



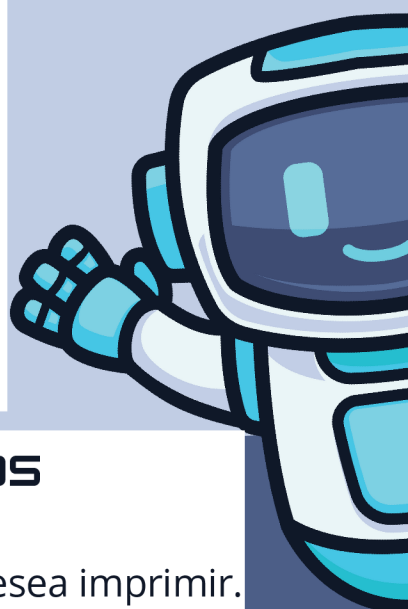
**NOMBRE DEL ALUMNO: LEIVER ABISAI
GORDILLO LOPEZ
MATERIA: COMPUTACION
MAESTRO: VANIA NATALI SANTIZO**

CREACIÓN DE FORMULAS Y VINCULOS

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.



IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTANEA

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.

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 VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTANEA

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 CALCULO O UNA PARTE

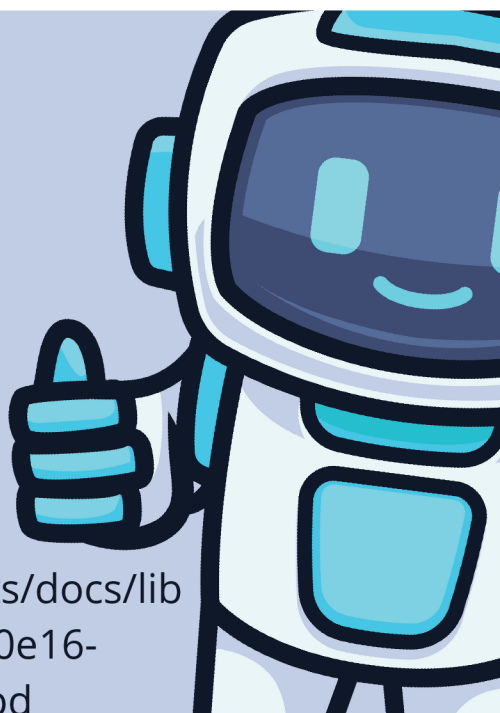
1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda
4. Haga clic en Imprimir

IMPRIMIR 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.
3. Haga clic en Imprimir.



BIBLIOGRAFIA:

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