



---

# ELEMENTOS DE EXCEL

---

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE  
Campus Tapachula**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

**PRIMER CUATRIMESTRE**

**NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:**

**JUAN JOSE AGUSTÍN**

**ASIGNATURA: COMPUTACIÓN II**

**TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL.**

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

**DAYANNE VAZQUEZ OLIVO**

**FECHA DE ENTREGA:**

**DOMINGO, 14 FEB 2021.**

# ELEMENTOS DE EXCEL

## 2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

### BORDES

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

### RELLENO

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

### LOS TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. Relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema. Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista. Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto. Si hay un tema que se aproxima a lo que buscas, pero no es exactamente lo que desearías, puedes cambiar alguno de sus aspectos mediante los botones Colores, Fuentes y Efectos.

## 2.5.1.- DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.

### APLICAR FORMATO DE CELDAS.

❖ Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo. En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él. En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente. Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar.

### ALINEACIÓN

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.
2. Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.
3. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

## 2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos.

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.
3. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.
4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en Aceptar.



# ELEMENTOS DE EXCEL

## 2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

Todo ello lo puedes especificar desde la ventana Formato de celdas, en la segunda pestaña que muestra: Alineación. Abre una hoja de Excel y escribe en la celda A1 por ejemplo la palabra About, a continuación, situado en la pestaña Inicio, pulsa sobre la flecha negra situada en la zona inferior derecha dentro del grupo Alineación. Se abrirá una ventana llamada Formato de celdas y estarás situado en la pestaña Alineación, como la que ves en la imagen. En ella se establecen todas las opciones que puedes realizar a la hora de alinear los datos en Excel.

Está dividida en cuatro partes que son:

- ❖ Alineación del texto
- ❖ Control del texto
- ❖ De derecha a izquierda
- ❖ Orientación
- ❖ Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar. Vas a ir practicando las distintas posibilidades.
- ❖ Ver imagen ampliada.

## 2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

- ❖ Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios
- ❖ Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
- ❖ Zona de gastos: Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

## 2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico.

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
2. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee. Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.

o Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación.  
o Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.

### FORMATO EN HERRAMIENTAS DE GRAFICOS.

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.
2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos: o Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.

# ELEMENTOS DE EXCEL

## 2.5.6.- PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Haga clic en archivo > 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.

## 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

### 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 > Abrir.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, 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.

### 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.