

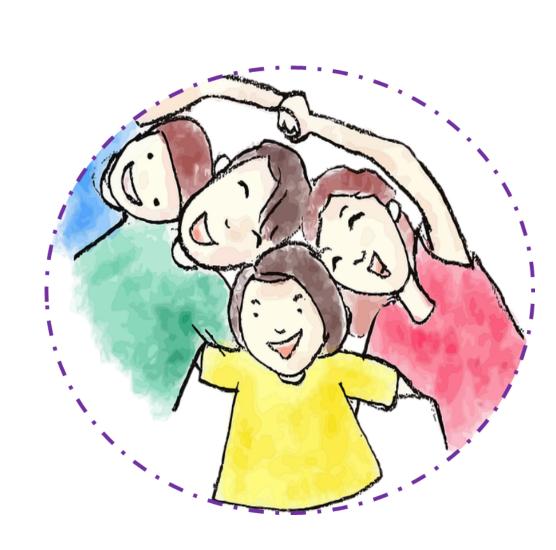
SUPERNOTA

ALUMNO: CARLOS ARON RAMOS GONZALEZ

ASIGNATURA: COMPUTACION 2

DOCENTE: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

GRADO: SEGUNDO CUATRIMESTRE



CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

BORDES

- 1. Selecciona el rango de celdas
- 2. selecciona pestaña inicio
- 3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- 4. Hacer clic en la pestaña bordes
- Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic en Aceptar.

ALINEACION

- 1. Selecciona rango de celdas
- 2. Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.
- 3. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- 1. Alineación del texto
- 2. Control del texto
- 3. De derecha a izquierda
- 4. Orientación
- 5. Aceptar o Cancelar
- 6. Ver imagen ampliada

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

- 1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico
- 2. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

- 1. Seleccione las hojas de cálculo
- 2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P
- 3. Haga clic en el botón Imprimir

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- 1. 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

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar.