



**Nombre del alumno: Jarumy Azuceli Ortiz López**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga**

**Nombre del trabajo: formato a hoja de cálculo**

**Materia: Computación**

**Grado: 2º**

**Grupo: "A"**

Frontera Comalapa Chiapas a 12 de Febrero del 2022.

## **2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO**

### **BORDES**

Los bordes en Excel se pueden agregar a una sola celda o a varias celdas. Son de diferentes estilos y se pueden utilizar según el requisito. El borde en excel ayuda a presentar el conjunto de datos en un formato más presentable en Excel.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.

-  Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
-  Seleccionar la pestaña Inicio.
-  Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente
-  En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
-  Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
-  Elegir las opciones deseadas del recuadro.
-  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. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

### **LOS TEMAS**

Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. 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.

#### **2.5.1.-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 y relleno de celda. En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.

### **ALINEACIÓN**

Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.

Seleccione las celdas que tienen el texto que desea alinear. En la pestaña Inicio, elija una de las siguientes opciones de alineación: Para alinear verticalmente el texto, elija alinear a la parte superior, centrar o inferior. Para alinear horizontalmente el texto, elija Alinear texto a la izquierda, centrar o Alinear texto a la derecha.

## **ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS**

Si está trabajando en la vista Diseño de página, puede especificar un alto de fila o ancho de columna en pulgadas, centímetros y milímetros. Por ejemplo, una sola columna puede tener un ancho de punto 25, pero no puede ser 25 puntos de ancho de una fila y 10 puntos por otro.

### **ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA**

En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.

### **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. El texto se ha situado en la parte superior de la celda y se ha colocado de forma centrada en la misma. Te aconsejo que pruebes con las diferentes opciones que ves al desplegar y compruebes el resultado.

### **DERECHA A IZQUIERDA**

Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro. Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical. Puedes ir probando con diferentes grados para ver los resultados.

## **EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR**

De hecho, seguro que la plantilla que te presento, no es 100% perfecta para ti. He tratado de orientar la plantilla a empresas de reparación o puesta a punto de cualquier tipo de máquina. Como podrás ver cuando descargues la plantilla, ésta consta de tres zonas diferenciadas. 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.

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

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.

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. Por ejemplo, para dar formato a un eje:

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.

Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha. O Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación. O Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.

## 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, siga uno de estos procedimientos:

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

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

O Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de

Gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.

O 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.

O 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.

O 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