



**Mi Universidad**

**SUPER NOTA**

*BRENDA VALERIA GARCIA RAMIREZ*

*1ER PARCIAL*

*ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA*

*LICENCIATURA EN DERECHO*

*2DO CUATRIMESTRE*

*Comitán de Domínguez, Chiapas, 21 enero 2024*



# COMPUTACION

## UNIDAD II



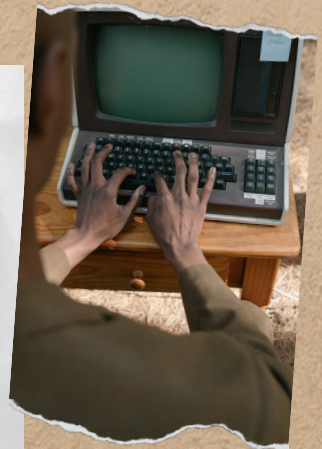
### 2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

Dar formato a una hoja de cálculo implica modificar la apariencia de las celdas y los datos en una hoja de cálculo para que sean más legibles, organizados y comprensibles. Esto puede incluir cambiar el tipo de letra, el tamaño del texto, aplicar estilos y colores, ajustar la alineación del texto y los números, agregar bordes y rellenos a las celdas, entre otros ajustes visuales. El formato también puede incluir la aplicación de formatos numéricos y la configuración de fórmulas para calcular valores automáticamente.



### 2.5.1.- DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada implica ajustar la presentación visual de los datos en una hoja de cálculo o documento para que se vean de la manera que se desea. Esto puede incluir cambios en el tipo de letra, tamaño de fuente, color del texto, color de fondo de las celdas, alineación del texto, aplicación de bordes y rellenos, entre otros. El objetivo es mejorar la legibilidad, la organización y la estética de los datos para que sean más fáciles de entender y de analizar visualmente.



### 2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

El ancho de las columnas y el alto de las filas en una hoja de cálculo se refiere a las dimensiones de las celdas en términos de su ancho y altura, respectivamente.

- El ancho de las columnas determina cuánto espacio horizontal ocupa una columna en la hoja de cálculo.
- El alto de las filas determina cuánto espacio vertical ocupa una fila en la hoja de cálculo.

Ajustar el ancho de las columnas y el alto de las filas es útil para mejorar la legibilidad y la apariencia general de la hoja de cálculo, permitiendo que los datos se muestren de manera más clara y organizada.



### 2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

La alineación de los datos en una hoja de cálculo se refiere a la forma en que se posicionan los datos dentro de las celdas en relación con los bordes de esas celdas. Las opciones comunes de alineación incluyen:

1. Alineación horizontal: Determina la posición horizontal del texto o los datos dentro de la celda, como alineación a la izquierda, al centro o a la derecha.
2. Alineación vertical: Controla la posición vertical del texto o los datos dentro de la celda, como alineación superior, al centro o inferior.
3. Alineación de texto envolvente: Permite que el texto se ajuste automáticamente a la altura de la celda y se envuelva dentro de ella.

La alineación de los datos en una hoja de cálculo es importante para mejorar la legibilidad y la presentación de los datos, lo que facilita su comprensión y análisis.



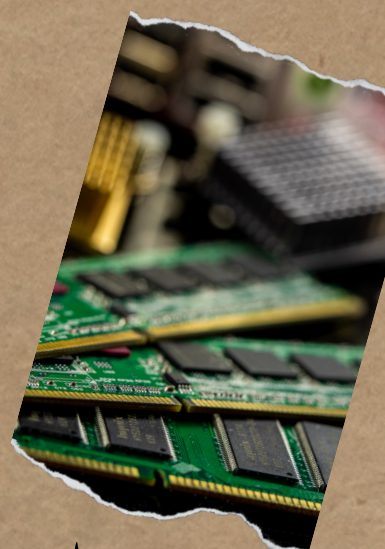
### 2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

El empleo de modelos para guardar y aplicar se refiere al uso de plantillas o modelos predefinidos en software de hojas de cálculo u otras aplicaciones para crear documentos o proyectos de manera más eficiente. Estos modelos pueden incluir formatos de hojas de cálculo específicas, diseños de documentos, configuraciones de presentaciones, entre otros.



### 2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

Dar formato a un objeto gráfico significa ajustar su apariencia visual para que se adapte a las necesidades o preferencias del usuario. Los objetos gráficos pueden incluir imágenes, formas, gráficos, diagramas, entre otros elementos visuales en documentos, presentaciones o hojas de cálculo. Al dar formato a un objeto gráfico, se pueden realizar diversas acciones, como cambiar el color, la línea, el tamaño, la posición, la transparencia, aplicar efectos especiales, agregar sombras, entre otros ajustes, con el fin de mejorar su aspecto y comunicar de manera efectiva la información que contiene. Esto permite personalizar y mejorar la presentación visual de los elementos gráficos en un documento o proyecto.







## 2.5.6.- PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

La preparación de lo que deseas imprimir se refiere al proceso de organizar y ajustar el contenido de un documento o archivo digital antes de enviarlo a la impresora. Esto puede incluir varias tareas, como:

1. Revisión del contenido: Verificar que el documento esté completo y que no haya errores ortográficos, gramaticales o de formato que puedan afectar la calidad de la impresión.
2. Ajuste del diseño: Asegurarse de que el diseño del documento sea adecuado para la impresión, incluyendo el formato de página, los márgenes y la orientación.
3. Selección de opciones de impresión: Elegir las configuraciones de impresión adecuadas, como el tipo de papel, la calidad de impresión, el color o blanco y negro, y el número de copias.
4. Vista previa de impresión: Revisar una vista previa del documento para asegurarse de que se vea como se desea antes de imprimirlo.
5. Optimización de recursos: Ajustar el contenido para minimizar el uso de papel y tinta, como reducir el tamaño de la impresión o imprimir en ambas caras del papel si es posible.

Al preparar lo que deseas imprimir de manera adecuada, puedes garantizar una impresión eficiente y de alta calidad, además de reducir desperdicios y costos innecesarios.



## 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

La impresión de documentos es el proceso de transferir información desde un archivo digital a un formato físico en papel u otro medio tangible utilizando una impresora. Este proceso implica enviar el archivo digital a la impresora, que utiliza tinta, tóner u otro método para transferir la información al papel de acuerdo con las configuraciones y preferencias establecidas por el usuario.

La impresión de documentos es una tarea común en entornos de oficina, académicos y domésticos, y puede incluir una variedad de tipos de documentos, como texto, imágenes, gráficos, formularios, presentaciones, entre otros. Es una forma de crear copias físicas de información digital para su distribución, almacenamiento o presentación.

