

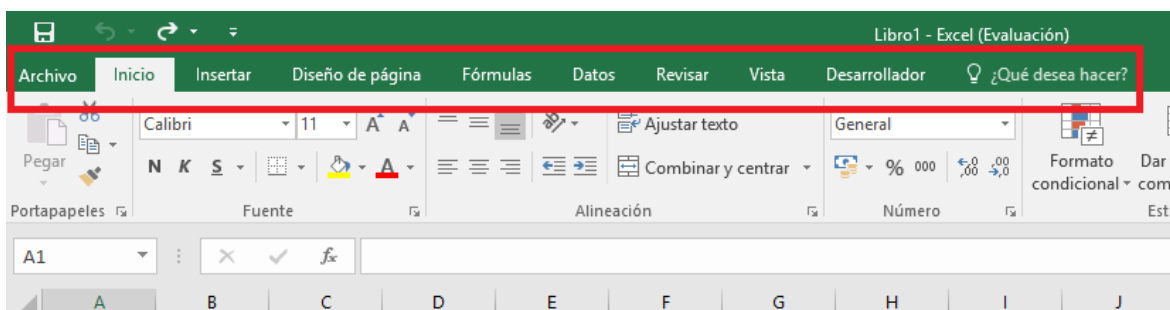
Material Imprimible

Curso de Excel Introdutorio

Módulo 2: imprimir y plantillas

Pestaña Archivo

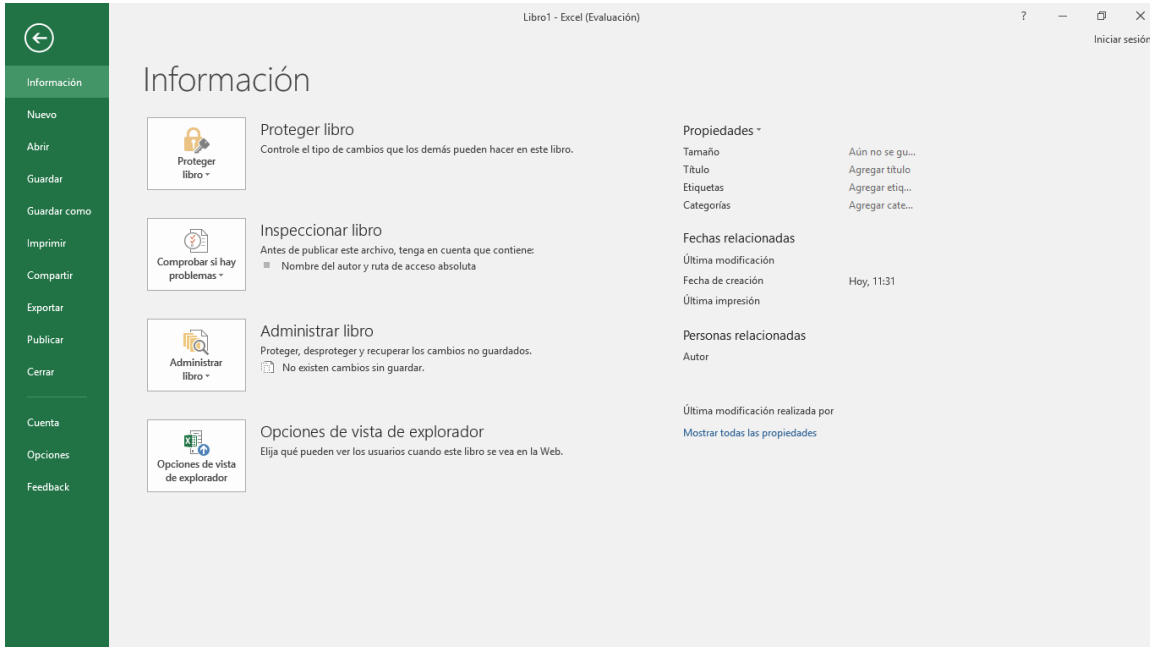
El “menú” de Excel son esos “botoncitos” en la parte superior, que nos permitirán dar formatos, colores, insertar gráficos y muchísimas más cosas en nuestra hoja.



