

**Nombre de alumno: Cruz Cruz Williams Jose Luis.**

**Nombre del profesor: Lic Andrés Alejandro Reyes Molina**

**Nombre del trabajo: Actividad de Unidad.**

**Materia: Computación**

**Grupo: 2      Grado: A**

PASIÓN POR EDUCAR

# Computación II HARDWARE Y SOFTWARE

**Hardware** es el conjunto de componentes físicos de los que está hecho el equipo



**Software.**



**software** es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas

# Inicio de Microsoft Excel



La **ficha de menú 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.



Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

**Portapapeles**



**Pegar:** Pega el contenido del portapapeles

**Cortar:** Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.

**Cortar:** Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.

# Fuente



## Fuente: cambia la fuente

Tamaño de fuente:  
Cambia el tamaño de fuente.

Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente

Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.

Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.

Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.

Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.

Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.

Color de Relleno:  
Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.

Color de Fuente:  
Cambia el color de texto.

# Alineación



**Alinear a la Parte Superior:** Ajusta el texto a la parte superior de la celda.

**Alínear en el Medio:** Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.

**Alínear 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.

**Alínear Texto a la Izquierda:** Ajusta el texto a la izquierda.

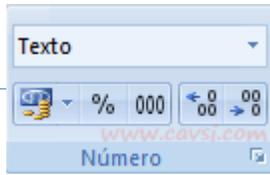
**Centrar:** centra el texto.

**Alínear 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.

## Número:



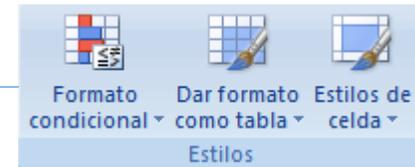
Formato de Numero:  
elige la manera en que de  
mostrara los v alores en  
una celda.

Porcentaje: moneda

Fecha/hora

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

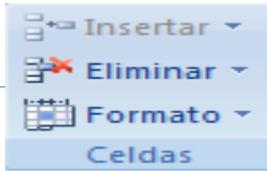
Formato a condicional:  
Resalta celdas  
interesantes, enfatiza  
valores y visualiza datos  
usando barras de datos.



## Estilos

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

## Celdas:



Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.

Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.

Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

## Modificar



Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.

Rellenar: Copia una fórmula o formato en una o más celdas adyacentes.

Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.