Ensayo

Nombre del Alumno: Sofía Guadalupe Pérez Martínez

Nombre del tema: unidad II

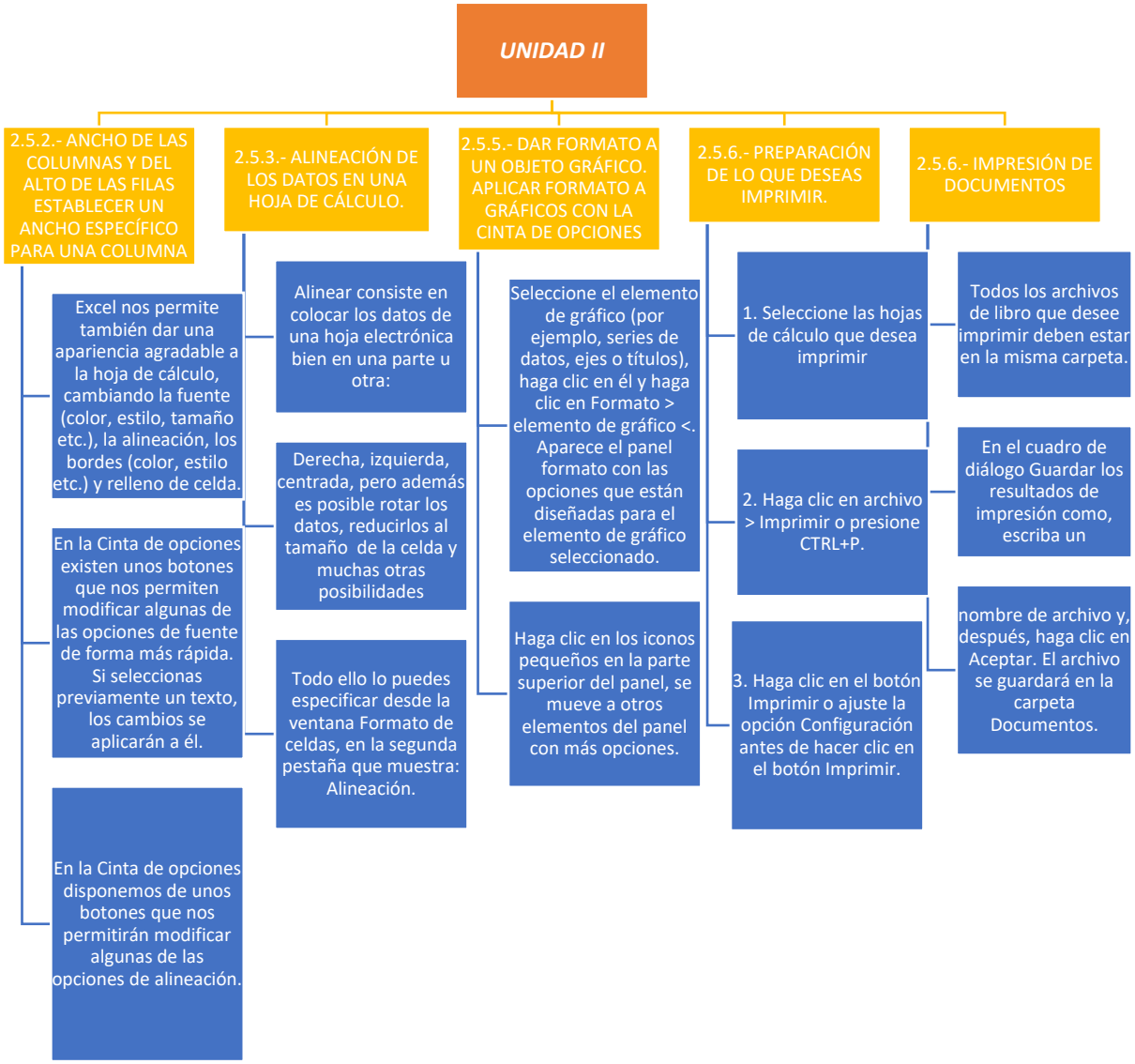
Parcial II

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Lic. en enfermería

Cuatrimestre: segundo cuatrimestre


UNIDAD II
2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA
Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda.
En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él.
En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.
2.5.3.- 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
Todo ello lo puedes especificar desde la ventana Formato de celdas, en la segunda pestaña que muestra: Alineación.
2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO. APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES
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.
2.5.6.- 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.
2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.
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.