



Mi Universidad

Super Nota

Nombre del alumno: Monserrat Amayba Javier Sánchez

Nombre del tema: Comandos de menú

Parcial: 1

Nombre de la materia: Computación II

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera

Nombre de la licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

COMANDOS DE MENÚ DE INICIO

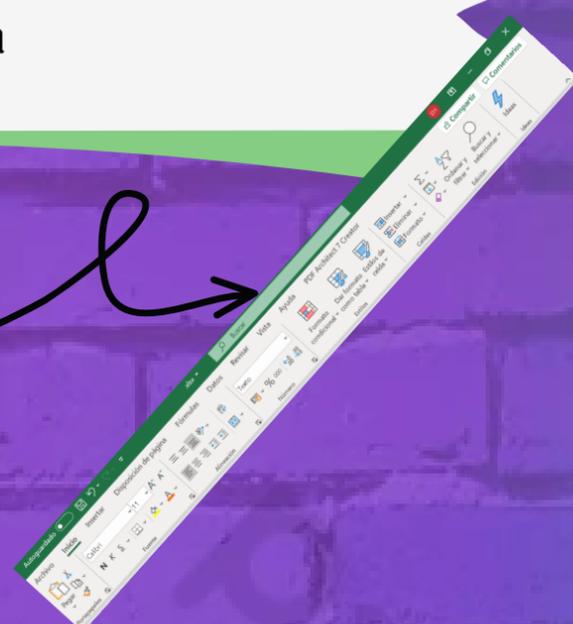
REALIZADA POR:

Monserrat
Amayba
Javier
Sánchez

Elementos que la conforman

Ficha de menú

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que 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.



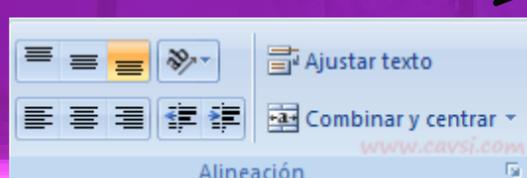
Fuente

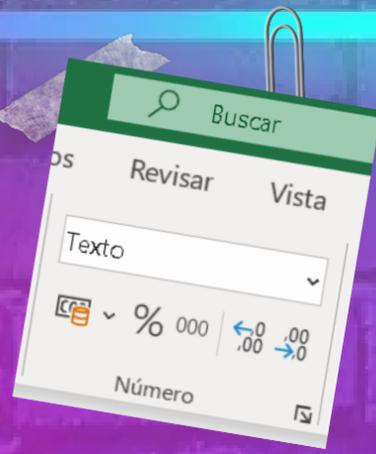
- ➡ **Fuente:** Cambia la fuente.
- ➡ **Tamaño de fuente:** Cambia el tamaño de fuente.
- ➡ **Aumentar Tamaño de Fuente:** Aumenta el tamaño de fuente.
- ➡ **Disminuir Tamaño de Fuente:** Disminuye el tamaño de fuente.
- ➡ **Negrita:** Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- ➡ **Cursiva:** Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- ➡ **Subrayado:** Subraya el texto Seleccionado.
- ➡ **Borde Inferior:** Aplica borde en las celdas Seleccionadas.
- ➡ **Color de Relleno:** Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- ➡ **Color de Fuente:** Cambia el color de texto.



Alineación

- ➡ **Alinear a la 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 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.
- ➡ **Alinear Texto a la 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 Seleccionadas en una sola celda.





Número

4)

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

5)

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.



6)

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.



7)

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



Referencias: