



SUPER NOTA

Nombre del alumno: Fernando Jahel Juarez Lopez

Nombre del profesorsito: Andres Alejandro Reyes
Molino

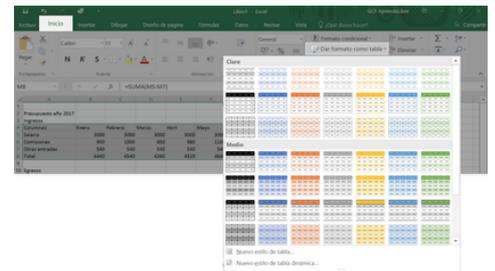
Segundo cuatrimestre

Computacion II



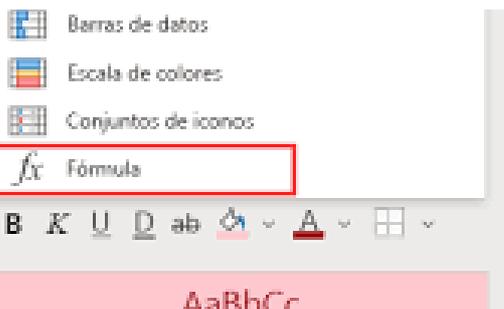
dar formato a una hoja de calculo

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.



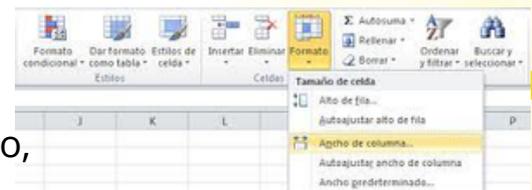
dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

seleccione datos, aplica formato de celda agrega filtros, convierte en tabla y aplica formato condicional.



ancho de las columnas y el alto de las filas

justa ancho de columnas: selecciona formato, ancho de columna. ajusta alto de fila: selecciona, formato" alto de fila "



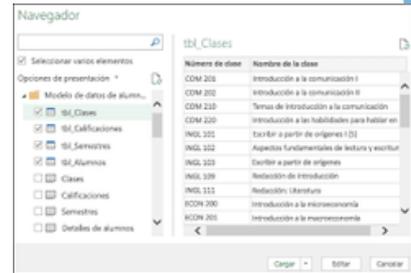
Alineacion de los datos en una hoja de calculo

- 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 texto verticalmente:

	OPERACIONES	REINTEGROS	PAGOS	OTRAS	SUBTOTAL	TOTAL ACUM
MIA 1		325,01	168,15	312,84	806	
MIA 2		412,56	98,88	425,67	937,11	
MIA 3		89,75	58,97	154,53	303,25	
MIA 4		112	125,45	235,12	472,57	
MIA 5		276,54	196,34	178	650,88	
JMA		1215,86	647,79	1306,16	3169,81	

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 objetivo 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

Preparacion de lo que deseas imprimir

1. Confirmar las medidas del archivo.
2. Dejar sangre en el documento.
3. Perfiles y modos de color.
4. El negro y las tintas especiales.
5. Tamaño y resolución de las imágenes.
6. Revisar vínculos a tipografías, imágenes y gráficos.
7. Revisar marcas de hendido y troquel.



Impresion de documentos



- En tu computadora, abre el documento, la hoja de cálculo o la presentación que desees imprimir.
- Haz clic en Archivo. Descargar.
- Selecciona el formato de archivo que desees.
- Busca el archivo descargado en tu computadora y ábrelo.
- Imprime el archivo descargado.