



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y
ZOOTECNIA**

COMPUTACION II

**CATEDRATICO: JUAN JESUS
AGUSTIN GUZMAN**

ALUMNA: RAQUEL VIRGINIA RIZO ESCALANTE

Mapa Conceptual

UNIDAD II

10/02/2021

UNIDAD II

Dar formato a una hoja cálculo.

Darle formato a una hoja de cálculo consiste en asignarle un número específico de columnas y filas editables, agregarle bordes, fondo y especificar el tipo de datos que se puede ingresar en las celdas.

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera **dar formato** como tabla.² En la pestaña Inicio, haga clic en **Dar formato** como tabla.
³Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Ancho de las columnas y del alto de las filas

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.

Alineación de los datos en una hoja de calculo

Para cambiar la **alineación de los datos** de una **hoja de cálculo**, realizar los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas que desea **alinear**. Abrir el menú Formato y elegir la opción Celdas. La opción **Alineación** del texto horizontal, alinea el contenido de la celda respecto a lo ancho de la celda.

Empleo de modelos para guardar aplicar

en estas capas como tres hojas de **trabajo** diferentes en un libro de **Excel**. A veces, esta también es una buena forma de **organizar tu modelo** de datos.

Dar formato a un objeto grafico

Haga clic en el **gráfico**. Se mostrarán las Herramientas de **gráficos** con las fichas Diseño, presentación y **formato**. En la ficha **Formato**, en el grupo Selección actual, haga clic en la flecha situada junto al cuadro Elementos de **gráfico** y, a continuación, seleccione el elemento de **gráfico** al que desea **dar formato**

Preparación de lo que deseas imprimir

Para **imprimir** una parte de una hoja de cálculo, haga lo siguiente: Haga clic en la pestaña Inicio para volver a la hoja de cálculo y, a continuación, seleccione el rango de datos que **desea imprimir**. En la pestaña Archivo, haga clic en **Imprimir**

Impresión de documentos

Para imprimir un **documento** podemos pulsar las teclas CTRL + P o bien ir a la pestaña Archivo y seleccionar Imprimir. En la pantalla verás las opciones de **impresión**, tal y como se muestra en la siguiente imagen. A la derecha podrás ver una vista previa del **documento** tal y como se imprimirá.

Formulas en Excel

Una función es una operación predefinida por **Excel** que opera sobre uno o más valores en un determinado orden. En **Excel** las **fórmulas** pueden utilizar **funciones**. Esto es, que las **fórmulas** incluyen en su operación **funciones** para obtener el resultado que estamos buscando

Macros en Excel

En el grupo Código en la pestaña Programador, haga clic en Grabar macro ² De manera opcional, escriba un nombre para la macro en el cuadro Nombre de la macro, especifique una tecla de método abreviado en el cuadro Tecla de método abreviado, y una descripción en el cuadro Descripción.