Imprimir una hoja de cálculo o un libro

Excel para Office 365 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010

Los libros y las hojas de cálculo se pueden imprimir de forma completa o parcial, uno por uno o varios al mismo tiempo. Además, si los datos que desea imprimir están en una tabla de Microsoft Excel, puede imprimir solamente la tabla de Excel.

También se puede imprimir un libro en un archivo en lugar de en una impresora. Esta opción resulta muy útil cuando es necesario imprimir el libro con un tipo distinto de impresora de la que se utilizó para imprimirlo originalmente.

Antes de imprimir

Antes de imprimir nada en Excel, recuerde que hay muchas opciones disponibles para conseguir una experiencia óptima de impresión. Para obtener más información, vea Imprimir en Excel.

Importante: Algunos formatos, como el texto de color o el sombreado de celda, pueden quedar bien en la pantalla, pero no tan bien como cabría esperar cuando se imprimen en una impresora en blanco y negro. Puede que también desee imprimir una hoja de cálculo con líneas de cuadrícula visibles, para que los datos, las filas y las columnas destaquen más.

Imprimir varias hojas de cálculo a la vez

1. Seleccione las hojas de cálculo que quiera imprimir. Aprenda cómo hacerlo.
2. Haga clic en **Archivo** y luego haga clic en **Imprimir** o presione Ctrl+P .
3. Haga clic en el botón **Imprimir** o ajuste la opción **Configuración** antes de hacer clic en el botón **Imprimir**.

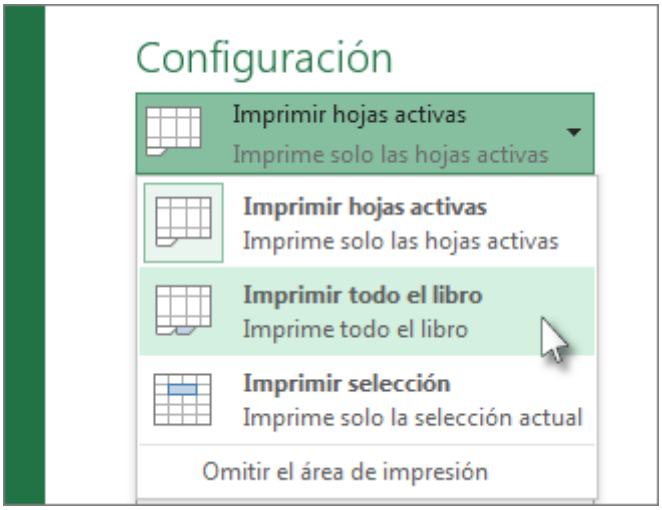
Imprimir varios libros de forma simultánea

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.

1. Haga clic en **Archivo** y, después, en **Abrir**.
2. Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en el nombre de los libros que quiere imprimir y luego haga clic en **Imprimir**.

Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte

1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
2. Haga clic en **Archivo** y después en **Imprimir**.
3. En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **Imprimir hojas activas** y seleccione la opción que corresponda.

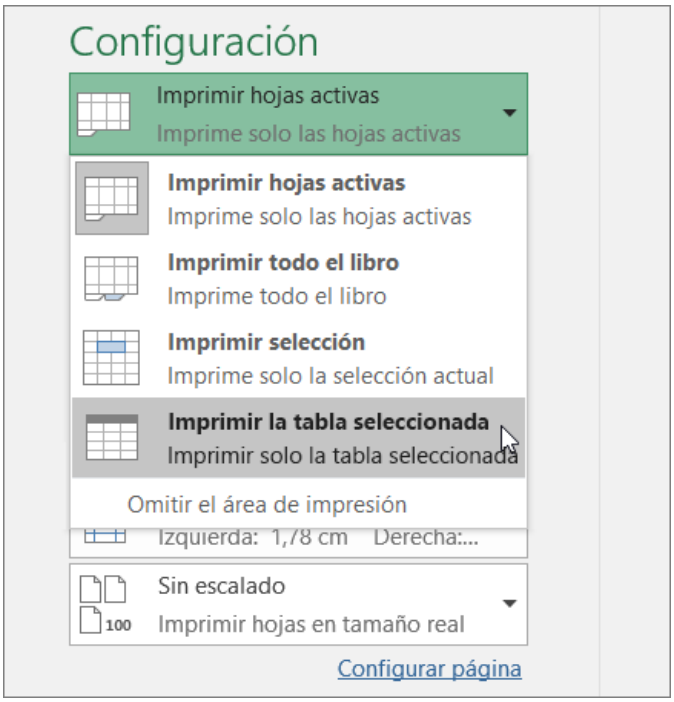


4. Haga clic en **Imprimir**.

   Nota: Si una hoja de cálculo tiene definidas las áreas de impresión, Excel imprimirá sólo las áreas de impresión. Si no desea imprimir sólo el área definida, active la casilla de verificación **Omitir el área de impresión**. Obtener más información sobre cómo establecer o borrar un área de impresión.

Imprimir una tabla de Excel

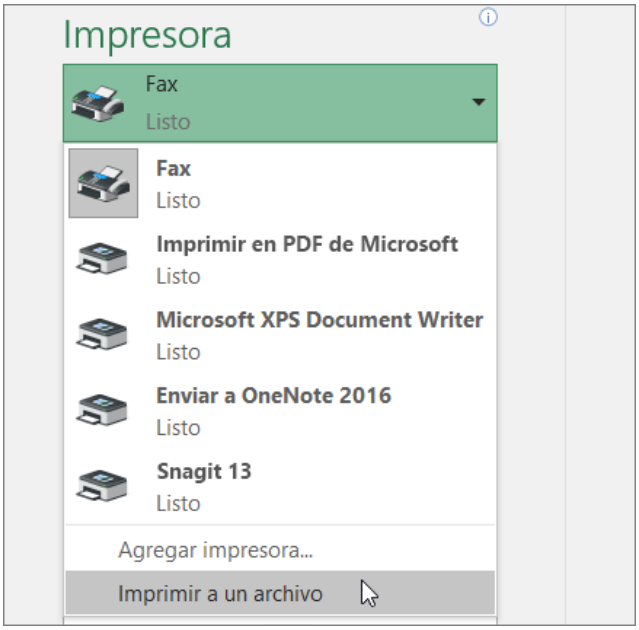
1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
2. Haga clic en **Archivo** y después en **Imprimir**.
3. En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **Imprimir hojas activas** y seleccione **Imprimir la tabla seleccionada**.



4. Haga clic en **Imprimir**.

Imprimir un libro en un archivo

1. Haga clic en **Archivo** y luego haga clic en **Imprimir**, o presione Ctrl+P .
2. En **Impresora**, seleccione **Imprimir a archivo**.



3. Haga clic en **Imprimir.**
4. En el cuadro de diálogo **Guardar los resultados de impresión como**, escriba un nombre de archivo y, después, haga clic en **Aceptar**. El archivo se guardará en la carpeta *Documentos*.