



**Mi Universidad**

## **Supernota**

*Iván Alejandro Penagos Trujillo*

*Comandos de inicio en Excel*

*Parcial I*

*Computación II*

*Aldo Irecta Najera*

*Licenciatura en Enfermería*

*2do. Cuatrimestre*

# Pestaña o ficha de inicio en Excel

## FUENTES

- FUENTE - TAMAÑO
- AUMENTAR TAMAÑO
- DISMINUIR TAMAÑO
- NEGRITA - CURSIVA - SUBRAYADO
- BORDE - COLOR DE RELLENO
- COLOR DE FUENTE
- FORMATO DE CELDAS

- ALINEAR EN LA PARTE SUPERIOR
- ALINEAR EN MEDIO
- ALINEAR EN LA PARTE INFERIOR
- ORIENTACIÓN
- ALINEAR TEXTO A LA IZQUIERDA
- CENTRAR
- ALINEAR TEXTO A LA DERECHA
- DISMINUIR SANGRÍA
- AUMENTAR SANGRÍA
- AJUSTAR TEXTO
- COMBINAR Y CENTRAR
- FORMATO DE CELDAS

## PORTAPAPELES

- PEGAR
- CORTAR
- COPIAR
- COPIAR FORMATO
- PORTAPAPELES

## ALINEACIÓN

## ESTILOS

- FORMATO CONDICIONAL
- DAR FORMATO COMO TABLA
- ESTILOS DE CELDA

## NÚMEROS

- FORMATO DE NÚMERO
- FORMATO DE NUMERO DE CONTABILIDAD
- ESTILO PORCENTUAL
- ESTILO MILLARES
- AUMENTAR DECIMALES
- DISMINUIR DECIMALES
- FORMATO DE CELDAS

## CELDAS

- INSERTAR
- ELIMINAR
- FORMATO

## MODIFICAR

- AUTOSUMA
- RELLENAR
- BORRAR
- ORDENAR Y FILTRAR
- BUSCAR Y SELECCIONAR

de la cinta de opciones, incluye los comandos generales para editar y aplicar formato a los elementos en nuestro documento