



**Nombre de alumno: Gilary Garduño Alvarez**

**Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico**

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

**Grado: 3er cuatrimestre**

**Grupo: A**

¿Qué es una 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

se utilizan a veces para hacer pequeñas bases de datos, informes, gráficos estadísticos, clasificaciones de datos, entre otros usos.

ORIGEN

En 1961 se vislumbró el concepto de una hoja de cálculo electrónica en el artículo Budgeting Models and System Simulation de Richard Mattessich. Pardo y Landau merecen parte del crédito de este tipo de programas, y de hecho intentaron patentar (patente en EE.UU. número 4.398.249) algunos de los algoritmos en 1970.

Conceptos básicos e la Hoja de Cálculo

CONCEPTOS

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

En las hojas de cálculo una celda es el lugar donde se introducen los datos, ya sean numéricos o alfanuméricos

CELDA ACTIVA

Cuando colocamos el cursor, el recuadro se oscurece señalando que ésta es la celda donde vamos a trabajar.

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.

FUNCIÓN

Una 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.

GRAFICA

Una gráfica es un dibujo que permite presentar la información de manera visual, por medio de líneas, barras, círculos, áreas, etc.

Interfaz de una hoja de cálculo

Como un programa de procesamiento de palabras, una hoja de cálculo le permite trabajar en una ventana de edición principal, la cual muestra sus datos y una variedad de herramientas. Las hojas de cálculo modernas proporcionan un área del documento, que es donde se ve el documento, se trabaja en realidad en una hoja de trabajo donde se pueden coleccionar hojas de trabajo relacionadas en un libro de trabajo con al opción de nombrarse una interfaz de hoja de cálculo típica también proporciona una barra de menús, barras de herramientas y una barra de formulas especial, donde se pueden crear o editar datos y fórmulas en al hoja de trabajo.

¿Cómo aplicar formato a los objetos?

Para aplicar formato a un elemento, haga clic en el elemento, después haga clic en Formato y luego seleccione las opciones de formato que quiera en las pestañas Fuente, Borde o Relleno.

Diseño y creación de formulas

Las fórmulas principales de Excel para procesar textos son:

CONCATENAR

nos sirve para unir diferentes textos que están en una celda en una única celda.

DERECHA

nos sirve para obtener, de una celda con una cadena de texto, el número de caracteres que queremos empezando por la derecha.

IZQUIERDA

igual que DERECHA pero empezando por el principio del contenido de la celda.

EXTRAE

devuelve una parte de una cadena de texto de una celda dado un comienzo y un final.

LARGO

devuelve el número de caracteres que hay en una celda contando con los espacios del principio y del final.

ESPACIOS

elimina los espacios que pueda haber dentro de una celda al principio o al final.

Pegado especial con formulas

una funcionalidad de Excel que nos permite copiar un rango o una celda y pegarlo en otro rango o celda pero pegando sólo determinados atributos de la celda origen.

- **Fórmulas:** sólo pega las fórmulas que hubiera en las celdas de origen.
- **Valores:** pega sólo los valores de las celdas de origen.
- **Formato:** pegar sólo el formato de la celda (sin valores ni fórmulas). Es útil para copiar el formato de una celda a otra sin machar el valor ni las fórmulas en el rango destino.

Conceptos básicos del manejo de una hoja de cálculo