guardado el archivo.

Tiempo de edición: Nos muestra los minutos que ha estado abierto el archivo para modificarlo.

B.7.4. Contenido

Nos muestra el nombre de cada hoja de calculo en el libro activo.

B.7.5. Personalizado

Permite asignar un atributo personalizado a un archivo. Estos atributos o propiedades pueden ser diferentes a los predeterminados por Excel, y al momento de agregarlos se van guardando en la ventana inferior. Los valores escritos en el cuadro "Valor" deben ser compatibles con el tipo seleccionado en "Tipo".

B.8. Compartir

Cambia a modo compartido, lo que permite que varios usuarios de la red (usted incluido) puedan modificar el mismo libro.

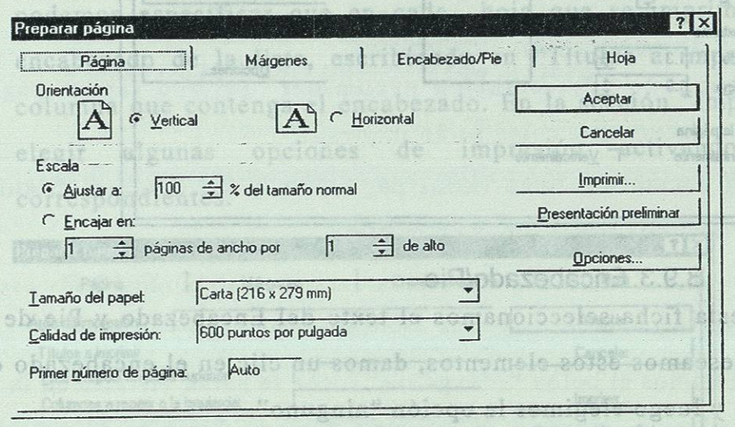
B.9. Preparar pagina

Cuando vamos a imprimir, usualmente lo que hacemos antes es preparar la pagina para la impresión. Esto se logra seleccionando el comando "**Preparar pagina**". Este comando tiene varias fichas, que explicaremos a continuación:

B.9.1. Pagina

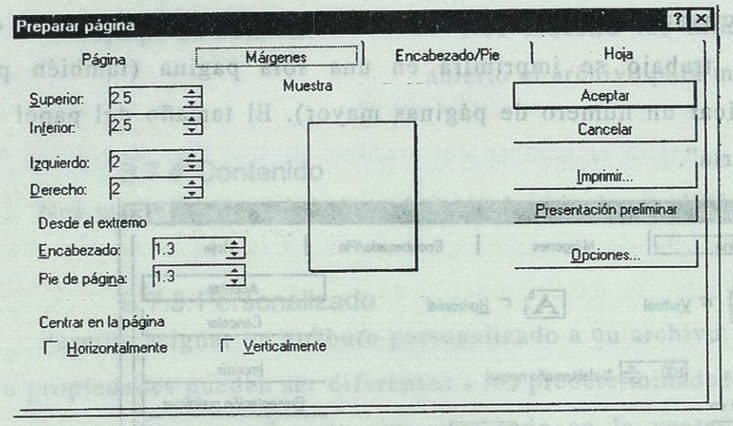
En esta ficha escogemos la orientación de la hoja (si se imprime en forma vertical u horizontal) y si deseamos podemos aumentar o reducir el tamaño de los datos incrementando o reduciendo el porcentaje en la casilla "Ajustar a 100 % del tamaño normal".

Si activamos la opción "Encajar en 1 pagina de ancho por 1 de alto" nuestro trabajo se imprimirá en una sola pagina (también podemos especificar un numero de páginas mayor). El tamaño del papel debe de ser "Carta".



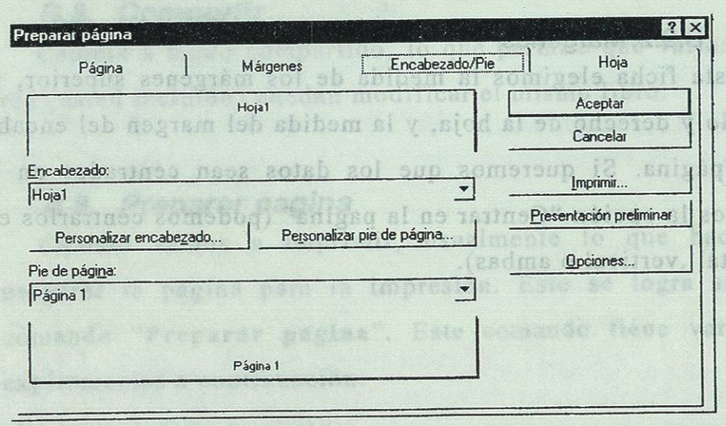
B.9.2. Márgenes

En esta ficha elegimos la medida de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de la hoja, y la medida del margen del encabezado y pie de página. Si queremos que los datos sean centrados en la hoja, activamos la opción "Centrar en la pagina" (podemos centrarlos en forma horizontal ,vertical o ambas).



