

**Nombre del alumno :Luis  
Rodrigo Cancino Castellanos**



**profesor:Reyes Molina Andrés Alejandro**  
**ACTIVIDAD: CUADRO SINOPTICO**  
**2 CUATRIMESTRE**  
**NUTRICION**

#### Bibliografía

Alinear el texto en una celda. (s/f). Microsoft.com. Recuperado el 18 de febrero de 2023, de <https://support.microsoft.com/es-es/office/alinear-el-texto-en-una-celda-b2489a1f-6c89-45b7-9562-bbc287aa71ea>

Cambiar el formato de los elementos del gráfico. (s/f). Microsoft.com. Recuperado el 18 de febrero de 2023, de <https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-el-formato-de-los-elementos-del-gr%C3%A1fico-b6c787d5-f90a-41d2-a901-9d3ed9f0dbf0>

Crear un modelo de datos en Excel. (s/f). Microsoft.com. Recuperado el 18 de febrero de 2023, de <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-modelo-de-datos-en-excel-87e7a54c-87dc-488e-9410-5c75dbcb0f7b>

Antología Copmutacion UDS .



# COMPUTACION

## UNIDAD 2

### ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

- Seleccione la columna o columnas que desea cambiar. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.

- El ancho de columna estándar en Microsoft Excel 2000 es de 8,43 caracteres; sin embargo, el ancho real que se ve en la pantalla varía, dependiendo del ancho de la fuente definida para el estilo Normal del libro.

### ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

- Las opciones de alineación le permiten definir la colocación del texto en una celda del eje horizontal y en el eje vertical. Seleccione una celda, fila, columna o rango

- Seleccione las celdas que tienen el texto que desea alinear.
- En la pestaña Inicio, elija una de las siguientes opciones
- Para alinear verticalmente el texto, elija Alinear a la parte superior, centrar o inferior.
- Para alinear horizontalmente el texto, elija Alinear texto a la izquierda, centrar o Alinear texto a la derecha.
- Cuando tiene una línea de texto larga, es posible que parte del texto no esté visible. Para corregir esto sin cambiar el ancho de la columna, haga clic en ajustar texto.
- Para centrar el texto que ocupa varias columnas o filas, haga clic en combinar & centro.

### EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

- Un modelo de datos le permite integrar datos de varias tablas, creando de forma eficaz un origen de datos relacional dentro de un libro de Excel. En Excel, los modelos de datos se usan de forma transparente y proporcionan datos tabulares usados en tablas dinámicas y gráficos dinámicos. Un modelo de datos se visualiza como una colección de tablas en una lista de campos y, la mayoría de las veces, ni siquiera sabrá que existe.

- Utilice uno de estos métodos para agregar los datos: Haga clic en Power Pivot > Agregar al modelo de datos. Haga clic en Insertar > Tabla dinámica y, a continuación, active Agregar datos al modelo de datos en el cuadro de diálogo Crear tabla dinámica.

### DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO. APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

- Dar formato al gráfico con la cinta de opciones
- En la pestaña Formato, en Herramientas de gráficos, 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 el gráfico al que desee dar formato. De este modo se muestran las Herramientas de gráficos y se agregan las pestañas Diseño, Presentación y Formato. En la pestaña Diseño, en el grupo Estilos de diseño, haga clic en el estilo que desee usar.

### PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

1. Confirmar las medidas del archivo
2. Dejar espacio en el documento
3. Perfiles y modos de color
4. El negro y las tintas especiales
5. Tamaño y resolución de las imágenes
6. Revisar vínculos a tipografías, imágenes y gráficos
7. Revisar marcas de hendidura y troquel

- Antes de imprimir es importante asegurarnos de que la impresora tiene cargado y seleccionado el papel adecuado para el trabajo que queremos imprimir. Con esto evitaremos utilizar un papel inapropiado y también la realización de impresiones erróneas o no aprovechables.

### IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- Precisamente, imprimir se refiere a obtener una copia en papel del documento electrónico.

- Seleccione Archivo > Imprimir.
- Para obtener una vista previa de cada página, seleccione las flechas hacia delante y hacia atrás en la parte inferior de la página. ...
- Elija el número de copias y las demás opciones que desee y seleccione el botón Imprimir.