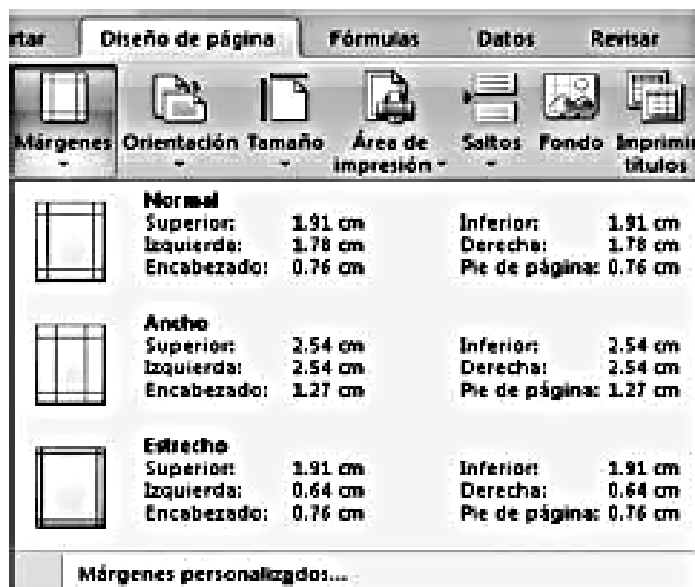


NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 30: Establecer márgenes

Los márgenes son una manera efectiva de administrar y optimizar el espacio en blanco en una hoja impresa. Lograr un equilibrio entre los datos y el espacio en blanco aumenta significativamente la legibilidad y el aspecto de una hoja de cálculo. Usted puede elegir entre un *conjunto de márgenes* integrados o crear márgenes personalizados por medio del cuadro de diálogo **Configurar página**.



La configuración de márgenes Normal es la predeterminada para un nuevo libro.

Los márgenes más estrechos proporcionan un área mayor para imprimir los datos. Usted puede cambiar la configuración de los márgenes para que se adapten a las necesidades de cada libro: haga clic en **Márgenes personalizados** al final de la lista **Márgenes**; se abrirá el cuadro de diálogo **Configurar página** con la configuración que se ha aplicado a la hoja que está abierta; en él puede cambiar cualquiera de los valores para crear una configuración personalizada.

Los márgenes de encabezados o pies de página se ajustan automáticamente cuando se modifican los márgenes de página. Las hojas que no llenan toda la página se pueden centrar vertical y horizontalmente distribuyendo así el espacio en blanco de la página de manera uniforme. Utilice la ficha **Márgenes** del cuadro de diálogo **Configurar página** para emplear esta función.

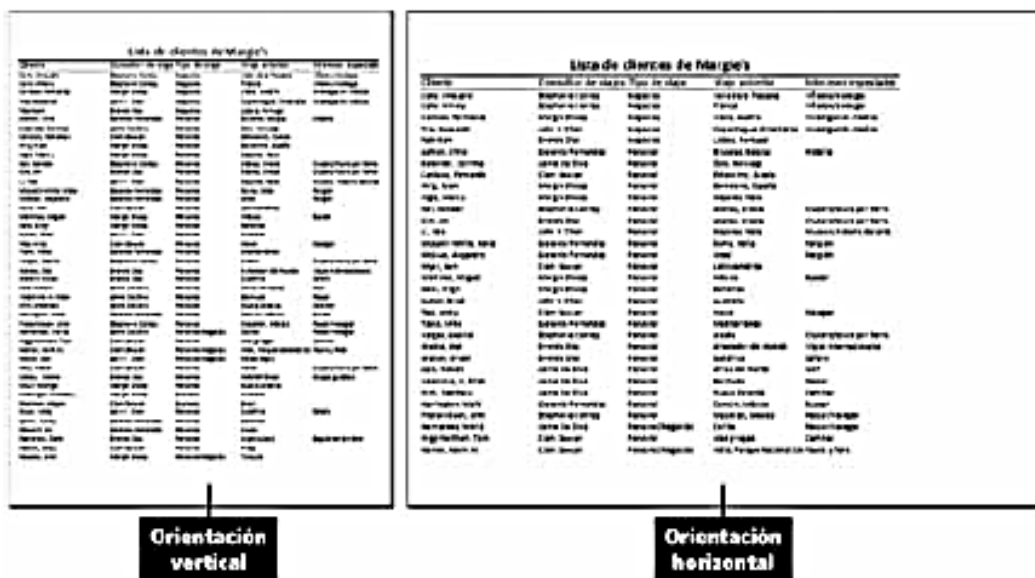
También puede modificar los márgenes en la vista **Diseño de página** haciendo clic en el borde superior o inferior del área del margen en la regla. Cuando aparezca una flecha vertical de dos puntas, arrastre el margen hasta obtener el tamaño deseado.

NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 31: Establecer la orientación de una hoja de cálculo en la página

Las hojas de cálculo son más fáciles de leer y analizar cuando todos los datos aparecen en una sola hoja de papel. Las funciones de orientación y de escala de Excel le dan control sobre el número de páginas en las que se imprimirán los datos de la hoja. Usted puede cambiar la *orientación de una hoja de cálculo* para que se imprima vertical u horizontalmente en la página. Una hoja impresa verticalmente utiliza la orientación Vertical. La orientación vertical es la configuración predeterminada. Una hoja de cálculo impresa horizontalmente utiliza la orientación Horizontal.



1. Haga clic en la ficha Diseño de página.
2. Haga clic en Orientación del grupo Configurar página y haga clic en Horizontal.

Utilice la orientación horizontal cuando el ancho del área que desee imprimir sea mayor a la altura. Los datos son más fáciles de leer cuando todas las columnas caben en una sola hoja. Esto puede lograrse cambiando la orientación a horizontal. Cuando no pueda ajustar todos los datos en una hoja impresa cambiando su orientación, puede aumentar o disminuir el área que ocupan por medio de las opciones de escala.

NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 32: Cambiar la escala de hoja para ajustarla a una página impresa

El *ajuste de escala* se refiere a aumentar o disminuir el resultado de la impresión a cierto porcentaje de su tamaño real. Antes de intentar cambiar la escala del resultado de una hoja de cálculo, debe establecer el ancho y alto máximos en “Automático” para habilitar la función de escalar.



Establecer un porcentaje para aumentar o disminuir el resultado de impresión

1. De clic en la ficha **Diseño de página**. Seleccione **Ajustar área de impresión**
2. Se abrirá la ficha **Configurar página**
3. En el grupo **Ajuste de escala** modifique el **Porcentaje** o **Ajuste a una página** de ancho por 1 de alto.

La razón más común para cambiar la escala de una hoja de cálculo es reducirla para poder imprimirla en una sola página. También puede agrandar la hoja para que los datos se vean más grandes y ocupen más espacio en la hoja impresa. Cuando los cuadros **Ancho** y **Alto** se establecen en **Automático**, usted puede hacer clic en las flechas del cuadro **Escala** para aumentar o disminuir la escala de la impresión. Cada vez que hace clic en la flecha, ésta cambia en 5%.

Recuerde que el ancho y alto deben estar establecidos en **Automático** si desea especificar una escala, como 75%.

NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 33: Eliminar una hoja de cálculo en un libro

Si un libro contiene hojas de cálculo en blanco u hojas de cálculo que contienen datos que ya no necesita, puede eliminarlas.

Puede hacer clic con el botón secundario del mouse en la etiqueta de la hoja de cálculo que no necesite y hacer clic en **Eliminar**. La hoja se eliminará.

En Excel 2007 es posible agrupar *hojas de cálculo*. Esta característica le permite introducir y modificar datos o aplicar formato en varias hojas de cálculo al mismo tiempo. Cuando agrupa las hojas, puede introducir datos en una hoja y hacer que aparezcan en varias hojas del libro.

Cuando se seleccionan varias hojas de cálculo, aparece [Grupo] en la barra de título al principio de la hoja. Tenga cuidado. Cuando cambia los datos en las hojas agrupadas, accidentalmente podría sustituir los datos de otras hojas.

NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 34: Trabajar con varias hojas de cálculo en un libro

Trabajar con un grupo de hojas de cálculo es una técnica que ahorra tiempo. Entre otras posibilidades, le permite ver varias hojas de un libro al mismo tiempo con lo que podrá realizar comparaciones visuales rápidas, y asegurarse que los cambios realizados a las hojas agrupadas no sobrescriban los datos existentes. También puede agrupar hojas de cálculo para introducir datos al mismo tiempo en todas las hojas del grupo.

Si sólo desea agrupar algunas de las hojas de cálculo de un libro, presione la tecla Ctrl y haga clic en la etiqueta de cada hoja que desee incluir en el grupo.

Si copia un rango de datos de una hoja de cálculo a un grupo de hojas de cálculo, no aparece el botón Opciones de pegado. Algunos formatos no se copiarán, como el ancho de columna.

1. Haga clic con el botón secundario del mouse en la etiqueta de una hoja y haga clic en **Seleccionar todas las hojas**.
2. Pruebe insertando texto o información en una de ellas.
3. Haga clic con el botón secundario del mouse en la etiqueta de una hoja y haga clic en **Desagrupar hojas**.
4. Revise las demás hojas.



5. Haga clic en **Aceptar**. Su pantalla debe verse mostrando las tres hojas de cálculo en paralelo.

Los datos que copia o corta en las hojas de cálculo agrupadas no pueden pegarse en otra hoja debido a que el tamaño del área de copiado incluye todas las capas de las hojas seleccionadas, por lo que dicha área de copiado es diferente al área de pegado. Asegúrese de seleccionar una sola hoja antes de intentar copiar o mover los datos a otra