



## CAPÍTULO 10. IMPRESIÓN.

Vamos a ver las diferentes **técnicas relacionadas con la impresión** de datos, como puede ser la **configuración** de las páginas a imprimir, la **vista preliminar** para ver el documento antes de mandar la impresión y por supuesto la operación de **imprimir** los datos.

### Vista preliminar

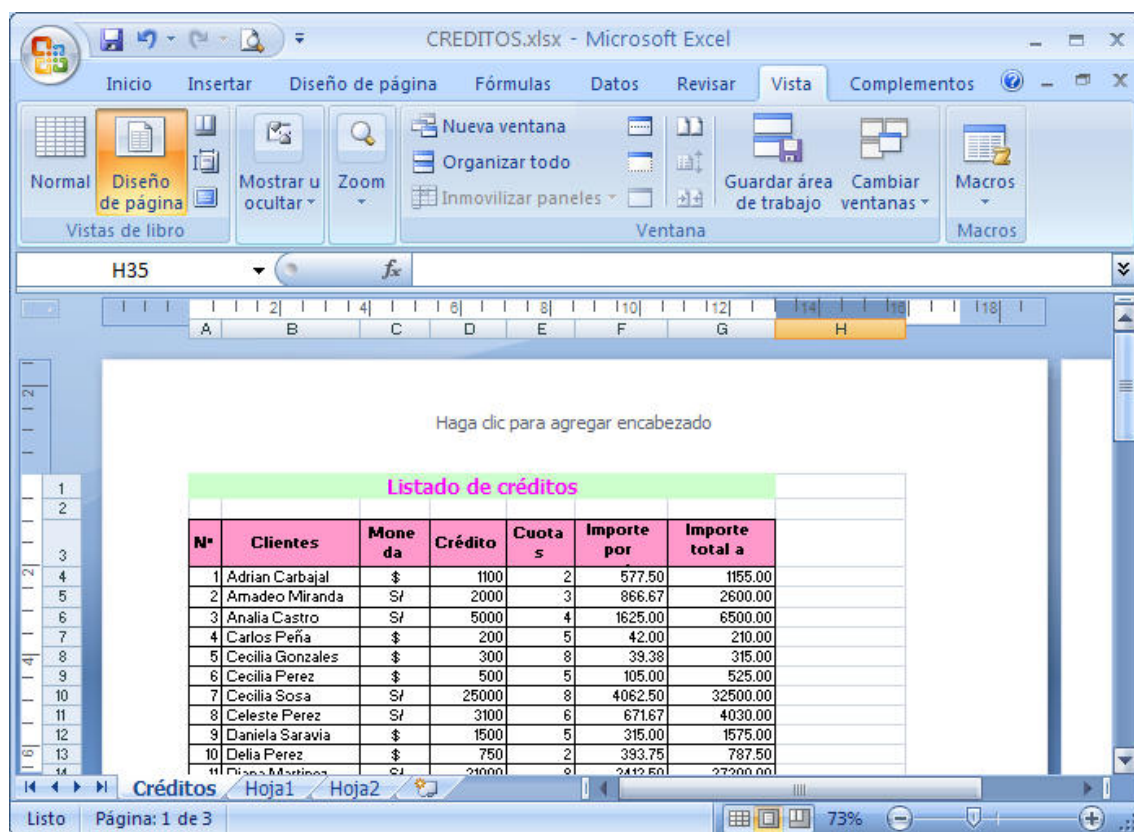
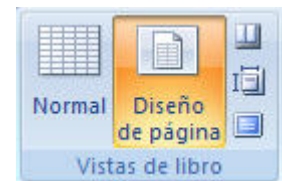
La **vista preliminar** es una herramienta que **nos permite visualizar nuestra hoja antes de imprimirla**.

Pero primero es aconsejable ver la **Vista de Diseño de página** para poder ver los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página, el formato completo de la hoja.

Para visualizar la **Vista de Diseño de página**, seguir los siguientes pasos:

Selecciona la pestaña **Vista**.

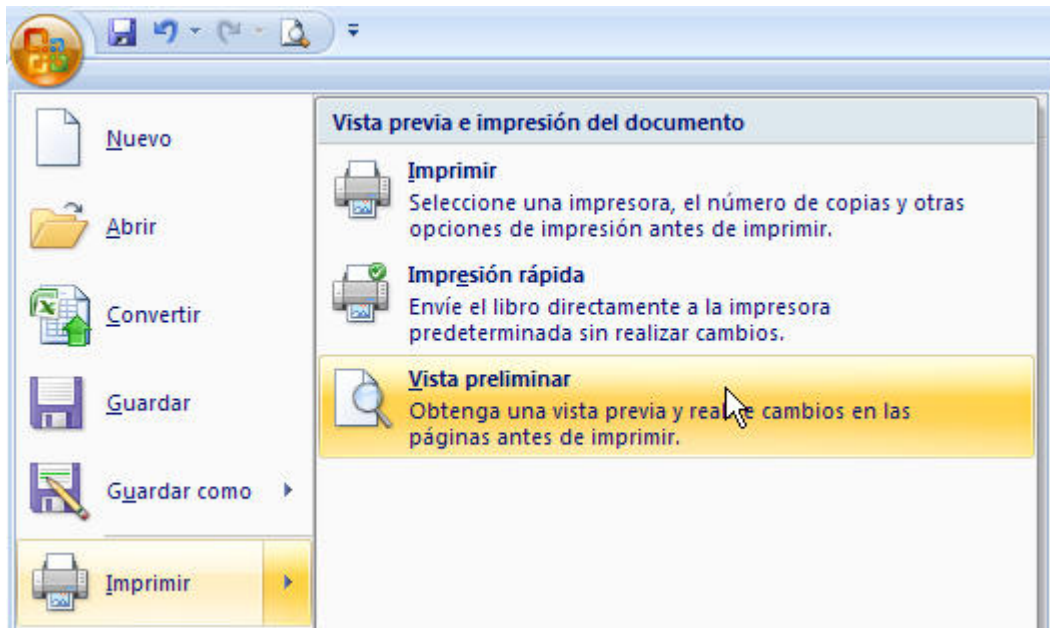
Elige la opción **Vista de Diseño de página**.



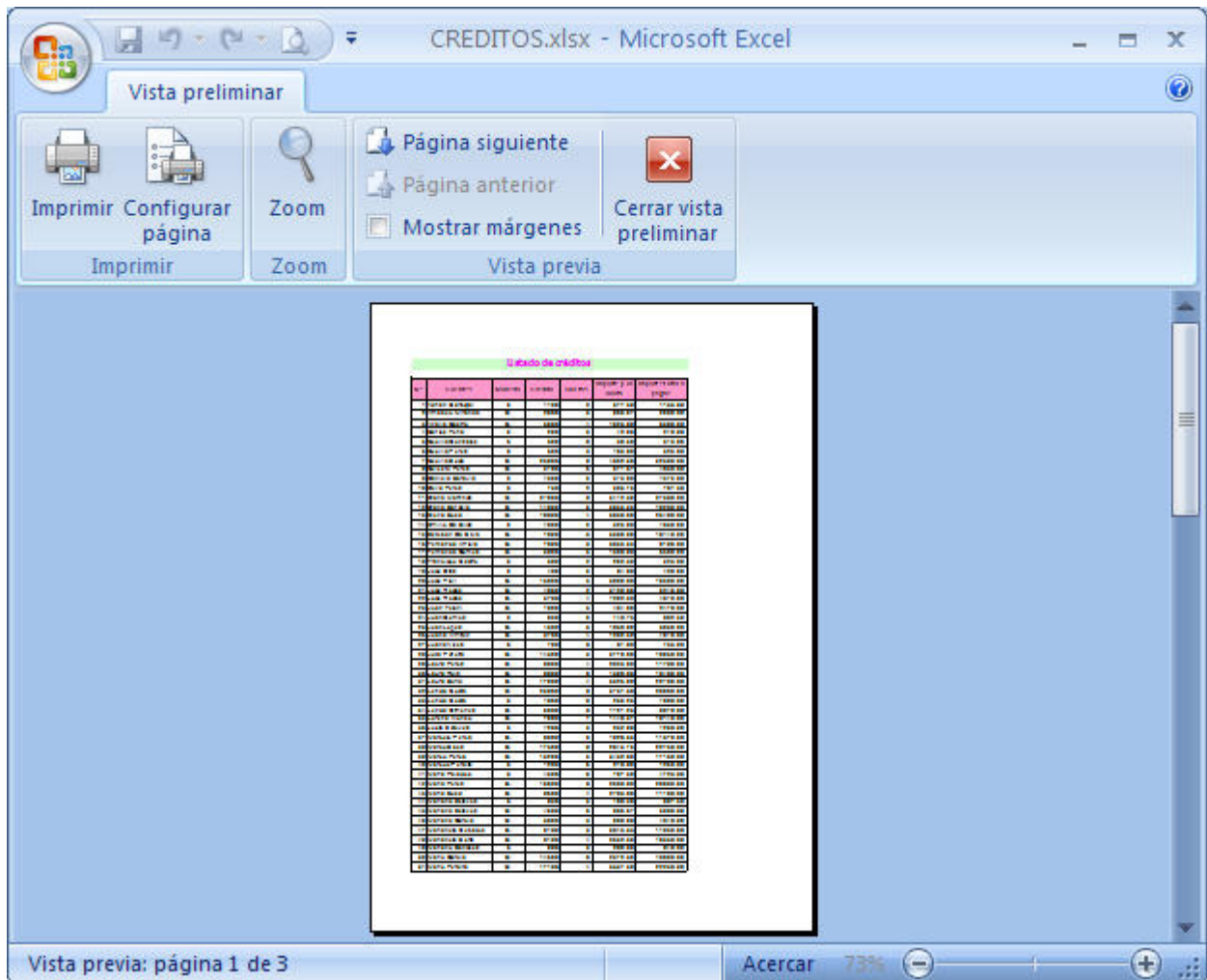
En el centro de la ventana aparecerá una página de nuestra hoja de cálculo. Observa como en la parte inferior de la ventana nos informa que estamos visualizando la página 1 de un total de 1 página (Vista previa: Página 1 de 1).

