



Mi Universidad

Súper Nota

Dulce María Guillén Mora

Segundo parcial

Computación II

Andrés Alejandro Reyes Molina

Psicología educativa

2 cuatrimestre

Comitán de Domínguez, Chiapas a 11 de febrero de 2024

2.5 DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

BORDES

Primero hay que cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Borde un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.



RELLENO

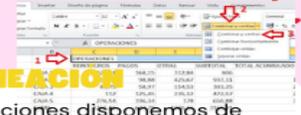
Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.



Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Muestra un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

LOS TEMAS

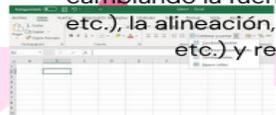
Conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.



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

APLICAR FORMATO DE CELDAS.

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.



ALINEACION

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.

2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

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 y muchas otras posibilidades.

Está dividida en cuatro partes que son:

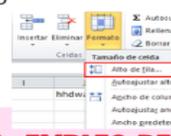
- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación



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

ESTABLECER UN ANCHO ESPECIFICO PARA UNA COLUMNA

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.



2.5.4.- 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 por las que debes facturar

2.5.5.- 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.



2.5.6.- 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.



2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA
- IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE
- IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL
- IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO



FUENTES BIBLIOGRAFICAS:

(S/f-b). Com.mx. Recuperado el 11 de febrero de 2024, de

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LPS/f6350a82e5b9860737067e5d09ae5d27-LC-LPS205%20COMPUTACION%20II.pdf>