



Nombre de alumno:

IBI CITLALY GÓMEZ PULIDO

Nombre del profesor:

ALDO IRECTA NAJERA

Nombre del trabajo:

SUPER NOTA

Materia: COMPUTACIÓN II

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 2°

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez Chiapas a 11 de ABRIL de 2023

"COMANDOS DE LA FICHA DE MENÚ DE INICIO"

REALIZADA POR:

IBI CITLALY
GÓMEZ PULIDO

¿QUÉ ES?

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.

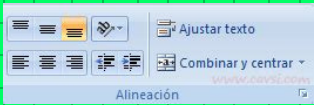
Elementos que conforman cada comando

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.

Alineación:

- 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.



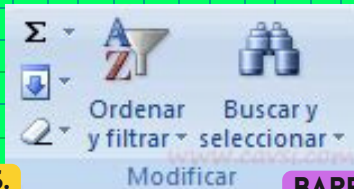
Estilos:

- 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.



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.



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.



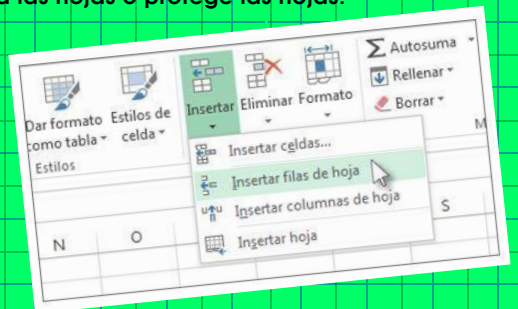
Número:

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrara los valores en una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora.



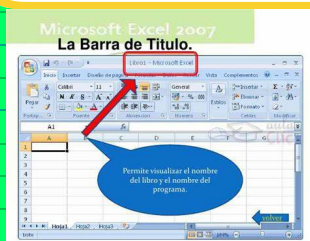
Celdas:

- 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.



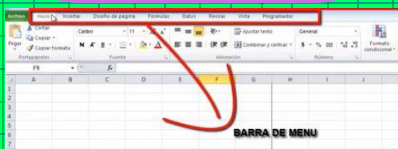
BARRA DE TÍTULOS.

Contiene el icono del menú de control de la aplicación y el nombre de la aplicación (Microsoft Excel) junto al nombre del libro de trabajo (o fichero) activo.



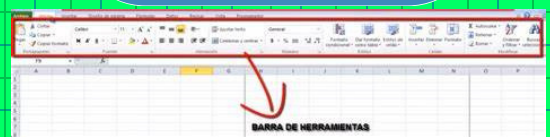
BARRA DE MENÚS

Contiene todos los comandos de la aplicación agrupados en nueve menús: ARCHIVO, EDICIÓN, VER, INSERTAR, FORMATO, HERRAMIENTAS, DATOS, VENTANA Y AYUDA (?).



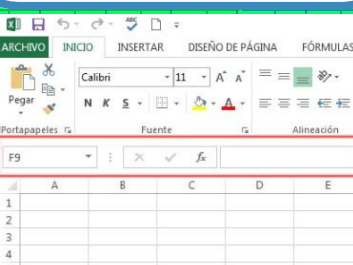
BARRA DE HERRAMIENTAS O ICONOS

Hay 13 barras de herramientas predefinidas que contienen botones que proporcionan un acceso fácil y rápido a los comandos de uso más frecuente.



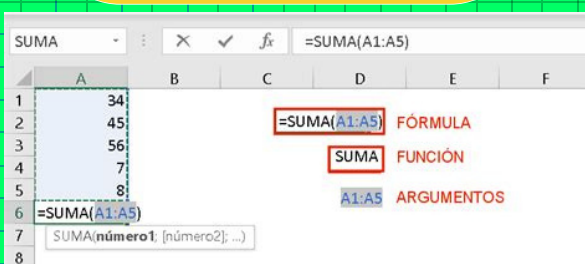
BARRA DE FÓRMULAS.

Es la barra donde se van a editar los datos introducidos en la hoja de cálculo. En caso de que no se visualice esta barra, se activará desde VER/BARRA DE FORMULAS. Esta barra contiene cuatro elementos: cuadro de referencia que recoge la dirección de la celda u objeto activo; botón con la flecha hacia abajo, que abre la lista con los nombres asignados a celdas o grupos de celdas (rangos).



BARRA DE FÓRMULAS (CONT.)

Un cuadro con tres botones, El botón cancelar (X) que se utiliza para anular los datos introducidos. El botón introducir () que se utiliza para aceptar la entrada. El botón introducir/modificar fórmula (=) que sirve para acceder a la paleta de fórmulas que asiste al usuario en la construcción de las mismas.



BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR.

Contiene botones con las opciones más utilizadas para manejar los archivos, imprimirlos, etc.

BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO:

Contiene los botones para elegir el tipo de fuente, tamaño, tipo de letra, alineación, bordes y sombreados, etc.



BIBLIOGRAFÍA:

- [f3cfcbde90dae12306c3547e85a190cf.pdf](#) (Diapositivas).
- [a122903bab073eefe993d2fcc8df69f5.pdf](#) (Diapositivas).
- **Antología de computación II, UDS. Recuperada el 11 de abril del 2023.**
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/d7eac21e6aa30505ea449d89c262bf98-LC-LEN205%20COMPUTACION%20II.pdf>