



**CUADRO SINOPTICO.**

*Nombre del Alumno: Darolyn Sayuri Hidalgo Méndez.*

*Nombre del tema: Cuadro Sinóptico.*

*Parcial: 2.*

*Nombre de la Materia: Computación 1.*

*Nombre del profesor: Lic. Andrés Alejandro Reyes Molina.*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Psicología.*

*Cuatrimestre: 2do Cuatrimestre.*

**CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO**

**Dar formato a una hoja cálculo.**

**BORDES**

- Seleccionar el rango de celdas, hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.

**RELLENO**

- Seleccionar la pestaña Inicio.
- Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.

**Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada**

**APLICAR FORMATO DE CELDAS.**

- Mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.
- En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida.

**Ancho de las columnas y del alto de las filas**

**ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA**

- Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
- 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**

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar.

**Empleo de modelos para guardar aplicar**

**Zona de datos**

Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.

**Zona de facturación**

Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas

**Zona de gastos**

Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

**Dar formato a un objeto grafico**

- Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
- En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee.
- Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.
- Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación.
- Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.

**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**

1. Haga clic en Archivo > Abrir.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir.