



CUADRO SINOPTICO

*Nombre del Alumno: Brayan Velasco
Hernández*

Parcial: 2do

*Nombre de la Materia: Computación
II*

*Nombre del profesor: Andrés
Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura:
Licenciatura en nutrición*

Cuatrimestre: 2do

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.

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: Derecha, izquierda, centrada, pero además 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.

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. De hecho, seguro que la plantilla que te presento, no es 100% perfecta para ti. Seguro que no está hecha totalmente a tu gusto... pero acertar en estos casos es prácticamente imposible.
He tratado de orientar la plantilla a empresas de reparación o puesta a punto de cualquier tipo de máquina. Como podrás ver cuando descargues la plantilla, ésta consta de tres zonas diferenciadas.

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.

Haga clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel, se mueve a otros elementos del panel con más opciones. Si hace clic en un elemento de gráfico diferente, verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico.

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

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.