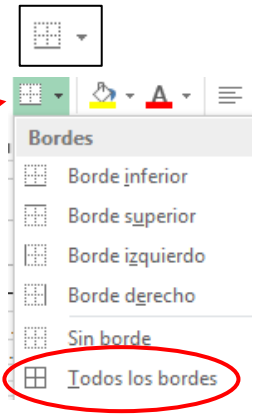
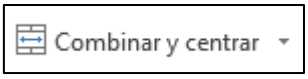
Hoja 1
(Factura)

1. Clic en la celda B8 y seleccionar 6 columnas(G8) y 8 filas(G15)
2. Clic en las herramienta bordes y en todos los bordes

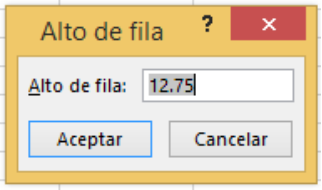


3. Luego te ubicas en la celda F16 y seleccionas 4 celdas (F16; G16; F17; G17) y le pones los bordes con la herramienta todos los bordes.
4. Cambiar el ancho de las columnas: Te ubicas entre las celdas E y F hasta que te salga tal como en la figura siguiente: 

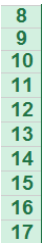
luego haces clic y mueves hasta encontrar el tamaño buscado.

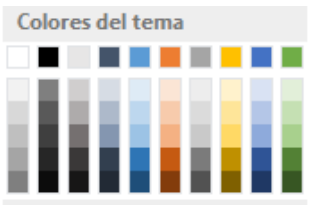
   Repetir el proceso cada vez que desees agrandar o disminuir el ancho de las columnas.
5. **Para combinar celdas:** Seleccionar de C15 a E15 y hacer clic en combinar y centrar 

6. **Cambiar el alto de las filas:** seleccionar las filas 8 al 17 hacer clic derecho sobre las filas sombreadas Clic en alto de fila 

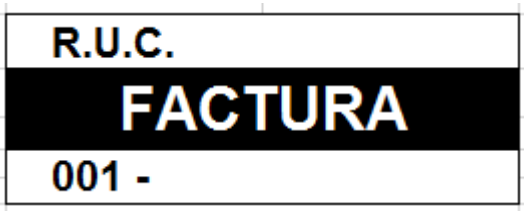
te sale la siguiente ventana 

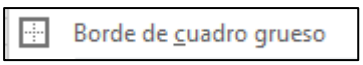
y modificar el tamaño a 20.



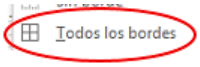
7. **Dar color a las celdas:** Seleccionar las celdas: B8 a G8 y hacer clic en la herramienta sombreado 


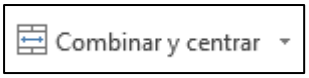
   hacer clic en un color (negro para nuestro trabajo).

   Hacer lo mismo para las otras celdas que tienen color
8. 

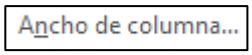
Para esto hacemos lo siguiente: nos ubicamos en la celda F4 y seleccionamos 6 celdas (hacia arriba) para formar la figura, luego combinamos celdas de 2 en dos y sombreamos la celda del centro con el color negro según los procesos anteriores.
9. Luego escribes los textos que faltan según la hoja.
10. Finalmente seleccionas toda el área trabajada, haces clic en bordes  y clic en borde de cuadro grueso. 

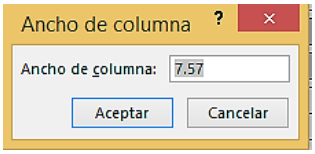
Hoja 2
(Registro)

1. Clic en la celda B15 y seleccionar 5 columnas y 20 filas(**B15**:**F15** y**B34**:**F34**) y hacer clic en bordes  y 

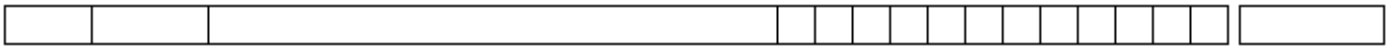
2. Luego hacer clic en la celda **D15** y seleccionar hasta la celda **F15**, luego clic en combinar y centrar 

luego seleccionas la celdas combinadas y te pones en la esquina al borde inferior derecho y buscas que te salga una cruz  y haces clic y arrastras hasta la última fila de tu tabla. Y verás que ya todas las 20 filas se han combinado a 3.
3. Luego seleccionas la columna **G** hasta la columna **R** 

