

Nombre De Alumno: Rosa María Ruíz Solís

Nombre Del Profesor: Ing. Aldo Irecta Najera

Nombre Del Trabajo: Ficha de menú de inicio

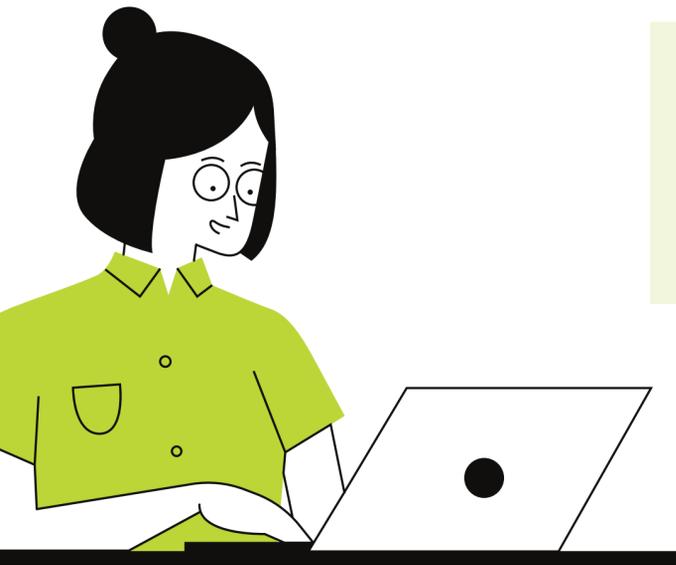
Materia: Computación II

Grado: 2er cuatrimestre

Grupo: Ejecutivo

LA FICHA DE MENÚ DE INICIO

DA ACCESO A ALGUNOS DE LOS COMANDOS QUE MÁS SE USAN CUANDO SE TRABAJA EN UN DOCUMENTO



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

ALINEACIÓN

- Alínear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alínear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado en la celda.
- Alínear 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.
- Alínear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- Centrar: centra el texto.
- Alínear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- Justificar texto: Ajusta el contenido en una celda mostrándolo en varias líneas.
- Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.

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.

NÚMERO

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrara los v alores en una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora

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.

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.

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

