



Mi Universidad

Nombre del Alumno Darío Antonio Hernández Meza

Nombre del tema

Parcial 2

Nombre de la Materia computación

Nombre del profesor Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura Lic. enfermería

Cuatrimestre 2

Unidad 2

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

Alto de columnas

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

Alto de filas

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

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.
2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

ALINEACIÓN DEL TEXTO

Situado 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. 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.

CONTROL DEL TEXTO

· 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.

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

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.

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. 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.