

SUPER NOTA

NOMBRE DE LA ALUMNA

Jazmin alejandra Aguilar
hernandez

NOMBRE DEL PROFESOR

Andres Alejandro reyes
molina

COMPUTACION

FECHA 06 DE
FEBRERO DEL 2024

2 CUATRIMESTRE

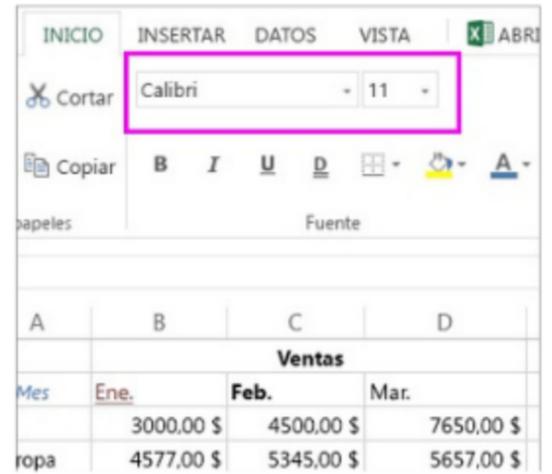
NUTRICIÓN



Mi Universidad

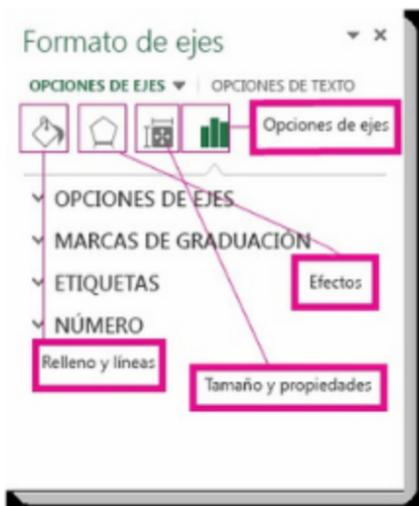
DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

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.



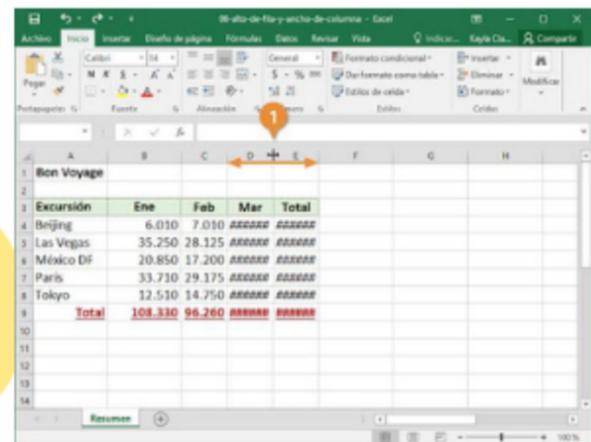
DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la Fuente, el color, el estilo, el tamaño, etc. para que se pueda hacer un cambio se debe de ir a la banda de opciones o a los cuadros de diálogo en la cinta de opciones existen unos botones que nos permite modificar algunas opciones de fuente de forma más rápida.



ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

Vaya a Inicio > Celdas > Formato. En Tamaño de celda, seleccione Autoajustar ancho de columna. Nota: Para autoajustar rápidamente todas las columnas de la hoja de cálculo, seleccione Seleccionar todo y, después, haga doble clic en cualquier borde entre dos encabezados de columna.



ALINEACIÓN 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 Y APLICAR

Zona de datos

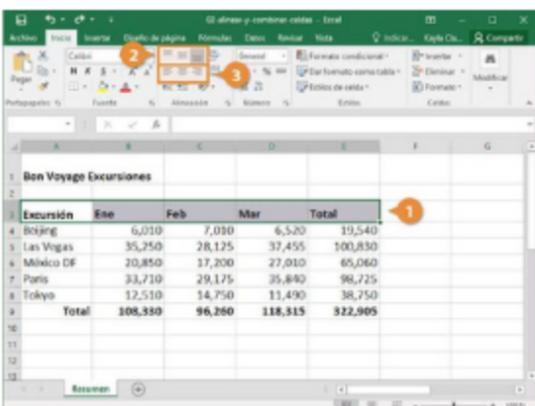
incluye la dirección de Trabajo, fecha y hora en que se llevará acabo la reparación y los datos de los operarios.

zona de facturación

donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista.

zona de gastos

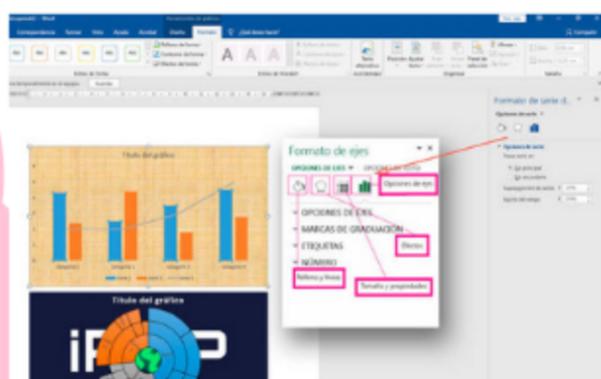
para incluir los gastos generados por los servicios.



DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

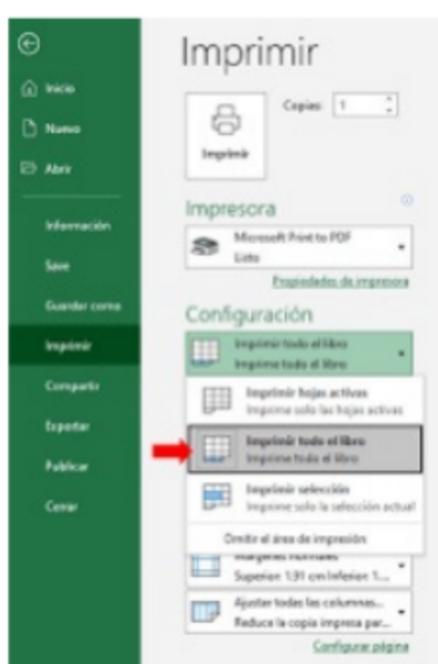
seleccione el elemento gráfico ejemplo, series de datos o títulos, haga clic en el formato, más el elemento gráfico y ahí aparece en el formato con las opciones que están diseñadas para el evento gráfico seleccionado.

en la banda dónde existen las opciones tanto de contorno de forma, efecto de forma, estilos de WordART, relleno de forma.



PREPARACION DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

1. seleccione las hojas de calculo que desea imprimir
2. haga click en el archivo ,imprimir o presione CTRL MÁS P.
3. haga click en el botón imprimir o ajuste la opción CONFIGURACIÓN antes de hacer click en el botón imprimir.



IMPRESION DE DOCUMENTOS

1. Imprimir varias hojas de cálculo a la vez
2. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir** o presione CTRL+P.
4. Seleccione el botón **Imprimir** o ajuste **Configuración** antes de seleccionar el botón **Imprimir**.
5. Imprimir varios libros de forma simultánea
6. Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.
7. Seleccione **Archivo > Abrir**.
8. Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, seleccione **Imprimir**.
9. Imprimir todo o parte de una hoja de cálculo
10. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
11. Seleccione **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
12. En **Configuración**, seleccione la flecha situada junto a **Imprimir hojas activas** y seleccione la opción adecuada.
- 13.



BIBLIOGRAFIA

Antología,UDS.