



**Nombre de alumno: María Daniela Gordillo  
Pinto**

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

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico Unidad II**

**Materia: Computación II**

**Grado: 2° cuatrimestre**

**Grupo: A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 19 de febrero de 2023.

# FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

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

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

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

Abre la ventana Formato de celdas como has leído arriba y despliega el triángulo negro al lado de la opción Horizontal, elige Centrar  
Ajustar texto, Reducir hasta ajustar, · Combinar celdas  
Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda.  
Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda

## EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

- Zona de datos
- Zona de facturación
- Zona de gastos

Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.  
Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.  
Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

## DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

- Aplicar formato a gráficos con el panel de tareas formato
- Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

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 grafico seleccionado.  
En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.

## 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.

- Imprimir varios libros de forma simultánea
- Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte
- Imprimir una tabla de excel
- Imprimir un libro en un archivo

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  
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.  
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.  
1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P. 2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo. 3.Haga clic en Imprimir.