



**NOMBRE DEL ALUMNO:** Daniela  
Adriana Mendoza Pérez.

**CARRERA:** Psicología.

**CUATRIMESTRE:** 5° “A”

**FECHA:** 23/01/2021

**DOCENTE:** Aldo Irecta Nájera.

**TIPO DE TRABAJO:** Cuadro sinóptico.

“ Que es una hoja de cálculo, cuáles son los elementos, cuando se desarrolló, quien fue el interventor, y cuales son las operaciones más comunes ”

## Excel.

Que es una hoja de cálculo.

Una hoja 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.

Cuáles son los elementos.

Hoja de trabajo.

Es la ventana de celdas en la que se trabaja. Puedes abrir todas las que sea necesario.

Filas.

Conjunto de elementos numéricos organizadas de forma vertical.

Columnas.

Están organizadas horizontalmente y se identifican con letras mayúsculas de la A a la Z.

Celdas.

Corresponden a cada espacio cuadrículado de la hoja de cálculo.

Barra de herramientas.

El uso de su barra de herramientas es estandarizado e incluye comandos básicos que permiten manejar los archivos pudiendo guardarlos, abrirlos, imprimirlos o ver sus vistas preliminares.

Barra de fórmulas.

Es el rectángulo de edición donde se modifican los datos de las celdas.

Cinta de opciones.

Se ubica sobre la hoja de cálculo y abarca toda la pantalla de manera horizontal. En esta se encuentran todas las herramientas para trabajar en Excel.

Etiqueta de hojas.

Está ubicada en la parte inferior izquierda y permite cambiar entre varias hojas de cálculo separadas.

Cuadro de nombre.

Se encuentra junto a la barra de fórmulas e indica la celda en la que se está trabajando.

Cuando se desarrollo.

Microsoft publicó la primera versión de Excel para Mac en 1985, y la primera versión de Windows en noviembre de 1987.

Fundador de Excel: El creador de Microsoft Excel y Word fue el doctor en Ingeniería informática, Dr. Charles Simonyie, de la Universidad de Stanford.

Cuales son las operaciones más comunes.

Suma.

Esta fórmula suma los valores de las celdas en su interior. Soporta tanto celdas separadas como intervalos. Ejemplo: =SUMA(A1:A50).

Restas.

Para restar los valores de dos celdas debes usar el símbolo de resta "-" entre ambas. Ejemplo: = A2 - A3.

Multiplicaciones.

Para multiplicar los valores de dos celdas debes intercalar entre ellas un asterisco \*. Ejemplo: = A1 \* A3 \* A5 \* A8.

Divisiones.

Para dividir los valores de dos celdas debes incluir entre ellas la raya /. Ejemplo: = A2 / C2.