



Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Erika Del Roció Martínez Hernández

Nombre del tema: Edición, formulas y funciones

Parcial: Segundo

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2ºB

Edición, formulas y funciones

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

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

Paso 1: Seleccione la columna o columnas que desea cambia

Paso 2: en la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato

Paso 3: En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna

Paso 4: En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor

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 y centrada.

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.

Alineación del texto

Situado en la celda a1 con el texto escrito. Para poder apreciar mejor los efectos

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

Como podrás ver cuando descargues la plantilla, ésta consta de tres

*Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora.

*Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales.

*Zona de gastos: Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados

Como ves

Se trata de una plantilla muy sencilla, sin fórmulas ni macros, pero muy útil.

Dar formato a un objeto gráfico

Aplicar formato a gráficos

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.

Pasos

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes
2. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee

Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea.
2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga un procedimiento

Preparación de lo que deseas imprimir

Pasos

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.

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.

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.