



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico.

Nombre del Alumno: Mitzy Yuliana Escobar Martínez.

Nombre del tema: Dar formato a una hoja de cálculo.

Parcial: 2do Parcial.

Nombre de la Materia: Computación II.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Nutrición.

Cuatrimestre: 2do Cuatrimestre.

PASIÓN POR EDUCAR

Dar formato a una hoja de cálculo.

Formato A Una Hoja Cálculo.

Bordes.

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto> Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente> Hacer clic sobre la pestaña Bordes.> Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Relleno.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente> Hacer clic sobre la pestaña Relleno.> Aparecerá la ficha de la derecha> Elegir las opciones deseadas del recuadro.> Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar

Formato a los datos

Formato a celdas.

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.

Ancho de columnas

Ancho específico.

Seleccione la columna o columnas que desea cambiar> En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato> En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna> En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee> Haga clic en Aceptar.

Alineación de datos

Alineación del texto.

Abre la ventana Formato de celdas 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

Control del texto.

Abre de nuevo la ventana Formato celdas> Ajustar texto: Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma> Reducir hasta ajustar: Cambia el tamaño de los datos de la celda> Combinar celdas: Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda.

Orientación.

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda.

Formato a un objeto gráfico

Formato a gráfico.

Panel De Tareas Formato: Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos)> haga clic en Formato> elemento de gráfico> Aparece el panel formato con las opciones para el diseño. **Con La Cinta De Opciones:** Seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato> En la ficha formato en Herramientas de gráfico: Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.

Impresión De Documentos

Imprimir Toda La Hoja De Cálculo.

Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.> Haga clic en Archivo y después en Imprimir.

Imprimir Varios Libros.

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta> Haga clic en Archivo > Abrir> Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir > haga clic en Imprimir

Fuentes de Consulta

Dar formato a una hoja de cálculo. (s. f.). [Libro electrónico]. En *Libro de Computación II UDS* (pp51-67.). Recuperado el 12 de febrero de 2022 de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/ad6fdc8abf79b822de5010907fc143b0.pdf>