UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ALUMNA: MARCIA SOFIA HERNANDEZ MORALES

PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

TRABAJO: SUPER NOTA

2da. UNIDAD

2do. CUATRIMESTRE

LICENCIATURA EN NUTRICION

COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS.

CREACION DE FORMULAS VINCULO

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor.



	9-1- (8 G I /:						
Atore date	A Pratte Disfe Constant Administrative Sector Sector Sector Sector Sector Sector S	24 <u>11</u> 51 ^{Dolomer}	A Datis Annual A Server Secondaria Annual	Textu and Approximate	aladascian de densa m necesidar nalisis 110 m a detta	a spore * *! a Despore * *! iii bette baste *	0.7
8	• (*	8		-			
	A	B	С	D	E	F	G
5	222222	Maddie or view	to			11×1	
6		Couper I To	Attellar	Excelo Commentation	Advator pla	•	
7					Carthiar groom	50 J	
8					Ager ungen		
9		*1		1	a) Compretiur refo	kår	
10		Ubicester Benerika					
11		Achadeador:	Gagendes Course			24	
12		Begatarici			Qeryr		
13							
14							
15							
16							
17							
18							
10							
4 8 8 1 1	ter (nor) nor (ter	2				and diamage	





ANALISIS DE DATOS USANDO FORMULAS

- 1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.
- 2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.
- 3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

COPIAR UNA FORMULA

- 1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
- 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
- 3. Siga uno de estos pasos:
 - Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
 - Para pegar la fórmula sólo, iln el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.



	~	Inicio	Insertar	Diseño d	e página	Fórmulas	Datos	Revisar V
J	fx	Σ Autosu Σ S <u>u</u> ma	ma 🚽	🧰 Lo	ógicas ~ exto ~	í⊶ 퀕	2	S Asignar nom S Utilizar en la
fun	ición	<u>P</u> rom <u>⊂</u> ont Má <u>x</u> <u>M</u> ín	ar números	Suma (Mues direct select	Alt+=) tra la suma tamente des cionadas.	de las celdas pués de las c	seleccionac eldas	ar desde l
28	\$	Más	funciones	40	lb./caja		7 \$	393,75
29	\$	76,25		20	lb./caja		8: \$	610,00
30	\$	50,25			lb./caja		4 \$	201,00
31	\$	30,00		65	lb./caja		3 \$	90,00
32	\$	50,25			lb./caja		2 \$	100,50
33	\$	22,66			lb./caja		1 \$	22,66
34	\$	75,75			lb./caja		3 \$	227,25
35	\$	32,00			lb./caja		2;\$	64,00
36	\$	32,00			lb./caja		2 \$	64,00
37	\$	18,00			lb./caja		6 \$	108,00
38	\$	75,00			lb./caja		5 \$	375,00
39	\$	50,45			lb./caja		1 \$	50,45
40	\$	38,00		120	ct./caja		2 \$	76,00
41	\$	40,00		120	ct./caja		4 \$	160,00
42							=S	UMA(G6:G41)
43								Ī



BOTON AUTOSUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

PASOS PARA UTILIZAR EL BOTON AUTOSUMA

- Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
- 2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma.
- 3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.





Asistente de funciones	
Funciones Estructura	SI <u>R</u> esultado de la función "BENEFICIOS"
Funcione Extructura Buscar Categoría Lógica Lógica Eunción CAMBLAR FALSO NO O SI SICRONTO	SI Besultado de la función BENEFICIOS* Específica una prueba lógica que se desea efectuar. Prueba_lógica (obligatorio) Es cualquier valor o expresión que pueda evaluarse como VERDADERO o FALSO. Prueba_lógica B1>0 Valor_si_verdadero B1>0 Valor_si_falso B1>0 Valor_si_falso B1SIELE("NULO";"PÉRDIDAS SIELEO", BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: MULO "PÉRDIDAS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: MULO "PÉRDIDAS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS" SIELEO: BENEFICIOS SIELEO: MULO "PÉRDIDAS" SIELEO:
	Е
Matriz Ayuda	<pre><agterior siguiente=""> Aceptar Cancelar</agterior></pre>



USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja.

EDICION DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes 35 escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.





8	<u>ه</u> - ره	21.4		Selección de celd	as y rangos de celdas	- Ercel	Ð	-		×
Archi	vo Ini	io Insertar	Diseño de página					sesión 🐰	Q. Comp	artir
Pega	¦ . ⊪⊡ -	Segoe UI NKS-			ieneral • № Fo ♀ • % ∞ ♀ ₽ Da & Ø Ø ₽ Est	mato condiciona r formato como t ilos de celda =	l • Elminar •	∑ - 2	τ- D-	
- Consept	apres 14			Anna Con	1000000 12	LIUNZI		moun	CONT.	
A30		• I ×	V fe							v
4	A B	C	D		E	F	G	F	4	
1 26 27		Select	ción de ce es especiales desde	ldas y r a la ficha "Inicio" /	ngos de	celdas */Buscarym	odificar / Ir a espe	cial		ł
28		FECHA	ACENTE	DUTA	C 11	INTE	C MENTA			
20		1/1/2011	AGENTE 02-10SE LUIS	TIL PLITA II	INIES 022	DR. TADEDIA LI	20.40.6			-
31		4/11/2011	01REDRO	11-RUTA U			10.25 €			
32			01PEDRO	11-RUTA U			95.64.6			
33		4/1/2011	01PEDRO	12-RUTA M		13-HROS MAN	150.00 €			-
34	-		01PEDRO	12-RUTA M			95.64 ¢			
35	• —		02JOSE LUIS	12-RUTA M	ARTES 014	15-BAR BONA	18.00 €			
36		2/2/2011	02JOSE LUIS	13-RUTA M	IERCOLES 010	33-NUESTRA I	132,00 €			_
37		3/2/2011	02JOSE LUIS	13-RUTA M	IERCOLES 010	3-NUESTRA I	32,00 €			
38		4/2/2011		13-RUTA M	IERCOLES 011	75-HOSTELER	32,85 €			77L
39			01PEDRO	14-RUTA JU	EVES 013	42-RINCON G	143,70 €			
40		10/3/2011	01PEDRO	14-RUTA JU	EVES 015	19-ASADOR C	103,77 €			
41		11/3/2011	01PEDRO	14-RUTA JU	EVES 021	12-SANCO, S.I	33,30 €			
42		12/3/2011	01PEDRO	14-RUTA JU	EVES		99,00 €			
43		20/4/2011	01PEDRO	15-RUTA VI	ERNES 014	54-CAFETERIA	29,00 €			
		Selección o	ie celdas y rangos	۲						
Listo	10		Prome	dia: 18496,72091 Ri	ecuento: 30 Suma: 2	13463,93	III E	1	+ 1	100 %



SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar. Por último, suelta la tecla Ctrl.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable.



Α	В		С	D	E
Datos			Data2	Data3	Datos
0.01871		*	- 9551	0.323264	0.21415
0.187181		0	Elmis	mo formato de	la izquierta
0.86551		0	Et i	ino tormato de	8
0.79091		0	Elmisi	no formato de	la derecha 9
0.278499		0	Borra	r formato	1
	A Datos 0.01871 0.187181 0.86551 0.79091 0.278499	A B Datos	A B Datos ✓ 0.01871 ✓ 0.187181 ○ 0.86551 ○ 0.79091 ○ 0.278499 ○	A B C Datos Data2 0.01871 ✓ → 3551 0.187181 ✓ → 3551 0.86551 ✓ Elmist 0.79091 ✓ Borrat 0.278499 ✓ Elmist	A B C D Datos Data2 Data3 0.01871 ✓→9551 0.323264 0.187181 ✓→9551 0.323264 0.86551 O El mismo formato del Compositional del C

• A				categ	goría, directa
- <u>A</u> -	🕭 • 🗉 • 💞	Insertar	Elimina	ir v3	Costo to
200			T		
225		125,	E E	liminar	cel <u>d</u> as
40		100,	💥 Е	liminar	<u>c</u> olumnas
280		75,0	≧ ★ F	liminar	filac
280		65,0	50 E	mma	1103
		Tota	E E	liminar	ta <u>b</u> la



ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar.

COPIAR, MOVER CELDA

- Seleccione los datos que quiere copiar.
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.
- Ejecuta el comando Pegar.
- Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.

 average
 training
 training
 training
 training
 color

 E
 F
 G
 H
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I





ELIMINAR EL CONTENIDO DE CELDASD O DATOS

- Ubicar puntero en la celda que desea borrar.
- Pulsar la tecla Suprimir.
 Botón derecho del mouse Borrar contenido.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

BORDES

- 1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
- 2. Seleccionar la pestaña Inicio
- 3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- 4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
- 5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
- 6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.





	C14	• (*	f _x =SU	MA(C2:C13)			
1	А	В	С	D	E	F	G
1			Enero	Febrero	Marzo	Abril	May
2		Luz	26,50€	24,00€	21,50€	26,30€	27,
3		Agua	56,00€	57,00€	58,00€	59,00€	60,
4		Hipoteca	380,00€	380,00€	380,00€	380,00€	380,
5		Teléfono	70,00€	75,00€	74,00€	75,00€	74,
6		Combustible	250,00€	264,00€	210,00€	230,00€	254,
7		Academia	50,00€	50,00€	50,00€	50,00€	50,
8		Comida	320,00€	380,00€	340,00€	320,00€	360,
9		Ropa	18,00€	35,00€	98,00€	133,00€	15,
10		Ocio	50,00€	40,00€	38,00€	50,00€	40,
11		Farmacia	5,00€	10,00€	8,50€	35,00€	10,
12		Talleres	-€	- €	- €	- €	168,
13		Regalos	38,00€	- €	48,00€	20,00€	-
14		Total Gastos	1.263,50€				
15							
16					-		

RELLENO

- 1. Seleccionar la pestaña Inicio.
- 2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- 3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
- 4. Aparecerá la ficha de la derecha.
- 5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- 6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. Relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.



F	ສ ຳ ~∂າ∓				05-aplicar-un-									
			Diseño de página	-	1 •	Datos							A Cor	npartir
Ten	A A Mary 2	C Orie Tan Are	entación * naño * a de impresión * Configurar página	Salto Foni Impi	os * do di imir títulos fi	An Alt Esc Justar	cho: o: ala: área d	Automát. * Automát. * 100% \$ e impresión rs	pcion la ho	es de ja *	Organi V	zar		^
C1	3 * 1	×	√ fx											~
	A		в		с			D			E		F	
1	Bon Voyage E	curs	iones											
3	Excursión		Ene		Feb			Mar		Т	otal			
4	Beijing	\$	6,010.00	\$	7,010.0	00	\$	6,520.00	\$	19	9,540	0.00		
5	Las Vegas	\$	35,250.00	\$	28,125.0	00	\$	37,455.00	\$	100	0,830	0.00		
6	México DF	\$	20,850.00	\$	17,200.0	00	\$	27,010.00	\$	6	5,060	0.00		
7	Paris	\$	33,710.00	\$	29,175.0	00	\$	35,840.00	\$	91	3,725	5.00		
8	Tokyo	\$	12,510.00	\$	14,750.0	00	\$	11,490.00	\$	31	3,750	0.00		
9	Total	\$	108,330.00	\$	96,260.0	0	\$	118,315.00	\$	322	2,905	.00		
10														
11														
12														
13														
	Resume	n 🗍	(+)					E (4)						E E
List	,	_	_						E]		1	+ 1	00%





APLICAR FORMATO A LAS CELDAS

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente, la alineación, los bordes y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

ALINEACION

En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.



Arc	hivo Inicio In	sertar 🛛 Diseño de p	ságina Fórmulas	Datos Revisar	Vista 🖓	Indicar Ki	ıyla Cla	A Compi	artir
Pe	gar ♂ □ · ·	2 § - A A ⊡ - A - Fuente 5	Alineación 15	General • • % 000 # Número %	Formato condicione Dar formato como t Estilos de celda * Estilos	abla * 🖉 in Bila * 🎘 El Bila Fi	sertar • iminar • ormato • ieldas	Modificar *	
		× v fx	1						
4	A	в	c	D	E	F		G	
2	Bon Voyage B	xcursiones	5 -1		T -4-1	•			
ł	Reijing	6 010	7.010	6 520	19.540				
	Las Vegas	35,250	28.125	37,455	100.830				
	México DF	20,850	17,200	27,010	65,060				
	Paris	33,710	29,175	35,840	98,725				
3	Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750				
•	Total	108,330	96,260	118,315	322,905				
0									
1									
2									
3									
	< > Resu	men (+)			4				a P





ANCHO ESPECIFICO PARA UNA COLUMNA

- 1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
- 2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.
- 3. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.
- 4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
- 5. Haaa clic en Aceptar.

ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra. En Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha.



