



# Excel

## Configuração de páginas e impressão

Catarina  
Oliveira



DEPARTAMENTO CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA



UNIVERSIDADE PORTUGALENSE

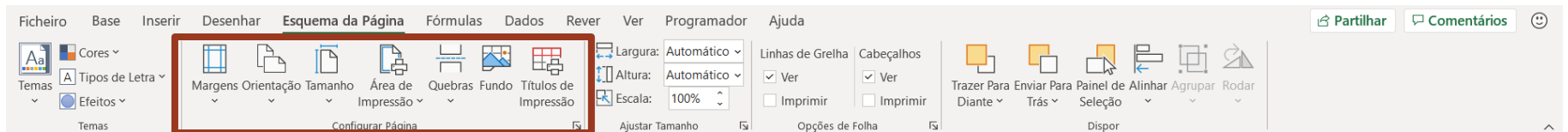
## CONTEÚDO

1. Opções de página
2. Margens
3. Orientação
4. Tamanho
5. Área de Impressão
6. Quebras
7. Títulos de Impressão
8. Cabeçalho e Rodapé
9. Personalizar Cabeçalho
10. Personalizar Rodapé
11. Personalizar Rodapé
12. Exemplos
13. Exercícios

## Opções de página

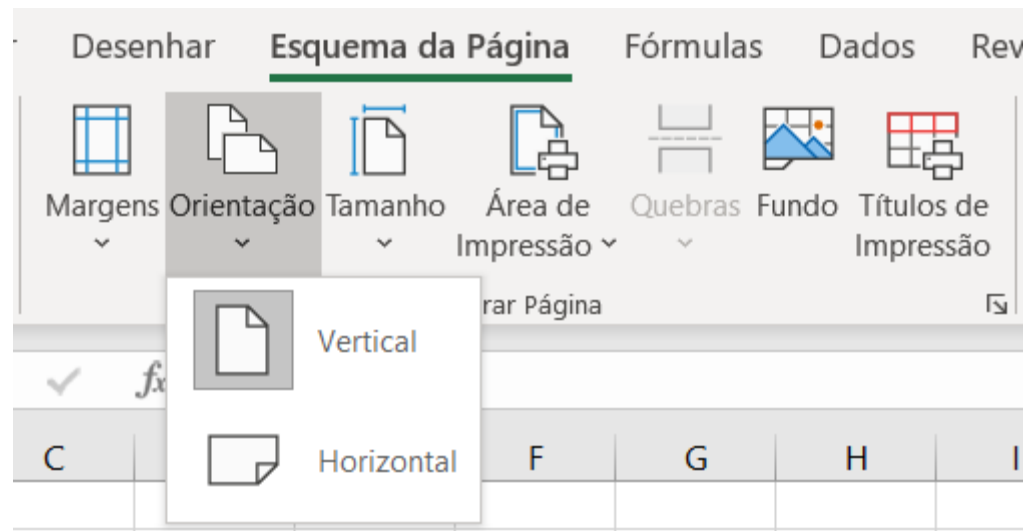
Em termos de opções de página, o Excel permite configurar:

- Tamanho
- Orientação
- Margens
- ... e ainda inserir:
  - Cabeçalhos
  - Rodapés
  - Quebras
  - Fundos

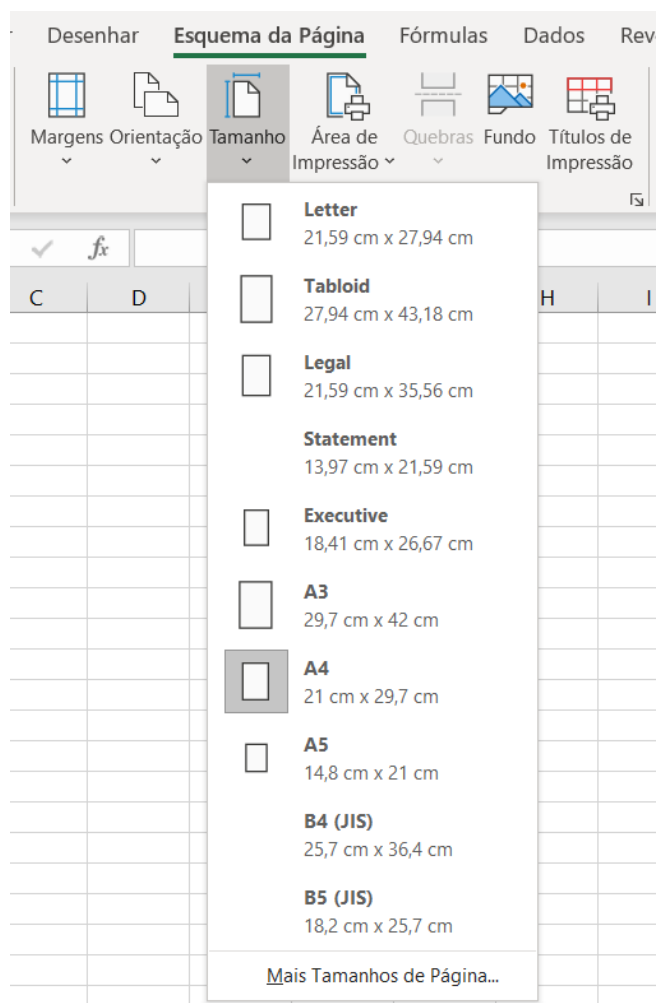




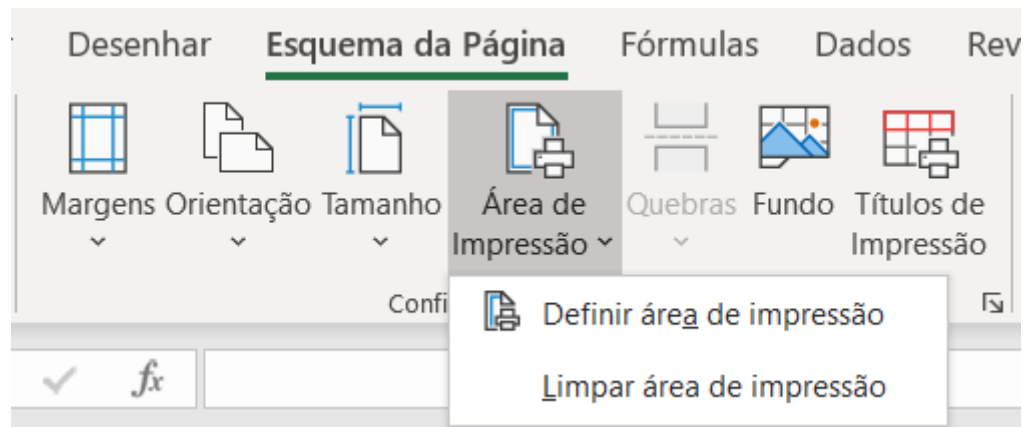
## Orientação



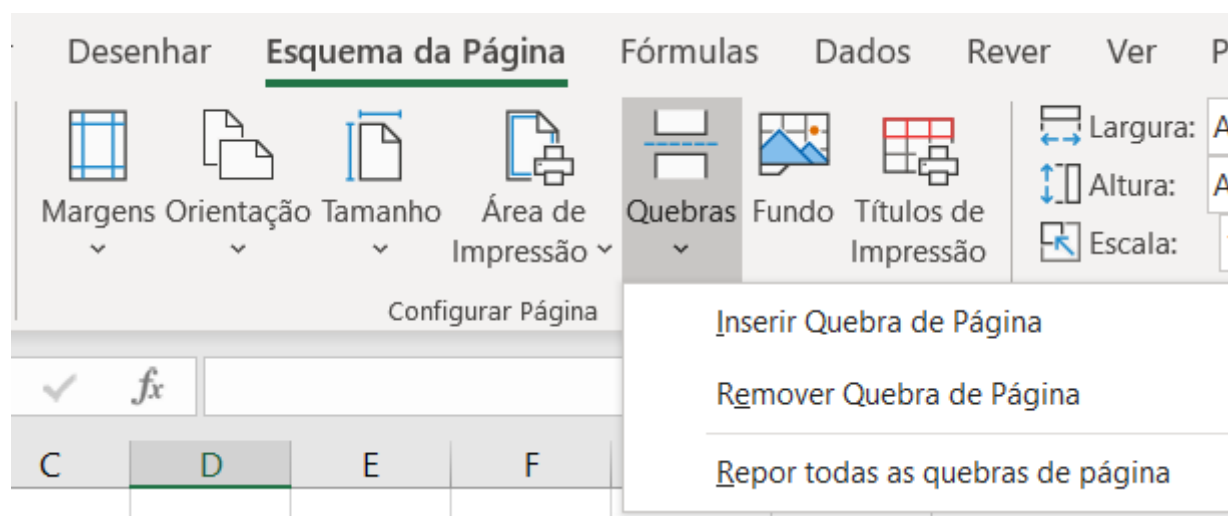
## Tamanho



## Área de Impressão



## Quebras





## Títulos de Impressão

Configurar página ? X

Página Margens Cabeçalho/Rodapé **Folha**

Área de impressão:  ↑

Títulos de impressão

Linhas a repetir no início:  ↑

Colunas a repetir à esquerda:  ↑

Impressão

☐ Linhas de grelha

☐ A preto e branco

☐ Qualidade do rascunho

☐ Cabeçalhos de linhas e colunas


Comentários e notas: (Nenhum) ▼

Erros de células como: apresentado ▼

Ordem de impressão das páginas

☒ De baixo para cima

☐ Da esquerda para a direita



Imprimir... Pré-visualizar Opções...

OK Cancelar

## Cabeçalho e Rodapé

Configurar página ? ✕

Página Margens **Cabeçalho/Rodapé** Folha

Cabeçalho:  
(nenhum) ▼

Personalizar cabeçalho... Personalizar rodapé...

Rodapé:  
(nenhum) ▼

☐ Páginas pares e ímpares diferentes  
☐ Diferente na 1ª página  
☒ Dimensionar com o documento  
☒ Alinhar com as margens da página

Imprimir... Pré-visualizar Opções...

OK Cancelar

## Personalizar Cabeçalho

**Cabeçalho**

Para formatar texto: selecione-o e escolha o botão Formatar Texto.

Para introduzir um número de página, data, hora, caminho de ficheiro, nome de ficheiro ou nome de separador: posicione o cursor na caixa de edição e escolha o botão apropriado.

Para inserir uma imagem: prima o botão Inserir Imagem. Para formatar a sua imagem, coloque o cursor na caixa de edição e prima o botão 'Formatar imagem'.

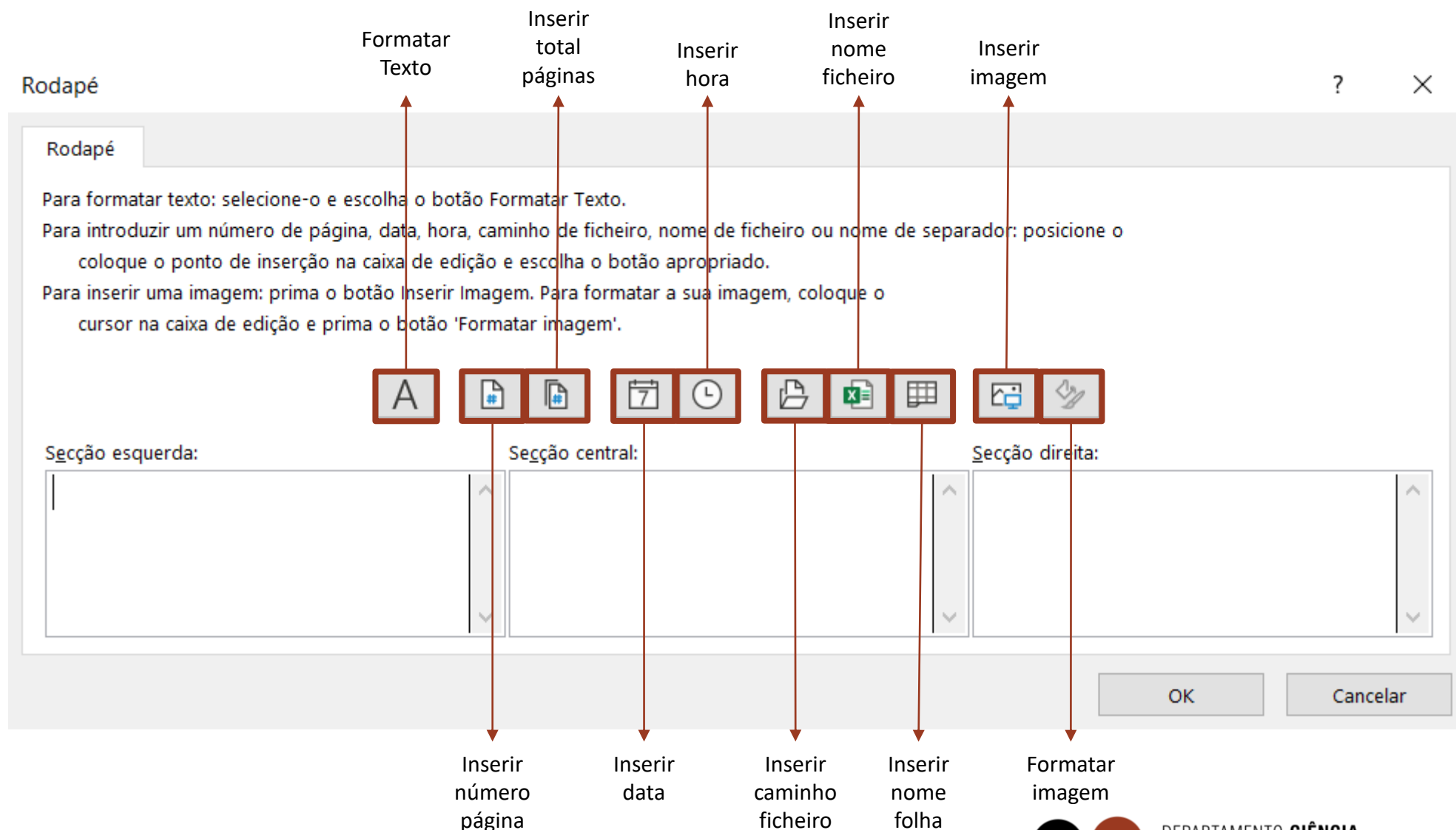
**Formatar Texto**      **Inserir total páginas**      **Inserir hora**      **Inserir nome ficheiro**      **Inserir imagem**

**Secção esquerda:**      **Secção central:**      **Secção direita:**

**Inserir número página**      **Inserir data**      **Inserir caminho ficheiro**      **Inserir nome folha**      **Formatar imagem**

OK Cancelar

## Personalizar Rodapé



# Imprimir



Cópias: 1

Nº de cópias a imprimir

## Impressora

Microsoft Print to PDF  
Pronto

Impressora a utilizar e suas propriedades. Permite imprimir para PDF

[Propriedades da Impressora](#)

## Definições

Imprimir Folhas Ativas  
Imprimir apenas as folhas at...

Escolher folhas a imprimir. Opções: Folha Ativa, livro inteiro, seleção

Páginas:

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Páginas a imprimir

Em Sequência  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Organização das páginas imprimidas. Opções: Em Sequência, Agrupadas



Orientação Vertical

Orientação [slide 5]

A4  
21 cm x 29,7 cm

Tamanho do papel [slide 6]

Margens Normais  
Superior: 1,91 cm Inferior: 1,...

Margens [slide 4]

Sem Escala  
Imprimir folhas no tamanho...

Escala da página. Opções: Sem escala, Ajustar folha numa página, Ajustar todas as colunas numa página, Ajustar todas as linhas numa página

[Configurar Página](#)

[slide 5]:  
Ver slide 5



UNIVERSIDADE  
PORTUCALENSE

Do conhecimento à prática.