

Capítulo 12
Impresión

Contenido

1. Introducción
2. Zonas de impresión
3. Especificaciones de impresión
4. Configuración de página
5. Vista preliminar
6. Resumen

1. Introducción

Como cualquier documento de *Office 2007* se puede obtener una copia de su documento en papel mediante el uso de una impresora. En los siguientes apartados se aprenderá a configurar los parámetros básicos de ajuste de esta función tan importante del programa *Microsoft Office Excel 2007*.

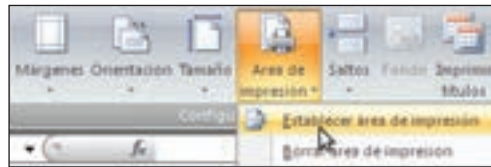
2. Zonas de impresión

Teniendo presente que una hoja de cálculo puede tener una extensión variable, conforme a las necesidades, a la hora de llevar a cabo la impresión de un trabajo en *Excel* se debe definir qué región es la que se desea que aparezca y la que no.

Aunque existen varios métodos de realizar esta operación la más sencilla pasa por señalar las celdas que conforman la región a imprimir.

RESULTADOS Y PREVISIONES DE UNA EMPRESA					
P. mechero	50			P. coste	40%
año 1998	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	TOTAL
Uds. vendida	4.000	4.500	5.000	5.500	20.000
Ingresos	200.000	225.000	250.000	325.000	1.000.000
Costes	80.000	90.000	100.000	130.000	400.000
Gastos	60.000	60.000	60.000	60.000	240.000
Beneficios	60.000	75.000	90.000	135.000	360.000

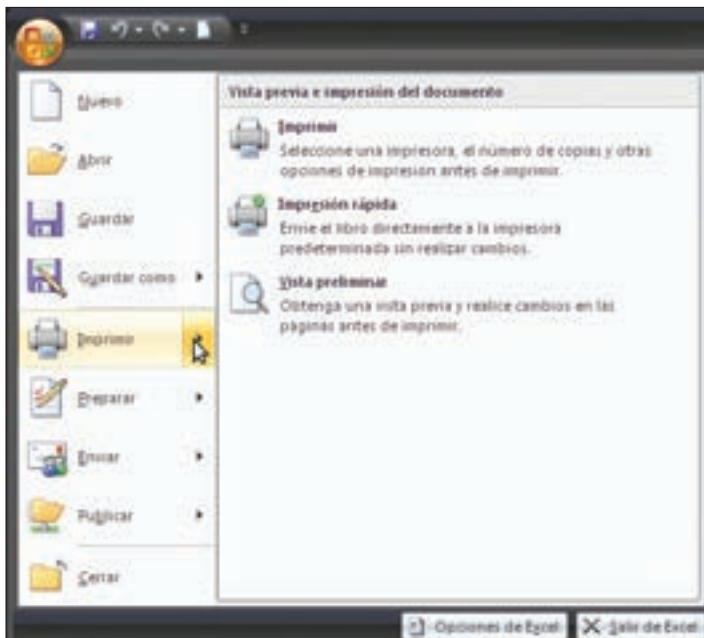
A continuación en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página** pulsar el botón **Área de impresión**. En las opciones que aparecen hacer clic en **Establecer el área de impresión**.



En caso de llevar a cabo una impresión, la/las zona/s señaladas son las que se imprimirán exclusivamente.

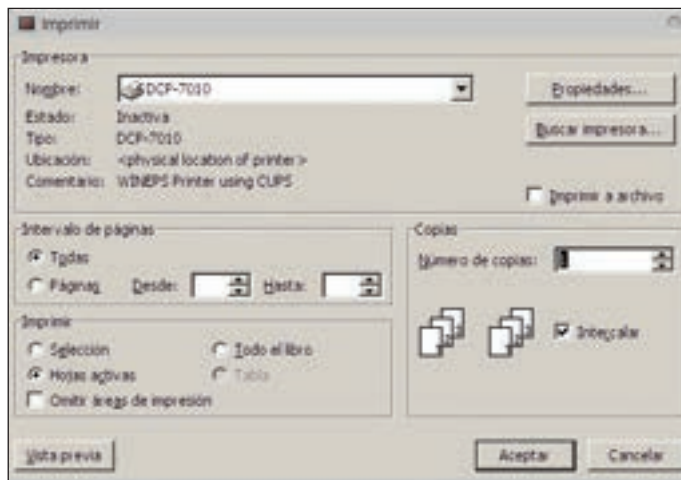
3. Especificaciones de impresión

Excel 2007 tiene tres funcionalidades básicas de impresión a las que puede acceder siguiendo la ruta: **Botón Office -> Imprimir**.



Éstas son:

- **Imprimir:** que permite seleccionar una impresora, un número de copias y otras opciones de impresión antes de imprimir.



- **Impresión rápida:** que realiza la configuración de impresión definida por defecto en el momento de uso, no permitiendo la selección de ninguna opción, lo que implica tanto una impresión rápida a cambio de una pérdida de control del proceso de impresión.
- **Vista preliminar:** que ofrece una previsualización del documento antes de su impresión, permitiendo, si fuese necesario, cambios en éste.

RESULTADOS Y PREVISIONES DE UNA EMPRESA					
	P. ventas	P. gastos	P. gastos	P. gastos	P. lucro
año 2005	2006	2007	2008	2009	POT 10%
Unidad vendida	1.000	1.200	1.500	1.700	20.000
Regresión	200.000	220.000	280.000	320.000	3.500.000
Coste	80.000	90.000	100.000	110.000	400.000
Gastos	50.000	55.000	60.000	65.000	240.000
Beneficio	80.000	75.000	80.000	130.000	200.000

Comentarios 40% 1%

1. ¿Qué es el resultado de un negocio si se venden unidades en los 5 años siguientes (entre 2005, 2006, 1.800 y 1.500)?
2. ¿Qué ocurre si se 1.200 se venden unidades en el primer año, se mantiene el porcentaje de coste en el 45% y se venden unidades en cada año igual?
3. ¿Qué ocurre si se 1.500 se venden unidades en el primer año, se mantiene el porcentaje de coste en el 45% y en los 4 años siguientes se venden 1.700 unidades?
4. ¿Qué ocurre si 1.700 se venden unidades en el primer año, se vende como mínimo en los años 1.500, 1.800 y el porcentaje de coste sigue del 45%?

4. Configuración de página

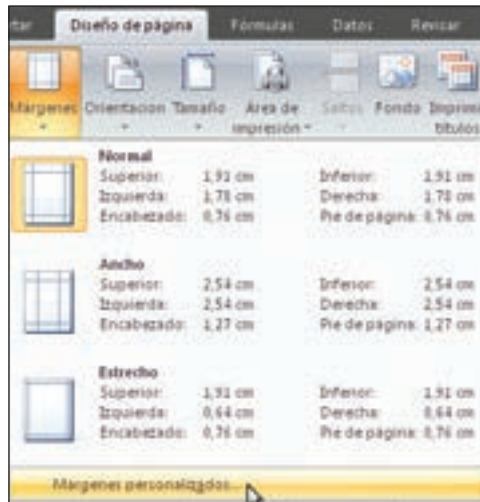
Antes de imprimir una hoja de cálculo, *Excel 2007* permite llevar a cabo modificaciones en factores que afecta a la presentación de las páginas impresas entre las que se encuentran: **orientación, encabezados y pies de página, tamaño de papel, márgenes**, etc.

Todas estas modificaciones se pueden conseguir mediante los botones del grupo **Configuración de página** situado en la pestaña **Diseño de página**.

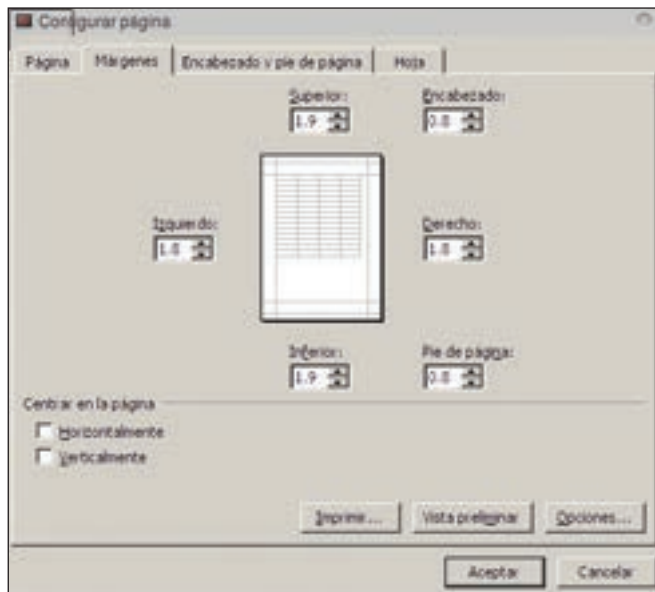


4.1. Márgenes

El primer botón del grupo es el llamado **Márgenes**, si se hace clic sobre él se le plantean tres opciones predefinidas (**Normal**, **Ancho** y **Estrecho**) y la opción **Márgenes personalizados** que permite configurar a su gusto de forma exacta los márgenes del libro.



Al hacer clic sobre esta última opción, aparecerá una ventana como la siguiente:



Se podrá observar cómo se da la posibilidad de modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, incluso se encuentran dos botones con los que se puede establecer el espacio e reservar para un **Encabezado** o un **Pie de página**.

Puede además que el texto a imprimir se ajuste al centro de la página automáticamente tanto horizontalmente como verticalmente con la opción **Centrar la página**.

4.2. Orientación

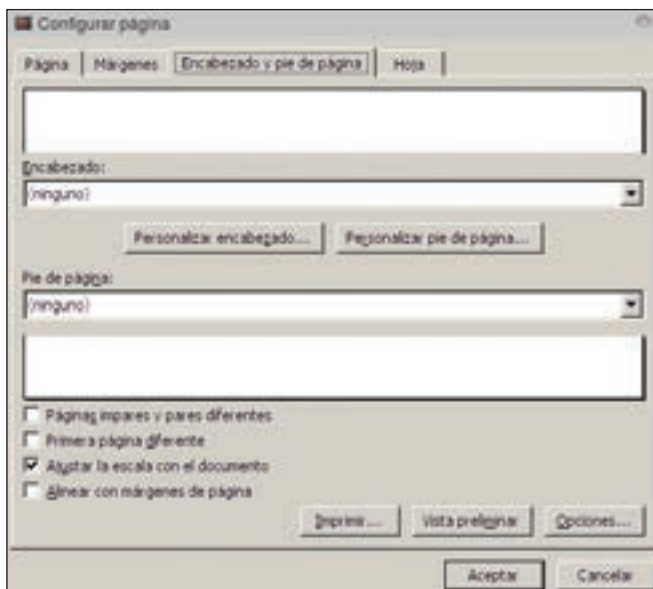
Al desplegar el botón **Orientación** usted tiene la posibilidad de seleccionar la **Orientación de la impresión**: horizontal o vertical.



4.3. Encabezados y pies y numeración de página

Para establecer un encabezado y/o pie de página hay que hacer clic en la opción **Márgenes personalizados** del botón **Márgenes** (al igual que antes). A continuación activar la pestaña **Encabezado y pie de página** en la ventana que aparece:





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.

En esta ficha se encontrarán dos recuadros, que en nuestro caso están vacíos, ya que no hay ningún encabezado ni ningún pie de página asignado a la hoja de cálculo.

En el recuadro **Encabezado**, aparece el tipo de encabezado que se haya elegido. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles encabezados a utilizar. Para modificar el encabezado, se hará clic sobre el botón **Personalizar encabezado...**

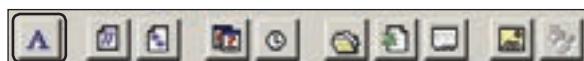
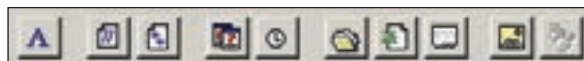
En el recuadro **Pie de página**, aparece el tipo de pie de página elegido. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles pies de página a utilizar. Para modificar el pie de página, se hará clic sobre el botón **Personalizar pie de página...**

Se va a ver ahora cómo añadir un encabezado o un pie de página a cada una de las páginas a imprimir. Para ello se tendrá presente que si pulsa **Personalizar pie de página** o **Personalizar encabezado de página** aparece un cuadro de diálogo similar al que a continuación se describe.



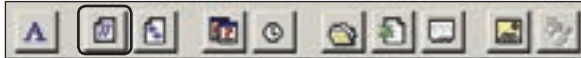
Excel divide el encabezado y el pie de página en tres secciones, dependiendo de dónde se desee que aparezca el contenido del encabezado o pie de página: a la izquierda, en la zona central o a la derecha.

Se usará la barra de botones para modificar el aspecto del encabezado o pie de página. A continuación se estudiará de forma más detenida la utilidad de cada uno de ellos.

