

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Presentación e impresión ASN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Indice

Presentación e impresión	3
Presentación en pantalla	3
Impresión	7
Configurar página	9
Actividades prácticas	16
Recursos	18
Glosario.	18

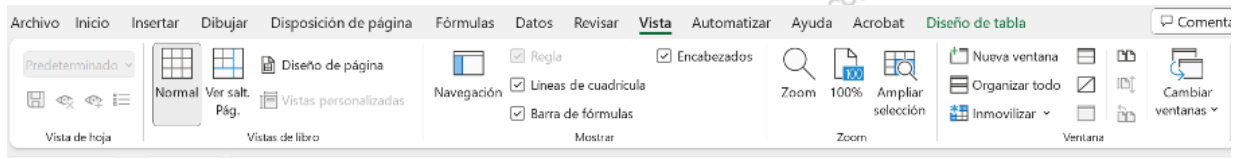
Presentación e impresión

De cara a una correcta y práctica presentación de los datos en la pantalla de nuestro ordenador, Excel dispone de alternativas para hacer más visible toda la información de la hoja de cálculo. Esto lo desarrollaremos en el epígrafe **PRESENTACIÓN EN PANTALLA**.

Además, respecto a la impresión, aunque Excel es una herramienta en la que, lo que se muestra en la pantalla es lo que realmente se imprime, pero dispone además de diversas opciones, para hacer que la impresión de nuestras hojas de cálculo sean prácticas y cómodas para el destinatario de las mismas, sobre todo cuando nos encontramos ante hojas de datos amplias, que contienen información que, tanto por ancho, como por alto, no caben en una sola página. Esto lo desarrollaremos en el epígrafe **IMPRESIÓN**.

Presentación en pantalla

Las herramientas de presentación en pantalla, están en la pestaña “**Vista**”, y ayudan, como decimos a una mejor presentación de los datos en la misma pantalla.



Dentro de la sección “**Vistas de Libro**”, tenemos distintas alternativas para que se nos muestre en pantalla, la hoja con la que estamos trabajando.

NORMAL

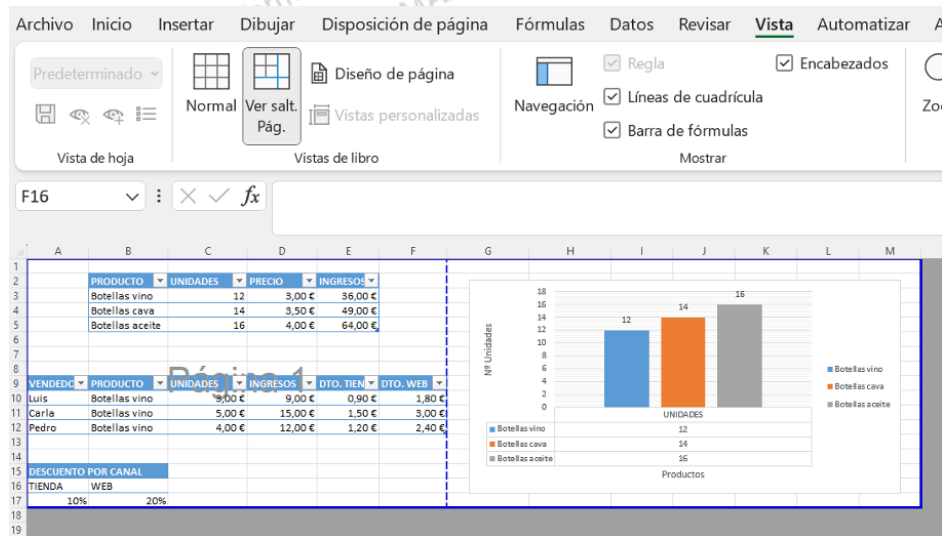
Será la vista habitual, que hemos venido utilizando hasta ahora.

VER SALT. PÁG

Nos mostrará la hoja, con marcas de cómo quedaría en una hipotética impresión, es decir qué rango se imprimiría por cada página, y dónde estarían los saltos de página.

