



Nombre de la alumna: Claudia Sofía Chávez Laparra

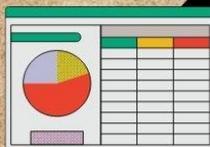
Nombre de la materia: Computación

Unidad: II

Cuatrimestre. II

Nombre de la licenciatura: Nutrición

CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO

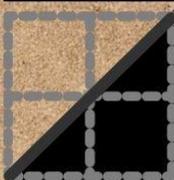
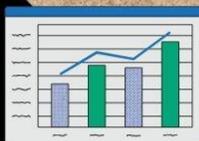


DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

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 LOGAR LA APARIENCIA DESEADA

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

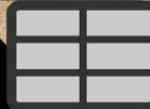


ANCHO DE COLUMNAS Y ALTO DE FILAS

Seleccione una fila o un rango de filas. En la pestaña Inicio, seleccione Formato > Ancho de fila (o Alto de fila). Escriba el ancho de fila y seleccione Aceptar.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

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.



EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Haga clic en Insertar > Tabla dinámica y, a continuación, active Agregar datos al modelo de datos en el cuadro de diálogo Crear tabla dinámica.

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.



PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

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.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

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

