

➤ Recupere el libro “*Relación de ingresos y gastos.xlsx*” de su carpeta de trabajo:

1. Cambie el nombre de Hoja1 por el de AÑO 2016

2. Elimine Hoja2 y Hoja3.

3. Compruebe a través de la Vista preliminar como quedará la hoja de cálculo en la impresora. Cierre la vista preliminar.

4. Configure la página de impresión desde la ficha Diseño de página con las siguientes opciones:

• Página:

- Orientación: Horizontal
- Escala: Ajustar al 125% del tamaño normal.

• Márgenes:

- Superior e inferior: 2,5 cm.
- Izquierdo y derecho: 1,5 cm.
- Encabezado: 1 cm.
- Pie de página: 1 cm.
- Marque Centrar en la página: Horizontalmente.

5. Inserte el siguiente encabezado y pie de página (ficha Insertar):

Encabezado:

- Sección izquierda: inserte la Fecha.
- Sección central: inserte el nombre del Archivo.
- Sección derecha: inserte la Hora

Pie de página:

- Sección izquierda: inserte el nombre de la Hoja.
- Sección central: escriba el texto: “Informe realizado en Excel por «su nombre»”.
Seleccione el texto y aplique fuente Times New Roman, tamaño 9ptos con negrita y cursiva.
- Sección derecha: Escriba el texto Página e inserte el número de página.

6. Cambie a la vista Normal

7. Compruebe a través de la Vista preliminar como quedará la hoja de cálculo en la impresora.

9. Establezca como área de impresión el rango A3:D19

10. Compruebe la vista preliminar.

11. Desactive el área de impresión establecida.

➤ Guarde y cierre el libro de trabajo.