

**Universidad del sureste**  
**Kassandra Natividad Ballinas**  
**Culebro**

**ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA**

**COMPUTACION : SUPER NOTA**

**Unidad 2**

**cuatrimestre 2**

**Computación 2**

**2° A**

**9 FEBRERO DE 2024**

**Comitán de Domínguez**



# DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

## ES...

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.)



## ALINEACIÓN

- En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de 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.



# 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



1. 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.

# ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

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

## 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

## 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.



# EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

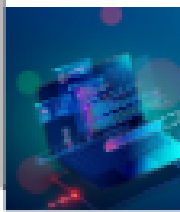
## BREVE DEFINICION

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas



## 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

Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.



## ZONA DE GASTOS

Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.



# DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

## APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
2. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee.

o Seleccione *Mover* y arrastre el panel a una nueva ubicación.

o Seleccione *Tamaño* y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.



## APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.
2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos:

## 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.

### IMPRESIR 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

### IMPRESIR 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.