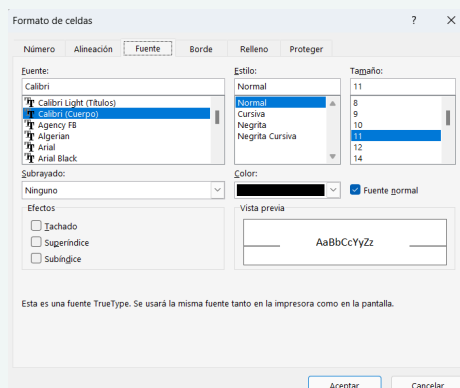


# COMPUTACION

## DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

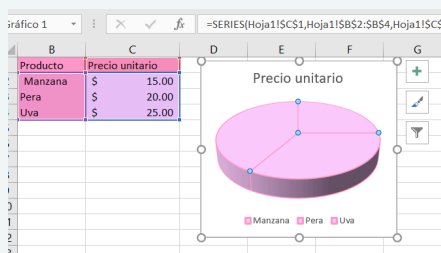
Excel permite mejorar la apariencia de las hojas de cálculo mediante cambios en la fuente, alineación, bordes y relleno de celdas.

En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha bajo la sección Fuente para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas y acepta los cambios. Para modificar la alineación, selecciona el rango de celdas deseado, haz clic en la flecha en la sección Alineación, elige las opciones y presiona Aceptar.



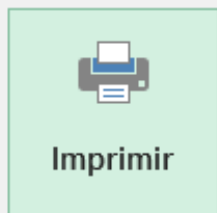
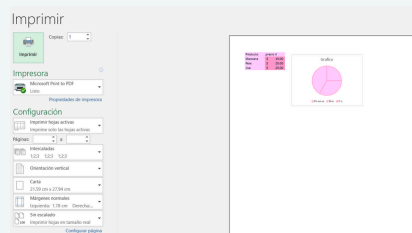
## APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

Para aplicar formato a gráficos usando la cinta de opciones, primero selecciona el elemento del gráfico. Luego, en la ficha de formato, puedes cambiar el color de relleno, el contorno y aplicar efectos visuales. También puedes elegir un estilo de forma predefinido y modificar el formato del texto.



## PREPARACIÓN DE LO 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.



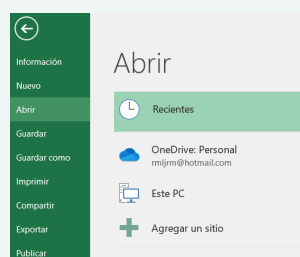
## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

La impresión de un documento es el proceso mediante el cual se reproduce de manera física la información contenida en un archivo digital.

## IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

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

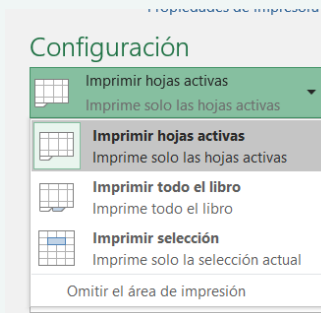
1. Haga clic en Archivo > Abrir.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir.



## IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

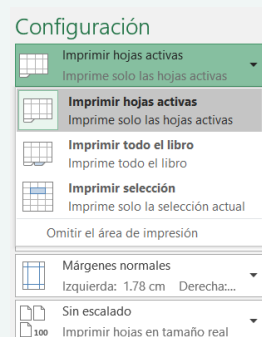
Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.

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.



## 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.



## 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. 51 3. 4. Haga clic en Imprimir. En el cuadro de diálogo Guardar los resultados de impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, haga clic en Aceptar. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.**

