

**Nombre de alumno: Fabiola Méndez García**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina**

**Nombre del trabajo: Súper Nota**

**Materia: Computación II**

**Grado: 2°**

**Grupo: A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 11 de Octubre de 2023.

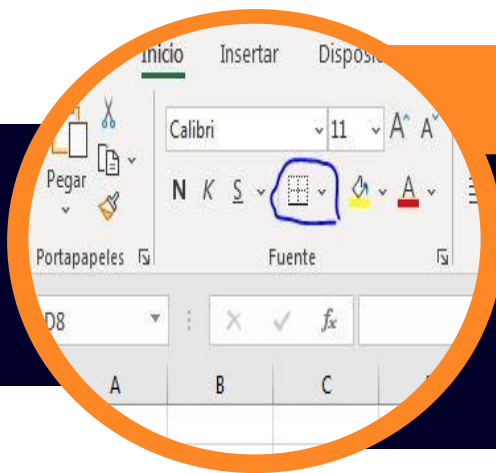
# DAR FORMATO

## A UNA

# HOJA DE CALCULO



2.5



## BORDES

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar
- Seleccionar la pestaña inicio
- Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente
- En el recuadro que se abre hacer clic sobre la pestaña bordes
- Aparecerá el cuadro de diálogo de la izquierda
- Elegir las opciones deseadas del recuadro
- Una vez elegido todo, hacer clic en aceptar

2.5



## RELLENO

- Seleccionar la pestaña inicio
- Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente
- Hacer clic sobre la pestaña relleno
- Aparecerá la ficha de la izquierda
- Elegir las opciones deseadas del recuadro
- Una vez elegido todo, hacer clic en aceptar

2.5



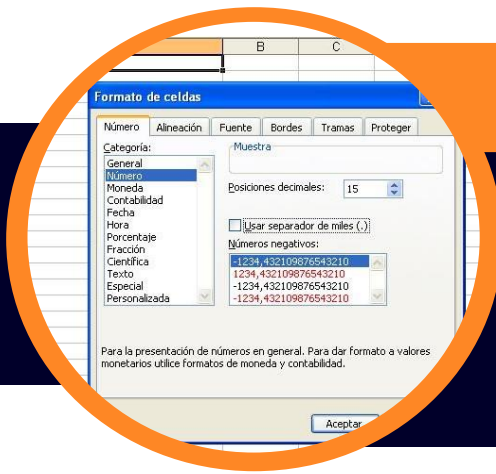
## LOS TEMAS

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas.

Desde la sección temas podremos seleccionar una amplia lista.

Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto.

2.5.1

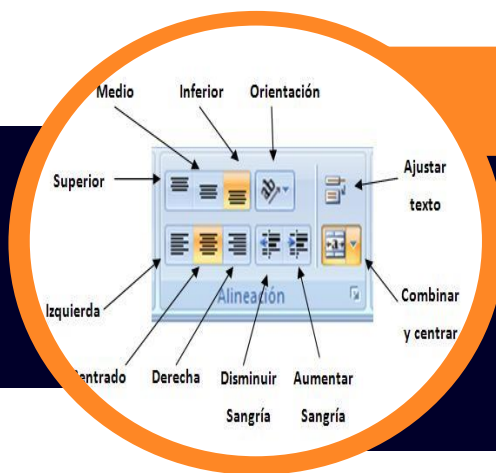


## FORMATO DE CELDAS

En la pestaña inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección fuente.

Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de Celdas. Una vez elegido todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar.

2.5.1



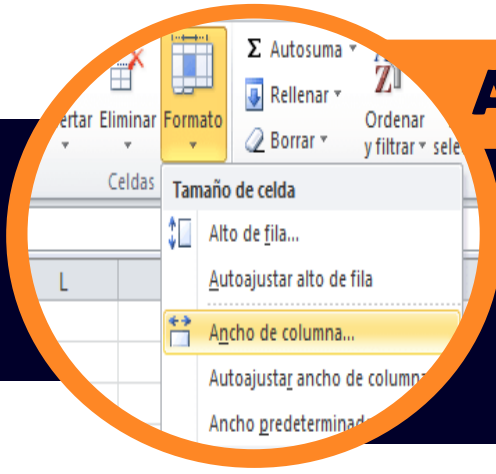
## ALINEACIÓN

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.

Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección alineación.

Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

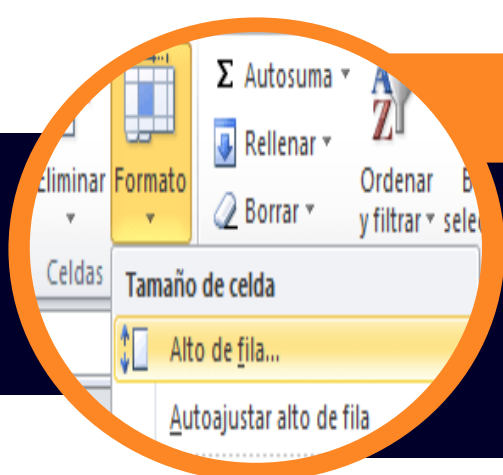
2.5.2



## ANCHO DE LAS COLUMNAS

- Seleccione la columna o columnas que desea cambiar
- Vaya a inicio-Celdas-Formato
- En tamaño de celda, seleccione Ancho de Columna
- En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee
- Seleccione Aceptar

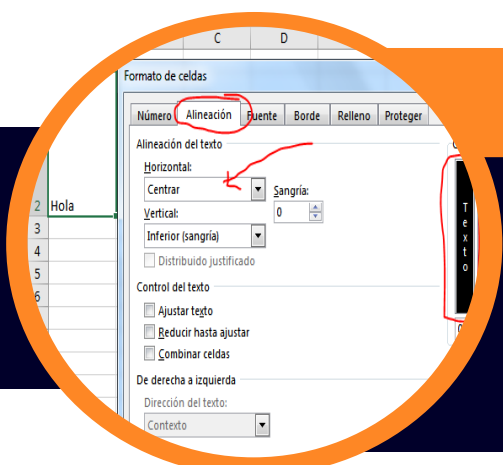
2.5.2



## ALTO DE FILA

- Seleccione la fila o filas que desea cambiar
- Vaya a inicio-Celdas-Formato
- En tamaño de celda, seleccione alto de fila
- En el cuadro Alto de Fila escriba el valor que desee, y después seleccione Aceptar.

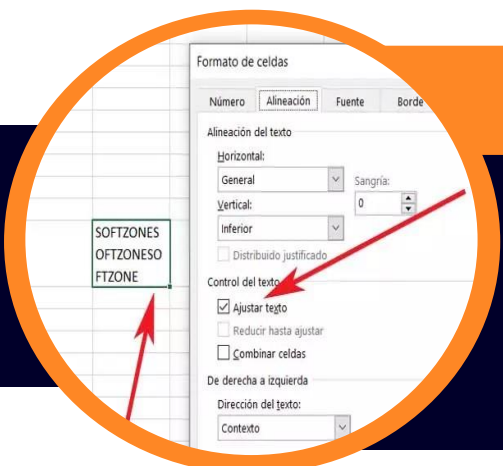
2.5.3



## ALINEACIÓN DE TEXTO

- Abra la ventana Formato de Celdas
- Ve al apartado de Alineación
- En la opción Horizontal, elige Centrar
- En el apartado Vertical, elige Superior
- Pulsa Aceptar

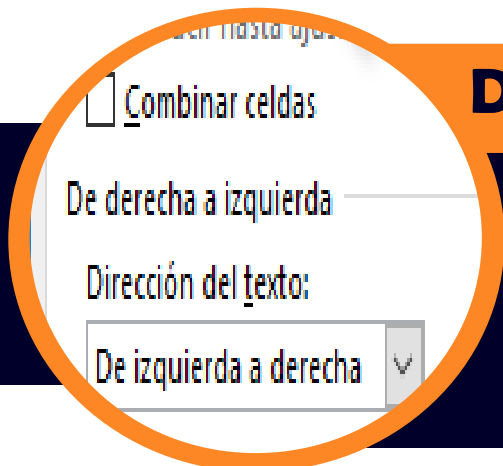
2.5.3



## CONTROL DEL TEXTO

- Abra la ventana Formato de Celdas
- Y prueba con las diferentes opciones que son las siguientes:
- Ajustar texto: para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma
- Reducir hasta ajustar: cambia el tamaño de los datos de la celda
- Combinar celdas: combina y a la vez centra las celdas

2.5.3



## DE DERECHA A IZQUIERDA

Contiene tres opciones y son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda.

2.5.3



## ORIENTACIÓN

- Abrir la ventana Formato de Celdas
- Ir al apartado de Alineación
- Y donde dice grados puedes o bien escribir una cifra o desplazarte con las flechas negras hacia arriba o hacia abajo.

2.5.4



## EMPLEO DE MODELOS

Consta de tres zonas diferentes:

- Zona de datos: incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
- Zona de facturación: se incluye una relación de los materiales que se ha utilizado.
- Zona de gastos: para incluir los gastos generados por los servicios efectuados.

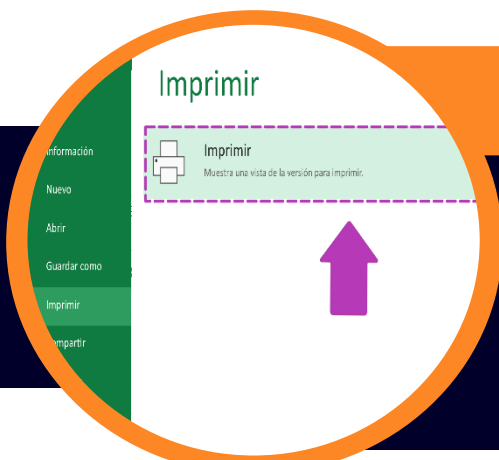
2.5.5



## FORMATO A UN GRÁFICO

- En la ficha Formato en Herramienta de Grafico siga uno de estos pasos
- Haga clic en Relleno de Forma
- Haga clic en Contorno de Forma
- Haga clic en Efecto de Forma
- En el grupo estilos de forma, haga clic en el estilo que desee

2.5.6



## IMPRESIÓN

- Seleccione la Hoja de Cálculo que desea imprimir
- Haga clic en archivo-imprimir o presione CTRL + P
- Haga clic en el botón imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón imprimir.

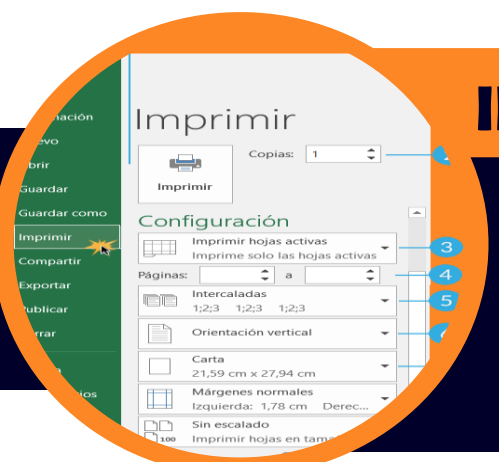
2.5.6



## IMPRIMIR VARIOS LIBROS

- Haga clic en Archivo-Abrir
- Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en imprimir.

2.5.6



## IMPRIMIR TODA LA HOJA

- Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
- Haga clic en Archivo y después en Imprimir
- En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda

2.5.6



## IMPRIMIR UNA TABLA

- Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla
- Haga clic en Archivo y después en Imprimir
- En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y seleccione imprimir la tabla seleccionada.

2.5.6



## UN LIBRO EN UN ARCHIVO

- Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione CTRL + P
- En impresora seleccione Imprimir a archivo
- 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.

