



**Briana Jiménez Ortiz.**

**Andres Alejandro Reyes Molina.**

**Súper Nota: subtemas 2.5-2.5.6**

**Materia: Computación.**

**Grado: 2.**

**Grupo: "A"**

Comitán de Domínguez Chiapas a 09 de febrero de 2024.

---

# DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

---

## BORDES



- Seleccionar el rango de celdas.
- Seleccionar Inicio.
- Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- Hacer clic sobre la pestaña Bordes.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- Hacer clic sobre el botón Aceptar

---

## RELLENO

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic en la flecha bajo la sección Fuente.
3. Pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Hacer clic sobre el botón Aceptar.



---

## LOS TEMAS

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista.



---

## LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA APLICAR FORMATO DE CELDAS.



a lo podemos hacer mediante la banda de opciones. En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida.

---

## ALINEACIÓN

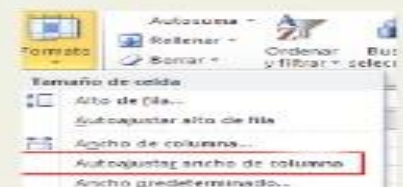
- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.
- Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.
- Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar



---

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

- Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
- En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.
- En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.
- En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
- Haga clic en Aceptar



# ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

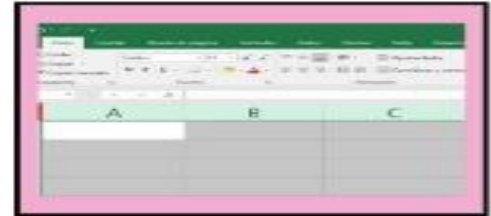
## ALINEACIÓN DEL TEXTO



- Abre la ventana Formato de celdas
- Despliega el triángulo negro al lado de la opción Horizontal, elige Centrar
- Vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso Superior. Pulsa Aceptar.

## CONTROL DEL TEXTO

- Celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna.
- Abrir la ventana Formato celdas.
- Ajustar texto.
- - Reducir hasta ajustar.
- Combinar celdas.



## 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.



## ORIENTACIÓN



Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda.

Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical.

## EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

- Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo
- Zona de facturación: relación de los materiales que has utilizado
- Zona de gastos: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.
- Haga clic en Formato > elemento de gráfico.
- Clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel.

### FORMATO A UN EJE

- Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
- En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee.
- Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación.
- Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.



# PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.



- Seleccione las hojas 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

## IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

- 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.



## IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

- Haga clic en la hoja de cálculo
- 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
- Seleccione la opción que corresponda



## IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL

- 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
- Seleccione Imprimir la tabla seleccionada



## IMPRIMIR 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.

