



Mi Universidad

super nota

Nombre del Alumno: Karla Julissa Morales Moreno

Nombre del tema: ACTIVIDAD 2

Parcial:2

Nombre de la Materia: COMPUTACION

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA

Cuatrimestre:2

ACTIVIDAD 2 UNIDAD 2

1

FORMATO A UNA HOJA CALCULO

- Abre un archivo en la app de Hojas de cálculo de Google.
- Presiona una celda y, luego, arrastra los marcadores azules por las celdas cercanas que desees seleccionar.
- Presiona Formato .
- En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicarle formato a tu texto.

FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR APARIENCIA DESEADA

- Es mayor / menor que: Destaca aquellas celdas con valores mayores / menores al determinado.
- Entre: Destaca aquellas celdas que su valor se encuentre entre dos valores determinados.
- Es igual a: Destaca aquellas celdas que contengan el mismo valor que el determinado.

2

3

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. Vaya a Inicio > Celdas > Formato.
3. En Tamaño de celda, seleccione Ancho de columna.
4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Seleccione Aceptar.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

- Seleccione las celdas que tienen el texto que desea alinear.
- En la pestaña Inicio , elija una de las siguientes opciones de alineación:
- Para alinear verticalmente el texto, elija alinear a la parte superior , centrar o inferior

4

5

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

1. Identificar tipos de entidades.
2. Identificar atributos.
3. Aplicar convenciones de nomenclatura.
4. Identificar relaciones.
5. Aplicar modelos de modelos de datos.
6. Asignar claves.
7. Normalizar para reducir la redundancia de datos.
8. Desnormalizar para mejorar el rendimiento.

DAR FORMATO A UN OBJETO

GRÁFICO

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.

6

7

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEA 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 hendid y troquel.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Elaboración: cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento. Revisión: Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial(o cuando sea necesario)

8