

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

 NO TERMINO LA ACTIVIDAD     ACTIVIDAD TERMINADA    CALIFICACION: \_\_\_\_\_

## Habilidad 25: Ver e imprimir encabezados de columna o de fila

De manera predeterminada, los *encabezados de columna o de fila* se muestran pero no se imprimen automáticamente. Para facilitar la ubicación de los datos en una hoja de cálculo impresa, incluya los encabezados de columna o de fila.

1. Haga clic la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Opciones** de la hoja debajo de **Encabezados**, haga clic en **Ver** para quitar la marca de verificación. Se quitan los encabezados de la columna y de fila de la pantalla.
2. Vuelva a seleccionar la casilla **Ver**. Los encabezados son restaurados. Haga clic en la casilla de verificación **Imprimir** debajo de **Encabezados**.
3. Haga clic en la ficha **Vista** y haga clic en **Diseño de página** en el grupo **Vistas de libro**. Los encabezados de la columna y los pies de página aparecen en la hoja de cálculo en la forma en que serán impresos. La vista **Diseño de página** le permite ver la hoja exactamente como se verá al momento de imprimirse.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD    ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: \_\_\_\_\_

## Habilidad 26: Agregar números de página a una hoja de cálculo

Puede agregar encabezados o pies de página a una hoja de cálculo con información de utilidad tal como el nombre del autor, la fecha en que fue creada o modificada por última vez, el número de página, etcétera. Los encabezados y pies de página pueden verse en la vista Diseño de página y también se imprimen.

Para agregar o cambiar un encabezado o un pie de página, haga clic en la ficha **Insertar** y haga clic en **Encabezado y pie de página**. La hoja se muestra en la vista **Diseño de página**. Se agrega la ficha **Diseño** a la cinta de opciones y se muestran los grupos de comandos **Herramientas para encabezado y pie de página**.



La adición de la ficha **Diseño** es un ejemplo de las ventajas de la interfaz de cinta de opciones de Excel. En lugar de que todos los comandos estén disponibles todo el tiempo, algunos comandos aparecen sólo como respuesta a una acción que usted tome.

Usted puede crear encabezados y pies de página introduciendo el texto que desea que aparezca o, como practicó en este ejercicio, puede hacer clic en uno de los elementos predefinidos para insertar códigos para los encabezados o pies de página que Excel ofrece. Cuando se imprime el libro, Excel reemplaza los códigos con la fecha actual, la hora actual, etc.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD    ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: \_\_\_\_\_

## Habilidad 27: Insertar un encabezado o pie de página predefinido

En la ficha **Diseño**, el grupo **Encabezado y pie de página** contiene encabezados y pies de página predefinidos que le permiten agregar automáticamente elementos tales como la fecha, el número de página, el número de páginas, etcétera.

1. Haga clic en la ficha **Vista**.
2. Haga clic en la vista **Diseño de página** en el grupo **Vistas del libro**.
3. Haga clic en el cuadro de texto central de **Encabezado**. Haga clic en **Nombre de la hoja** en el grupo **Elementos del encabezado y pie de página**.
4. Haga clic en **Ir al pie de página** en el grupo **Exploración**. Haga clic en el cuadro de texto izquierdo de **Pie de página**. En caso de haber texto selecciónelo y elimínelo.
5. Haga clic en **Pie de página** en el grupo **Encabezado y pie de página** y haga clic en la última opción de la lista que combina las opciones **Preparado por**, **Fecha actual** y **Número de página**. Dado que el pie de página es más ancho que el panel izquierdo de la nota al pie, la mayor parte de ésta se mueve al panel central y el número de página aparece en el panel derecho del encabezado.

Muchos de los encabezados y pies de página predefinidos combinan uno o más elementos. En el ejercicio anterior, usted insertó una entrada combinada haciendo clic en ella. También puede crear el texto para un encabezado o un pie de página en la vista **Diseño de página**.



