

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No.146
Clave: 02DTA0146B



MATERIA: Ofimática



FACILITADOR: M.E. Armando Barrios Mercado.

TEMA: Formato básico e impresión de documentos en Microsoft Excel.

CORREO ELECTRÓNICO: barriosboyss@gmail.com

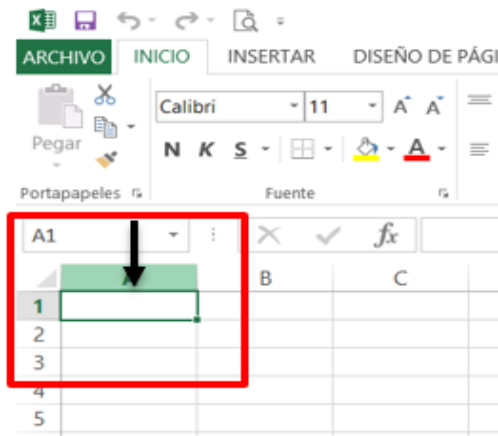
PLATAFORMA EDUCATIVA: www.barrioscbta146ofimatica.weebly.com



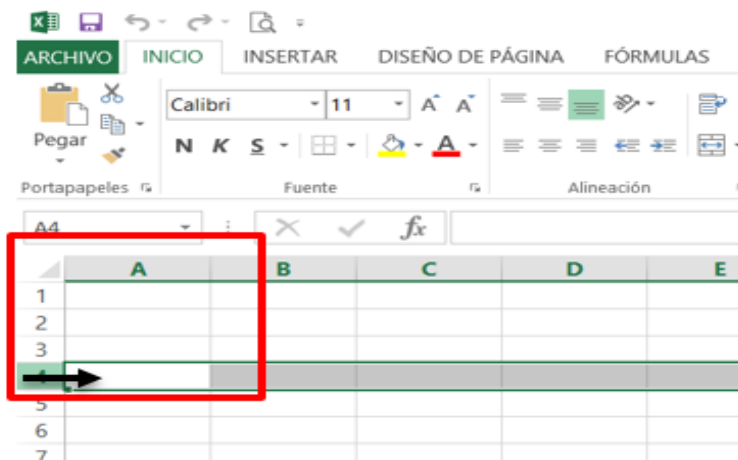
FORMATO BÁSICO DE DOCUMENTOS E IMPRESIÓN EN MICROSOFT EXCEL

1) Seleccionar en Excel.

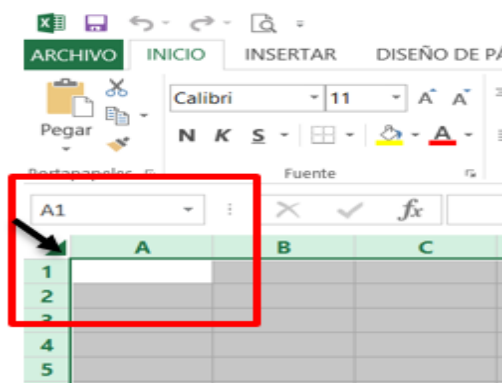
- a. Colocamos el puntero del mouse sobre la letra que corresponde a la **fila** (números) o **columna** (letras) y tan solo damos un clic.



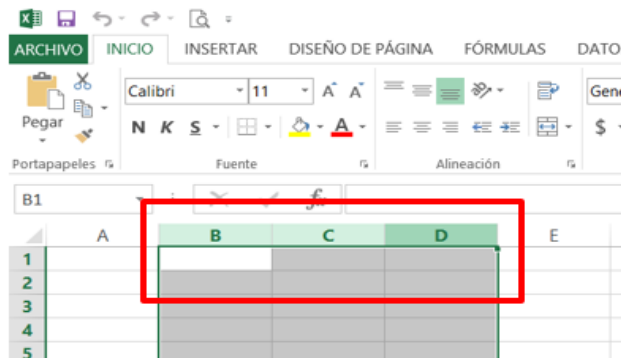
- b. Colocamos el puntero del mouse sobre el número que corresponde a la **fila** o letra a la **columna** y tan solo damos un clic.



- c. Para **seleccionar** todo el documento, colocamos el puntero del mouse sobre la **esquina superior izquierda** y tan solo damos un clic.

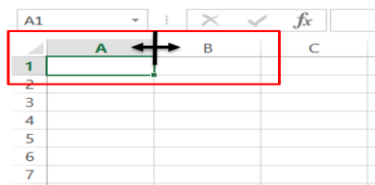


- d. Para **seleccionar** columnas, colocamos el puntero del mouse sobre primer columna a seleccionar y tan solo damos un clic sostenido arrastrándolo hasta donde deseamos seleccionar.

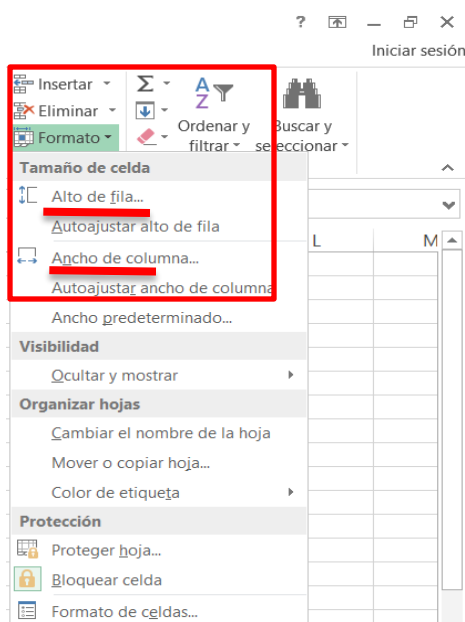


2) Personalizar **alto** de filas y **ancho** columnas.

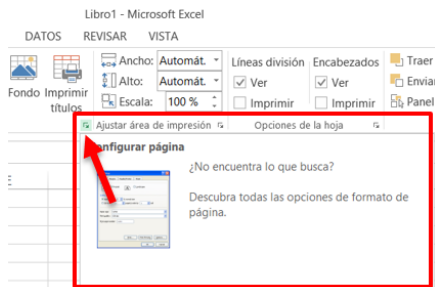
- a. Colocar el puntero del mouse en la **parte media** de las filas o columnas y dar un **clic sostenido** para agrandar o reducir el hacho o alto



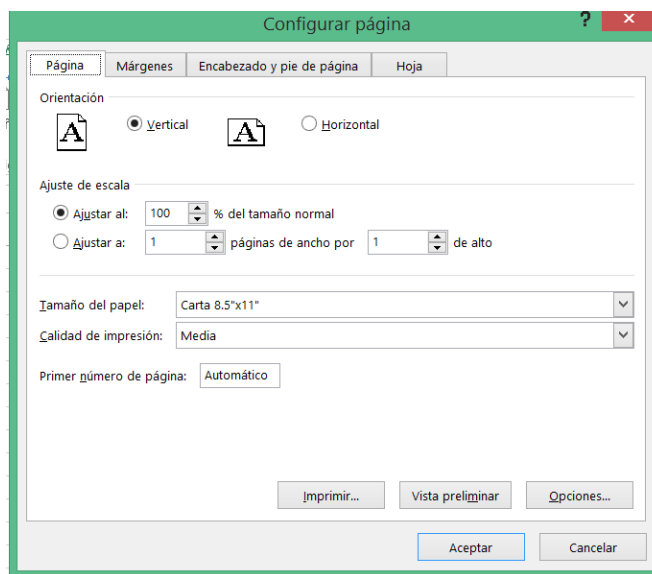
- b. Seleccionar que se desea trabajar e ir al menú de **inicio** y buscar **FORMATO**, seleccionar la opción que se desea, **alto** de fila o **ancho** de columna, introducir el ajuste deseado y pulsar enter.



- 3) Formato del documento en:
- 4) **Diseño de la página**, ir al menú, **DISEÑO DE PÁGINA**, buscar **menú avanzado**, **CONFIGURAR PÁGINA**, dar clic en el para acceder.

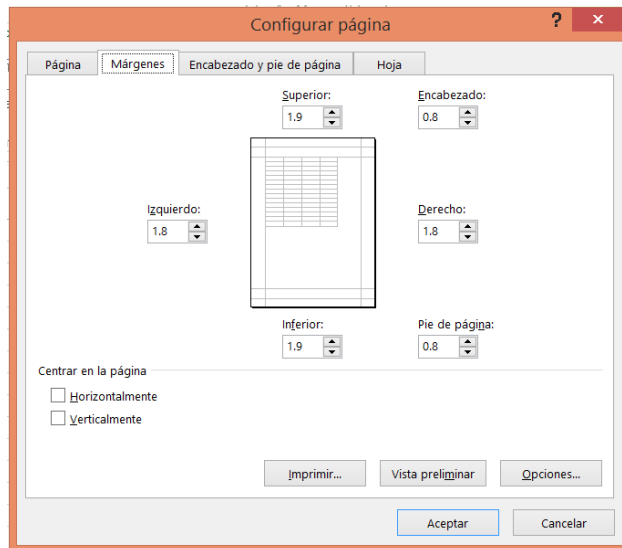


- a.
- b. Aparecerá el cuadro de dialogo, **configurar página**, donde podemos trabajar con la configuración de nuestra página, elegiremos primeramente la opción de **orientación** de la página, horizontal o vertical, posteriormente, el **ajuste** al % del tamaño normal, permite ajustar el contenido para que pueda ser imprimido a la hoja, si ponemos tamaño de letra 12 al contenido y rebasa un poco la hoja, podemos usar esta opción, **reduciéndolo** al 95%, o escala deseada para poder realizar nuestra impresión del documento, practicar varias opciones y dar clic en **vista, diseño de página**, para ver los ajustes.

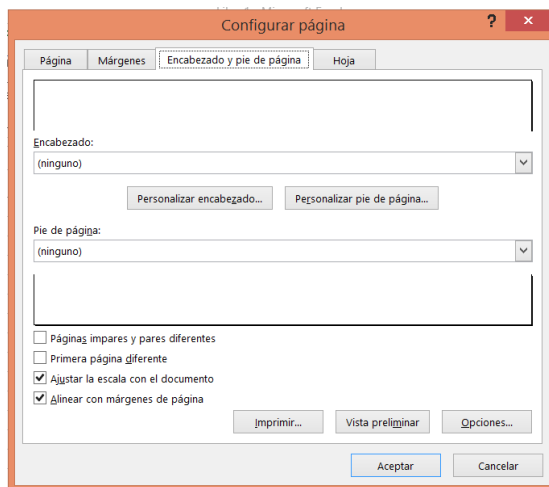


- c. En **ajustar a: páginas de ancho por: de alto**, dejaremos la escala de 1:1, es decir 1 página en una.
- d. **Tamaño del papel** debe de ser carta
- e. **Calidad de impresión**, si es de inyección de tinta, puedes bajar mucho la calidad para ahorrar, ya que saldrá con buena calidad, en las laser, es independiente.

- f. **Márgenes:** permite establecer los márgenes, utilizaremos los que vienen por defecto en Excel.

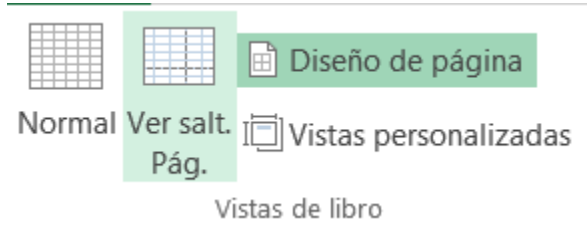


- g. En **encabezado y pie de página**, permite configurar y agregar un texto que deseemos que aparezca en el pie o encabezado de página.

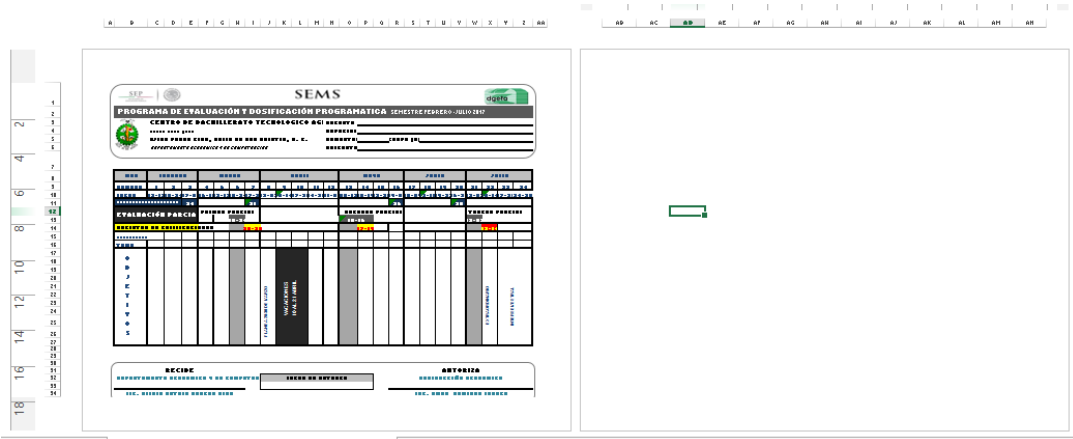


- h. En **hoja**, permitirá configurar el **área de impresión**, dando clic en la cuadrícula de la derecha de la celda vacía, seleccionamos el área deseada y damos enter, permite controlar **imprimir títulos**, solo seleccionamos las opciones deseadas, **repetir filas** en el extremo superior o **columnas a la izquierda**.
- i. En **imprimir**, permite **activar** o **desactivar** las opciones de impresión para ver, líneas de impresión, color de la copia, calidad, encabezados y pies, comentarios, etc.
- j. **Orden de las paginas**, permite seleccionar como deseamos imprimir nuestro trabajo, dependen do como lo construimos si de izquierda a derecha o de arriba hacia abajo.

- c. **Diseño de página**, permite ver las páginas mostrando las divisiones entre una y otra.

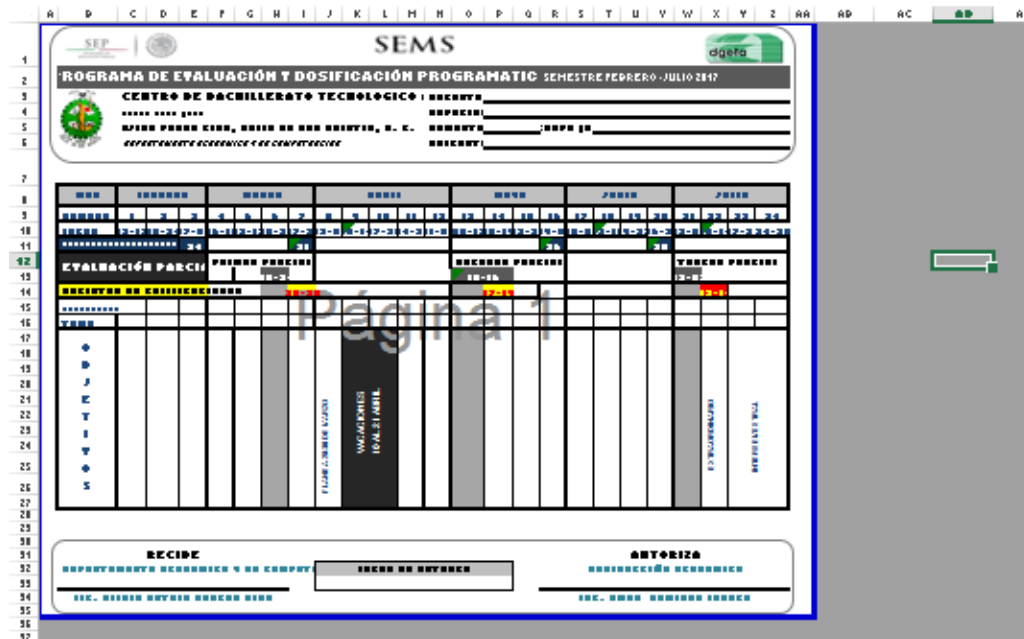


- d. Ejemplo:

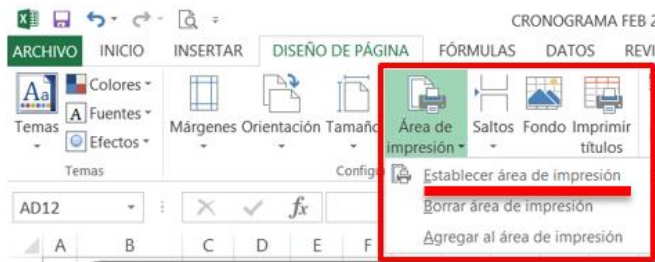


- e. **Ver saltos de página**: Permite visualizar los comandos avanzados cuando insertamos, saltos de página, saltos de línea, etc.

