

NOMBRE DE ALUMNO: ALONDRA
MONSERRAT AGUILAR DOMÍNGUEZ

NOMBRE DEL PROFESOR:
ANDRÉS ALEJANDRO REYES
MOLINA

NOMBRE DEL TRABAJO:
ACTIVIDAD 2

PASIÓN POR EDUCAR

MATERIA: COMPUTACIÓN II

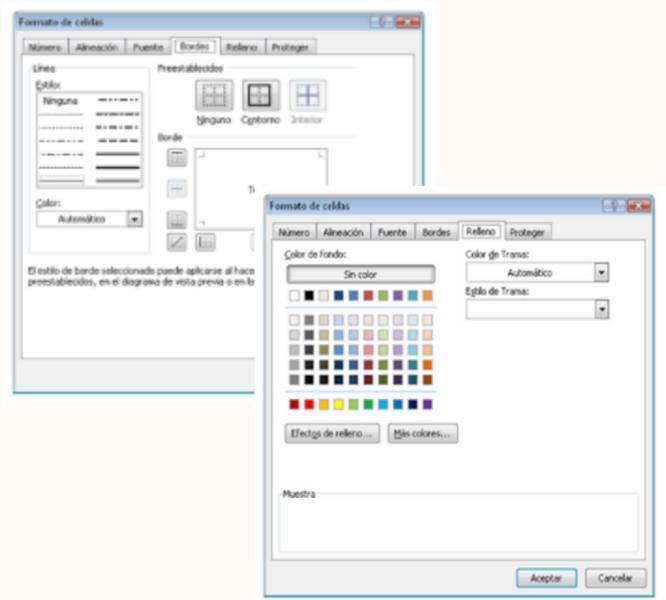
GRADO: 2º CUATRIMESTRE

GRUPO: LPS19EMC0123-A

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

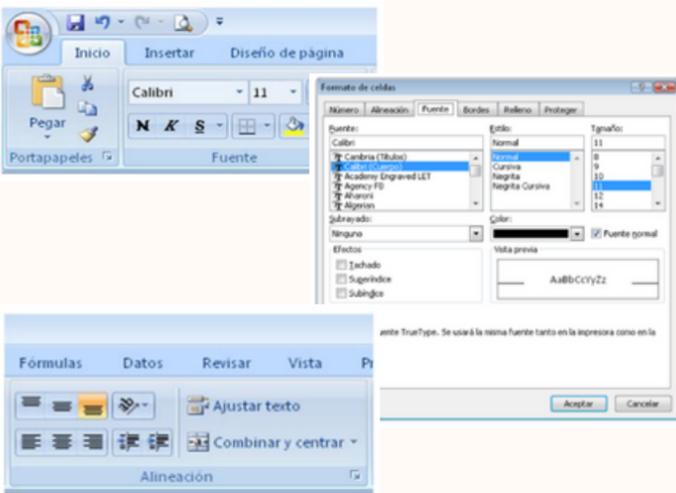
Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo podemos añadir bordes, relleno y temas.

- Bordes
- Relleno, nos ayuda a sombrear y remarcar las celdas
- Temas, cambia el estilo general de un libro



DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

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.



ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

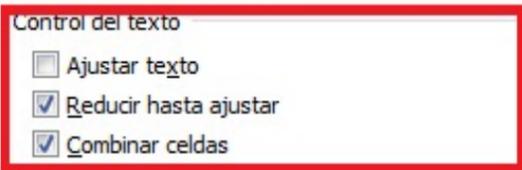
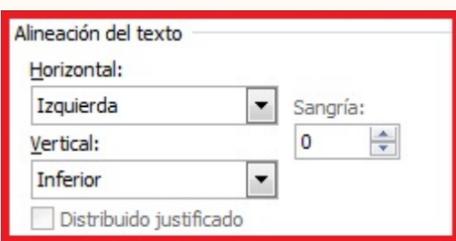
Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos.

La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños

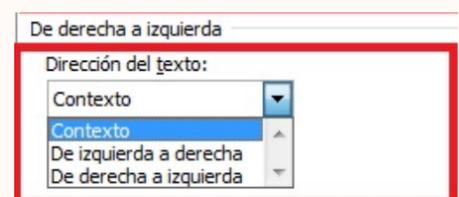
Tipo	MIN	MAX	Predeterminado
Columnas	0 (ocultado)	255	8,43
Fila	0 (ocultado)	409	15,00

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

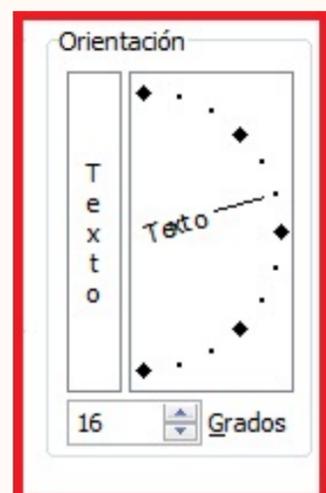
- **Alineación del texto:** Consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, Izquierda, centrada, etc.
- **Control del texto:** Permite ajustar el texto de una hoja de cálculo de las siguientes maneras:
Ajustar texto
Reducir hasta ajustar
Combinar celdas



- **De derecha a izquierda:**
 Contiene 3 opciones para la colocación del texto:
Contexto
De izquierda a derecha
De derecha a izquierda



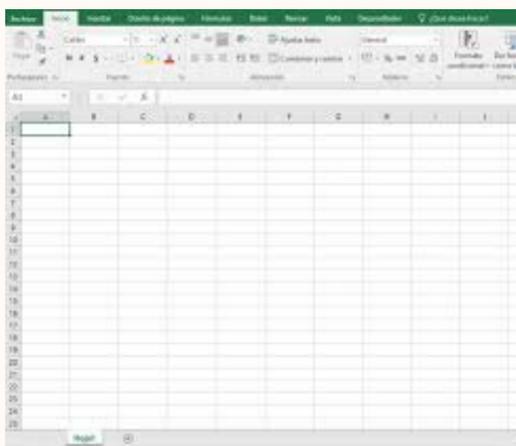
- **Orientación:**
 Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda



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 una parte de trabajo con todas las tareas.

Cuando descargues una plantilla, veras que ésta consta de tres zonas diferenciadas.

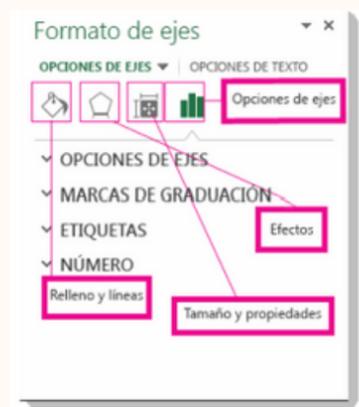


- **Zona de datos:** Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora
- **Zona de facturación:** Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado
- **Zona de gastos:** Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

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.



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.



IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

IMPRESIÓN UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P.
2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
- 3.
4. 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.

