



Nombre de alumno: Aline de la Luz Oseguera
Pérez

Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera

Nombre del trabajo: Supernota

Materia: Computación II

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: Segundo cuatrimestre

Grupo: LPS19SSC1022-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 14 de febrero de 2023

Ficha de menú Inicio de 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, ALINEAR EL TEXTO, Y MAS



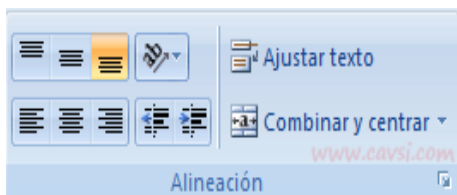
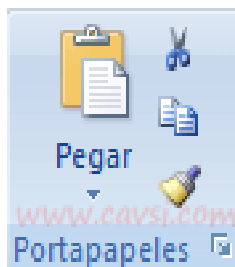
Portapapeles

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 otro



Alineación

Alinear la parte superior: ajusta el texto a la parte superior de la celda

Alinear en el medio: ajusta el texto 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 una orientación vertical o diagonal

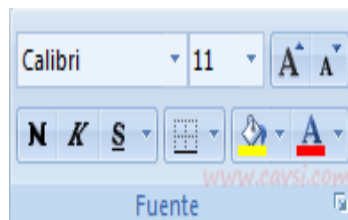
Alinear texto a la izquierda: ajusta el texto a la izquierda

Centrar: centra el texto

Alinear el texto a la derecha: ajusta el texto a la derecha

Justificar: ajusta el contenido para que sea visible en una celda

Combinar y centrar: une las celdas seleccionadas en una sola celda



Fuente

Fuente: cambia la fuente

Tamaño de fuente: cambia el tamaño de la fuente

Aumentar tamaño de fuente: aumenta el tamaño de la fuente

Disminuir el tamaño de la fuente: disminuye el tamaño de la fuente

Negrita: aplica el formato de negrita al texto seleccionado

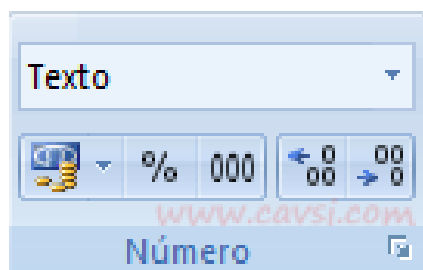
Cursiva: aplica el formato de cursiva al texto

Subrayado: subraya el texto seleccionado

Borde inferior: aplica borde en las celdas seleccionadas

Color de relleno: colorea el fondo de las celdas seleccionadas

Color de fuente: cambia el color del texto



Número

Formato de número: elige la manera en que se mostrara los valores en una celda

Porcentaje: moneda

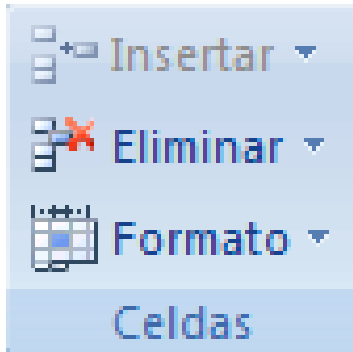
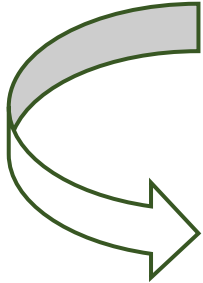
Fecha/hora

Estilos:

Formato a condicional: resalta celdas interesantes, enfatiza valores, y visualiza datos usando barra de datos

Dar formato como tabla: da conjunto de datos en celdas y las convierte en tablas

Estilo de celdas: aplica formato a una celda con estilos predefinidos



Celdas

Insertar: inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo

Eliminar: elimina filas o columnas de una tabla u hoja de trabajo

Formato: cambia el alto de las filas o columnas, organiza la hojas o protege la hoja

Modificar

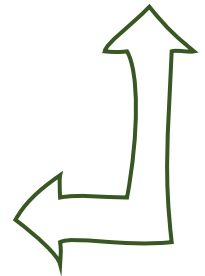
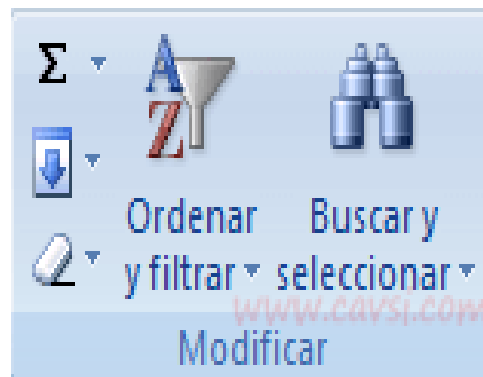
Autosuma: muestra la suma de las celdas seleccionadas

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 facilitar el análisis

Buscar y seleccionar: busca y selecciona un texto o formato



Bibliografía

<https://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/>