

3.03 – Guia Layout da Página: Configurar Página

Neste capítulo estudaremos os recursos disponibilizados no **Grupo Configurar Página** (Figura 1 - Item 1), localizado na **Guia Layout da Página** (Figura 1 - Item 2).

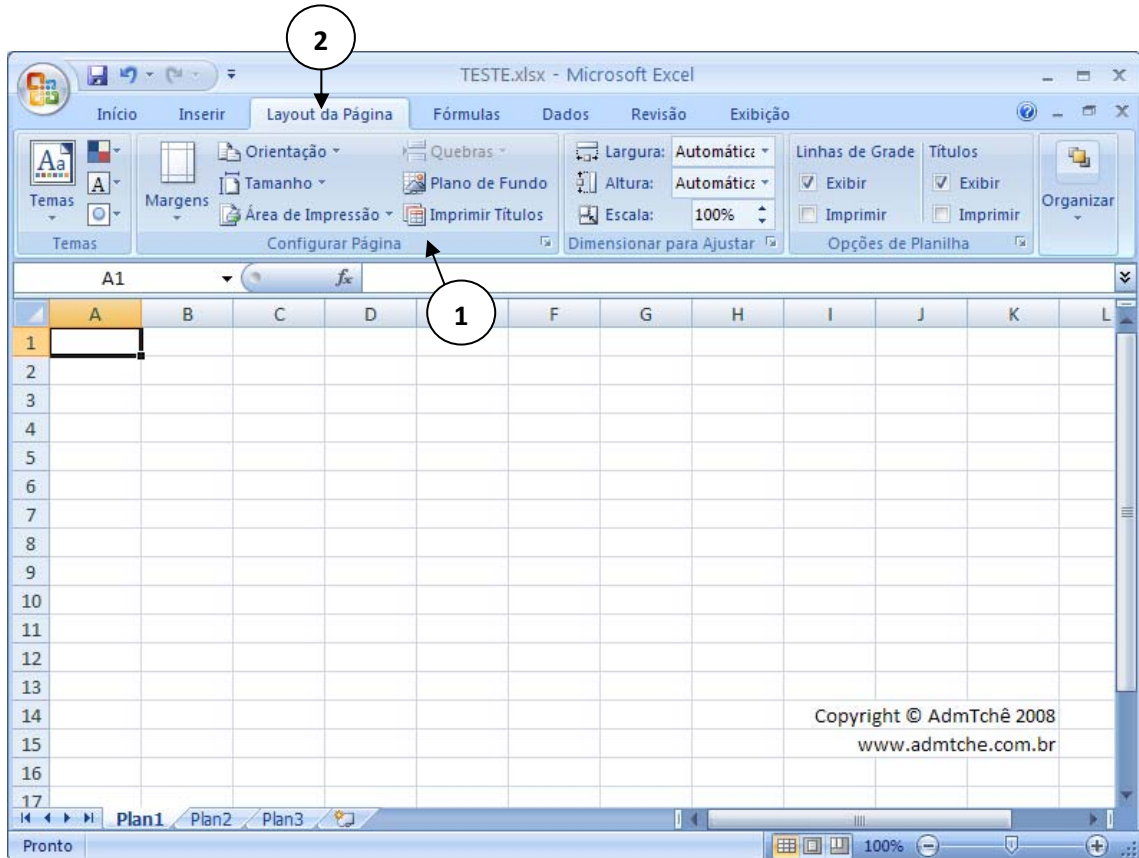


Figura 1 – Tela apresentada em uma simulação da resolução de 800 x 600

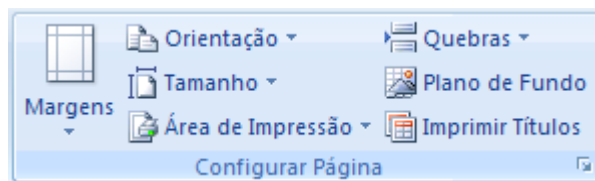


Figura 2 – Resolução 800 x 600

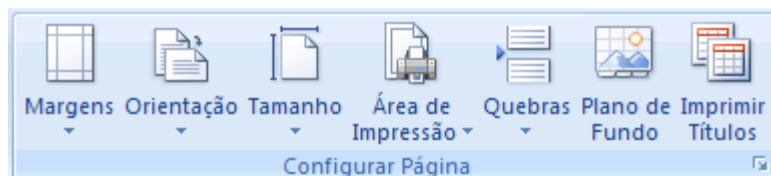
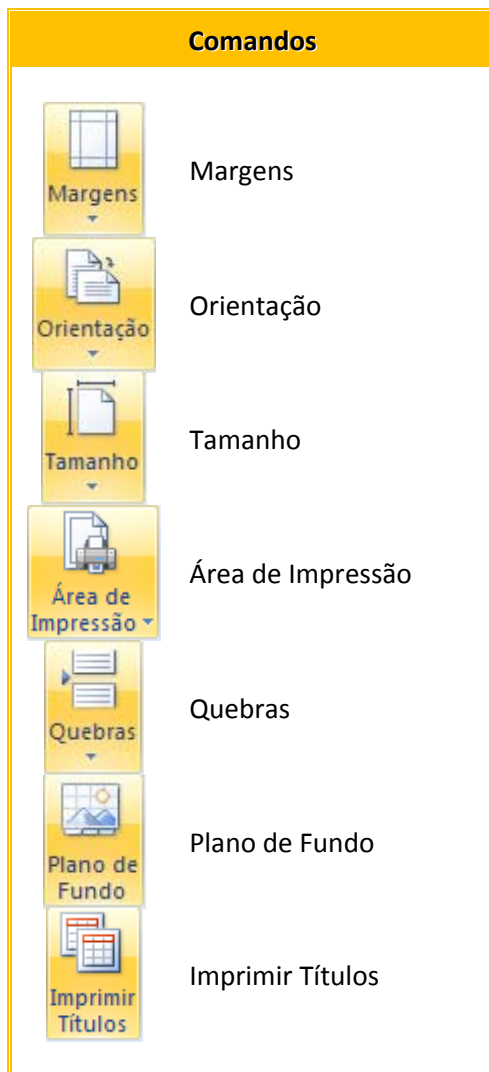


Figura 3 – Resolução 1152 x 864



O Grupo Configurar Página aparece de forma bastante similar nas resoluções 800x600 e 1152x864 (Figuras 2 e 3).



Os recursos aqui apresentados possuem resultado direto na forma como uma planilha será impressa, portanto após aplicar cada um dos recursos é interessante pré-visualizar a impressão. Para isto siga os seguintes passos:

1. Clique no Botão Office;
2. Posicione o mouse sobre o comando Imprimir;
3. Clique no comando Visualização de Impressão.



Para melhor utilização dos recursos a seguir apresentados será interessante que você faça uma rápida revisão das aulas:

1.07 – Imprimir

1.11 – Guia Exibição – Modos de Exibição da Pasta de Trabalho

O recurso **Margens** nos possibilita um melhor aproveitamento da folha impressa (margens menores – Figura 4) ou um layout esteticamente mais limpo (margens maiores – Figura 5). Para utilizar o recurso margens:

1. Clique no comando Margens;
2. Escolha uma das opções disponíveis.

Ou se desejar maior domínio sobre as variáveis do recurso:

1. Clique no comando Margens;
2. Clique na opção Margens Personalizadas;
3. Na Caixa de Diálogo Configurar Página, defina manualmente cada margem;
4. Clique no botão OK.

Figura 4 – Orientação Retrato – Margem Estreita

Figura 5 – Orientação Retrato – Margem Larga



observação

A Caixa de Diálogo possui dois recursos interessantes em sua guia Margens:

- **Centralizar na Página Horizontal**
- **Centralizar na Página Vertical**

Ao selecionar as duas opções uma planilha fica perfeitamente centralizada na folha impressa!

O recurso **Orientação** possibilita que planilhas mais compridas sejam impressas na orientação “Retrato” (Figuras 4 e 5), bem como planilhas mais largas sejam impressas na orientação “Paisagem” (Figura 6), objetivando melhor aproveitamento das dimensões de uma folha.

