

UNITAT

IMPRIMIR LLIBRES DE TREBALL

2 Personalitzar capçaleres i peus de pàgina

Abans d'imprimir un full de càlcul, podem afegir capçaleres i peus de pàgina.

La capçalera és el text que es mostra imprès a la part superior de cada pàgina del full de càlcul, mentre que el peu de pàgina és el text que es mostra a la part inferior.

Per exemple, per repetir automàticament un text, com pot ser el número de pàgina, el títol d'un full o la data, podem afegir capçaleres i peus de pàgina al full de càlcul imprès.

Podrem optar per les capçaleres i peus de pàgina que té predeterminats Ms Excel, o bé personalitzar-los. També podem personalitzar capçaleres i peus per a pàgines parells i imparells.

Ms Excel inclou models de capçaleres i peus de pàgina predeterminats.

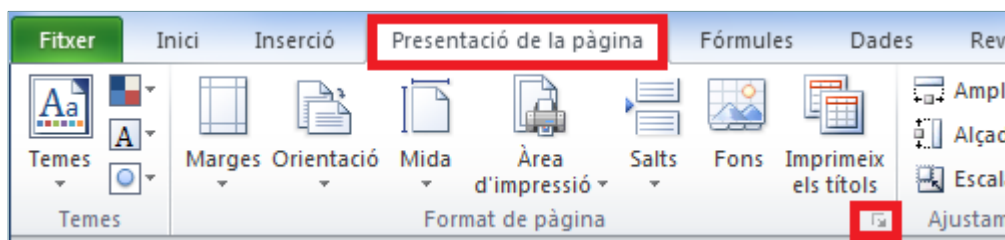
En aquesta unitat es treballaran els temes següents:

- Crear capçaleres i peus de pàgina
- Opcions de personalització de capçaleres i peus

2.1 Crear capçaleres i peus de pàgina

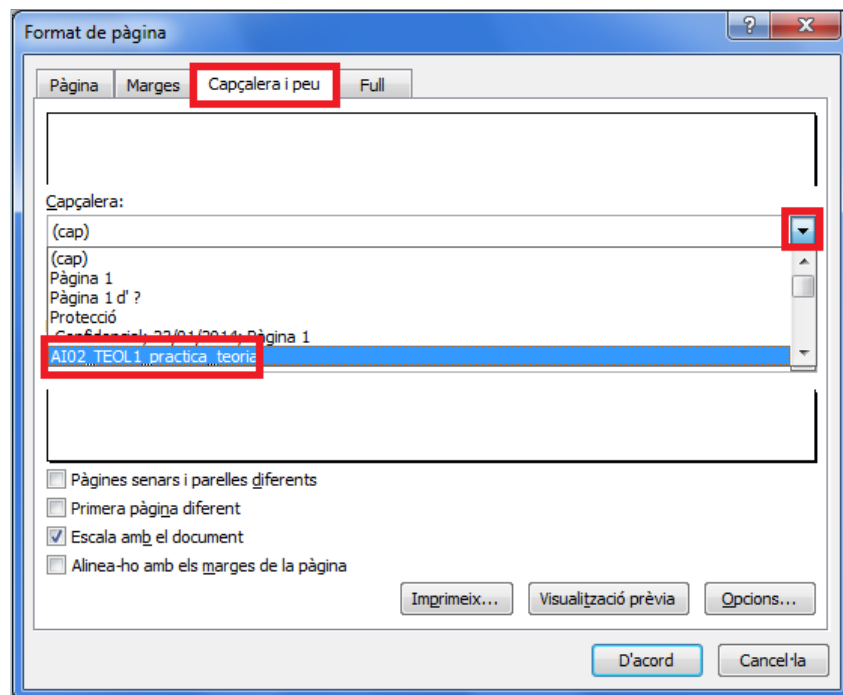
Per crear capçaleres i peus de pàgina en un full de càlcul cal seguir els passos que s'expliquen a continuació.

1. De la barra d'eines **Format de pàgina**, a la pestanya **Presentació de la pàgina**, fer clic a la fletxa situada a la cantonada inferior dreta.

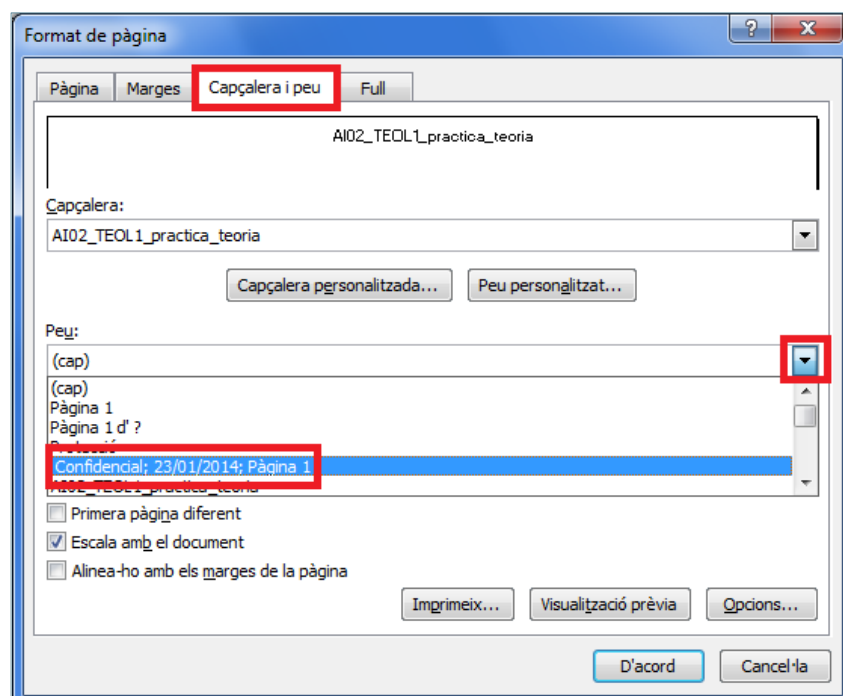


2. Seleccionar la fitxa **Capçalera i peu**.

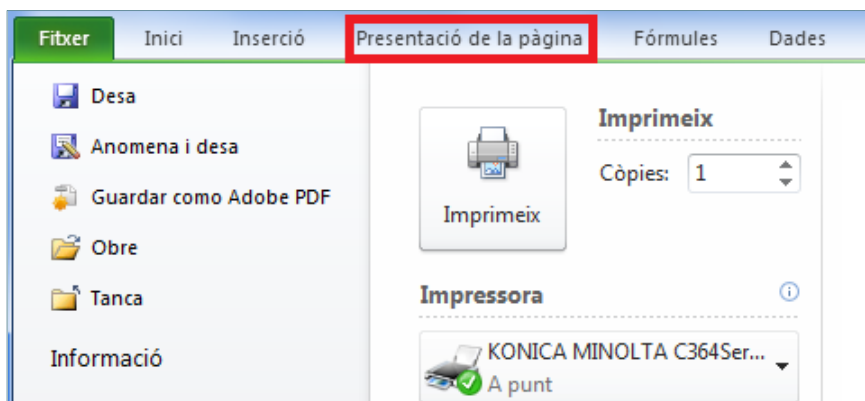
3. Obrir la llista desplegable Capçalera i triar el contingut que es vol inserir a la part superior de la pàgina.



4. Obrir la llista desplegable Peu i triar el contingut que es vol inserir, per visualitzar-lo a la part inferior de les pàgines impreses.

