

Nombre del Alumno

Meyling Yusin Nucamendi Velázquez

Nombre del tema

comandos de la ficha de menú de inicio

Parcial

2do parcial

Nombre de la Materia

Computación II

Nombre del profesor

ALDO IRECTA NAJERA

Nombre de la Licenciatura

Enfermería General

Cuatrimestre

2do cuatrimestre

Lugar y Fecha de elaboración:

Comitán de Domínguez Chiapas, 09/04/23

COMANDOS Y SUS ELEMENTOS



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 Seleccionadas

Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.

Color de Fuente: Cambia el color de texto

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

NÚMERO

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



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 Seleccionadas en una sola celda

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.

Bibliografía

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