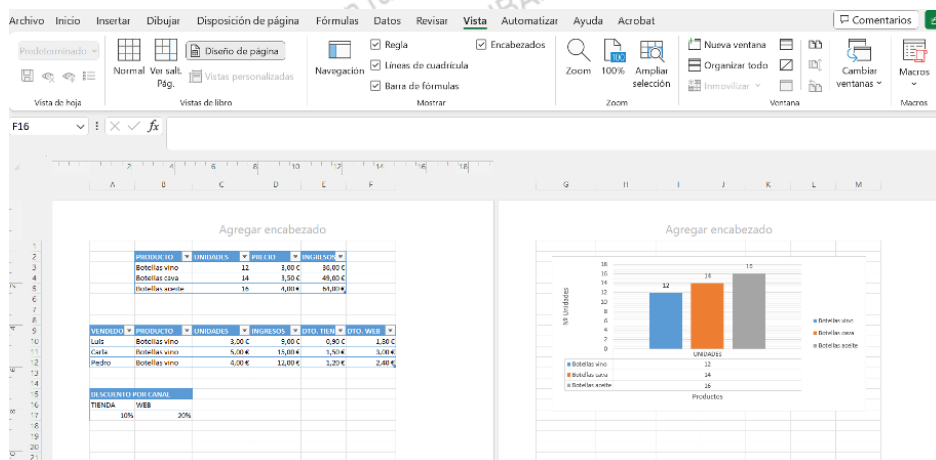
En nuestra página de ejemplos, tendríamos dos páginas.

Presentación e impresión

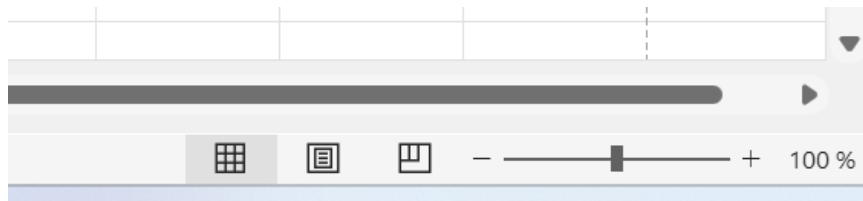


DISEÑO DE PÁGINA

Mostrará la hoja, como quedaría impresa, aunque podemos seguir operando con ella, 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:



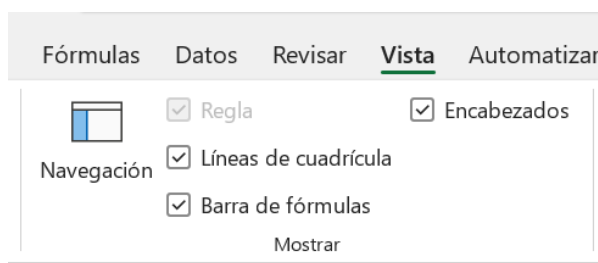
Estas opciones también se pueden seleccionar con los iconos que se muestran en la esquina inferior derecha de la *hoja* de cálculo.



PESTAÑA MOSTRAR

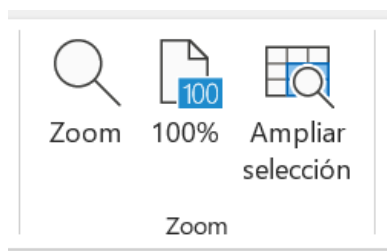
La pestaña “**Mostrar**” nos permite seleccionar si queremos que se nos muestren:

- **Regla:** para que tanto en la parte superior como en la izquierda, se muestre una regla, que nos relativice los tamaños de columnas y filas
- **Líneas de cuadrícula:** para que se muestren las líneas que delimitan las celdas. Es muy práctico cuando queremos usar una hoja de cálculo a modo de formulario, en el que solo se han de rellenar algunas celdas.
- **Barra de fórmulas:** con objeto de ganar espacio en la zona de celdas, y cuando no tenga utilidad para el usuario como en el caso anterior en que solo se han de rellenar datos por ejemplo y no utilizar fórmulas, esta casilla nos permitirá no mostrar la barra de fórmulas.
- **Encabezados:** de esta forma podemos seleccionar que se muestren las cabeceras tanto de filas como de columnas.

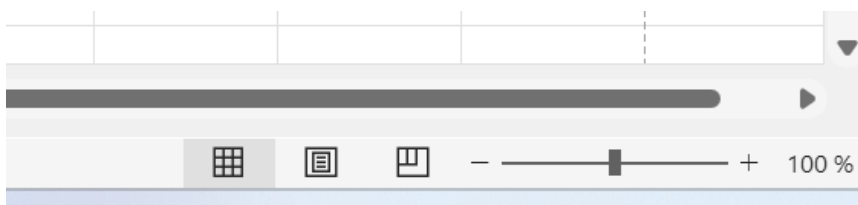


PESTAÑA ZOOM

La pestaña “**Zoom**” nos permite, con varias opciones, ampliar todo lo que se muestra en la pantalla. Para seleccionar el porcentaje de zoom deseado.

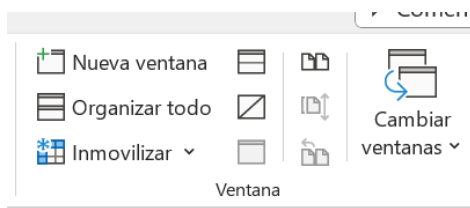


También podemos utilizar la escala que se nos muestra en la esquina inferior derecha de la hoja de cálculo. Según modifiquemos el zoom a aplicar, se mostrará en la pantalla.



VENTANA

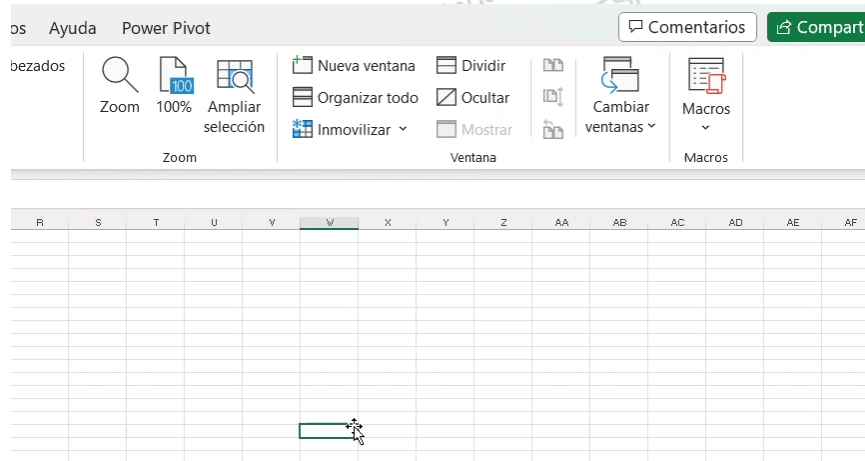
La pestaña “**Ventana**” nos permite, con varias opciones, seleccionar la forma en la que queremos ver las diferentes ventanas que tenemos abiertas, en el caso en que tengamos más de un fichero Excel abierto.



Las primeras opciones de la pestaña Ventana las hemos visto en el **tema 2: TRABAJAR CON VARIOS LIBROS A LA VEZ**.

Además, la opción “**Inmovilizar**”, nos permite inmovilizar un rango, normalmente cabeceras de filas y/o columnas, que se mostrarán siempre visibles en la pantalla. Utilizando el desplegable que se muestra podemos acceder a las siguientes opciones.

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



La opción “*Cambiar ventanas*” nos permite cambiarnos de *ventana*, también cuando tengamos más de un fichero Excel abierto. Pulsando el desplegable, se nos mostrarán todos los *libros* que tengamos abiertos.

Recordamos que, otra opción rápida para movernos por las diferentes ventanas, en la pulsación simultánea de las teclas “**CTRL**” + “**Tab**”. Así nos moveremos por las ventanas de Excel que tengamos abiertas.

La pulsación de las teclas “**ALT**” + “**Tab**”, nos permitirá movernos por las ventanas de cualquier aplicación que tengamos abiertas.

Impresión

Las opciones relacionadas con la impresión, tiene que ver con el diseño y la configuración de las páginas a imprimir, así como la propia operación de imprimir los datos.

Existe la opción de tener una visión previa de cómo se nos van a imprimir los datos, que es conveniente hacer, antes de imprimir nuestra *hoja* de cálculo, sobre todo por la paginación que nos va a aplicar por defecto de forma automática, porque la podemos cambiar, para agrupar los datos por página impresa, conforme nos parezca más correcta.

