



**Nombre de alumno: Mario David
Gallardo Alfaro**

**Nombre del profesor: Ing. Aldo Irecta
Najera**

Nombre del trabajo: Super Nota

Materia: Computación II

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 2° cuatrimestre

Grupo: A

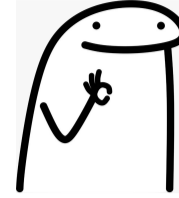
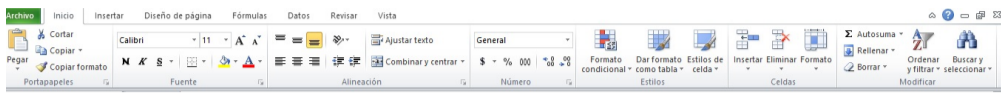
Comitán de Domínguez Chiapas a 9 de Febrero de 2023.

SUPER NOTA

COMANDOS DE LA FICHA DE MENÚ INICIO Y LOS ELEMENTOS QUE LAS CONFORMAN

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:

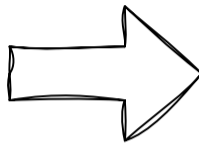


Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

1

2

Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:



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

4

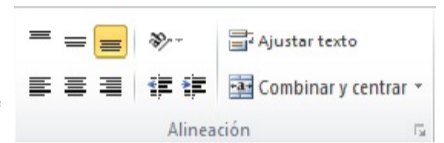
Fuente:

- 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.



5

Alineación

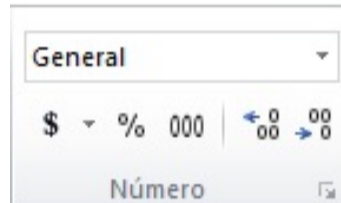


- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda
- Orientación: Gira el texto en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

6

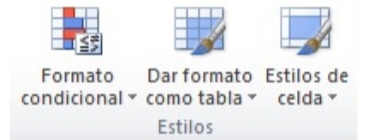
Numero:

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrara los valores en una celda
- Porcentaje: Moneda
- Fecha: Hora



7

Estilos

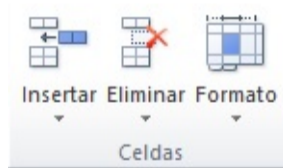


- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla
- Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos

8

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



9

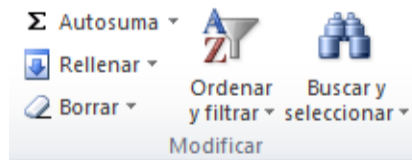
Modificar

- 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



10

- Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis
- Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato



11

Mario. D. G. A.

12