



Nombre del alumno: María del Rosario Juárez Salazar

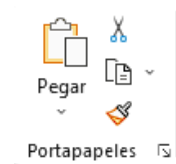
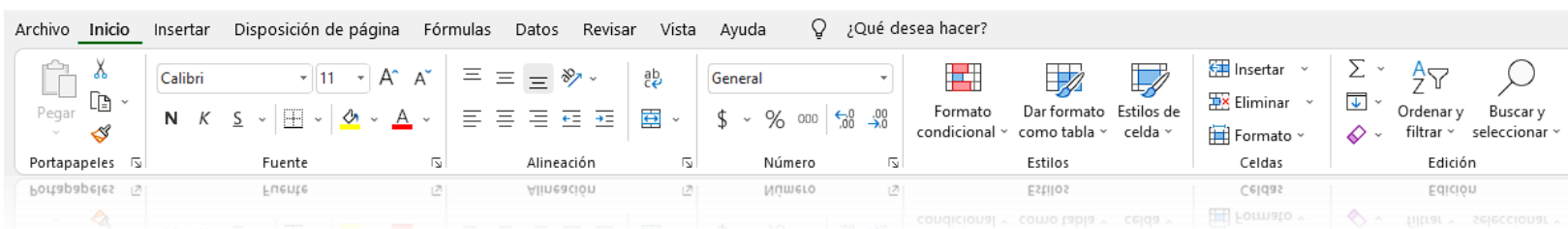
Nombre del profesor: Ing. Aldo Irecta Nájera

Materia: Computación II

Grado: 2do cuatrimestre

Grupo: Ejecutivo

Ficha de menú de inicio de Excel



Pegar (Ctrl+v): El comando "Pegar" se utiliza para insertar el contenido copiado previamente en una celda o rango de celdas seleccionado en una hoja de cálculo.

Cortar (Ctrl+x): El comando "Cortar" se utiliza para mover el contenido de una celda o rango de celdas seleccionado a otra ubicación dentro de la hoja de cálculo.

Copiar (Ctrl+C): El comando "copiar" permite duplicar el contenido de una celda o rango de celdas seleccionado, y luego pegarlo en otra ubicación dentro de la misma hoja de cálculo o en otra hoja o libro de trabajo.

Copiar formato: El comando "Copiar formato" se utiliza para copiar el formato de una celda o rango de celdas a otra celda o rango de celdas.



Fuente (Ctrl+Mayus+F):

El comando "Fuente" en Excel se utiliza para cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color y otros formatos de fuente en una celda o rango de celdas seleccionado.

Tamaño de fuente (Ctrl+Mayus+M):

se utiliza para cambiar el tamaño de la fuente de una o varias celdas en una hoja de cálculo. La fuente se refiere al tipo de letra que se utiliza en la celda, mientras que el tamaño de la fuente se refiere a la altura de la letra.

Subrayado (Ctrl+S):

Puede subrayar todo o el texto seleccionado en celdas, aplicar un borde inferior a celdas o filas o dibujar una línea para subrayar celdas.

Borde inferior:

El borde ayuda a presentar el conjunto de datos en un formato más presentable.

Color de relleno:

nos permite otorgarles un relleno a las celdas brindándole así, color a las mismas.

Color de fuente:

Cambia el color del texto seleccionado

Aumentar tamaño de fuente:

Aumenta el tamaño del texto seleccionado

Disminuir tamaño de fuente:

Disminuye el tamaño del texto seleccionado



Alinear en la parte superior:

Alinear en la parte superior se refiere a la configuración de la posición vertical del contenido de una celda o rango de celdas.

Alinear en el medio

Alinear en la parte del medio se refiere a la configuración de la posición vertical del contenido de una celda o rango de celdas.

Alinear en la parte inferior

Alinear en la parte inferior se refiere a la configuración de la posición vertical del contenido de una celda o rango de celdas.

Orientación:

Gira el texto a un ángulo diagonal o a una orientación vertical.

Alinear a la izquierda:

Alinea el texto seleccionado a la parte izquierda de la celda.

Centrar:

Centra el texto seleccionado en el medio de la celda.

Alinear a la derecha:

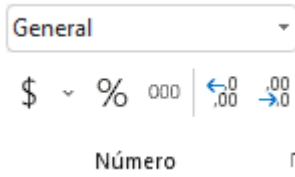
Alinea el texto seleccionado en la parte derecha de la celda.

Ajustar texto

Ajusta los textos largos en varias líneas para que se observe bien.

Combinar y centrar:

Combina y centra el contenido de diferentes celdas



Formato de numero:

El formato de número en Excel es una herramienta que permite personalizar la apariencia de los números en una hoja de cálculo.

Formato de numero de contabilidad:

es una herramienta que se utiliza para formatear números en un estilo específico que se utiliza comúnmente en contabilidad y finanzas.

Estilo porcentual:

es una opción de formato que permite mostrar un valor numérico como un porcentaje, lo que facilita la interpretación de datos en una hoja de cálculo.

Estilo millares:

es una función que se utiliza para agregar separadores de millares a los números en una hoja de cálculo.

Aumentar decimales:

puede ser útil para formatear números grandes de una manera más legible. Por ejemplo, en lugar de mostrar un número como "1000000", puede mostrarlo como "1.000.000".

Disminuir decimales:

puede ser útil para mostrar mejor los números y sean mas legibles



Formato condicional:

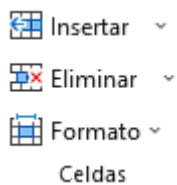
es una herramienta que permite aplicar un formato visual a un rango de celdas basado en una condición o conjunto de condiciones específicas.

Dar formato como tabla:

es una herramienta útil para organizar y visualizar datos en una hoja de cálculo de Excel. Al aplicar el formato de tabla, se pueden agregar filas y columnas de encabezado, resaltar las filas alternas con diferentes colores y aplicar diferentes estilos de borde a las celdas

Estilos de celda:

Los estilos de celda en Excel son útiles porque te permiten aplicar rápidamente un conjunto predefinido de formatos a una o varias celdas al mismo tiempo.



Insertar celdas:

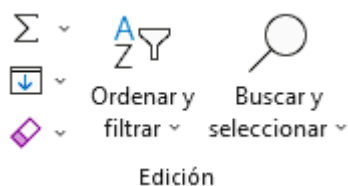
es útil cuando se desea agregar nuevas filas o columnas en una hoja de cálculo existente.

Eliminar celdas:

La opción de eliminar celdas en Excel sirve para eliminar una o varias celdas seleccionadas en una hoja de cálculo.

Formato:

La opción "Formato" en Excel se utiliza para modificar la apariencia de los datos en una hoja de cálculo.



Suma (Alt+=):

es una función matemática que permite sumar un rango de celdas en una hoja de cálculo

Borrar:

se utiliza para eliminar contenido, ya sea una celda, una fila, una columna o una hoja completa.

Rellenar:

es una herramienta útil que permite completar rápidamente una serie de celdas o una columna con datos.

Ordenar y filtrar:

Ordenar y filtrar son herramientas muy útiles en Microsoft Excel que permiten manipular y analizar datos en una hoja de cálculo.

Buscar y seleccionar:

son dos funciones muy útiles en Excel que te permiten buscar y seleccionar datos específicos en una hoja de cálculo.