



Nombre del alumno: Luis Fernando Dominguez Barrera
Nombre del trabajo: Andres alejandro Reyes Molina
Nombre del trabajo: cuadro sinoptico
Nombre de la materia: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CON HOJA DE CALCULO
Grupo: A13

Unidad I

¿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.

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 + - () / %
(Al escribir un número entre paréntesis, Excel lo interpreta como un número negativo, lo cual es típico en contabilidad.)

Cuando un número tiene una coma se trata como una coma decimal. Si al finalizar un número se escribe €, Excel ignora formato moneda al número y así se verá en la celda, pero en la barra de fórmulas desaparecerá dicho símbolo. Si introducimos el símbolo % al final de un número, Excel lo considera como símbolo de porcentaje.

Fecha y Hora

Para introducir una fecha u hora, no tienes más que escribirla de la forma en que deseas que aparezca.

Al igual que los números las fechas y las horas también aparecen alineados a la derecha en la celda. Sin embargo, para aquellas fechas que no estén comprendidas entre dicho rango, necesariamente deberemos introducir el año completo.

Errores en los datos

Cuando introducimos una fórmula en una celda puede ocurrir que se produzca un error. Dependiendo del tipo de error puede que Excel nos avise o no.
Dependiendo del error variará el mensaje que se muestra, como luego es que llega a poder detectar un error sin que nos avise cuando aparece en la celda un símbolo en la esquina superior izquierda similar a este aviso error.

Tipos de error

Puede que al introducir la fórmula nos aparezca como contenido de la celda #TEXTO, siendo TEXTO un valor que puede cambiar dependiendo del tipo de error.

Por ejemplo: ##### se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.

#¡VALOR!: cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

#¡DIV/0!: cuando se divide un número por cero.

#¡NOMBRE?: cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

#¡NIA!: 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.

Fórmulas de excel matemáticas

Microsoft Excel tiene muchísimas fórmulas que podemos usar para hacer cálculos matemáticos, muchas de estas fórmulas son muy avanzadas o sirven para hacer cálculos trigonométricos como:
SEN
COS
TAN

Fórmulas De Texto

Hay muchísimas fórmulas de Excel que se utilizan para trabajar con textos y, aunque en principio Excel está pensado como procesador de datos y uno puede pensar que los datos son sólo números también hay muchos datos tipo texto.

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. Por ejemplo, si en una celda tenemos la palabra la frase "Excel fórmulas" y usáramos la fórmula de Excel DERECHA("Excel fórmulas";4) el resultado sería "alas". Es decir, los últimos 4 caracteres del contenido de la celda.
- **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. Por ejemplo, si tuviéramos una celda con el siguiente contenido " hola " el resultado de usar la fórmula ESPACIOS sería "hola", es decir, sin los dos espacios que hay al principio y al final.
- **MAYUSC:** esta fórmula de Excel nos devuelve una cadena de texto en letras mayúsculas.
- **MINUSC:** lo mismo que MAYUSC pero en minúsculas.
- **NOBPROPIO:** esta super fórmula Excel sirve para poner una letra mayúscula al principio de cada palabra de una cadena de texto. Es muy útil cuando tenemos nombres y apellidos y la gente lo escribe con minúsculas.
- **SUSTITUIR:** esta fórmula Excel nos permite reemplazar uno o varios caracteres de una cadena de texto.