



**Nombre de alumno:  
Diana lizeth Francisco  
Salazar**

**Nombre del profesor:  
Andrés Alejandro  
Reyes Molina**

**Nombre del trabajo:  
Super nota**

**Materia:  
Computación**

**Grado: 2 cuatrimestre**

**Grupo: A**

# Excel

01

## Formato en hoja

En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

02

## Dar formato a los datos

Para usarlo, cree reglas que determinen el formato de las celdas en función de sus valores, como los siguientes datos de temperatura mensual con colores de celda vinculados a valores de celda.

03

## cambiar el ancho de fila

1. En la pestaña Inicio, seleccione **Formato > Ancho de fila** (o **Alto de fila**).
2. Escriba el ancho de fila y seleccione **Aceptar**.

04

## cambiar ancho de columna

1. En la pestaña Inicio, seleccione **Formato > Ancho de columna** (o **Alto de columna**).
2. Escriba el ancho de columna y seleccione **Aceptar**.

05

## Alineación de los datos en una hoja de calculo

- Seleccione una celda, fila, columna o rango.
- Seleccione Inicio > Orientación, y luego seleccione una opción. Puede girar el texto hacia arriba, hacia abajo, en sentido horario o en sentido antihorario, o bien alinear el texto verticalmente:

06

## Empleo de modelos para guardar aplicar

Haga clic en Insertar > Tabla dinámica y, a continuación, active Agregar datos al modelo de datos en el cuadro de diálogo Crear tabla dinámica.

07

## dar formato a un objeto grafico en excel

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.

08

## preparación de lo que deseas imprimir en excel

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Seleccione **Archivo > Imprimir** o presione CTRL+P.
3. Seleccione el botón **Imprimir** o ajuste **Configuración** antes de seleccionar el botón **Imprimir**

09

## Impresión de documentos en excel

1. Seleccione **Archivo** y, a continuación, seleccione **Imprimir** o presione Ctrl+P.
2. En Impresora, seleccione **Imprimir a archivo**.

10

## Impresión de documentos en excel

3. Seleccione **Imprimir**.
4. En el cuadro de diálogo Guardar impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, seleccione **Aceptar**.