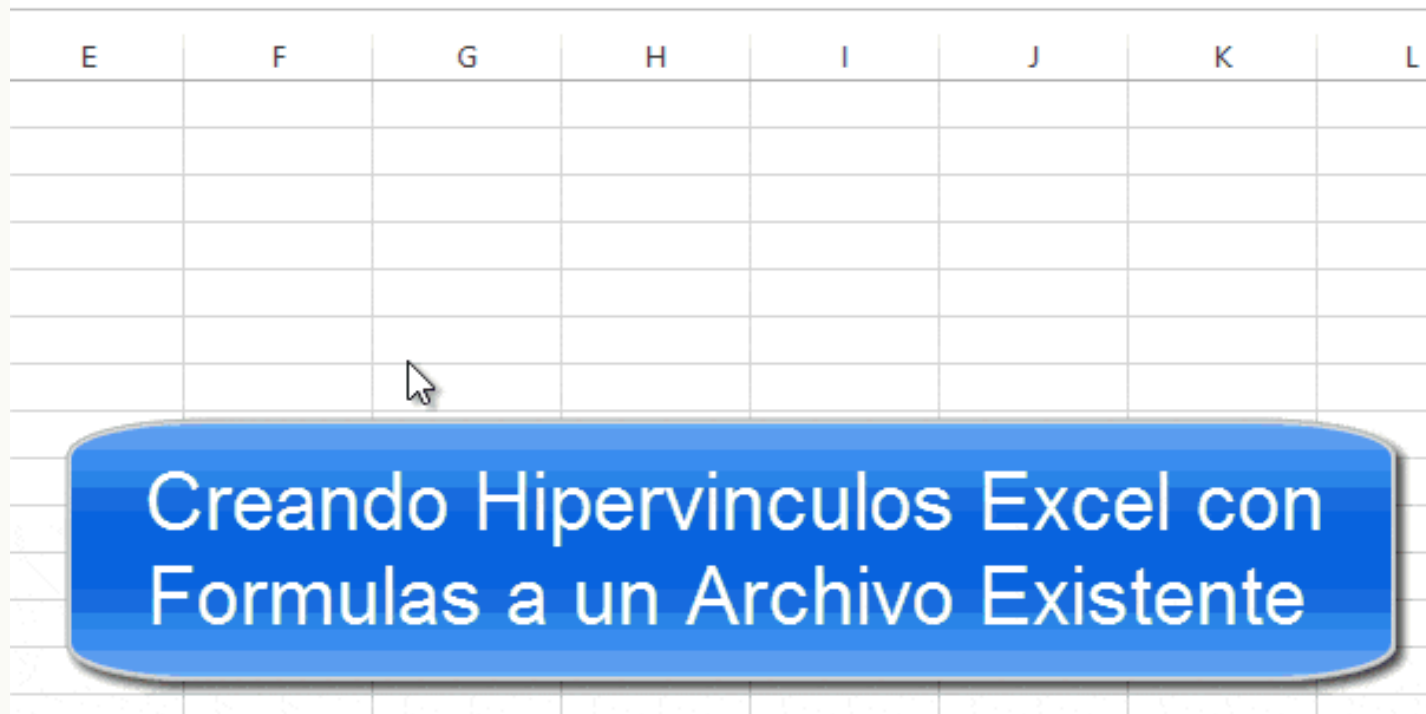




**NOMBRE DEL ALUMNO: JIMENA  
MALDONADO MARÍN.**

**NOMBRE DEL  
PROFESOR: ALEJANDRO MOLINA.  
EXCEL.**

**MATERIA: COMPUTACIÓN 2.  
FECHA: 18 DE FEBRERO DEL 2023.**



## CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

### 2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

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.

#### 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 Acepta

### 2.5.3.- 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

Está dividida en cuatro partes que son:  
Alineación del texto  
Control del texto  
De derecha a izquierda  
Orientación.

### 2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

consta de tres zonas diferenciadas.

Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo.

Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado.

Zona de gastos: Para incluir los gastos generados.

### 2.5.5.- 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.

### 2.5.6.- 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

### 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

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.

# **BIBLIOGRAFIA.**

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE 2023,  
ANTOLOGÍA DEL COMPUTACIÓN 2  
PÁGS. (42-52)**