Desde esta vista podemos seguir trabajando con la hoja de cálculo como hasta ahora, la única diferencia es que sabremos cómo quedará en la hoja al imprimirla.

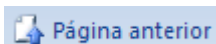
Una vez terminado, para ver la vista preliminar de la hoja en una página utiliza la opción **Vista preliminar** que encontrarás en el **Botón Office**, haciendo clic en la flecha a la derecha de **Imprimir**.



La página se mostrará de este modo:




En caso de tener más de una página, podremos cambiar la página a visualizar utilizando los botones:



para ir a la página anterior. También podríamos pulsar la tecla **RE PAG** del teclado.

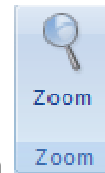


 **Página siguiente** para ir a la página siguiente. También podríamos pulsar la tecla **AV PAG** del teclado.


Si nuestra hoja sólo tiene 1 página éstos botones estarán desactivados.


Al situarse sobre la hoja, dentro de vista preliminar, el puntero del ratón se convierte en una lupa, de tal forma que podremos ampliar o reducir cualquier zona de la página.


Si nos situamos sobre cualquier parte de la página y hacemos clic, se ampliará la parte de la página donde nos encontramos situados. Y si volvemos a hacer clic se volverá a visualizar la página entera.



Esta operación se puede realizar también haciendo clic sobre el botón

Si la hoja de cálculo se encuentra preparada para la impresión, hacer clic sobre el botón  **Imprimir**, para que aparezca el cuadro de diálogo **Impresión** explicado más adelante.

Si la hoja de cálculo necesita alguna modificación de aspecto, hacer clic sobre el botón  **Configurar página**, para que aparezca el cuadro de diálogo **Configurar página** explicado más adelante.

En caso de desear volver a la hoja, hacer clic sobre el botón  **Cerrar vista preliminar** para cerrar la **Vista preliminar**.

Cuando volvemos a nuestra hoja de cálculo, aparecerán unas líneas discontinuas que nos indicarán donde hará Excel 2007 los saltos de página, estas líneas no se imprimirán.

