



Nombre de la Presentación: Actividad 2

Nombre del Alumno: Carla Karina Calvo Ortega

Nombre del tema: Creación de fórmulas vinculo

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Ing. Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: Segundo

Fecha: 13 de febrero del 2022

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

Dar formato a una hoja de cálculo

Bordes

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto, seleccionar la pestaña Inicio, 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, aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha, elegir las opciones deseadas del recuadro. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Relleno

Seleccionar la pestaña Inicio, hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente, hacer clic sobre la pestaña Relleno. Aparecerá la ficha de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar

Tema

Conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo, relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema. Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista.

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Aplicar formato de celdas

Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer 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. Si se selecciona previamente un texto, los cambios se aplicarán a el. En la pestaña Inicio hacer clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente. Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar.

Alineación

En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación. Hacer clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

Ancho de las columnas y alto de las filas

Ancho especifico de una columna

Seleccionar la columna o columnas que se desea cambiar. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, hacer clic en la opción Formato. En Tamaño de celda, hacer clic en Ancho de columna. En el cuadro Ancho de columna, escribir el valor que se desee. Hacer clic en Aceptar.

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

## Alineación de los datos en una hoja de calculo

### Alineación de texto

Abrir la ventana Formato de celdas, despliega el triángulo negro al lado de la opción Horizontal, elegir Centrar. En el siguiente apartado, Vertical realizar idéntica acción y escoger en este caso Superior. Pulsa Aceptar. El texto se ha situado en la parte superior de la celda y se ha colocado de forma centrada en la misma.

### Control de texto

Seleccionar la celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna. Abrir de nuevo la ventana Formato celdas e ir probando con las diferentes opciones que son las siguientes:

- Ajustar texto:** Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma en el caso de que dicho contenido supere el espacio de la misma.
- Reducir hasta ajustar:** Cambia el tamaño de los datos de la celda, reduciéndolo hasta adaptarlo al tamaño de esta.
- Combinar celdas:** Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda.

### De derecha a izquierda

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.

### Orientación

Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone Grados puedes o bien escribir una cifra por ejemplo 90 o desplazarte con las flechas negras hacia arriba o hacia abajo para dar una orientación diferente. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical. Puedes ir probando con diferentes grados para ver los resultados.

## Empleo de modelos para guardar aplicar

Cuando se descarga una plantilla, ésta consta de tres zonas diferenciadas.

- 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 los datos para lograr la apariencia deseada

### Formato a gráficos con el panel de tareas formato

Seleccionar el elemento de gráfico, hacer clic en el y hacer clic en Formato >elemento de gráfico <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado. Si hace clic en un elemento de gráfico diferente, verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico.

### Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

En el gráfico, hacer clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos: Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico. Haga clic en Contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico. Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.

CREACIÓN DE  
FORMULAS  
VINCULO

Impresión de  
documentos

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 antes de hacer clic en el botón Imprimir.

Imprimir varios libros  
de forma simultanea

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta: haga clic en Archivo > Abrir. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir.

Imprimir toda la hoja  
de cálculo o una parte

Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir. Haga clic en Archivo y después en Imprimir. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda. 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 en Imprimir. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir la tabla seleccionada. Haga clic en Imprimir.

Imprimir un libro  
en un archivo

Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo. Haga clic en Imprimir. En el cuadro de diálogo Guardar los resultados de impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, haga clic en Aceptar. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.

Bibliografía: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/ad6fdc8abf79b822de5010907fc143b0.pdf>