



Nombre del alumno(a): Danika de Alba Santis López

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico

Materia: computación II

Grado: 2

Grupo: "B"

Comitán de Domínguez, Chiapas; febrero_

**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 al rango de celdas al cual queremos modificar al aspecto.
2. Seleccionar la pestaña inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente.
4. En el cuadro de dialogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña bordes.

PASOS:

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

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

PASOS:

1. Seleccionar la pestaña inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente.

**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.)

ALINEACIÓN

En la cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.

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

¿Qué es?

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y alto de las columnas de Excel.

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.
3. En el tamaño celda, haga clic en ancho de columna.
4. En el cuadro ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en aceptar.

**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
FACTURA-
CIÓN.

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.

**2.5.5. DAR
FORMATO A
UN OBJETO
GRÁFICO.**

APLICAR
FORMATO A
GRÁFICOS CON EL
PANEL DE TAREAS
FORMATO.

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

APLICAR
FORMATO A
GRAFICOS CON LA
CINTA DE
OPCIONES.

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de grafico que desea dar formato.
2. En la ficha formato en herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos.
3. Haga clic en relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.
4. Haga clic en el contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico.