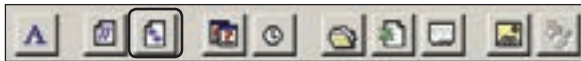


Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Usando este botón se abrirá el cuadro de diálogo **Fuente** con el que se pueden realizar modificaciones de formato al texto insertado.



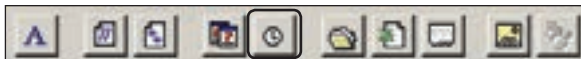
Pulsando este otro botón se realizará la inserción automática del número de la página.



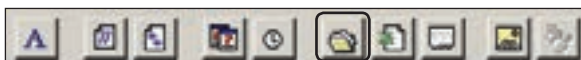
Este otro realizará la inserción del número total de páginas a imprimir del libro de trabajo.



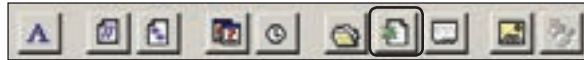
Este botón introduce la fecha de impresión del documento.



Pulsando este botón se introduce la hora de impresión del documento.



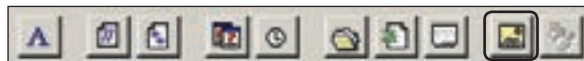
Esta opción permite poner el nombre del libro de trabajo con su ruta de acceso (es decir su posición en el disco).



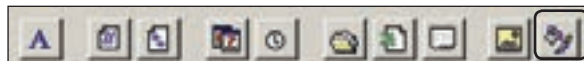
Esta otra introduce el nombre del libro de trabajo.



Introduce el nombre de la hoja.



Esta opción permite la inserción de una imagen.



Con esta opción se permite la modificación del aspecto de la imagen seleccionada. Este botón solamente estará activo en caso de haber añadido una imagen en el encabezado o pie de página.



Aplicación práctica

Con esta aplicación práctica se propone abrir una hoja de cálculo y establecer un encabezado de página con las siguientes características:

- A la izquierda: la ruta de acceso.
- A la derecha: la hora de impresión del documento.
- En la parte central: el nombre del documento.

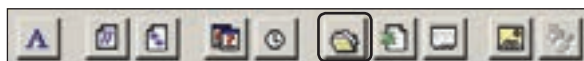
SOLUCIÓN

En primer lugar se abrirá el documento en cuestión.

Siguiendo la ruta establecida en el capítulo, se abrirá el cuadro de diálogo **Encabezado de página**:



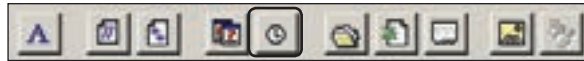
A continuación habrá que situarse en la parte izquierda y pulsar el botón:



Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

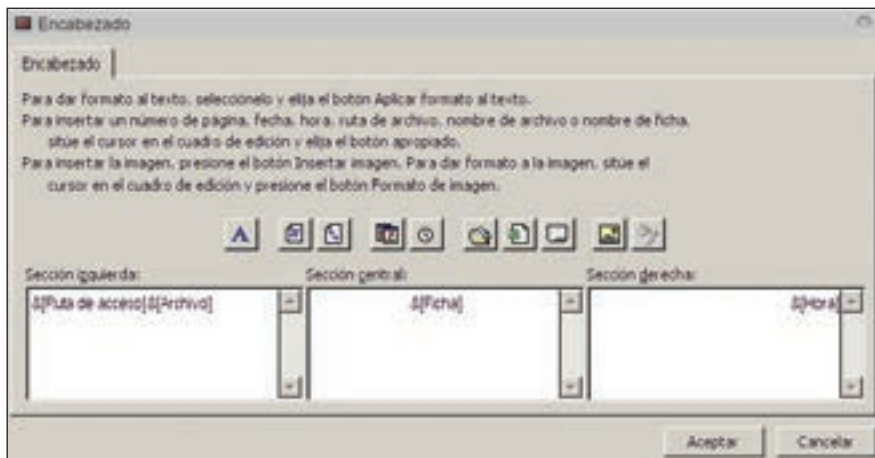
Posteriormente situarse en la derecha y pulsar el botón:



Seguidamente habrá que situarse en la parte central y pulsar el botón:



El cuadro de diálogo **Encabezado** tendrá que tener una forma similar a ésta:



Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Y el resultado se podrá ver en la vista preliminar:



The screenshot shows a spreadsheet window with a title bar that reads 'Compartir Borrador en L... (160x32)'. The spreadsheet content is a financial statement with the following data:

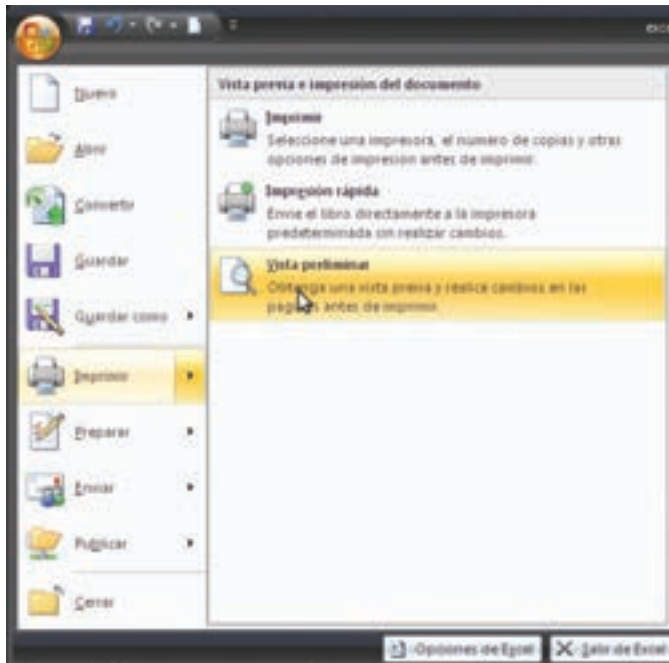
RESULTADOS Y PREVISIONES DE UNA EMPRESA					
P. Mediana	30			P. Certeza	40%
de 1998	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	TOTAL
Ventas	4.000	4.000	5.000	4.000	16.000
Ingresos	200.000	220.000	280.000	320.000	1.020.000
Costes	80.000	90.000	100.000	100.000	400.000
Gastos	60.000	60.000	80.000	60.000	260.000
Beneficios	80.000	70.000	90.000	120.000	360.000

5. Vista preliminar

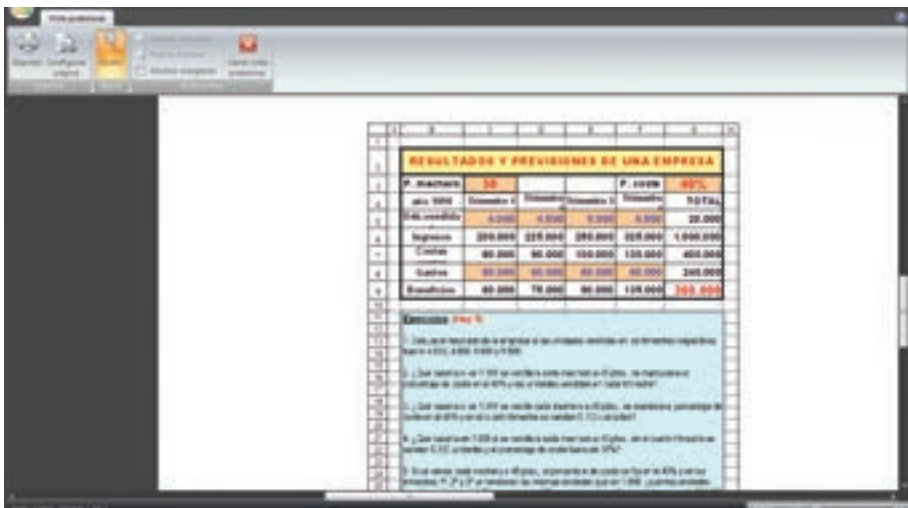
La vista preliminar es una herramienta que permite visualizar la hoja antes de imprimirla.

Para activar esta vista se hará clic en la ruta: **Botón Office -> Imprimir -> Vista Preliminar.**

La página se mostrará del siguiente modo:



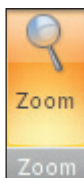
En caso de tener más de una página, se podrá cambiar la página a visualizar utilizando los botones **Página anterior** y **página siguiente**.



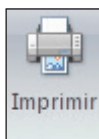
Evidentemente, en caso de que la página solo tenga una extensión de una hoja, estos aparecerán desactivados.

