

# **MICROSOFT EXCEL**

MICROSOFT EXCEL 2013

Manual de Referencia para usuarios

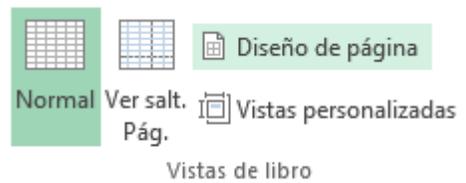
**Salomón Cance**  
**CCANCE WEBSITE**

## IMPRESIÓN

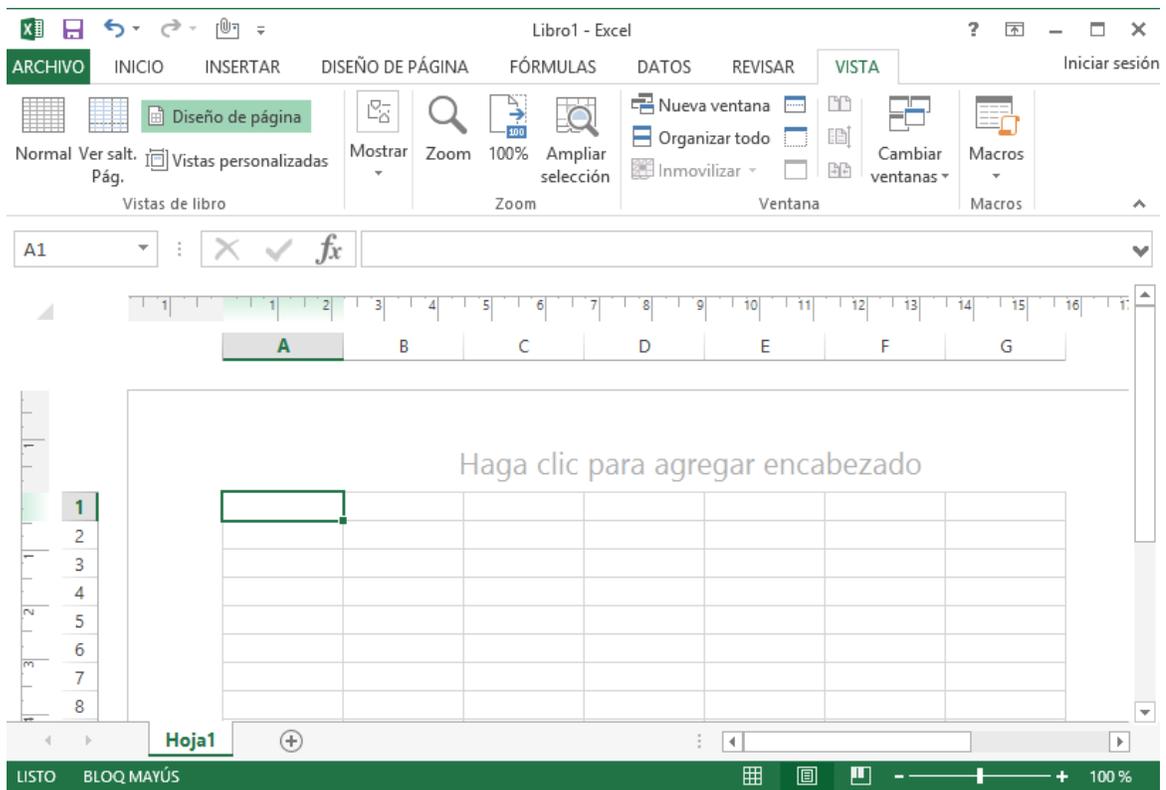
### 11.1. Vista de Diseño de página

En anteriores versiones existía la vista preliminar como herramienta para visualizar nuestra hoja antes de imprimirla y modificar ciertos aspectos estéticos. En Excel 2013, la vista preliminar como tal está mucho más limitada y sirve únicamente para dar una última ojeada al aspecto general antes de imprimir. Lo veremos más adelante.

En Excel 2013, 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.

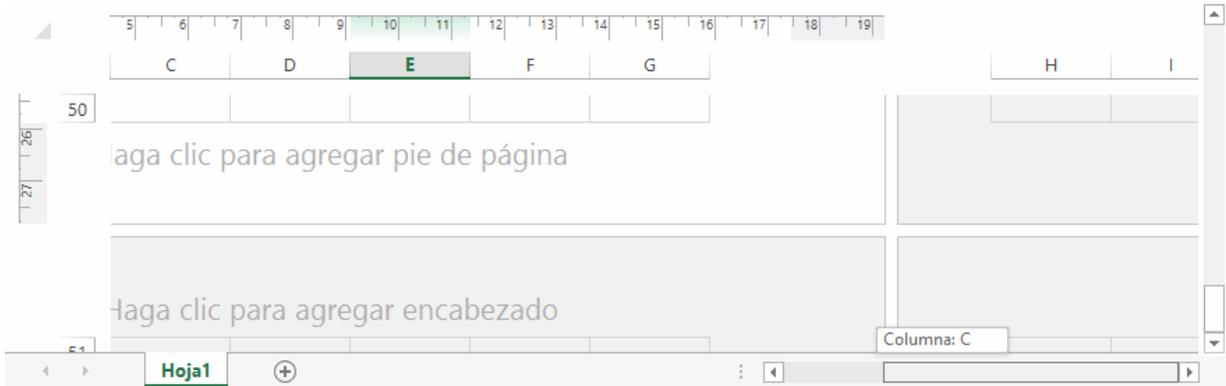


La forma de visualizar la hoja cambiará de aspecto:



Desde esta vista podemos seguir trabajando con la hoja de cálculo como hasta ahora. La única diferencia es que sabremos cómo quedará la hoja al imprimirla. Veremos los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página y sabremos cuántas hojas ocuparán y cómo se ajustan los datos a la página.

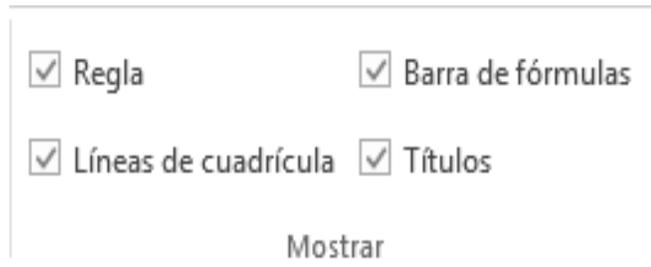
Si los datos ocupan más de una página, deberemos utilizar las barras de desplazamiento para ir viéndolas:



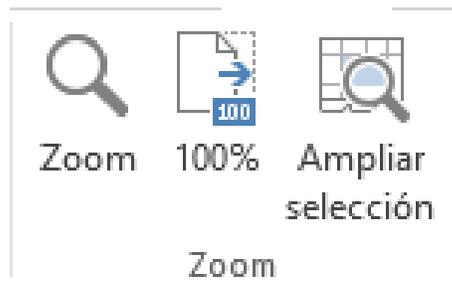
Al mover las barras de desplazamiento, un pequeño cuadro informativo nos indicará en qué columna o fila estamos situados.

También aparecen las reglas superior e izquierda. En ellas, podremos ajustar los márgenes de forma sencilla, arrastrando sus límites.

La pestaña **Vista** permite personalizar qué elementos mostrar.



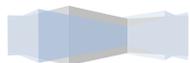
Podemos ocultar o mostrar la Regla, las Líneas de cuadrícula, la Barra de fórmulas y los Títulos. En caso de estar en la vista normal y no en la de diseño, también dispondremos de estas opciones, exceptuando la regla.



Otra opción muy utilizada es la de **Zoom**.

Con la opción Zoom, se abre una ventana que te permite escoger entre varios valores. La opción central devuelve la **vista al 100%**, es decir, al tamaño real. Y Ampliar selección aumenta el **zoom a 400%**, centrándolo en la celda u objeto seleccionado.

Cuando volvemos a la vista Normal, aparecerán unas líneas discontinuas que nos indicarán dónde hará Excel los saltos de página. Estas líneas no se imprimirán.



## 11.2. Configurar página

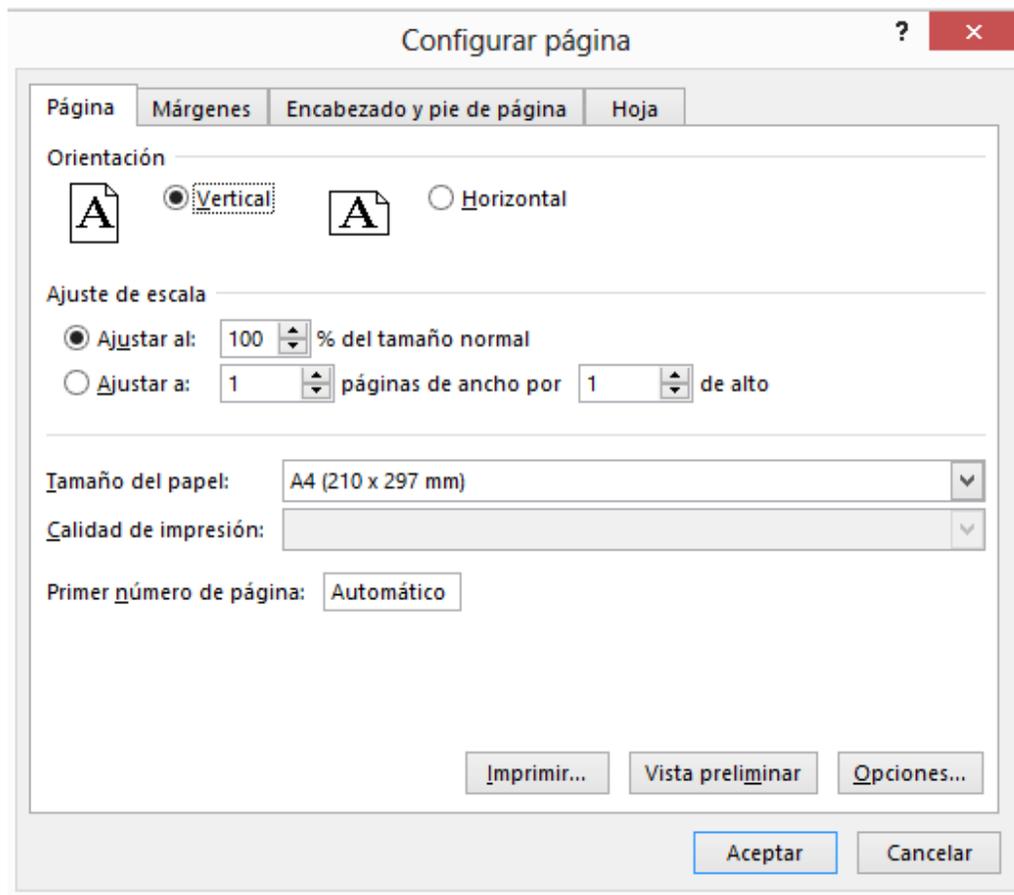
Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente que configuremos la página, para modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, ...