El menú, está conformado, por Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, Desarrollador y el botón de Ayuda “¿Qué desea hacer?”.

Archivo:

Información:

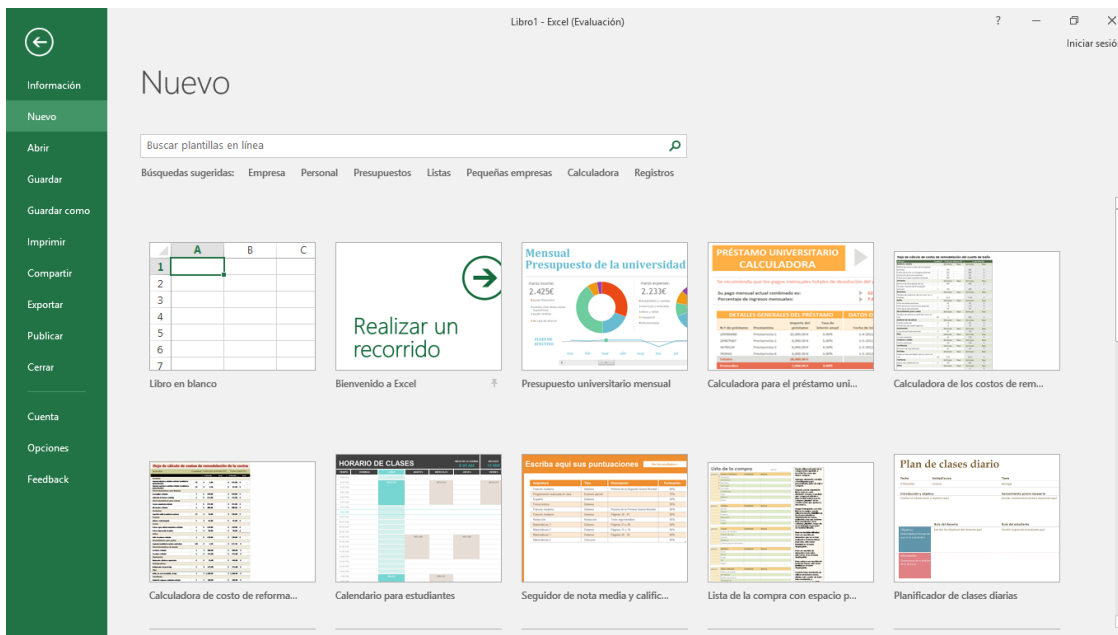


The screenshot displays the 'Información' (Information) pane in Microsoft Excel. The title bar indicates the file is 'Libro1 - Excel (Evaluación)'. The left sidebar contains navigation options: Información, Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como, Imprimir, Compartir, Exportar, Publicar, Cerrar, Cuenta, Opciones, and Feedback. The main area is titled 'Información' and contains several sections:

- Proteger libro**: Controla el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este libro. Includes a 'Proteger libro' button.
- Inspeccionar libro**: Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:
 - Nombre del autor y ruta de acceso absoluta
- Administrar libro**: Proteger, desproteger y recuperar los cambios no guardados. Includes a 'No existen cambios sin guardar' button.
- Opciones de vista de explorador**: Elija qué pueden ver los usuarios cuando este libro se vea en la Web. Includes an 'Opciones de vista de explorador' button.
- Propiedades**:
 - Tamaño: Aún no se gu...
 - Título: Agregar título
 - Etiquetas: Agregar etiq...
 - Categorías: Agregar cate...
- Fechas relacionadas**:
 - Última modificación
 - Fecha de creación: Hoy, 11:31
 - Última impresión
- Personas relacionadas**:
 - Autor
- Última modificación realizada por: [Mostrar todas las propiedades](#)

