



Mi Universidad

Super Nota

Nombre del Alumno: Dulce Maria Alvarez López

Nombre del tema: Comandos de la ficha de menú de inicio y los elementos que conforman cada comando.

Parcial: 2°

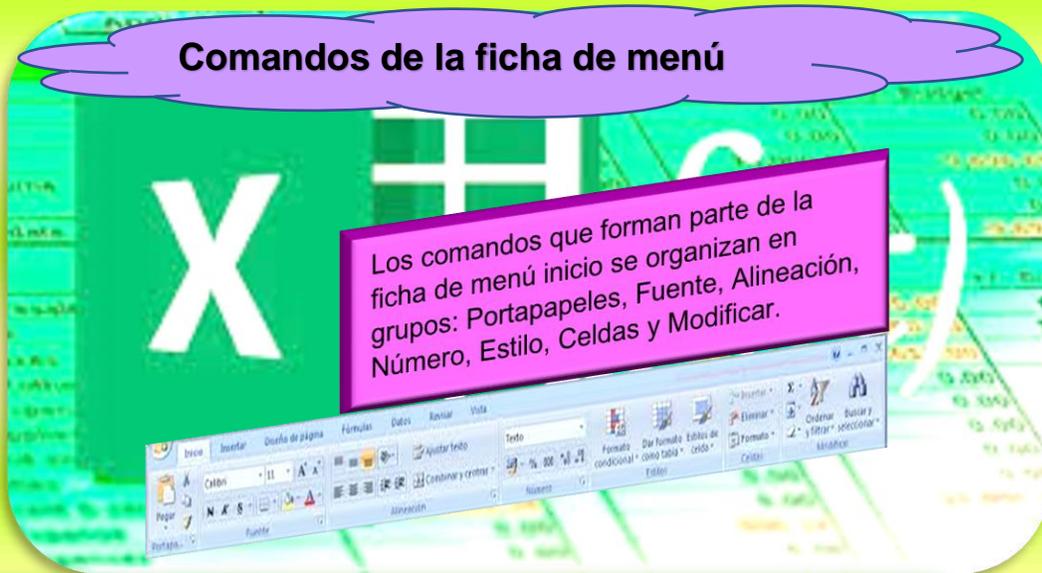
Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

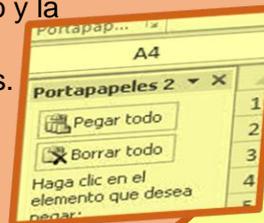
Comandos de la ficha de menú



Elementos que forman parte de la barra de menú

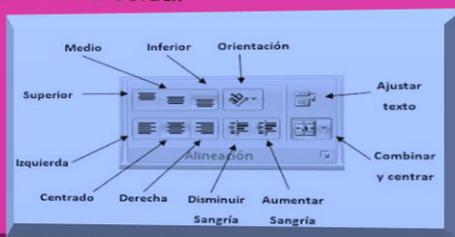
PORTAPAPELES:

- +PEGAR. Pega el contenido del portapapeles.
- +CORTAR. Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- +COPIAR: Copia la selección y portapapeles.
- +COPIAR FORMATO: Copia el formato en un sitio y la pega en el otro.



ALINEACIÓN

- ° Alinea la parte superior: ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- ° Alinea en el medio. Ajusta el texto para que este centrado.
- ° Alinea en el inferior. Ajusta el texto en la parte inferior.
- ° Orientación. Gira el texto en un ángulo diagonal u orientación vertical.
- ° Alinea el texto a la izquierda. Ajusta el texto a la izquierda.
- ° Centrar. Centra el texto.
- ° Alinea el texto a la derecha. Ajusta el texto a la derecha.
- ° Justificar texto. Ajusta el contenido para que sea visible en una celda mostrándola.
- ° Combinar y centrar. Une las celdas en una sola celda.



FUENTE:

- *Fuente. Cambia el tamaño de fuente.
- *Aumentar tamaño de fuente. Aumenta el tamaño.
- *Disminuir el tamaño de fuente. Disminuye el tamaño.
- *Negrita. Aplica el formato de negrita al texto seleccionado.
- *Cursiva. Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado.
- *Subrayado. Subraya el texto.
- *Borde inferior. Aplica borde a la celda seleccionada.
- *Color de relleno. Colorea el fondo de la celda seleccionada.
- *Color de texto. Cambia el color del texto.



NÚMERO:

- * Formato de número. Elige la manera en que mostrara los valores de una celda.
- * Porcentaje: moneda.
- * Fecha/hora.



ESTILOS:

- * Formato condicional: resalta celdas interesantes, enfatiza y visualiza datos usando barra de datos.
- * Dar formato como tabla: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.



CELIDAS:

- Insertar: insertar columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla.
- 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.
- +Rellenas: 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

° Excel 2010 de la mano.

Pineda Loredo Angélica

Rodríguez Herrera Jorge.

1ª edición, julio 2011, ciudad de México D.F. página 13.

° Microsoft Office, Word 2007,

Ediciones ENI, página 23.