UNIVERSIDAD DEL SURESTE

TEMA: EXCEL

MATERIA: COMPUTACION

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO: ERNESTO MARTINEZ ESPINOSA

ACTIVIDAD.2 PAR. 2
CUATRIMESTRE 2: MAPA CONCEPTUAL

EXCEL

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

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.

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARENCIA DESEADA

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

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.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR Y APLICAR

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

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

PREPARACION 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.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

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.