Para ello, nos situaremos en la pestaña Diseño de página.



En la sección Configurar página, encontraremos botones rápidos a muchas de las opciones: para **configurar márgenes, la orientación del papel, el tamaño, etc.**

Pero si lo que queremos es acceder a todas las opciones de configuración, deberemos pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha. Como siempre, se abrirá una nueva ventana.

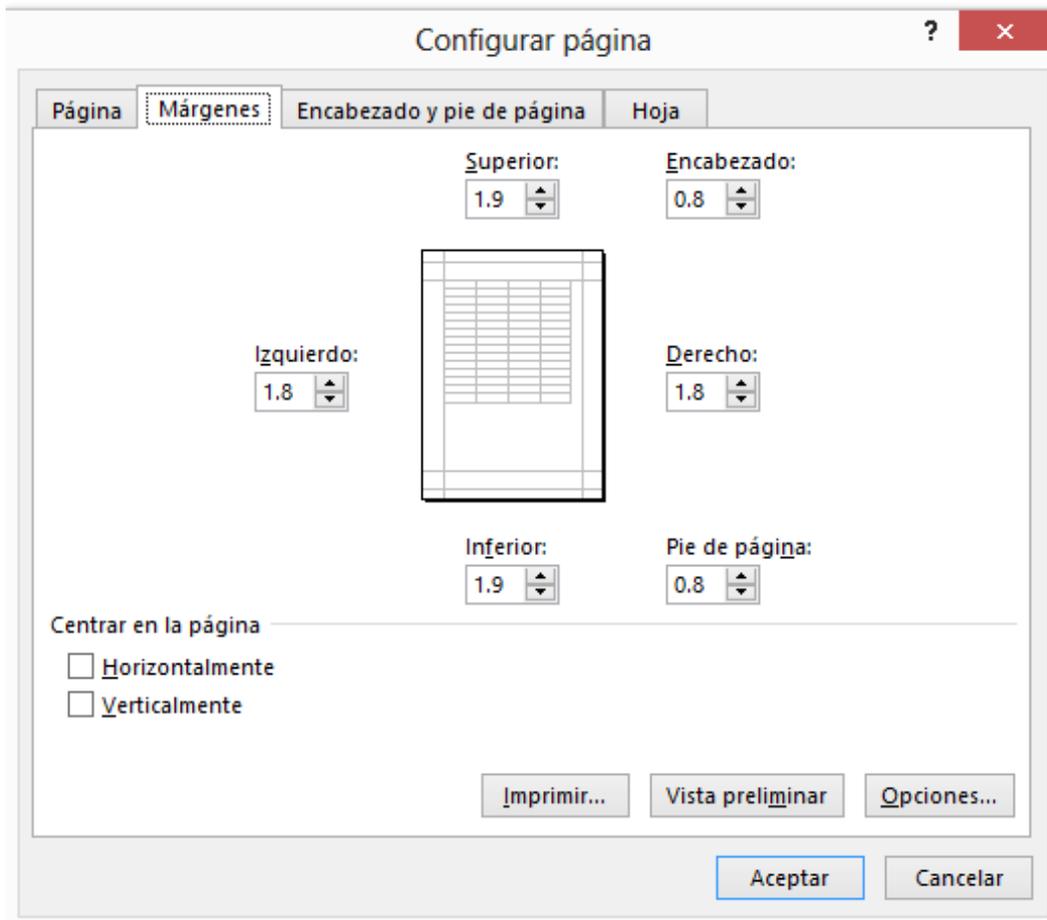


El cuadro de diálogo Configurar página está organizado en varias pestañas: La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.

Selecciona la orientación del papel, vertical u horizontal. (En la impresora se colocará el papel siempre de la misma forma).

El recuadro Escala nos permitirá indicarle si deseamos 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 (una página de ancho por 1 de alto, así se imprimirá en una sola hoja,...).