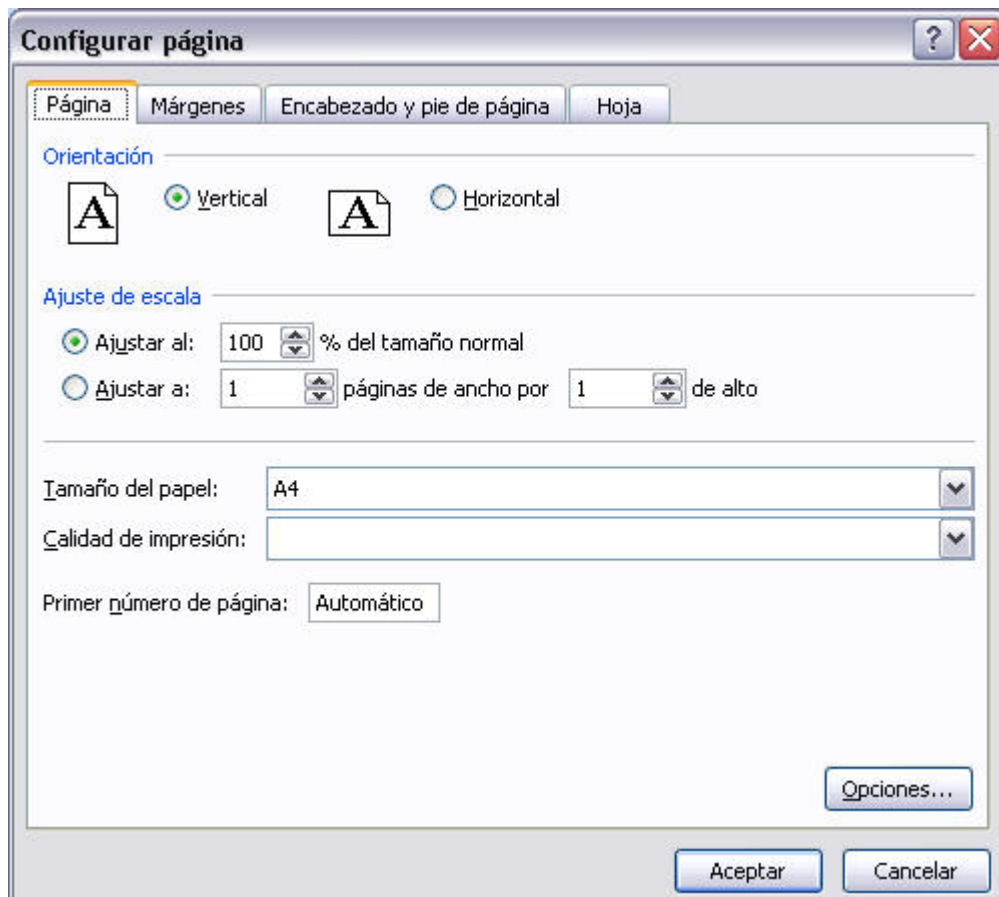
## Configurar página

Antes de imprimir una hoja de cálculo, Excel 2007 nos permite **modificar** factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la **orientación**, **encabezados** y **pies de página**, **tamaño del papel**, ...

Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón **Configurar página...**

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página** descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

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.

