

**Nombre de alumno: Diana Isabel
García Guillén.**

**Nombre del profesor: Andrés
Alejandro Reyes Molina.**

Nombre del trabajo: Super nota.

PASIÓN POR EDUCAR

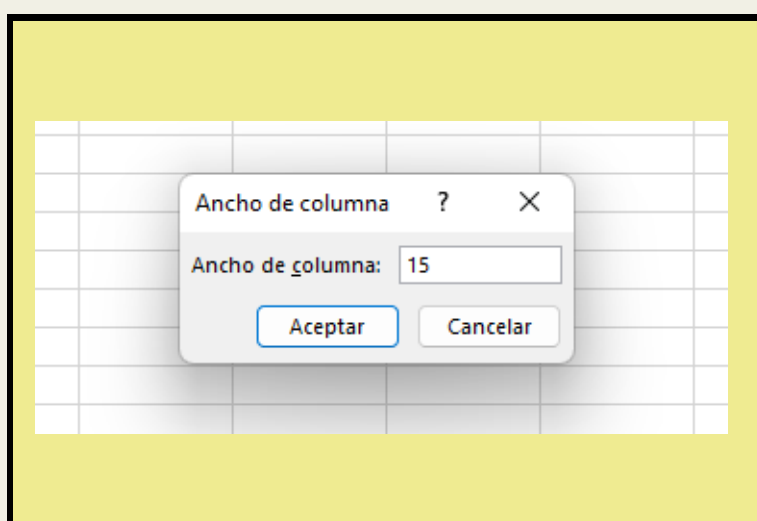
Materia: Computación II.

Grado: 2°

Grupo: A

EXCEL

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



Los pasos para modificar el ancho de columna son:

1. Seleccionar la columna o columnas deseadas.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, hacer clic en la opción "Formato".
3. En Tamaño de celda, haga clic en "Ancho de columna".
4. En el cuadro Ancho de columna, escribir el tamaño.
5. Hacer clic en Aceptar.

Lo mismo para las filas.

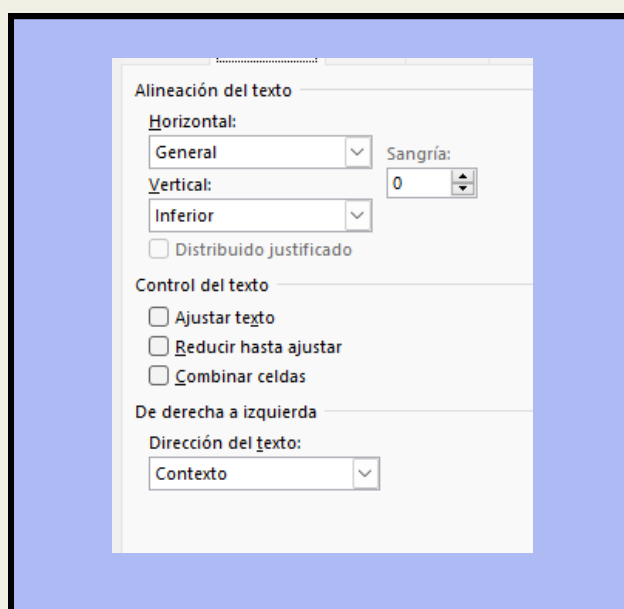
2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra.

La alineación se puede especificar desde la ventana "Formato de celdas", es la segunda pestaña que muestra "Alineación".

Está dividida en:

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación



2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

ID CLIENTE	NOMBRE	DIRECCIÓN	RFC	TELÉFONO	CORREO
1	LA COMERCIAL	SANLITO PORTES SA. 7919	LAH034857	238 7616	la.comercial@gmail.com
2	LA MORENA S.A.	PROV. DEL RINCO 3406	LOU030689	2342432	la.morena@gmail.com
3	QUAKER C.V.	AV. RAJALOK Y MENDOZA S/N	ERT023406	3424799	quaker@gmail.com
4	BAMBÓ	CALLE SANTORINI 343	BRN454321	2122321	bambo@gmail.com
5	PEPISCO	RIO SALADO 328	CR5109716	3476745	pepisco@gmail.com
6	MARINELA	VISTA MAGNIA 346	JRL3999	2345678	marinela_2010@yahoo.com.mx
7	LA MORIA S.A. DE CV	AV. LA MAQUINCH 986	LYL48996	9657412	la.moria@gmail.com
8	CENTRAL S.A. CV	AV. CIRCUNVALACIÓN 567	SFD036678	2369784	central_s_a@gmail.com

