

**Actividad 2**

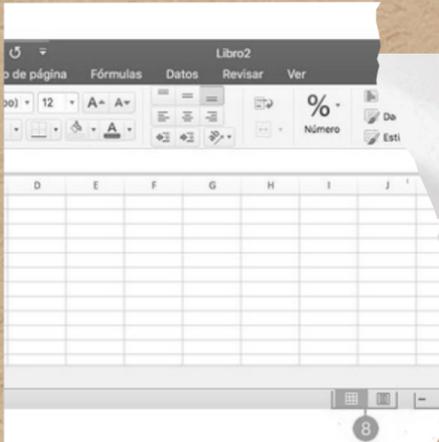
# **Computación**

Profe: Vania Natali Santizo Morales

Alumna: Carolina Elizabeth Escogido López

# Infografía de resumen

# EXCEL



## 1. DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

Concepto:

Se refiere a modificar el estilo de los objetos gráficos (como imágenes, formas, iconos, etc.) en una hoja de Excel, utilizando herramientas de la cinta de opciones para mejorar su apariencia.

Ejemplo práctico

Para cambiar el formato de una imagen insertada: Selecciona la imagen, ve a la pestaña Formato y usa las opciones como Recortar, Ajustar brillo o Aplicar estilo.



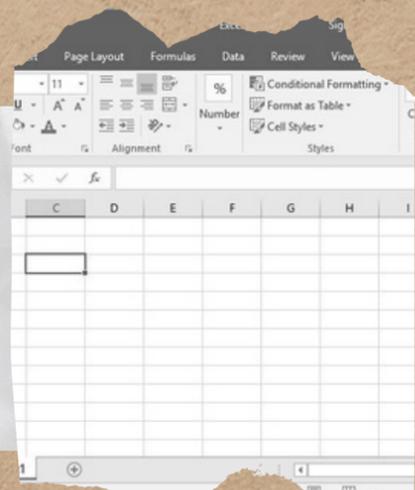
## 2. APLICAR FORMATO A GRAFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

Concepto:

Se refiere a modificar y personalizar los gráficos (barras, líneas, pastel, etc.) mediante la cinta de opciones, para que los datos sean visualmente claros.

Ejemplo práctico:

Si tienes un gráfico de barras, selecciona el gráfico y en la pestaña Diseño de gráfico puedes cambiar el tipo de gráfico, el color, y añadir elementos como títulos y etiquetas.



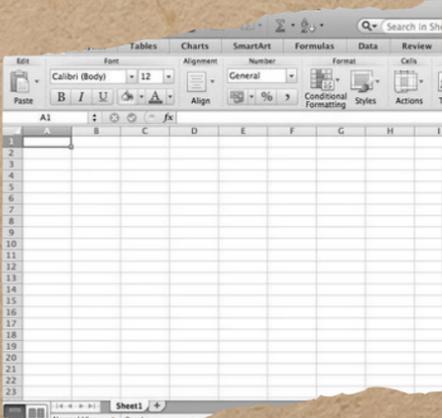
## 3. PREPARACION DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

Concepto:

Se refiere a ajustar la configuración de la hoja antes de imprimir, asegurando que todo está correctamente organizado para que se vea bien en papel.

Ejemplo práctico

Para ajustar márgenes, ve a la pestaña Diseño de página, y selecciona Márgenes para elegir entre opciones predeterminadas o personalizadas.



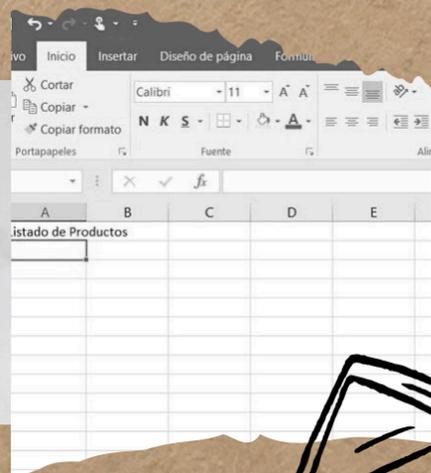
## 4. IMPRESION DE DOCUMENTOS

Concepto:

Este paso implica enviar la hoja de Excel a la impresora, asegurandote de que se impriman solo las paginas necesarias y en el formato adecuado.

Ejemplo práctico:

Ve a la pestaña Archivo, selecciona Imprimir y verifica la vista previa de impresión antes de confirmar.



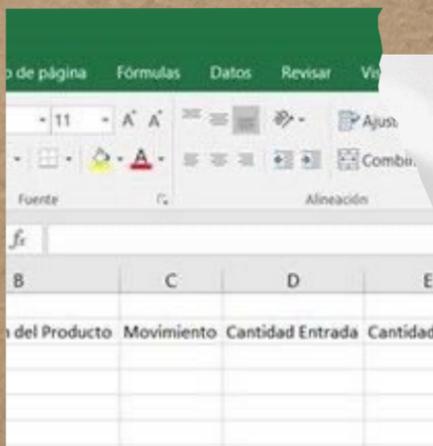
## 5. IMPRESIÓN DE VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

Concepto:

La opción de imprimir varios libros o documentos Excel a la vez, ideal cuando tienes múltiples archivos y deseas imprimirlos en un solo proceso.

Ejemplo práctico

Selecciona los libros que deseas imprimir, y en la opción de imprimir asegúrate de elegir Imprimir todos para cada archivo seleccionado.



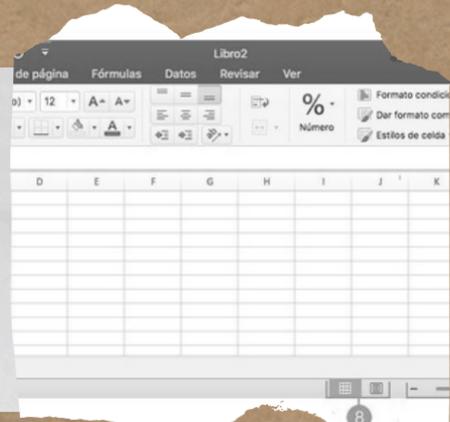
## 6. IMPRESIÓN DE TODA LA HOJA DE CALCULO O UNA PARTE

Concepto:

Se puede elegir imprimir toda la hoja o solo una sección específica de la misma, utilizando el área de impresión.

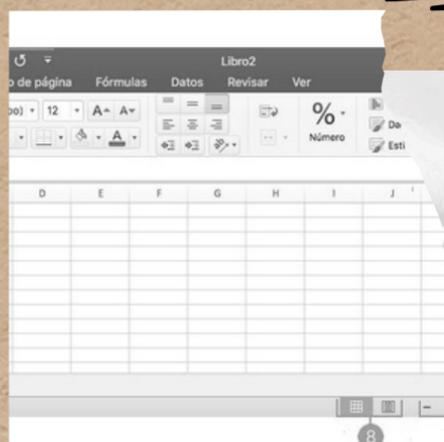
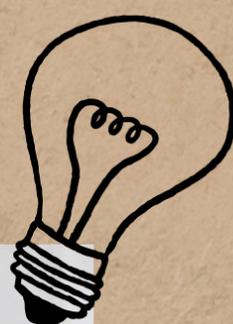
Ejemplo práctico

Selecciona el rango de celdas que deseas imprimir, ve a configuración de página, y selecciona Imprimir área seleccionada.



## Infografía de resumen

# EXCEL



### 7. IMPRESION DE UNA TABLA DE EXCEL

#### Concepto:

Imprimir tablas de Excel de manera específica, para que los datos queden organizados y presentables.

#### Ejemplo práctico:

Para asegurarte de que las tablas no se corten, ajusta el área de impresión y utiliza la vista previa de impresión para verificar el diseño

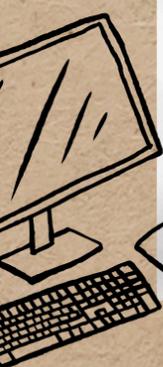
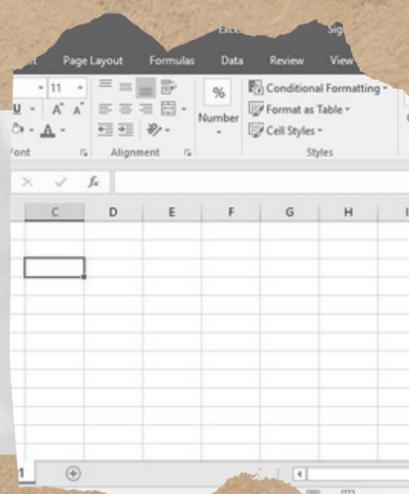
### 8. IMPRESION DE UN LIBRO EN UN ARCHIVO

#### Concepto:

En ocasiones es necesario imprimir el contenido de un libro de Excel que contiene varias hojas. Aquí puedes elegir imprimir todo el libro.

#### Ejemplo práctico

En la ventana de Imprimir, selecciona imprimir todo el libro para imprimir todas las hojas contenidas en el archivo de Excel.



# Bibliografía

Fuentes Utilizadas:

Microsoft Excel (sitio oficial)

Manual de usuario de Excel

Guías de impresión en Excel