

Tema 8. Momento de imprimir

Introducción

Ha llegado la hora de dar salida al libro de Excel, cuando se habla de dar salida a nuestro libro se refiere a manipular todo lo relacionado con su configuración, revisión ortográfica, por mencionar algunos, para de esta manera enviarlo a imprimir.

Es necesario cuidar que la información se muestre tal y como se quiere a la hora de tenerla impresa, para ello se debe tomar en cuenta el tamaño de papel, márgenes, encabezados y pie de página, entre otras cosas.

En este tema profundizarás en las operaciones que debes realizar dentro de tu hoja de cálculo antes de enviar a imprimir la información.



Subtema 1. ¿Qué proceso seguir para modificar márgenes?

Verificación de la hoja de cálculo



Excel, como otras utilerías, cuentan con la posibilidad de insertar comentarios en las celdas, los comentarios son observaciones que se pueden añadir a una celda sin que estos alteren los valores que ésta contiene.

Para insertar un comentario, simplemente lo tecleas en los cuadros de comentarios de la celda seleccionada que aparecen al

presionar el comando con la Ficha **Revisar/Comentarios/Nuevo comentario**.

Observa la siguiente imagen:

Ejemplo de un comentario en una celda

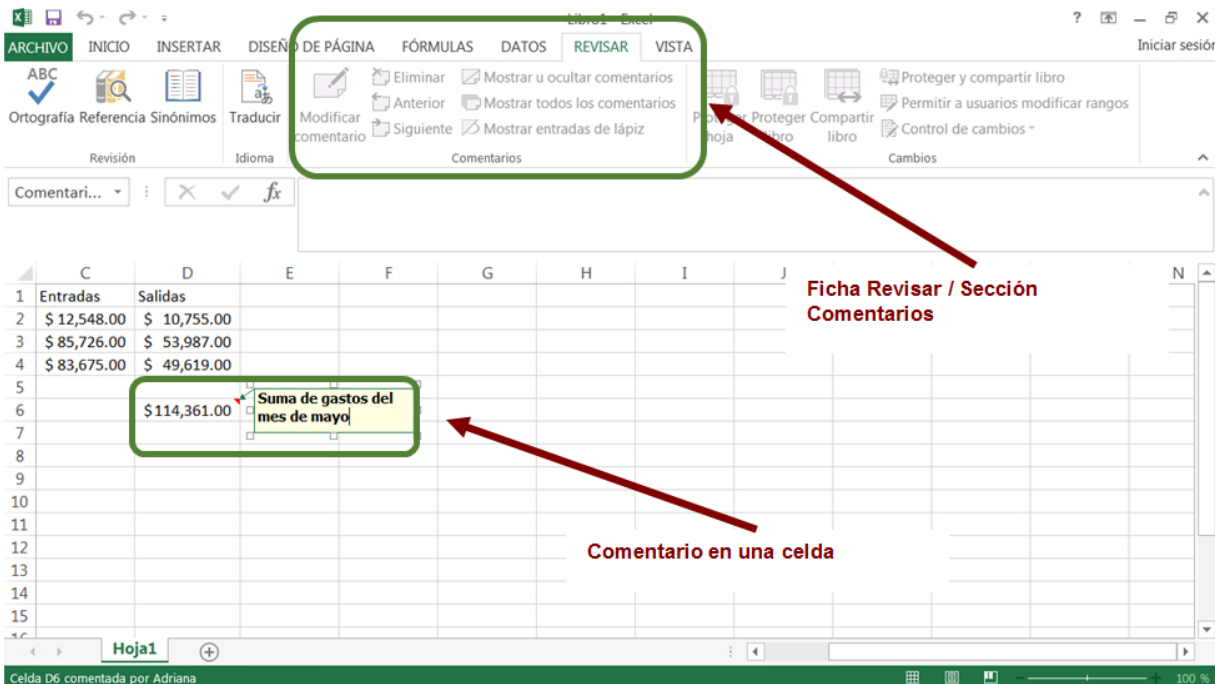


Imagen 1. Ejemplo de un comentario en una celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Con los botones de comando del grupo de comentarios, puedes modificar, mostrar, ocultar o eliminar cualquier comentario que hayas insertado; a continuación se muestran en la siguiente imagen.

Botones de comando del grupo de Comentarios

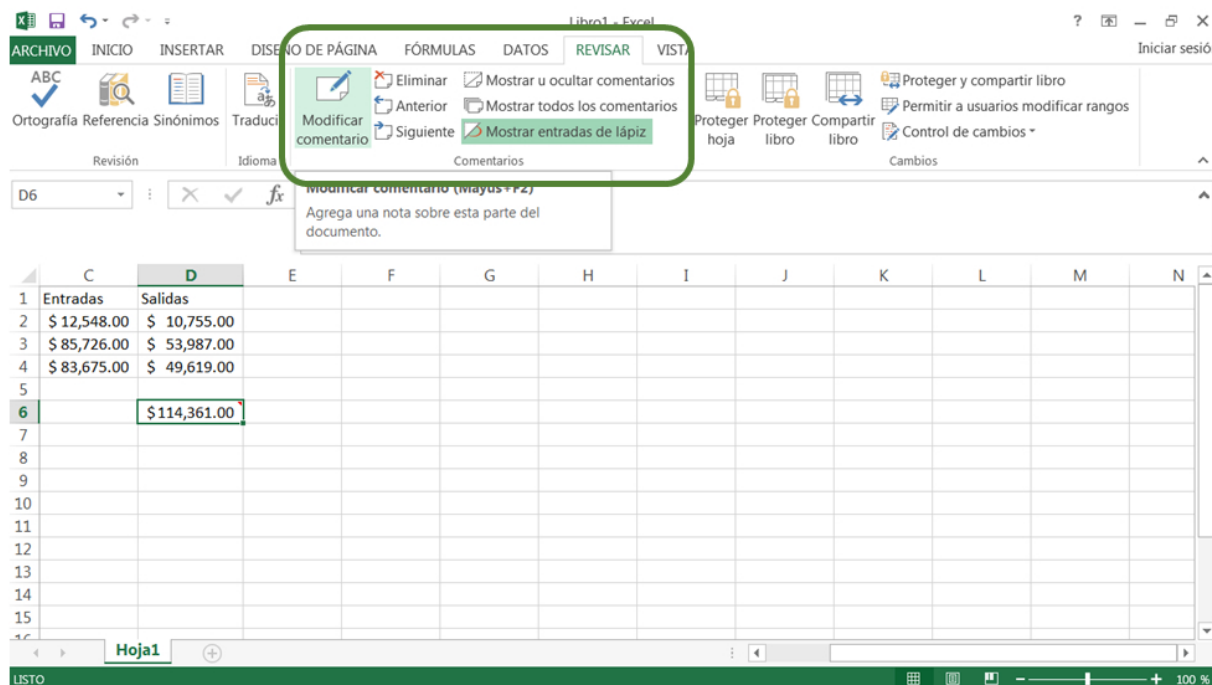


Imagen 2. Botones de comando del grupo de Comentarios, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

También es posible utilizar las opciones del menú contextual de la celda, este menú aparece al hacer, sobre la celda que contiene el comentario, un clic con el botón derecho del ratón, como se muestra en la siguiente imagen:

Opciones del comando Comentarios del menú contextual de la celda

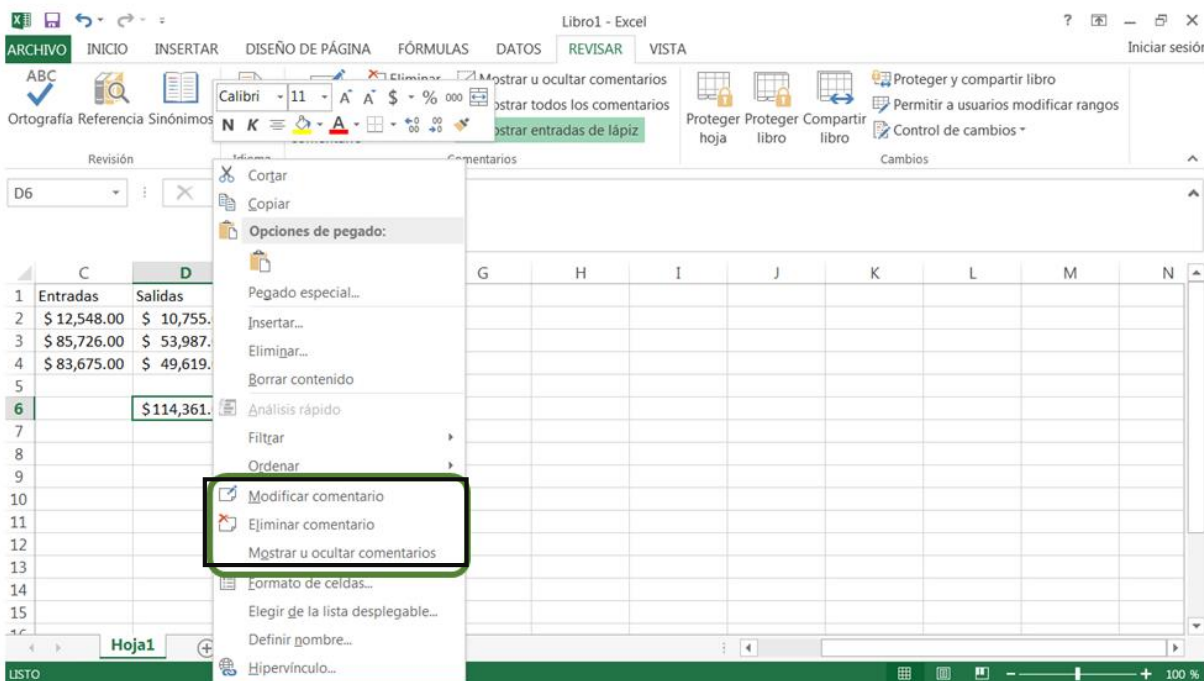


Imagen 3. Opciones del comando Comentarios del menú contextual de la celda, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Revisando la ortografía

Desde el botón Ficha **Revisar/Revisión/Ortografía** o con la tecla F7, aparecerá un cuadro de diálogo que permite revisar y corregir palabras que Excel no reconoce como parte del diccionario que tiene activo. Para estar seguro que se realizarán las correcciones adecuadas deberás revisar que el idioma del diccionario con el que estás trabajando coincida con el que se usa en la hoja que se va a revisar.

Revisa la siguiente imagen con el cuadro de diálogo **Ortografía**, observa que el diccionario que se utiliza en este caso es el de **español (México)**:

Cuadro de diálogo Ortografía: Español (México)

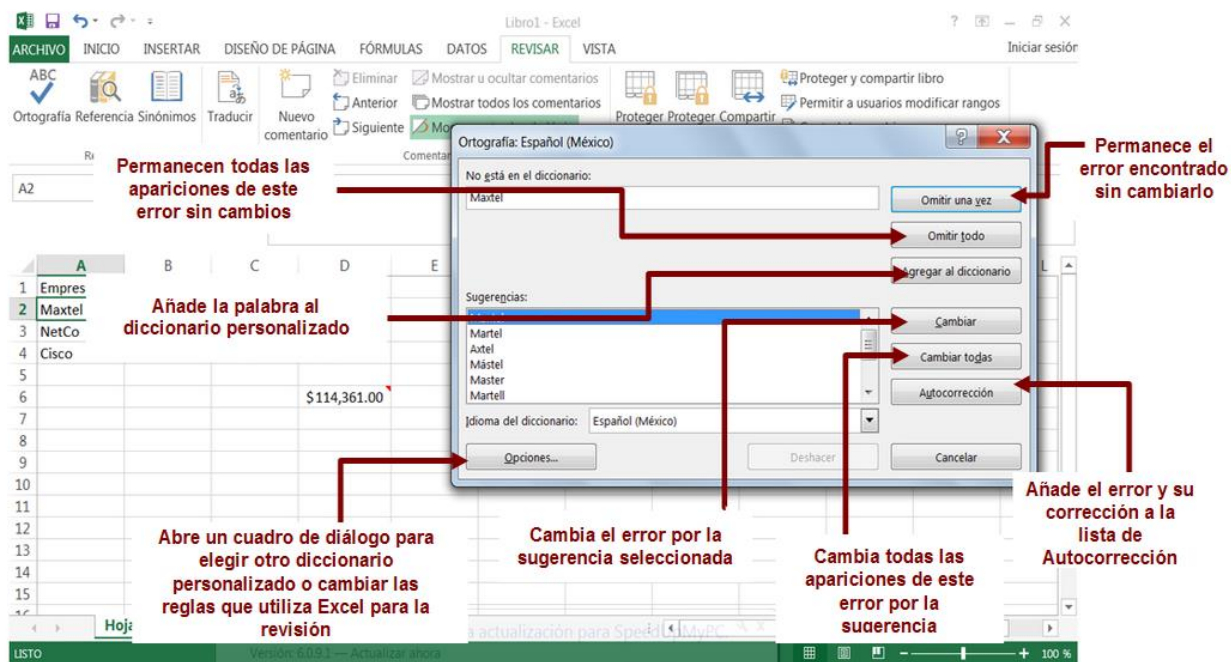


Imagen 4. Cuadro de diálogo Ortografía: Español (México), adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Sinónimos

En Excel es posible buscar sinónimos en algunos de los diccionarios que se instalan con Microsoft Office. Accede al panel de **Referencia** desde el botón Ficha **Revisar/Revisión/Sinónimos**.

Panel de Referencia

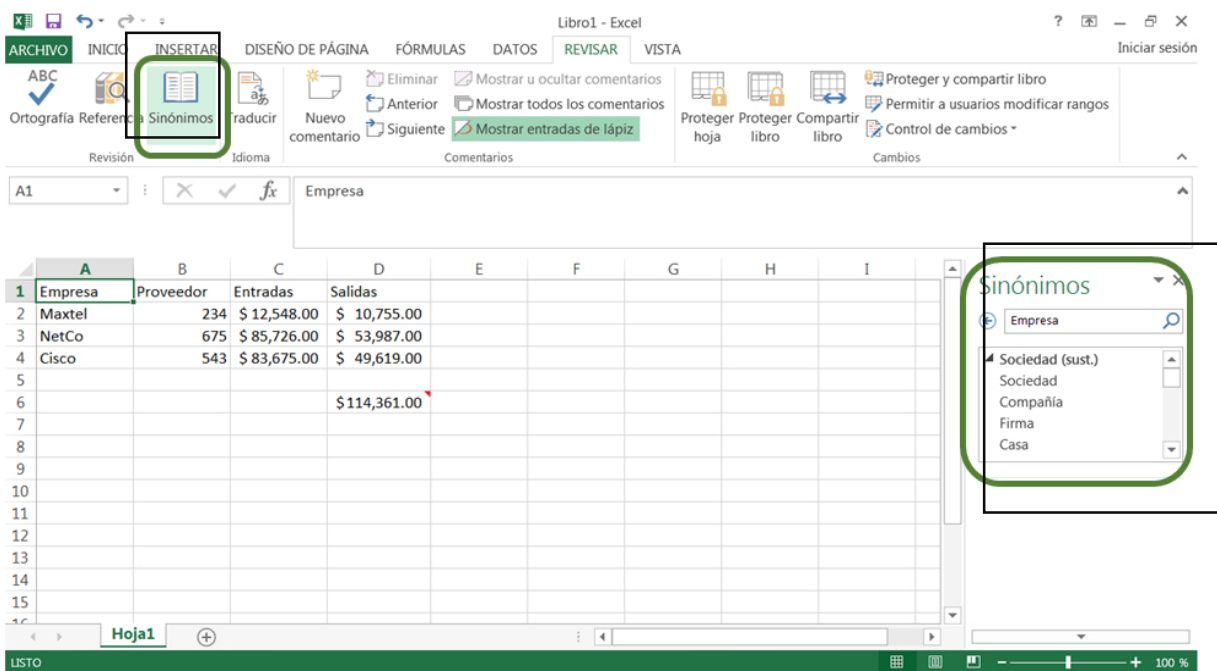


Imagen 5. Panel de Referencia, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

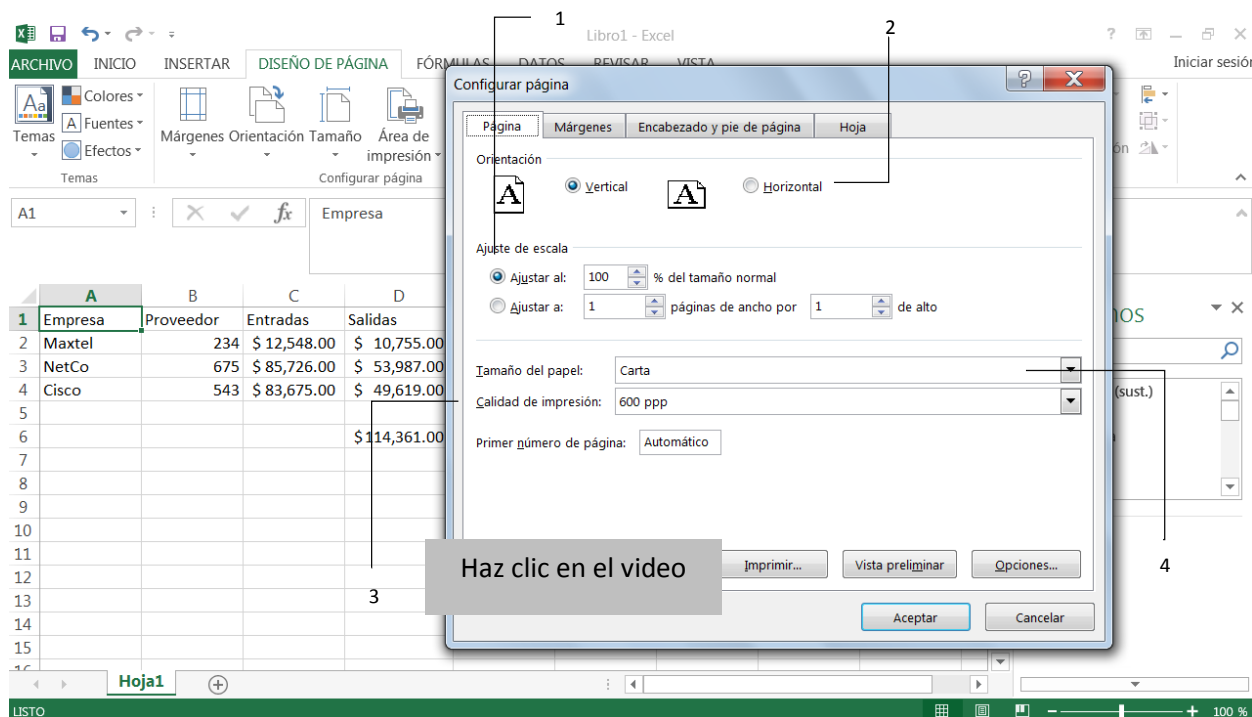
Configurar Página

Si deseas definir la configuración de página puedes activar el cuadro de diálogo **Configurar Página**, utilizando el iniciador de cuadro de diálogo del grupo de la Ficha **Diseño de página/Configurar página**.

Este cuadro de diálogo contiene cuatro fichas con opciones para ajustar la hoja de cálculo como la necesites. También puedes modificar propiedades de la página, márgenes y definir encabezados y pies de páginas.

a) Modificar propiedades de página

Modificar propiedades de referencias del cuadro de diálogo Configurar página



Video 1. Modificar propiedades de referencia del cuadro de diálogo Configurar página, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Analiza cada una de las descripciones siguientes:

Modificar propiedades de referencia del cuadro de diálogo Configurar página

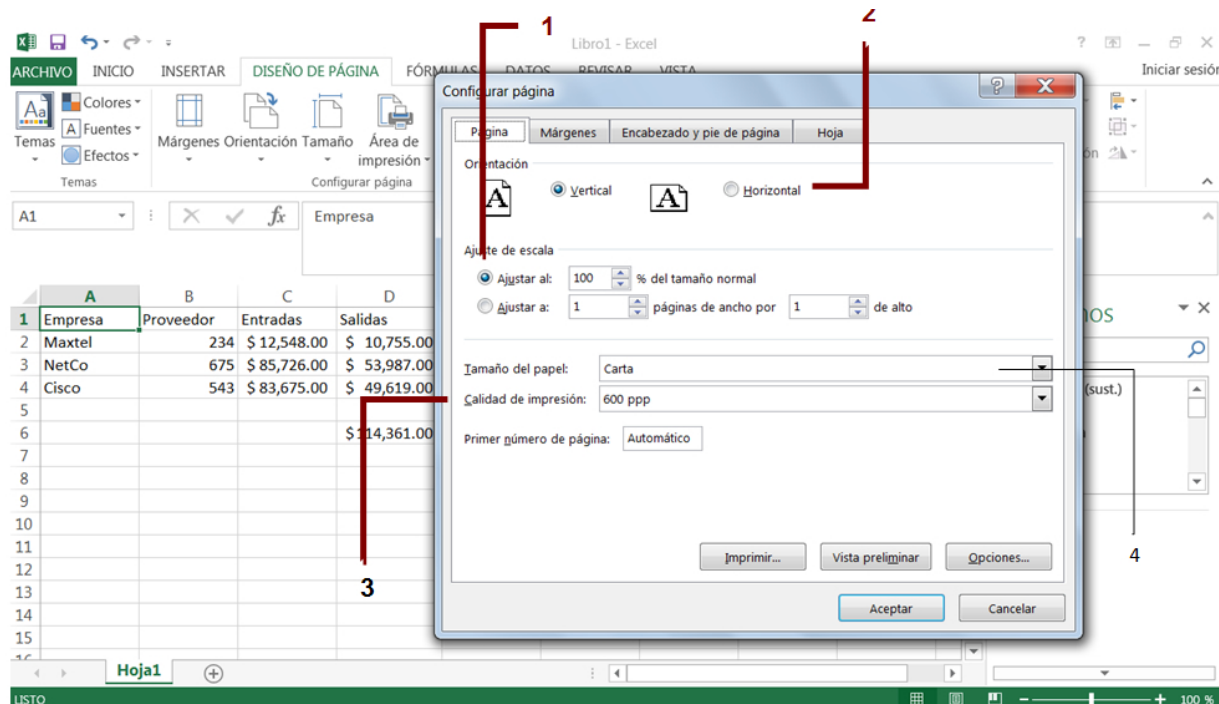


Imagen 6. Modificar propiedades de referencia del cuadro de diálogo Configurar página, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

1. Ajusta la hoja de cálculo al porcentaje indicado, desde un 10% hasta un 400%. Es posible también ajustar la hoja de cálculo a un número determinado de páginas cuando se imprime.
2. Detalla la orientación de la página impresa, que puede ser horizontal o vertical.
3. Detalla la resolución que se desea imprimir. Una resolución mayor proporciona una impresión de mejor calidad.
4. Elige aquí el tamaño de papel que usarás para imprimir.

b) Definir márgenes

Con la ficha **Márgenes** es posible establecer manualmente las dimensiones de cada uno de los márgenes, es decir, el superior, inferior, izquierdo, derecho y margen para el encabezado o pie de página. Esta ficha también cuenta con dos casillas que permiten centrar el área de impresión en la página impresa, tanto horizontal como verticalmente.

Pestaña Márgenes del cuadro de diálogo Configurar página

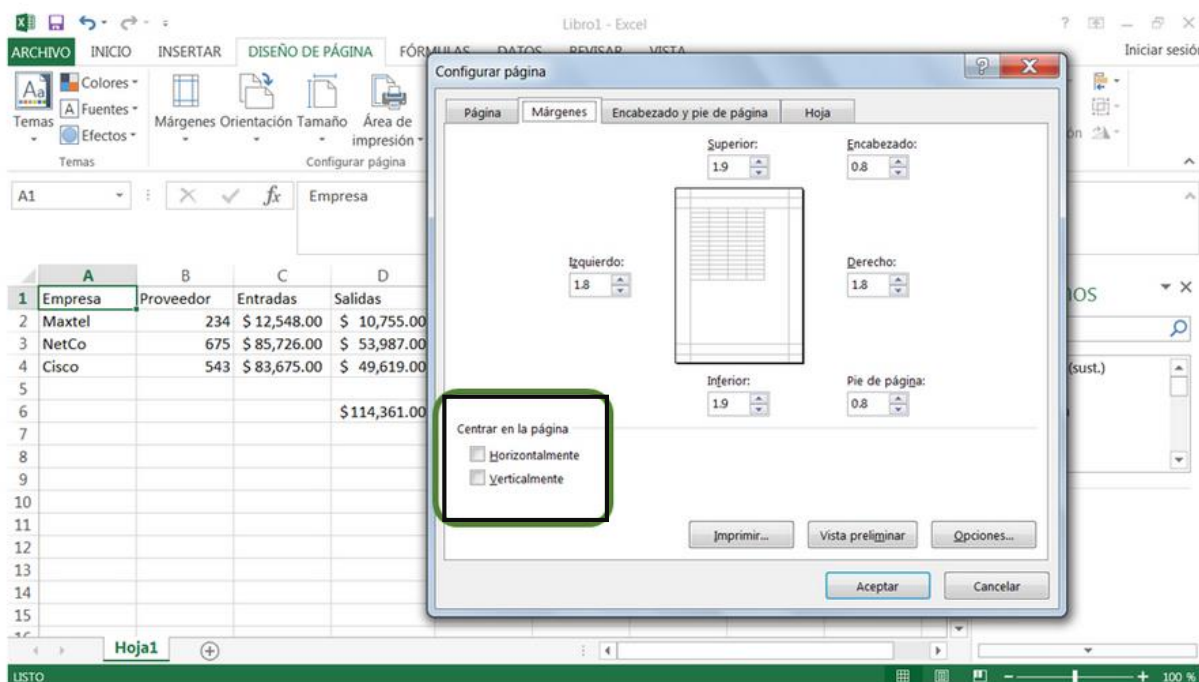


Imagen 7. Pestaña Márgenes del cuadro de diálogo Configurar página, adaptado de Ms Excel, (2013).
Elaboración propia.

Recuerda que antes de imprimir es necesario revisar la ortografía, agregar comentarios y configurar la página, esto te ayudará para evitar reimpresiones y gasto de hojas innecesarias. Los márgenes los puedes adaptar de acuerdo a tus necesidades, si se va a empastar o deseas que se vea toda la información en una sola hoja de papel.

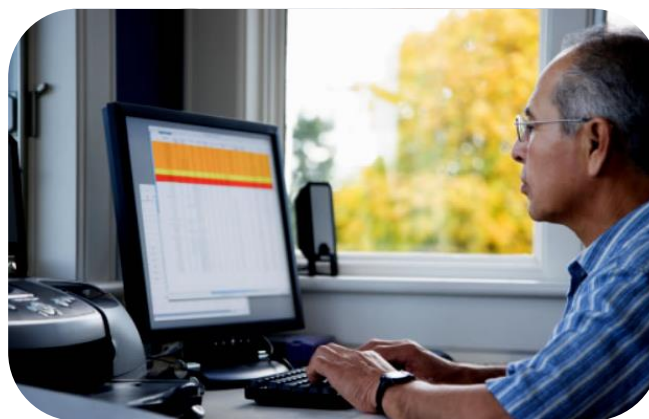


A continuación, descubrirás la forma de agregar información desde la pestaña Encabezado y pie de página del cuadro de diálogo **Configurar página**.