Clic derecho sobre la parte verde y clic en ancho de columna 

y aparecerá la siguiente ventana 

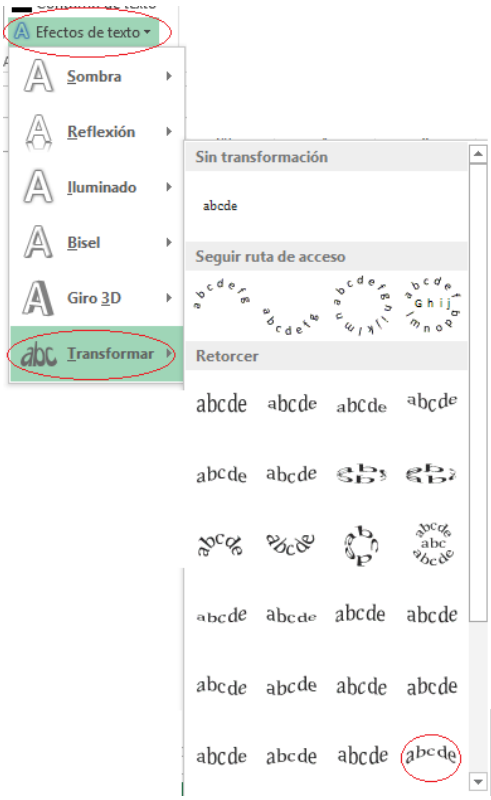
en donde modificarás el valor que sale con el número 3.
4. Luego reduces el ancho de la columna **S** según los procedimientos anteriores
5. Luego selecciones las celdas desde **T15** hasta **T34** y haces clic en todos los bordes.
6. Luego te pones entre las **filas 14 y 15**, haces clic y arrastras reduciendo el alto de esa fila.
7. Seleccionar las celdas **B13** hasta la celda **R13**, clic en todos los bordes, luego seleccionar la celda **T13** y clic en todos los bordes y te debe salir como en la figura.



8. Luego te pones entre las **filas 12 y 13**, haces clic y arrastras reduciendo el alto de esa fila.
9. Seleccionas las celdas **G11** hasta la celda **R11** clic en combinar y centrar y clic en todos los bordes. Luego haces clic en la celda **T11** y haces clic en todos los bordes.



10. Luego te pones entre las **filas 10 y 11**, haces clic y arrastras reduciendo el alto de esa fila.
11. Luego seleccionar las celdas desde **B8** hasta **T8** y **B9** hasta **T9** y combinar celdas según sea el caso y dar todos los bordes viendo tu hoja de aplicación.
12. El nombre de la institución educativa se hace con insertar Word art y buscar la opción efectos de texto - transformar – desinflar parte inferior



HOJA 3
(SERVICIOS INFORMÁTICOS)

1. Clic en **E8** y seleccionas hasta **N8**, combinas las celdas y clic en bordes y todos los bordes.
2. Clic en **E10** y seleccionar hasta **N10** y repetir el procedimiento anterior.
3. Clic en la celda **E12** y dar borde. Luego te pones entre las columnas **F** y **G** y reduces el ancho de la columna.
4. Clic en la celda **G12** e **I12** y repites el procedimiento anterior. Luego haces clic en la celda **N12** y das borde.
5. Clic en la celda **E14** y seleccionar hasta **G14**, combinar y dar borde. Clic en las celdas **J14**, **L14**, **N14** y dar bordes
6. Clic en la celda **H16** y seleccionar hasta la celda **N16**, combinar y dar borde.
7. Clic en la celda **E18** y seleccionar hasta **G18** y dar borde. Hacer lo mismo para las celdas **K18** hasta **N18**.
8. Luego hacer cli en las celdas **F20**, **F22**, **F24**, **F26** y **F28** y dar borde. Hacer lo mismo con las celdas **K20**, **K22**, **K24**, **K26** y **K28**
9. Hacer clic en la celda **D8** y escribir el texto RAZÓN SOCIAL, de igual manera escribir los demás textos siguiendo la muestra.
10. Clic en las celda **B3 : B6** y seleccionar hasta las celdas **P3 : P6** y dar color con la herramienta color de relleno 
11. De igual manera colocarse en las celdas **B6 : C6** y seleccionar hasta **B38 : C38** y dar color según el paso anterior.
12. De la misma manera hacer clic en la celda **P3** y seleccionar hasta la celda **P38** y dar color.
13. Finalmente seleccionar las celdas **B34 : B38** hasta las celdas **P34 : P38**
14. Luego haces Clic en la celda **Q4** reduces su ancho y seleccionas hasta la celda **Q39** y das color negro.
15. Luego haces cli en la celda **C39** y seleccionas hasta la celda **Q39** y das color negro
16. Finalmente terminas de escribir lo que falta e insertas las imágenes desde internet.