



Nombre del Alumno: Dulce María Gómez Gutiérrez

Nombre del tema: creación de formulas de vinculo

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Derecho

Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre

CREACIÓN DE FORMULAS DE VINCULO

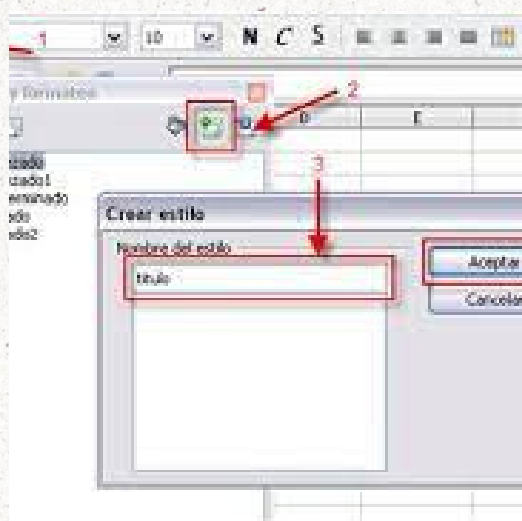
DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

Presiona una celda y, luego, arrastra los marcadores azules por las celdas cercanas que desees seleccionar. En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicarle formato a tu texto. En la pestaña "Celda", elige una opción para aplicarle formato a tu celda. Presiona la hoja para guardar tus cambios.



DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

El formato condicional puede ayudar a que los patrones y tendencias en sus datos sean más visibles. Para usarlo, cree reglas que determinen el formato de las celdas en función de sus valores, como los siguientes datos de temperatura mensual con colores de celda vinculados a valores de celda.



ANCHO DE COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

1. Seleccione una fila o un rango de filas.
2. En la pestaña Inicio, seleccione Formato > Ancho de fila (o Alto de fila).
3. Escriba el ancho de fila y seleccione Aceptar.
4. Seleccione una columna o un rango de columnas.
5. En la pestaña Inicio, seleccione Formato > Ancho de columna (o Alto de columna).
6. Escriba el ancho de columna y seleccione Aceptar

	Ene	Feb	Mar	Total
	6.010	7.010	AAAAA	AAAAA
	35.250	28.125	AAAAA	AAAAA
	20.850	17.200	AAAAA	AAAAA
	33.710	29.175	AAAAA	AAAAA
	12.510	14.750	AAAAA	AAAAA
Total	108.330	96.260	AAAAA	AAAAA

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

Mantenga presionada la tecla Mayús, haga clic en los objetos que desea alinear y, a continuación, haga clic en la pestaña Formato de forma. Haga clic en Organizar > Alinear > Alinear a la página. Haga clic en Organizar > Alinear y, a continuación, haga clic en la alineación que desee.

	Ene	Feb	Mar	Total
	6.010	7.010	6.520	19.540
	35.250	28.125	37.455	100.830
	20.850	17.200	23.010	65.060
	33.710	29.175	35.840	98.725
	12.510	14.750	11.450	38.710
Total	108.330	96.260	118.315	322.905

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.

Número de clase	Nombre de la clase
COM 201	Introducción a la comunicación
COM 202	Introducción a la comunicación
COM 210	Temas de Introducción a la comunicación
COM 220	Introducción a las habilidades de comunicación
INGL 101	Escribir a partir de orígenes literarios
INGL 102	Aspectos fundamentales de la literatura
INGL 103	Escribir a partir de orígenes literarios
INGL 109	Redacción de introducción
INGL 111	Redacción: Literatura
ECON 200	Introducción a la microeconomía
ECON 201	Introducción a la macroeconomía

CREACIÓN DE FORMULAS DE VINCULO

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

El formato condicional puede ayudar a que los patrones y tendencias en sus datos sean más visibles. Para usarlo, cree reglas que determinen el formato de las celdas en función de sus valores, como los siguientes datos de temperatura mensual con colores de celda vinculados a valores de celda.

	A	B	C
enero	Ventas	349,00 €	Tendencia
febrero		451,00 €	↑ 1
marzo		647,00 €	↑ 1
abril		632,00 €	↓ -
mayo		835,00 €	↑ 2
junio		836,00 €	→ 0
julio		836,00 €	→ 0
agosto		452,00 €	↓ -3
septiembre		400,00 €	↓ -
octubre		320,00 €	↓ -
noviembre		500,00 €	↑ 1
diciembre		837,00 €	↑ 3

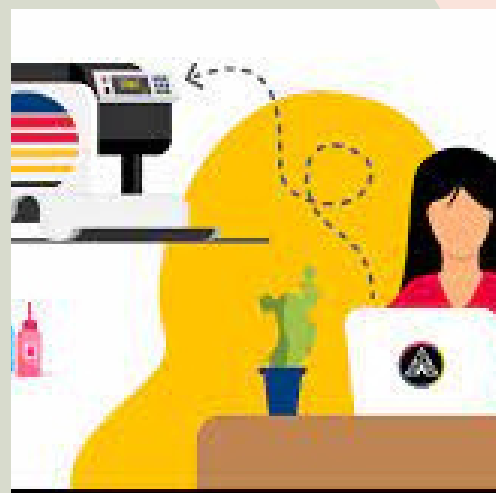
DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
- 2.
3. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee.
4. Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.



PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

1. Abre el archivo que deseas imprimir.
2. Usa algunos atajos del teclado:
3. Si tienes un PC, oprime la tecla Control y la tecla P, al mismo tiempo.
4. Si tienes un Mac, oprime la tecla Command y la tecla P.
5. Configura tu impresión: elige el número de copias que deseas.
6. Haz clic en la flecha de la opción Impresora, selecciona aquella que vas a usar.
7. Cuando todo esté listo, haz clic en Imprimir. En segundos empezará la operación "llevar al papel lo que ves en la pantalla".



IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

1. Haga clic en la hoja de cálculo o seleccione las hojas de cálculo de las que desea obtener una vista previa.
2. Haga clic en Archivo > Vista previa de impresión > impresión.
3. Método abreviado de teclado Presione Ctrl+P.

