



NOMBRE DEL ALUMNO: YASELI CRUZ GIRÓN

PARCIAL: 2

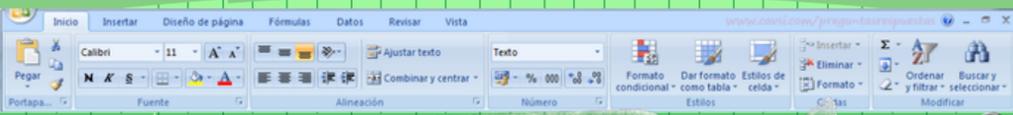
NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN II

NOMBRE DEL PROFESOR: ALDO IRECTA NAJERA

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERIA

CUATRIMESTRE: 2

COMANDOS DE LA FICHA DE MENÚ DE INICIO DE EXCEL



DEFINICIÓN

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

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.



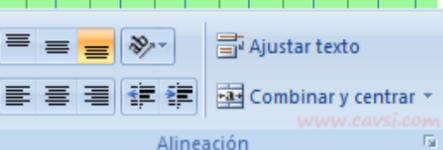
FUENTE

- **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 Seleccionada.
- **Color de Relleno**: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- **Color de Fuente**: Cambia el color de texto.



ALINEACIÓN

- **ALÍNEAR EN LA PARTE SUPERIOR**: AJUSTA EL TEXTO A LA PARTE SUPERIOR DE LA CELDA.
- **ALÍNEAR EN EL MEDIO**: AJUSTA EL TEXTO PARA QUE ESTE CENTRADO ENTRE LA PARTE SUPERIOR E INFERIOR DE LA CELDA.
- **ALÍNEAR 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.
- **ALÍNEAR TEXTO A LA IZQUIERDA**: AJUSTA EL TEXTO A LA IZQUIERDA.
- **CENTRAR**: CENTRA EL TEXTO.
- **ALÍNEAR TEXTO A LA DERECHA**: AJUSTA EL TEXTO A LA DERECHA.

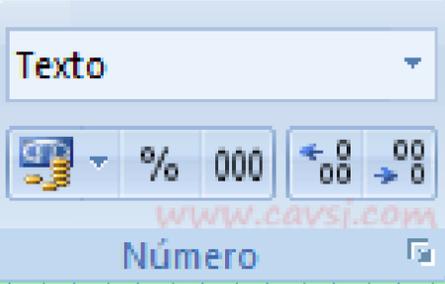


- **JUSTIFICAR TEXTO**: AJUSTA EL CONTENIDO PARA QUE VISIBLE EN UNA CELDA MOSTRÁNDOLO EN BARIAS LÍNEAS.
- **COMBINAR Y CENTRAR**: UNE LAS CELDAS SELECCIONADA EN UNA SOLA CELDA. O DEL PÁRRAFO.
- **AUMENTAR SANGRÍA**: AUMENTA EL MARGEN ENTRE EL BORDE Y EL TEXTO DE LA CELDA.
- **DISMINUIR SANGRA**: REDUCE EL MARGEN ENTRE ELBORDE Y EL TEXTO DE LA CELDA

4)

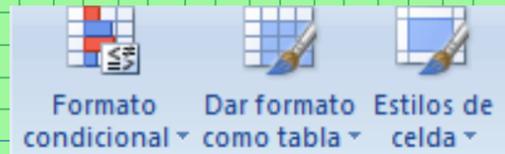
NÚMERO

- **Formato de Número:** elige la manera en que se mostrara los valores en una celda.
- **Porcentaje:** moneda
- **Fecha/hora.**
- **Aumentar decimales:** permite ampliar el número de decimales.
- **Disminuir decimales:** permite reducir el número de decimales.



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.



5)

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.



6)

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



7)

BIBLIOGRAFÍA

PDF.<http://trucosycursos.es/la-pestana-o-ficha-de-inicio-en-excel/>

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