

Contenido

LA CINTA DE OPCIONES.....	1
Mantener la cinta de opciones minimizada durante poco tiempo.....	1
Restaurar la cinta de opciones	1
USAR EL TECLADO EN LA CINTA DE OPCIONES	1
FORMATOS DE LOS DATOS Y CELDAS	2


LA CINTA DE OPCIONES

La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos están organizados en grupos lógicos reunidos en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la aglomeración en pantalla, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias.

Mantener la cinta de opciones minimizada durante poco tiempo

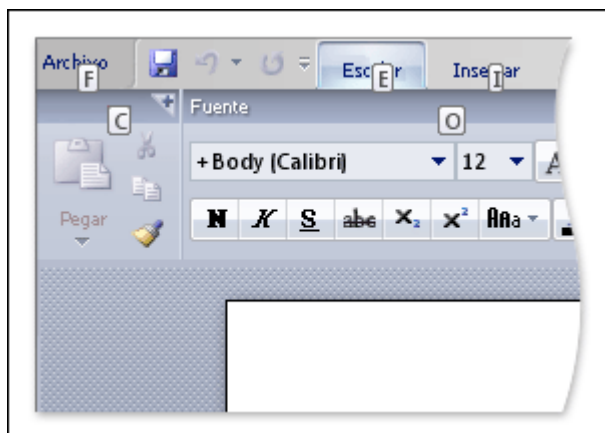
- Para minimizar rápidamente la cinta de opciones, haga doble clic en el nombre de la pestaña activa. Vuelva a hacer doble clic en una pestaña para restaurar la cinta de opciones.
- Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione CTRL+F1.

Restaurar la cinta de opciones

- Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido .
- En la lista, haga clic en Minimizar la cinta de opciones.
- Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione CTRL+F1

USAR EL TECLADO EN LA CINTA DE OPCIONES

- Presione y suelte la tecla ALT.
- Se muestra información sobre teclas para cada función disponible en la vista actual. El ejemplo siguiente procede de Microsoft Office Word.



- Presione la letra que aparece en la información sobre teclas acerca de la función que desee utilizar.
- En función de la tecla que presione, quizá se muestre información adicional sobre las teclas. Por ejemplo, si está activa la ficha **Inicio** y presiona N, se muestra la ficha **Insertar** junto con la información sobre las teclas relativa a los grupos de esa ficha.
- Siga presionando letras hasta que presione la letra del comando o control específicos que desea utilizar. En algunos casos, en primer lugar debe presionar la letra del grupo que contiene el comando:
- Para cancelar la acción que esté realizando y ocultar la información sobre teclas, presione y suelte la tecla ALT.

FORMATOS DE LOS DATOS Y CELDAS

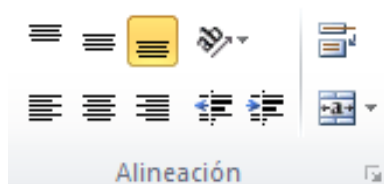
Dar formato significa, en términos generales, fijar los parámetros que definirán el aspecto y la presentación de los datos contenidos en las hojas de trabajo.

Cuando se escribe texto o números, Excel los inserta en la celda con un formato predeterminado, el cual se puede cambiar cuando se crea conveniente.

- La alineación general del contenido de una celda cuyos datos sean textuales su alineación será izquierda.
- La alineación general del contenido de una celda cuyos datos sean numéricos su alineación será derecha.
- La alineación general del contenido de una celda cuyos datos sean fecha su alineación será derecha.

Como reconozco esa alineación General y no la elegida por un usuario?

Cuando un dato tiene alineación general en cinta de opciones, en el grupo alineación no debe haber nada elegido de sus iconos de alineación si lo hay, se deberá verificar la integridad del valor retirando su alineación.



Observe que no hay selección en ningún icono