

**universidad del
sureste uds**

**alumna: mariana Guadalupe
castro perez**

**maestro: andrez alejandro
reyes molina**

materia computacion



UDS
Mi Universidad

unidad 11

Tipo de negocio	Fabricante	Modelo	Precio	Precio con impuestos
Carro eléctrico	General Electric	AP9500M	1400.00	1540.00
Fogón	Kaerner	WFS301	840.00	924.00
Lamparas	Maytag	WFW5309	840.00	924.00
Lavadora de ropa	Whirlpool	WED9000	720.00	792.00
Refrigerador				

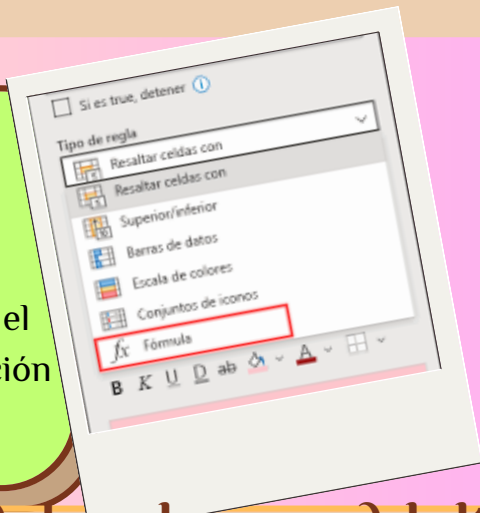
2.5.- Dar formato a una hoja cálculo.

La apariencia de las celdas de la hoja de cálculo se puede establecer mediante diversas opciones de formato. El formato aplicado a una fila de encabezado de base de datos se aplica a todas las subfilas de base de datos asociadas.

Atributos de Relleno y de Pluma pueden ser aplicados a la imagen de hoja de cálculo en el dibujo (desde la paleta Atributos). No se recomienda aplicar formato y atributos de celda al mismo objeto porque los resultados podrían ser impredecibles.

2.5.1.- Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Para asignar un formato personalizado a una celda en Excel solamente debes hacer clic derecho sobre la celda deseada y seleccionar la opción Formato de celdas. Al mostrarse el cuadro de diálogo debes asegurarte de estar en la sección Número y elegir la opción Personalizada



Mes	Feb	Mar	Total	
Jan	6.010	7.010	6.520	19.540
Feb	35.250	28.125	37.455	100.830
Mar	20.850	17.200	27.010	65.060
Abr	33.710	29.175	35.840	98.725
May	12.510	14.750	11.490	38.750
Total	106.330	96.290	118.315	322.935

2.5.2.- Ancho de las columnas y del alto de las filas

Si se conoce exactamente el tamaño deseado de una fila o columna, es posible establecer un valor preciso.

1. Seleccionar una celda en la fila o columna que desee ajustar.
2. Hacer clic en flecha de la lista Formato en la pestaña Inicio.
3. Seleccionar el Alto de fila o Ancho de columna.
4. Escribir el alto fila o ancho de columna y hacer clic en Aceptar.

2.5.3.- Alineación de los datos en una hoja de cálculo

Cambiar la orientación del texto en una celda

- Seleccione una celda, fila, columna o rango.
- Seleccione Inicio > Orientación. y luego seleccione una opción. Puede girar el texto hacia arriba, hacia abajo, en sentido horario o en sentido antihorario, o bien alinear el texto verticalmente

	OPERACIONES	PAGOS	OTRAS	SUB
IA 1	325,01	168,15		312,84
IA 2	412,56	98,88		425,67
IA 3	89,75	58,97		154,53
IA 4	112	125,45		235,12
IA 5	276,54	196,34		178
IAA	1215,86	647,79		1306,16

2.5.4.- Empleo de modelos para guardar y aplicar

Ventajas de trabajar con tablas en Excel

1. Tiene títulos inteligentes.

¿Qué quiere decir esto?

Que al movernos hacia abajo por la tabla no perdemos de vista la fila de cabecera, donde tenemos los títulos de las columnas, y no necesitamos inmovilizar paneles como nos pasaría en el formato de rango de datos.

2.5.5.- Dar formato a un objeto grafico

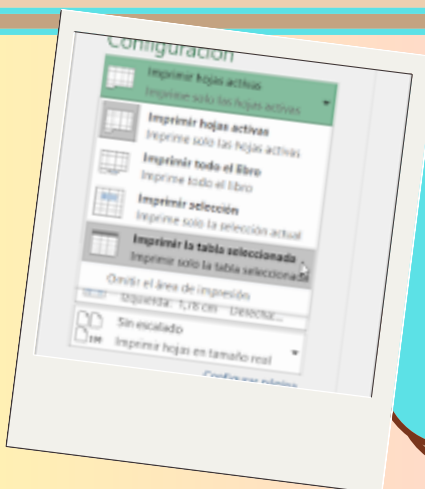
Tiene títulos inteligentes.

¿Qué quiere decir esto?

Que al movernos hacia abajo por la tabla no perdemos de vista la fila de cabecera, donde tenemos los títulos de las columnas, y no necesitamos inmovilizar paneles como nos pasaría en el formato de rango de datos.

2.5.6.- Preparación de lo que deseas imprimir

Seleccione Archivo y, después, imprimir. En Configuración, seleccione la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir tabla seleccionada



2.5.6.- Impresión de documentos

En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir. En Configuración, haga clic en Imprimir selección. Nota Si la hoja de cálculo cuenta con un área de impresión definida, Excel solo imprimirá dicha área. Si no desea imprimir solo un área definida, active la casilla Omitir el área de impresión.

