



***Nombre de la presentación: Cuadro Sinóptico.***

***Nombre del Alumno: Sandra Amairani López Espinosa.***

***Nombre del tema: Unidad 2 - Act.2***

***Parcial: 2***

***Nombre de la Materia: Computación II***

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

***Nombre de la Licenciatura: Nutrición.***

***Cuatrimestre: 2***

**CREACIÓN  
DE  
FORMULAS  
VINCULO**

Dar formato a una hoja cálculo.

Podemos añadir bordes, relleno y modificaciones en los temas.

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada.

Permite 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.

Ancho de las columnas y del alto de las filas.

1. Seleccione la columna que desea cambiar.
2. 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. Aceptar.

Alineación de los datos en una hoja de cálculo.

Consiste en colocar los datos de una hoja electrónica en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

Empleo de modelos para guardar aplicar.

Emitir una factura: Zona de datos, zona de facturación y zona de gastos. Es una plantilla muy sencilla, sin fórmulas ni macros, pero muy útil en caso de no disponer todavía de una parte de trabajo bien definido.

Dar formato a un objeto gráfico.

Seleccionar el elemento de gráfico, clic en Formato > elemento de gráfico <, clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel.

Preparación de lo que deseas imprimir.

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

## CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO.

### 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.

### Formulas en Excel.

=SUMA (A1:A50)  
=PROMEDIO (A2:B2)  
=MAX (A2:C8) / =MIN (A2,B4,C3,29)

### Macros en Excel.

Es una acción o un conjunto de acciones que se puede ejecutar todas las veces que desee. Cuando se crea una macro, se graban los clics del mouse y las pulsaciones de las teclas.

## Fuente de consulta.

Universidad del Sureste. (2022). Libro de Computación II . Recuperado el 13/02/2022, de plataformaeducativauds.com.mx Sitio web:  
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/ad6fdc8abf79b822de5010907fc143b0.pdf>.