



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno: Petronita Angelica May Landero

Nombre del tema: Excel

Parcial : 3

Nombre de la Materia : Computación

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera

Nombre de la Licenciatura : Enfermería

Cuatrimestre: 2

EXCEL

Ficha de menú inicio

Barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comandos que se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

1



2



Portapapeles

- **Cortar:** Corta la selección de documento y la pega en portapapeles
- **Pegar:** Pega el contenido del portapapeles
- **Copiar:** Copia la selección y la pega en portapapeles
- **Copiar formato:** Copia el formato de un sitio y la pega en el otro

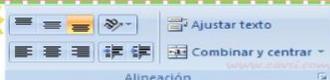
3



Fuente

- **Fuente:** Cambia la fuente.
- **Tamaño de fuente:**
- **Aumentar 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.

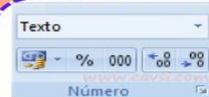
4



Alineación

- **Alinear a la Parte Superior**
- **Alinear en el Medio:** Ajusta el texto para que este centrado
- **Alinear a la Parte Inferior**
- **Orientación:** Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- **Alinear Texto a la Izquierda**
- **Centrar:** centra el texto.
- **Alinear 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 Seleccionadas en una sola celda.

5



Número

- **Formato de Número:** elige la manera en que se muestran los valores en una celda
- **Porcentaje: moneda**
- **Fecha/hora**

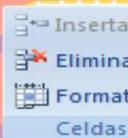
6



Estilos

- **Formato a condicional:** Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- **Dar formato como tabla:** Da conjunto de datos en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- **Estilos de celdas:** Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

7



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

8



Modificar

- **Autosuma**
- **Rellenar:** Copia una fórmula o formato en una o más celdas adyacentes.
- **Borrar:** Elimina todo de la celda
- **Ordenar y Filtrar:** Organiza los datos para facilitar el análisis.
- **Buscar y Seleccionar:** Busca y Selecciona un texto o formato

Bibliografía

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

<https://es.slideshare.net/dratosfreekral/men-inicio-excel>

<http://nathalideleon.blogspot.com/2013/02/barra-de-herramientas-de-excel.html?m=1>