



# COMPUTACIÓN

**Profesor: Andres Alejandro Reyes**

**Alumno: Carlos Armando Torres**

**Segundo cuatrimestre**

**Grupo A**

# Computación

## 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. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto

### 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.

## ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Abre una hoja de Excel y escribe en la celda A1 por ejemplo la palabra About, a continuación, situado en la pestaña Inicio, pulsa sobre la flecha negra situada en la zona inferior derecha dentro del grupo Alineación. Se abrirá una ventana llamada Formato de celdas y estarás situado en la pestaña Alineación, como la que ves en la imagen.

- 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:
- VER IMAGEN AMPLIADA.

### 1.- ALINEACIÓN DEL TEXTO

### 2.-CONTROL DEL TEXTO

### 3.-DE DERECHA A IZQUIERDA

### 4.-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.

- 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.

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.

### APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

## 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.

## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

### 1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

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.

### IMPRESIÓN 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.