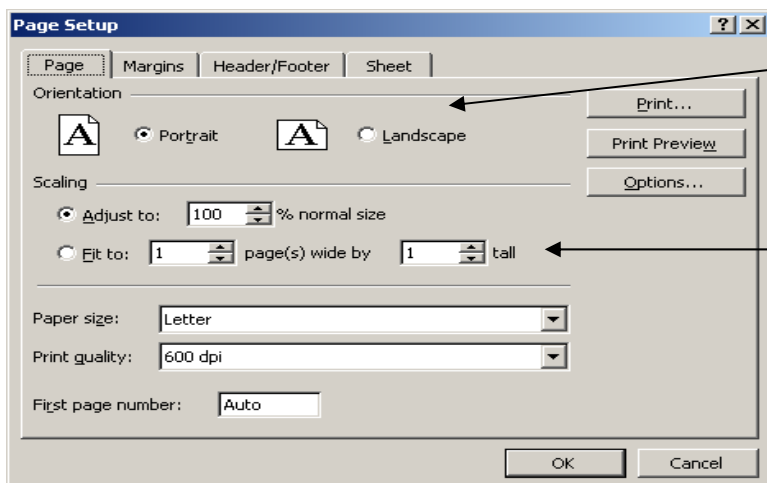


Como cambiar el formato de la página

Una vez que usted ha editado y formateado su hoja de cálculo, también puede hacer otros arreglos tales como cambiar los márgenes, modificar la orientación de la hoja, o centrar la hoja de cálculo en la página. Todos estos cambios se pueden hacer en la ventana de diálogo de preparación de la página (page setup).

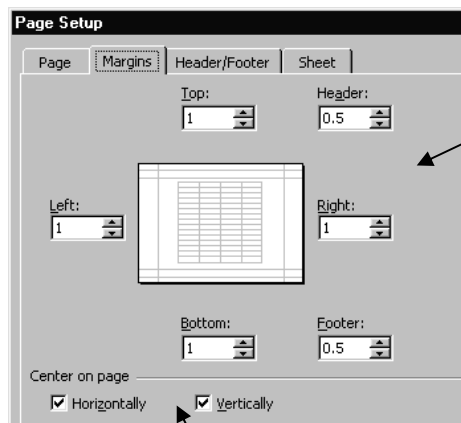
1. Haga clic en el *menú* de **File** y seleccione **Page Setup**.
2. Se abre la *ventana de diálogo* de **Page Setup**. Hay cuatro secciones distintas ubicados a los largo de la parte superior de la ventana de diálogo de **Page Setup**. En la sección **Page**, haga clic en el círculo que dice **Landscape** para cambiar la orientación de la página y ajuste la escala a 175% del tamaño normal.
3. Haga clic en la sección **Margins** y ajuste los márgenes para que queden de una pulgada arriba, abajo, a la izquierda, y a la derecha.
4. Para centrar la hoja de cálculo en la página, seleccione los cuadrillos que dicen **Horizontally** y **Vertically**.
5. Para imprimir las líneas en la hoja, haga clic en la *sección* **Sheet** y seleccione el cuadrillo que dice **Gridlines**.
6. Haga clic en el boton **OK** que esta en la esquina derecha de la *ventana de diálogo* (*Nota*: es mejor si ven todos los cambios en Print Preview (Vista Preliminar) antes de imprimir, ver instrucciones en página 16).



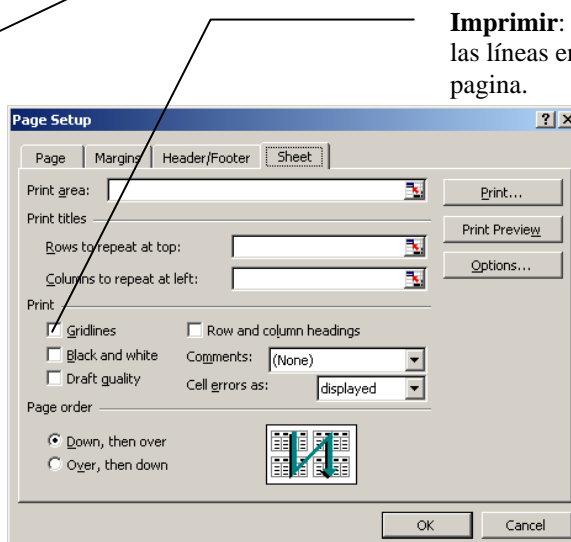
Orientación: Seleccione Portrait o Landscape de acuerdo a la distribución de la hoja de cálculo.

Escala: Aumenta el tamaño de la hoja de cálculo o hace que la hoja de cálculo entre toda en una página.

Márgenes: Ajusta los márgenes ya se escribiendo el número que desea o usando los flechas para arriba y para abajo para aumentar o disminuir los márgenes.



Centrar hoja en la página: Pone la hoja de cálculo en el centro de la página si uno selecciona estos dos cuadrillos.



Imprimir: Aparecen las líneas en la página.