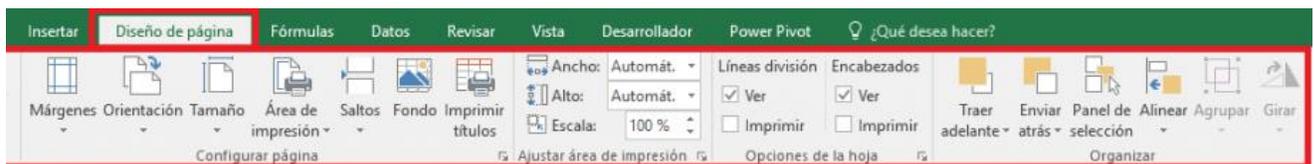


Material Imprimible

Curso de Excel Introductorio

Módulo 2: Diseño de Página

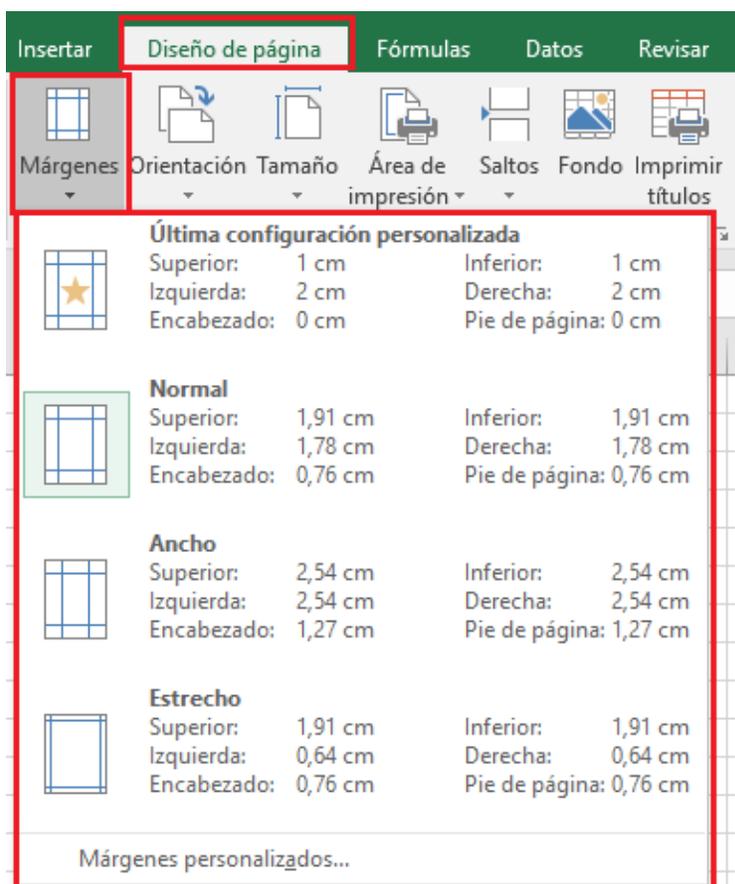
La viñeta o pestaña “Diseño de Página”, que nos sirve para configurar el tamaño del tipo de hoja que vamos a utilizar (A4, Carta, Oficio, entre otros), para definir los márgenes de nuestros documentos, también podemos determinar el tipo de letra a utilizar, entre otras cosas más.



Márgenes

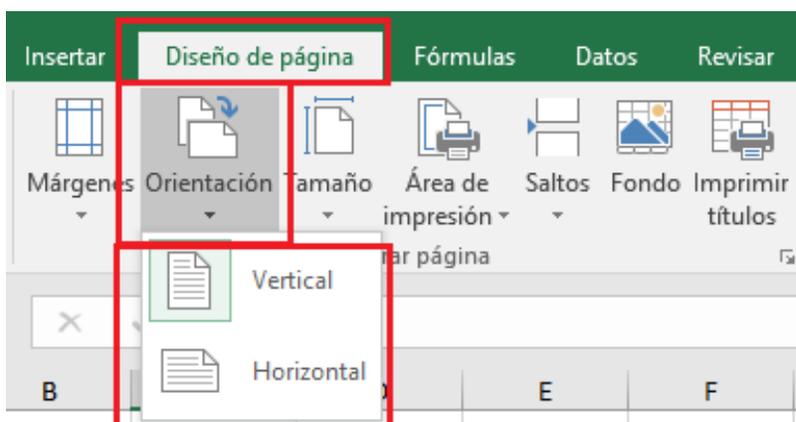
Acá, podemos definir los márgenes que se van a pautar en nuestro documento, los que trae Excel por predeterminado, son 1,91 cm x 1,78cm.

Recuerden que todo esto, es para hacer agradable tus documentos a la vista, a menos que sea obligatorio utilizar cierto margen dentro de las páginas, no es necesario que los cambies, pueden utilizar los que ya tienen.



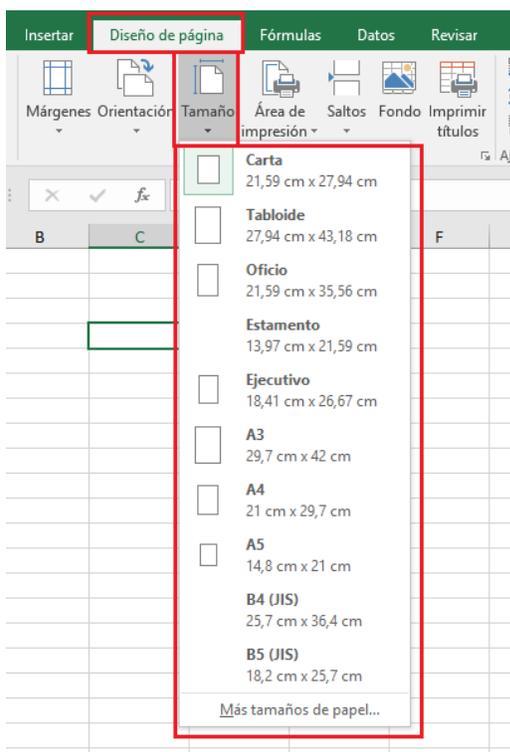
Orientación

Es el sentido direccional que le daremos a nuestros documentos, en "orientación" cambiamos el sentido en que utilizaremos la hoja de cálculo, puede ser sentido vertical o en sentido horizontal.



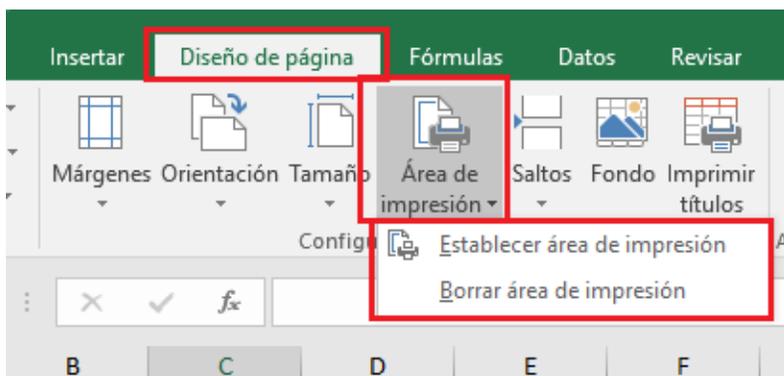
Tamaño

Acá podemos decidir el tamaño de nuestra hoja (Oficio, Carta, Ejecutivo, Postal, entre otros más)