Una forma de tener esa visión preliminar es la opción “***Diseño de página***” que hemos visto anteriormente. Pero tendremos una mejor visión de cómo quedará el folio entero usando la vista preliminar que se muestra en las opciones de impresión que veremos ahora.

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es necesario configurar la página, es decir, modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como:

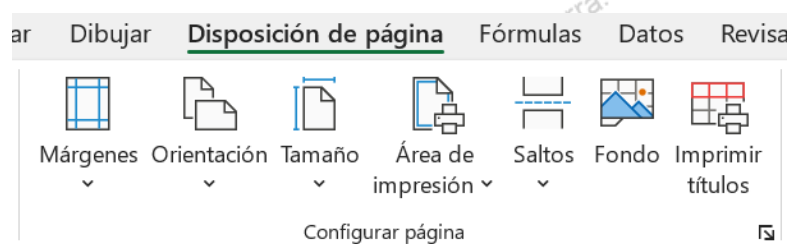
ORIENTACIÓN

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

TAMAÑO DEL PAPEL

MÁRGENES

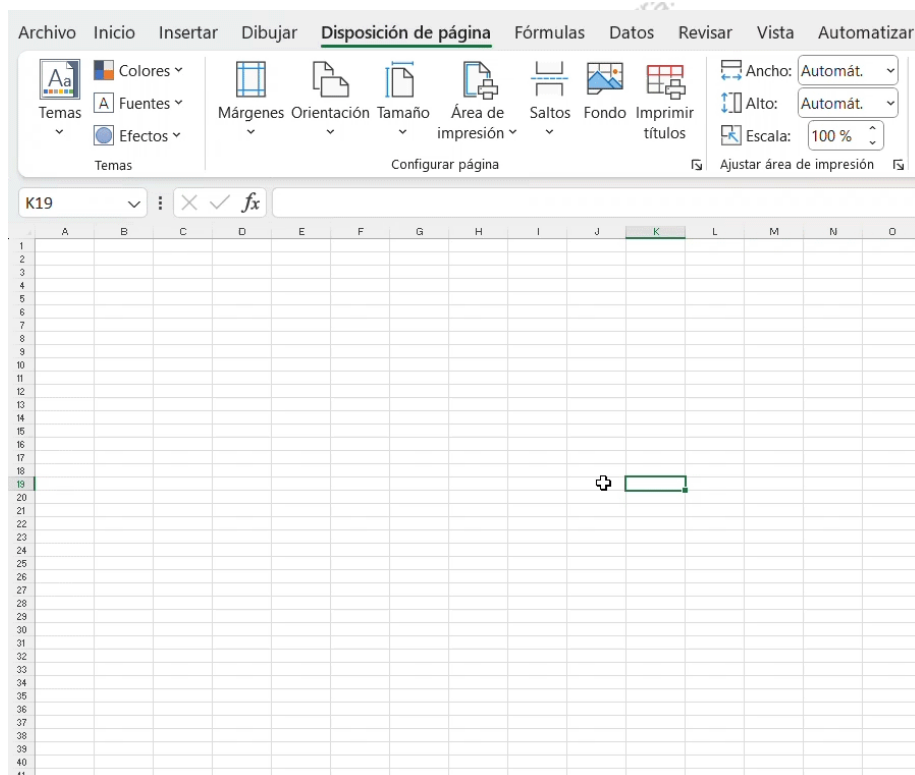
Estas opciones se encuentran en la sección "**Configurar página**" de la pestaña "**Disposición de página**", donde se encuentran los botones u opciones para de forma rápida, hacer las selecciones que queramos.



