

APUNTES · MÓDULO 4

# Impresión y configuración

Herramientas de Excel 365 · Nivel Básico

Material de estudio

## Módulo 4



## Contenido del módulo

---

1 Activar el menú de impresión

---

2 Elegir qué imprimir

---

3 Orientación y tipo de papel

---

4 Márgenes

---

5 Escalado

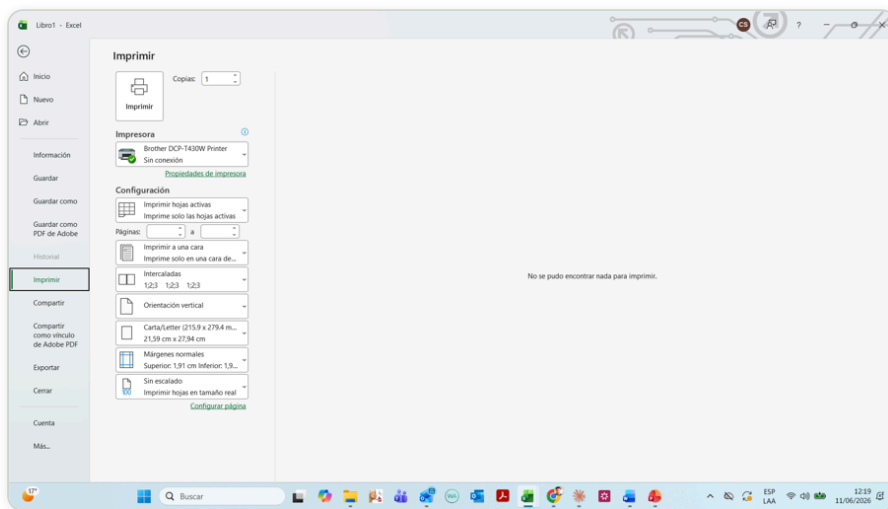
---

# 1 Activar el menú de impresión

Para imprimir en Excel, primero abres el **menú de impresión**. Hay dos formas:

- Pestaña **Archivo** → **Imprimir**.
- Atajo **Ctrl + P** en cualquier momento.

En esa pantalla eliges la **impresora** y la **cantidad de copias**, y a la derecha tienes la **vista previa de impresión**: muestra cómo quedará en papel **antes** de imprimir. Revisa siempre la vista previa: ¡ahorras papel!



Archivo > Imprimir (o Ctrl+P): impresora, copias, configuración y vista previa a la derecha.

## ✓ Puntos clave

- El menú de impresión se abre con **Archivo** → **Imprimir** o **Ctrl + P**.
- Ahí eliges impresora y número de copias.
- La **vista previa** muestra el resultado antes de imprimir.

## 💡 Para reflexionar

- ¿Cuántas veces imprimiste algo y salió cortado? ¿Cómo lo evita la vista previa?

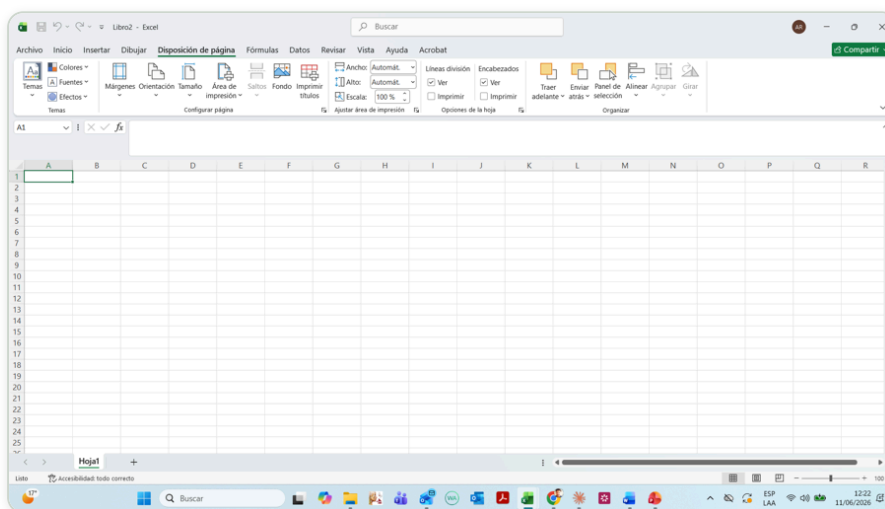
## 2 Elegir qué imprimir

Bajo **Configuración** decides **qué** se imprime:

- **Imprimir hojas activas:** solo la hoja seleccionada (lo que tenga contenido).
- **Imprimir todo el libro:** todas las hojas del archivo.
- **Imprimir selección:** solo el rango de celdas que seleccionaste antes.

