

ALUMNA: YADIRA GUADALUPE MORALES RAMÍREZ.

ESCUELA. UNIVERSIDAD DEL SURESTE "UDS".

**CATEDRÁTICA. ANDRÉS ALEJANDRO REYES
MOLINA.**

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD. SÚPER NOTAS DE
COMPUTACIÓN.**

SEGUNDO CUATRIMESTRE, GRUPO A.

**LUGAR Y FECHA. COMITÁN DE DOMÍNGUEZ,
CHIAPAS. ENERO DE 2023.**

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

SI ESTÁ TRABAJANDO

En la vista Diseño de página, puede especificar un alto de fila o ancho de columna

En pulgadas, centímetros y milímetros

UNA SOLA COLUMNA

Puede tener un ancho de punto 25

Pero no puede ser 25 puntos de ancho de una fila y 10 puntos por otro

ESTABLECER UN ANCHO

Específico para una columna

1. Seleccionar la columna
2. Pestaña Inicio, en Celdas, dar clic en opción Formato
3. En Tamaño de celda, dar clic en Ancho de columna.
4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Dar 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

EN EXCEL

Los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda

Los números a la derecha

FORMATO DE CELDAS

Está dividida en cuatro partes que son

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

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

ALINEACIÓN DEL TEXTO

Abre la ventana Formato de celdas y despliega el triángulo negro al lado de la opción Horizontal, elige centrar

En el siguiente apartado, Vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso Superior, Aceptar

CONTROL DEL TEXTO

Selecciona la celda A1 junto con otras en la misma fila o en la misma columna

Abre la ventana Formato celdas y ve probando con las opciones que son

- Ajustar texto
- Reducir hasta ajustar
- Combinar celdas

DE DERECHA A IZQUIERDA

Contiene tres opciones para la colocación del texto, son

- Contexto
- De izquierda a derecha
- De derecha a izquierda

ORIENTACIÓN

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda

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

Una parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar

**CUANDO
DESCARGUES
LA PLANTILLA**

Consta de tres zonas diferenciadas

Zona de datos

Zona de facturación

Zona de gastos

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

SELECCIONE EL ELEMENTO DE GRÁFICO

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

SI HACE CLIC EN UN ELEMENTO

De gráfico diferente

Verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico

PARA DAR FORMATO A UN EJE

Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico

Haga clic en Formato de ejes

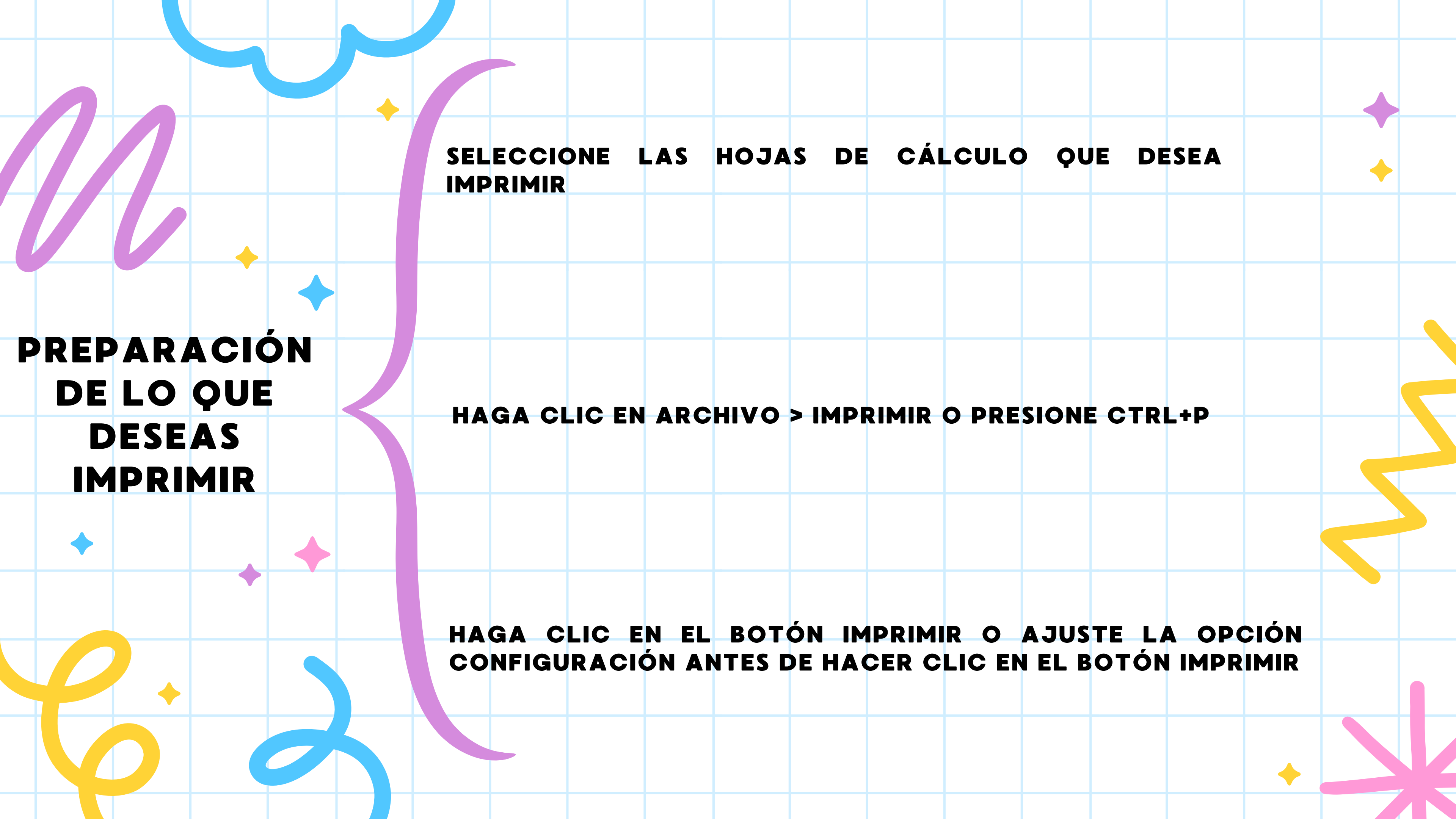
En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee

ORIENTACIÓN CON ESTA HERRAMIENTA PUEDES GIRAR O ROTAR EL DATO DE LA CELDA

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

En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos

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



PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

**SELECCIONE LAS HOJAS DE CÁLCULO QUE DESEA
IMPRIMIR**

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**

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

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

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.



BIBLIOGRAFÍA.

**• UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022) ANTOLOGÍA PARA
COMPUTACIÓN**