

## EXCEL 97

### Impresión de documentos

#### **Selección y configuración de la impresora**

Como en cualquier otra aplicación, el primer paso para poder imprimir un documento es la selección de la impresora. En la mayoría de los casos se tratará de la impresora que esté conectada físicamente a nuestro ordenador. Si estamos conectados a una red local, es muy posible que dispongamos de varias impresoras y podamos seleccionar cualquiera de ellas para imprimir nuestros documentos.

Tanto en un caso como en otro, no debemos olvidar que, independientemente de la impresora que podamos tener conectada, podemos tener configurado Windows para poder trabajar con varias diferentes mediante la instalación de los controladores necesarios para ellas. Cuando hablemos de seleccionar una impresora, en realidad de lo que estaremos hablando será de activar el controlador de esa impresora.

El primer paso para poder imprimir es comprobar que Windows tiene instalado el driver correspondiente a la impresora que queremos utilizar.

Seguiremos los siguientes pasos:

Seleccione el comando Imprimir del menú Archivo.

Haga clic en la opción Nombre de la sección Impresora, que aparece en la parte superior del cuadro de diálogo, y comprobará que le aparece una lista con las impresoras y dispositivos de salida instalados.

Seleccione la que desee utilizar para imprimir el documento.

Cuando haya seleccionado la impresora, haga clic en el botón Aceptar. Si desea cambiar o comprobar cuál es la configuración de la impresora que acaba de seleccionar, haga clic en el botón Propiedades, que se encuentra a la derecha de la lista de impresoras.

Si, una vez realizadas las operaciones anteriores, hacemos clic en el botón Aceptar, comienza la impresión de nuestra hoja de cálculo con las opciones que hayamos elegido.



- Si la impresora conectada es siempre la misma, no hace falta repetir los pasos anteriores cada vez que se imprima una hoja de cálculo.

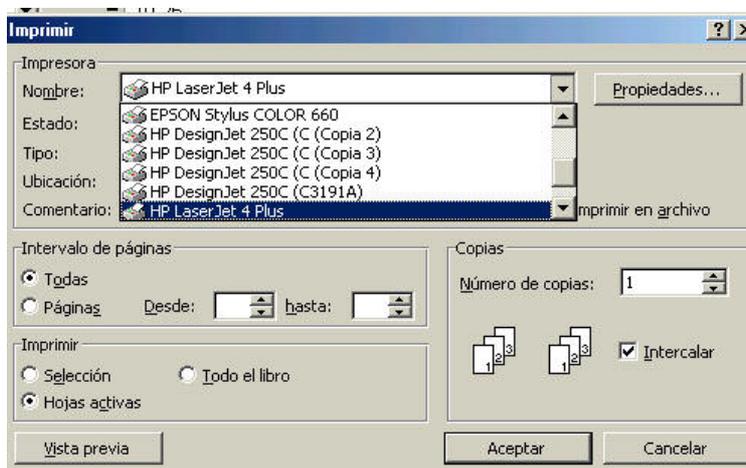
Si la impresora sobre la que quiere imprimir sus documentos no se encuentra en la lista que vimos anteriormente, deberemos dirigirnos al Panel de control de Windows y, desde allí, instalar el controlador correspondiente.

#### **Impresión de documentos**

Una vez seleccionada la impresora, y desde el mismo cuadro de diálogo, podemos definir qué páginas de la hoja de cálculo y cuántas copias queremos imprimir. Del mismo

modo, y a través de la sección Imprimir de este cuadro de diálogo, definiremos qué parte del libro de trabajo deseamos imprimir. Las tres opciones que tenemos son las siguientes:

- Selección: imprime el rango de celdas seleccionado en cada una de las hojas seleccionadas. Si las zonas seleccionadas no son adyacentes, cada zona se imprimirá en una hoja diferente.
- Hojas seleccionadas: imprime el área de impresión definida en cada una de las hojas seleccionadas del libro de trabajo. Si alguna hoja no tiene área de impresión definida, imprime la hoja completa.
- Todo el libro: imprime todo el libro de trabajo, es decir, todas las hojas del libro basándose en el área de impresión definido en cada una de ellas. Si alguna no tiene un área de impresión definida, al igual que en el caso anterior, imprime toda la hoja.



### Área de impresión

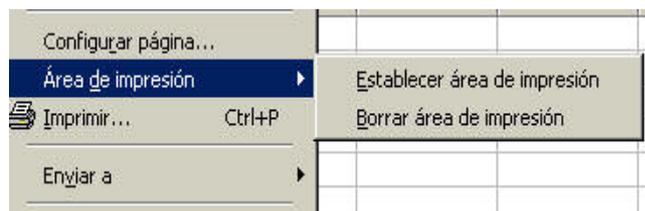
Hemos hablado hasta ahora de cómo seleccionar la impresora a la que queremos enviar nuestros documentos, cómo configurarla y las diferentes posibilidades de impresión, pero no hemos dicho aún cómo seleccionar la zona de la hoja de cálculo que queremos que se imprima.

Para definir el área de impresión de una hoja de cálculo sólo debe seguir los siguientes pasos:

Seleccione dentro de la hoja de cálculo las celdas que desea imprimir.

Active la opción Área de impresión del menú Archivo.

Seleccione la primera de las opciones que aparecen, Establecer área de impresión.

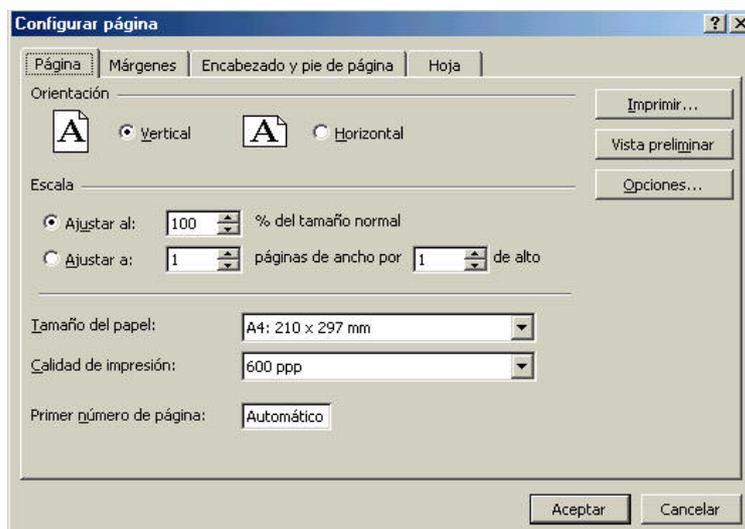


▼ Si, después de realizar esta operación, su hoja de cálculo ha crecido o el área de impresión ha cambiado, repita los pasos anteriores para redefinir el área de impresión tantas veces como sea necesario. También puede borrarla mediante la opción Borrar área de impresión. Si la zona que definimos como área de impresión no está formada por celdas adyacentes, cada zona se imprimirá en una hoja distinta. Lo mismo sucederá si estamos imprimiendo varias hojas simultáneamente. Cada hoja del libro se imprimirá en una hoja de papel distinta.

Una vez definido este rango de celdas como área de impresión, cada vez que imprimamos la hoja del libro o el libro entero, y salvo que tenga seleccionada la primera opción de Imprimir, Selección, se imprimirá esta zona de la hoja.

▼ Tenga por lo tanto en cuenta que, si añade datos fuera de este rango y no redefine el área de impresión, estos datos no aparecerán en su impresión. Otro detalle que debe tener en cuenta es que si elige la opción Selección a la que antes hacíamos mención, al imprimir hojas de cálculo no se tiene en cuenta la definición de Área de impresión. Es decir, se va a imprimir el rango o rangos de celdas seleccionados al realizar la impresión, con independencia de la zona que tengamos marcada como área de impresión.

### Configurar página



Esta opción es la que nos va a facilitar mayor número de posibilidades para la presentación de nuestros documentos. Podemos observar que existen cuatro fichas que iremos viendo en este apartado. Asimismo, podemos ver el botón Imprimir, el botón Opciones que nos lleva al cuadro de diálogo para configurar la impresora y el botón Vista preliminar que ya mencionamos anteriormente y que se verá un poco más adelante.

En el caso de tener seleccionado un gráfico cuando se active este cuadro de diálogo, la última ficha, Hoja, cambia por otra de nombre Gráfico. Además de esto, las opciones agrupadas en cada ficha también sufren variaciones.

#### Página

Veremos lo que significan las opciones disponibles en esta ficha, de forma muy breve. Algunas de ellas ya las vimos al estudiar el cuadro de diálogo de la opción Impresión.

