

Impresión

Trataremos los siguientes temas:

- ✓ **Consideración previa a la Impresión**
- ✓ **Configurar Página**
- ✓ **Vista Preliminar**
- ✓ **Imprimir**

Consideraciones previas

Imprimir una hoja de cálculo es más complejo que imprimir un documento de texto.

Las hojas de cálculo tienen un tamaño variable (según lo que contengan sus celdas), tendrás que decidir si deseas imprimir todas las celdas de una hoja, parte de ellas o bloques en varias hojas. Esto se define como "**Área de Impresión**".

Seguramente tendrás muchas celdas vacías, en el papel impreso no se verán, pero afectará a la visualización general de la hoja si se incluyen dentro del área de impresión.

Es necesario realizar algunas personalizaciones antes de imprimir: además de las posibilidades de elegir márgenes, orientación y tamaño de papel, podrás agregar encabezados y pies de página, o establecer en cuantas hojas deseas que se imprima tu planilla.

Veamos ahora una **Lista de los pasos previos** que debes considerar antes de realizar una impresión exitosa.

Leer:	<p>Inspeccionar la hoja que se intenta imprimir para asegurarte que todo está terminado.</p> <p>¿Esta terminada la planilla? ¿El formato de las celdas está completo?</p> <p>La idea es que revises tu planilla leyéndola desde la pantalla y realices modificaciones antes de imprimirla.</p>
Control de Ortografía:	<p>En general en las planillas de cálculo no se utiliza mucho texto, pero será necesario verificar que los nombres de las columnas o las filas no tengan errores ortográficos, puedes utilizar el corrector Ortográfico del menú Herramientas.</p>
Vista Preliminar	<p>Usa la Vista Preliminar. Es el fiel reflejo de lo que saldrá impreso. Deberás controlar los saltos de página o determinar si deseas que</p>

Planilla de cálculo

- Impresión -

Prof. Silvia Iarmusch

- 1 -

	<p>toda la planilla se imprima en una sola hoja.</p> <p>Es muy sencillo realizar los cambios desde la pantalla, pero una vez impreso ya no se pueden modificar.</p>								
Configurar Página:	<p>Si utilizas varias hojas en un mismo libro, deberás realizar estas verificaciones para cada hoja de cálculo que tengas que imprimir de un mismo libro. (Archivo - Configurar Página - en Calc del Open Office esta opción se encuentra en el menú Formato - Página)</p> <table border="1"> <tr> <td>Página</td> <td>Orientación de Página, Ajuste (determina cuantas hojas utilizará para imprimir el área seleccionada) y tamaño del papel.</td> </tr> <tr> <td>Márgenes</td> <td>Márgenes: arriba, abajo, izquierda, derecha, encabezamiento y pie. Centrar la hoja horizontal o vertical o usar ambos centrados en la página.</td> </tr> <tr> <td>Encabezado/ Pie</td> <td>Crear encabezado/pie para <i>cada</i> hoja. Se pueden agregar encabezados o pies predeterminados como fecha, hora, número de página, etc.</td> </tr> <tr> <td>Hoja</td> <td>Fijar el área de impresión. Imprimir Títulos (las mismas filas y columnas en cada página). Líneas de la grilla. Encabezados de Filas y Columnas. Comentarios. Calidad Borrador. Solamente en Blanco y Negro.</td> </tr> </table>	Página	Orientación de Página, Ajuste (determina cuantas hojas utilizará para imprimir el área seleccionada) y tamaño del papel.	Márgenes	Márgenes: arriba, abajo, izquierda, derecha, encabezamiento y pie. Centrar la hoja horizontal o vertical o usar ambos centrados en la página.	Encabezado/ Pie	Crear encabezado/pie para <i>cada</i> hoja. Se pueden agregar encabezados o pies predeterminados como fecha, hora, número de página, etc.	Hoja	Fijar el área de impresión. Imprimir Títulos (las mismas filas y columnas en cada página). Líneas de la grilla. Encabezados de Filas y Columnas. Comentarios. Calidad Borrador. Solamente en Blanco y Negro.
Página	Orientación de Página, Ajuste (determina cuantas hojas utilizará para imprimir el área seleccionada) y tamaño del papel.								
Márgenes	Márgenes: arriba, abajo, izquierda, derecha, encabezamiento y pie. Centrar la hoja horizontal o vertical o usar ambos centrados en la página.								
Encabezado/ Pie	Crear encabezado/pie para <i>cada</i> hoja. Se pueden agregar encabezados o pies predeterminados como fecha, hora, número de página, etc.								
Hoja	Fijar el área de impresión. Imprimir Títulos (las mismas filas y columnas en cada página). Líneas de la grilla. Encabezados de Filas y Columnas. Comentarios. Calidad Borrador. Solamente en Blanco y Negro.								
Vista Preliminar (otra vez)	<p>Realiza siempre antes de Imprimir una nueva visualización. Verificar el aspecto general, la cantidad de páginas, que no se encimen los encabezados o pies con las celdas, que se incluyan todas las columnas o filas, etc.</p>								
Opciones de Impresión:	<p>Seleccionar la impresora y la cantidad de copias. Elegir selección a imprimir, hoja(s) activa(s), todo el libro de trabajo, o solamente ciertas páginas, según lo necesites. Asegurate que la impresora cuente con el tamaño de papel seleccionado.</p>								