Y para la disposición en el papel:

- **Una cara o doble cara** (borde largo = como libro; borde corto = como calendario).
- **Intercaladas:** solo importa con varias copias de varias páginas; ordena las copias completas (1-2-3, 1-2-3) o por página (1-1-1, 2-2-2).



Disposición de página: Área de impresión y opciones para preparar lo que vas a imprimir.

### ✓ Puntos clave

- Puedes imprimir **hoja activa**, **todo el libro** o solo la **selección**.
- Para «selección», marca antes el rango de celdas.
- Doble cara: **borde largo** (libro) o **borde corto** (calendario).

### 🧠 Para reflexionar

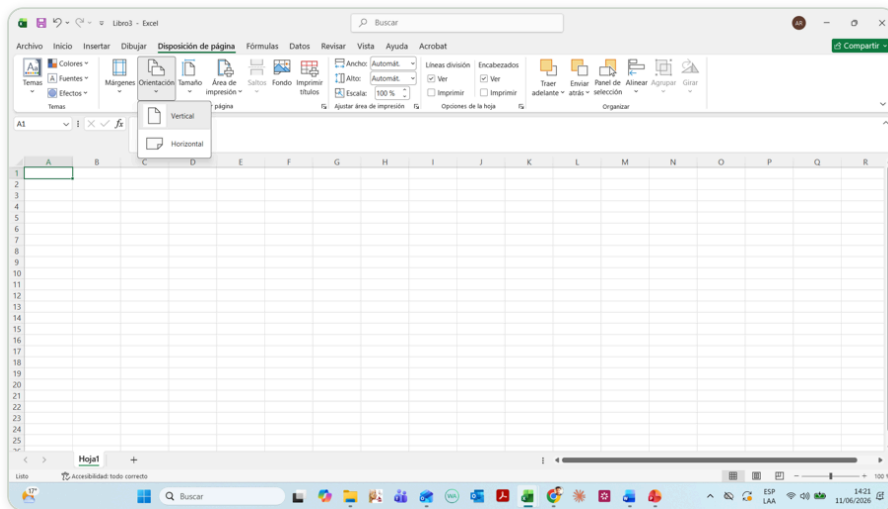
- Si necesitas imprimir solo una tabla pequeña de una hoja grande, ¿qué opción usas?

### 3 Orientación y tipo de papel

Desde el menú de impresión (o la pestaña **Disposición de página**) ajustas cómo se acomoda la hoja:

- **Orientación: Vertical** (más alto que ancho) u **Horizontal** (más ancho que alto). Horizontal conviene cuando hay muchas columnas.
- **Tamaño de papel:** elige el papel de tu impresora. El habitual es **A4** (también Carta, Oficio...).

💡 Tip: si tu tabla es ancha, prueba la orientación **Horizontal** antes de achicar todo con el escalado.



Disposición de página > Orientación: Vertical u Horizontal (y el Tamaño de papel, normalmente A4).

#### ✓ Puntos clave

- **Vertical u Horizontal:** elige según tenga más filas o más columnas.
- El tamaño de papel habitual es **A4**.
- Horizontal ayuda cuando hay muchas columnas.

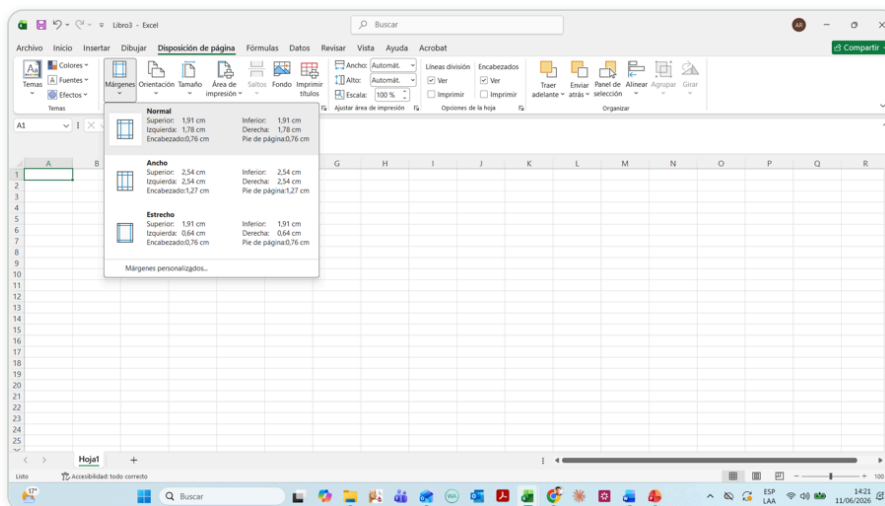
#### 💡 Para reflexionar

- ¿Tu planilla típica se ve mejor vertical u horizontal? ¿Por qué?

## 4 Márgenes

Los **márgenes** son el espacio en blanco alrededor del contenido impreso. En el menú de impresión o en **Disposición de página** → **Márgenes**:

- **Normal**: márgenes estándar.
- **Estrecho**: menos espacio en blanco; útil para tablas densas, así entra más contenido por hoja.
- **Márgenes personalizados**: defines tú mismo cada margen (superior, inferior, izquierdo, derecho) para cumplir medidas específicas.



Disposición de página > Márgenes: Normal, Estrecho o Márgenes personalizados.

### ✓ Puntos clave

- Los márgenes son el espacio en blanco alrededor de lo impreso.
- **Estrecho** entra más contenido por hoja; **Normal** es el estándar.
- **Personalizados** te deja fijar cada margen a medida.

### 🧠 Para reflexionar

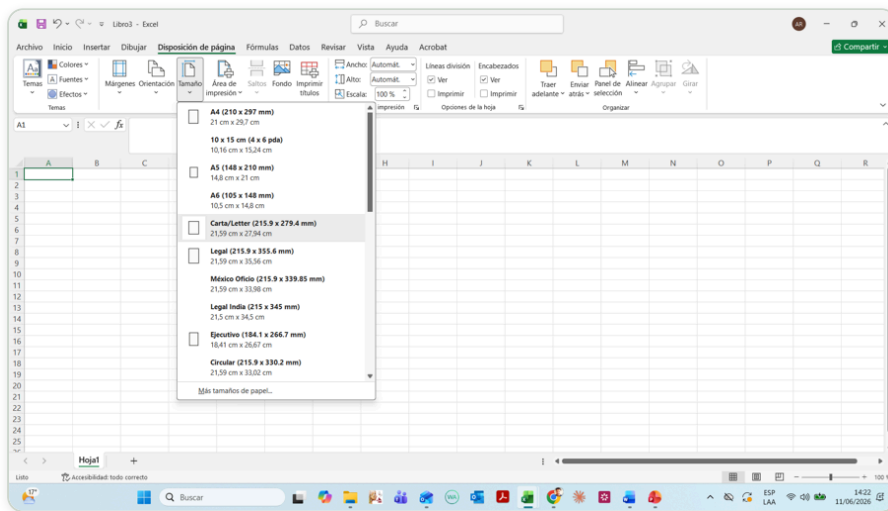
- ¿Cuándo te conviene márgenes estrechos y cuándo amplios?

## 5 Escalado

El **escalado** ajusta el tamaño de lo que imprimes para que **quepa en el papel**. En el menú de impresión:

- **Sin escalado:** imprime al tamaño real, sin ajustar.
- **Ajustar hoja a una página:** reduce todo para que entre en una sola página.
- **Ajustar todas las columnas en una página:** que ninguna columna quede cortada.
- **Ajustar todas las filas en una página:** que ninguna fila quede cortada.
- **Opciones de escala personalizadas:** defines el porcentaje o el número de páginas.

⚠ **Cuidado:** ajustar demasiado achica la letra. Revisa siempre la vista previa para que se siga leyendo bien.



Tamaño de papel (A4, Carta...) y, en Imprimir, las opciones de Escala para ajustar a la página.

### ✓ Puntos clave

- El escalado hace que el contenido **quepa** en el papel.
- «**Ajustar a una página**» reduce todo a una hoja; o ajusta solo columnas/filas.
- Mucho escalado achica la letra: revisa la **vista previa**.

### 🗨 Para reflexionar

- Si tu tabla queda cortada por una sola columna, ¿qué opción de escalado usarías?