



Nombre del alumno:

Blanca Nabora Gomez Velasco

Nombre del profesor:

Aldo Irecta Najera

Nombre del trabajo:

Super nota : INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Materia:

Computacion II

PASIÓN POR EDUCAR

Grado:

Segundo cuatrimestre

Grupo:

LCF26SDC0120-B

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Estilos:

Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.

Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla

.Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos

Portapapeles

- >corta
- >pega
- >copia
- > copia formato

Número:

- >Da Formato de Numero
- >Porcentaje
- >Fecha/hora

CELIDAS:

Inserta

Elimina

Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas

La ficha de menú de Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más

Fuente:

- >Tamaño de fuente
- >Aumentar Tamaño de Fuente
- >Disminuir Tamaño de Fuente
- >Negrita
- >Cursiva
- >Subrayado
- >Borde Inferior
- >Color de Relleno
- >Color de Fuente

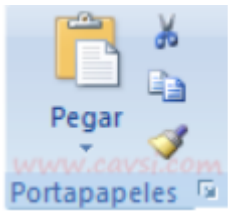
ALINEAR

- >**Alinear a la Parte Superior:** Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- >**Alinear en el Medio:** Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- >**Alinear a la Parte Inferior:** Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- >**Orientación:** Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical
- >**Alinear Texto a la Izquierda:** Ajusta el texto a la izquierda
- >Centrar: centra el texto
- >**Alinear Texto a la derecha:** Ajusta el texto a la derecha.
- >**Justificar texto:** Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- >**Combinar y Centrar:** une las celdas Seleccionada en una sola celda.

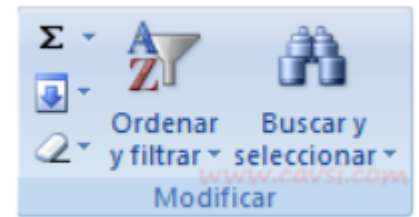
Modificar

- >**Autosuma:** Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
- >**Rellenar:** Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
- >**Borrar:** Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- >**Ordenar y Filtrar:** Organiza los datos para facilita el a análisis.
- >**Buscar y Seleccionar:** Busca y Selecciona un texto o formato

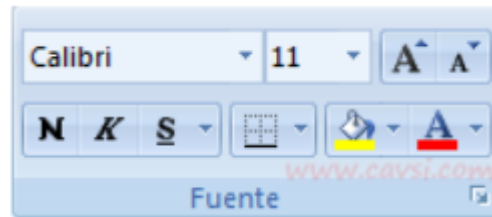
PORTAPAPELES



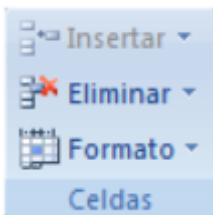
MODIFICAR



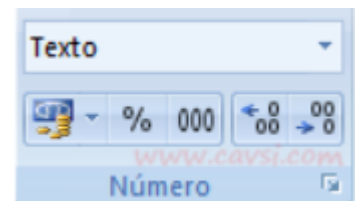
FUENTE



CELDAS



NUMERO



Los comandos que forman parte de la **ficha de menú inicio** se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

ALINEACION



ESTILOS

