

Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno ARIANA ARAYETH ALVAREZ CAMILO

Nombre de la Materia COMPUTACIÓN

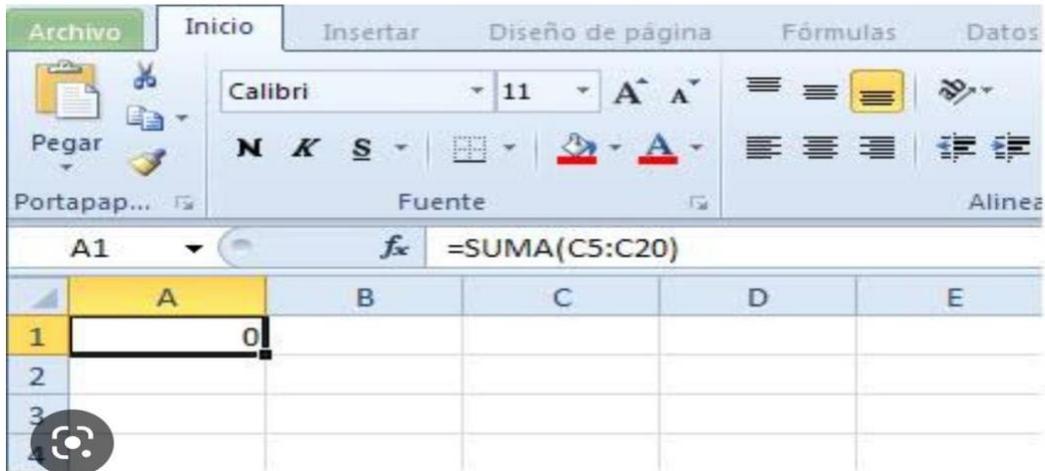
Nombre de la Licenciatura ENFERMERÍA

Lugar y Fecha de elaboración

SUPER NOTA

COMPUTACIÓN

•COMANDOS DE LA FICHA DE MENU•



La ficha de menú inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normales se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear Texto, y más.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú de inicio se organizan en grupos,

- Portapapeles
- Fuente
- Alineación
- Numero
- Estilos
- Cerdas
- *Modificar

LOS ELEMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA BARRA DE MENU DE INICIO SE DESCRIBEN DE ESTA MANERA:

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 otro



FUENTE

***FUENTE:** Cambia la fuente

***TAMAÑO DE FUENTE**

***AUMENTAR EL TAMAÑO DE FUENTE**

***DISMINUIR TAMAÑO DE FUENTE**

***NEGRITA:** Aplica el formato de negrita al texto seleccionado

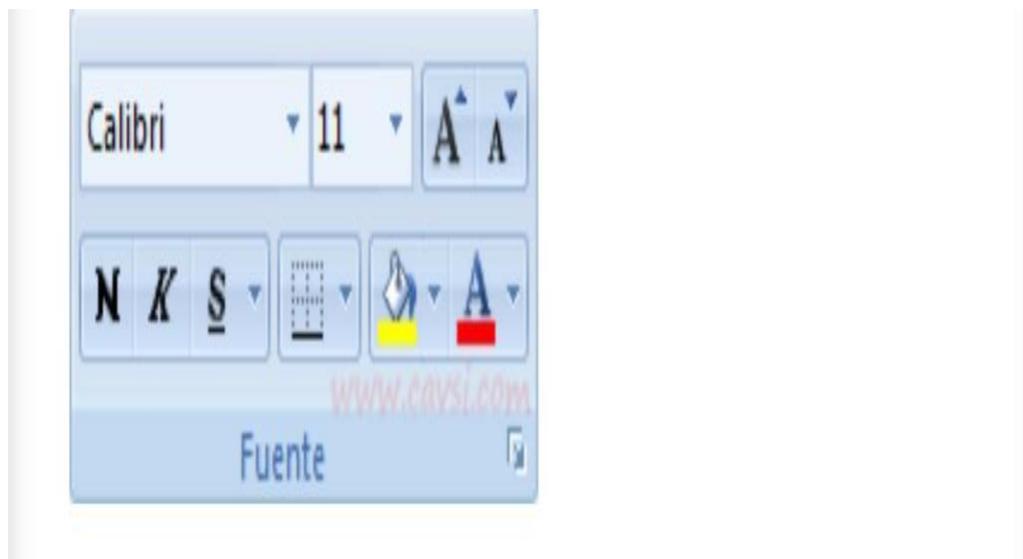
***CURSIVA:** Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado

***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



ALINEACIÓN

ALINEAR ALA 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 ALA PARTE INFERIOR: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.

ORIENTACIÓN: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.

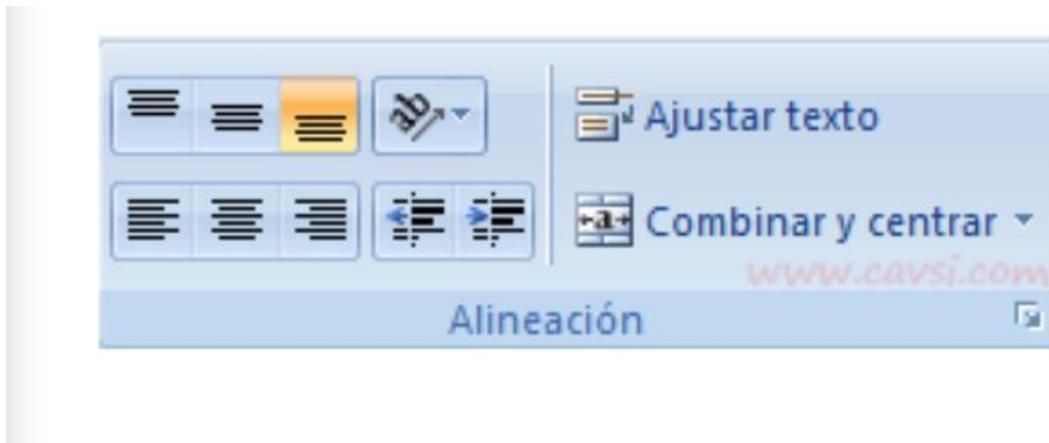
ALINEAR TEXTO ALA IZQUIERDA: Ajusta el texto a la izquierda.

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

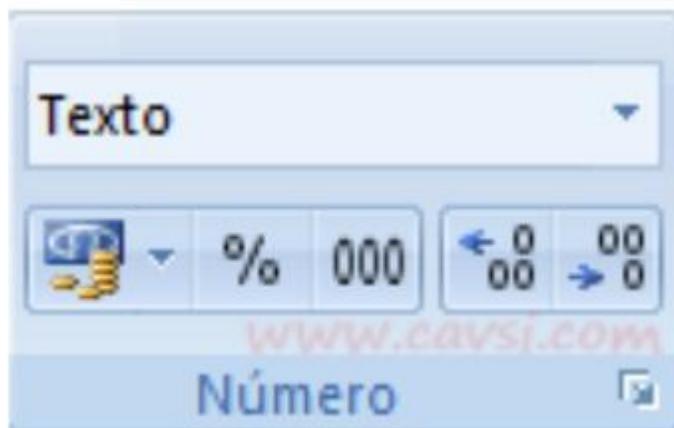


NÚMERO

***FORMATO DE NÚMERO:** elige la manera en que mostrará 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 CÓMO 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



CELIDAS

***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 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

