



**Jazmín Mazariegos Aguilar**  
**Andrés Alejandro reyes molina**

**Computación**

**Cuadro sinóptico**

**2do cuatrimestre grupo A**

**Nutrición**

Comitán de Domínguez Chiapas a 11/02/2022

# Excel

## DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

### BORDES

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

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

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

## DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

### APLICAR FORMATO DE CELDAS

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

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.

### 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.

# Excel

## 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: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

## 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

## DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

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

## - 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.

Bibliografía:

Computación. (s. f.). Plataforma educativa Uds. Recuperado 21 de enero de 2022, de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/ad6fdc8abf79b822de5010907fc143b0.pdf>