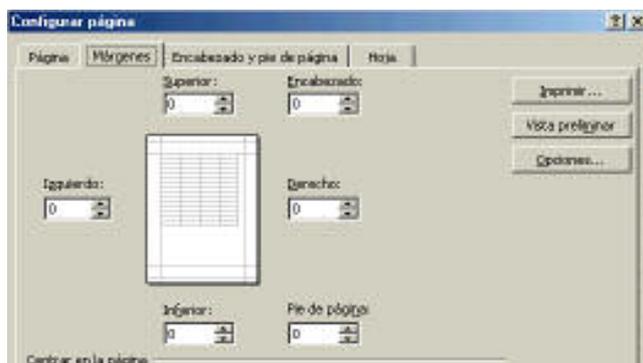
- Orientación: Como en versiones anteriores, ésta puede ser vertical y horizontal.
- Escala: Tenemos dos opciones, también como en versiones anteriores. La primera, Ajustar al, nos permite definir el tamaño del documento impreso como un porcentaje del tamaño real. La segunda, Ajustar a, nos permite definir cuántas páginas de alto y cuantas de ancho queremos que ocupe nuestro documento. Si elegimos esta última opción podemos hacer que una hoja determinada nos ocupe una sola hoja de papel, diciéndole que lo encaje en

una página de ancho por una página de alto. Excel 97 ajustará la escala al tamaño que sea necesario, de manera que toda su hoja de cálculo quepa en una página.

- Tamaño de papel: Dependiendo de la impresora que tenga conectada a su ordenador, podrá tener diferentes tamaños posibles de página tanto para hojas normalizadas A4 o A3, como para sobres.
- Calidad de impresión: Al igual que en el caso anterior, ésta depende de la impresora que usted tenga seleccionada.
- Primer número de página: Por defecto, en esta posición encontrará la palabra Automático. Esto quiere decir que comenzará por el número 1 cuando pague su documento. Si las hojas de cálculo que va a imprimir van a formar parte de un documento mayor, puede hacer que en las hojas de cálculo aparezcan impresos los números de página que correspondan en el documento que vaya a presentar. De esta manera, el documento conservará la uniformidad y la presentación ganará en calidad.

## Márgenes

Desde el cuadro de diálogo anterior, pero seleccionando la ficha márgenes, podemos fijar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del documento que va a imprimir. También podemos fijar los márgenes para los encabezados y pies de página. Por defecto los márgenes que aparecen son todos cero. Le recomendamos que los modifique porque si no, los datos aparecerán muy próximos a los extremos de la hoja impresa.



Las opciones que aparecen centradas en la opción Centrar en la página le permiten centrar el área de impresión en la superficie definida para la impresión. Puede centrar horizontal y verticalmente por separado si lo desea. Como consejo práctico puedo sugerirle que utilice el centrado horizontal para la impresión de hojas de cálculo con datos numéricos puesto que su presentación de esta manera es más profesional. El centrado vertical es práctico para gráficos y si se están haciendo transparencias.



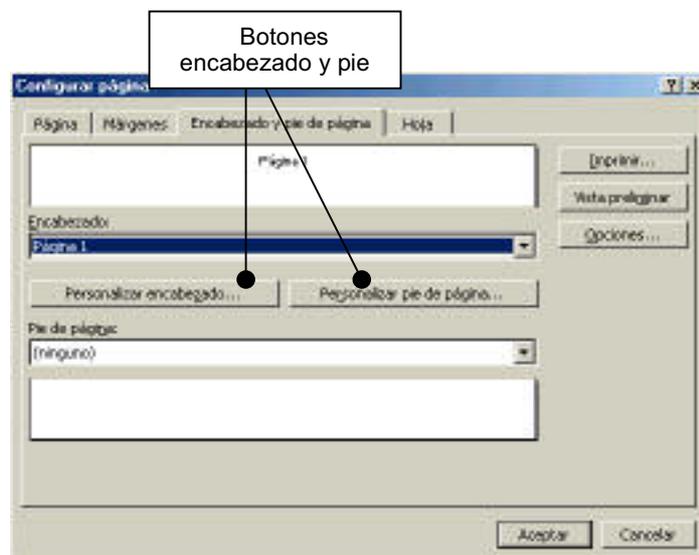
## Encabezado/pie de página

Buscando a tener un mayor control de los documentos una vez impresos, es interesante en muchas ocasiones que, al imprimirlos, estos aparezcan con sus números de página o incluso con los nombres del libro de trabajo o la hoja de cálculo. Excel 97 permite utilizar el encabezado y pie de página para hacerlo.

Por defecto, no agrega ninguna información a las cabeceras y pies de página de las hojas de cálculo, pero desde este cuadro de diálogo nos permite definirlos. Cuando lo hacemos, debemos tener en cuenta que éstos son locales a cada hoja del libro de trabajo. Si lo que queremos es definir un encabezado y/o pie común a todas o parte de las hojas de un libro, debemos seleccionar este conjunto de hojas y, después, definir los encabezados y pies que deseemos.

En la ficha correspondiente a esta lengüeta observamos dos botones que permiten personalizar el encabezado y pie de cada página.

Si hace clic en cualquiera de ellos le aparecerá un cuadro de diálogo. En él puede ver tres grandes cuadros que se corresponden con las partes derecha, central e izquierda de su cabecera/pie de página. En cada uno de ellos puede introducir lo que desee. Si lo que quiere hacer es introducir un texto cualquiera no tiene más que escribirlo y le aparecerá en la posición que elija cuando imprima su documento.



En la parte superior de estos cuadros blancos aparecen una serie de iconos. Vamos a describirlos brevemente.



El primero es equivalente a Formato Fuentes. Para usarlo, seleccione el texto o código que haya introducido y luego haga clic en este icono. Le aparecerá un cuadro de diálogo ya conocido. Desde él puede cambiar el tipo de letra, su tamaño, sus características, etc.

A continuación hay una pareja de iconos que le imprimirán el número de página y el número total de páginas que tiene su documento. La siguiente pareja de iconos hacen que aparezca la fecha y la hora en que el archivo se imprimió.

El último grupo de iconos le imprime el nombre de la hoja y el nombre del libro de trabajo.

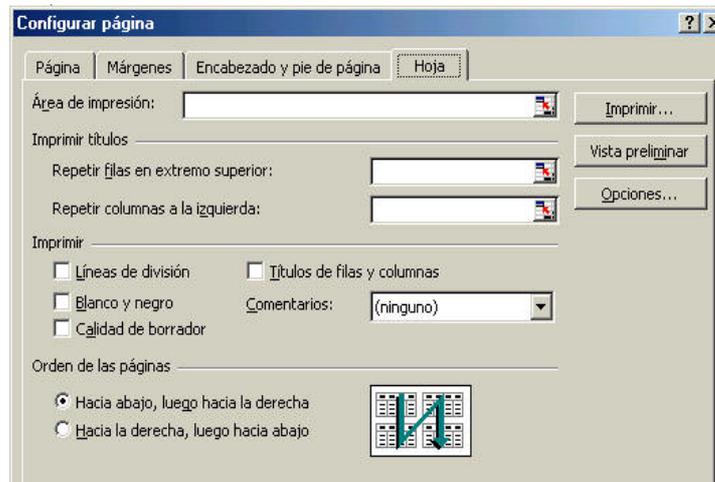
Como habrá comprobado al hacer clic en cualquiera de estos iconos, aparece un código entre corchetes con el símbolo & delante. Cuando vuelva al cuadro de diálogo, comprobará cuál es el texto real que aparecerá. No obstante, reproducimos aquí los códigos y su significado para que pueda consultarlos en cualquier momento:

&[Página]	Página dentro del documento.
&[Páginas]	Páginas totales.
&[Fecha]	Fecha de impresión.
&[Hora]	Hora de impresión.
&[Archivo]	Nombre del libro de trabajo.
&[Etiqueta]	Nombre de la hoja de cálculo.

## Hoja

### ▪ Área de impresión

En el apartado anterior vimos como definir el área de impresión desde el menú Archivo. Si lo hicimos así, en este campo nos aparece el rango de celdas que hemos definido anteriormente como área de impresión. Si no hemos definido aún un área de impresión, podemos hacerlo en esta ficha. Para ello debemos activar el cuadro de edición correspondiente y



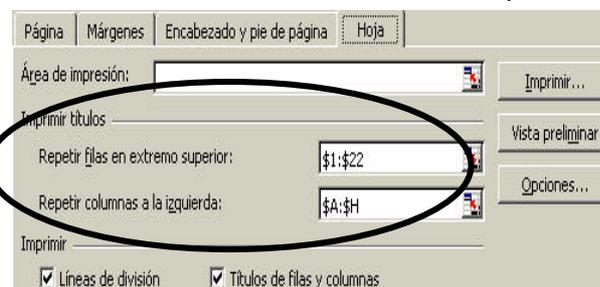
seleccionar el rango de celdas que deseamos imprimir. Para hacerlo basta con dirigirse a la hoja de cálculo y seleccionar con el ratón las celdas que queremos imprimir.

Por último, mencionaremos que si se seleccionan filas o columnas enteras como área de impresión sólo se imprimirá hasta la última columna o fila que tenga datos o sobre la que se haya aplicado un formato.

### ▪ Imprimir títulos

Cuando la hoja que quiere imprimir es de grandes dimensiones, Excel la divide en partes más pequeñas ajustándolas al tamaño y orientación de la página. Pueden verse las zonas en que Excel dividirá su documento, una vez que haya definido su área de impresión, delimitados por líneas de trazo discontinuo. Esta división tiene el inconveniente de que los títulos con los que se identifica a las filas y las columnas dejarán de aparecer en algunas hojas. La primera tendrá todo correctamente identificado, mientras que a las siguientes les faltarán los títulos de las filas, de las columnas o ambos, dificultando la comprensión de los datos. Para evitar esto, Excel le permite definir filas y columnas como títulos, de modo que aparezcan siempre sea cual sea la página que se imprime.

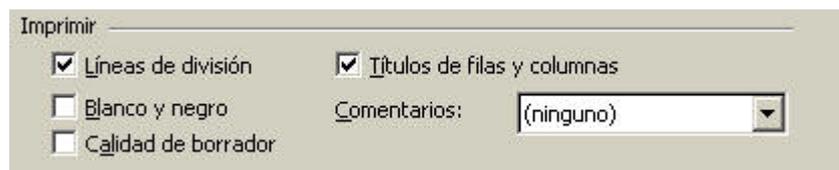
Para hacer que en todas sus hojas correspondientes al mismo documento se repitan las filas y/o columnas que desee, active los cuadros de texto Repetir filas en extremo superior y Repetir columnas a la izquierda seleccionando las filas y columnas que desee. Utilice como en la opción anterior, el botón Selección de rangos si el cuadro de diálogo no le permite ver con claridad su hoja de cálculo.



## Imprimir

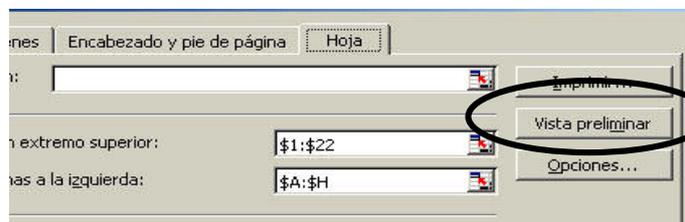
En este apartado podemos definir una serie de elementos auxiliares a la impresión.

- Líneas de división: esta opción aparece siempre activada por defecto. Si usted ha aplicado un formato a la hoja de cálculo poniendo bordes o sombreados, desactive la impresión de estas líneas para obtener el efecto deseado. De no hacerlo así, todas las líneas entre las celdas se imprimirán, estén o no marcadas.
- Blanco y negro: active esta opción si en su hoja tiene definidos formatos en color y la impresora en la que su documento va a ser impreso es en blanco y negro. De esta manera, Excel convertirá los colores a tonos de grises y la impresión ganará en calidad.
- Calidad de borrador: si activa esta opción, el contenido de su hoja se imprimirá con una calidad menor a la que podría tener, pero su impresión se hará más rápida.
- Títulos de filas y columnas: seleccionando esta opción, aparecerán al imprimir su hoja de cálculo las letras y los números de las columnas y filas que haya seleccionado para enviar a su impresora.
- Comentarios: Los comentarios pueden escribirse como aparecen en la hoja o al final de la misma. Si selecciona Al final de la hoja, se imprimirán en hojas independientes. Si selecciona Como en la hoja y estos están visibles en la misma, al imprimir su documento, éstos aparecerán de la misma manera que en su pantalla.



### Vista preliminar

La vista preliminar , se trata de una presentación en pantalla de nuestro documento tal como quedaría si lo enviamos a la impresora. Para acceder a esta vista preliminar, en el cuadro de diálogo Imprimir y en el Configurar página que hemos visto en el apartado anterior con todo detalle, aparece un botón que nos lleva a esta situación.



También, en el menú Archivo, aparece un comando llamado Vista preliminar. Tanto si elegimos esta opción del menú como si hacemos clic en alguno de los botones anteriormente mencionados, obtendremos en la pantalla una imagen completa del documento que vamos a imprimir.