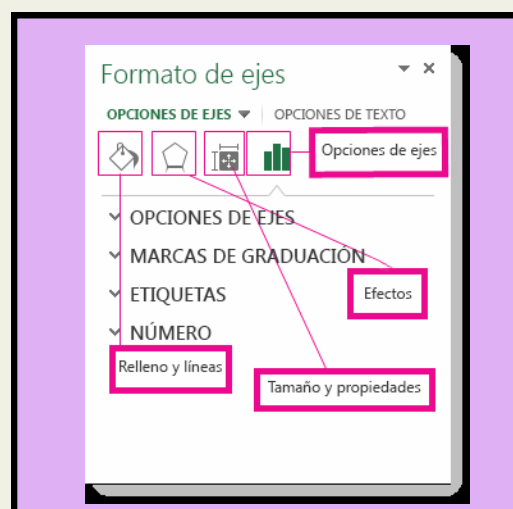
- **Zona de datos:** Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
- **Zona de facturación:** Donde se incluye una relación de los materiales que se han utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
- **Zona de gastos:** Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados.

Estos modelos son muy útiles para emitir una factura y no haya equivocaciones.

2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

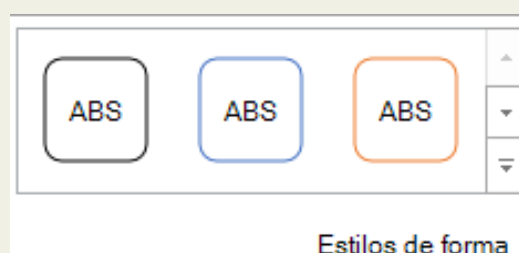
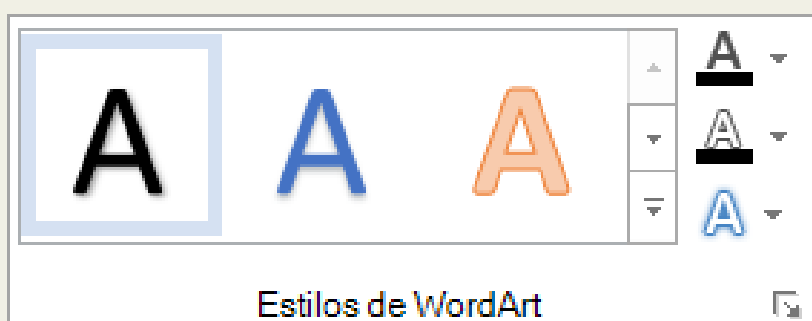
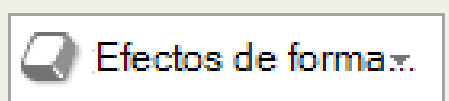
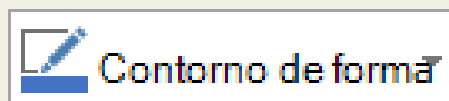
- 1- Seleccionar los datos a los que se les desea aplicar un formato.
- 2- Hacer clic en "Formato".
- 3- Seleccionar Elemento de gráfico.
- 4- Ahí apracen las opciones de ejes y opciones de texto.



APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

Dentro de las herramientas se encuentran:

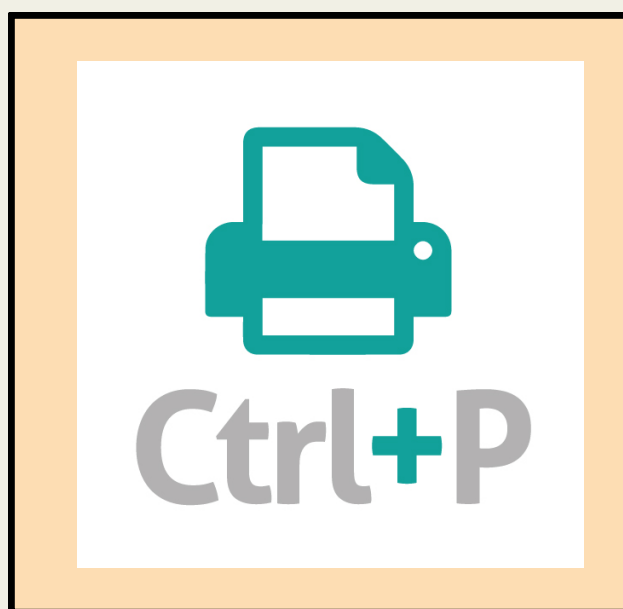
- Contorno de forma
- Efectos de forma
- Estilos de WordArt