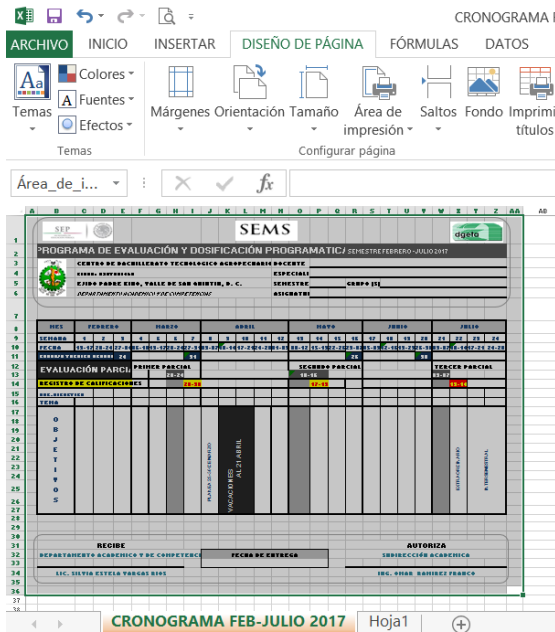
- f. Ejemplo:



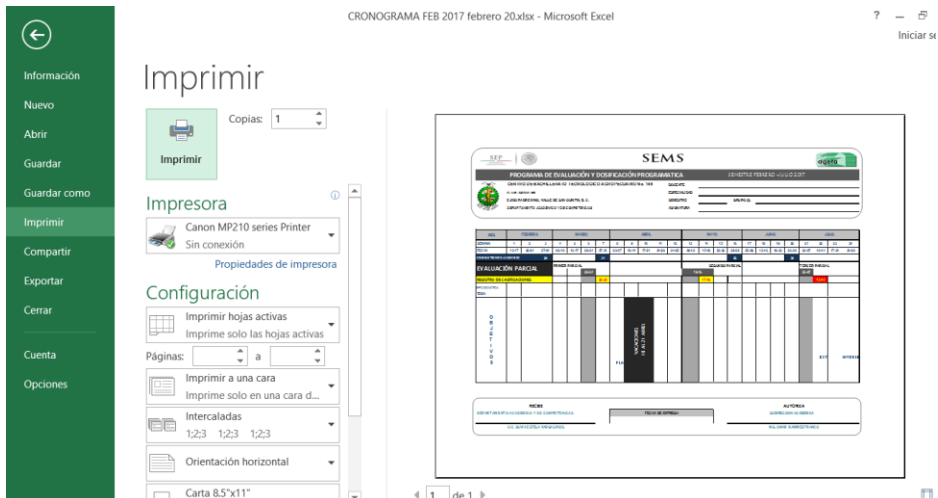
- g. **Establecer el área de impresión.** Permite seleccionar al área que vamos a imprimir, dando un clic sostenido para seleccionar al área deseada y seleccionamos, **establecer el área de impresión.**



- h. Ejemplo:



- i. Vista (preliminar o previa)  antes de realizar la impresión del documento, ejemplo:

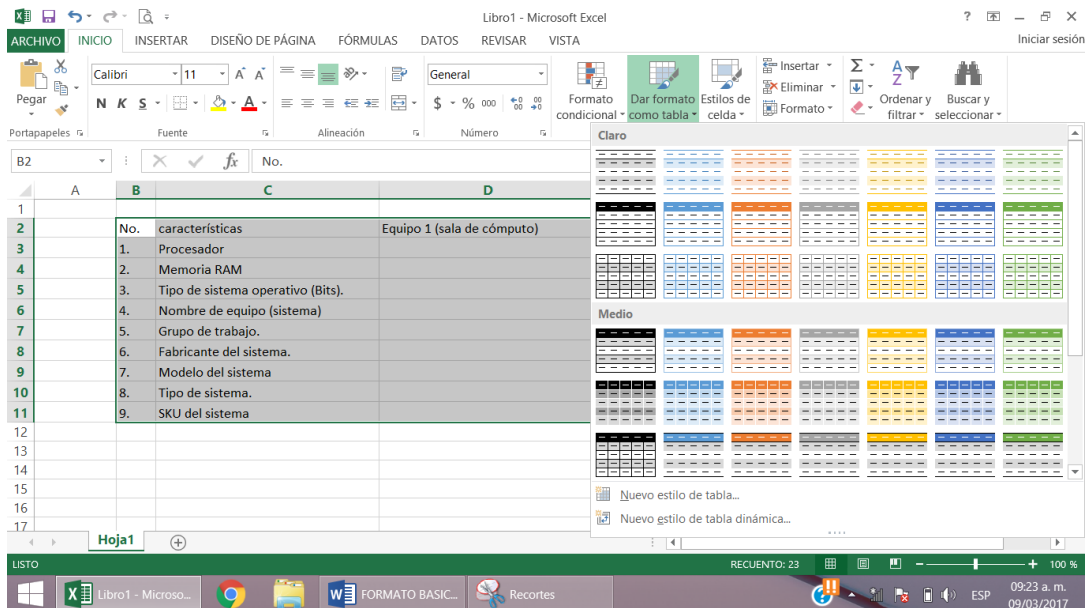


6) Darle **formato** a una **tabla**.

- Creemos nuestro contenido
- Seleccionamos** la tabla para darle formato.
- Ejemplo:

No.	características	Equipo 1 (sala de cómputo)	Equipo 2 (Biblioteca)	Equipo 3 (personal)
1.	Procesador			
2.	Memoria RAM			
3.	Tipo de sistema operativo (Bits).			
4.	Nombre de equipo (sistema)			
5.	Grupo de trabajo.			
6.	Fabricante del sistema.			
7.	Modelo del sistema			
8.	Tipo de sistema.			
9.	SKU del sistema			

d. Seleccionamos dar formato como tabla y elegimos un estilo.



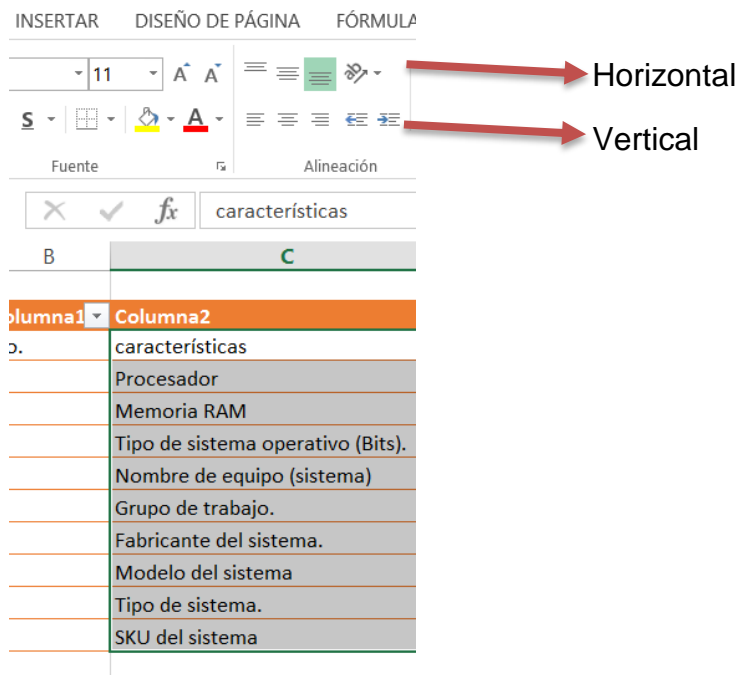
e. Damos clic en aceptar y listo

f. Ejemplo:

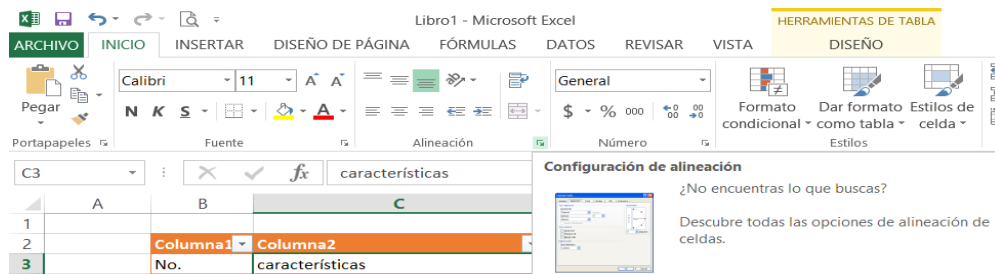
Columna1	Columna2	Columna3	Columna4	Columna5
No.	características	Equipo 1 (sala de cómputo)	Equipo 2 (Biblioteca)	Equipo 3 (personal)
1.	Procesador			
2.	Memoria RAM			
3.	Tipo de sistema operativo (Bits).			
4.	Nombre de equipo (sistema)			
5.	Grupo de trabajo.			
6.	Fabricante del sistema.			
7.	Modelo del sistema			
8.	Tipo de sistema.			
9.	SKU del sistema			

7) Alineación de texto.

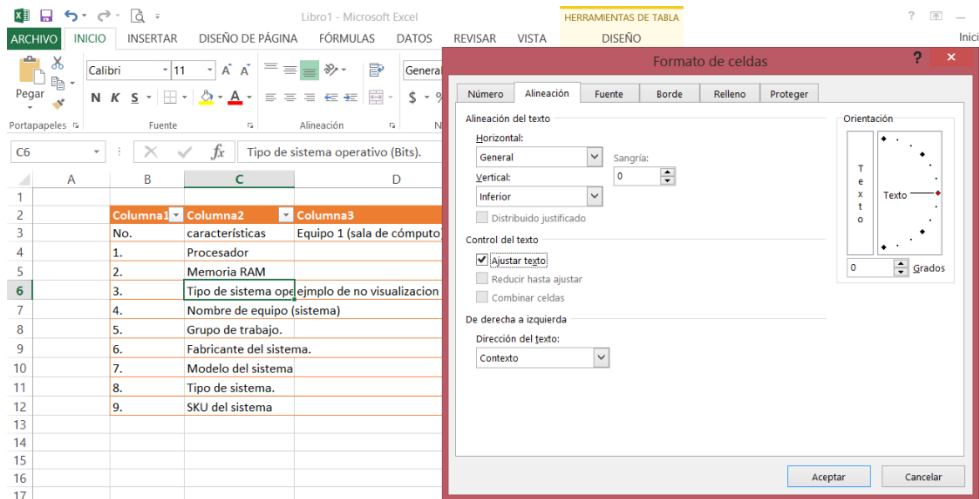
- a. Podemos seleccionar desde el menú de **inicio**, en los iconos de acceso rápido, alineación **horizontal y vertical**.
- b. Ejemplo:



- c. Cuando deseamos **ajustar nuestro texto** dentro de la celda, utilizamos la opción, **alineación avanzado**:

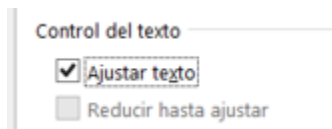


- d. Permite trabajar el ajuste dentro de las celdas para mostrar el texto en caso de que este **no pueda visualizarse**.
- e. Ejemplo:

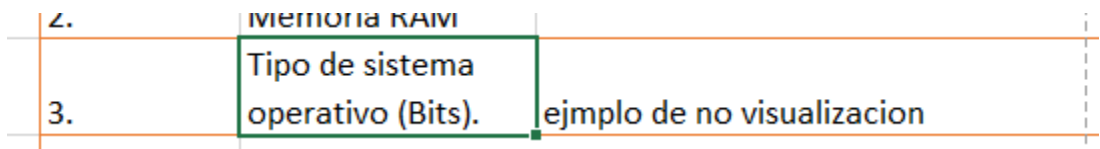


f. Aquí no podemos ver completamente la línea 6, y requerimos hacer el ajuste para poder verlo.

g. Activamos **ajustar texto**, Ejemplo:



h. Lo visualizaremos de esta forma.



i. Y listo.