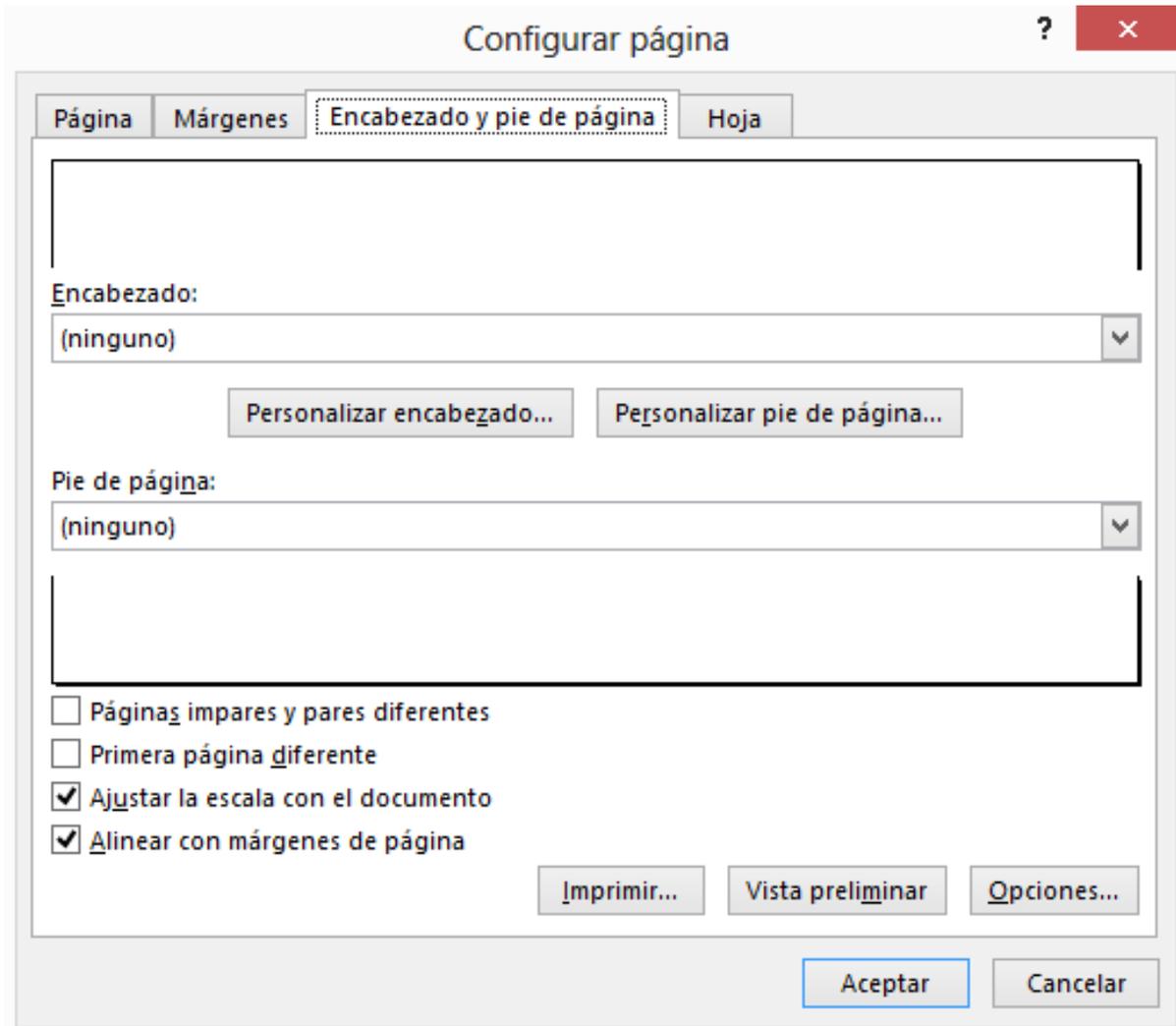
Para modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes.



Si la hoja tiene encabezado: o pie de página:, también nos permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel queremos que se sitúen.

Si deseas que tu salida tenga centradas las hojas tanto horizontal como verticalmente, Excel nos lo realizará automáticamente activando las casillas Horizontalmente y/o Verticalmente respectivamente.

En la ficha Encabezado y pie de página podrás personalizarlos y ajustar diferentes parámetros.



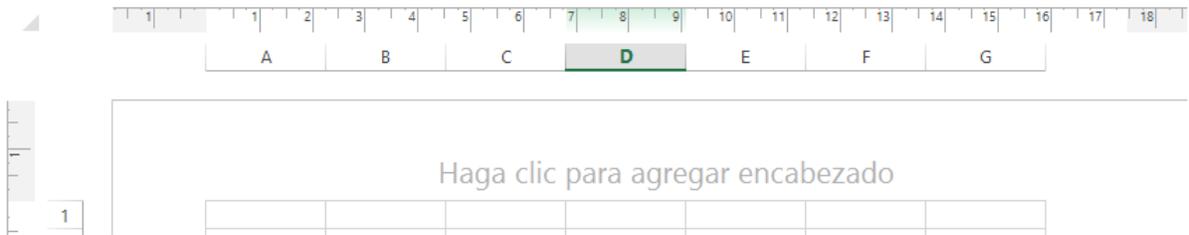
### 11.2.1. Encabezado y pie de página

Un encabezado es un texto impreso en la parte superior de cada una de las páginas, y un pie de página es un texto impreso en la parte inferior de cada página. Los pasos para crear un encabezado o un pie de página son los mismos.

#### Desde la vista de Diseño de Página

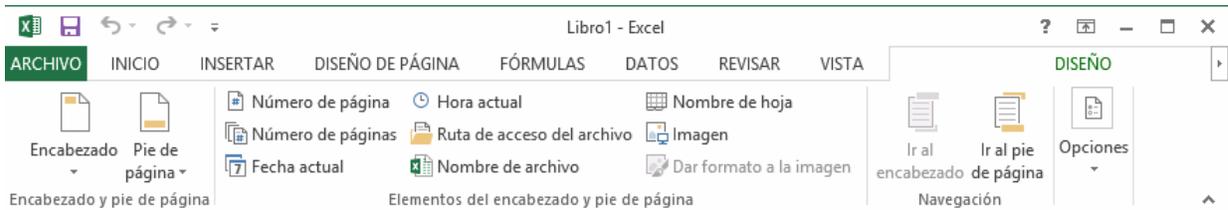
1. Haz clic en la pestaña **Vista**.
2. Pulsa el botón **Diseño de página**.
3. Verás que en la propia hoja aparece el texto "**Haga clic para agregar encabezado**".

Para el pie de página es exactamente igual. Debemos hacer clic sobre el texto y se pondrá en modo edición, permitiéndonos escribir el texto deseado.



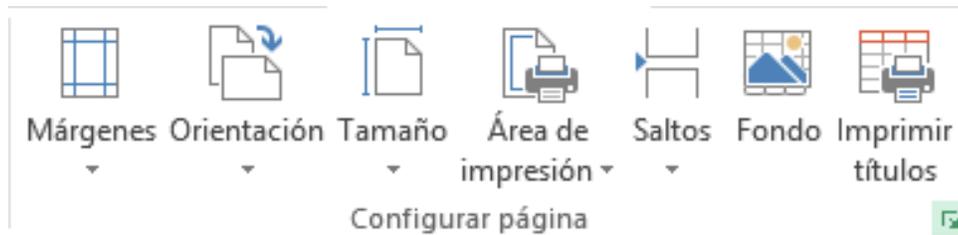
4. Además, en la cinta de opciones, veremos una nueva ficha: Herramientas para encabezado y pie de página. En ella, encontrarás la pestaña Diseño, que te permitirá incluir elementos muy utilizados: la fecha actual, el número de página, la ruta o nombre del fichero, etc. Así como imágenes, por ejemplo para insertar el logotipo de la empresa en el encabezado.

Observa detenidamente las opciones disponibles en la barra:



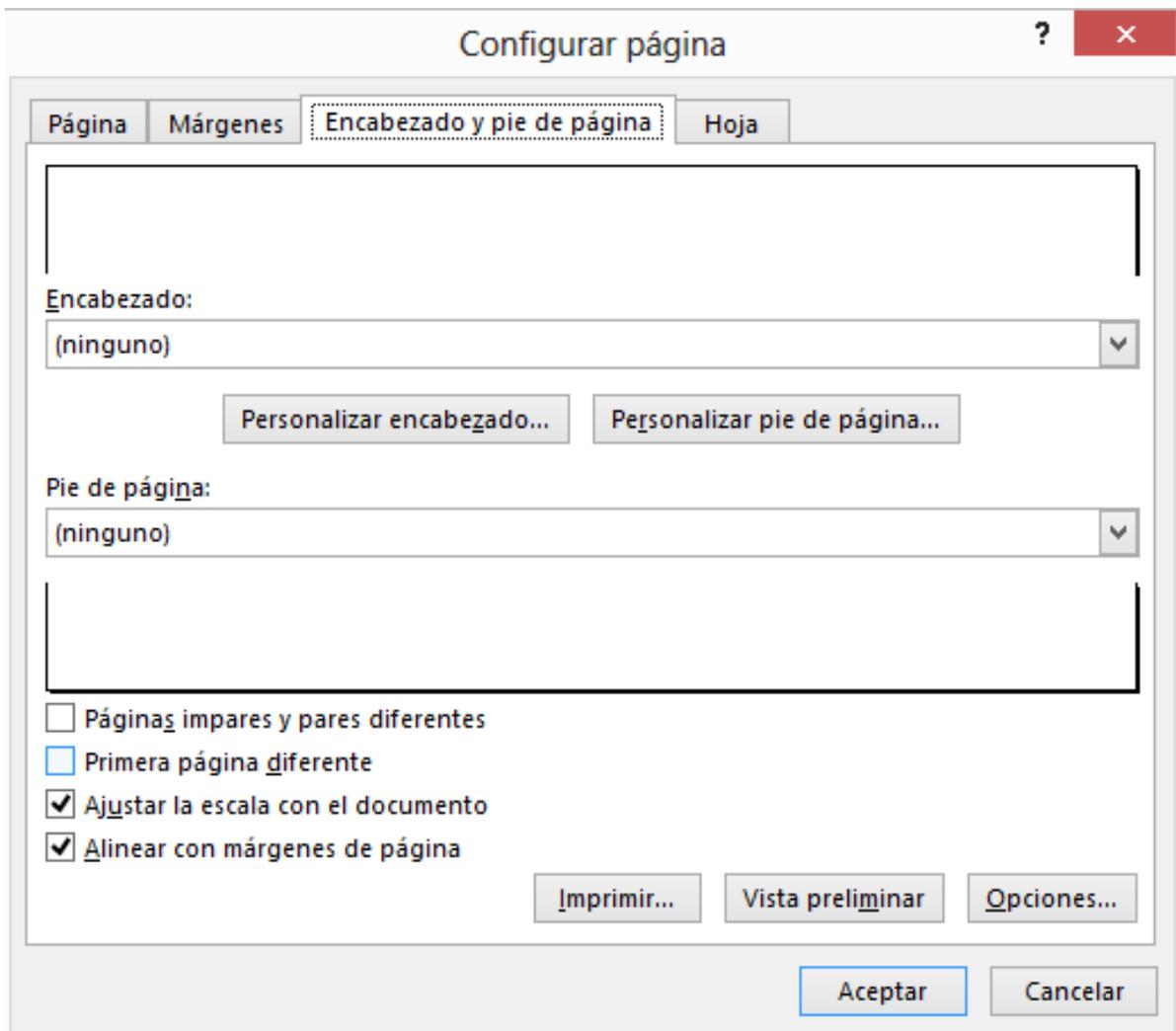
### Desde la ventana CONFIGURAR PÁGINA

1. Ir a la pestaña Diseño de página.
2. En el grupo Configurar página, hacer clic en el botón de abajo a la izquierda.



También puedes acceder a esta ventana pulsando **CTRL+P** o **Archivo > Imprimir**. Encontrarás un enlace llamado Configurar página en la zona inferior.

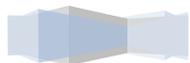
3. Hacer clic sobre la pestaña **Encabezado** y pie de página.



En esta ficha tenemos dos recuadros, uno para ver el encabezado y otro para ver el pie. En nuestro caso sólo tenemos encabezado.

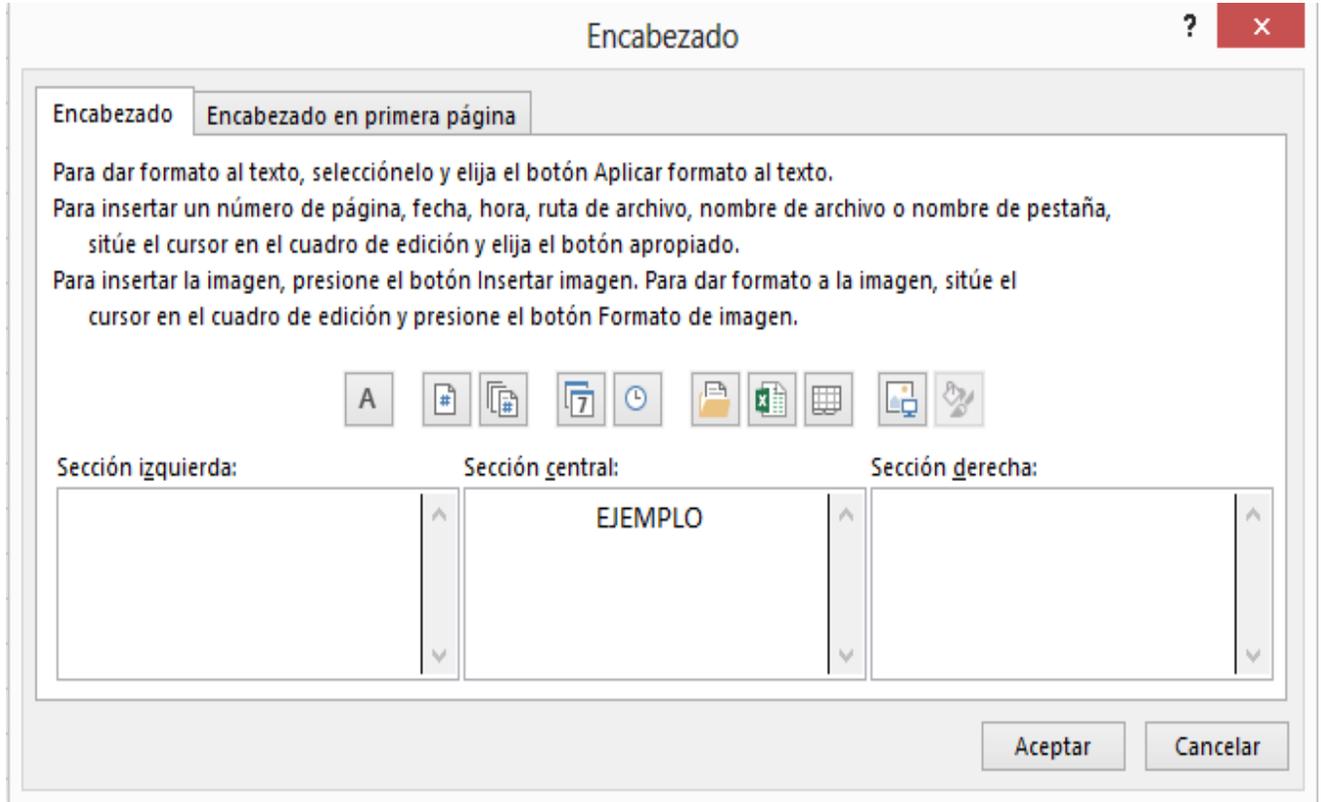
En el recuadro Encabezado: aparece el tipo de encabezado elegido, en nuestro caso Ejemplo Encabezado. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles encabezados a utilizar. Para modificarlo, haremos clic sobre el botón **Personalizar encabezado...**

En el recuadro Pie de página: aparece el tipo de pie de página elegido. En nuestro caso, no hay ninguno. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles pies de página a utilizar. Para modificarlo, haremos clic sobre el botón **Personalizar pie de página...**



En cualquiera de los dos casos, los pasos que vienen a continuación son los mismos.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Excel divide el encabezado y el pie de página en tres secciones. Dependiendo de dónde queremos que aparezca el contenido del encabezado o pie de página, hacer clic en la sección deseada y escribir el texto deseado.

Existen unos botones que nos servirán para introducir unos códigos o modificar el aspecto del encabezado o pie de página.



Para cambiar el aspecto del texto escrito y seleccionado. Al hacer clic sobre este botón, aparece el cuadro de diálogo Fuente ya estudiado en este curso.



Para que aparezca el número de la página. Al hacer clic sobre este botón, aparece en la sección en la que nos encontramos situados **&[Página]** de forma que, a la hora de imprimir la hoja, aparecerá el número de página correspondiente a la hoja impresa.



Para incluir el número total de páginas a imprimir del libro de trabajo. Al hacer clic sobre este botón, aparece **&[Páginas]** y, a la hora de imprimir, saldrá el número total de páginas.



Para poner la fecha del ordenador. Al hacer clic sobre este botón aparece **&[Fecha]** y en la impresión saldrá la fecha real.



Para poner la hora del ordenador. Al hacer clic sobre este botón aparece **&[Hora]** y en la impresión saldrá la hora real.



Para poner el nombre del libro de trabajo con su ruta de acceso (es decir, su posición en el disco). Al hacer clic sobre este botón, aparece **[Ruta de acceso]&[Archivo]** y en la impresión saldrá el nombre del libro de trabajo completo.



Para poner el nombre del libro de trabajo. Al hacer clic sobre este botón, aparece **&[Archivo]** y en la impresión saldrá el nombre del libro de trabajo.



Para poner el nombre de la hoja. Al hacer clic sobre este botón, aparece **&[Etiqueta]** y en la impresión saldrá el nombre de la hoja impresa.



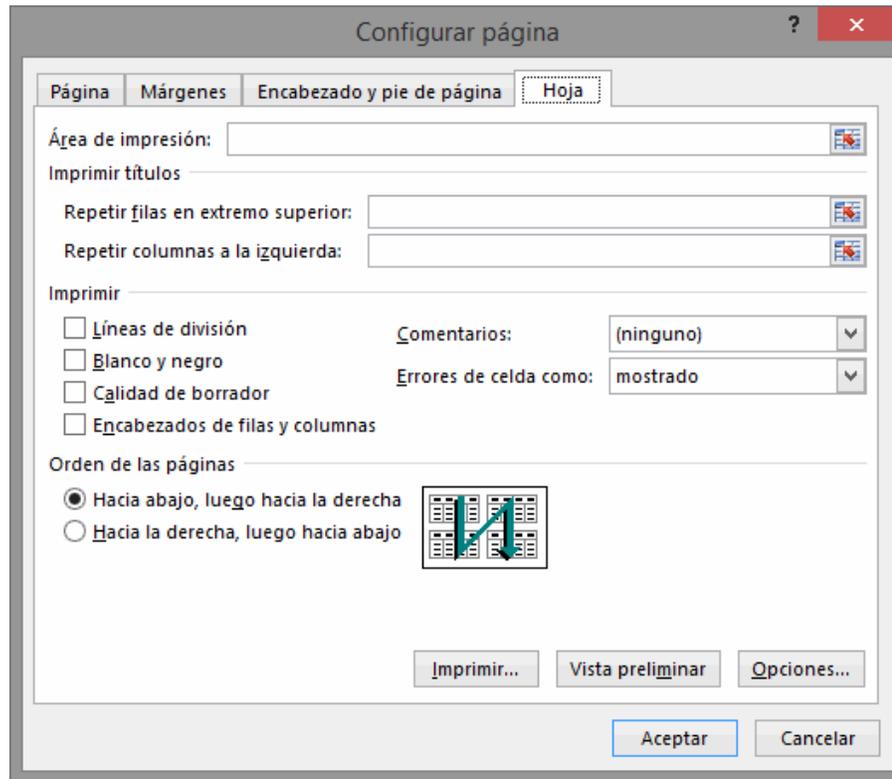
Para insertar una imagen. Al hacer clic sobre este botón, aparecerá el cuadro de diálogo para elegir la imagen a insertar y, una vez elegida ésta, en el recuadro del encabezado o pie de página pondrá **&[Imagen]** y en la impresión saldrá la imagen seleccionada. Se puede utilizar para incluir el logotipo de la empresa, por ejemplo.



Para cambiar el aspecto de la imagen seleccionada. Este botón solamente estará activo en caso de haber añadido una imagen en el encabezado o pie de página. Al hacer clic sobre este botón, aparece el cuadro de diálogo Formato de imagen para poder elegir los cambios de aspecto de la imagen deseados.

Realizar las modificaciones deseadas y hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

- La última ficha es Hoja, que nos permite definir cómo queremos que se impriman los datos contenidos en la hoja.



En **Área de impresión:** podrás indicar el rango de celdas a imprimir.

En Imprimir títulos podrás activar las siguientes opciones:

- Repetir filas en extremo superior para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de columnas aquella fila que está indicada en ese recuadro.
- Repetir columnas a la izquierda para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de la fila aquella columna indicada en el recuadro.