Se podrá observar que si se sitúa el puntero del ratón a la hoja en este modo, éste se transforma en una lupa que permite ampliar o reducir cualquier zona de la página.

Si se sitúa en cualquier parte de la página y se hace clic, se ampliará la parte de la página en la que se encuentre. Si se vuelve a hacer clic se volverá a visualizar la página completa. Esta operación se puede realizar también haciendo clic sobre el botón **Zoom**.

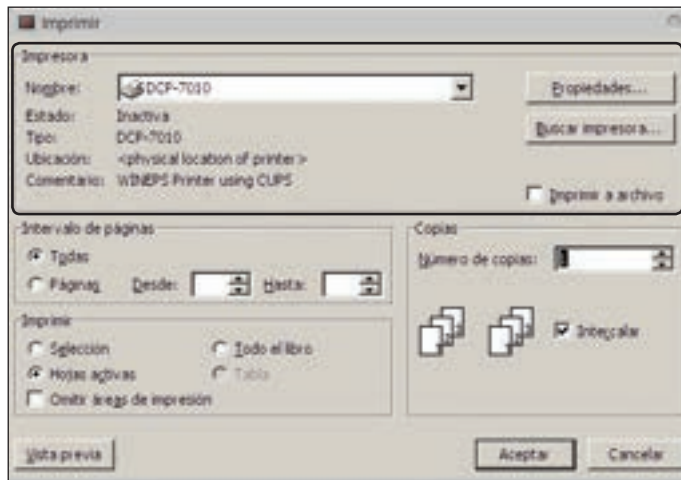


Si la hoja de cálculo se encuentra preparada para la impresión, haciendo clic sobre el botón **Imprimir** se activará el cuadro de diálogo **Impresión** que permite definir las **Formas de Impresión** y la **Configuración de la Impresora**.



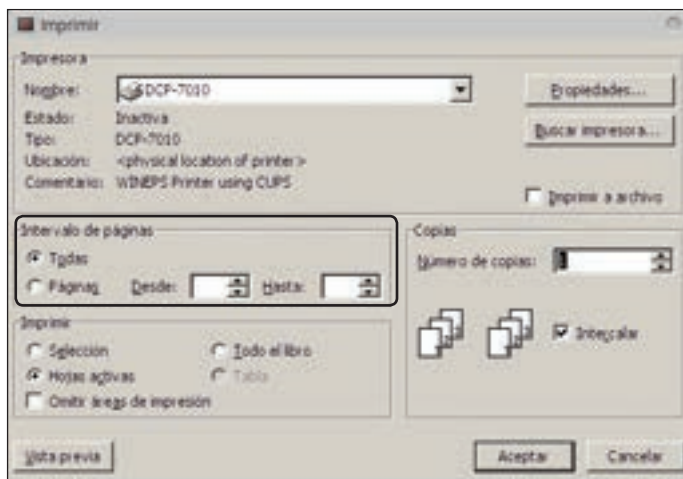
5.1. Formas de impresión

Al hacer clic sobre el botón **Imprimir** aparecerán los siguientes controles de impresión agrupados en grupos:



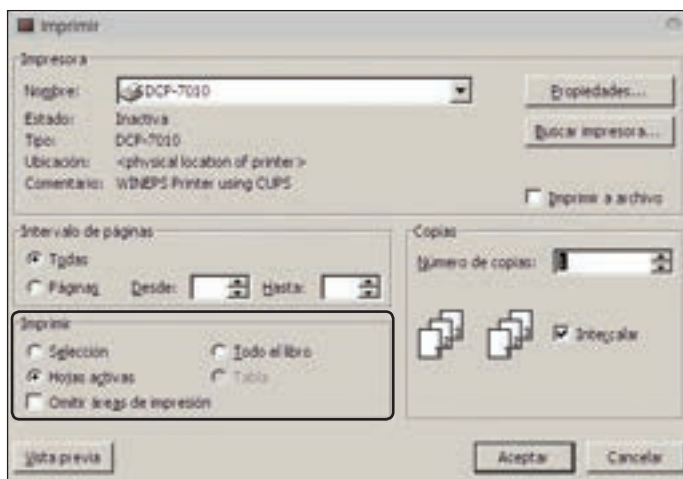
El grupo **Impresora** que permite seleccionar el tipo de impresora y las propiedades de ésta:

- **Nombre:** que muestra la impresora que está usando por defecto el sistema operativo, conocida como **Impresora predeterminada**. Si se despliega la lista se puede elegir otra impresora para imprimir.
- **Propiedades:** mediante este botón se pueden modificar las características de la impresora seleccionada en la lista **Nombre:** el estilo y la calidad de impresión, el tipo de papel, etc.
- **Imprimir a archivo:** el documento se guardará en un archivo con el formato que utiliza *Windows* para imprimir. Mediante esta opción se consigue imprimir el documento siempre que se quiera sin tener que abrir *Word*.