Al mover el puntero del ratón hacia el interior de la hoja dibujada en su pantalla, éste cambia de forma convirtiéndose en una lupa. Si ahora hace clic, obtendrá una ampliación de la zona de la hoja sobre la que se encontraba su puntero. Vuelva a hacer clic para volver a ver la hoja completa.

En la parte superior aparecen una serie de botones que a continuación vamos a describir.

Siguiente. Al presionarlo nos aparece la siguiente página en pantalla. Si nuestro documento tiene una sola página, este botón aparece desactivado.

Anterior. Al presionarlo nos aparece la página anterior. Como para el botón Siguiente, si nuestra hoja es de una sola página, aparecerá desactivado.

Zoom. Al presionarlo nos amplía la vista preliminar. Es el mismo efecto que el comentado anteriormente al cambiar el puntero del ratón de la flecha a la lupa.

Imprimir. Al presionarlo nos aparece el cuadro de diálogo, Imprimir.

Configurar. Al presionarlo nos aparece un cuadro de diálogo parecido al Configurar página. La única diferencia con él es que han desaparecido algunos botones.

Márgenes. Al hacer clic en este botón nos aparecen unas líneas en la hoja que nos delimitan los distintos márgenes definidos a través del cuadro de diálogo correspondiente a la ficha Márgenes de Configurar página. Si coloca el puntero de su ratón encima de estas líneas, éste cambiará de forma.



Si en ese momento hace clic y, sin soltar, arrastra, podrá cambiar sobre la presentación preliminar los márgenes de su documento. Tiene acceso a todos los márgenes definidos, superior, inferior, izquierdo y derecho, y también a los definidos para el encabezado y pie de página. Si observa, tanto en la parte superior como en la inferior, hay dos líneas diferentes. Las más próximas a los extremos de la hoja se corresponden con estos dos conceptos.

Si se mueven, los encabezados y pies de página cambian también de posición. Además de estas líneas que hemos mencionado, en la parte superior de la pantalla nos aparecen, al hacer clic en el botón Márgenes, unas líneas que se corresponden con las columnas que se van a imprimir. Si coloca el puntero de su ratón en la vertical de cualquiera de estas líneas, éste cambiará también de forma. Si hace clic y arrastra el ratón, podrá cambiar el ancho de la columna en la que lo haga. De esta manera podrá realizar los últimos trabajos de aplicación de formatos de la hoja antes de enviarla a la impresora.

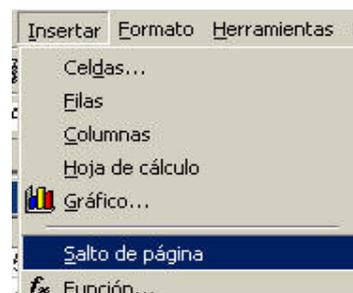
Vista normal. Nos presenta la hoja de cálculo tal como aparece al trabajar normalmente en ella. Este botón le aparece si accede a esta pantalla desde la vista previa de saltos de página que veremos a continuación.

Saltos de página. Este botón sólo aparece cuando el área de impresión ocupa más de una página.

### **Saltos de página**

Cuando definimos un área de impresión en nuestra hoja, Excel 97, teniendo en cuenta los márgenes y el espacio que ocupan los datos que queremos imprimir, divide éstos en páginas cuando en una sola no es posible imprimirlos. Esta división la realiza con un único criterio: completa toda la superficie imprimible en una página y el resto lo intenta encajar en la siguiente.

Al hacer esta división, es posible que divida la hoja por alguna fila o columna que no sea la más apropiada para los datos que queremos imprimir. Para forzar los saltos de página en alguna posición concreta, seleccione la fila o la columna delante de la cual quiere que se produzca. Después active el comando Salto de página del menú Insertar.



▼ Si desea eliminar un salto de página definido para una hoja, el proceder es el mismo. Seleccione la fila o la columna delante de la cual está definido este salto y vuelva al menú Insertar. Comprobará que la opción anterior ha cambiado por otra, Quitar salto de página. Actívela y el salto desaparecerá.

Si desea comprobar dónde ha colocado Excel los saltos de página, active la opción Vista previa de salto de página del menú Ver.

Observe como las páginas se muestran de una forma más clara y cómo los saltos de página aparecen marcados de una manera mucho más clara con líneas discontinuas de color azul. Si coloca el puntero del ratón encima de ellas verá cómo éste cambia de forma permitiéndole desplazar el salto de página a otra posición. Si lo hace la línea discontinua se convierte en una línea continua mostrándole que se trata de un salto de página no sugerido por Excel, sino modificado por el usuario.

