



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Jesus Alexander Gómez Morales

Nombre del tema: Creacion de fórmulas vinculo

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación 2

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en enfermería Grupo B

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre

UNIDAD 2
CREACION DE FORMULAS VINCULO

2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto.

Tamaño	Columna	Fila	Alto de fila
Mínimo	7.5	15	10
Máximo	255	409	409

ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña 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. Haga clic en Aceptar.

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.

2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

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

Está dividida en cuatro partes que son:

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación

2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabore correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes factura

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, et

2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico

Dar formato a un eje

- Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes
- En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

- En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.
- 2. 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
 Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente
 Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico
 Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo Estilos de forma, haga clic en el estilo que desee. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón más

2.5.6.- PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

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

2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

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.

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.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que
4. Haga clic en Imprimir. Corresponda