ANTONIO CABRERA RAMIREZ
COMPUTACIÓN II
CUADRO SINÓPTICO
NUTRICIÓN
2DO.PARCIAL

UDS

UNIDAD II

2.5.- Dar formato a una hoja cálculo

BORDES

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes

RELLENO

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.

LOS TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro

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.

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.

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

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.

2.-CONTROL DEL TEXTO Para llevar a cabo la práctica de este apartado selecciona la celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna.

3.-DE DERECHA A IZQUIERDA 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.

2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES