



**Nombre de alumno:
Diana Iizeth 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**.