Configurar Página

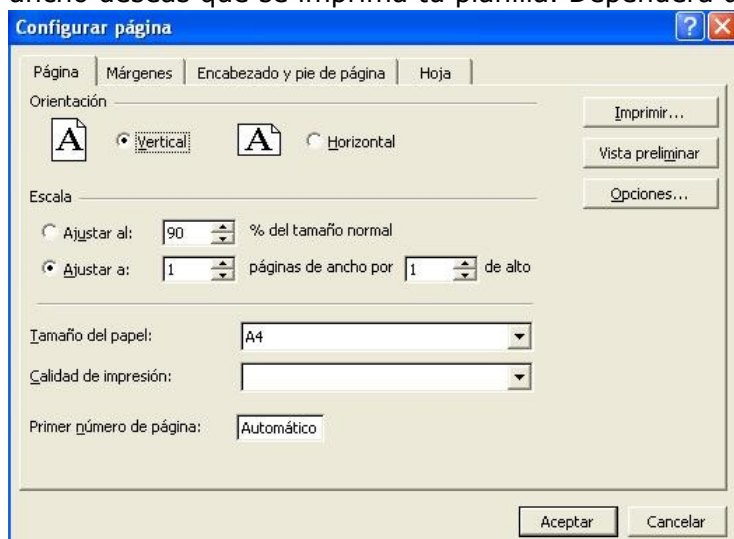
Considerando que los tres primeros ítem de la lista, es una tarea personal, te orientaré un poco sobre las posibilidades que ofrece Microsoft Excel en **Configurar Página** opción del menú **Archivo**, a la que deberás recurrir **indefectiblemente** antes de imprimir.

Te encontrarás con 4 solapas que son: **Página**, **Márgenes**, **Encabezado** y **pie de página**, **Hoja** y si lo que se va a imprimir es un gráfico (ya lo veremos en las siguientes Actividades), la solapa **Hoja** cambia por **Gráfico**.

En todas las solapas te acompañan los botones **Imprimir**, **Vista preliminar** y **Opciones**. Estos botones te permiten imprimir un documento, ver una vista preliminar del mismo o cambiar las opciones disponibles de la impresora, respectivamente. Las opciones de la impresora varían según el fabricante y se especifican en el manual de la impresora correspondiente.

Solapa Página

Aquí se encuentran todas las opciones del aspecto físico de la página, como la **Orientación** que puede ser **Vertical** u **Horizontal**. En **Ajustar (Escala** para versiones anteriores) se puede definir en cuantas hojas de alto y cuantas hojas de ancho deseas que se imprima tu planilla. Dependerá de la cantidad de filas y



columnas que tengas que imprimir, la cantidad de hojas que necesites. Podrás indicar -como lo muestra la imagen- que toda la planilla se imprima en sólo 1 hoja, entonces Excel reducirá proporcionalmente el tamaño de la fuente para que quepa en una sola hoja

Ajustar a, reduce la hoja o selección **durante la impresión** de manera que ocupe el número de página especificadas a lo **ancho** o

a lo **alto**, ambas medidas son independientes una de la otra.

En **Tamaño de papel** podrás elegir distintos tamaños previamente definidos, como carta, oficio y otros. En **Calidad de impresión** se selecciona la resolución, esta opción varía según la impresora instalada, pero mientras más **Alta** o mayor número tenga, mejor será la calidad.

Primer número de página indica el número inicial de la página de impresión de la hoja, el resto de las hojas se numeran secuencialmente después de este número.

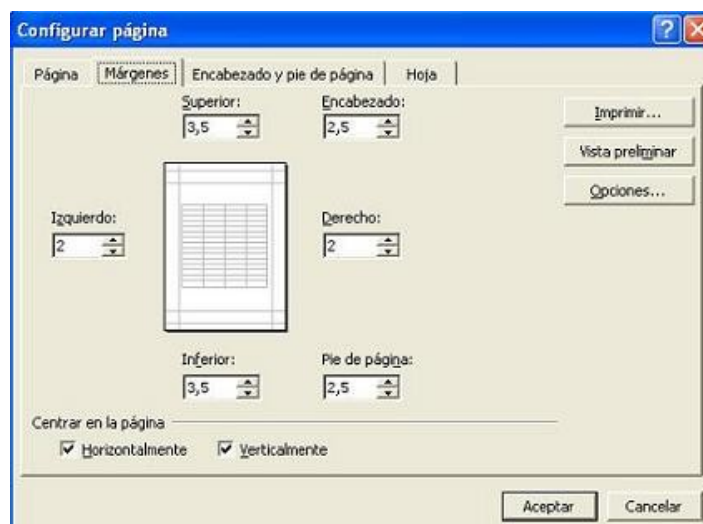
Solapa Márgenes

Al seleccionar este separador aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación:

Posibilita establecer todos los márgenes de una hoja, y se puede ver en la muestra que dimensión está cambiando.

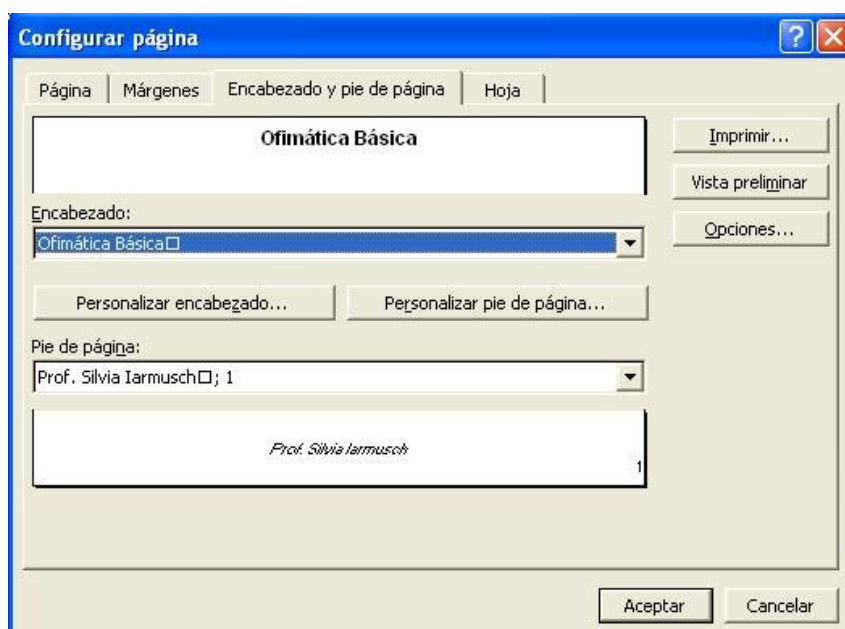
Para seleccionar la distancia entre la impresión y los extremos de la hoja se utiliza **Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho**.

Para seleccionar la distancia entre el **Encabezado** y el extremo superior de la página, y la distancia entre el **Pie de página** y el extremo inferior de la página, se utilizan las opciones respectivas



Centrar en la página, centra **Horizontal** y/o **Verticalmente** el área de impresión tomando en cuenta el valor de los márgenes.

Solapa Encabezado y Pie de página



En esta solapa **Encabezado** y **Pie de página** se pueden modificar las opciones para los encabezados y pies de páginas de las hojas a imprimir. Inicialmente Excel tiene ya un encabezado y un pie de página por omisión, pero se pueden cambiar. En **Encabezado** y en **Pie de página**, se encuentra una lista de encabezados previamente definidos que se pueden seleccionar, y el resultado de cada uno, se puede ver en las cajas superior e inferior, respectivamente. Los botones **Personalizar encabezado** y **Personalizar pie de página** sirven para hacer modificaciones al encabezado y pie de página, respectivamente. Ambos se utilizan de la misma manera y dan como resultado una caja de diálogo similar a esta:



En las secciones **izquierda**, **central** y **derecha**, se puede escribir el texto deseado.

Con los botones que aparecen en la parte superior, se pueden insertar diferentes opciones en la hoja que saldrá impresa, o bien dar formato a los encabezados y pies, insertar una imagen como logotipo, etc, veamos la siguiente tabla:

Botón	Inserta
	Número de página
	Número total de páginas
	Fecha de impresión
	Hora de impresión
	Botón Ruta archivo
	Nombre del archivo
	Nombre de la hoja
	Insertar imagen
	Formato de Imagen

Planilla de cálculo

- Impresión -

Prof. Silvia Iarmusch

- 5 -

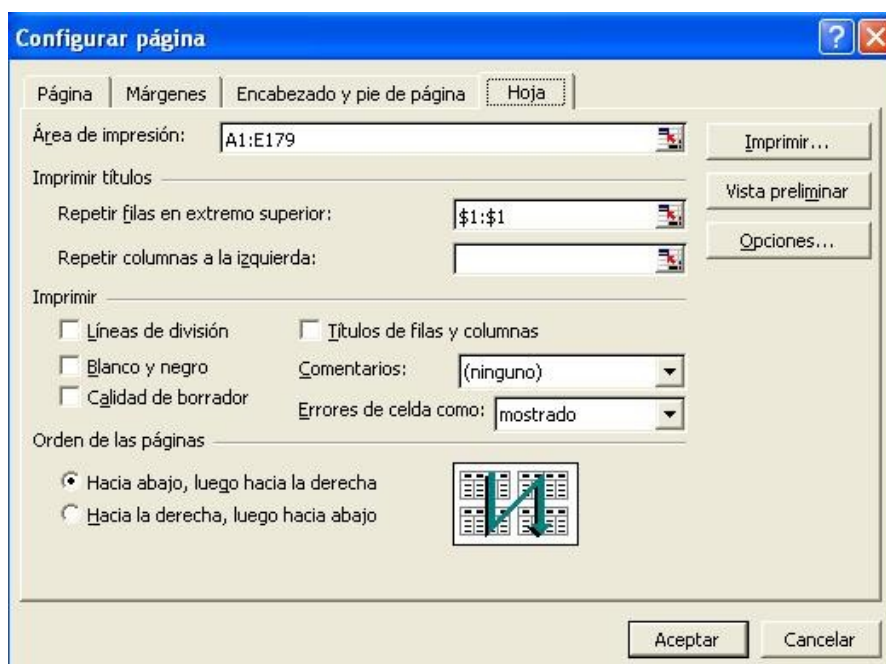
Solapa Hoja

Es aquí donde se especifica que áreas de la hoja se desean imprimir, títulos, líneas de división y otras opciones más. Este separador aparece activado si se está usando una hoja.

En el cuadro **Área de impresión** define que bloques de la hoja se van a imprimir. El rango se puede escribir haciendo referencia a las celdas, como A1:E179. Si se desean celdas que no están adyacentes, como por ejemplo A1:B5 y D1:E179, se escribe A1:B5, D1:E179 y se pueden seguir agregando comas para incluir más celdas o bloques de celdas.

Otra forma de especificar los rangos es utilizando el ratón, seleccionándolos. De igual forma, para especificar celdas no adyacentes, se utiliza la tecla <Ctrl> y se vuelven a seleccionar las celdas deseadas. También se pueden seleccionar desde la hoja el bloque que se desea imprimir y luego desde el menú **Archivo** la opción **Área de impresión --> Establecer Área de impresión**.