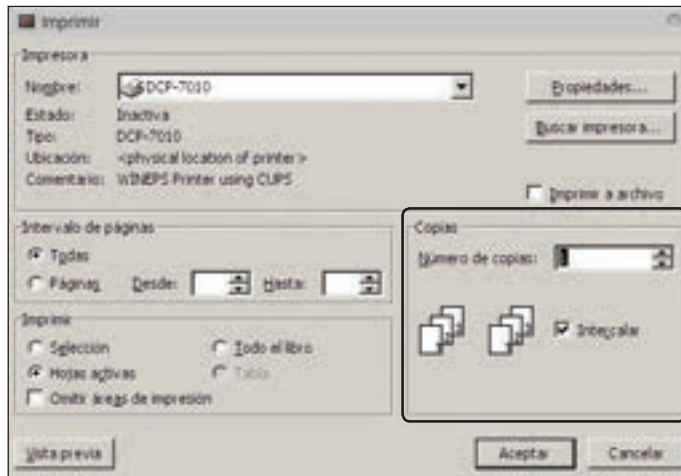


El grupo **Intervalo de páginas** permite establecer qué parte del documento se va a imprimir:

- **Todas:** imprime todas las páginas contenidas en el documento.
- **Páginas:** permite especificar qué páginas del documento serán impresas.



El grupo **Imprimir** permite seleccionar el rango de impresión de la hoja de cálculo, pudiendo elegir entre la impresión de una **Selección**, de **Todo el Libro** o de las **Hojas activas** exclusivamente.



El grupo **Copias**, permite especificar el número de copias que se van a imprimir del texto:

- Número de copias: en el que se puede seleccionar cuántas copias se van a realizar.
- Intercalar: esta opción determinará el orden en el que se imprimirán las páginas si se van a imprimir varias copias.

5.2. Configuración de la impresora

En este apartado se van a estudiar los pasos que se han de seguir para:

- Buscar una impresora.
- Configurar una nueva impresora.
- Establecer una impresora como determinada.

Buscar una Impresora

En el cuadro **Nombre**, seleccionar la impresora que se desee utilizar.

Si la impresora que se desea no aparece en la lista, pero está disponible el botón **Buscar impresora**, se puede buscar y agregar a la lista del cuadro **Nombre** y a la carpeta **Impresoras del equipo**.

Configurar una Nueva Impresora

En *Windows XP*, se ha de seguir la ruta: **Inicio -> Panel de Control -> en Impresoras y faxes -> Archivo -> Agregar una impresora**.

A continuación se seguirán las instrucciones del **Asistente para agregar impresoras**.

Una vez terminada la operación, se puede imprimir una **página de prueba**, para lo que habrá que asegurarse de que la impresora esté encendida y preparada para imprimir.

Establecer una Impresora como Predeterminada

En *Windows XP*, se seguirá la ruta: **Inicio -> Panel de Control -> Impresoras y faxes**

Con el botón secundario del mouse (ratón), se hará clic en el icono de la impresora que se desee utilizar como predeterminada y, a continuación, se hará clic en **Establecer como impresora predeterminada**, en el menú contextual.

6. Resumen

Excel 2007 incluye una gran cantidad de funcionalidades relacionadas con la impresión de hojas de cálculo. En este capítulo se han estudiado una gran cantidad de ellas que servirán de ayuda para dar un aspecto profesional a la edición impresa de su trabajo con el programa.



Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. Se puede obtener una previsualización del documento antes de su impresión, permitiendo, si fuese necesario, cambios en éste, mediante...

- a. ... la vista preliminar.
- b. ... el grupo impresión.
- c. ... la impresión rápida.
- d. ... los márgenes personalizados.

2. Complete el siguiente texto.

El grupo _____ permite establecer qué parte del documento se va a imprimir.

3. Señale si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

La opción Intercalar determina el orden en el que se imprimirán las páginas si se van a imprimir varias copias.

- Verdadero
- Falso

