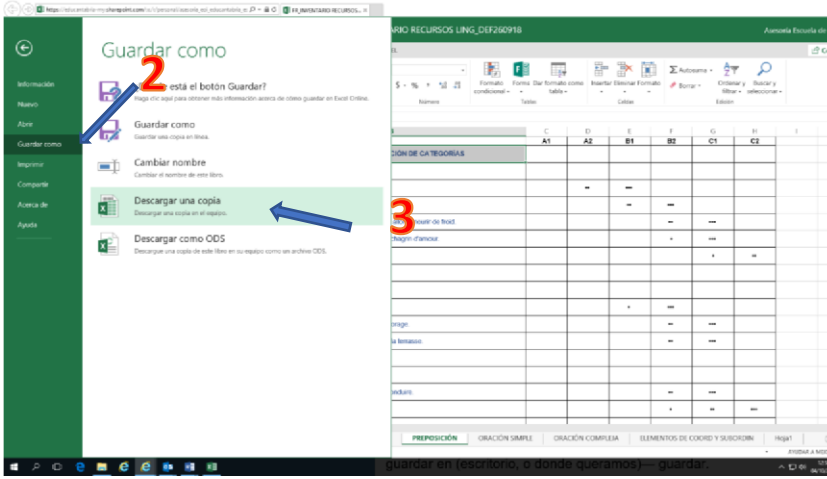
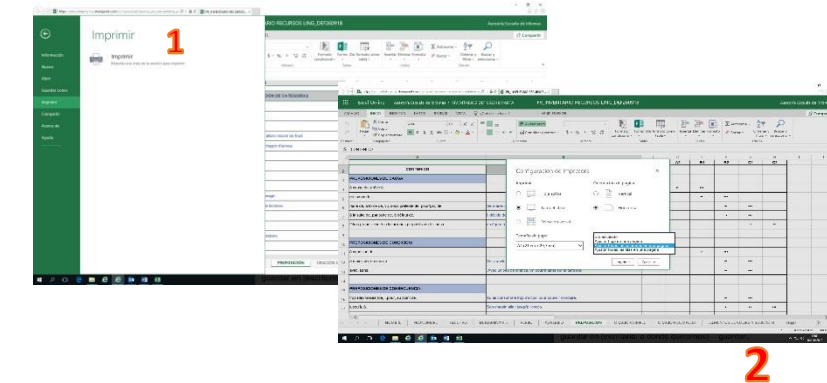
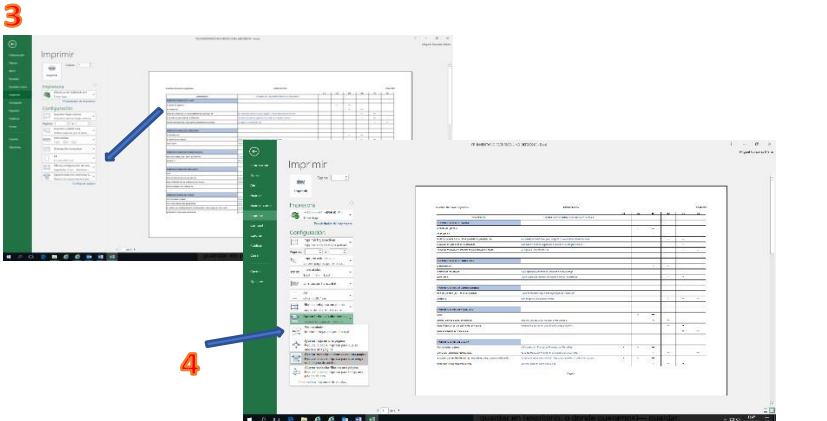


GUÍA CURRICULAR RECURSOS LINGÜÍSTICOS POR IDIOMAS OFFICE 365 ON-LINE Y EN EL ORDENADOR: CÓMO HACER QUÉ

RECOMENTACIÓN. En términos generales, recurrir a la herramienta de ayuda “¿Qué desea hacer?” en la parte superior de la página para recibir indicaciones de lo que queremos conseguir. P.ej. “ocultar una columna”

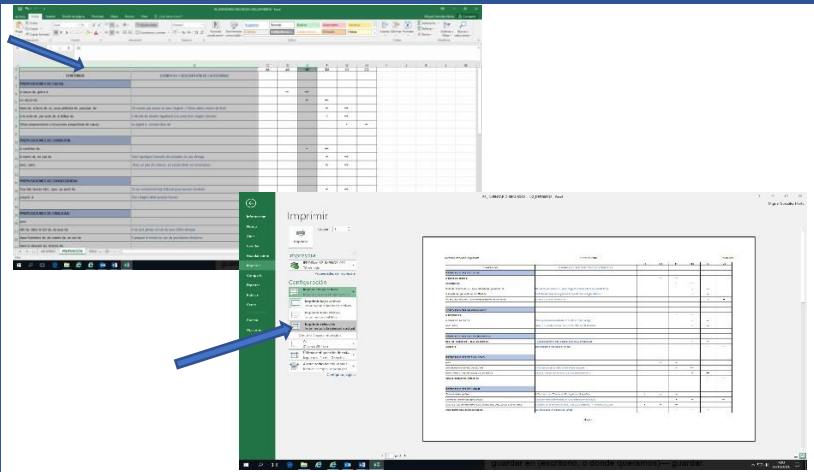
QUÉ HACER	CÓMO	
<p>Guardar una copia del excel en tu ordenador</p> <p>El documento guardado contendrá todo el contenido de todas las pestañas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo (arriba izda) 2. guardar como 3. descargar una copia <p>El archivo descargado está en tu ordenador, en descargas.</p>	
<p>Imprimir el contenido del excel desde el Excel online</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo (arriba izda) 2. Imprimir 3. Imprimir. configuración de impresora. Activar qué quiero imprimir: selección, hoja o libro completo <p>y el formato, horizontal,</p> <p>y en escalado, ajustar todas las columnas en una página.</p>	
<p>Imprimir el contenido del Excel desde el Excel descargado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo 2. Imprimir 3. Al final de las opciones que ofrece Configuración, desplegar “sin escalado” 4. Marcar, ajustar las columnas a una página 	

GUÍA CURRICULAR RECURSOS LINGÜÍSTICOS POR IDIOMAS OFFICE 365 ON-LINE Y EN EL ORDENADOR: CÓMO HACER QUÉ

Seleccionar una o varias de las columnas y no todas

Seleccionar las columnas de nuestro interés (p.ej. *Columna A con concepto, columna B con ejemplos, y columna de nivel B1*)

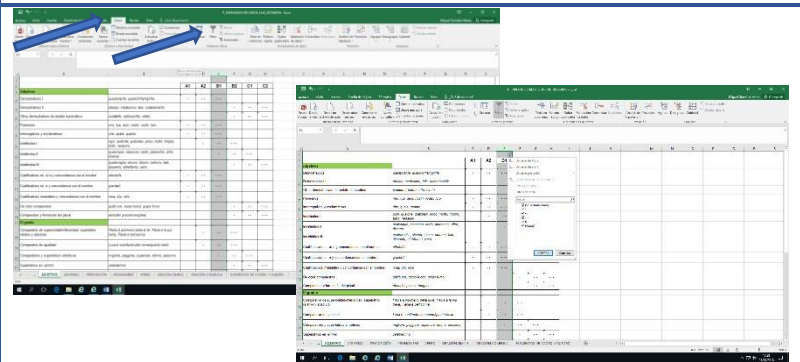
- Desde Inicio, 1. seleccionar las columnas que queramos ver (control apretado, la selección se hace desde la letra de la columna)
2. archivo --- imprimir
3. desde Configuración, primer desplegable, imprimir hojas activas. Coger, Imprimir Selección.
4. por si acaso, comprobar que el último desplegable diga ajustar todas las columnas a una página



Filtrar contenido

Ver sólo determinados contenidos de la tabla (p.ej. Sólo las casillas con un punto)

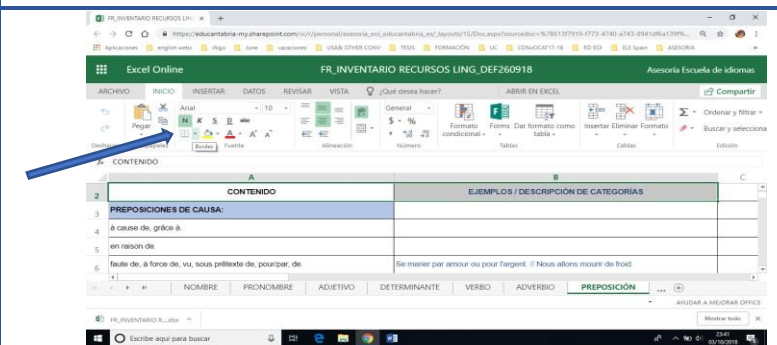
1. Seleccionar la columna de la queramos filtrar datos (p.ej. B1)
2. vamos a la pestaña Datos (arriba, entre fórmulas y revisar)
3. filtro
4. se presenta un desplegable en la primera fila de la columna en cuestión con todos los contenidos de las columnas. Seleccionamos el contenido deseado.



Marcar bordes de celdas en el excel descargado

Crear bordes para ver las celdas en el docu. Impreso luego..

- Desde el documento Excel descargado
1. seleccionar las celdas en las que quiero marcar los bordes
 2. en inicio, BORDES (botón dentro de Fuente, junto al relleno de color)



Poner título en cada hoja

Identificar cada hoja de Excel con un Encabezado que saldrá al imprimir.

- Desde Archivo (arriba izda) Imprimir – Configurar página (al final de Configuración, fuera de los cuadrados, en letras azules)
- Encabezado y pie página personalizar el encabezado / personalizar pie de página
- Aceptar