Hay planillas en las que necesites utilizar muchas hojas para su impresión, en cada hoja querrás que se repitan los nombres de las columnas o de las filas. Podrás definir estos título en **Imprimir títulos**. En sus respectivas cajas se determinan **Repetir filas en el extremo superior** y **Repetir columnas a la izquierda**. Los métodos para especificar los títulos, son los mismos que para determinar el **Área de impresión**. En la imagen de muestra, podrás observar que la fila 1 es la que se repetirá en cada hoja



En el área **Imprimir** se determinan opciones extras de impresión. **Líneas de división**, son las cuadrículas que observas cuando trabajas con la planilla de cálculo que dividen las filas y columnas en la hoja, esta opción las imprime

Planilla de cálculo

- Impresión -

Prof. Silvia Iarmusch

- 6 -

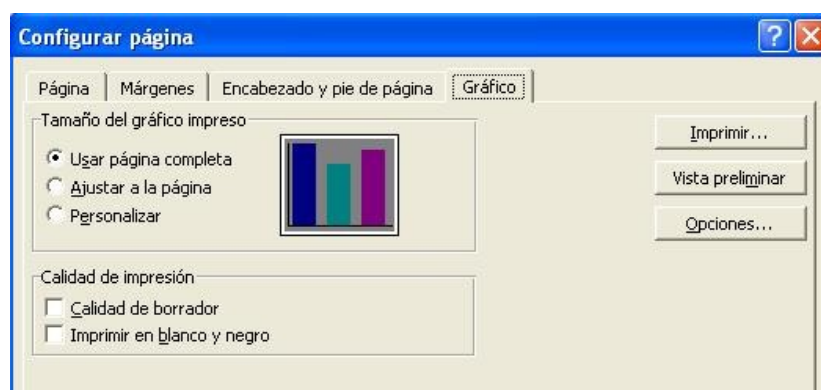
completas para todas las celdas sin excepción. No debes confundirte con los bordes que se le asignan a las celdas. **Blanco y negro** imprime las celdas y objetos en blanco y negro, cualquier cosa que no sea completamente blanca se imprime como negro.

Para imprimir las notas con sus referencias a las celdas selecciona Comentarios. **Títulos de filas y columnas** imprime los números de fila y las letras de las columnas. **Calidad de borrador** imprime con baja calidad, no imprime objetos ni gráficos, pero reduce el tiempo de impresión.

En la caja **Orden de las páginas**, se controla el orden en el cual los datos se imprimen cuando no es suficiente una hoja para imprimir todos los datos. Puede ser **Hacia abajo, luego hacia la derecha** o a la **Hacia la derecha, luego hacia abajo**.

Solapa Gráfico

Si lo que se tiene en pantalla es un gráfico, la solapa **Hoja** cambia por **Gráfico**. Aquí se controla el tamaño y calidad de impresión de los gráficos. Seguramente volverás a leer esta solapa cuando necesites imprimir un gráfico.



En **Tamaño del gráfico impreso** se especifica como se escala el gráfico cuando se imprime. **Usar página completa**, expande el gráfico hasta que ocupe el máximo ancho y alto de los márgenes de la página, el tamaño relativo de los objetos puede cambiar en la página impresa porque las proporciones del gráfico están ajustadas para llenar la hoja.

Ajustar a la página expande el gráfico al margen más cercano de la página antes de imprimir, el gráfico se expande proporcionalmente en ambas dimensiones hasta que una dimensión llene el espacio entre los márgenes. Los tamaños relativos de los objetos en el gráfico se preservan. Con **Personalizar** se ajusta el gráfico para que se pueda redimensionar a cualquier tamaño de página.

Las opciones de **Calidad de borrador** e **Imprimir en blanco y negro**, son las mismas que se explicaron para **Hoja**.

Vista Preliminar

Una vez trabajada la Configuración de Página, podrás visualizar como saldrá impreso desde el menú **Archivo --> Vista Preliminar** o bien desde el icono correspondiente.



