



**Mi Universidad**

**NOMBRE DEL ALUMNO: MERARI ABIGAIL SANCHEZ  
ALFARO**

**NOMBRE DEL TEMA: ELEMENTOS QUE CONFORMAN CADA  
COMANDO**

**NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION**

**NOMBRE DEL PROFESOR: ALDO IRECTA NAJERA**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERIA**

**CUATRIMESTRE: 2**

**FECHA DE ENTREGA: 11 -ABRIL-2023**

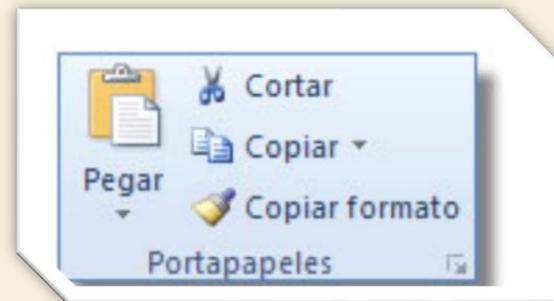
Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio son:

Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

### ELEMENTOS QUE CONFORMAN CADA COMANDO.

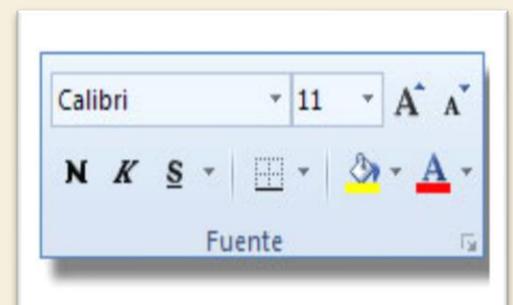
**EL GRUPO DE PORTAPAPELES INCLUYE LOS COMANDOS PRINCIPALES DE COPIAR CORTAR Y PEGAR.**

- 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.
- Portapapeles: el boto portapapeles muestra u oculta el panel de tareas del portapapeles de office



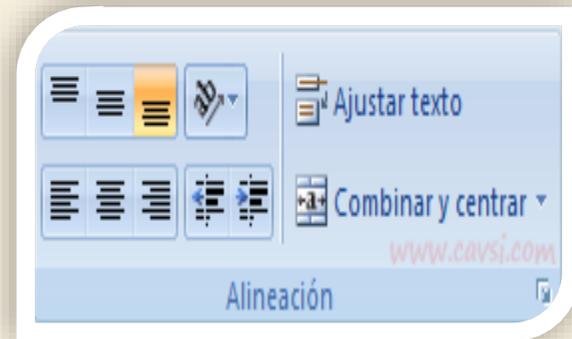
**EL GRUPO FUENTES INCLUYE LOS COMANDOS PRINCIPALES DEL FORMATO DE CELDA FUENTE.**

- FUENTE: BOTON FUENTE PERMITE CAMBIAR LA FUENTE AL TEXTO DE LA SELECCIÓN
- TAMAÑO: BOTON TAMAÑO PERMITE CAMBIAR EL TAMAÑO AL TEXTO DE LA SELECCION
- AUMENTAR TAMAÑO DE LA 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.



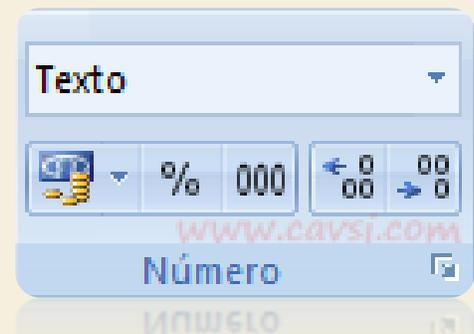
GRUPO DE ALINEACION INCLUYE LOS COMANDOS PRINCIPALES DEL FORMATO DE ALINEACION DE LAS CELDAS.

- **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.



EL GRUPO DE NUMERO INCLUYE LOS COMANDOS PRINCIPALES DEL FORMATO DEL TIPO DE DATOS DE CELDA

- **FORMATO DE NUMERO:** ELIGE LA MANERA EN QUE DE MOSTRAR LOS VALORES EN UNA CELDA.
- **PORCENTAJE: MONEDA**
- **FECHA/HORA**
- **AUMENTAR DECIMALES:** BOTON AUMENAR DECIMALES PERMITE AMPLIAR EL NUMERO DE DECIMALES
- **DISMINUIR DECIMALES:** BOTON DISMINUIR DECIMALES PERMITE REDUCIR EL NUMERO DE DECIMALES



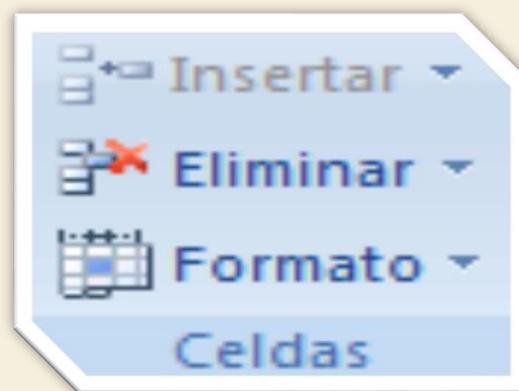
EL GRUPO DE ESTILOS INCLUYE LOS COMANDOS PRINCIPALES PARA APLICAR ESTILOS A LAS CELDAS Y TABLAS.

- **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.



EL GRUPO DE CELDAS INCLUYE LOS COMANDOS PRINCIPALES PARA TRABAJAR CON CELDAS, FILAS, COLUMNAS Y HOJAS.

- **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.



EL GRUPO DE MODIFICAR INCLUYE LOS COMANDOS PRINCIPALES PARA CALCULAR, LLENAR DATOS, BORRAR ORDENAR, FILTRAR Y BUSCAR EN EL DOCUMENTO.

- **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



# BIBLIOGRAFÍA

[Excel: Pestaña Inicio - AutoIncreMental](#)