B.9.3. Encabezado/Pie

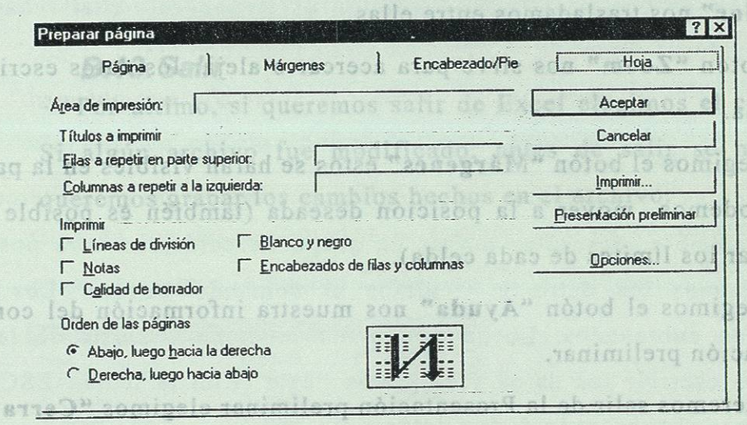
En esta ficha seleccionamos el texto del Encabezado y Pie de página. Si no deseamos estos elementos, damos un clic en el encabezado o pie de página, y luego elegimos la opción "ninguno".



También podemos personalizarlos, eligiendo el botón correspondiente y escribiendo lo deseado en la sección izquierda, central o derecha de la hoja. Si queremos conocer la función de algún botón damos un clic sobre él con el botón derecho del Mouse.

B.9.4. Hoja

Podemos imprimir sólo un rango de celdas, escribiendo el rango en la casilla "Area de impresión". Si tenemos una lista que ocupa varias hojas, podemos especificar que en cada hoja que se imprima se escriba el encabezado de la lista, escribiendo en "Títulos a imprimir", la fila o columna que contenga el encabezado. En la sección "Imprimir" podemos elegir algunas opciones de impresión activando las casillas correspondientes.



B.10. Area de Impresión

El **comando "Area de impresión"** permite seleccionar de una manera rápida las celdas a imprimir.

B.10.1. Establecer área de impresión

Si seleccionamos un rango de celdas y luego elegimos este comando se imprimirán solo las celdas seleccionadas.

B.10.2.Borrar área de impresión

Para cancelar el área de impresión seleccionada elegimos este comando.

B.11. Presentación Preliminar

El **comando "Presentación preliminar"** permite ver las paginas del archivo exactamente como serán impresas.

Si el documento tiene varias páginas, con los botones **"Siguiente"** y **"Anterior"** nos trasladamos entre ellas.

El botón **"Zoom"** nos sirve para acercar o alejar los datos escritos en la página.

Si elegimos el botón **"Márgenes"** éstos se harán visibles en la pantalla y los podemos mover a la posición deseada (también es posible ver y modificar los límites de cada celda).

Si elegimos el botón **"Ayuda"** nos muestra información del comando presentación preliminar.

Si queremos salir de la Presentación preliminar elegimos **"Cerrar"**.

En la **Barra de Estado** aparece el número de página que estamos viendo, y el total de ellas.

B.12. Imprimir

Después de hacer los cambios necesarios elegimos el comando **Imprimir**. Para seleccionar una impresora, haga clic en su nombre en el cuadro "Nombre". La información que aparece debajo del cuadro "Nombre" se aplica a la impresora seleccionada.

Podemos elegir si deseamos imprimir las celdas seleccionadas : **"Selección"**

Las hojas seleccionadas : **"Hojas seleccionadas"**

O todas las hojas del libro : **"Todo el libro".**

En la zona **Copias** elegimos el numero de copias que necesitamos.

Y el **Intervalo de páginas** especifica que páginas se van a imprimir.

B.13. Salir

Por ultimo, si queremos salir de Excel elegimos **el comando "Salir"**.

Si algún archivo fue modificado, antes de salir se nos preguntará si queremos grabar los cambios hechos en el archivo.