



DOMINGO 13/O2/2022

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (UDS)

ALUMNA: FATIMA GUADALUPE LOPEZ MORALES

LICENCIATURA: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

MATERIA: COMPUTACION II

TEMA: CUADRO SINÓPTICO

2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

BORDES

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos: 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.

RELLENO

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto. 1. Seleccionar la pestaña Inicio. 2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente. 3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno. 4. Aparecerá la ficha de la derecha. 5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.

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.

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

APLICAR FORMATO DE CELDAS.

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.

ALINEACIÓN

En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación. Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

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

Diseño de página

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. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto

ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato

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

1.- ALINEACIÓN DEL TEXTO

Situado en la celda A1 con el texto escrito, lo primero vas a hacer más grande el alto de fila para poder apreciar mejor los efectos. En la imagen está situado en 40. Para realizar esta acción si es la primera vez que lo haces, te recomiendo la lectura de Cambia el alto de las filas en la hoja de cálculo

2.-CONTROL DEL TEXTO

· Ajustar texto: Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma en el caso de que dicho contenido supere el espacio de la misma. · Reducir hasta ajustar: Cambia el tamaño de los datos de la celda, reduciéndolo hasta adaptarlo al tamaño de esta. · Combinar celdas: Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda.

3.-DE DERECHA A IZQUIERDA

Y

4.-ORIENTACIÓN

Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro. Son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda

Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone Grados puedes o bien escribir una cifra por ejemplo 90 o desplazarte con las flechas negras hacia arriba o hacia abajo para dar una orientación diferente.

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. Como ves, se trata de una plantilla muy sencilla, sin fórmulas ni macros, pero muy útil en caso de que no dispongas todavía de un parte de trabajo bien definido.

2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

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

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

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

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.

1. 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.

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

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. 4. Haga clic en Imprimir. 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.