



Nombre del Alumno: Marlen Lara Ortiz

Nombre del tema:

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computacion

Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermeria

Cuatrimestre: 2

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.
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. 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.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

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. Podemos crear nuestro propio tema.
- Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto. Si hay un tema que se aproxima a lo que buscas, pero no es exactamente lo que desearías, puedes cambiar alguno de sus aspectos mediante los botones Colores, Fuentes y Efectos.

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.
- Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.
- En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él.
- En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente. Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar.

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.

- 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.

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.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

- 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.
- En Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha.
- A su vez en sentido vertical los datos de todo tipo se sitúan en la parte inferior de la celda.

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.
- A continuación, abre la ventana Formato de celdas como has leído arriba y despliega el triángulo negro al lado de la opción Horizontal, elige Centrar. En el siguiente apartado, Vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso Superior. Pulsa Aceptar. El texto se ha situado en la parte superior de la celda y se ha colocado de forma centrada en la misma

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.

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.

ORIENTACIÓN

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda. 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. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

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.

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

IMPRIMIR 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 DE DOCUMENTOS.

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.
4. Haga clic en Imprimir.

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
- 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.

**DAR
FORMATO A
UN OBJETO
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
 - a. Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.
 - b. Haga clic en Contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico. o
 - c. Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.
 - d. Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo Estilos de forma, haga clic en el estilo que desee.
 - e. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón más .
 - f. Para cambiar el formato de texto del gráfico, seleccione el texto y, a continuación, elija una opción en la mini barra de herramientas que aparece. O bien, en la ficha Inicio, en el grupo fuente, seleccione el formato que desee usar.
 - g. Para usar estilos de WordArt para dar formato al texto, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha formato, en el grupo Estilos de WordArt, elija un estilo de WordArt para aplicarlo. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón más