

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.

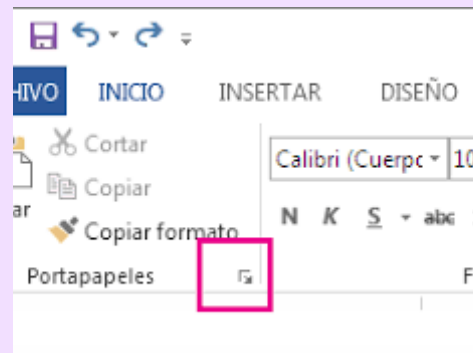
portapapeles

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



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.

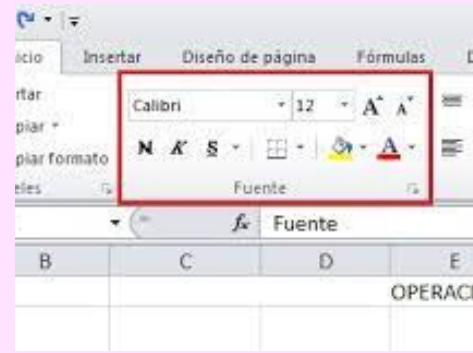
Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.

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.



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.

Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.

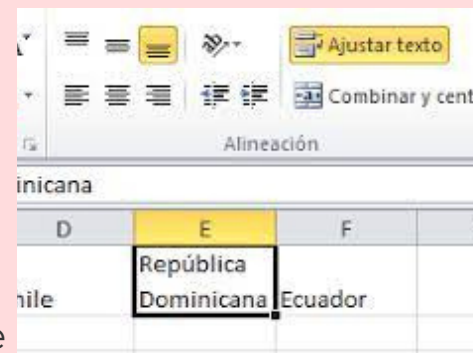
Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.

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.



numero

Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.

Porcentaje: moneda

Fecha/hora

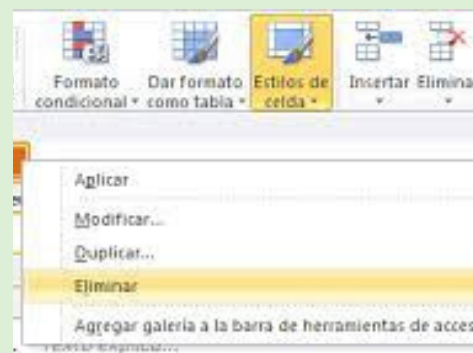


estilos

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.

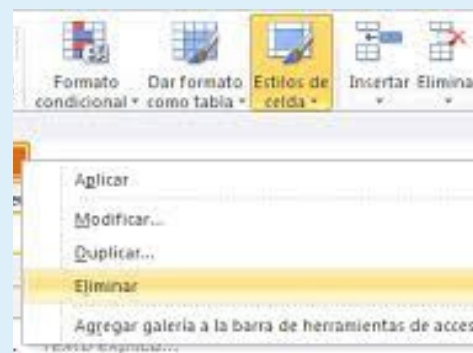


celda

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

Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.

9 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