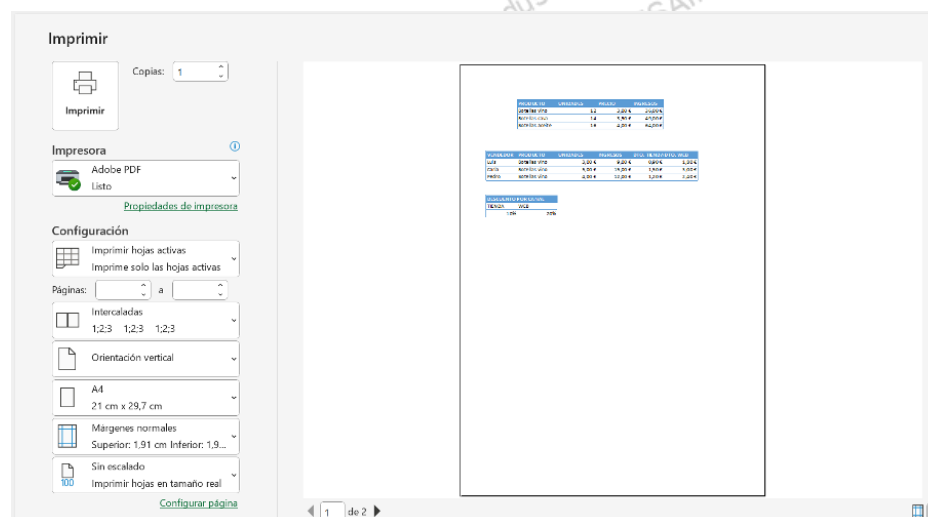
¿CÓMO ACCEDER A LAS OPCIONES?

Para acceder a todas las opciones, deberemos pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha, que nos abrirá el cuadro de diálogo de "**Configurar página**".

Presentación e impresión



A este cuadro, también se puede acceder desde la opción de **Archivo > Imprimir > Configurar página**. En este caso, la ventaja es que se mostrarán en la pantalla, en una visión preliminar, las opciones que vayamos seleccionando.



Configurar página

El cuadro de diálogo **Configurar página** contiene cuatro pestañas, donde configurar diferentes aspectos. En todas ellas, una vez hecha la selección, deberemos pulsar el botón **Aceptar**:

PÁGINA

Permite ajustar:

- La orientación del papel: vertical u horizontal, aunque en la impresora siempre se coloca el papel de la misma forma.
- Ajuste de escala: es un zoom, que permite ajustar el tamaño de la selección a imprimir con:
 - diferentes alternativas de tamaño estándar, con las flechas que se muestran a la derecha del cajetín.
 - o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas concreto, tanto de ancho como de alto.

