



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE.  
NOMBRE DEL ALUMNO: LOURDES AYLIN  
VELASCO HERRERA.  
MATERIA: COMPUTACION II.  
GRADO: 2° LICENCIATURA EN  
NUTRICIÓN.  
MAESTRO: ANDRÉS ALEJANDRO REYES  
MOLINA.**

# ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

spn

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

Frase/palabra de enlace

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.

Si está trabajando en la vista Diseño de página (pestaña vista, grupo Vistas de libro, el botón Diseño de página), puede especificar un alto de fila o ancho de columna en pulgadas, centímetros y milímetros.

Filas y columnas individuales, sólo pueden tener un valor. 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
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.

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. Todo ello lo puedes especificar desde la ventana Formato de celdas, en la segunda pestaña que muestra: Alineación.

- Se abrirá una ventana llamada Formato de celdas y estarás situado en la pestaña Alineación. En ella se establecen todas las opciones que puedes realizar a la hora de alinear los datos en Excel. Está dividida en cuatro partes que son:
- Alineación del texto
  - Control del texto
  - De derecha a izquierda
  - Orientación

## EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar.

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.

- **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.

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.

- ### 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.

## PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

- ### IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA
- Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.
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.

- ### 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.

**Bibliografía:**  
Universidad del sureste, 2023, antología de computacion II, PDF