



Nombre del Alumno: Ochoa Alvarado Andrea

Nombre del tema: análisis de datos utilizando formulas

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2

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.

Muestra

Tipo	MIN	MAX	Predeterminado
Columnas	0 (ocultado)	255	8,43
Fila	0 (ocultado)	409	15,00

dato

Si está trabajando en la vista Diseño de página (pestaña vista, grupo Vistas de libro, el botón Diseño de página), puede especificar un alto de fila o ancho de columna en pulgadas, centímetros y milímetros. Es la unidad de medida en pulgadas de forma predeterminada. Vaya a archivo > Opciones > Avanzadas >Mostrar > seleccione una opción de la lista de Unidades de la regla. Si cambia a la vista Normal, los anchos de columna y el alto de fila se mostrará en puntos.

Filas y columnas individuales, sólo pueden tener un valor. Por ejemplo, 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. 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



alineacion de los datos en una hoja de calculo

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

dividido en

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.

- 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.

alineacion del texto

En la imagen está situado en 40. Para realizar esta acción si es la primera vez que lo haces, te recomiendo la lectura de Cambia el alto de las filas en la hoja de cálculo. A continuación, abre la ventana Formato de celdas como has leído arriba 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. Pulsa Aceptar.

El texto se ha situado en la parte superior de la celda y se ha colocado de forma centrada en la misma. Te aconsejo que pruebes con las diferentes opciones que ves al desplegar y compruebes el resultado

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: Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma en el caso de que dicho contenido supere el espacio de la misma.

- Reducir hasta ajustar:
- Cambia el tamaño de los datos de la celda, reduciéndolo hasta adaptarlo al tamaño de esta.
- Combinar celdas: Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda

de derecha a izquierda

Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro. Son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda

orientacion

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda. Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone Grados puedes o bien escribir una cifra por ejemplo 90 o desplazarte con las flechas negras hacia arriba o hacia abajo para dar una orientación diferente. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical. Puedes ir probando con diferentes grados para ver los resultados

empleo de modelos para guardar aplicar

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

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 facturacion

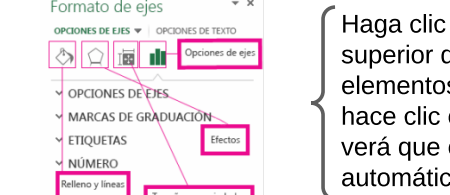
Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.

zona de gastos

Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc. Como ves, se trata de una plantilla muy sencilla, sin fórmulas ni macros, pero muy útil en caso de que no dispongas todavía de un parte de trabajo bien definido.

dar formato a un objeto grafico

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.



ejemplo

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

1. 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. Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.

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 graficos con la cinta de opciones

- 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:
 - Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico. 49.
 - 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.

Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo Estilos de forma, haga clic en el estilo que desee. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón más

ANÁLISIS DE DATOS
UTILIZANDO FÓRMULAS

preparacion
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.

impresion 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

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.

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 archivoexto
3. Haga clic en Imprimir. En el cuadro de diálogo Guardar los resultados de impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, haga clic en Aceptar. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.