



15 de febrero del 2023



UNIDAD 2

Computación

PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA.

ALUMNA: KARLA DANIELA PINTO LARA

Licenciatura en Nutrición.

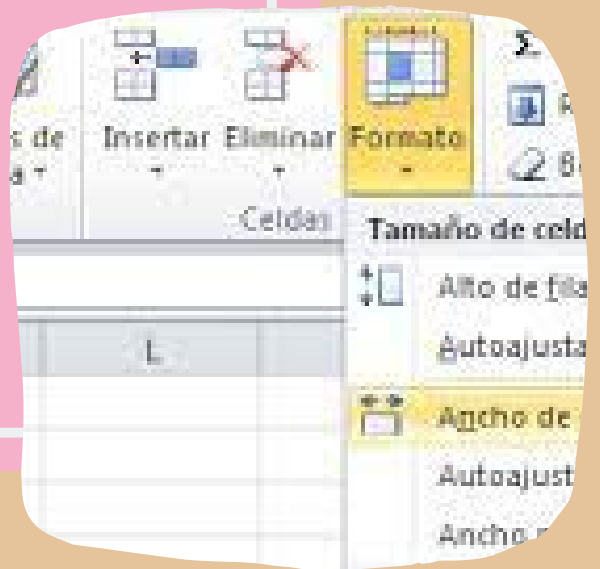


Canva

UNIDAD II

2.5.2

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.



Pasos:

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.

Ajustar ancho de columnas

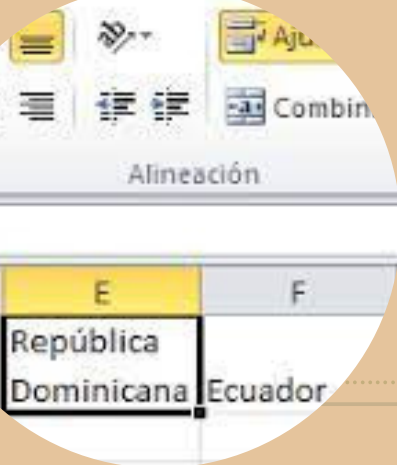
2.5.3

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.



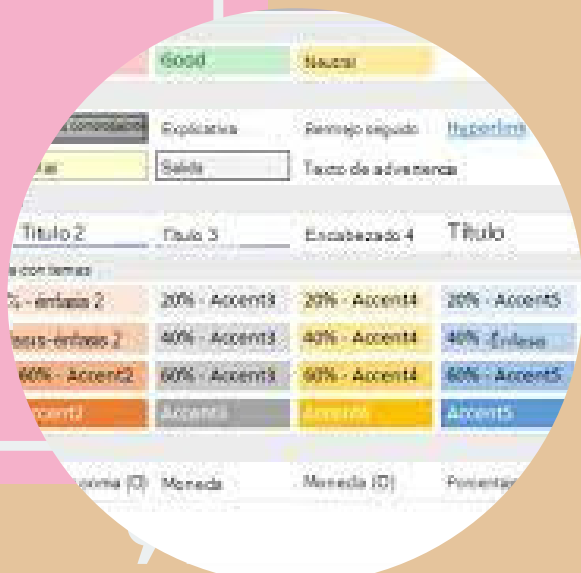
Tipos:

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



2.5.4

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.



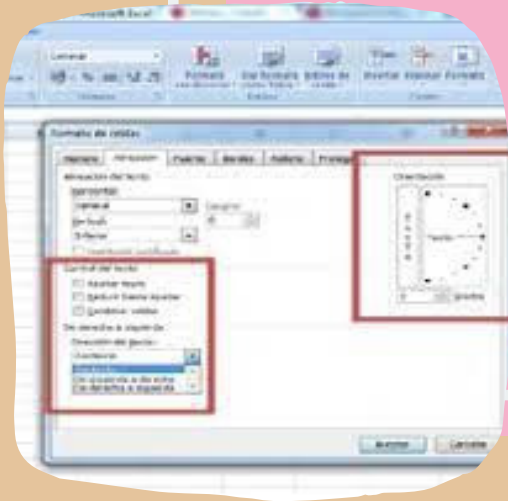
Diferencias

- 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.



2.5.5

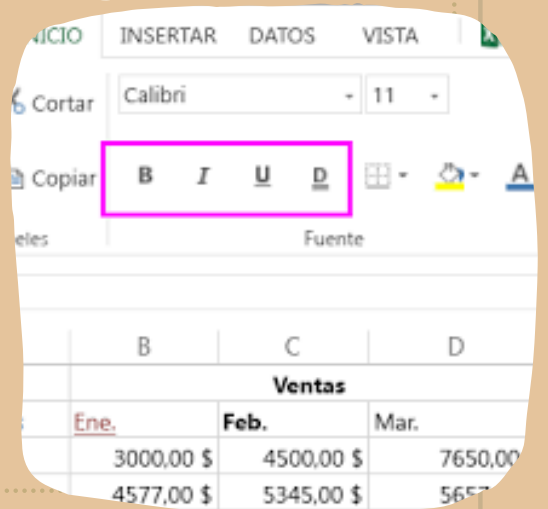
Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.



APLICAR FORMATO A GRÁFICOS

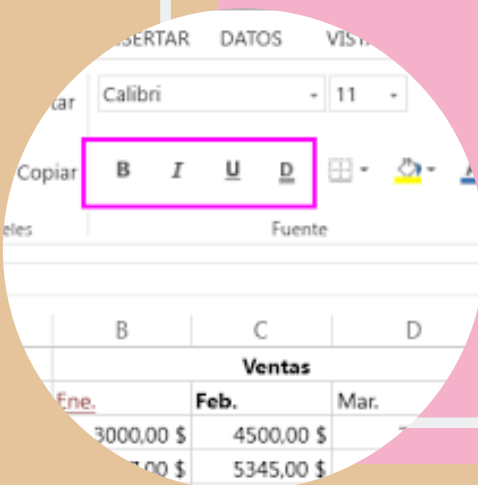
En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato. 2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos:

- Relleno de forma
- Contorno de forma
- Efectos de formas
- Estilos de forma



2.5.6

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



BIBLIOGRAFÍA

Universidad del sureste (2023), Antología de Computación II,
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/f51ce360cdc11582bd7676f7269097b2-LC-LNU205%20COMPUTACION%20II.pdf> (pp 42-52)