



PASIÓN POR EDUCAR

Nombre de alumno: Kevin Jesús silva valencia

Nombre del profesor: Evelio calles perez

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico de la unidad 1

Materia: proceso de la información en hoja de calculo

Grado: 5to cuatrimestre

Grupo:

PASIÓN POR EDUCAR

Pichucalco, Chiapas a 24 de enero de 2021

C
E
L
D
A
S

La **celda** de una hoja de cálculo visualmente es el lugar donde se pueden introducir datos o realizar cálculos. Generalmente son de forma rectangular y se forman en la intersección de una fila y una columna, se les identifica con un nombre, como por ejemplo C4; C es el nombre de la columna y 4 el número de la fila.

Una **hoja de cálculo** (también conocido como **Planilla de Cálculo**) es un tipo de documento que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, las cuales se suelen organizar en una matriz de filas y columnas.¹
La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo,² donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y/o funciones y dibujar diferentes tipos de gráficas.

¿Qué es una hoja de Cálculo?

Una interfaz se utiliza en informática para nombrar a la conexión funcional entre dos sistemas, programas, dispositivos o componentes de cualquier tipo, que proporciona una comunicación de distintos niveles, permitiendo el intercambio de información. Esto es un ejemplo de la realidad virtual.

Interfaz

¿Cómo aplicar formato a los objetos?

En Microsoft Word, Excel y PowerPoint, puede aplicar iluminado y efectos de bordes suaves a formas, texto y otros objetos. Para ver las opciones de bordes suaves y resplandor:

Seleccione el objeto que desea dar formato.
En **Herramientas de dibujo**, en la ficha **formato**, haga clic en **Efectos de formas** o **Efectos de texto**.

Diseño y creación de fórmulas

La estructura o el orden de los elementos de una fórmula determinan el resultado final del cálculo. 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.



Las operaciones se realizan de izquierda a derecha y siguiendo el orden de las operaciones: multiplicación y división antes de suma y resta. Puedes controlar el orden en que se ejecutará el cálculo utilizando paréntesis para agrupar las operaciones que deben realizarse en primer lugar. Por ejemplo $=5+2*3$, da un resultado de 11 porque la multiplicación va antes que la suma. La fórmula multiplica 2 por 3 y, a continuación, suma 5 al resultado. Por el contrario, si se utiliza paréntesis para cambiar la sintaxis en la fórmula $=(5+2)*3$, primero sumará 5 y 2, a continuación se multiplica el resultado por 3, obteniéndose 21.

Pegado especial con fórmulas

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. Para utilizar esta fórmula necesitamos usar el símbolo +. Por ejemplo, podemos


Fórmulas Excel: Multiplicación y división Por otro lado, para hacer multiplicaciones y divisiones podemos usar unas sencillas fórmulas de Excel. Para hacer una multiplicación usaremos el operador matemático cuyo símbolo en Excel es el asterisco (*) y para la división la barra inclinada (/). En la siguiente imagen podemos ver

Pegado especial con fórmulas

puede copiar y pegar contenido o atributos de celda específicos (como fórmulas, formatos, comentarios y validación). De forma predeterminada, si usa los iconos de **copiar**  y **pegar**  (o **⌘ + C** y **⌘ + V**), se copian todos los atributos. Para elegir una opción de pegado específica, puede usar una opción de menú **Pegar** o seleccionar **Pegado especial**, y elegir una opción en el cuadro **Pegado especial**. Los atributos no incluidos en la opción que seleccione se excluirán al pegar.

Opciones de menú de pegado

Seleccione las celdas que contengan los datos u otros atributos que quiera copiar.

En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Copiar** .

Haga clic en la primera celda del área donde quiere pegar lo que copió.

- En la pestaña **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **pegar**, a continuación, siga uno de estos procedimientos. Las opciones en el menú **Pegar** dependerán del tipo de datos en las celdas seleccionadas:

Imprimir

Los resultados de la fórmula aparecen en las celdas de la hoja de cálculo, mientras que las fórmulas solo se ven en la barra de fórmulas, por lo que no aparecerán cuando imprima. Mostrar las fórmulas en las celdas facilita la [búsqueda de celdas que contengan fórmulas](#) o la [comprobación de errores](#).

Con solo una rápida combinación de teclas, podrá ver en la hoja de cálculo, las fórmulas en vez de los resultados de las mismas.

Para mostrar las fórmulas en todas las celdas, presione **CTRL+`** (la marca pequeña indica la tecla que sirve para poner acentos graves (`)). Cuando las fórmulas estén visibles, [imprima la hoja de cálculo](#) como lo haría normalmente.