



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno: Morales Pérez Paola

Nombre del tema: Los comandos

Parcial: I I

Nombre de la Materia: Computación I I

Nombre del profesor: Ing. Aldo Irecta Nájera

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

Los comandos

¿Cuáles son y que conforman?

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.

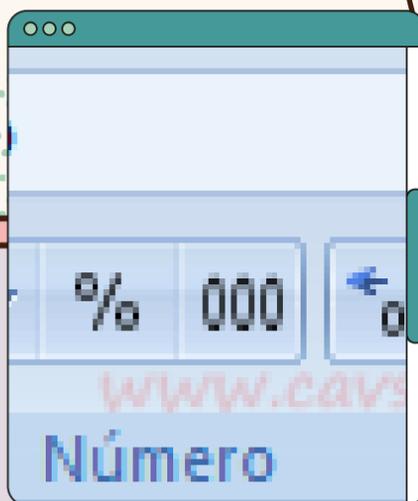


- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al 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.

Fuente

Alineación

- Alínear a 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 varias líneas.
- Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.

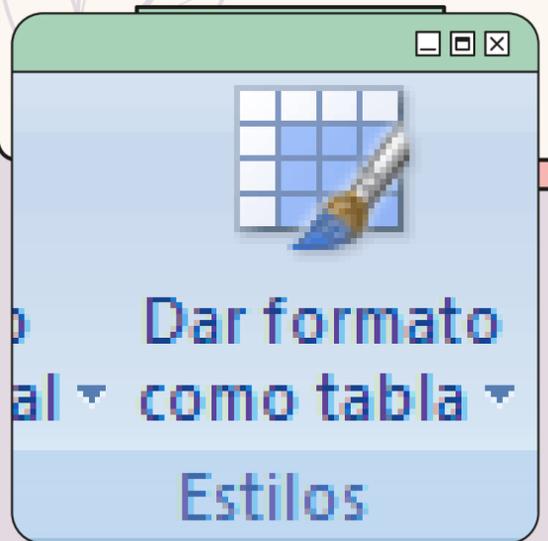


Número

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrara los v valores en una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora

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.



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.



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