Subtema 2. ¿Es posible agregar encabezados y pie de página en una hoja de Excel?

Encabezados y pies de página

En ocasiones es necesario agregar información para que se repita automáticamente en todas las páginas impresas, esta puedes ser un nombre, fecha, el nombre del archivo o incluso el número de página, para realizar estas acciones es necesario utilizar los encabezados y pies de página; es importante que reconozcas que están fuera del área de trabajo normal de la hoja de cálculo, por lo que sólo se ven en la **Vista Diseño de página** o en la **Vista preliminar** desde de la **Ficha Archivo/Imprimir**.



Una manera simple de agregar un encabezado o un pie de página, es ejecutando la **Vista Diseño de página con la Ficha Vista/Vistas del Libro/Diseño de Página**. En esta vista puedes dar un clic directamente sobre alguna de las áreas disponibles para encabezados o pies de página ya sea a la izquierda, central o a la derecha. Entonces aparecerá la siguiente ficha de herramientas contextuales:

Vista Diseño de página

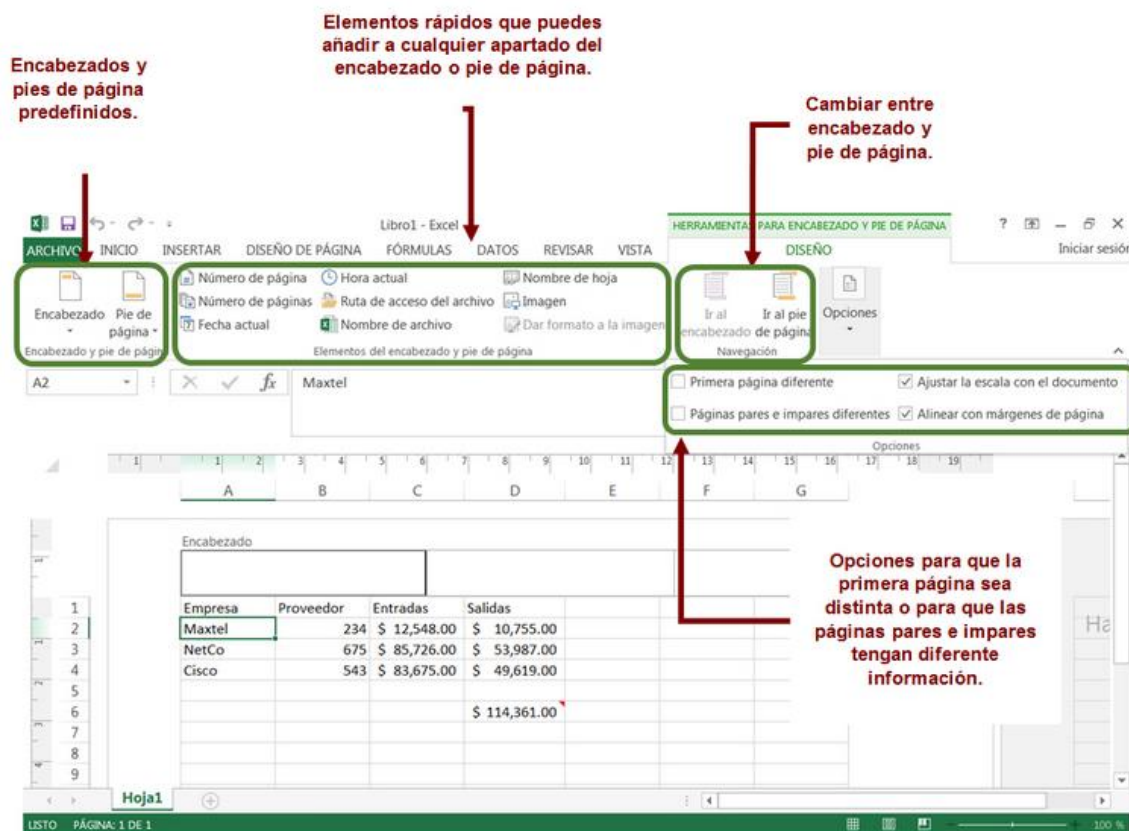


Imagen 8. Vista diseño de página, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Estas opciones las puedes encontrar también en el cuadro **Configurar página**, dentro de la ficha **Encabezados y pies de página**, solo es cuestión de que te familiarices con él, sin embargo, es más sencillo trabajar en la **Vista Diseño de página**.

Cuadro de diálogo Configurar página, pestaña Encabezado y pie de página

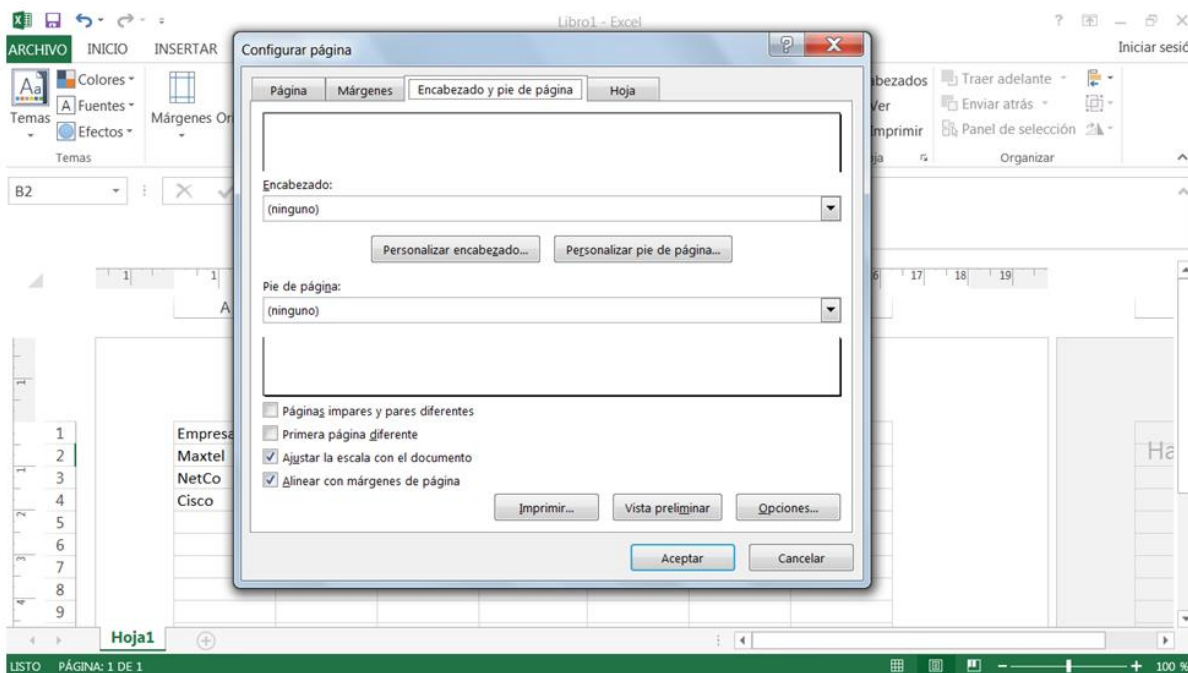


Imagen 9. Cuadro de diálogo Configurar página, pestaña Encabezado y pie de página, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.



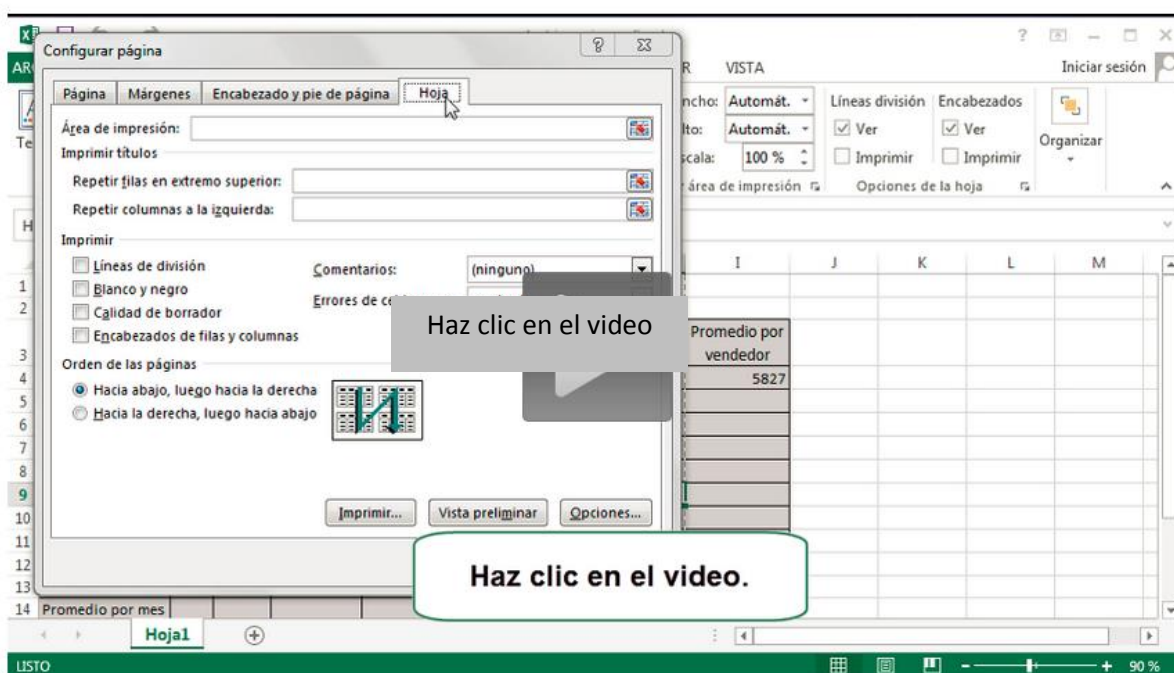
En este subtema observaste que existen dos caminos para agregar el encabezado y pie de página, uno por medio de la ficha **Diseño de página** y otra por el cuadro de diálogo **Configurar página**, elige la opción que más se te facilite y así podrás llenar información repetida en cada una de las páginas a imprimir.

Subtema 3. Proceso para definir el área de impresión

Ahora, analizarás la última pestaña del cuadro de diálogo **Configurar página**. Desde la pestaña **Hoja** se definen los atributos para la impresión de la hoja, es decir, cómo quieres que se impriman los datos contenidos en la hoja de cálculo.

Observa en el video a detalle las opciones de esta ficha:

Elementos de pestaña Hoja del cuadro de diálogo Configurar página



Video 2. Elementos de pestaña Hoja del cuadro de diálogo Configurar página, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Los elementos de esta pestaña **Hoja** son:

Pestaña Hoja del cuadro de diálogo Configurar página

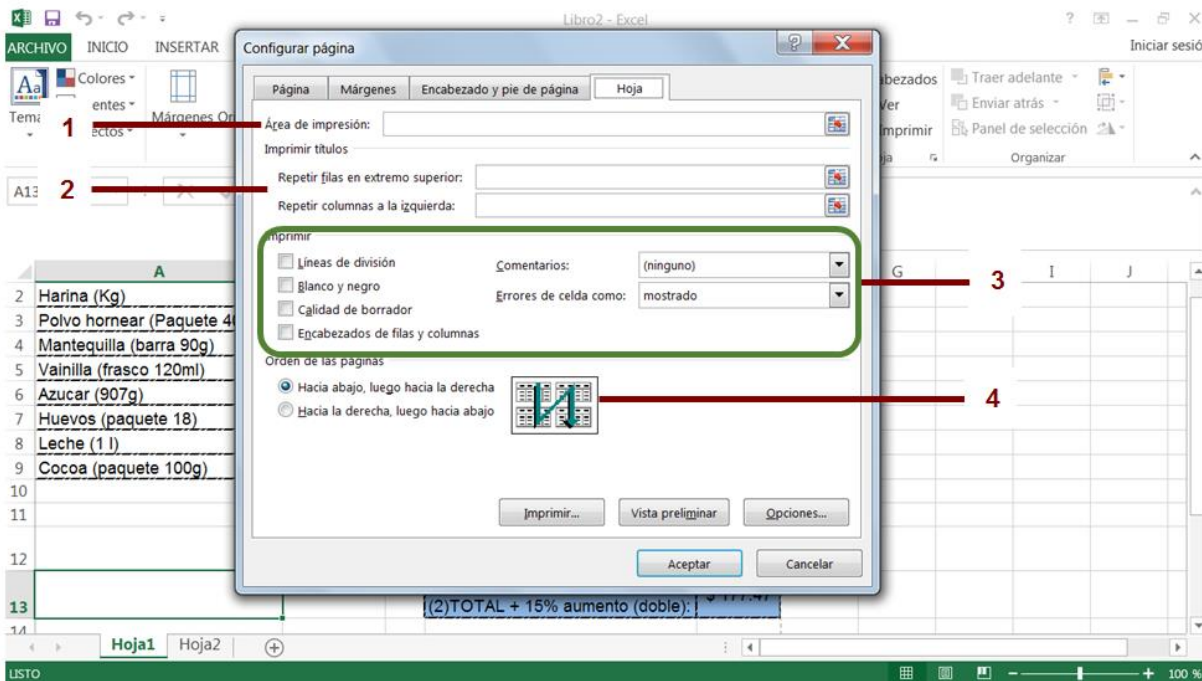


Imagen 10. Elementos de pestaña Hoja del cuadro de diálogo Configurar página, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

1. Se indica el rango de celdas a imprimir.
2. Se activan las opciones para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de columnas, aquella fila que le indiques en ese recuadro, o para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de la fila aquella columna que le indiques en el recuadro.
3. Se activan las opciones para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja para no gastar las tintas de colores y para realizar una impresión rápida pero Excel no imprime líneas de división, ni la mayoría de los gráficos. Para imprimir los encabezados de filas, es decir, los números de filas de la izquierda y columnas, o sea las letras de los nombres de las columnas superiores de la hoja, puedes imprimir los comentarios que hayas incluido y elegir si quieres hacerlo donde los has insertado o al final de la hoja y podrás elegir si quieres imprimir las celdas con errores.

4. Con esta opción puedes elegir el orden y/o numeración que seguirán las páginas para su impresión.

Proceso de impresión

Desde la **Vista Backstage**, en la Ficha **Archivo/Imprimir**, o con la combinación de teclas **Ctrl+P**, encontrarás todas las opciones relacionadas con la impresión de una hoja de cálculo. Desde aquí se puede elegir la impresora que se va a utilizar, las páginas que vas imprimir, el tamaño y orientación del papel, los márgenes y la escala de impresión. Asimismo, del lado derecho, aparece una miniatura, la cual es una vista preliminar de la impresión, desde aquí te aseguras que la hoja tiene la apariencia deseada antes de mandarla a imprimir.

Elementos de la vista Imprimir del Backstage

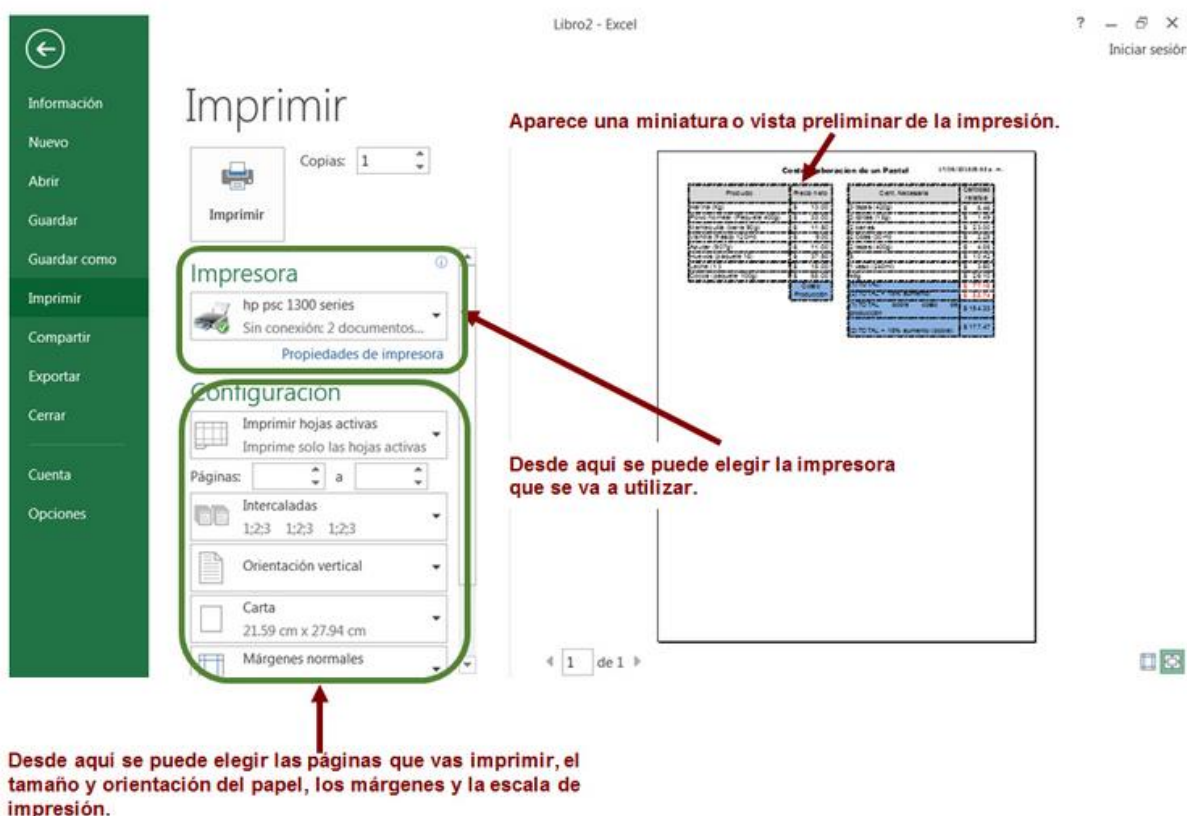


Imagen 11. Elementos de la vista Imprimir del Backstage, adaptado de Ms Excel, (2013).

Elaboración propia.

Derechos Reservados, ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C., 2015.

Definiendo un área de impresión



Debes recordar que si no especificas un área de impresión, los comandos de impresión tomarán en cuenta todas las celdas que contengan datos en la hoja de cálculo para imprimirla, independientemente que la información que se muestre no abraque la información completa requerida, o al contrario, es posible que sólo quieras imprimir parte de las celdas con

información, para todo esto es necesario predefinir un área de impresión.

Lo puedes hacer directamente en la hoja de cálculo, simplemente selecciona las celdas que se deseas imprimir y selecciona el botón Ficha **Diseño de página/Configurar página/ Área de impresión/Establecer área de impresión**.

Observa un ejemplo en la siguiente imagen:

Comando Establecer área de impresión

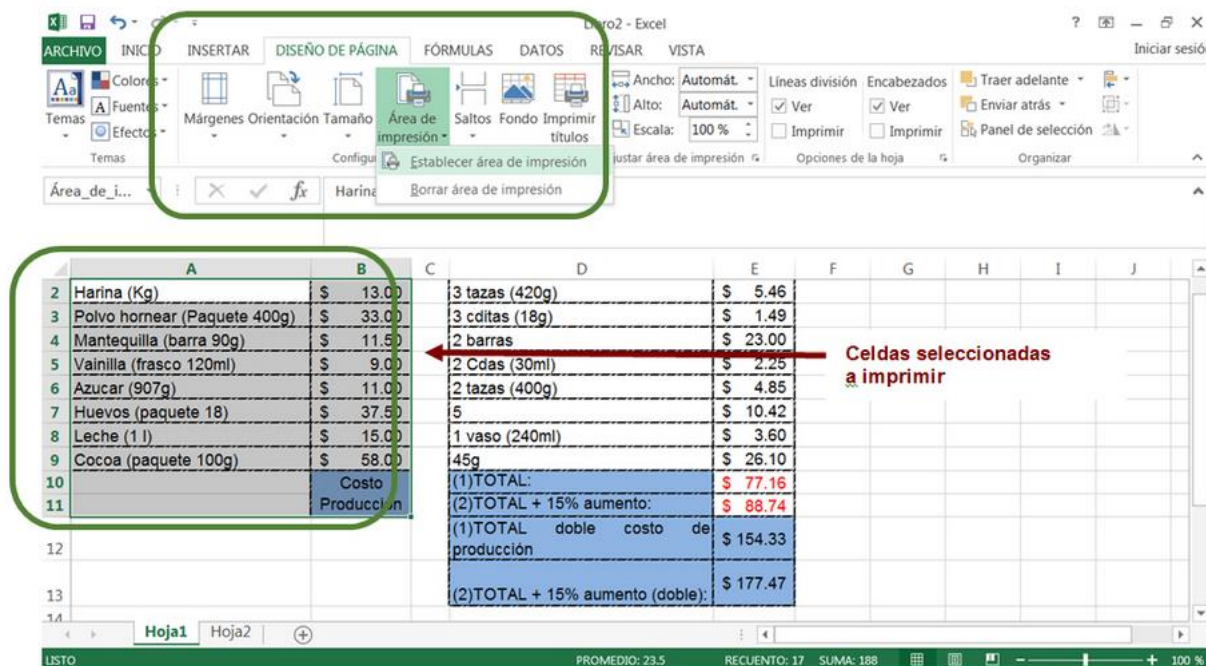


Imagen 12. Comando Establecer área de impresión, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Para desactivar un área de impresión activa, basta con dar clic en el botón **Ficha Diseño de página/Configurar página/ Área de impresión/Borrar área de impresión**.

Observa la imagen:

Comando Borrar área de impresión

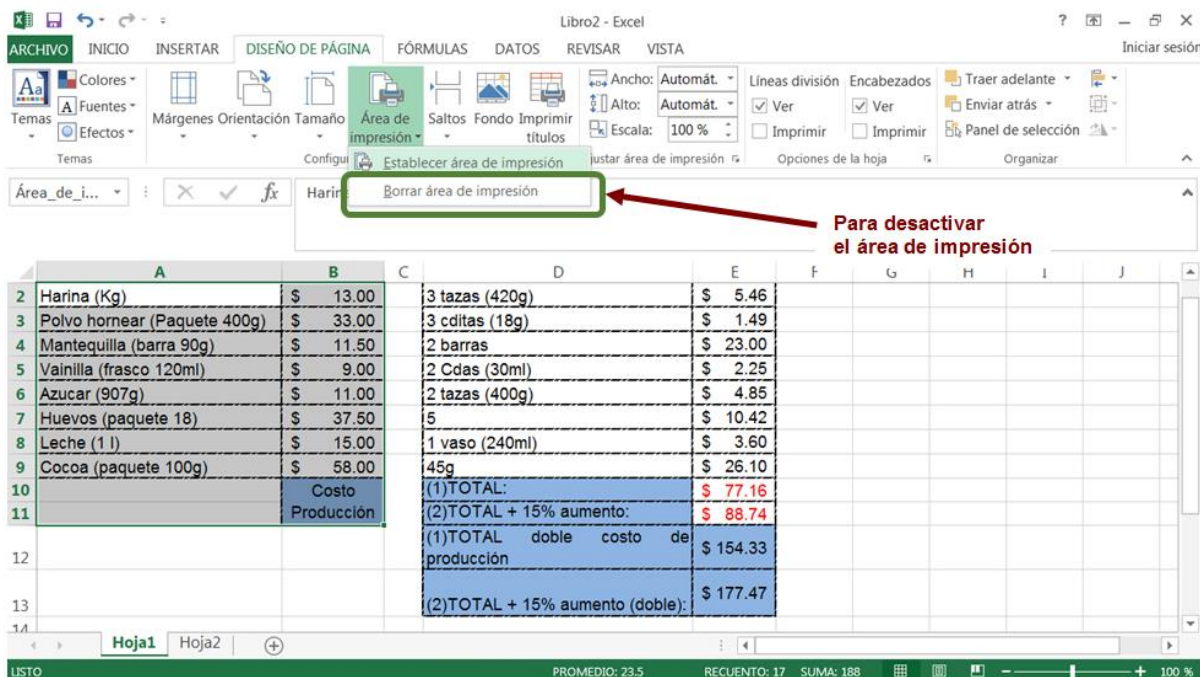


Imagen 12. Comando Borrar área de impresión, adaptado de Ms Excel, (2013). Elaboración propia.

Como te pudiste dar cuenta, en comparación con las versiones anteriores, Excel 2013 cuenta con una vista preliminar más limitada, ya que sirve únicamente para dar un último vistazo al aspecto general antes de enviar a imprimir, esto no quiere decir que la nueva versión no cuente con herramientas para visualizar la hoja antes de imprimirla, al contrario, esta versión te proporciona diferentes técnicas relacionadas con la impresión de datos, el diseño y la configuración de las páginas para asegurar que tus trabajos se muestren personalizados tal y como quieres que sean presentados.

¡Quiero más!

- Para conocer más sobre **Configurar página**, te recomiendo revisar el siguiente video titulado **Configurar página** Curso de Excel 2013. En: http://www.aulaclic.es/excel-2013/secuencias/p11_config_pagina.htm
- Para conocer más sobre **encabezado y pie de página**, te recomiendo revisar el siguiente video titulado **Encabezado y pie de página** Curso avanzado de Excel 2013. En: http://www.aulaclic.es/excel-2013/a_11_2_1.htm
- Para conocer más sobre **Imprimir**, te invito a ver el siguiente video titulado **Imprimir** Curso de Excel 2013. En: http://www.aulaclic.es/excel-2013/secuencias/p11_imprimir.htm
- Para conocer más sobre **encabezado y pie de página** accede al siguiente contenido titulado **Encabezado y pie de página** Curso avanzado de Excel 2013. En: http://www.aulaclic.es/excel-2013/a_11_2_1.htm

Mi Reflexión

Ahora que ya conoces la funcionalidad de las opciones de propiedades de impresión: ¿te sientes más seguro a la hora de configurar estas opciones?, ¿te pareció sencillo modificar márgenes, encabezados, pies de página y atributos en la hoja de cálculo? Hoy en día, cada vez se utiliza menos la impresión de información, todo se maneja virtualmente y en colaboración por lo que tiene aún más relevancia el presentar nuestra información de manera clara, objetiva y legible para una óptima administración de la misma.

Bibliografía

AulaClic. Cursos de Informática gratuitos. Unidad 1. Introducción. Elementos de Excel. Revisado el 30 de abril del 2015 desde: <http://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm>

Charte, F. (2013). *Excel 2013 (Manual avanzado)*. España: Editorial Anaya Multimedia.
ISBN: 9788441533615

Delgado, J. (2013). *Office 2013*. España: Editorial Anaya Multimedia.
ISBN: 9788441533608

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor.

El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.