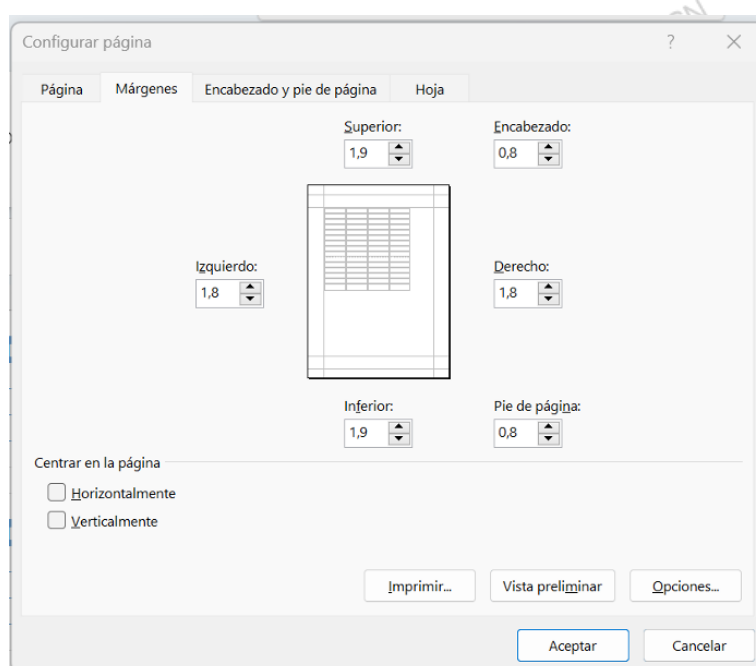
☒ Ajustar al: 100 % del tamaño normal

☐ Ajustar a: 1 páginas de ancho por 1 de alto

MÁRGENES

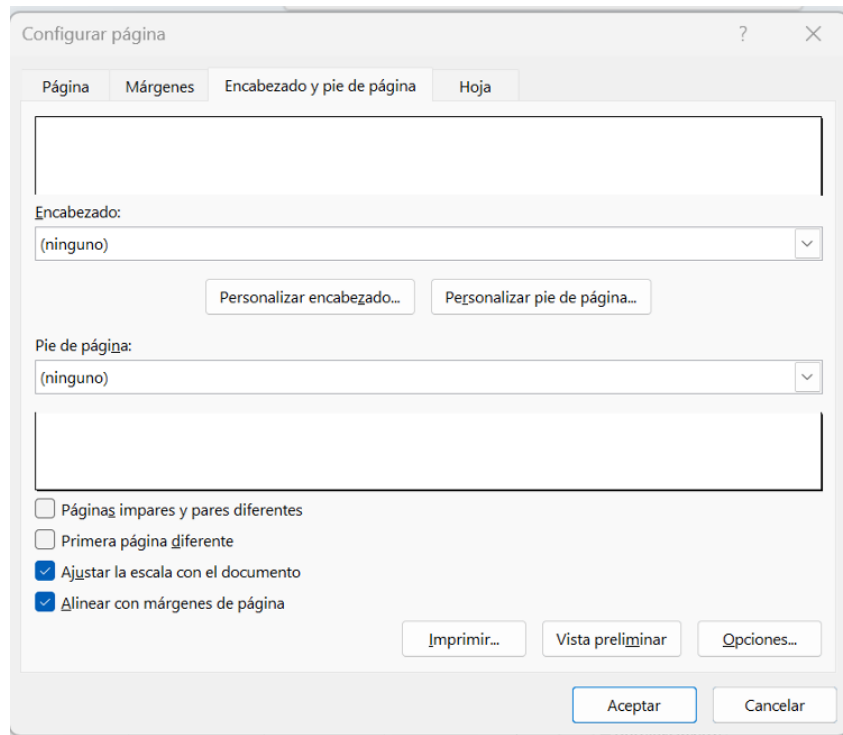
Permite modificar:

- Los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, que se modificarán con las flechas que se muestran a la derecha del cajetín.
- También permite seleccionar si queremos centrar el contenido a imprimir en la página, tanto vertical como horizontalmente. En caso de no seleccionar nada, la impresión comenzará en la parte superior izquierda de la hoja.
- En caso de que la hoja tenga encabezado o pie de página, también podemos indicar la distancia de los mismos borde del papel que queremos.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Nos permite ajustar y personalizar conceptos, tanto del encabezado como del pie de página.



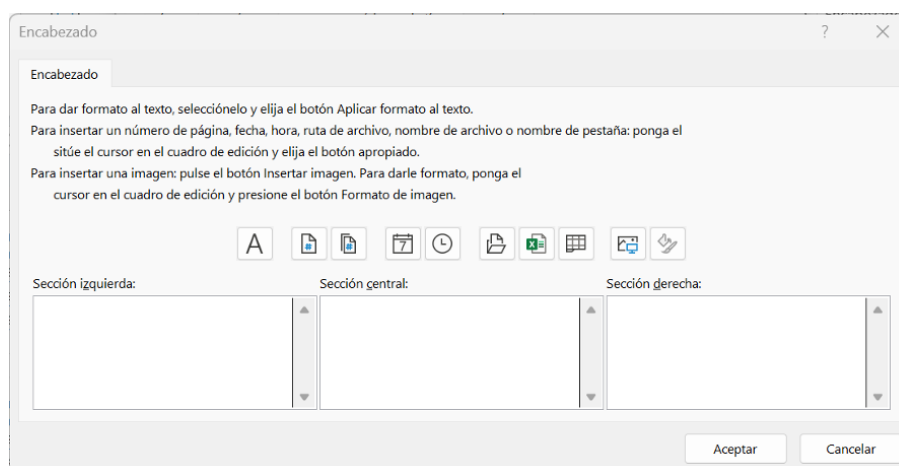
Para personalizar cualquiera de ellos, debemos pulsar el botón correspondiente, y se nos mostrará el correspondiente *cuadro de diálogo*. En este caso mostramos la opción de *Encabezado*, pero es igualmente aplicable para el pie de página.

Existen diferentes opciones para incluir en el encabezado, así como del formato del mismo. El propio cuadro muestra instrucciones de cómo proceder.

