



**Nombre del alumno:** Alma Maybeth Roblero Villatoro.

**Nombre del tema:** Actividad 2

**Parcial:** 2

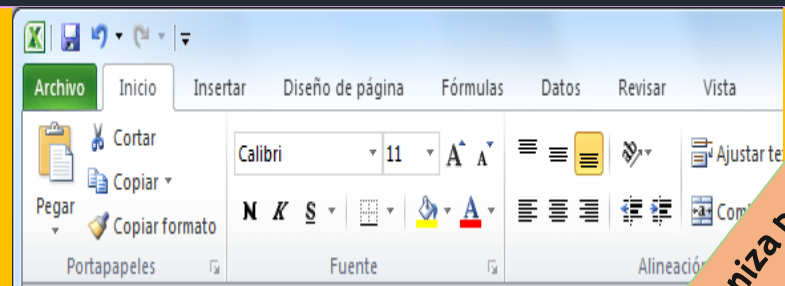
**Nombre de la materia:** Computación 2

**Nombre del profesor:** Aldo Irecta Nájera

**Nombre de la licenciatura:** Enfermería

**Cuatrimestre:** 2

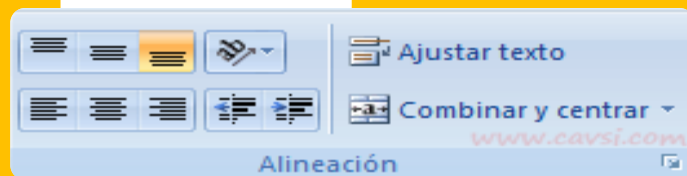
## Comandos de la ficha de menú de inicio



Se utiliza para crear, dar formato de texto, alinear texto, entre otros

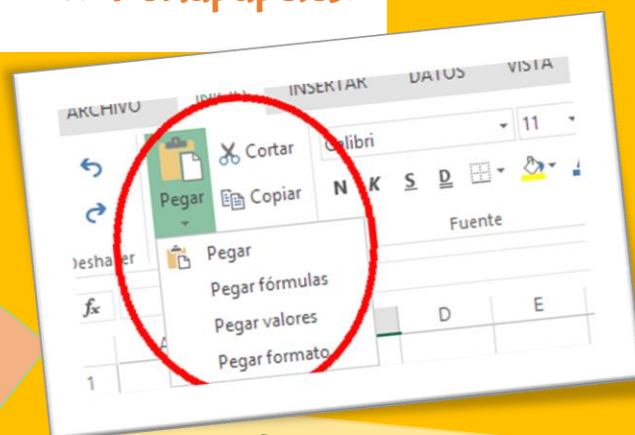
Se organiza por grupos:

### 3. Alineación:



- ✓ Alinear la parte superior: ajusta el texto a la parte superior de la celda
- ✓ Alinear en el medio: centra el texto en parte superior e inferior de la celda
- ✓ Alinear a la parte inferior: ajusta el texto a la parte inferior
- ✓ Orientación: gira el texto
- ✓ Alinear texto a la izquierda
- ✓ Alinear texto a la derecha
- ✓ Justificar texto
- ✓ Combinar y centrar: une celdas seleccionando una sola celda

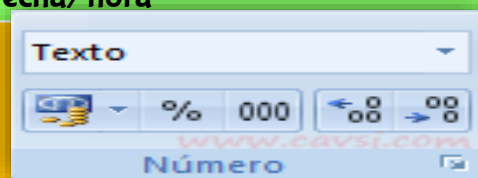
### 1. Portapapeles:



- Pegar: pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: Corta la selección de documentos 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 otro.

### 4. Numero:

1. Formato de numero: elige la manera en que mostrara el valor de la celda
2. Porcentaje
3. Fecha/hora

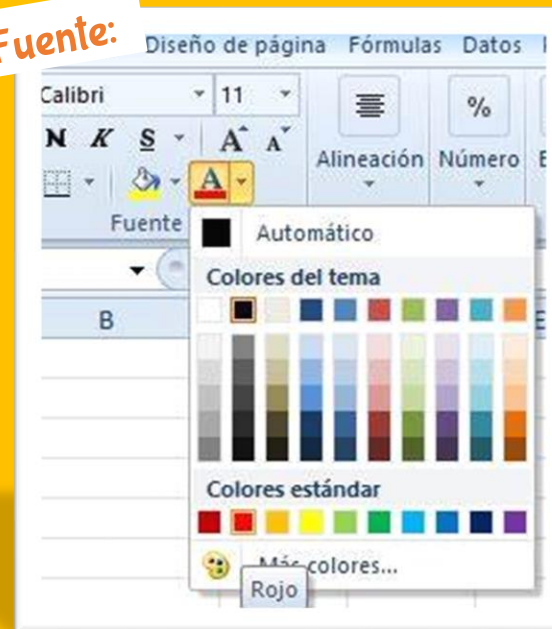


### 6. Celdas:

1. Insertar: insertar columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo
2. Eliminar: eliminar filas o columna en una tabla u hoja de trabajo
3. Formato: cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas

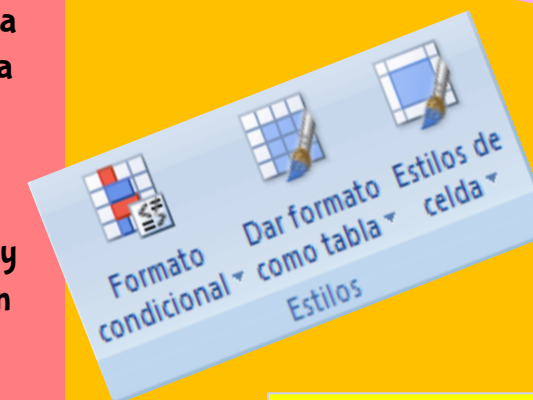


### 2. Fuente:

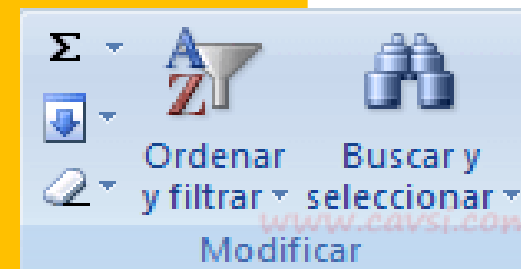


### 5. Estilo:

1. Formato condicional: resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos
2. Dar formato a tabla: da conjunto de dato de celdas y rápidamente la convierte en tabla
3. Estilos de celdas: aplica rápidamente formato a una celda con estilos predefinidos



### 7. Modificar:



1. Autosuma: muestra la suma de las celdas seleccionadas
2. Rellenar: copia una formula o formato en una o mas celdas adyacentes
3. Borrar: elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
4. Ordenar y filtrar: organiza los datos para facilitar el análisis
5. Buscar y seleccionar: busca y selecciona un texto o formato

- ❖ Fuente: cambia la fuente
- ❖ Tamaño de fuente: cambia el tamaño de fuente
- ❖ Aumentar tamaño de fuente
- ❖ Disminuir el tamaño de la fuente
- ❖ Negrita: aplica el formato de negritas al texto seleccionado
- ❖ Cursiva: aplica el formato cursivo al texto seleccionado
- ❖ Subrayado
- ❖ Borde inferior: aplica el borde a las celdas seleccionadas
- ❖ Color de relleno: colorea el fondo de las celdas
- ❖ Color de fuente: cambia el color de texto