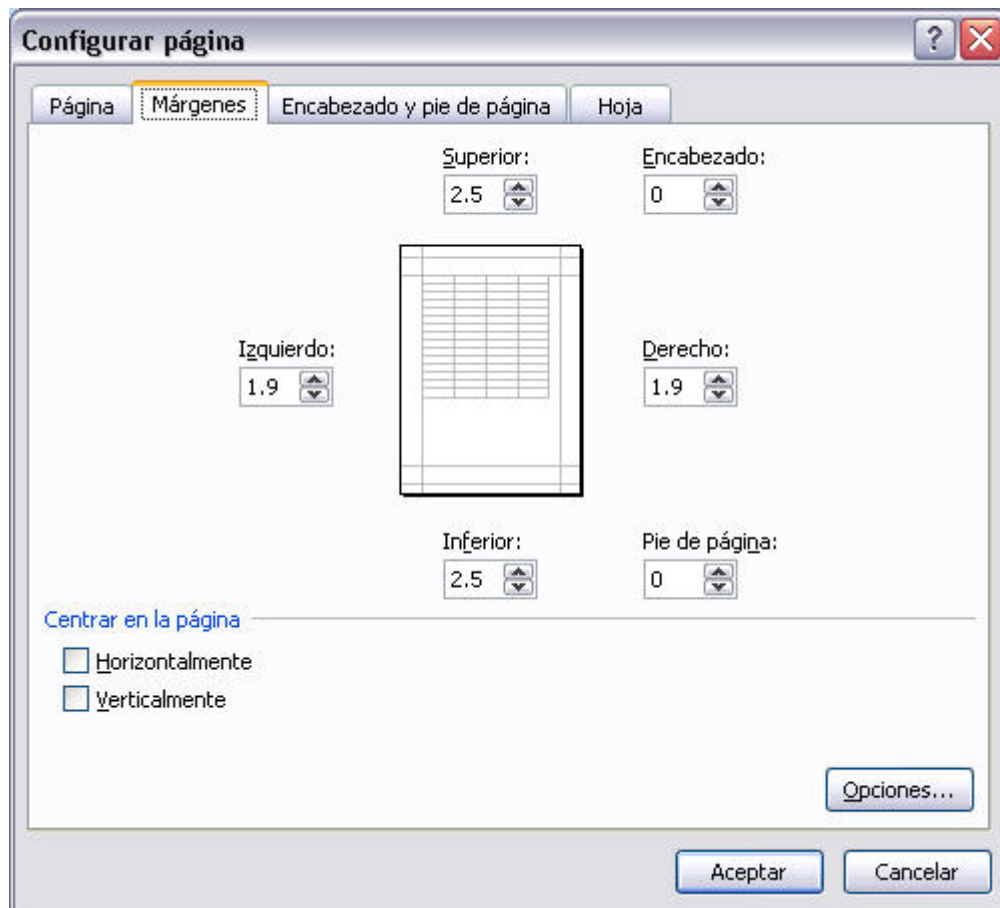


Selecciona la **orientación** del papel, **vertical** u **horizontal**. (En la impresora se colocará el papel siempre de la misma forma).

En 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,...).

Observa como en la parte derecha disponemos de un botón para ir a **opciones** específicas de la impresora seleccionada para imprimir.

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

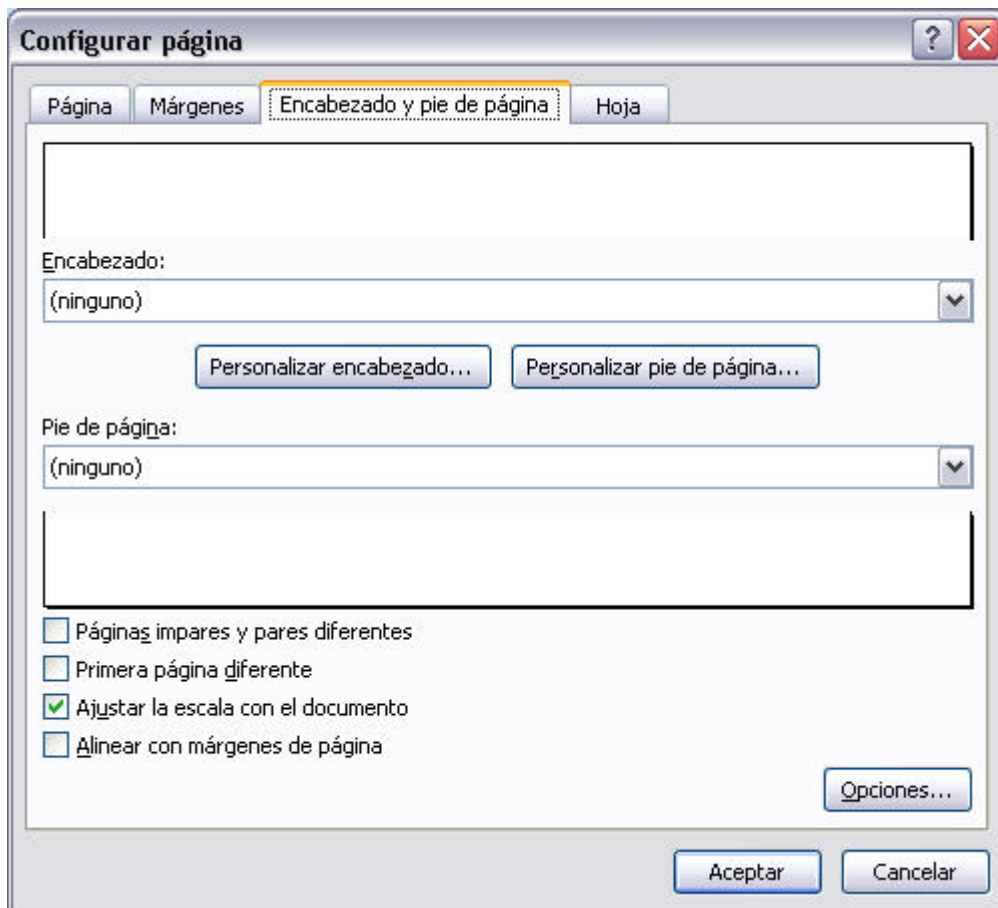


En esta ficha podrás modificar los márgenes **superior**:, **inferior**:, **derecho**: e **izquierdo**: de las hojas a imprimir.

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.

**Para definir los encabezados y pies de páginas se utiliza la ficha Encabezado y pie de página.**



En esta ficha tenemos dos recuadros, que en nuestro caso están vacíos, ya que no hay ningún encabezado ni ningún pie de página asignado a nuestra hoja de cálculo. En estos recuadros aparece una muestra del encabezado y pie cuando hay alguno definido.

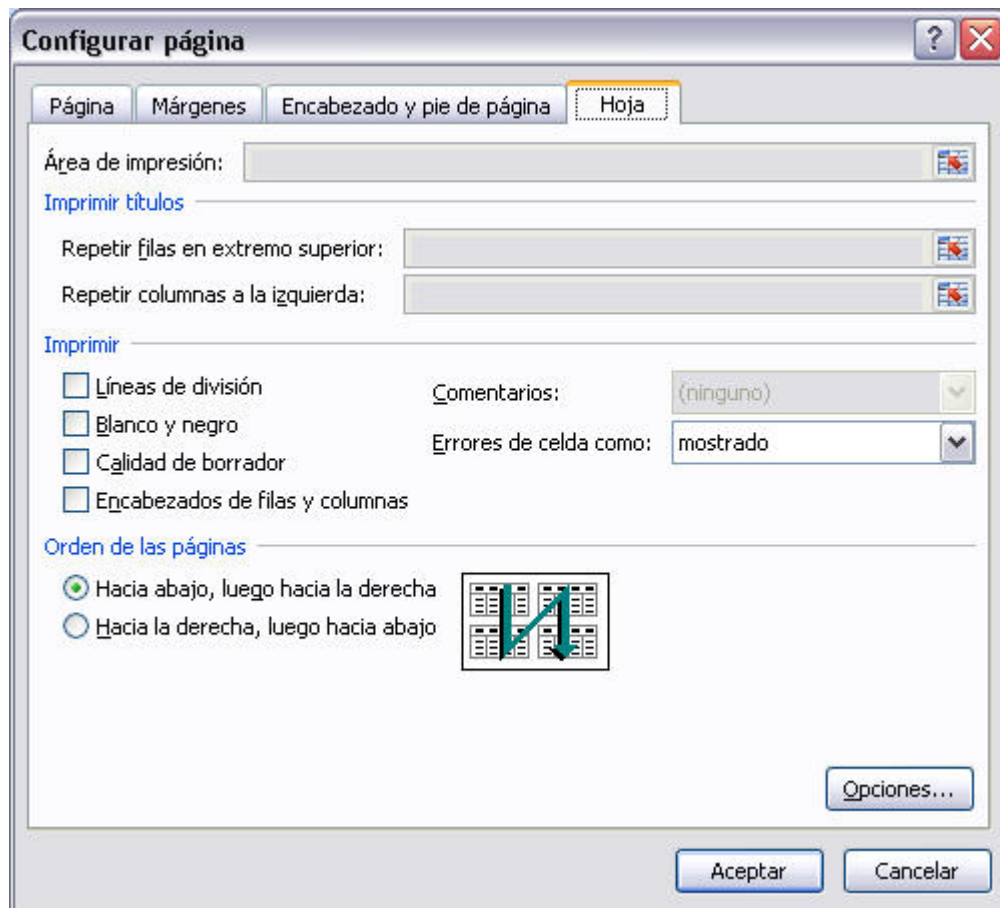
En el recuadro **Encabezado**: aparece el tipo de encabezado elegido, en nuestro caso no hay **ninguno**. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles encabezados a utilizar.

Para **modificar el encabezado**, hacer 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 **modificar el pie de página**, hacer clic sobre el botón **Personalizar pie de página...**

Dentro del cuadro de diálogo **Configurar página** tenemos la ficha **Hoja** que nos permite definir cómo queremos que se impriman los datos contenidos en la hoja.



En **Área de impresión**: podrás indicar qué rango de celdas quieres imprimir.

En **Imprimir títulos** podrás activar cualquiera de 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 cualquiera de las siguientes opciones:

**Líneas de división** para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.

**Blanco y negro** por si tenemos asignados colores en nuestra hoja y vamos a utilizar una impresora en blanco y negro o no queremos gastar el cartucho 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.

**Títulos 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.

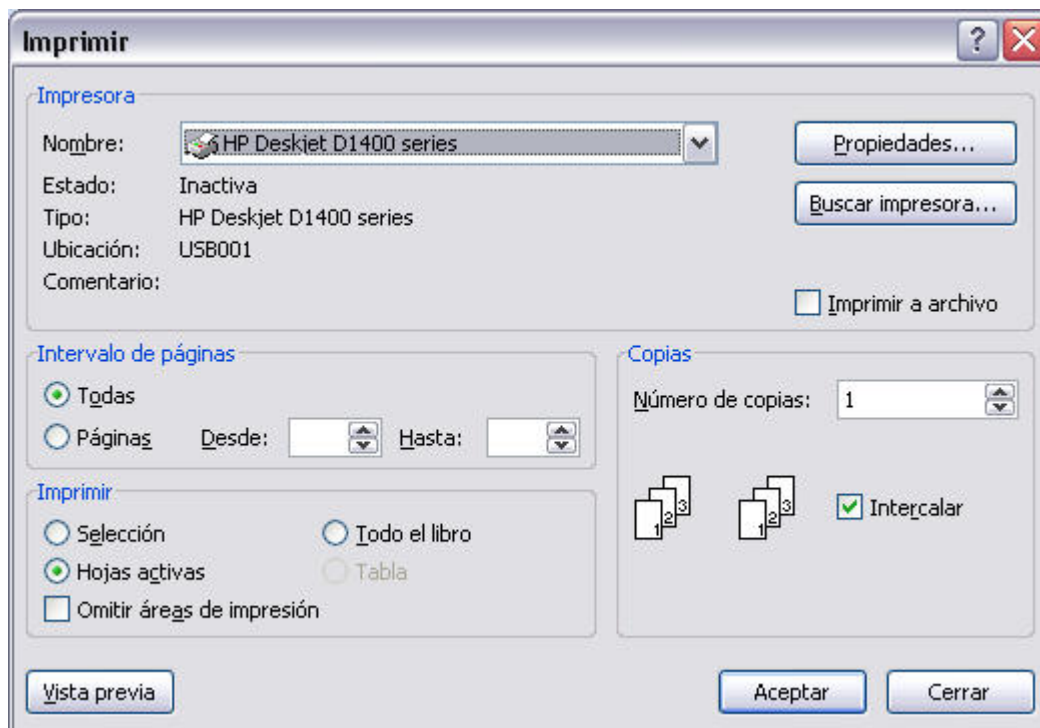
## Imprimir

Una vez nuestra hoja esté preparada para **imprimir**, es aconsejable guardarla, y después, seguir los siguientes pasos:

Hacer clic sobre la opción **Imprimir** del **Botón Office**.



Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podremos **cambiar alguna opción de impresión** como puede ser la impresora donde queremos que imprima o el número de copias deseadas.



En el recuadro **Impresora**, aparecerá el nombre de la impresora que tenemos instalada en nuestra computadora.

En caso de desear cambiarla, hacer clic sobre la flecha derecha del **Nombre:** para elegir otra impresora de la lista desplegable que se abrirá.

Con el botón **Propiedades** podremos cambiar algunas características de la impresora.

En el recuadro **Intervalo de páginas**, tendremos que indicar si deseamos imprimir **Todas** las páginas, o bien sólo un rango de **Páginas**, especificándolo en **Desde:** y **hasta**

En el recuadro **Imprimir**, podrás indicar si deseas imprimir **Todo el libro**, o sólo las **Hojas activas** (seleccionadas o nuestra hoja activa), o bien, **Selección** para imprimir sólo los objetos seleccionados de la hoja.

Por último en **Número de copias:** podrás indicar el número de copias a realizar y si las quieres **Intercala**.

Puedes imprimir la hoja directamente sin pasar por este cuadro de diálogo haciendo clic en la opción **Impresión Rápida** que se encuentra en el desplegable Imprimir del **Botón Office**.