2.5.6.- PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

Los pasos para imprimir en excel son:

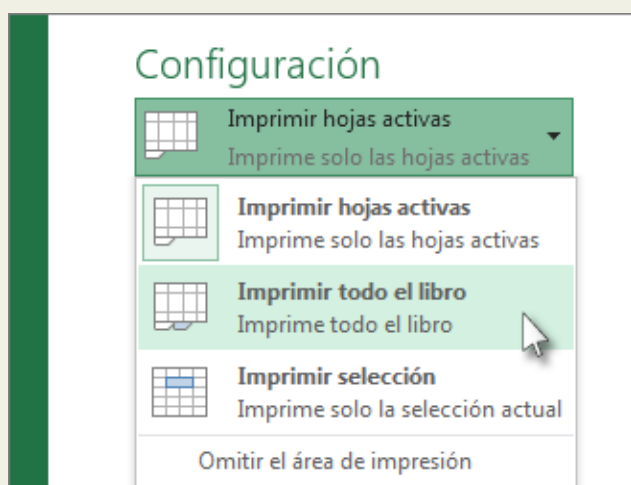
1. Seleccionar las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Hacer clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
3. Hacer clic en el botón Imprimir o ajustar la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.



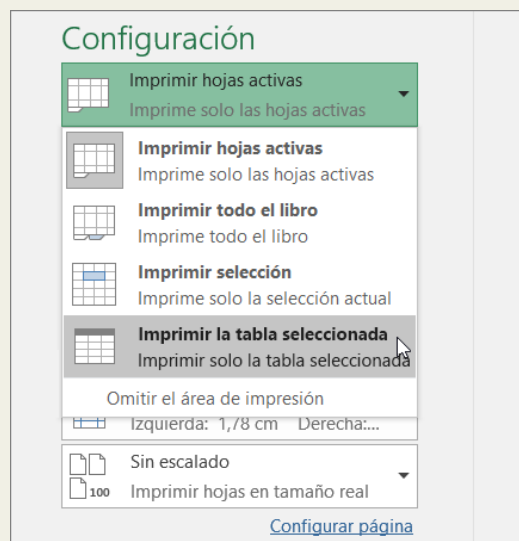
2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Dentro de las opciones de impresión se encuentran:

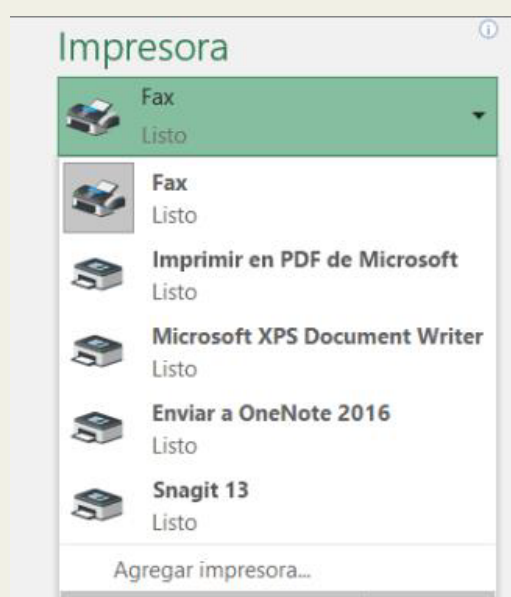
IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE



IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL



IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO



Todas éstas opciones se encuentran en la configuración de la opción "Imprimir".

Bibliografía:

1.Universidad del Sureste (2022) .

Antología Computación ll , segundo cuatrimestre.