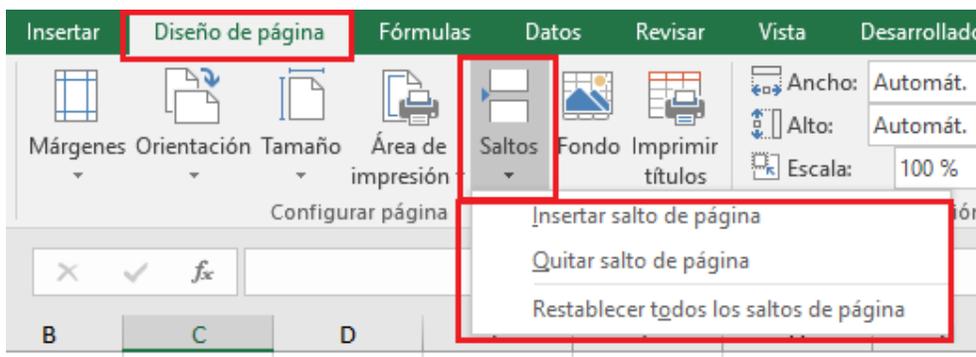
Área de Impresión

Esta sección nos ayuda a “imprimir un segmento de la página”, no siempre, necesitamos imprimir la hoja completa del documento, entonces, utilizando el “área de impresión”, seleccionamos sólo aquello que deseamos imprimir, así no tenemos que estar haciendo marañas para poder imprimir un segmento.



Saltos

Esta parte, nos permite dar “Saltos” al momento de impresión, cuando necesitamos imprimir varios segmentos de la página, omitiendo aquellos que estén en medio de éstos, utilizamos esta opción para así facilitar el trabajo de impresión.

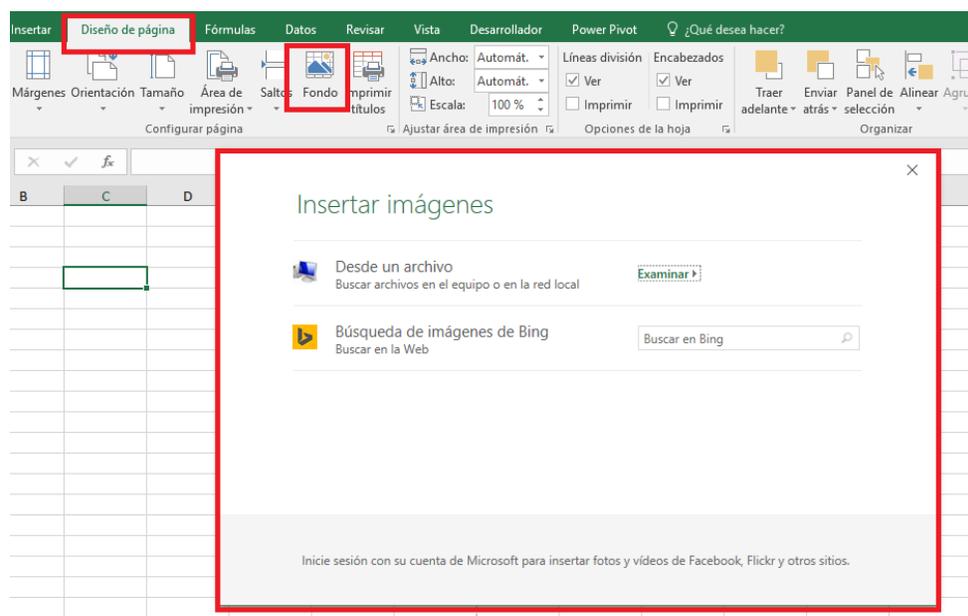


Fondo

Podemos colocar fondos a nuestros documentos, como el logo de la empresa o el escudo de una institución, simplemente para decorar, pero, a veces necesarios para identificar

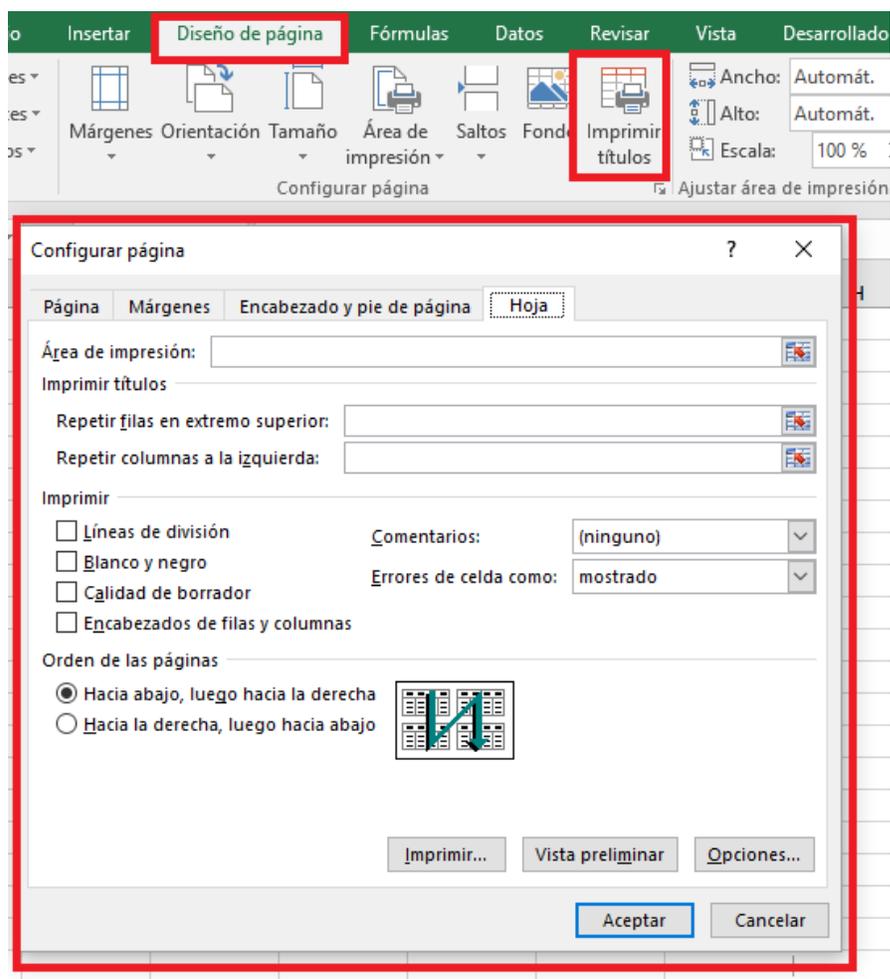
ciertos tipos de documentos.

Al seleccionar “Fondos”, Excel nos da la oportunidad de buscar la imagen que deseemos, ya sea a través de nuestro ordenador o de la web, a través del buscador “Bing”.



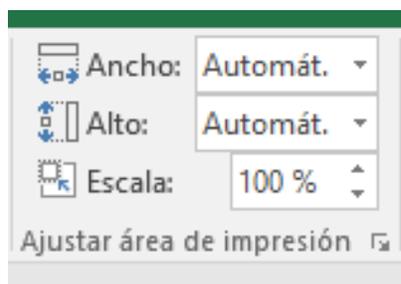
Imprimir Títulos

Como su nombre nos indica, nos sirve para imprimir solamente los títulos o encabezados de cada una de nuestras páginas del documento Excel.



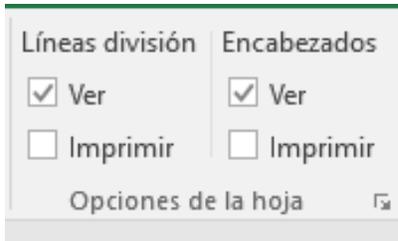
Ajustar Área de Impresión

Sirve para determinar que parte del documento quieren imprimir y en cuantas páginas desean que se divida.



Opciones de Hoja

Sirve para ver las líneas divisorias entre cada hoja, también se pueden ver las líneas que forman las celdas, pueden ver desde acá los encabezados o imprimirlos directamente desde aquí.



Fuente: <http://unipaccomputacionbasicaraul.blogspot.com/2018/11/excel-365-bueno-empecemos-por-la.html>