



**NOMBRE DE LA ALUMNA: HILARY ARIADNE
GUILLÉN MALDONADO**

**NOMBRE DE LA PROFESOR: ANDRÉS
ALEJANDRO REYES MOLINA**

PARCIAL: UNIDAD 2

ACTIVIDAD: SUPER NOTA

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: NUTRICIÓN.

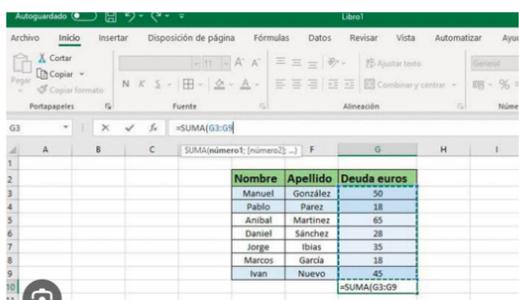
CUATRIMESTRE: 2DO, CUATRIMESTRE

CREACIÓN DE FORMULAS

VINCULO

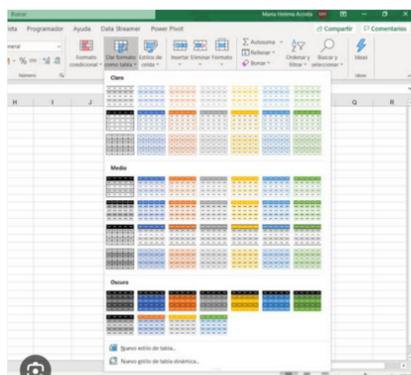
Dar formato a una hoja calculo

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

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Dar formato como tabla**.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.



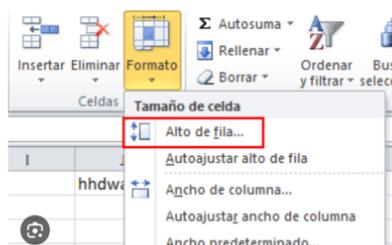
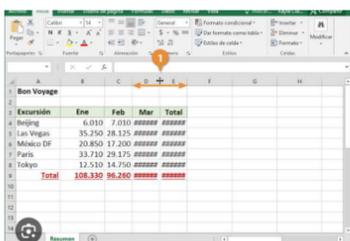
Ancho de columnas y del alto de filas

COLUMNA

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

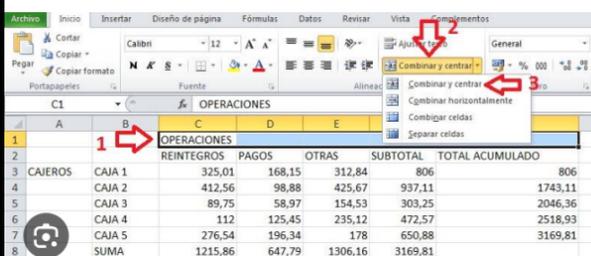
FILA

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**.



Alineacion de los datos en una hoja de calculo

1. Seleccione las celdas que tienen el texto que desea alinear.
2. En la pestaña **Inicio**, elija una de las siguientes opciones de alineación:
3. Para alinear verticalmente el texto, elija **alinear a la parte superior**, **centrar** o **inferior**.
4. Para alinear horizontalmente el texto, elija **Alinear texto a la izquierda**, **centrar** o **Alinear texto a la derecha**.
5. Cuando tiene una línea de texto larga, es posible que parte del texto no esté visible. Para corregir esto sin cambiar el ancho de la columna, haga clic en **ajustar texto**.
6. Para centrar el texto que ocupa varias columnas o filas, haga clic en **combinar & centro**.





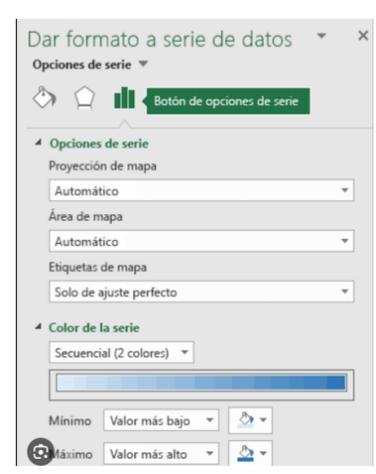
Empleo de modelos para guardar aplicar

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.

Dar formato a un objeto grafico

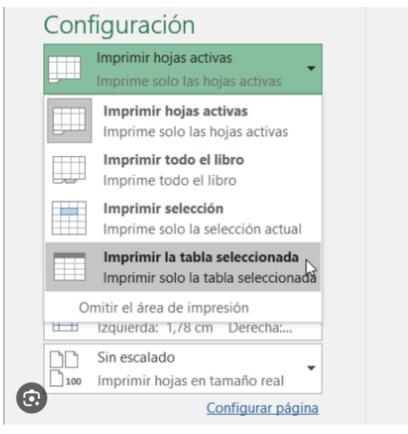
- Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en **Formato de ejes**.
- En el panel de tareas **Formato de ejes**, realice los cambios que desee.

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.



Preparacion de lo que desea imprimir

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



Impresion de documentos

La impresión es el proceso y resultado de reproducir textos e imágenes, generalmente con tinta sobre papel.

