



Mi Universidad

Super nota

Alexa Paola Bermúdez Fernández

Creación de fórmulas vínculo

2do Parcial

Computación

Andrés Alejandro Reyes Molina

Nutrición

2do Cuatrimestre

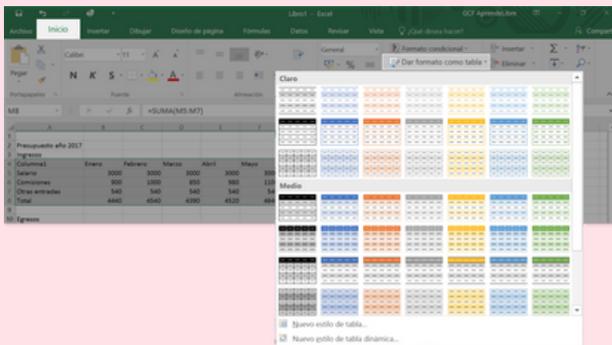
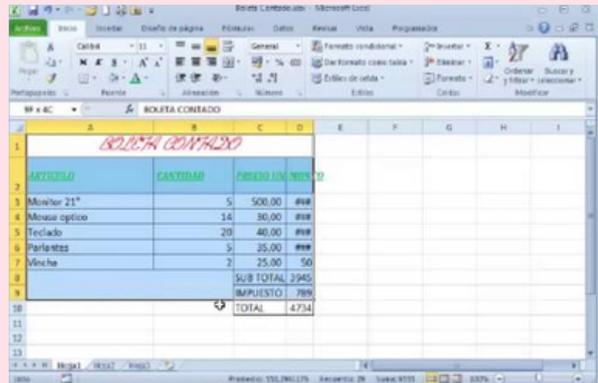


COMPUTACIÓN



Dar formato a una hoja cálculo

1. Seleccione una celda con datos.
2. Seleccione Inicio > Dar formato como tabla.
3. Elija un estilo para la tabla.
4. En el cuadro de diálogo Crear tabla, establezca el rango de celdas.
5. Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.
6. Seleccione Aceptar.

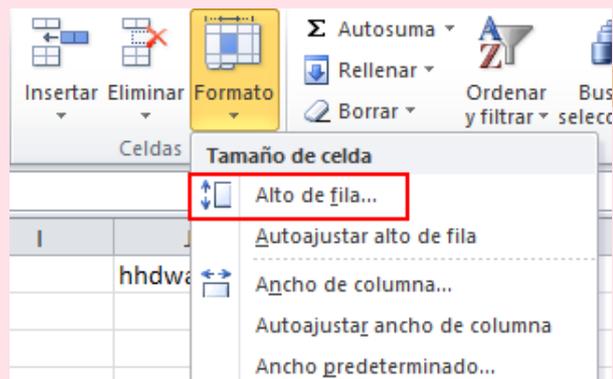


Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

1. Seleccione una celda con datos.
2. Seleccione Inicio > Dar formato como tabla.
3. Elija un estilo para la tabla.
4. En el cuadro de diálogo Crear tabla, establezca el rango de celdas.
5. Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.
6. Seleccione Aceptar.

Ancho de las columnas y del alto de las filas

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. Vaya a Inicio > Celdas > Formato.
3. En Tamaño de celda, seleccione Ancho de columna.
4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Seleccione Aceptar.



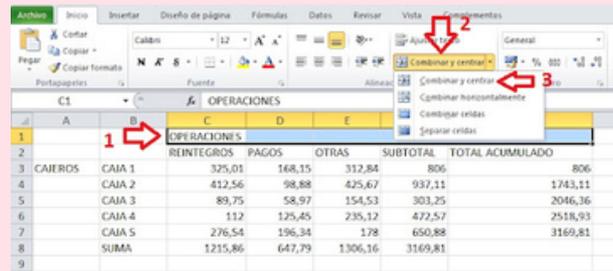


COMPUTACIÓN



Alineación de los datos en una hoja de calculo

- 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:



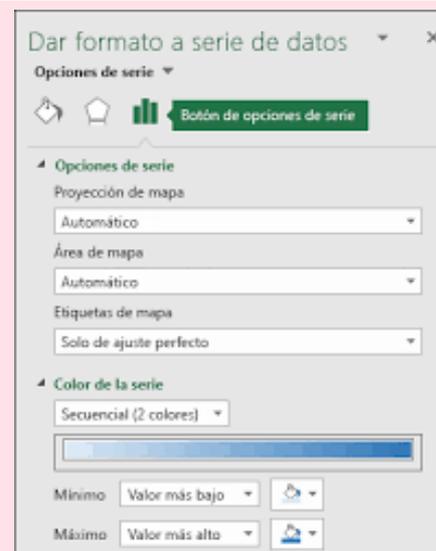
Empleo de modelos para guardar aplicar

El modelado de datos es el proceso de analizar y definir todos los diferentes tipos de datos que su negocio recopila y produce, así como las relaciones entre esos bits de datos.



Dar formato a un objeto grafico

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.



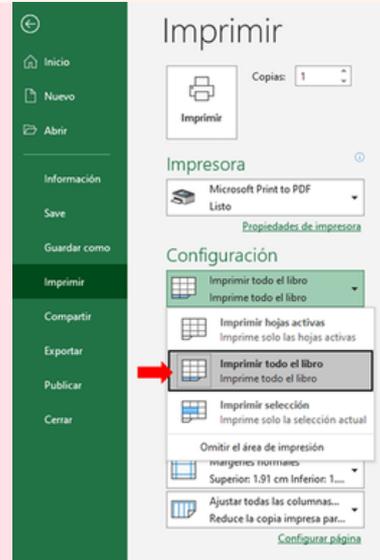


COMPUTACIÓN



Preparación de lo que deseas imprimir

1. Seleccione las celdas que desea imprimir.
2. En el menú Archivo, haga clic en Imprimir.
3. En el cuadro Imprimir, haga clic en Selección en la lista desplegable.
4. Haga clic en Imprimir.



Impresión de documentos

1. Seleccione Archivo y, a continuación, seleccione Imprimir o presione Ctrl+P.
2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
3. Seleccione Imprimir.
4. En el cuadro de diálogo Guardar impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, seleccione Aceptar.