



ALUMNO: ENOC VILLANEY CRUZ MENDEZ

DOCENTE: ALDO IRECTA NAJERA

TRABAJO: SUPER NOTA

MATERIA: COMPUTACION II

GRADO: SEGUNDO CUATRIMESTRE

GRUPO: "A"

COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS, A 14 DE FEBRERO DE 2023

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



**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:**



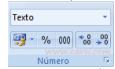
- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionadas.
- Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- Color de Fuente: Cambia el color de texto.

**Alineación:**



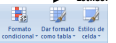
- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
  - Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
  - 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 Seleccionadas en una sola celda.

**Número:**



- Formato de Numero: elige la manera en que demostrara los valores en una celda.
- Porcentaje: moneda.
- Fecha/hora.

**Estilos:**



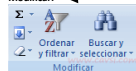
- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

**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 análisis.
- ✓ Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato.

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