimir las líneas de división, bajo **Líneas de división**, active la casilla de verificación **Imprimir**.
 - Para mostrar u ocultar los encabezados de fila y columna, bajo **Títulos**, active o desactive la casilla de verificación **Ver**.



- Para imprimir los encabezados de fila y columna, bajo **Títulos**, active la casilla de verificación **Imprimir**.

Seleccionar opciones de escala en la vista Diseño de página

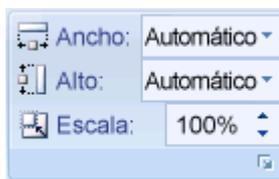
1. Haga clic en la hoja de cálculo en la que desea trabajar en la vista Diseño de página.
2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Vista diseño de página**.



SUGERENCIA También puede hacer clic en el botón **Vista de diseño de página**  de la barra de estado.

3. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Ajustar al área de impresión**, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para contraer el ancho de la hoja de cálculo impresa para ajustarlo a un número máximo de páginas, seleccione el número de páginas que desea en la lista **Ancho**.
- Para contraer el alto de la hoja de cálculo impresa para ajustarlo a un número máximo de páginas, seleccione el número de páginas que desea en la lista **Alto**.
- Para expandir o contraer la hoja de cálculo impresa a un porcentaje de su tamaño real, seleccione el porcentaje que desea en el cuadro **Escala**.



4. **NOTA** Para aplicar a una hoja de cálculo impresa una escala a un porcentaje de su tamaño real, el ancho y alto máximos se deben establecer en **Automático**.

Volver a la vista Normal

↓ En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de libro**, haga clic en **Normal**.



SUGERENCIA También puede hacer clic en **Normal**  en la barra de estado.

Agregar o modificar encabezados y pies de página

En Microsoft Office Excel, puede agregar o cambiar rápidamente los encabezados o pies de página con el fin de proporcionar información útil en las copias impresas de la hoja de cálculo. Puede agregar información predefinida de encabezado y pie de página o insertar elementos como números de página, fecha y hora o nombre del archivo.

Para definir dónde deben aparecer los encabezados y pies de página en la copia impresa, cómo se deben alinear y la escala que se debe aplicar, puede elegir las opciones de encabezado y pie de página.



Agregar o modificar el texto de un encabezado o pie de página

En las hojas de cálculo, puede trabajar con encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. En otros tipos de hojas, como hojas de gráficos o gráficos incrustados, puede trabajar con encabezados y pies de página en el cuadro de diálogo **Configurar página**.

Agregar o modificar el texto de un encabezado o pie de página de una hoja de cálculo en la vista Diseño de página

1. Haga clic en la hoja de cálculo en la que desee agregar o modificar encabezados o pies de página.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.



NOTA Excel mostrará la hoja de cálculo en la vista Diseño de página. También puede hacer clic en **Vista Diseño de página**  en la barra de estado para que aparezca esta vista.

3. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para agregar un encabezado o pie de página, haga clic en el cuadro de texto izquierdo, central o derecho de encabezado o pie de página, en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo.
 - Para cambiar un encabezado o pie de página, haga clic en el cuadro de texto de encabezado o pie de página en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo que corresponda y, a continuación, seleccione el texto que desea cambiar.
4. Escriba el texto que desea que aparezca.

SUGERENCIA Para volver a la vista **Normal**, en la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas del libro**, haga clic en **Normal**. También puede hacer clic en **Normal**  en la barra de estado.

NOTAS

- ⚡ Para iniciar una línea nueva en un cuadro de texto de encabezado o pie de página, presione ENTRAR.
- ⚡ Para eliminar una parte del encabezado o pie de página, selecciónela en el cuadro de texto de encabezado o pie de página y, a continuación, presione SUPR o RETROCESO. También puede hacer clic en el texto y presionar RETROCESO para eliminar los caracteres anteriores.
- ⚡ Para insertar una sola vez el símbolo de "y" comercial (&) en el texto de un encabezado o de un pie de página, utilice dos veces este símbolo. Por ejemplo, para incluir "Subcontratistas & Servicios" en un encabezado, escriba **Subcontratistas && Servicios**.
- ⚡ Para cerrar encabezados o pies de página, haga clic en cualquier punto de la hoja de cálculo o presione ESC.

Agregar o modificar el texto de un encabezado o pie de página de un gráfico

1. Haga clic en la hoja de gráfico o en el gráfico incrustado al que desea agregar encabezados o pies de página, o que contiene los encabezados o pies de página que desea cambiar.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.



NOTA Excel mostrará el cuadro de diálogo **Configurar página**.

3. Haga clic en **Personalizar encabezado** o en **Personalizar pie de página**.
4. Haga clic en el cuadro **Sección izquierda**, **Sección central** o **Sección derecha** y, a continuación, en los botones para insertar la información de encabezado o pie de página que desee incluir en esa sección.
5. Para agregar o cambiar el texto del encabezado o pie de página, escriba el texto adicional o edite el existente en el cuadro **Sección izquierda**, **Sección central** o **Sección derecha**.

NOTAS

- ⇩ Para iniciar una nueva línea en un cuadro de sección, presione ENTRAR.
- ⇩ Para eliminar una parte de un encabezado o de un pie de página, selecciónela en el cuadro de sección y, a continuación, presione SUPRIMIR o RETROCESO. También puede hacer clic en el texto y presionar RETROCESO para eliminar los caracteres anteriores.
- ⇩ Para insertar una sola vez el símbolo de "y" comercial (&) en el texto de un encabezado o de un pie de página, utilice dos veces este símbolo. Por ejemplo, para incluir "Subcontratistas & Servicios" en un encabezado, escriba **Subcontratistas && Servicios**.
- ⇩ Para basar un encabezado o pie de página personalizado en otro existente, haga clic en el encabezado o pie de página en el cuadro **Encabezado** o **Pie de página** correspondiente.

Agregar un encabezado o un pie de página predefinido

En las hojas de cálculo, puede trabajar con encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. En otros tipos de hojas, como hojas de gráficos o gráficos incrustados, puede trabajar con los encabezados y pies de página en el cuadro de diálogo **Configurar página**.

Agregar un encabezado o un pie de página predefinido a una hoja de cálculo en la vista Diseño de página

1. Haga clic en la hoja de cálculo a la que desea agregar un encabezado o un pie de página predefinido.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.



NOTA Excel mostrará la hoja de cálculo en la vista Diseño de página. También puede hacer clic en **Vista Diseño de página**  en la barra de estado para que aparezca esta vista.

3. Haga clic en el cuadro de texto izquierdo, central o derecho de encabezado o pie de página, en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo.

SUGERENCIA Al hacer clic en cualquier cuadro de texto, se selecciona el encabezado o el pie de página y se muestran las **herramientas de encabezado y pie de página** con la ficha **Diseño**.

4. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Encabezado y pie de página**, haga clic en **Encabezado** o **Pie de página** y, a continuación, en el elemento predefinido que desee.

SUGERENCIA Para volver a la vista **Normal**, en la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas del libro**, haga clic en **Normal**. También puede hacer clic en **Normal**  en la barra de estado.

Agregar un encabezado o un pie de página predefinido a un gráfico

1. Haga clic en la hoja de gráfico o en el gráfico incrustado al que desee agregar un encabezado o un pie de página predefinido.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.



NOTA Excel mostrará el cuadro de diálogo **Configurar página**.

3. Haga clic en el encabezado o pie de página predefinido en el cuadro **Encabezado** o **Pie de página**.

Insertar elementos específicos en un encabezado o en un pie de página

En las hojas de cálculo, puede trabajar con encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. En otros tipos de hojas, como hojas de gráficos o gráficos incrustados, puede trabajar con encabezados y pies de página en el cuadro de diálogo **Configurar página**.

Insertar elementos específicos de un encabezado o de un pie de página en una hoja de cálculo

1. Haga clic en la hoja de cálculo a la que desea agregar elementos de encabezado o pie de página específicos.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.





NOTA Excel mostrará la hoja de cálculo en la vista Diseño de página. También puede hacer clic en **Vista Diseño de página**  en la barra de estado para que aparezca esta vista.

3. Haga clic en el cuadro de texto izquierdo, central o derecho de encabezado o pie de página, en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo.

SUGERENCIA Al hacer clic en cualquier cuadro de texto, se selecciona el encabezado o el pie de página y se muestran las **herramientas de encabezado y pie de página** con la ficha **Diseño**.

4. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Elementos del encabezado y pie de página**, haga clic en el elemento que desea usar.

SUGERENCIA Para volver a la vista **Normal**, en la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas del libro**, haga clic en **Normal**. También puede hacer clic en **Normal**  en la barra de estado.

Insertar elementos específicos de un encabezado o de un pie de página en un gráfico

1. Haga clic en la hoja de gráfico o en el gráfico incrustado al que desee agregar un encabezado o un pie de página predefinido.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.



NOTA Excel mostrará el cuadro de diálogo **Configurar página**.

3. Haga clic en **Personalizar encabezado** o en **Personalizar pie de página**.
4. Utilice los botones del cuadro de diálogo **Encabezado** o **Pie de página** para insertar elementos específicos de un encabezado o de un pie de página.

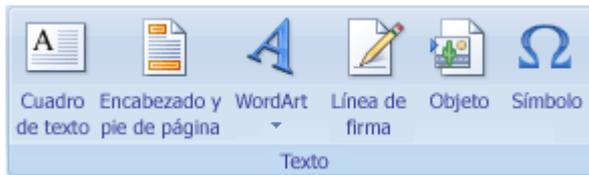
SUGERENCIA Cuando se coloca el puntero del *mouse* (ratón) sobre un botón aparece la información en pantalla con el nombre del elemento que inserta el botón.

Elegir las opciones de encabezado y pie de página

En las hojas de cálculo, puede trabajar con encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. En otros tipos de hojas, como hojas de gráficos o gráficos incrustados, puede trabajar con encabezados y pies de página en el cuadro de diálogo **Configurar página**.

Elegir las opciones de encabezado y pie de página de una hoja de cálculo

1. Haga clic en la hoja de cálculo para la que desea elegir las opciones de encabezado y pie de página.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.



NOTA Excel mostrará la hoja de cálculo en la vista Diseño de página. También puede hacer clic en **Vista Diseño de página**  en la barra de estado para que aparezca esta vista.

3. Haga clic en el cuadro de texto izquierdo, central o derecho de encabezado o pie de página, en la parte superior o inferior de la página de la hoja de cálculo.

SUGERENCIA Al hacer clic en cualquier cuadro de texto, se selecciona el encabezado o el pie de página y se muestran las **herramientas de encabezado y pie de página** con la ficha **Diseño**.

4. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Opciones**, siga uno o varios de los procedimientos siguientes:

- Para insertar un encabezado o pie de página distinto en las páginas impares y en las páginas pares, active la casilla de verificación **Páginas pares e impares diferentes**.
- Para eliminar los encabezados y pies de página de la primera página impresa, active la casilla de verificación **Primera página diferente**.
- Para utilizar el mismo tamaño de fuente y escala de ajuste que la hoja de cálculo, active la casilla de verificación **Ajustar la escala con el documento**. Si desea que el tamaño de fuente y el ajuste de escala de los encabezados y pies de página sean distintos del ajuste de escala de la hoja de cálculo para que la presentación sea igual en todas páginas, desactive esta casilla de verificación.
- Para comprobar que los márgenes del encabezado o pie de página están alineados a los márgenes derecho e izquierdo de la hoja de cálculo, active la casilla de verificación **Alinear con márgenes de página**. Para definir los márgenes izquierdo y derecho de los encabezados y pies de página en un valor específico distinto del de los márgenes de la hoja de cálculo, desactive esta casilla de verificación.

SUGERENCIA Para volver a la vista **Normal**, en la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas del libro**, haga clic en **Normal**. También puede hacer clic en **Normal**  en la barra de estado.

Elegir las opciones de encabezado y pie de página de un gráfico

1. Haga clic en la hoja de gráfico o en el gráfico incrustado al que desee agregar un encabezado o un pie de página predefinido.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.





NOTA Excel mostrará el cuadro de diálogo **Configurar página**.

3. Siga uno o varios de los procedimientos siguientes:

- Para insertar un encabezado o pie de página distinto en las páginas impares y en las páginas pares, active la casilla de verificación **Páginas pares e impares diferentes**.
- Para eliminar los encabezados y pies de página de la primera página impresa, active la casilla de verificación **Primera página diferente**.
- Para utilizar el mismo tamaño de fuente y escala de ajuste que la hoja de cálculo, active la casilla de verificación **Ajustar la escala con el documento**. Si desea que el tamaño de fuente y el ajuste de escala de los encabezados y pies de página sean distintos del ajuste de escala de la hoja de cálculo para que la presentación sea igual en todas páginas, desactive esta casilla de verificación.
- Para comprobar que los márgenes del encabezado o pie de página están alineados a los márgenes derecho e izquierdo de la hoja de cálculo, active la casilla de verificación **Alinear con márgenes de página**. Para definir los márgenes izquierdo y derecho de los encabezados y pies de página en un valor específico distinto del de los márgenes de la hoja de cálculo, desactive esta casilla de verificación.

Obtener una vista preliminar de páginas de hoja de cálculo antes de imprimirlas

1. Haga clic en la hoja de cálculo de la que desea obtener la vista preliminar antes de imprimirla.

2. Haga clic en el **Botón Microsoft Office** , haga clic en la flecha situada junto a **Imprimir** y, a continuación, haga clic en **Vista preliminar**.

Método abreviado de teclado También puede presionar CTRL+F2.

3. En la ficha **Vista preliminar**, siga uno o varios de estos procedimientos:

- Para obtener la vista preliminar de la página siguiente y de la anterior, en el grupo **Vista preliminar**, haga clic en **Av Pág** y **Re Pág**.
- Para ver los márgenes de la página, en el grupo **Vista preliminar**, active la casilla de verificación **Mostrar márgenes**.

En la **Vista preliminar** se mostrarán los márgenes de las hojas. Para realizar cambios en los márgenes, puede arrastrarlos para ajustarlos con el alto y el ancho que desee. También puede modificar el ancho de la columna arrastrando controladores a la página de vista preliminar.

SUGERENCIA Para realizar cambios de configuración en la página, en el grupo **Imprimir** de la ficha **Vista preliminar**, haga clic en **Configurar página** y, a continuación, seleccione las opciones que desee de



Página, Márgenes y Encabezado y pie de página, o bien la ficha **Hoja** del cuadro de diálogo **Configurar página**.

Imprimir un archivo

1. Siga los procedimientos siguientes en los programas de 2007 Microsoft Office system que se indican:

Word, Excel, PowerPoint o Access

- Haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

Método abreviado de teclado Para mostrar el cuadro de diálogo **Imprimir**, presione CTRL+P.

SUGERENCIA Para imprimir sin usar el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en el **botón de Microsoft Office** , elija la flecha situada junto a **Imprimir** y, a continuación, haga clic en **Impresión rápida**.

