



SUPER NOTA ACTIVIDAD II

Nombre del Alumno: Catarina Jiménez López

Nombre del tema: Supernota unidad II

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computacion II

Nombre del profesor: Aldo Irecta

Nombre de la Licenciatura: Lic. En enfermería

Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre grupo c

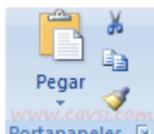
comando de fichas y elementos de menu

los comandos que forman parte de la ficha de menu inicio se organizan en grupos: porta papeles, fuentes, alineacion, numero, estilo, celda y modificar.

1

PORTA PAPELES

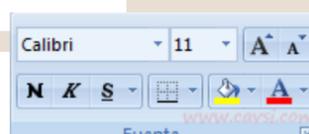
- Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.



2

FUENTE

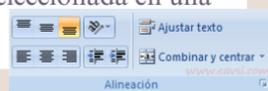
- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al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



3

ALINEACION

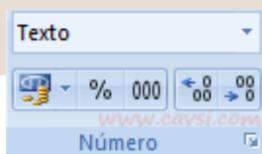
- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- Orientación: Gira el texto en 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 Seleccionada en una sola celda.



4

NUMERO, ESTILO

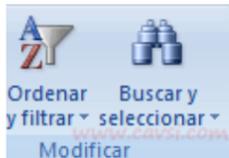
- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrara los v alores en una celda.
 - Porcentaje: moneda
 - Fecha/hora
- ESTILO:
- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
 - Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y 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



<https://www.cavsi.com/espanol/blog/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-que-son-sus-elementos-2/#:~:text=Los%20comandos%20que%20forman%20parte%20de%20la%20ficha,barra%20de%20men%C3%BA%20inicio%20se%20describen%20a%20continuaci%C3%B3n%3A>