



Nombre de alumno: **Gerardo Israel Morales Rubio**

Nombre del profesor: **Andrés reyes**

Nombre del trabajo: **CUADRO SINÓPTICO**

Materia: **Matemáticas aplicadas**

Grado: **2**

Grupo: **A**

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

Dar formato a una hoja cálculo.

**BORDES:** Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Borde un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

**RELLENO** Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Muestra un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

**LOS TEMAS:** Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo.

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

**APLICAR FORMATO DE CELDAS.** Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda.

**ALINEACIÓN:** En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos. Filas y columnas individuales, sólo pueden tener un valor. Por ejemplo, una sola columna puede tener un ancho de punto 25, pero no puede ser 25 puntos de ancho de una fila y 10 puntos por otro.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades. 1.- **ALINEACIÓN DEL TEXTO** Situado en la celda A1 con el texto escrito, lo primero vas a hacer más grande el alto de fila para poder apreciar mejor los efectos. 2.-**CONTROL DEL TEXTO** Para llevar a cabo la práctica de este apartado selecciona la celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna. 3.-**DE DERECHA A IZQUIERDA** UNIVERSIDAD DEL SURESTE 61 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. 4.-**ORIENTACIÓN** Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar. A veces no es fácil diseñar un buen parte de trabajo.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

**APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO** Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico.

**APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES** 1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato. 2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir. 2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P. 3. Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta. IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE 1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir. 2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir. 3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda. 4. Haga clic en Imprimir.

IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL 1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla. 2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir. 3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir la tabla seleccionada 4. Haga clic en Imprimir

IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO 1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P. 2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo. Haga clic en Imprimir. En el cuadro de diálogo Guardar los resultados de impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, haga clic en Aceptar. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.