



**Nombre de alumno: Sánchez Moreno
Alondra Jacqueline**

**Nombre del profesor: Reyes Molina Andrés
Alejandro**

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

**Materia: Procesamiento de la información
con hoja de calculo**

Grado: 3er cuatrimestre

Grupo: A

Unidad I
Conceptos básicos del manejo de una hoja de cálculo

- Hoja de cálculo** { Es un programa o aplicación informática que permite la manipulación de datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas para la operación sobre cálculos complejos de contabilidad, finanzas y negocios
- Uso de la hoja de cálculo** { Debido a la versatilidad de las hojas de cálculo modernas, se utilizan a veces para hacer pequeñas bases de datos, informes, gráficos estadísticos, clasificaciones de datos, entre otros usos
- Libro** { Los documentos en hojas de cálculo, se denominan libros. Un libro está compuesto por varias hojas de cálculo y es almacenado en el disco duro como un fichero de extensión
- Celda** { La celda es un espacio rectangular que se forma en la intersección de una fila y una columna y se les identifica con un nombre como C4 (C es el nombre de la columna y 4 el de la fila).
- Celda activa** { Cuando colocamos el cursor, el recuadro se oscurece señalando que ésta es la celda donde vamos a trabajar. En la barra de fórmula se ve reflejada dicha información a medida que se introducen datos en la hoja de cálculo
- Rango** { El rango es un conjunto de dos o más celdas que contengan datos, en ellas pueden aplicarse operaciones o servir de base para otros objetos de la planilla de cálculo, por ejemplo para hacer gráficos
- Formula** { Las fórmulas son instrucciones que se ingresan para realizar cálculos y siguen una secuencia específica al realizarlos.
- Creación de las fórmulas** { Las fórmulas siguen una sintaxis específica, u orden, que incluye un signo igual (=) seguido de los elementos que van a calcularse (los operandos), que están separados por operadores de cálculo.
- Formula** { Instrucción para calcular un número. Se inserta en la celda en la que debe aparecer una respuesta Después de insertada la fórmula se mostrará la respuesta en la celda y la fórmula en la barra de fórmulas.
- Operadores matemáticos** { Símbolos utilizados en operaciones matemáticas: + para adición, - para substracción, * para multiplicación, / para división, y ^ para función exponencial.
- Función** { Es una fórmula ya elaborada que permite ahorrar tiempo y errores en los cálculos. Para utilizar una función se debe colocar el cursor en una celda vacía y seleccionar la opción de funciones de la barra superior
- Graficas** { Una gráfica es un dibujo que permite presentar la información de manera visual, por medio de líneas, barras, círculos, áreas, etc.
- Barra de formato** { Trabaja en la presentación de la hoja de cálculo. Permite ajustar la presentación de las celdas, líneas y columnas
- Barra de formula** { Muestra la información de la celda activa y permite editar los datos de la hoja de trabajo.
- Barra de desplazamiento** { Esta barra permite ver áreas escondidas de un documento ajustando la posición hacia arriba o hacia abajo.
- Tipos de datos** {
 - Números** { Para introducir números puedes incluir los caracteres 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 y los signos especiales + - () / % E e . €.
 - Fecha u hora** { Para introducir una fecha u hora, no tienes más que escribirla de la forma en que deseas que aparezca.
 - Texto** { Para introducir texto como una constante, selecciona una celda y escribe el texto. El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales
- Errores en los datos** {
 - Pantalla** { Podemos detectar un error sin que nos avise cuando aparece en la celda un símbolo en la esquina superior izquierda similar a este: aviso error
 - Ejemplos** {
 - #####** se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.
 - #¡DIV/0!** cuando se divide un número por cero.
 - #¡NOMBRE?** cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.
 - #N/A** cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.
 - #¡REF!** se produce cuando una referencia de celda no es válida.
 - #¡NUM!** cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.
 - #¡NULO!** cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan
- Formulas básicas de Excel** {
 - Formula suma** { La fórmula suma en Excel es de las más sencillas que puede haber. Sirve para sumar números de todo tipo, ya sean enteros o decimales
 - Formula resta** { También podremos hacer restas en Excel y no necesariamente tienen que ser solo de dos números, sino que también pueden ser de tantos como quieras
 - Formula multiplicación y división** { Para hacer una multiplicación usaremos el operador matemático cuyo símbolo en Excel es el asterisco (*) y para la división la barra inclinada (/).
- Fórmulas de Excel matemáticos** {
 - ALEATORIO:** devuelve un número aleatorio entre 0 y 1
 - PAR:** comprueba si un número es par, si lo es devuelve el valor VERDADERO, si no FALSO.
 - IMPARE:** comprueba si un número entero es impar. Devuelve también VERDADERO o FALSO
 - SUMA:** suma un rango de celdas sin necesidad de utilizar el operador matemático +.
 - SUMAR.SI:** esta fórmula de Excel devuelve la suma de un conjunto de celdas que cumplen una condición.
 - SUMAR.SI.CONJUNTO:** devuelve la suma de un conjunto de celdas que cumplen varias condiciones
- Fórmulas de texto** {
 - CONCATENAR:** nos sirve para unir diferentes textos que están en una celda en una única celda.
 - IZQUIERDA:** igual que DERECHA pero empezando por el principio del contenido de la celda
 - LARGO:** devuelve el número de caracteres que hay en una celda contando con los espacios del principio y del final
 - EXTRAE:** devuelve una parte de una cadena de texto de una celda dado un comienzo y un final.
 - MAYUSC:** esta fórmula de Excel nos devuelve una cadena de texto en letras mayúsculas