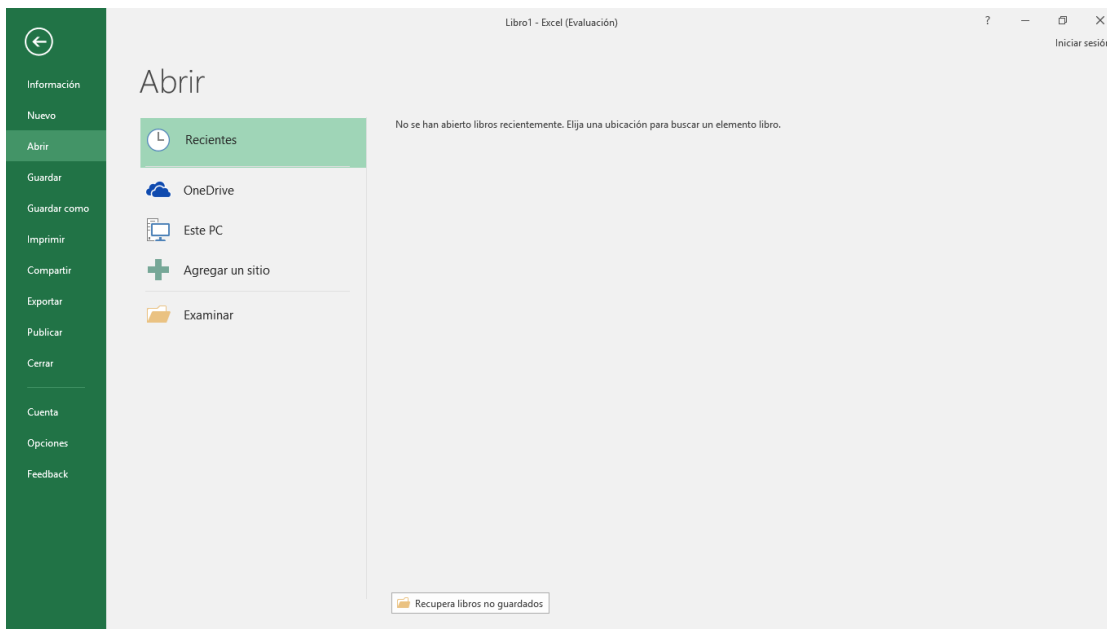
Proteger el libro, inspeccionarlo, administrarlo y algunas opciones en la vista, también nos da las propiedades del libro, fechas relacionadas o fechas en que el libro fue trabajado, y los posibles autores.

Nuevo:



Al seleccionar “Nuevo”, nos permite llevarnos nuevamente al menú inicial, aquella primera pantalla que nos aparece al abrir el Excel, esta opción, nos permite como su nombre lo indica, empezar una nueva hoja de cálculo, y nos da la posibilidad de usar las plantillas si lo deseamos también.

Abrir:



La opción **Abrir**, nos permite abrir documentos ya trabajado y nos da las opciones de abrir algún documento reciente, buscarlo en “One Drive”, en el ordenador y, nos da la opción de “examinar” por si el documento que necesitan, está dentro de algún dispositivo extraíble (pendrive, memoria externa, disco externo, entro otros).

¿Qué son las plantillas de Excel?



Además de ser un potente software de cálculo y gestión numérica, Excel constituye una **herramienta muy útil para tus tareas profesionales y académicas.**

En realidad, con Excel podemos realizar tareas tan diversas como un horario, facturas, agendas, calendarios, presupuestos, presupuestos, inventarios, gráficas... **una inacabable lista de opciones automatizadas** tanto para gestionar estas labores como para ofrecernos una plantilla perfecta para realizarlas, de forma que ahorremos tiempo y estandaricemos nuestros procedimientos.

De hecho, Excel dispone de plantillas muy interesantes a tal fin. Para ello vayan a **Archivo > Nuevo desde plantilla** y encontrarán muchas de estas opciones. Pero en internet pueden encontrar muchas otras opciones que se ajusten a sus necesidades, algunas gratis y otras pagas, en general, en función de su complejidad e implementaciones.

Pero si quieren crearlo ustedes mismos, también pueden hacerlo. Supongamos que

quieren hacer una plantilla para las facturas de su empresa, con su color corporativo, sus datos fiscales, el logo de su empresa... Entonces simplemente creen un libro nuevo y comiencen a realizarlo tal y como lo quieren.

Cuando hayan acabado (asegúrense de que el área de impresión sea la adecuada clicando sobre vista previa de impresión) vayan a **Archivo > Guardar como** y escriban el nombre que hayan elegido. Ahora vayan a Formato y pulsen sobre la pestaña. **Seleccionen Plantilla Excel, que tiene un formato .xltx**. Ahora pulsen sobre guardar. Su plantilla se habrá almacenado junto al resto de plantillas que Excel ofrece por defecto.

Desde este momento, cada vez que necesiten preparar una factura, simplemente **abran Excel e inicien una hoja nueva desde la plantilla** que han preparado.

Imprimir

Algunas veces no bastará con tener el libro de cálculo en su computadora, sino que pueden necesitar una copia impresa del archivo para compartirla con otras personas en una junta, por ejemplo.

Panel de impresión.

Encontrarán la función **Imprimir** en la vista Backstage. Para acceder a ella, hagan clic en la pestaña **Archivo** y, después, en el menú de Backstage, hagan clic en **Imprimir**. Se abrirá un panel donde encontrarán:

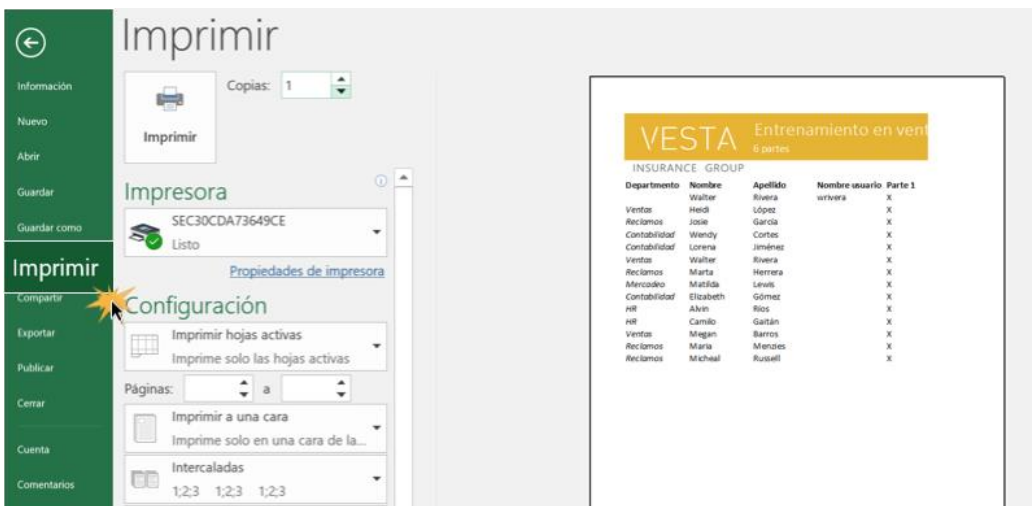


1. **Botón imprimir:** Hagan clic en ese botón para enviar a imprimir el documento.
2. **Copias:** En este espacio podrán indicar cuantas copias del documento quieren imprimir.
3. **Imprimir hojas activas:** Al hacer clic sobre esta opción se desplegará un menú donde podrán seleccionar si quieren imprimir la hoja desde donde están trabajando, imprimir todo el libro de cálculo o imprimir solo las celdas seleccionadas con anterioridad.
4. **Intercalar:** Esta opción les permite establecer en que orden quieren imprimir las páginas del archivo. Por ejemplo, si les queda con la opción **Intercaladas**, se imprimirá el archivo completo repetitivamente hasta que se impriman todas las copias que solicitaste. Si seleccionan la opción **Sin intercalar**, primero se

imprimirá la primera página cuantas copias hayan solicitado y así sucesivamente.

5. **Orientación:** Con esta opción podrán establecer si quieren imprimir la hoja de cálculo de forma horizontal o forma vertical.
6. **Tamaño de hoja:** Aquí podrán seleccionar el tamaño de la hoja en que imprimirán el archivo.
7. **Márgenes:** Esta opción les permite establecer el tamaño de las márgenes que tendrá el documento.
8. **Escalar:** Esta opción les ayudará a ajustar el tamaño de la tabla que quieren imprimir.

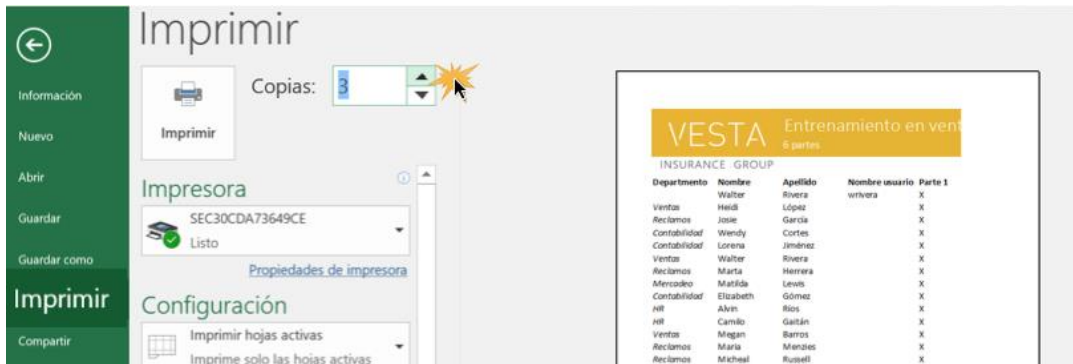
Vayan al panel **Imprimir**



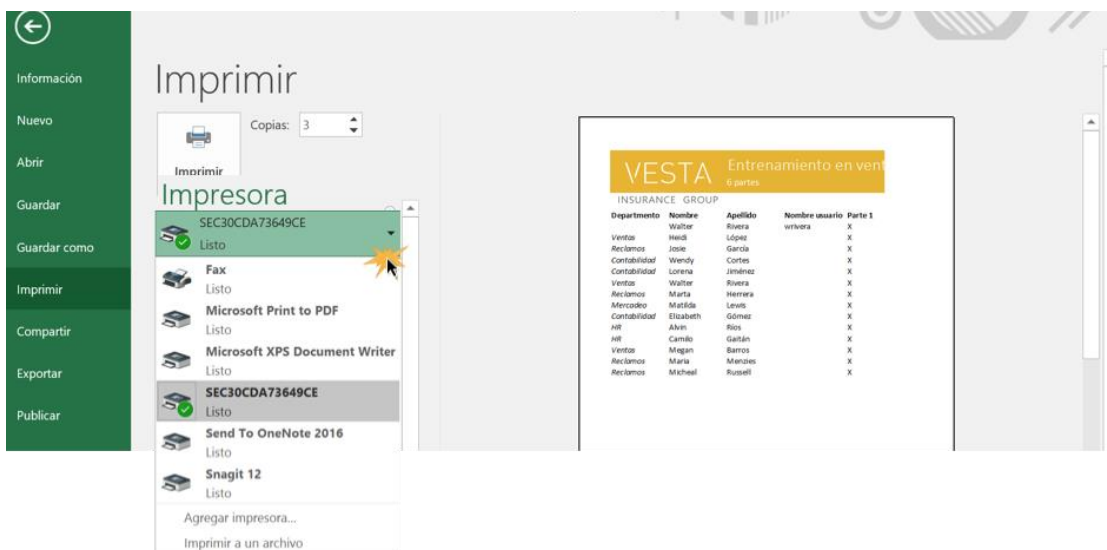
The screenshot shows the 'Imprimir' (Print) dialog box in Microsoft Office. The left sidebar has 'Imprimir' selected. The main area shows 'Copias: 1' and a list of printers, with 'Listo' selected. The 'Configuración' (Settings) section is expanded, showing options for 'Imprimir hojas activas', 'Páginas', 'Imprimir a una cara', and 'Intercaladas'. A preview of a document titled 'VESTA Entrenamiento en ventas' is shown on the right.

| INSURANCE GROUP | | | |
|-----------------|-----------|----------|----------------|
| Departamento | Nombre | Apellido | Nombre usuario |
| | Walter | Rivera | wrivera |
| Ventas | Heidi | López | X |
| Reclamos | Josie | García | X |
| Contabilidad | Wendy | Cortés | X |
| Contabilidad | Lorena | Jiménez | X |
| Ventas | Walter | Rivera | X |
| Reclamos | Marta | Herrera | X |
| Marketing | Matilda | Levis | X |
| Contabilidad | Elizabeth | Gómez | X |
| HR | Alvin | Rico | X |
| HR | Camilo | Gaitán | X |
| Ventas | Megan | Barros | X |
| Reclamos | Maria | Mendes | X |
| Reclamos | Michael | Russell | X |

Seleccionen cuantas copias quieren imprimir del archivo.

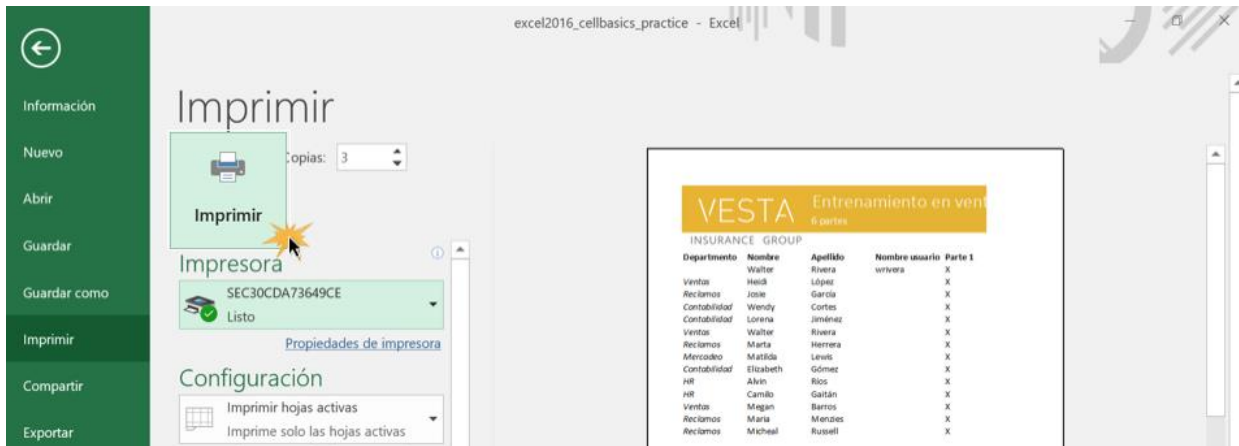


Hagan clic en el menú despegable **Impresora** para elegir el equipo desde que imprimirán el documento.



Modifiquen cualquier otro ajuste que sea necesario.

Al finalizar, hagan clic en el botón **Imprimir**.



Fuente: <https://autoincremental.es/excel/pestanas-de-excel-pestana-archivo/>