Arc	iivo Inicio	Insert	ar Calibri	Diseño de	• 12	Fórmulas	=	latos Ret	visar	Vista P Aju	Ŷ	2 2 8	General		
Peg	ar 🍼 Copiar f Portapapeles	ormato ra	NĂ	r s ≁ Eur	田•二	<u>⊳ A</u> -	8	889	e (je Aline		mbinar ⊆ombin	y centrar • ar y centrar		3.000	03 0
	C1		C	f _x	OPERA	CIONES				國(Combin	ar horizont	simente		
1	A		B		С	D		E		100	Combin	ar celdas			
1		10	=>	OPER/	ACIONES			0		· · · ·	Sebalar	celdas	_		
2		1.0		REINT	EGROS	PAGOS		OTRAS	S	SUBTOT	AL	TOTAL AG	CUMULA	DO	
3	CAJEROS	CAJA	1		325,01	16	8,15	312	,84		806			1	806
1		CAIA	2		412,56	6 9	8,88	425	,67	93	37,11			1743	,11
5		CAJA	3		89,75	5	8,97	154	,53	30	3,25			2046	,36
6		CAIA	4		112	12	5,45	235	,12	47	12,57			2518	,93
7		CAJA	5		276,54	19	6,34	1	78	65	50,88			3169	,81
8		SUMA			1215,86	64	7,79	1306	,16	316	59,81				
9															

Archivo <u>Inicio</u> Insertar D	isposición de página	Fórmulas	Datos Revis	ar Vista	Programador	
7 C & G	libri v 11 ·	- A^ A	Ξ = =	≫~ <u></u> ₽	Ajustar texto	
Pegar 🖉 N	К <u>5</u> ~ Ш ~ 🖄	~ <u>A</u> ~	≡ ≡ ≡	•= •=	Combinar y ce	ntrar ~
Deshacer Portapapeles 😼	Fuente	15		Alineaciór	ı	rs.
J8 ~						
A	В	с	D	E	F	G
1 Texto	Número					
2 Esto es texto	13					
3						
4						



LA ALINEACION SE DIVIDE EN:

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación

de página	Fórmu	ilas Dato:	s Revisar	Vista	Desarrollador	Q
A A	= = =	- %	루 Ajustar tex	to	General	
- <u>A</u> -	= = =	€ →	茔 Combinar	y centrar 👻	\$ • % 000	0, 0
5		Aline	ación	5	Número	
	D	E	F	G	н	
			M			
		•	a	_	_	
43	,ero	Cedre,	r	Abril	Mayo	
ľ		·0	z		Ŭ	
			U			

CONTROL DE TEXTO

Abre de nuevo la ventana Formato celdas y vete probando con las diferentes opciones que son las siguientes:

- Ajustar texto: Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma.
- Reducir hasta ajustar: Cambia el tamaño de los datos de la celda.
- Combinar celdas: Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda

ALINEACION DEL TEXTO

Abre la ventana Formato de celdas como has leído arriba y despliega el triángulo negro al lado de la opción Horizontal, elige Centrar. En el siguiente apartado, Vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso Superior. Pulsa Aceptar.





DE DERECHA A IZQUIERDA

Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro. Son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda.



		-													
Archin	N)	Incia Inte	inter Diseño i	Sepágina Férm	de De		erbar Yota	Power Pivat. V ;Que deles	perte,					A 0	omparti
a			х А	-DERECHA(D3)	4)										-
A	A	В	с	D	E	F	G	Н	1		K	L	м	N	-
2		CÓDIGO	NOMBRE	APELLIDO	EDAD	CURS	ONIVEL	CALIFICACIONES		c	DIGO				
3		10	José	Gonzales	10	6to	Primaria	42		al	25				_
4		11	María	Fernandez	11	6to	Primaria	65							
5		12	Teresa	Mendez	9	6to	Primaria	60							
б		13	Pedro	Ortega	11	6to	Primaria	70							
7		14	Mateo	López	10	6to	Primaria	75							
8		15	Alex	Días	9	6to	Primaria	60							
9		16	Esteban	Martinez	12	6to	Primaria	50							_
10		17	Vanesa	Sanchez	11	6to	Primaria	80							_
11		18	Carola	Sosa	12	6to	Primaria	90							_
12		19	Sebastian	Medina	10	6to	Primaria	60							_
13		20	Nicolas	Suarez	11	6to	Primaria	95		L	+				_
14															_
15															
16															
17															
18				Long Control											





ORIENTACION

Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone Grados puedes o bien escribir una cifra. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical.

Exportar

Crear documento PDF/XPS

Cambiar el tipo de archivo

 $\left(\epsilon \right)$

Información Nuevo

Guardar como

Compartir

Cerrar

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Esta consta de tres zonas diferenciadas.

- Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo 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 de las reparaciones efectuadas.
- Zona de gastos: Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados.





Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico. PREPARACION DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

- 1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
- 2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
- Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.





IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTANEA

- 1. Haga clic en Archivo > Abrir.
- Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir

IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CALCULO O UNA PARTE

- Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
- 2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
- En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda.

icio	Insertar	Diseño de	página	Q	¿Qué desea hace	r?			
Fondo	Imprimir títulos	Ancho:	1 página Automát 100 %		Líneas división Ver Imprimir	Encabezados Ver Imprimir			
	F	Ajustar area de impresión 🕼 Opciones de la hoja 🕼 Alto Reduce el alto del resultado de impresión para ajustarlo a un número máximo de páginas.							



- Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P.
- 2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
- 3. Haga clic en Imprimir.



BIBLIOGRAFIA

https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.ab outespanol.com%2Fes-posible-vincular-hojas-o-libros-de-excelcon-la-herramienta-vinculos-

<u>1791007&psig=AOvVaw2KqCZTjmolWUfgscAEJJAu&ust=17073416</u> <u>64145000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBIQjRx</u> <u>qFwoTCOiboL_VI4QDFQAAAAAAAAAAAABAE</u>

https://blog.hubspot.es/hubfs/media/analisisdedatosexcel2.png

https://www.automateexcel.com/excel/wpcontent/uploads/2023/01/Copiar-y-Pegar-una-Formula-Exactaen-Excel.png

https://aprendelibvrefiles.blob.core.windows.net/aprendelibvrecontainer/course/excel 2007/image/excel7 09 03 l.png

https://aprendelibvrefiles.blob.core.windows.net/aprendelibvrecontainer/course/excel 2007/image/excel7 09 04 l.png

https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/4017/mod_resource/ content/5/c1-3-asistente-en-accion.png

https://i.ytimg.com/vi/RfZ0qDmRTeA/maxresdefault.jpg

https://excelfull.com/wp-content/uploads/2022/07/filasenteras.png https://support.content.office.net/es-es/media/42e3710b-70d1-4196-86e6-70ad1e08742f.jpg

https://support.content.office.net/es-es/media/7ba7d844-4ec4-4811-9a5d-8b4eb48b3de1.png

https://img-prod-cms-rt-microsoftcom.akamaized.net/cms/api/am/imageFileData/RE4rVvD?ver=7 120

https://es.justexw.com/wp-content/uploads/sites/2/borrarcontenido-celdas-excel-raton.jpg

https://www.customguide.com/imagenes/cursos/google-hojasde-calculo/google-hojas-de-calculo--bordes-de-celda-ycolores-de-fondo--01.png

https://www.accessyexcel.com/wpcontent/uploads/2013/10/Controlador-de-relleno-3.png

https://www.customguide.com/imagenes/cursos/excel-2016/excel--aplicar-un-tema--02.png

https://support.content.office.net/es-es/media/4808b6a8-43f3-4510-89ba-6221bbf6476a.png

https://www.customguide.com/imagenes/cursos/excel-2016/excel--alinear-y-combinar-celdas--01.png https://cdn.exceltotal.com/wpcontent/uploads/2011/07/cambiar-el-ancho-de-columna-02.png

https://lh3.googleusercontent.com/proxy/SCShBUTpVfH0bwRtwZt L2vOW-2lkDr1RlgfiM7Xl8mbKacAdveK4uxSi2nbn0uYxAmzQG5ndqipX3Rqf-R-eh56DnhdgBMV0Qpuj-lQyGEdlfOU3-S1mOldrnQPqsU5MPML hsl7k

https://excelfull.com/excel/wpcontent/uploads/2022/10/orientacion.png

https://support.content.office.net/es-es/media/1c8e3b95-d085-49af-a7ed-6da32713aaf3.png

https://i.ytimg.com/vi/XVx2EVjeFT0/maxresdefault.jpg

https://cdn.exceltotal.com/wpcontent/uploads/2011/07/cambiar-la-orientacion-de-pagina-01.png

https://support.content.office.net/es-es/media/0f4a5045-b656-4250-b18a-0792b831f2f7.png

https://support.content.office.net/es-es/media/cf52f951-5dc4-48ef-a636-35b7d3207497.gif https://support.content.office.net/es-es/media/7352b15a-d55f-4bb0-ab4d-8535a0d52c17.png

https://img-prod-cms-rt-microsoftcom.akamaized.net/cms/api/am/imageFileData/RE4LtCk?ver=f 51a

https://support.content.office.net/es-es/media/91077429-e081-41c4-9379-b9141043dd6a.png

https://norfipc.com/img/otros/excel-establecer-areaimpresion.jpeg

https://media.gcflearnfree.org/content/605a1a0aa3bdb83ceca d8937_03_23_2021/imprimir%202.png