



**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico.**

*Nombre del Alumno: Citlali Jazmin Catemaxca Escobedo.*

*Nombre del tema: Unidad II, creación de fórmulas vínculo.*

*Parcial: II.*

*Nombre de la Materia: Computación II.*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología.*

*Cuatrimestre*

# Creación de fórmulas vinculo

*Dar formato a una hoja cálculo.*

1. Bordes
2. Relleno
3. Los temas

Los bordes son las líneas que rodean a una celda o a un rango de celdas

Relleno rápido rellena automáticamente los datos cuando detecta un patrón.

Los temas son conjuntos de elementos de formato que incluyen colores, fuentes (inclusive fuentes de encabezado y de cuerpo de texto), efectos gráficos (inclusive filas y efectos de relleno) que dan un aspecto coherente al libro.

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

1. Aplicar formato de celdas.
2. Alineación

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.)

Los comandos de Alineación que observas en la ficha Inicio nos ayudan a darle la orientación adecuada al texto dentro de cada celda así como a combinar celdas independientes para formar una sola celda.

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

Establecer un ancho específico para una columna

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.
3. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.
4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en Aceptar.

*Alineación de los datos en una hoja de cálculo*

- 1.- Alineación del texto
- 2.-Control del texto
- 3.-De derecha a izquierda
- 4.-Orientación

1. 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. 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, son: **Ajustar texto, Reducir hasta ajustar y Combinar celdas**
3. 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. Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda.

*Empleo de modelos para guardar aplicar*

De tres zonas diferenciadas:

1. Zona de datos
2. Zona de facturación
3. Zona de gastos

1. Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
2. Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
3. Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

*Dar formato a un objeto grafico*

- Aplicar formato a gráficos con el panel de tareas formato
- Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

- 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 eje, realice los cambios que desee. Seleccione **Mover** y arrastre el panel a una nueva ubicación. Seleccione **Tamaño** y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.
- Haga **clic en Contorno de** forma para cambiar el color, el grosor o el estilo del elemento de gráfico. Haga **clic en Efectos de** forma para aplicar efectos visuales especiales al elemento de gráfico, como sombras, biseles o giro 3D.

*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*

Imprimir varios libros de forma simultánea

- Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.
- 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.

*Formulas en Excel*

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.

*Macros en Excel*

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.