

CREACIÓN DE FÓRMULA Y VÍNCULO

DAR FIRMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

- BORDES
 - PARA CAMBIAR LA APARIENCIA DE LOS DATOS
 - SELECCIONAR EL RANGO DE LAS SELDAS
 - SELECCIONAR PESTAÑA DE INICIO
 - HACER CLIC SOBRE LA FLECHA QUE SE ENCUENTRA BAJO LA SECCIÓN FUENTE
- RELLENO
 - EN EL CUADRO DE DIÁLOGO SE ABRIRÁ, HACER CLIC "PESTAÑA DE BORDES"
 - APARECERÁ EL DIÁLOGO DE LA DERECHA
 - ELEGIR LAS OPCIONES DESEADAS DEL RECUADRO
 - APARECERÁN TODOS LOS ASPECTOS
 - HACER CLIC SOBRE EL BOTÓN ACEPTAR
 - SELECCIONAR LA PESTAÑA DE INICIO
 - HACER CLIC SOBRE LA FLECHA QUE SE ENCUENTRA ABAJO DE LA FUENTE
 - HACER CLIC SOBRE LA PESTAÑA RELLENO
 - APARECERÁ LA FILA DE LA DERECHA
 - ELEGIR LAS OPCIONES DESEADAS EN EL RECUADRO
 - UNA VEZ ELEGIDOS LOS ASPECTOS DESEADOS ACER CLIC EN EL BOTÓN ACEPTAR
- LOS TEMAS
 - UN TEMA ES UN CONJUNTO DE FORMATOS
 - CONFORMAN EL ESTILO GENERAL QUE SE PRESENTA EN EL LIBRO
 - ENCLABA COLORES, LA FUENTE Y DISTINTOS EFECTOS QUE UTILIZARÁ POR DEFECTO
 - PARA CAMBIAR EL TEMA
 - NOS SITUAREMOS EN LA PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA
 - EN LA SELECCIÓN TEMAS
 - DESDE EL BOTÓN TEMAS, PODEMOS CREAR NUESTRO PROPIO TEMA
 - SI ESTABLECEMOS LOS ESTILOS CON LOS COLORES DE NUESTRO GUSTO

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

- APLICAR FORMATO DE CELDAS
 - EXCEL NOS PERMITE DAR UNA APARIENCIA AGRADABLE A LA HOJA DE CÁLCULO
 - CAMBIANDO LA FUENTE
 - COLOR
 - ESTILO
 - TAMAÑO
 - ALINEACIÓN Y BORDES
 - COLOR
 - ESTILO
 - PARA CAMBIAR LA APARIENCIA
 - LO PODEMOS HACER MEDIANTE LA BANDA DE OPCIONES
 - O LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- ALINEACIÓN
 - EN LA CINTA DE OPCIONES DISPONEMOS DE BOTONES
 - NOS PERMITIRÁN MODIFICAR ALGUNAS OPCIONES DE ALINEACIÓN
 - APLICACIÓN
 - SELECCIONAR EL RANGO DE CELDAS
 - HAZ CLIC EN LA FLECHA QUE SE ENCUENTRA A PIE DE LA SELECCIÓN
 - ELEGIR LAS OPCIONES DESEADAS Y PULSAR ACEPTAR

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y EL ALTO DE LAS FILAS

- NOTAS
 - SI ESTA TRABAJANDO EN LA VISTA DISEÑO DE PÁGINA
 - PUEDA ESPECIFICAR UN ALTO DE LA FILA
 - ES LA UNIDAD DE MEDIDA EN PULGADAS
 - SELECCIONE LA OPCIÓN DE LA VISTA UNIDADES DE REGLA
- ESTABLECER EL ANCHO ESPECÍFICO PARA LA COLUMNA
 - SELECCIONE LA COLUMNA QUE DESEA CAMBIAR
 - EN LA PESTAÑA INICIO, EN EL GRUPO CELDAS, HACGA CLIC EN LA OPCIÓN FORMATO
 - EN TAMAÑO DE CELDA, HAGA CLIC EN ANCHO DE LA COLUMNA
 - EN EL CUADRO ANCHO DE LA COLUMNA
 - HAGA CLIC ACEPTAR

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- ALINEAR
 - CONSISTE EN COLOCAR LOS DATOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA BIEN
 - EN EXCEL POR DEFECTO DE LOS DATOS QUE SEAN TEXTO
 - TODO ELLO LO PUEDES ESPECIFICAR DESDE LA VENTANA INICIO
 - SE DIVIDE EN
 - ALINEACIÓN DE TEXTO
 - CONTROL DE TEXTO
 - DE IZQUIERDA A DERECHA
 - ORIENTACIÓN
 - AL FINAL A LA DERECHA ESTÁN LOS BOTONES ACEPTAR O CANCELAR
 - VAS A IR PRACTICANDO LAS DISTINTAS POSIBILIDADES
 - VER IMAGEN AMPLIADA
- ALINEACIÓN DEL TEXTO
 - CONTROL DE TEXTO
 - AJUSTAR TEXTO
 - REDUCIR HASTA AJUSTAR
 - COMBINAR CELDAS
 - DE DERECHA A IZQUIERDA
 - CONTEXTO
 - DE IZQUIERDA A DERECHA
 - DE DERECHA A IZQUIERDA
 - ORIENTACIÓN

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

- ZONA DE DATOS
 - INCLUYE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO
 - LA FECHA Y LA HORA QUE SE LLEVARÁ A COBO
 - REPARACIÓN Y LOS DATOS OPERARIOS
- ZONA DE FACTURACIÓN
 - PODRÁS INCLUIR UNA RELACIÓN DE LOS MATERIALES
 - UNA LISTA DE LAS REPARACIONES EFECTUADAS
- ZONA DE GASTOS
 - PARA INCLUIR GASTOS GENERADOS POR SERVICIOS EFECTUADOS
 - COMIDAD, KILOMETRAJE, ETC

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

- APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO
 - SELECCIONE EL ELEMENTO GRÁFICO
 - HAGA CLIC EN ÉL Y HAGA CLIC EN FORMATO ELEMENTO GRÁFICO
 - APARECE EL PANEL FORMATO CON LAS OPCIONES
- PARA DAR FORMATO A UN EJE
 - HAGA CLIC CON EL BOTÓN SECUNDARIO, EN FORMATO DE EJES
 - EN EL DE TAREAS FORMATO DE EJES
- APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES
 - EN EL GRÁFICO, HAGA CLIC PARA SELECCIONAR EL ELEMENTO GRÁFICO
 - EN LA FICHA FORMATO EN HERRAMIENTAS DE GRÁFICO
 - HAGA CLIC EN RELLENO DE FORMA PARA APLICAR RELLENO
 - HAGA CLIC EN CONTORNO DE FORMA
 - HAGA CLIC EN EFECTOS DE FORMA PARA APLICAR EFECTOS VISUALES

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

- SELECCIONE LAS HOJAS DE CÁLCULO QUE DESEA IMPRIMIR
- HAGA CLIC EN ARCHIVO IMPRIMIR O PRESIONE CTRL+P
- HAGA CLIC EN EL BOTÓN IMPRIMIR O AJUSTE LA OPCIÓN CONFIGURACIÓN

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA
 - HAGA CLIC EN ARCHIVO ABRIR
 - MANTENGA PRESIONADA LA TECLA CTRL
 - HAGA CLIC EN EL NOMBRE DE CADA LIBRO PARA IMPRIMIR
- IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE
 - IMPRIMIR PARTE DE LA HOJA, HAGA CLIC EN LA HOJA DE CÁLCULO Y DESPUÉS SELECCIONE EL RANGO
 - HAGA CLIC EN ARCHIVO Y DESPUÉS IMPRIMIR
 - EN CONFIGURACIÓN, HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A IMPRIMIR HOJAS ACTIVAS
 - HAGA CLIC EN IMPRIMIR
- IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL
 - HAGA CLIC EN UNA CELDA DE LA TABLA PARA ACTIVAR LA TABLA
 - HAGA CLIC EN ARCHIVO Y DESPUÉS IMPRIMIR
 - EN CONFIGURACIÓN, HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A IMPRIMIR HOJAS ACTIVAS Y SELECCIONE IMPRIMIR LA TABLA SELECCIONADA
- IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO
 - HAGA CLIC EN ARCHIVO Y LUEGO HAGA CLIC EN IMPRIMIR
 - EN IMPRESORA, SELECCIONE IMPRIMIR ARCHIVO
 - HAGA CLIC EN IMPRIMIR