En el recuadro Imprimir podrás activar opciones, como:

- Líneas de división para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.
- Blanco y negro para no gastar las tintas de colores.
- Calidad de borrador para realizar una impresión rápida pero menos bonita de nuestra hoja. Sólo tendrá sentido si la impresora dispone de esta herramienta.
- Encabezados de filas y columnas para imprimir los encabezados de filas (los números de filas de la izquierda) y columnas (las letras de los nombres de las columnas superiores) de la hoja.
- Comentarios te permite elegir si quieres imprimir o no los comentarios que hayas podido incluir, y si quieres hacerlo donde los has insertado o al final de la hoja.

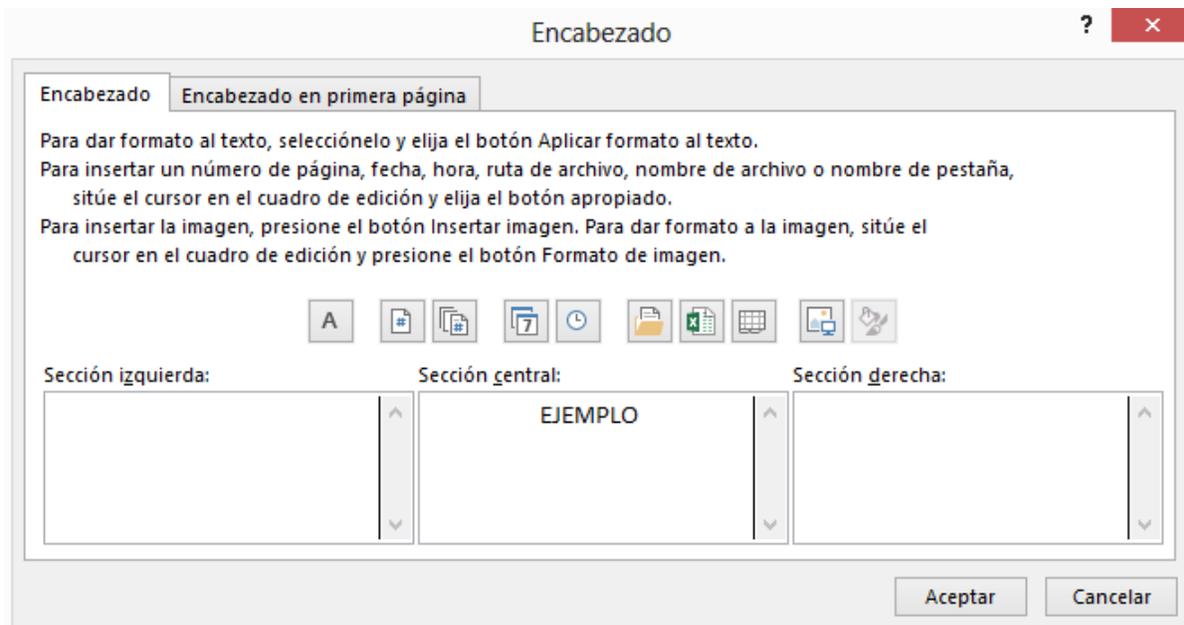
- También podrás elegir si quieres imprimir las celdas con errores.

Por último, podrás elegir el Orden de las páginas, es decir, la dirección que seguirán para la impresión.

Tanto en esta ficha como en las otras, podrás acceder a las Opciones específicas de la impresora seleccionada para la impresión, así como dirigirte a la opción Imprimir..., desde sus correspondientes botones.

### 11.3. Imprimir

Si hemos pulsado Imprimir o Vista previa desde la ventana anterior, o bien si seleccionamos la opción Imprimir del menú Archivo, veremos la siguiente ventana:



También podemos utilizar la combinación de teclas Ctrl + P para acceder a ella.

En la zona izquierda dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión, que nos permitirán:

Elegir cuántas copias queremos imprimir del documento.

Escoger qué impresora queremos utilizar en la impresión del documento, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto. También podremos modificar las Propiedades de impresora seleccionada.

Opciones de Configuración como:

Qué hojas imprimir: Las hojas activas, todo el libro, o bien la selección realizada.

- La intercalación. Cuando imprimimos varias copias sin intercalación, se imprime X veces cada página, por ejemplo: **1,1,1 2,2,2 3,3,3 4,4,4** sería la impresión de tres copias de un libro que ocupa cuatro páginas. En cambio, si utilizamos el intercalado, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: **1,2,3,4 1,2,3,4 1,2,3,4**

- La orientación y el tamaño del papel.
- Modificar los márgenes.
- Ajustar la escala de impresión.
- Acceder a la Configuración de página.

En la zona de la derecha, vemos la vista previa de la página. En caso de tener más de una página, podremos cambiar la página a visualizar utilizando los botones inferiores o escribiendo el número de la

página a visualizar  . Si nuestra hoja sólo tiene 1 página, estos botones estarán inactivos.

También, en la zona inferior derecha, encontramos dos botones para personalizar la vista previa, pudiendo mostrar/ocultar los márgenes y elegir si visualizar la página completa.

Cuando esté todo listo para la impresión y quede como deseas, podrás pulsar el botón de la zona superior.

