



Mi Universidad

Super Nota

Nombre del Alumno: Dafne Paola Sánchez Aguilar

Nombre del tema: Excel

Parcial: II

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Ing. Aldo Irecta Najera

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Enfermería General

Cuatrimestre: 2do.

Comitán de Domínguez, Chiapas; 05de abril de 2023

FICHA DE MENÚ DE INICIO

Contiene botones de comando que son utilizados para crear, dar formato a texto, alinear texto, etc.

Los comandos que forman parte de esta ficha son: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

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 y Tamaño de Fuente.
- Aumentar y Disminuir tamaño de Fuente.
- Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Borde Inferior.
- Color de Relleno y Color de Fuente.

Alineación

- Alinear a la Parte Superior, en el Medio, y a la Parte Inferior.
- Orientación.
- Alinear Texto a la Izquierda y a la derecha.
- Centrar.
- Justificar texto.
- Combinar y Centrar.

Número

- 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.

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

- Autosuma: Muestra la suma de las celdas seleccionadas.
- Rellenar: Copia una fórmula 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 facilitar el análisis.
- Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato.

Bibliografía:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/d7eac21e6aa30505ea449d89c262bf98-LC-LEN205%20COMPUTACION%201.pdf>