



NOMBRE DEL ALUMNO:

Diana Jaxem Hernández Morales

NOMBRE DEL TRABAJO:

Ensayo

PARCIAL:

“2”

NOMBRE DE LA MATERIA:

Computación II

NOMBRE DEL PROFESOR:

Icel Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:

Enfermería

CUATRIMESTRE:

“2”

“Introducción”

Para comenzar este texto hablara o tratara de algunas funciones que Excel posee y que son de gran utilidad, dar formato a una hoja de cálculo es una de las funciones que tiene Excel en donde podemos encontrar los; bordes esto sirve para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo esto se lograra añadiendo los bordes en el cual debemos seguir siete pasos; relleno es donde nos permitirá sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás para ello de igual forma se deberá de seguir unos cuantos pasos pero antes de vemos de Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto; los temas, se dice que un tema en Excel es s un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro en el cual engloba los colores la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo y si deseamos cambiar un tema nos situaremos en la pestaña diseño de página, en la sección temas. También Excel nos da la opción de aplicar formato de celdas ya que nos permite dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo ya sea cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.) o también la alineación, los bordes (color, estilo) por lo tanto para cambiar la apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo. Alineación asimismo en la cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación, sin embargo se deberá seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación, Hacer clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación, elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar. Ancho de las columnas y del alto de las filas de otra manera si se encuentra la necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, existen varias formas para ajustarlos, acá podemos encontrar las notas y establecer un ancho específico para una columna por lo que se deberá de seguir cinco pasos. Alineación de los datos en una hoja de cálculo, ya que una alineación consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda y centrada de igual forma en Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha, asimismo en ella se establecen todas las opciones que puedes realizar a la hora de alinear los datos en Excel, la cual está dividida en cuatro partes las cuales son: Alineación del texto, Control del texto ,De derecha a izquierda, Orientación, Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar, Vas a ir practicando las distintas posibilidades y Ver imagen ampliada. Empleo de modelos para guardar aplicar, una plantilla consta de tres zonas diferenciadas: zona de datos, zona de facturación y por ultimo zona de gastos. Dar formato aun a un objeto grafico es una función de Excel en el cual podremos aplicar un formato a gráficos con el panel de tareas formato, se deberá de seleccionar el elemento de gráfico (por

ejemplo, series de datos, ejes o títulos) y hacer clic en Formato o elemento de gráfico entonces deberá de aparecer el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado. Al aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones, como primer paso se deberá hacer clic en el gráfico para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato, como paso número dos en la ficha formato en Herramientas de gráfico, se deberá de seguir unos cuantos procedimientos. Preparación de lo que debes imprimir para ello se debe de realizar tres pasos: primer paso Seleccionar las hojas de cálculo que se desea imprimir, paso número dos hacer clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P y paso tres de igual manera hacer clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

“Desarrollo”

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada:

Aplicar formatos de celda; Excel permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño) y la alineación, los bordes (color, estilo) y relleno de celda. Es por ello que para cambiar la apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o ya sea mediante los cuadros de diálogo. Ya que en la cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. Alineación; En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación, para ello deberemos de seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación, hacer clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación y por último elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

Ancho de las columnas y del alto de las filas:

Si se encuentra la necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, existen varias formas para ajustarlos. Para establecer un ancho específico para una columna se deben de seguir los siguientes pasos:

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:

La alineación consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda y centrada por lo tanto en Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha. En la ventana llamada formato de celdas esta se divide en cuatro partes las cuales son las siguientes; Alineación del texto: se deberá de abrir la ventana Formato de celdas, elegir centrar posteriormente en el siguiente apartado, Vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso Superior y pulsa aceptar ya que el texto se ha situado en la parte superior de la celda y se ha colocado de forma centrada en la misma, Control de texto: Para llevar a cabo la práctica de este apartado se deberá seleccionar la celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna, Derecha a izquierda: Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro las cuales son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda y por ultimo Orientación: con esta herramienta se puede girar o rotar el dato de la celda.

Empleo de modelos para guardar aplicar:

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que se elabore correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que se debe facturar. es por ello que una plantilla consta de tres zonas las cuales son diferenciadas:

- Zona de datos: esta zona 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: esta es donde se podrá incluir una relación de los materiales que se han 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; se deberá de seleccionar el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), sebera hacer clic en el posteriormente hacer clic en formato enseguida aparecerá el panel formato con las opciones que están

diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado. Y para dar formato a un eje se deberá de seguir los siguientes pasos los cuales son los siguientes:

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
2. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee.
 - ✓ Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación.
 - ✓ Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.

Y para aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones de igual manera se tendrá que realizar unos pasos:

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 la vez se tendrá que seguir unos pasos como: hacer clic en contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico, hacer clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D y para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo Estilos de forma, hacer clic en el estilo que se desee. Para ver todos los estilos disponibles, hacer clic en el botón más.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR:

Para preparar lo que se desea imprimir se tiene que realizar los siguientes pasos:

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.

Conclusión

Por ultimo en Excel como podemos ver anteriormente nos ofrece diversas funciones como por ejemplo agregar un borde, un relleno, un tema a una celda de igual manera una alineación en la que podemos encontrar en la cinta de opciones pero para ello deberemos seguir paso posteriormente también podemos agregarle algunos efectos como efectos de formas, contorno de forma, utilizar estilos como WordArt entre otros.