Nombre del Alumno: Brenda Mayarí Alvarado Bravo.

Nombre del tema: ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

Parcial: segundo parcial

Nombre de la Materia: COMPUTACION II

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: SEGUNDO cuatrimestres

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

- CONCEPTO
  - 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.
  - Notas:
    - Si está trabajando en la vista Diseño de página (pestaña vista, grupo Vistas de libro, el botón Diseño de página)
    - Vaya a archivo > Opciones > Avanzadas >Mostrar > seleccione una opción de la lista de Unidades de la regla.
    - Filas y columnas individuales, sólo pueden tener un valor
- ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA
  - Seleccione la columna o columnas que desea cambiar. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.
  - En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee. Haga clic en Aceptar.
- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO
  - consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra
  - En Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha
  - 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.
- ALINEACIÓN DEL TEXTO
  - En la celda A1 con el texto escrito, lo primero vas a hacer más grande el alto de fila para poder apreciar mejor los efectos.
  - 2.-CONTROL DEL TEXTO
    - Para llevar a cabo la práctica de este apartado selecciona la celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna.
    - Ajustar texto Reducir hasta ajustar Combinar celdas
    - DE DERECHA A IZQUIERDA
      - Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puede ver desplegando el triángulo negro. Son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda.
- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR
  - la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente
  - 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

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

- 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 <
    - Por ejemplo, para dar formato a un eje:
      - Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
        - En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee
          - Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación. o Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño
- APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES
  - 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
- - 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.	1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA	Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.	Haga clic en Archivo > Abrir	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	Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.	En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda.	Haga clic en Imprimir.	