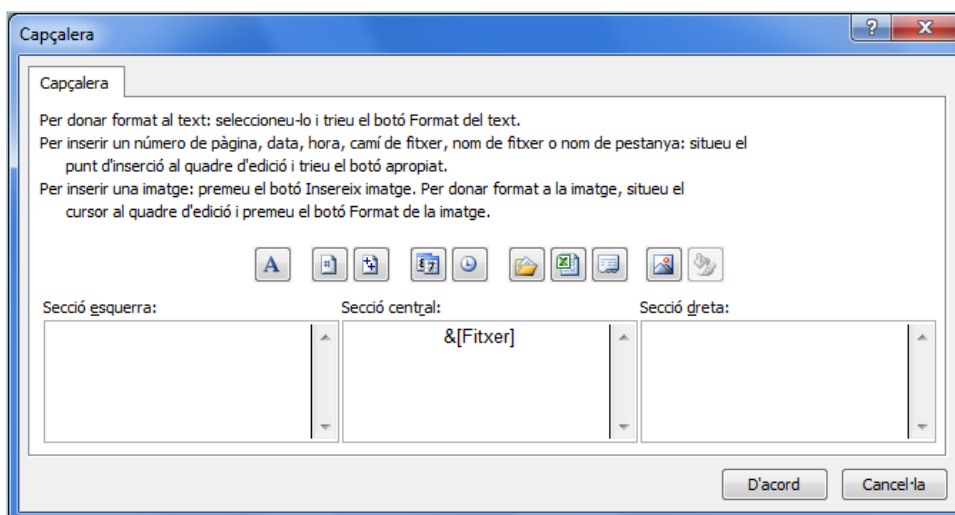


5. Fer clic al botó Visualització prèvia per veure la capçalera i el peu de pàgina inserit.
6. Per tancar la Visualització prèvia fer clic a la pestanya Presentació de la pàgina.











2.2 Opcions de Personalització de capçaleres i peus

Com a eina de personalització de capçaleres i peus de pàgina, Ms Excel proporciona una sèrie d'opcions que es mostren amb un conjunt d'icones per a inserir la data, hora, el número de pàgina,...



Vegem quines són aquestes opcions i quina funció realitza cadascuna d'elles.

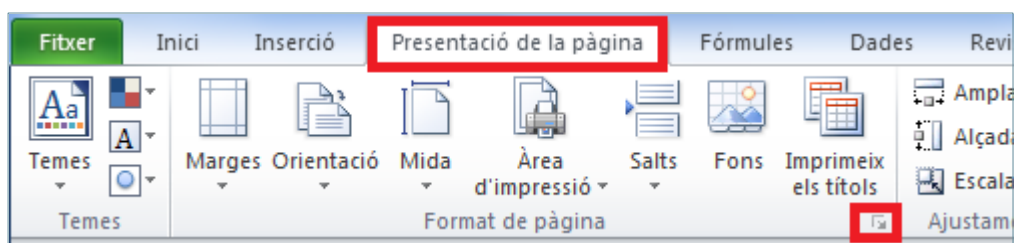
Botó	Utilitat
	Permet donar format al text.
	Permet inserir el número de pàgina. La primera icona insereix el número de pàgina, mentre que el segon botó insereix el total de pàgines que conté el full de càlcul.
	Permet inserir la data actual.
	Permet inserir l'hora actual.
	Permet inserir el nom de l'arxiu o llibre de treball.
	Permet inserir el nom del full de càlcul.
	Insereix la ruta i el nom de l'arxiu del llibre de treball.

Botó	Utilitat
	Permet triar una imatge per a inserir-la en el full de càlcul actiu i personalitzar-la posteriorment.
Secció esquerra:	Permet inserir la capçalera o peu de pàgina a la part esquerra del full.
Secció central:	Permet inserir la capçalera o peu de pàgina al centre del full.
Secció dreta:	Permet inserir la capçalera o peu de pàgina a la dreta del full.

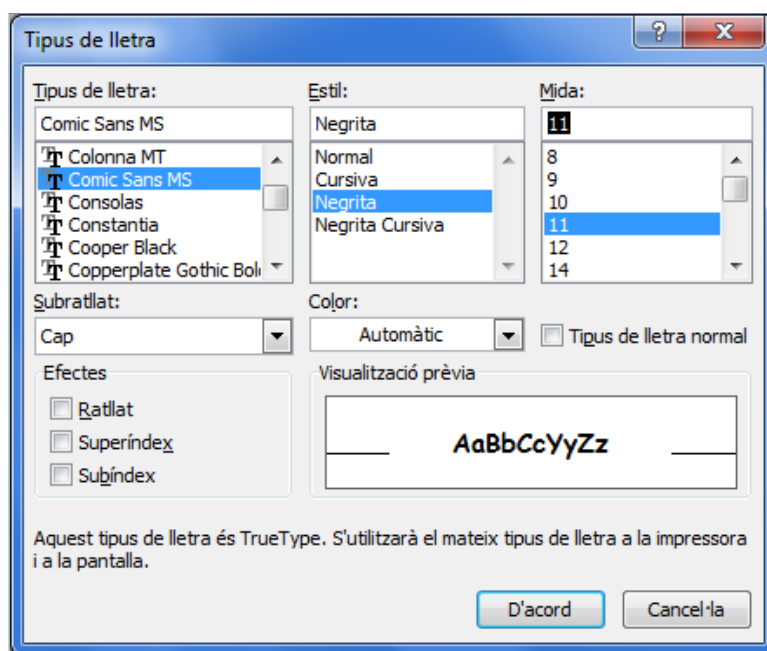
2.3 Personalitzar capçaleres i peus

Per a personalitzar capçaleres i peus cal seguir els passos que s'expliquen a continuació.

1. De la barra d'eines Format de pàgina de la pestanya Presentació de la pàgina, fer clic a la fletxa situada a la cantonada inferior dreta.

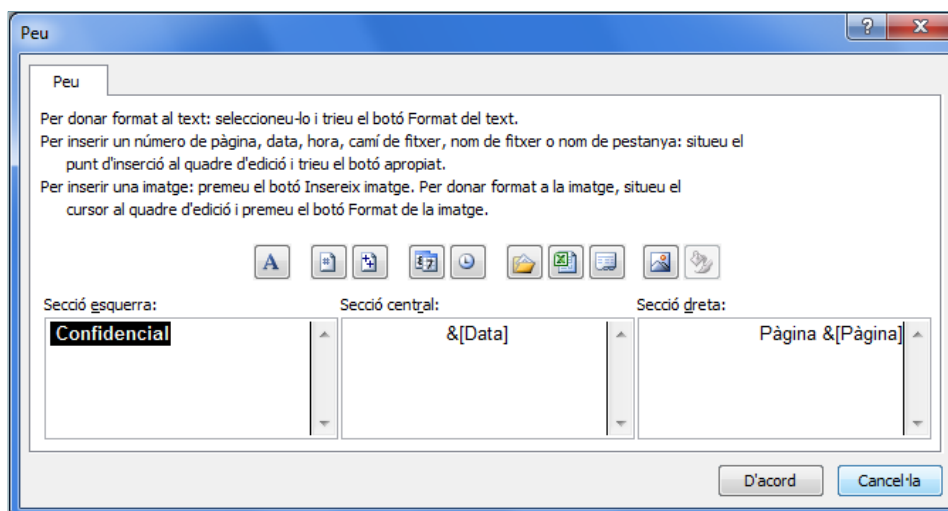


2. A la fitxa Capçalera i peu, fer clic al botó Capçalera personalitzada.
3. Col·locar el cursor al quadre Secció central, escriure el text que es vol inserir.
4. Seleccionar el contingut i fer clic al botó Format del text i establir un Tipus de lletra, un Estil i Mida.



5. Fer clic a D'acord per validar.

6. Fer clic a Peu personalitzat, per afegir text personalitzat.
7. Fer clic a la Secció dreta i escriure el text que es vol inserir.



8. Prémer a D'acord per validar.
9. Fer clic al botó Visualització prèvia i comprovar els canvis.