Para utilizar o recurso orientação:

1. Clique no comando Orientação;
2. Escolha uma das opções disponíveis.

Figura 6 – Orientação Paisagem

O recurso **Tamanho da Página** possibilita que uma planilha seja preparada para ser impressa nos diversos tamanhos de folhas existentes. Para utilizar o recurso orientação:

1. Clique no comando Orientação;
2. Escolha uma das opções disponíveis.



observação

Atualmente e no Brasil os tamanhos de folha mais utilizados para escritório são respectivamente: A4, Letter (Folha Carta) e Legal (folha ofício).

O recurso **Área de Impressão** possibilita que você configure somente uma área delimitada para impressão, ou seja, as demais informações da planilha não sairão impressas. Para delimitar uma área de impressão:

1. Selecione a área imprimível da planilha;
2. Clique no comando Área de Impressão;
3. Clique na opção Definir Área de Impressão.

Para limpar uma delimitação, ou seja, permitir que todos os dados de uma planilha sejam impressos normalmente:

1. Selecione a área imprimível da planilha;
2. Clique no comando Área de Impressão;
3. Clique na opção Limpar Área de Impressão.



Visualize melhor este recurso, acessando o arquivo de vídeo:
3.03a – Delimitando uma Área de Impressão

O recurso **Quebras** possibilita que você insira quebras de página adicionais.



O Excel atribui quebras de página naturais e automáticas (Figura 7 - Item 1 - Pontilhado Miúdo), em função do tamanho da folha configurada e tamanho das células (largura x altura) utilizadas.

Através do recurso Quebras você pode inserir quebras de páginas artificiais (Figura 7 - Item 2 - Pontilhado Graúdo).

Para inserir quebras de página artificiais:

1. Selecione a célula que você deseja que fique abaixo e a direita da quebra de página que irá inserir.
2. Clique no comando Quebra;
3. Escolha a opção Inserir Quebra de Página;

Para remover quebras de página artificiais:

1. Selecione a célula fica abaixo e a direita da quebra de página.
2. Clique no comando Quebra;
3. Escolha a opção Remover Quebra de Página;

Para remover todas as quebras de páginas artificiais:

1. Clique no comando Quebra;
2. Escolha a opção Redefinir todas as quebras de página;

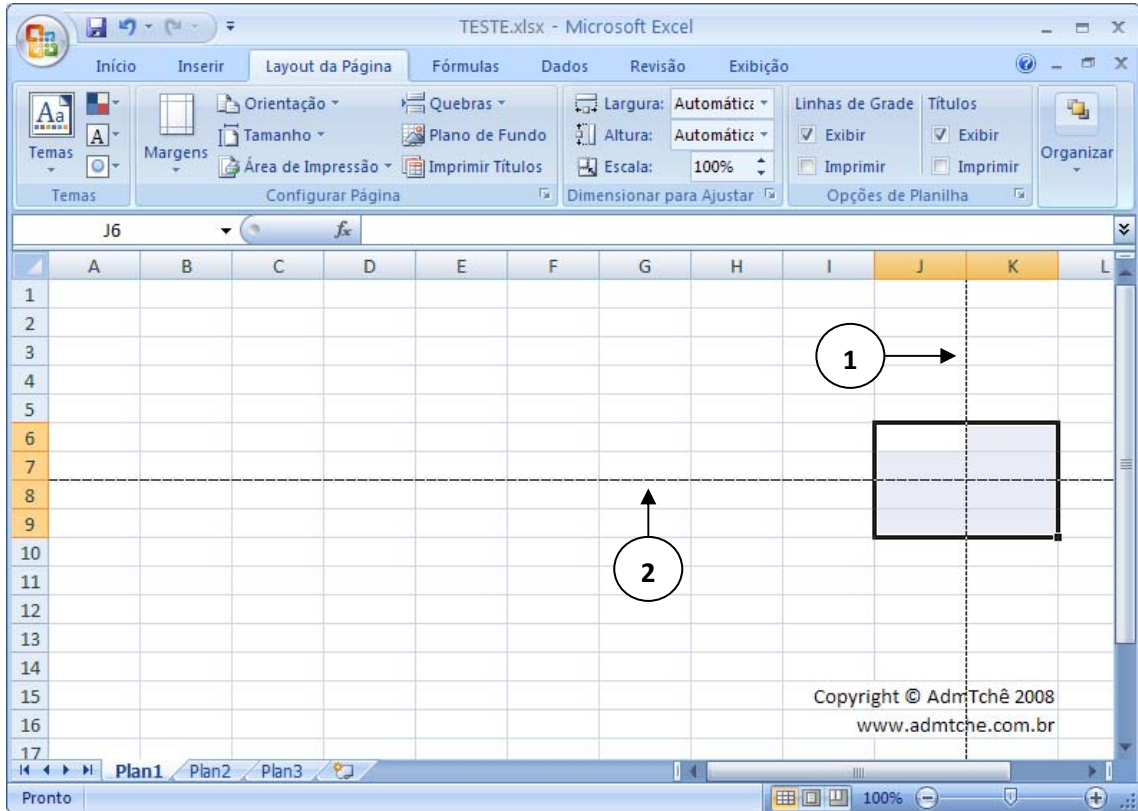


Figura 7 – Quebras de Página

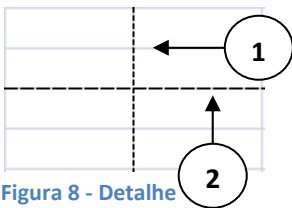


Figura 8 - Detalhe



vídeo

Visualize melhor este recurso, acessando o arquivo de vídeo:
3.03b – Trabalhando com Quebras de Página



dica

Para visualizar as quebras de página no modo normal de visualização:

1. Utilize o recurso Visualização de Impressão;
2. Volte para o Modo Normal.

Ou

1. Clique no Botão Office;
2. Clique no Botão Opções do Excel;
3. Clique em Avançado no menu esquerdo;
4. Localize o grupo: Exibir opções para esta planilha (Figura 9 – Item 1);
5. Marque a opção: Mostrar quebra de páginas (Figura 9 – Item 2);
6. Clique em OK.

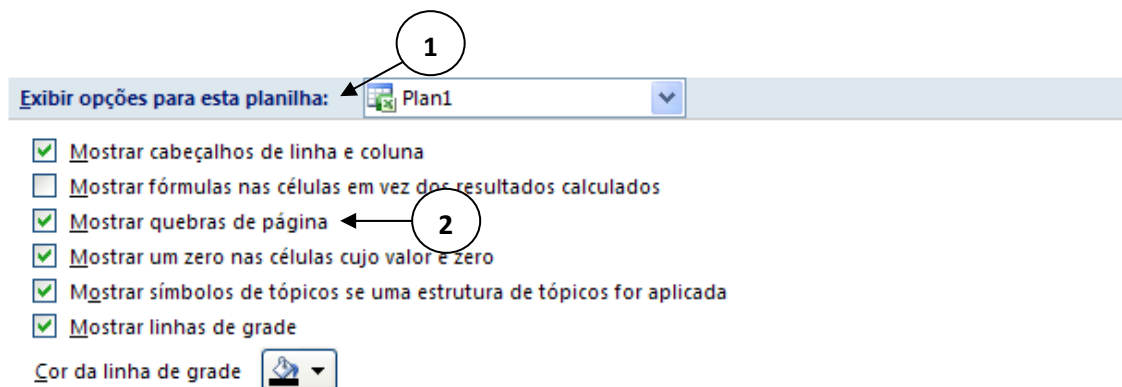


Figura 9 – Opções do Excel

O recurso **Plano de Fundo** possibilita que uma imagem seja colocada como fundo da planilha. Para utilizar este recurso:

1. Clique no comando Plano de Fundo;
2. Localize a imagem que deseja colocar como fundo;
3. Selecione a imagem;
4. Clique em Inserir.

Para retirar um plano de fundo:

1. Clique no comando Excluir Plano de Fundo;



observação

O comando **Excluir Plano de Fundo** é disponibilizado no lugar do comando **Plano de Fundo**. Mas, somente quando há alguma imagem como fundo da planilha em uso.

O recurso **Imprimir Títulos** possibilita que um conjunto de linhas ou colunas seja impresso repetitivamente em diversas páginas, auxiliando a manter-se um referencial em relação aos dados.

Imagine o caos de uma planilha impressa com 100 folhas de dados, que somente na primeira página possui as informações de títulos de colunas, como: Nome, Endereço, Telefone, Data de Nascimento, etc.

Para imprimir títulos, ou seja, definir quais linhas e colunas devem ser impressas repetitivamente, siga os seguintes passos:

1. Clique no comando Imprimir Títulos;
2. Na Caixa de Diálogo Configurar Página, clique no botão da caixa “Linhas a repetir na parte superior” (Figura 10 – Item 1);
3. Na planilha, selecione as linhas que deseja repetir;
4. Clique novamente no botão da caixa “Linhas a repetir na parte superior”, na caixa reduzida (Figura 11 – Item 1);
5. Clique em OK.



observação

Você pode utilizar optativamente ou adicionalmente a configuração: “Colunas a repetir à esquerda”.



vídeo

Visualize melhor este recurso, acessando o arquivo de vídeo:
3.03c – Impressão de Títulos

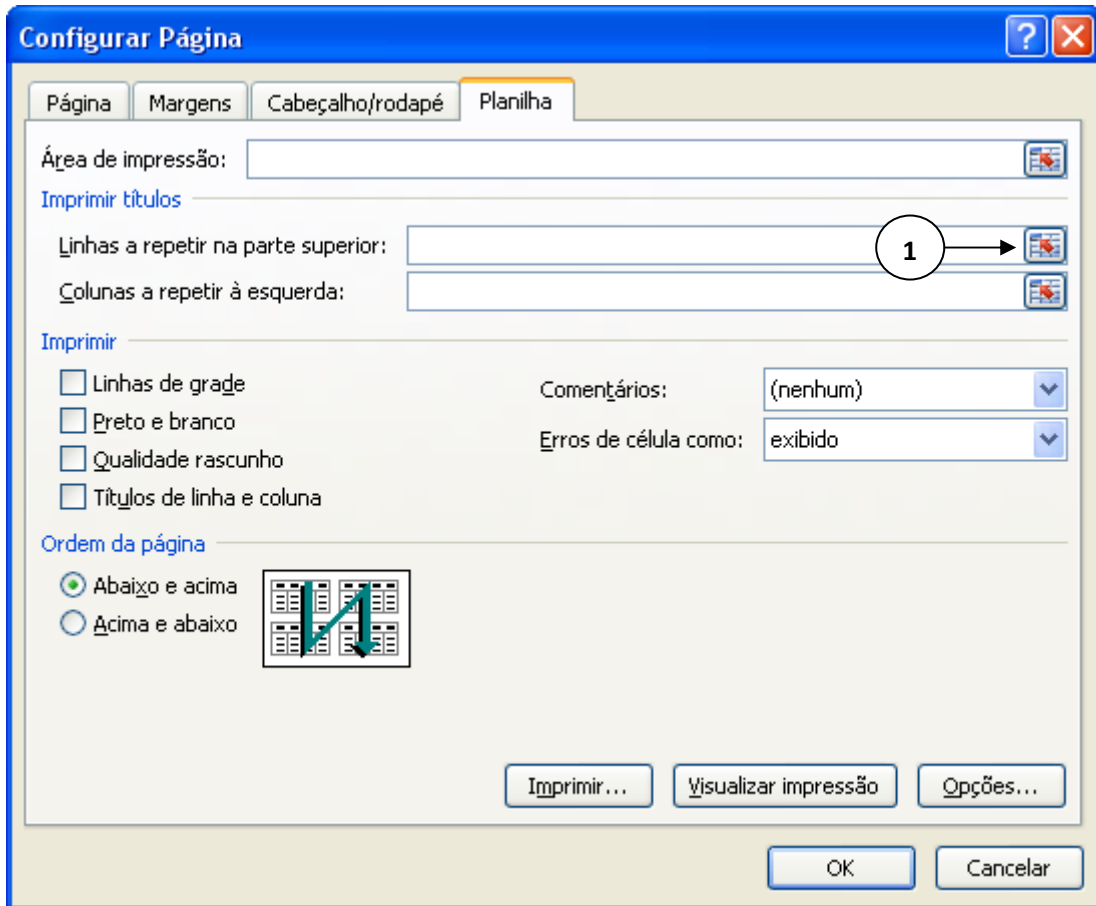


Figura 10



Figura 11



1. Crie planilhas fictícias, ou utilize planilhas extensas de seu próprio trabalho (cópia delas);
2. Simule as situações aqui propostas;