



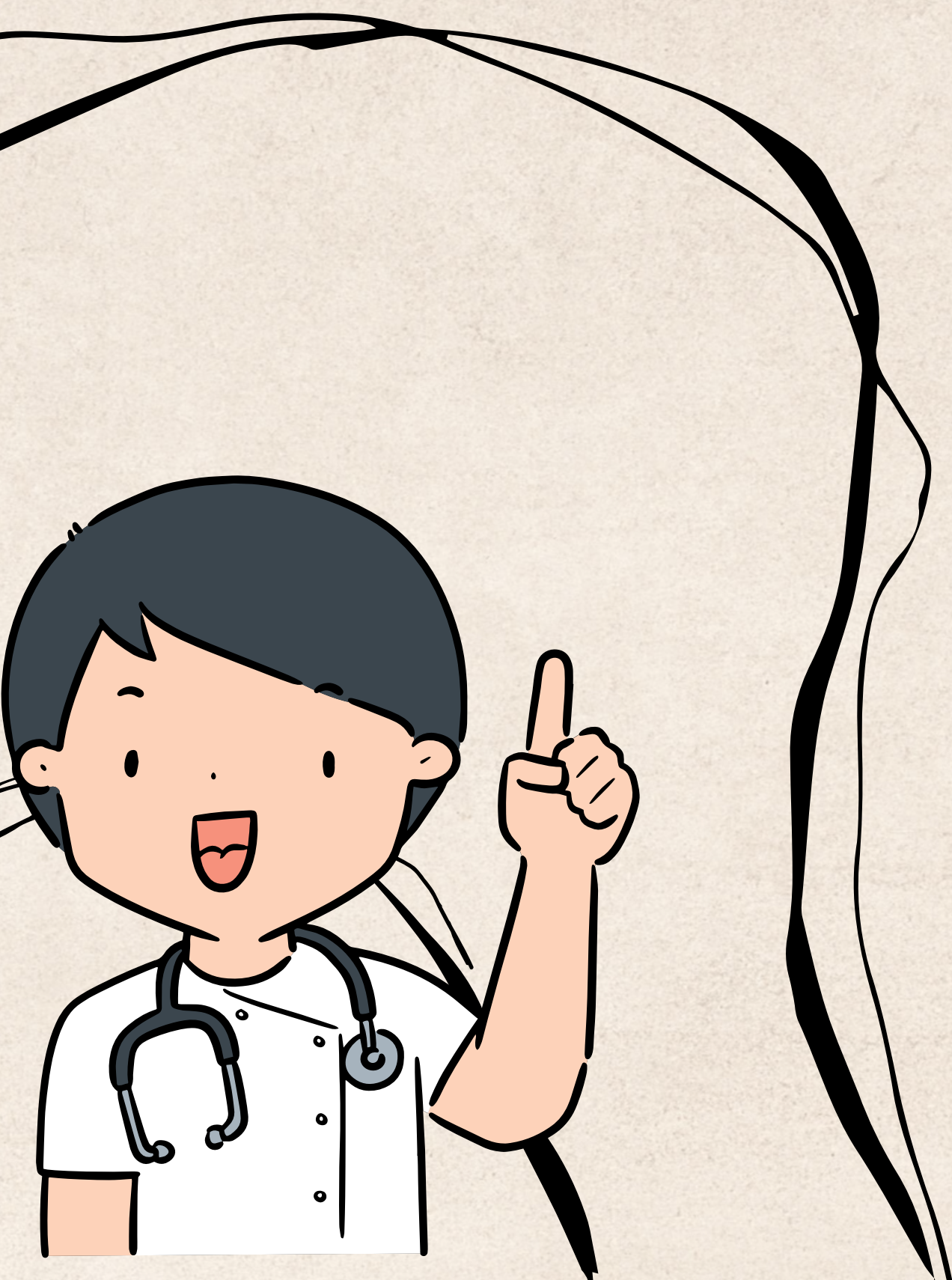
JORGE LUIS PEREZ PEREZ

NOMBRE DEL MAESTRO: ALDO IRECTA NAJERA

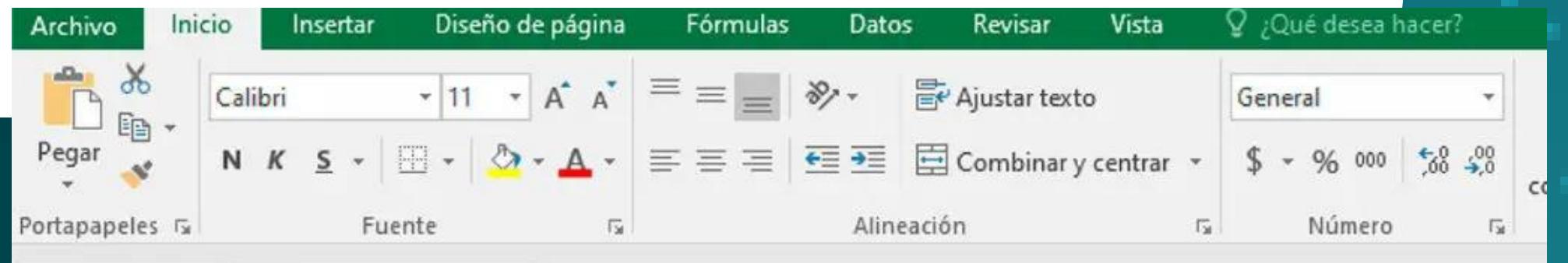
MATERIA: COMPUTACION II

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERIA

CUATRIMESTRE: 2



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.

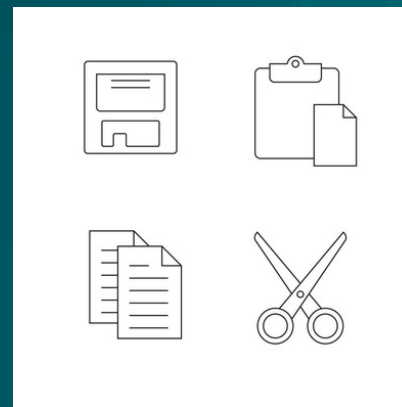


Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: **Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar**



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.
- **NEGRITA:** Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- **CURSIVA:** Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- **SUBRAYADO:** Subraya el texto Seleccionado.
- **BORDE INFERIOR:** Aplica borde en las celdas Seleccionada.
- **COLOR DE RELLENO:** Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- **COLOR DE FUENTE:** Cambia el color de texto.



- **PEGAR:** Pega el contenido del portapapeles.
- **CORTAR:** Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- **COPIAR:** Copia la selección y la pega en portapapeles.
- **COPIAR FORMATO:** Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

PORTAPAPELES

ALINEACION

- **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.
- **ORIENTACION:** 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.

NUMERO

- **FORMATO DE NUMERO:** elige la manera en que de mostrara los valores en una celda.
- **PORCENTAJE:** moneda
- **FECHA/HORA**



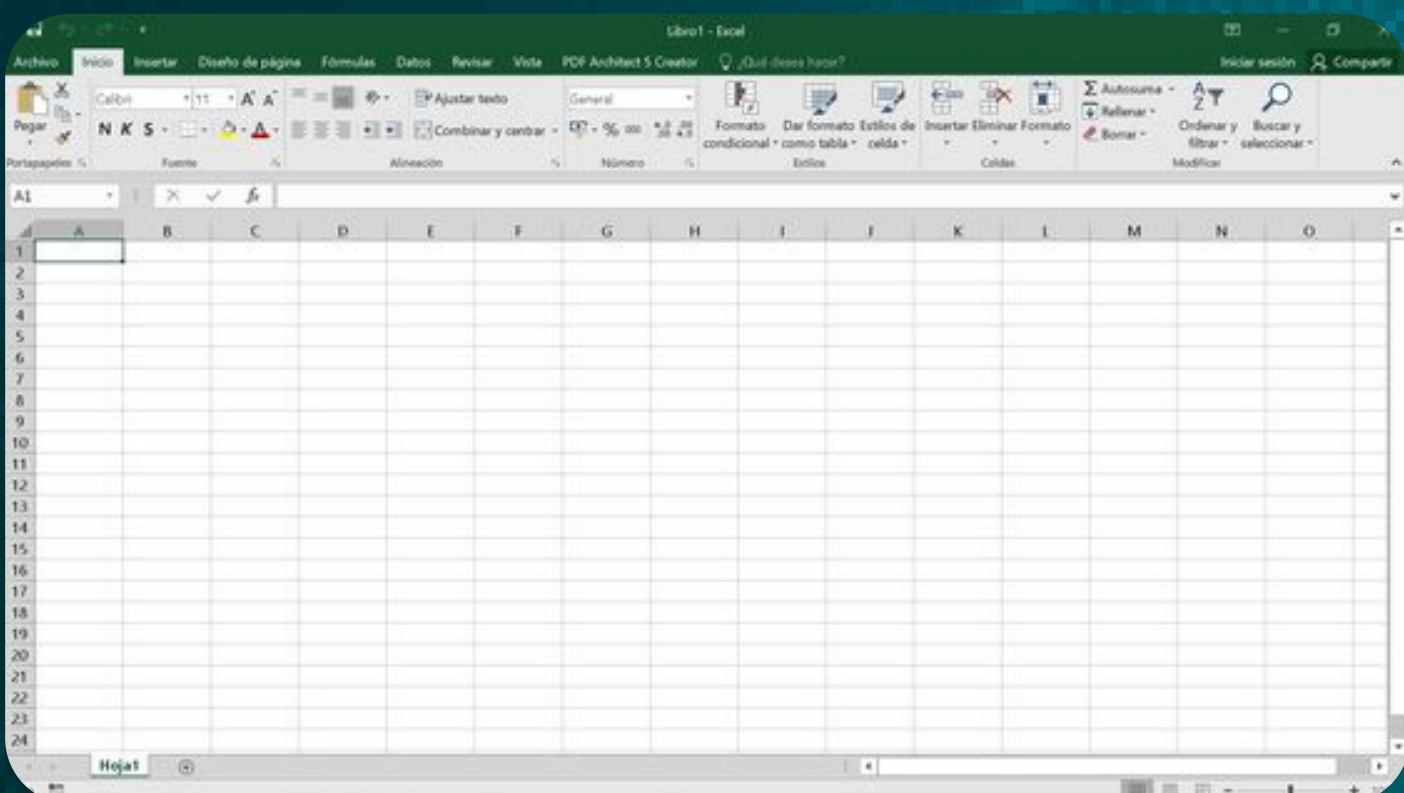
ESTILOS

- **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 predefinidos.



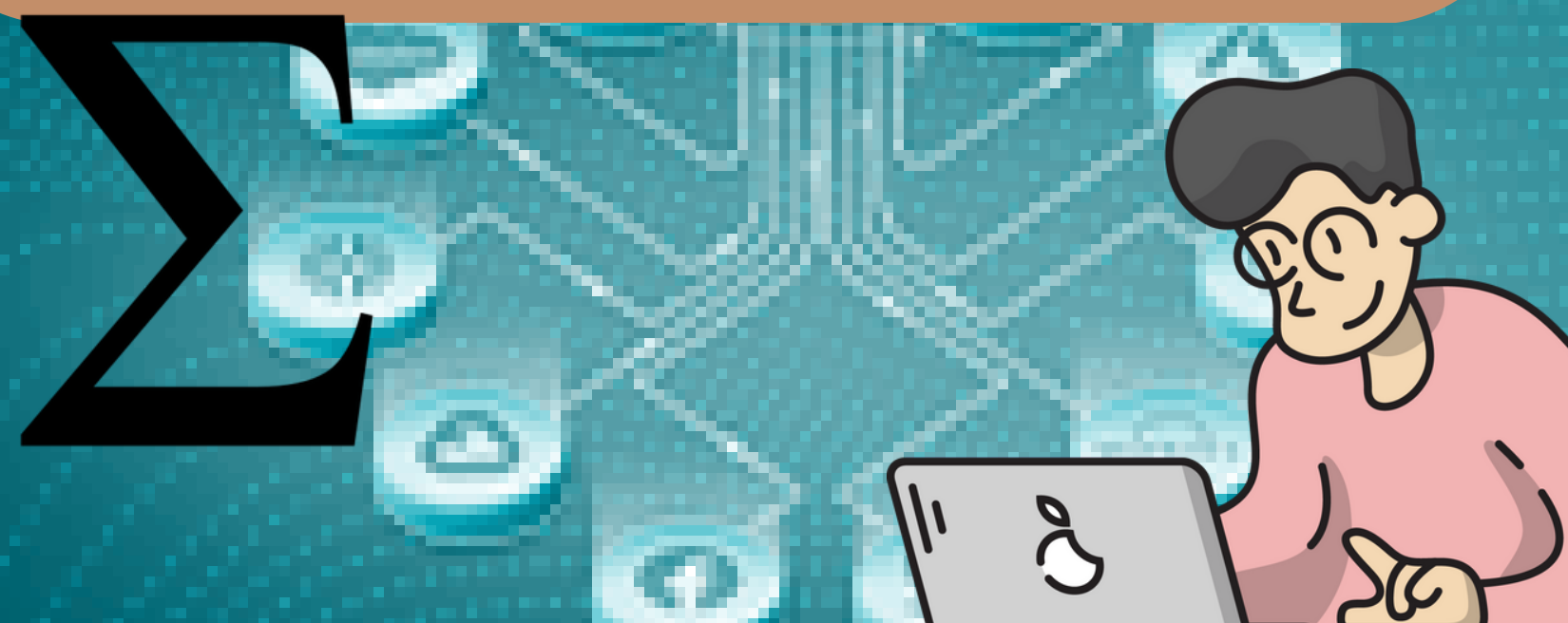
CELDAS

- **INSERTAR:** Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- **ELIMINAR:** Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- **FORAMTO:** Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.



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





BIBLIOGRAFIA

<https://www.cavsi.com/espanol/blog/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-que-son-sus-elementos-2/>

<http://trucosycursos.es/la-pestana-o-ficha-de-inicio-en-excel/>

