

➤ Recupere el libro “*Resumen de clientes.xlsx*” de su carpeta de trabajo:

1. Cambie el nombre de Hoja1 por el de CLIENTES DE LACOMUNIDAD

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 115% del tamaño normal.

• Márgenes:

- Izquierdo: 1,5 cm.
- Encabezado: 1 cm.
- Pie de página: 1 cm.
- Marque Centrar en la página: Horizontalmente y Verticalmente.

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

Personalizar encabezado:

- Sección izquierda: Inserte el nombre de la Hoja.
- Sección central: Escriba el texto CURSO DE EXCEL.
- Sección derecha: Escriba el texto Página nº e inserte el número de página.

Personalizar pie de página:

- Sección izquierda: inserte el nombre del Archivo.

- 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: Inserte la Fecha

6. Cambie a la vista Normal.

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

8. Cierre la Vista preliminar.

9. Oculte la fila 1 y las columnas B, C y D.

10. Compruebe la vista preliminar.

11. Muestre de nuevo las filas y columnas ocultas.

➤ Guarde y cierre el libro de trabajo.