Los posibles encabezados:

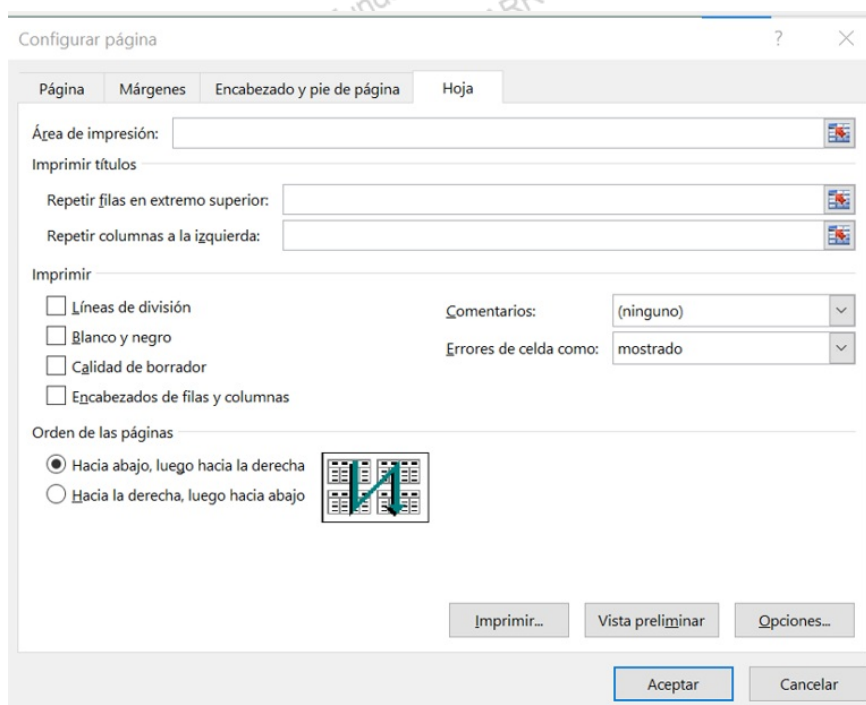
- Se pueden ubicar tanto en la sección izquierda, como derecha, como central.
- Se pueden indicar el texto deseado, como parametrizar diferentes opciones, con los botones que se muestran. Pasando el ratón por encima de cada botón, se muestra un indicador de qué dato se trata. Las opciones son las siguientes:
 - Número de página
 - Fecha y hora
 - Nombre del fichero, página, etc
- Insertar una imagen.

Presentación e impresión



HOJA

Permite definir cómo queremos que se impriman los datos contenidos en la *hoja*.



- **Área de impresión:** para indicar el rango de *celdas* a imprimir. Pulsando el botón de la derecha de la barra donde indicar el rango, nos permite navegar a la propia *hoja* Excel, y seleccionar con el ratón el rango a imprimir.
- **Imprimir títulos:** es el equivalente a la opción Inmovilizar paneles, en la Presentación en pantalla. Sirve para indicar el rango a repetir en la impresión de todas las *páginas*, a modo de cabecera. Permite las siguientes opciones:
 - Repetir filas en extremo superior: permite seleccionar un rango que se repetirá en la cabecera superior de todas las páginas impresas. Para indicar el rango podemos escribirlo en el espacio que se muestra, o como hemos indicado anteriormente, pulsar el botón de la derecha de la barra, navegar a la propia hoja Excel, y seleccionar con el ratón el rango a repetir.
 - Repetir columnas a la izquierda: igual que antes, pero, para que en cada página que se imprima, aparezca repetidamente, como títulos de las filas, el rango seleccionado. aquella columna indicada en el recuadro.
- El recuadro **Imprimir** permite indicar que se impriman las siguientes opciones:
 - Líneas de división: las líneas que delimitan cada celda de la *hoja*.
 - Blanco y negro: imprimir todo en blanco y negro, aunque haya otros colores en el rango a imprimir.
 - Calidad de borrador: para realizar una impresión rápida, siempre y cuando, la impresora dispone de esta herramienta.
 - Encabezados de filas y columnas: es decir los números de filas de la izquierda, y las letras de los nombres de las columnas superiores.
 - Comentarios: los comentarios que tengas las *celdas* a imprimir.
 - *Celdas* con errores.
- En el recuadro **Orden de las páginas**, se indicará la dirección que seguirá la impresión, cuando el rango a imprimir ocupe más de una página.

