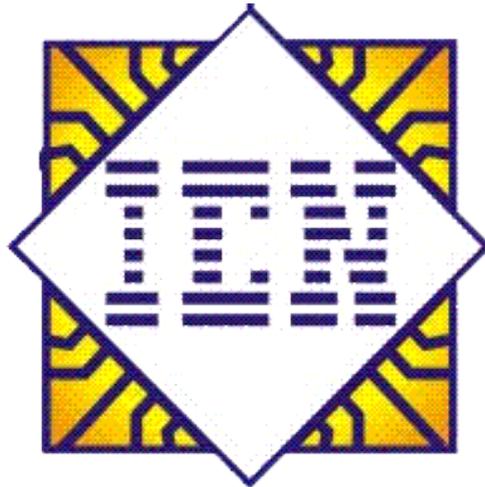


# UNIVERSIDAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS DEL NORESTE



## CURSO INTENSIVO DE EXCEL



# TEMA II

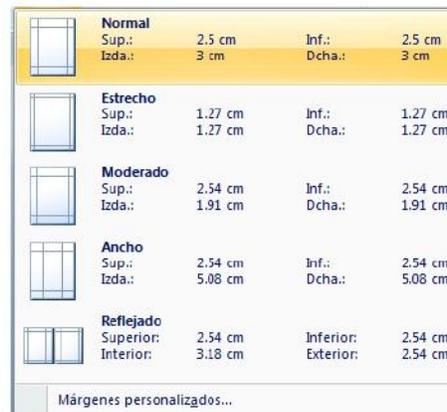
## Configuración de página

### Establecer o cambiar los márgenes de la hoja

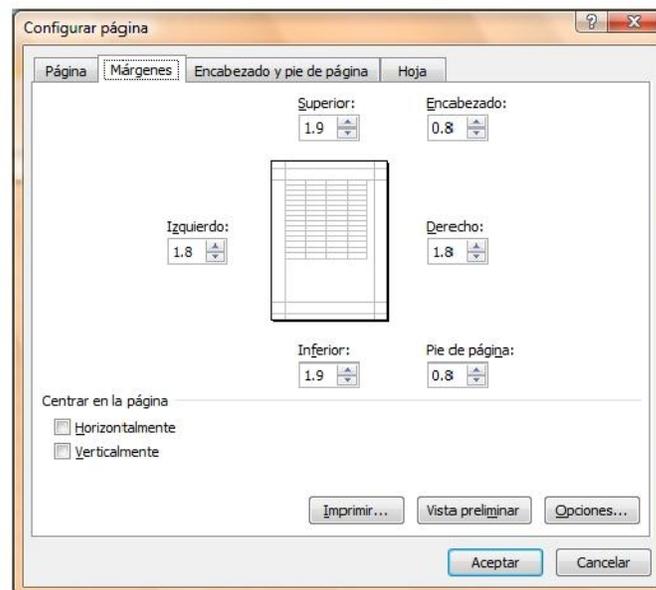
1. En la ficha **Diseño de página** Diseño de página en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Márgenes**.



2. Realice uno de los procedimientos siguientes:
  - Haga clic en el tipo de margen que desee. Para seleccionar el ancho de margen más común, haga clic en **Normal**.



- Haga clic en **Márgenes personalizados** y, a continuación, escriba los nuevos valores para los márgenes en los cuadros **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho** del cuadro de dialogo **Configurar página**.



## Establecer la orientación de la hoja

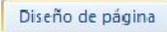
1. En la ficha **Diseño de página** Diseño de página en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Orientación**.



2. Seleccione la orientación adecuada para la hoja de trabajo, tomando en cuenta que si manda a imprimir, también así se reflejará en papel.

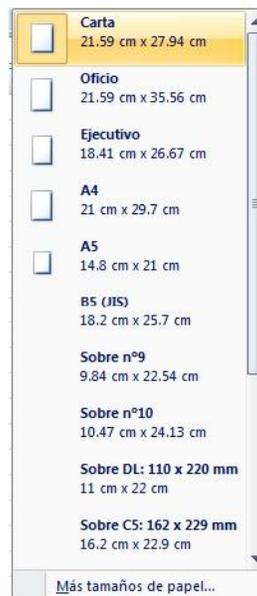


## Establecer el tamaño de la hoja

1. En la ficha **Diseño de página**  en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Tamaño**.



2. Seleccione el tamaño adecuado para la hoja de trabajo, basándose en las dimensiones reales del papel a utilizar en caso de imprimir.



**NOTA** En la opción **Más tamaños de papel**, encontrará otros tamaños no tan comunes que podrá utilizar según sus necesidades.

## Vista preliminar e impresión del libro

### Vista preliminar

La vista preliminar del libro, permite antes de ser impreso en papel ver el diseño y acomodo de la información que posteriormente será impresa, para si fuese necesario realizar las modificaciones pertinentes. Para ello deberá:

1. Ir al **Menú Office**  seleccione la flecha a la derecha de **Imprimir** y enseguida la opción **Vista preliminar**.



2. Enseguida la información se mostrará en una ventana la cual permitirá realizar algunos cambios o ajustes básicos desde la cinta de opciones **Vista preliminar**.



- Imprimir** (CTRL + P) Abre el cuadro de dialogo **Imprimir**, para desde ahí mandar una impresión.
- Configurar página** Abre el cuadro de dialogo **Configurar página**.
- Zoom** Amplifica o reduce el tamaño en pantalla de la hoja.
- Página siguiente** Avanza a la siguiente hoja.
- Página anterior** Regresa a la hoja anterior.
- Mostrar márgenes** Muestra u oculta los márgenes de la hoja.
- Cerrar vista preliminar** Sale de la ventana de la vista preliminar.

## Impresión

### Impresión rápida

1. Ir al **Menú Office**  seleccione la flecha a la derecha de **Imprimir** y enseguida la opción **Impresión rápida**.



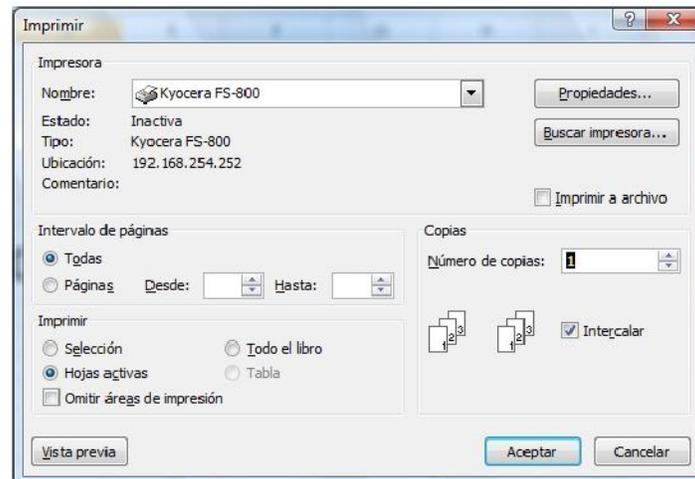
**NOTA** Use esta forma de impresión cuando este seguro de que lo que se imprimirá tenga el acomodo y diseño adecuados y que no necesita realizar ninguna modificación.

## Imprimir

1. Ir al **Menú Office**  seleccione directamente la opción **Imprimir**, o también podrá seleccionar la flecha a la derecha de **Imprimir** y enseguida la opción **Imprimir**.



2. En el cuadro de dialogo **Imprimir**, marque o seleccione las opciones adecuadas para obtener la impresión deseada.



- Nombre:** Muestra y permite seleccionar la impresora adecuada para imprimir.
- Intervalo de páginas** Indica cuales páginas se imprimirán.
- Imprimir** Permite seleccionar el modo de impresión de las hojas.
- Vista previa** Lleva a la vista preliminar del libro.
- Propiedades** Permite cambiar características específicas de la impresora.
- Buscar impresora** Permite buscar una impresora en red.
- Número de copias** Establece el no. de copias que se imprimirán.

## Mover y copiar texto u objetos

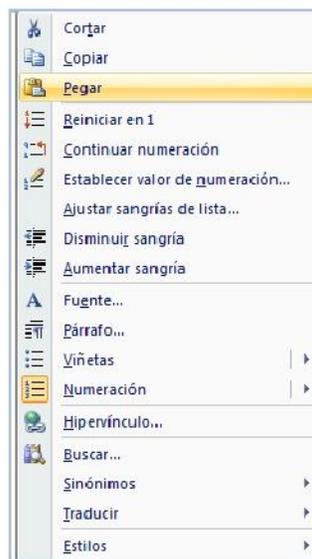
### Mover texto u objetos

1. Seleccione el texto u objeto que desea trasladar de lugar dentro o fuera del libro (mover).
2. Realice uno de los procedimientos siguientes:
  - Presione CTRL+X.
  - Presione el botón Cortar  del grupo Portapapeles de la ficha Inicio.
  - Presione la opción Cortar del menú emergente que aparece con el clic derecho sobre el texto u objeto seleccionado.



3. Una vez cortado el elemento, haga clic donde desee que aparezca, puede ser en el mismo libro o inclusive en otro.

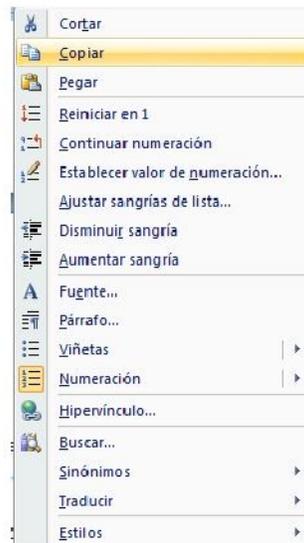
4. Pegue el elemento presionando el método abreviado **CTRL+V**, el botón **Pegar**  o la opción **Pegar** del menú emergente.



## Copiar texto u objetos

1. Seleccione el texto u objeto que desea trasladar de lugar dentro o fuera del libro (mover).
2. Realice uno de los procedimientos siguientes:
  - Presione CTRL+C.
  - Presione el botón Copiar  del grupo Portapapeles de la ficha Inicio.

- Presione la opción Copiar del menú emergente que aparece con el clic derecho sobre el texto u objeto seleccionado.



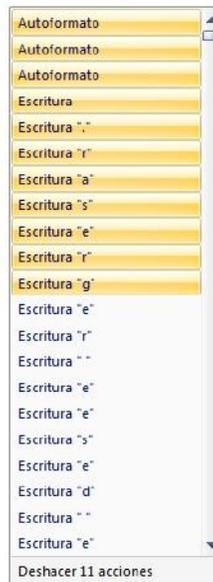
3. Una vez copiado el elemento, haga clic donde desee que aparezca, puede ser en el mismo libro o inclusive en otro.
4. Pegue el elemento realizando el paso anterior # 4.

**NOTA** Para ajustar el formato de los elementos pegados, haga clic en el botón **Opciones de pegado**  que aparece justo debajo de la selección pegada y, a continuación, haga clic en la opción que desee.

## Deshacer y rehacer errores

Estas herramientas se utilizan la mayor parte del tiempo para corregir errores o simplemente deshacer o volver a hacer cambios de formato, escritura, etc. al libro.

1. Si desea deshacer los cambios uno a uno entonces, en la barra de herramientas de acceso rápido presione **Deshacer**  o el método abreviado **CTRL + Z**.
2. También podrá deshacer varios cambios simultáneamente si presiona sobre la flecha a la derecha del botón **Deshacer**, desplegará en pantalla todas las acciones realizadas hasta el momento de las que podrá seleccionar hasta el punto al que desee regresar.



**NOTA** Sí más tarde decide que no quería deshacer la acción, haga clic en **Rehacer**  en la barra de herramientas de acceso rápido o presione **CTRL+Y**.