

EXCEL

DAR FORMATO UNA HOJA DE CALCULO

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.



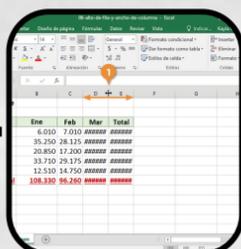
DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

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. Puede aplicar formato condicional a un rango de celdas (tanto a una selección como a un rango con nombre), a una tabla de Excel y, en Excel para Windows, incluso a un informe de tabla dinámica.



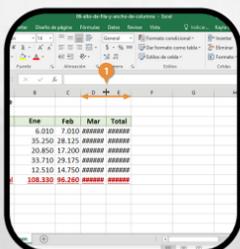
ANCHO DE COLUMNAS

Cuando se posiciona el cursor sobre un borde del encabezado de columna, aparece una flecha negra doble. Esta debe de aparecer antes de hacer clic y arrastrar.



ALTO DE FILA

1. Hacer clic y arrastrar el borde inferior del encabezado de la fila hacia arriba o hacia abajo.



ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

Si desea reajustar el texto de una celda para mejorar la presentación visual de los datos, siga este procedimiento:

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.
4. Para alinear verticalmente el texto, elija alinear a la parte superior, centrar o inferior.
5. Para alinear horizontalmente el texto, elija Alinear texto a la izquierda, centrar o Alinear texto a la derecha.
6. 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.



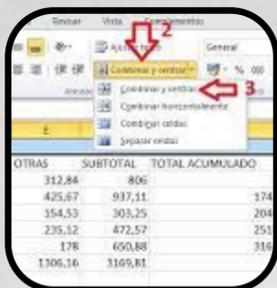
EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Mientras que usa Guardar o presiona Ctrl+G para guardar un libro existente en su ubicación actual, debe usar Guardar como para guardar el libro por primera vez, en una ubicación diferente, o para crear una copia del libro en la misma ubicación o una ubicación distinta.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

Después de crear un gráfico, puede cambiar su aspecto de forma instantánea. En lugar de agregar o cambiar manualmente los elementos o el formato del gráfico, puede aplicarle rápidamente un diseño y un estilo predefinidos. Office proporciona una amplia variedad de estilos y diseños predefinidos útiles (o diseños y estilos rápidos) que puede seleccionar. Pero puede personalizar más el diseño o el estilo de un gráfico cambiando manualmente cada uno de los elementos que se usan en el gráfico.

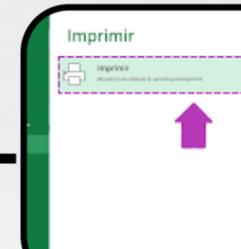
No puede guardar un diseño personalizado o formato, pero si desea usar el mismo diseño o formato, puede guardar el gráfico como una plantilla de gráfico.



PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

Una vez abierto el documento de Excel que quieres imprimir debes seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el área que quieres imprimir
2. Seleccionar la opción de "disposición de página"
3. Clicar en "área de impresión" y clicar en "establecer área de impresión" para ver que parte es la que se imprimirá en cada folio.
4. Selecciona "archivo" en el menú superior.
5. Clica sobre "Imprimir"
6. Configura la vista previa de impresión.



IMPRESION DE DOCUMENTOS

Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, seleccione Imprimir.