



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Keren Magaly Sánchez Antonio

Nombre del tema: SUPER NOTA "Inicio de Microsoft Excel"

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2

INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

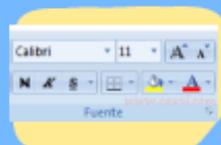
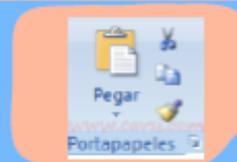
La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.



Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

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.

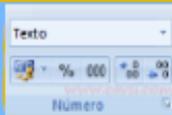


FUENTE:

- 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 Seleccionada.
- 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.
- Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda

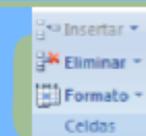


NUMERO:

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los 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.

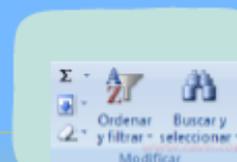


CELDAS:

- 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



FUENTE BIBLIOGRÁFICA

UDS. Antología de Computación. 2023.

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/d7eac21e6aa30505ea449d89c262bf98-LC-LEN205%20COMPUTACION%20II.pdf>