



**Mi Universidad**

**Super Nota**

*Nombre del Alumno: Evelin Aguilar García*

*Nombre del tema : Unidad 2*

*Parcial : 2*

*Nombre de la Materia : Computo*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura : Enfermería*

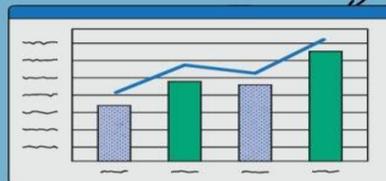
*Cuatrimestre: 2*

# UNIDAD 2

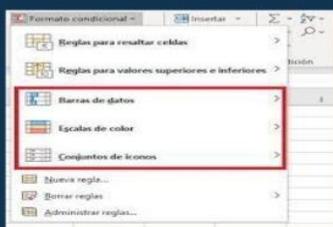
Evelin Aguilar Garcia

## Dar formato a una hoja de calculo

- Crear tablas y aplicarles formato
- Seleccione una celda con datos.
- Seleccione Inicio > Dar formato como tabla.
- Elija un estilo para la tabla.
- En el cuadro de diálogo Crear tabla, establezca el rango de celdas.
- Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.
- Seleccione Aceptar.



## Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada



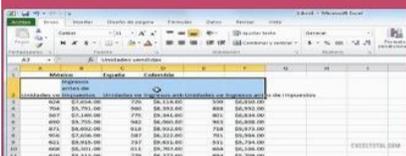
Con el formato condicional resulta más fácil resaltar ciertos valores o identificar celdas concretas. El formato condicional cambia el aspecto de un rango de celdas en función de una condición (o criterios).

## 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.

	B	C
2	Fruta	Productos de N
3	300,00 €	4 500,00 €
4	457,00 \$	5 345,00 €
5	456,00 \$	5 000,00 €

## Alineacion 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.
  4. Para alinear verticalmente el texto, elija alinear a la parte superior, centrar o inferior.
  5. Para alinear horizontalmente el texto, elija Alinear texto a la izquierda, centrar o Alinear texto a la derecha.
  6. 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.
  7. Para centrar el texto que ocupa varias columnas o filas, haga clic en combinar & centro.
- Deshacer cambios de alineación

## Empleo de modelos para guardar aplicar

haga clic en insertar > Tabla dinámica y, a continuación active y agregar datos al modelo de datos en el cuadro de dialogo crear tabla dinamica





# UNIDAD 2

Evelin Aguilar Garcia

## Dar formato a un objeto grafico

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
- 2.
3. En el panel de tareas Formato de ejes , realice los cambios que desee.
4. Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.
  - Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación.
  - Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.
- 5.



## Preparación 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.



## Impresión de documento

- En tu computadora, abre el documento, la presentación o la hoja de cálculo que desees imprimir.
- Haz clic en Archivo. ...
- Cuando se complete la descarga, abre el archivo.
- En la vista de PDF, ve a Archivo. ...
- En la ventana emergente, elige tu configuración de impresión.
- Haz clic en Imprimir.

