

# UNIDAD 2

## LICENCIATURA EN NUTRICION



Alumno: Sergio Daniel Gómez Espinoza  
Profesor: Reyes Molina Andres Alejandro  
Computación - UNIDAD II  
UDS 18/02/23

## Ancho de las columnas y del alto de las filas

**expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel,**

**Establecer un ancho específico para una columna**

Hay varias formas para ajustarlos. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto.

Tipo	MIN	MAX	Predeterminado
Columnas	0 (ocultado)	255	8,43
Fila	0 (ocultado)	409	15,00

Si está trabajando en la vista 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.

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

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.

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.

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
- Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar.
- Vas a ir practicando las distintas posibilidades: Ver imagen ampliada.

**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.

A veces no es fácil diseñar un buen parte de trabajo

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 un objeto gráfico

## 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.

## 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:

- Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.
- Haga clic en Contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico.
- Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.
- 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 .
- 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.
- 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 .



# PREPARACIÓN DE LO QUE DESEA IMPRIMIR

## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.

2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.

Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón 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.  
4. Haga clic en Imprimir.

IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL

1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.  
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 Imprimir la tabla seleccionada.  
4. Haga clic en Imprimir.

IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P.  
2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.

4. Haga clic en Imprimir. En el cuadro de diálogo Guardar los resultados de impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, haga clic en Aceptar. El archivo se guardará en la carpeta Documentos. ✨

# **BIBLIOGRAFÍA**

- **Universidad del Sureste (2023). Computación, segundo cuatrimestre. Comitán de Domínguez, Chiapas.**