

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
5. 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.