The screenshot shows a software window titled 'Vista Preliminar'. At the top is a menu bar with the following options: 'Siguiete', 'Anterior', 'Zoom', 'Imprimir...', 'Configurar...', 'Márgenes', 'Saltos de página', 'Cerrar', and 'Ayuda'. The main area displays a preview of a document titled 'Facturatipo'. The document contains a table with the following data:

CANT.	ARTICULO	P.UNITARIO	TOTALES
20	tem e est	10	\$ 200,00
20	g. lora	5	\$ 100,00
20	medias	7	\$ 140,00
20	zapatos	50	\$ 1000,00
1	libro II	25	\$ 25,00
Subtotal			\$ 2065,00
Iva 21%			\$ 433,65
Totales			\$ 2498,65

Tendrás entonces en la pantalla una reducción de la celda o bloque de celdas que seleccionaste para imprimir con todos los objetos que contengan. En la parte inferior aparece una barra de estado indicando **Vista: página X de X**. En la parte superior, aparecen botones con funciones específicas:

Los botones **Siguiete** y **Anterior** cambian entre las páginas siguiente y anterior del área de impresión seleccionada. **Zoom** muestra la presentación preliminar en forma ampliada para distinguir detalles específicos. Al hacer un clic con el ratón en el área de la hoja, también se logra activar el Zoom.

Con **Imprimir** se abre la caja de diálogo de impresión que se verá mas adelante. **Configurar** muestra la caja de diálogo de **Preparar página** que se vio anteriormente en esta sección.

El botón **Márgenes** muestra los delimitadores de la hoja. Los márgenes se pueden modificar desde aquí, con un clic sostenido del ratón en los puntos negros que señalan los márgenes y moviéndolos a la nueva posición.

Al seleccionar **Saltos de páginas**, podrás definir los saltos de página en forma manual.

Para mover los saltos de página haz un clic sobre la línea y sin soltar, arrastra el salto de página. Observa como en gris al fondo muestra en que página se encuentra. Una vez que defines los saltos de página se vuelve a la vista preliminar y el botón **Saltos de página** es substituido por **Vista Normal**.

Finalmente. Con el botón **Cerrar** se cierra esta ventana y se regresa a la vista normal.

Imprimir

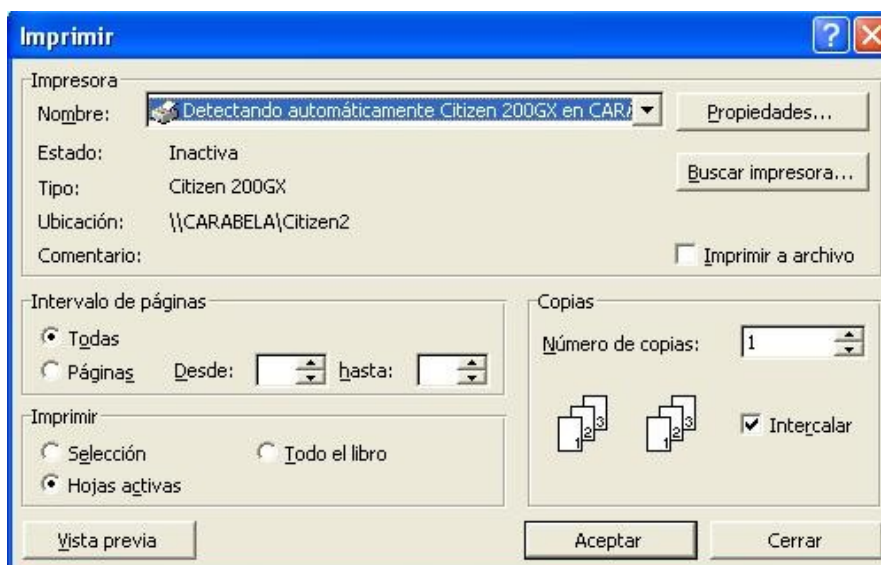
Una vez trabajado el documento estará listo para imprimir. Selecciona del menú Archivo el comando Imprimir o bien el icono correspondiente de la Barra de herramientas.

Planilla de cálculo

- Impresión -

Prof. Silvia Iarmusch

- 8 -



Dependerá de los recursos las posibilidades de impresión, pero siempre deberás considerar la calidad de impresión según el destino final del documento. Si es borrador o si necesitas calidad podrás elegirlo desde las Propiedades de la impresora.

En la ventana Imprimir verás que se puede optar por imprimir, la Selección, las Hojas activas o Todo el libro. También se puede especificar el Número de copias, y si éstas se intercalarán con Intercalar. En Intervalo de las páginas se determina si se imprimen Todas las páginas o se define en Páginas, Desde cuál Hasta cuál.

Planilla de cálculo

- Impresión -

Prof. Silvia Iarmusch