Desde cualquiera de estas pestañas podemos pulsar:

- El botón **"Vista preliminar"**: que nos mostrará una visión de cómo quedará la impresión en cada página, que ya hemos visto anteriormente.
- El botón **"Imprimir"**: nos llevará al cuadro de dialogo propio de la impresión. Este *cuadro de diálogo* es el mismo al que se accede desde la opción de **Archivo > Imprimir**, que hemos mostrado anteriormente, o incluso con la combinación de teclas **"CTRL" + "P"**. Este *cuadro de diálogo* nos permitirá indicar:
 - Cuántas copias imprimir del documento.
 - Seleccionar qué impresora queremos utilizar, así como a las propiedades de impresora seleccionada.
 - Opciones de Configuración, que se muestran y seleccionan con la flecha de la derecha:
 - Qué *hojas* imprimir:
 - Las *hojas* activas,
 - todo el *libro*, o
 - la selección realizada.
 - El orden de intercalado.
 - La orientación del papel.
 - El tamaño del papel.
 - Modificar los márgenes.

formacio...

MAITE I...

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

acionindustrialnavarra.com ASN
OLA ESAIN

Actividades prácticas

IMPRESIÓN I

Tenemos que preparar algunas de las hojas que hemos preparado para imprimir un dossier y entregar a la Dirección General. Para ello vamos a aplicar los conocimientos adquiridos en este capítulo.

Partiendo del fichero “Gestión almacén mayo presentación.xlsx”, haremos lo siguiente:

1. En la pestaña “SIMULADOR”:
 - a. Indicar Orientación Horizontal
 - b. Poner como encabezado, en el centro, el nombre de la pestaña
 - c. Centrar la impresión tanto horizontal como verticalmente
2. En la pestaña “PRODUCTOS”:
 - a. Indicar Orientación Vertical
 - b. Poner como pie de página, en el centro, el nombre de la pestaña
 - c. Centrar la impresión tanto horizontal como verticalmente

1. El resultado final lo guardaremos en el fichero “Gestión almacén mayo impresión.xlsx”.

IMPRESIÓN II

Nos piden también que imprimamos una copia del gráfico circular que hemos preparado anteriormente.

Partiendo del fichero “Gráfico UNIDADES VENDIDAS.xlsx”, haremos lo siguiente:

1. En la pestaña “Gráfico UNIDADES VENDIDAS”:
 - a. Indicar Orientación Horizontal.
 - b. Poner como encabezado, en la sección izquierda, la fecha de impresión del documento,
 - c. Poner como encabezado, en el centro, el literal “VENTAS DE MAYO”.
 - d. Centrar la impresión tanto horizontal como verticalmente.

1. El resultado final lo guardaremos en el fichero “Gráfico UNIDADES VENDIDAS impresión.xlsx”.

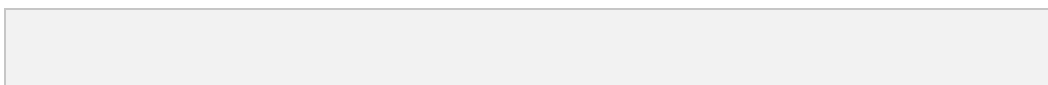
PRESENTACION EN PANTALLA

Hemos observado que en varios de los ficheros cuyos datos ocupan más que una pantalla entera, es complicado operar. Para ello vamos a aplicar los conocimientos adquiridos en este capítulo.

Partiendo del fichero “Gestión almacén mayo gráfico.xlsx”, haremos lo siguiente:

1. En las pestañas MAYO, y MAYO2, vamos a inmovilizar paneles de forma que podamos ver siempre la cabecera (fila 1) y los nombres de los comerciales.
2. En las pestañas WEB y WEB2, vamos a inmovilizar paneles de forma que podamos ver siempre la cabecera (fila 1).

1. El resultado final lo guardaremos en el fichero “Gestión almacén mayo presentación.xlsx”.



Recursos

Glosario.

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