



**Nombre de la alumna: Marbella Vázquez Hernández.**

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

**Nombre del trabajo: Excel**

**Materia: Computación II**

**Grupo: Nutrición LNU17EMCO121-A**

# Creación De formulas vinculo

Dar formato A una hoja de cálculo

Celdas a dar formas en una hoja de cálculo

Seleccionar formato Celda  
Formato a Celda

Directriz  
Sufijo  
Texto  
Evaluar los datos

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

cambiando fuente color, estilo o tamaño

Alineación  
bordes (color, estilo)

Ancho de las columnas y del alto de las Filas.

Inicio celdas formato  
Tamaño de celda  
ancho de columna  
clic en aceptar

Alineación de los datos en un hoja de cálculo

Alineación del texto  
control del texto de derecha a izquierda  
orientación  
al final a la derecha tienes se encuentran los botones para aceptar o cancelar.  
Distintas posibilidades, y ver imagen ampliada.

Empleo de Modelos para Guardar y aplicar

Zona de datos: dirección, fecha y hora.  
zona de facturación: lista de reparaciones afectadas.  
zona de gastos: gastos generados por los servicios efectuados.

Creación de  
formulas  
vinculo

Dar formato a  
Un objeto gráfico

- Eje grafico formato de ejes
- formato de ejes mover o cambiar el tamaño del panel de tareas  
Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación
- Tamaño y arrastre el borde del panel (cambio de tamaño)

Preparación de lo  
Que deseas imprimir

- Archivo imprimir (control p)  
clic en el botón imprimir ajustar opción configuración  
Clic en el botón imprimir.

Impresión de documentos

- Archivo abrir
- Control en el libro de cada libro para imprimir (hojas activas), clic en imprimir.

Formulas en Excel

- = A2+A3 Suma los valores en las celdas
- =A2- A3 resta el valor de la celda
- = A2/ A3 divide el valor de la celda A1 entre el valor de A2

Macros en Excel

- Clic en la pestaña desarrollador  
clic en la pestaña grabar macro.  
Nombre de la macro  
Asignar una tecla de método abreviado.