



NOMBRE DEL ALUMNO: ALEXA VICTORIA AGUILAR GUZMAN

MAESTRO: VANIA NATALI SANTIZO

ACTIVIDAD DE PLATAFORMA: SUPER NOTA

MATERIA: COMPUTACION

LIENCIATURA: ADMINISTRACION

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en **Formato > elemento de gráfico <**. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

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

PREPARACIÓN DE LOS QUE DESEAS IMPRIMIR

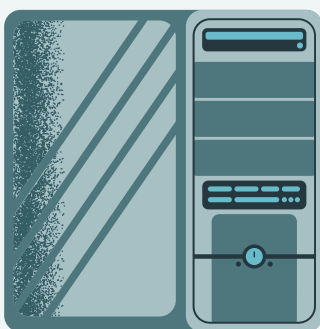
1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Haga clic en **archivo > Imprimir** o presione CTRL+P.
3. Haga clic en el botón **Imprimir** o ajuste la opción **Configuración** antes de hacer clic en el botón **Imprimir**.



IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.

1. Haga clic en **Archivo > Abrir**.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.



IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL

1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
2. Haga clic en **Archivo** y después en **Imprimir**.
3. En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **Imprimir hojas activas** y seleccione **Imprimir la tabla seleccionada**.
4. Haga clic en **Imprimir**.



APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.
2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos:

- **Relleno de forma** para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.
- **Contorno de forma** para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico
- Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo **Estilos de forma**.



IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

1. Para imprimir parte de la hoja, 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**.
3. En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **Imprimir hojas activas** y seleccione la opción que corresponda.
4. Haga clic en **Imprimir**.

IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. Haga clic en **Archivo** y luego haga clic en **Imprimir**, o presione **Ctrl+P**.
2. En Impresora, seleccione **Imprimir a archivo**.
3. Haga clic en **Imprimir**.

BIBLIOGRAFIA:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAN/10a3d62adc2acc12d01d50d9fcd80e16-LC-LAN204%20COMPUTACION%20II.pdf>