

## DISEÑO DE PÁGINA

### Aplicar formato a libros y hojas de cálculo:

#### Modificar la configuración de la página.

Puedes controlar el espacio que ocupan las hojas de cálculo impresas definiendo el tamaño del papel y la orientación y cambiando los márgenes y el espacio asignado al encabezado y al pie de página. Al configurar estas opciones definimos el espacio que hay disponible para el contenido de una página individual cuando se imprime o se visualiza en la lista de impresión.

---

**Truco:** Si el contenido no se adapta a la área asignada puedes escalar la página, ya sea en la ficha Diseño de página o en la página Imprimir.

---

#### ***Para cambiar los márgenes de la página:***

1. Haz clic en el botón **Márgenes** situado en el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página.
2. En el menú Márgenes:
  - Haz clic en el ajuste de margen estándar que prefieras.
  - Haz clic en el comando Márgenes personalizados, especifica los márgenes Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho en la ficha Márgenes del cuadro de diálogo Configurar página y haz clic en **Aceptar**.

#### ***Para cambiar la orientación de la página:***

- Haz clic en el botón **Orientación** situado en el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página y selecciona Vertical u Horizontal.

#### ***Para configurar un tamaño de papel estándar:***

- Haz clic en el botón **Tamaño** situado en el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página y selecciona el tamaño del papel que quieras.

#### ***Para configurar un tamaño de papel personalizado:***

1. Haz clic en el botón **Tamaño** situado en el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página y selecciona Más tamaños de papel.
2. Haz clic en el botón **Opciones** situado en la ficha Página del cuadro de diálogo Configurar página.
3. Selecciona Personalizado en la zona de opciones de ajuste de tamaño del cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.
4. Escribe un nombre para el tamaño personalizado, el ancho y la longitud del papel, especifica las unidades de medida y haz clic en **Guardar** y en **Aceptar**.
5. Haz clic en **Aceptar** en todos los cuadros de diálogo abiertos.

---

**Truco:** Los ajustes de impresión disponibles dependen de la impresora seleccionada en ese momento.

---

## Ejercicios 1.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta **2**  
MOSExcel2013\Objetivo1.

❖ Abre el archivo **Excel\_1-1a** y realiza las siguientes tareas:

- Configura la hoja de cálculo **EneFeb** para que se imprima en horizontal en dos páginas de tamaño carta.
- Configuran la hoja de cálculo **MarAbr** para que se imprima en dos páginas de tamaño A-5.
- Configurar la hoja de cálculo **MayJun** para que se imprima a un 50% de su tamaño actual.

## Cambiar los temas y los colores de un libro.

Puedes mejorar la apariencia de un libro aplicando un tema predefinido (una combinación de colores, fuentes y efectos). En la galería Temas aparecerá una previsualización en vivo del efecto de un tema si pasas el cursor del ratón sobre él antes de aplicarlo (véase la figura 1.7).

Si te gustan algunos aspectos de diferentes temas (por ejemplo, los colores de un tema y las fuentes de otro) puedes mezclarlos. Si creas una combinación de elementos de diferentes temas que te gustaría utilizar en otras hojas de cálculo, puedes guardarla como un nuevo tema. Después de guardar un tema en la carpeta predeterminada **Document Themes**, el tema está disponible en la sección Personalizados de la galería Temas.

Para aplicar el formato a varias hojas de cálculo a la vez agrupa las hojas y realiza la operación de formato.

**Para aplicar un tema o una hoja de cálculo:**

1. Haz clic en el botón Temas situado en el grupo Temas de la ficha Diseño de página.
2. Elige el tema que quieras en la galería Temas.

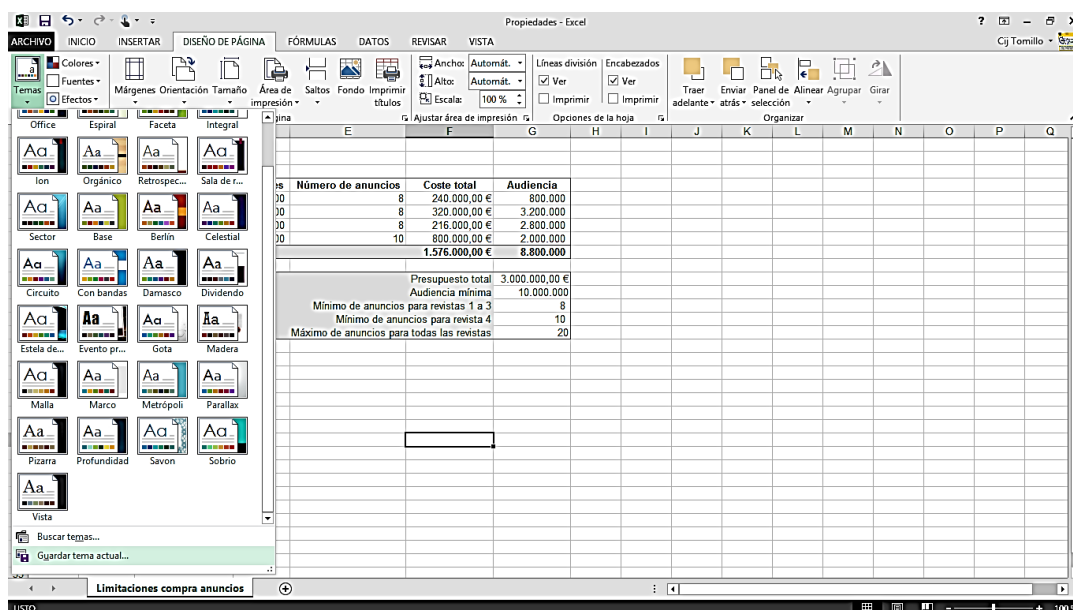


Figura 1.7. Galería Temas.

**Para modificar un tema:**

1. Haz clic en el botón **Colores, Fuentes o Efectos** en el grupo Temas.
2. Haz clic en el elemento del tema que quieras modificar en la galería.

**Para guardar un tema personalizado:**

1. Selecciona Guardar tema actual en la galería Temas.
2. Escribe un nombre para el tema en el cuadro Nombre del archivo del cuadro de diálogo Guardar tema actual y haz clic en **Guardar**.

**Para agrupar hojas de cálculo:**

- Para agrupar todas las hojas de cálculo haz clic con el botón derecho del ratón en la ficha de cualquiera de ellas y haz clic en **Seleccionar todas las hojas**.
- Para agrupar hojas de cálculo adyacentes haz clic en la ficha de la hoja de cálculo que aparece más a la izquierda, pulsa la tecla **Máyus** y haz clic en la ficha de la hoja de cálculo que aparece más a la derecha.
- Para agrupar hojas de cálculo no adyacentes, haz clic en la ficha de cualquier hoja de cálculo, pulsa la tecla **Control** y haz clic en la ficha de cada hoja de cálculo adicional.

---

**Truco:** Cuando se agrupan las hojas de cálculo de Excel aparecerá [Grupo] después del nombre del libro en la Barra de título. Muchos comandos no están disponibles cuando las hojas de cálculo están agrupadas.

---

**Para desagrupar hojas de cálculo:**

- Haz clic en la ficha de cualquier hoja de cálculo.
- Haz clic con el botón derecho del ratón en la ficha de una hoja de cálculo que no esté agrupada.
- Haz clic con el botón derecho del ratón en la ficha de una hoja de cálculo agrupada y selecciona **Desagrupar hojas**.

---

**Truco:** Cuando un libro contiene varias hojas de cálculo, puede ser útil asignarles diferentes colores en las fichas para clasificarlas o distinguirla fácilmente. Para cambiar el color de la ficha de una hoja de cálculo haz clic con el botón derecho del ratón en la ficha, selecciona **Color de etiqueta** e indica el color que quieras.

---

**Ejercicios 2.**

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo1.

- ❖ Abre el archivo **Excel\_1-1a** y realiza las siguientes tareas:
  - Cambia cada una de las fichas de las hojas de cálculo a un color diferente.
- ❖ En el libro **Excel\_1-3d** ve la hoja de cálculo **PorProductoCliente** y asegúrate de que al menos se expande el contorno de una sección. Después agrupa todas las hojas de cálculo y aplica un tema al grupo de hojas.