



Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Ana Belén Gómez Álvarez

Nombre del tema: Creación De Formulas Vinculo

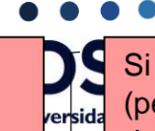
Parcial: 2da unidad

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Lic. en Enfermería

Cuatrimestre: 2 "B"



CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

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.

Si está trabajando en la vista Diseño de página (pestaña vista, grupo Vistas de libro, el botón Diseño de página), puede especificar un alto de fila o ancho de columna en pulgadas, centímetros y milímetros.

Filas y columnas individuales, sólo pueden tener un valor. Por ejemplo, una sola columna puede tener un ancho de punto 25, pero no puede ser 25 puntos de ancho de una fila y 10 puntos por otro.

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.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

1.- ALINEACIÓN DEL TEXTO: Situado en la celda A1 con el texto escrito, lo primero vas a hacer más grande el alto de fila para poder apreciar mejor los efectos.

2.-CONTROL DEL TEXTO: Para llevar a cabo la práctica de este apartado selecciona la celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna.

3.-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.

4.-ORIENTACIÓN: Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos. cuando descargues la 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 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 <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO:

1. 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 Contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo

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.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA: Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta

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.

IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL
1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.