



Combinar y centrar títulos en las celdas

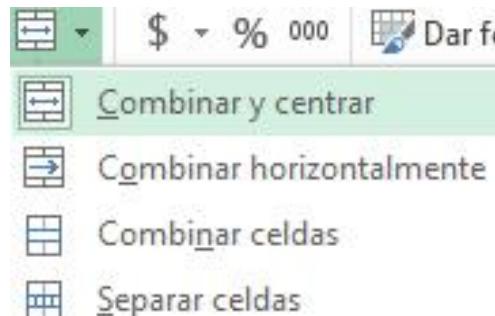
Una de las características especiales de la hoja de cálculo de Excel, es la conocida como combinar y centrar celdas, la cual se aplica principalmente para hacer resaltar el título dentro del contenido de la hoja, en nuestro ejemplo aplicar formato al título de la hoja de cálculo llamada lista de calificaciones, para lograr ello realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Distribuir perfectamente el contenido de la hoja de cálculo, es decir, abarcar el número de columnas necesarias para colocar la información de la hoja, en nuestro caso corresponde a la fila 2 y de la columna A hasta la H.

- 2.- Seleccionar el rango de celdas A2:H2, dentro del cual colocar el título del contenido de la hoja, como se muestra en la figura.

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	Lista de calificaciones de computación básica II del grupo 2IVE						
3							
4	No. Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Cal. 1	Cal. 2	Promedio	Evaluación Final

3.- Ir a la cinta de opciones llamada inicio.



4.- Localizar el icono de combinar y centrar celdas, y dar un clic sobre él.

5.- En este momento el título se encuentra ubicado al centro del rango de celdas seleccionado como si fuera una sola celda, dar un clic con el puntero del ratón sobre el título, la barra de fórmulas indica la celda en la cual se encuentra el título, como se ilustra en la siguiente imagen.

A2	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	Lista de calificaciones de computación básica II del grupo 2IVE						
3							
4	No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Cal. 1	Cal. 2	Promedio
							Evaluación Final

6.- Para finalizar proceder a dar formato según lo descrito en la sección anterior, referente al tipo de fuente, tamaño de letra, y un estilo, logrando con ello una apariencia adecuada y correspondiente a un título del contenido, que nos ubique en el contexto de la hoja



de cálculo, simplemente al leerlo, para el caso en estudio de la actividad de aprendizaje 2, el color de texto es azul marino y el relleno de color de la celda es una amarillo claro, el tipo de letra verdana de un tamaño 14 y negrita, como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "G2IVEHDBactaprend1_2.xlsx - Excel". The ribbon menu includes ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PÁGINA, FÓRMULAS, DATOS, REVISAR, and VISTA. The status bar shows "Iniciar sesión". The table has the following structure:

No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Cal. 1	Cal. 2	Promedio	Evaluación Final
1	Bustos	González	Juan Carlos	8	8		
2	Ramos	Torres	Ricardo Alexis	9	9		
3	Nava	Corona	Guillermo Iván	9	9		
4	Matías	Gregorio	Margarito	9	9		
5	Aguilar	Jiménez	Edgar Dioney	10	10		
6	Ruiz	Ortega	Edwin	9	9		
7	Arciniega	Rosas	Dante Misael	9	9		
8	Patricio	Santiago	Omar	8	9		
9	Cruz	González	Jasiel Salvador	9	9		
10	Herrera	Bello	José Manuel	8	8		
11	Castañeda	López	Diego Alberto	6	4		
12	Moreno	Mundo	Daniel Héctor	8	9		
13	Hernández	Aparicio	Salomón	9	9		
14	Chávez	Laguna	Héctor Axel	7	4		
15	Vargas	Alarcón	Guillermo Moisés	9	10		
16	López	Almonte	Omar Hetzael	10	10		
17	Godínez	Ayala	Kevin Aarón	4	3		
18	Cortés	Ortíz	Juan Roberto	8	8		
19	Sánchez	Arreordua	Irving	8	9		