



Mi Universidad

Actividad 2

Nombre del Alumno: *Giovanni Gómez Hernández*

Nombre del tema: *Super Nota*

Parcial: *2 do*

Nombre de la Materia: *Computación II*

Nombre del profesor: *Aldo Irecta Nájera*

Nombre de la Licenciatura: *En enfermería (LEN)*

Cuatrimestre: *2 do*

GRUPO: PORTAPAPELES



PEGAR

Pega el contenido de el porta papeles.

COPIAR FORMATO

Copia el formato de la selección y lo aplica en otro.

PORTAPAPELES

Muestra u oculta el panel de tareas del portapapeles de office.

CORTAR

Corta la selección y lo coloca en el portapapeles.

COPIAR

Copia la selección y la coloca en el portapapeles para ser pegada.

GRUPO: FUENTES



FUENTE: Permite cambiar la fuente al texto de la selección.

NEGRITA: Aplica el formato de negrita al texto de la selección.

COLOR DE RELLENO: Aplica un color de fondo el área seleccionada.

COLOR DE FUENTE: Aplica un color al texto del área seleccionad.

CURSIVA: Aplica el formato de cursiva al texto de selección.

TAMAÑO: Permite cambiar el tamaño al texto de la selección.

SUBRAYADO: Si pulsamos sobre la flecha mostrara las opciones; subrayado y subrayado doble.

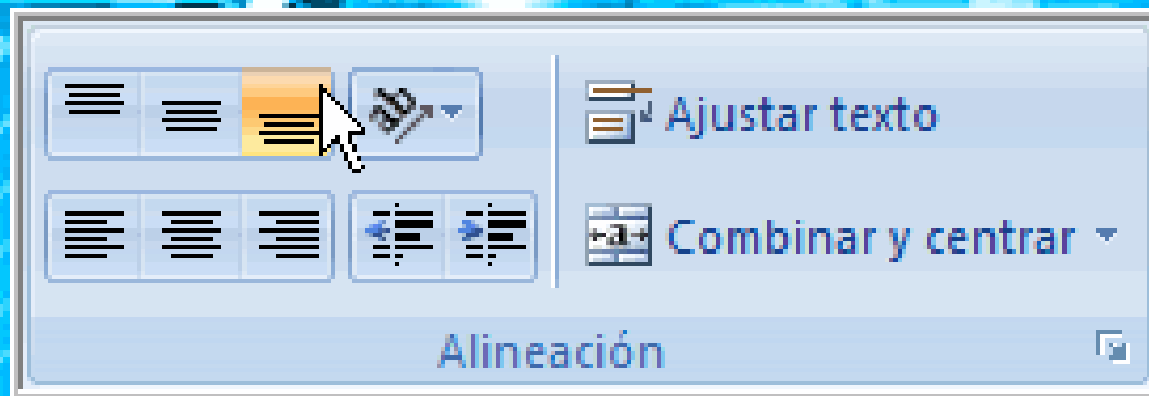
AUMENTAR TAMAÑO DE LA FUENTE: Permite aumentar el tamaño de la selección mediante pasos predeterminados.

DISMINUIR EL TAMAÑO DE LA FUENTE: Permite reducir el tamaño al texto de la selección mediante pasos determinados.

BORDE: Aplica un borde a la selección.

FORMATO DE CELDAS FUENTE: Muestra el cuadro de dialogo de formato de celdas con las opciones de fuente.

GRUPO: ALINEACIÓN



ALINEAR EN EL MEDIO: Centra el contenido seleccionado respecto a la altura.

ALINEAR EN LA PARTE INFERIOR: Alinea el contenido seleccionado en la parte inferior .

ORIENTACIÓN: Cambia la orientación del texto seleccionado.

AJUSTAR TEXTO: Ajusta el texto seleccionado.

DISMINUIR SANGRÍA: Reduce el margen entre el borde y texto.

ALINEAR TEXTO A LA DERECHA: Alinea el contenido seleccionado a la derecha.

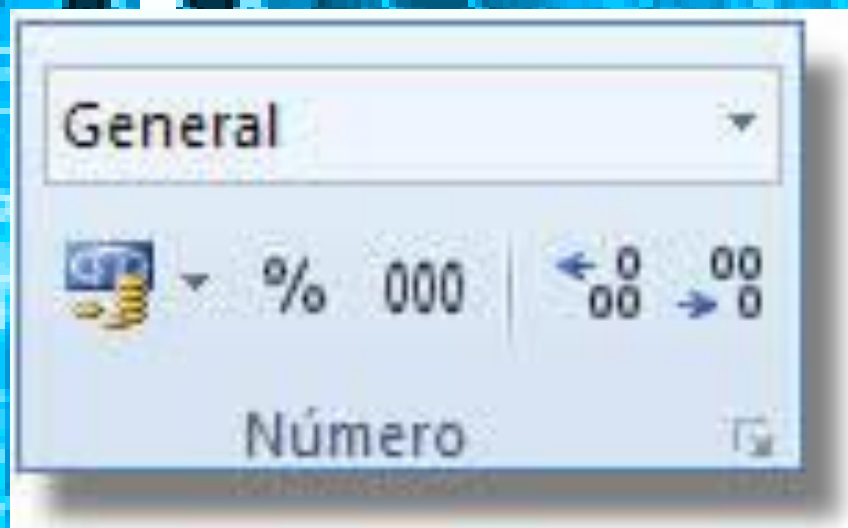
CENTRAR: Centra el contenido seleccionado.

AUMENTAR SANGRÍA: Aumenta el margen entre el borde y texto.

ALINEAR TEXTO A LA IZQUIERDA: Alinea el contenido seleccionado a la izquierda de estas independientemente del tipo de dato.

ALINEAR EN LA PARTE SUPERIOR: Alinea el contenido seleccionadas en la parte superior de estas.

GRUPO: NÚMEROS



FORMATO DE NUMERO:
Permite aplicar el tipo de datos que contiene la selección.

FORMATO DE NÚMERO DE CONTABILIDAD:
Permite aplicar sobre los números de una celda el formato moneda.

AUMENTAR DECIMALES:
Amplia el numero decimales.

ESTILO PORCENTUAL:
Multiplica el valor por 100 y muestra el símbolo de tanto por ciento.

DISMINUIR DECIMALES:
Reduce el numero de decimales.

FORMATO DE CELDAS NÚMERO:
Muestra el cuadro de diálogo de formato de celdas con las opciones de número.

ESTILO MILLARES:
Aplica el separador de mil y coma de separador de decimal.

GRUPO: ESTILOS

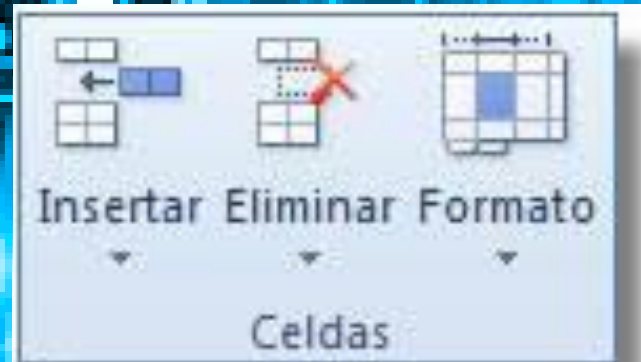


FORMATO CONDICIONAL: Permite resaltar celdas basados en criterios.

ESTILO DE CELDA: aplica un formato a celdas con los estilos predefinidos.

DAR FORMATO COMO TABLA: Convierte la selección en tabla y aplica un estilo de tabla predefinido.

GRUPO: CELDAS



INSERTAR: Inserta celdas filas o columnas en la hoja o tabla.

FORMATO: Permite modificar el lato de filas, ancho de columnas, organizar las hojas, proteger y ocultar las celdas.

ELIMINAR: Elimina celdas, filas o columnas en la hoja o tabla.

GRUPO: MODIFICAR

AUTOSUMA: Muestra el resultado de la suma de las celdas superiores a la seleccionada.

ORDENAR Y FILTRAR: Organiza los datos para facilitar el análisis



RELLENAR: Rellena celdas adyacentes continuando un modelo.

BUSCAR Y SELECCIONAR: Busca y selecciona un texto, un formato o un tipo de información del documento.

BORRAR: Elimina todo de la celda o seleccionando lo deseado.