



**Nombre de alumno: Mari Bella Pascual Juan**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes**

**Nombre de trabajo : Cuadro sinóptico**

**Materia: Computación**

**Grado: 2**

# Grupo: B

Comitán de Domínguez Chiapas a 13 de febrero del 2021.



# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

## 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

la alineación, los bordes

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

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación

Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar

## 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

### 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 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.

## 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:

lo puedes especificar desde la ventana Formato de celdas, en la segunda pestaña que muestra: Alineación.

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

## EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

A veces no es fácil diseñar un buen parte de trabajo.

Cuando descargues la plantilla, ésta consta de tres zonas diferenciadas.

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

## DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

### APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

Seleccione el elemento de gráfico

haga clic en él y haga clic en Formato elemento de gráfico

Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado

Haga clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel,

se mueve a otros elementos del panel con más opciones.

Si hace clic en un elemento de gráfico diferente, verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.

### APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos

Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.

Haga clic en Contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico

Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.

Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo Estilos de forma,

haga clic en el estilo que desee. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón más

Para cambiar el formato de texto del gráfico

seleccione el texto

elija una opción en la mini barra de herramientas que aparece. O en la ficha de inicio.

en el grupo fuente, seleccione el formato que desee usar

## 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.

Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.

### IMPRESIÓN VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

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

### IMPRESIÓN 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

### IMPRESIÓN 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

4. Haga clic en Imprimir.

### IMPRESIÓN 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.