OTRA MANERA

Puede acceder a los cuadros de texto de encabezado y pie de página haciendo clic en la vista **Diseño de página** en la parte derecha de la barra de estado.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

 NO TERMINO LA ACTIVIDAD     ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: \_\_\_\_\_

## Habilidad 28: Agregar contenido a un encabezado o pie de página

Es posible que ni los encabezados y pies de página predefinidos, ni sus elementos satisfagan sus necesidades. En ese caso, sólo tiene que introducir el texto deseado en los cuadros de texto de encabezado o pie de página.

Puede que usted esté familiarizado con la funcionalidad de marca de agua que está disponible en Microsoft Word. Usted no puede insertar una **marca de agua** en Excel, pero puede imitar una mostrando un gráfico en un encabezado o un pie de página. El gráfico aparecerá detrás del texto y se mostrará e imprimirá como una marca de agua.

Si el texto que necesita introducir en un encabezado o pie de página no esté disponible en los encabezados y pies de página predefinidos, haga clic en el **cuadro de texto** de encabezado o pie de página y teclee el texto que desee.

Si desea crear un encabezado o pie de página con varias líneas, presione la tecla Entrar y teclee el texto o agregue un elemento predefinido.

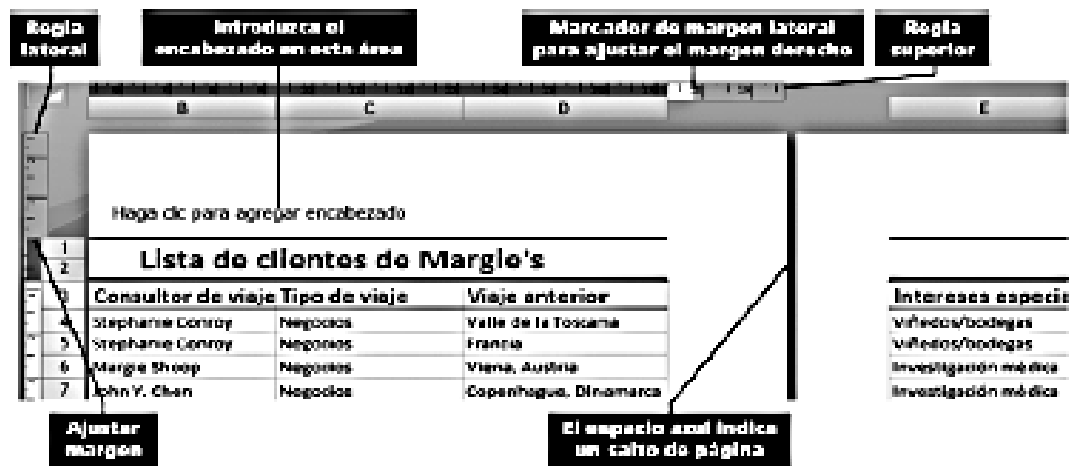
NOMBRE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD    ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: \_\_\_\_\_

### Habilidad 29: Agregar y mover un salto de página

Cuando los datos de una hoja de cálculo se imprimen en más de una página, puede utilizar el comando Vista previa de salto de página en la ficha Vista para controlar la posición de dichos saltos. Esto le permite separar los datos en lugares apropiados para que los documentos impresos estén bien organizados y sean fáciles de leer.

La vista Diseño de página es nueva en Excel 2007. La Figura 4-12 muestra que cuando hace clic en la vista Diseño de página en la ficha Vista, puede ver los encabezados y pies de página, ver (pero no cambiar) los saltos de página y cambiar todos los márgenes de la página.



La ventana *Vista preliminar* muestra una vista de la página completa, tal y como se imprimirá. Usted puede verificar el formato y el diseño general antes de imprimirla pero no puede hacer cambios al documento en la vista preliminar. Un *salto de página* es un divisor que separa una hoja de cálculo en páginas independientes para su impresión.

Excel inserta saltos de página verticales automáticos (línea rota) con base en el tamaño del papel, los valores de los márgenes, las opciones de escala y las posiciones de cualquier salto de página manual (línea sólida) que se inserte. En la ventana *Vista previa de salto de página*, usted puede ajustar rápidamente los saltos de página automáticos para obtener un documento impreso más atractivo.

