



Nombre del alumno:

Blanca Nabora Gomez Velasco

Nombre del profesor:

Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo:

Cuadro sinoptico

Materia:

procesamiento de la información con hoja de calculo

Grado:

Tercer cuatrimestre

Grupo:

LCF26SDC0120-B

Hoja de cálculo

Que es?

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.

Se utilizan

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

Esta conformada por

Las hojas de cálculo están formadas por columnas y filas.

Formada por 256 columnas

Formada por 65.536 filas.

Conceptos fila y columna

Una **columna** es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se nombra por letras, por ejemplo A, B,

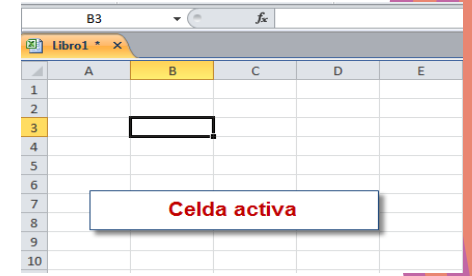
Cada **fila** se numera desde 1 hasta 65536 y es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.

La intersección de una **columna** y una **fila** se denominan **celda**

Conceptos de la hoja de calculo

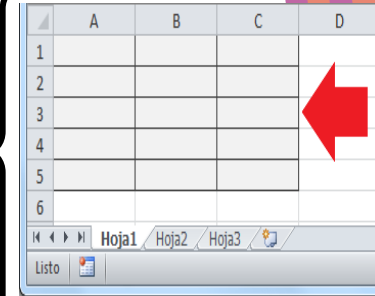
Fila activa

tenemos la fila activa, fila donde se encuentra la celda activa y columna activa, columna de la celda activa.



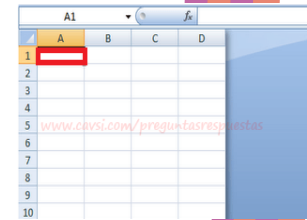
Libro

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.



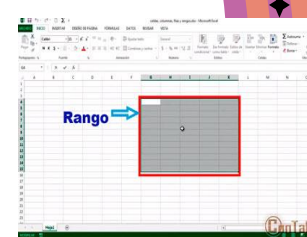
celda

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



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



Hoja de cálculo

Formula

Las fórmulas son instrucciones que se ingresan para realizar cálculos y siguen una secuencia específica al realizarlos.

El orden en las operaciones son:
1. Paréntesis 2. Exponentes 3. Multiplicación y división 4. Suma y resta. Para insertar una operación en una celda, se debe iniciar con el signo igual (=).

Creación de fórmulas

Las fórmulas siguen una sintaxis específica, u orden, que incluye un signo igual (=).

Las operaciones se realizan de izquierda a derecha y siguiendo el orden de las operaciones: multiplicación y división antes de suma y resta.

funcion

Una función es una fórmula ya elaborada que permite ahorrar tiempo y errores en los cálculos. Las funciones por lo general están agrupadas por categorías: Usadas recientemente, todas (todas las categorías), **financieras**, **matemáticas** y **trigonométricas**, **estadísticas**, etc.

Grafica

Una gráfica es un dibujo que permite presentar la información de manera visual, por medio de líneas, barras, círculos, áreas, etc. Para realizar alguna gráfica, primero se debe seleccionar el rango a utilizar, el cual debe incluir texto y/o valores numéricos.

Tipos de datos

Barra de Formato

Trabaja en la presentación de la hoja de cálculo. Permite ajustar la presentación de las celdas, líneas y columnas

Barra de Fórmula: 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.

Numeros

Para introducir números puedes incluir los caracteres 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 y los signos especiales + (-) / % E e . €.

Los signos (+) delante de los números se ignoran y, para escribir un número negativo, éste tiene que ir precedido por el signo (-).

Fecha U Hora

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

una fecha comprendida entre los años 1929 y 2028, sólo será necesario introducir los dos últimos dígitos del año

texto

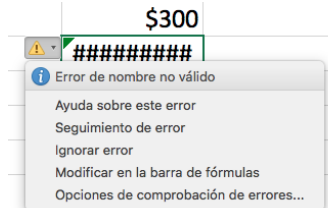
Para introducir texto como una constante, selecciona una celda y escribe el texto. **Una celda puede contener hasta 32.767 caracteres de texto**

El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales que se puedan reproducir en la impresora.

Tipos de errores

Dependiendo del error variará el mensaje que se muestra

Pantalla error Cuando nos avisa del error, el cuadro de diálogo que aparece tendrá un aspecto similar al que ves a la derecha:



Otros errores son :

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

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.

Fórmulas de excel básicas

Fórmula Suma Excel
Fórmula resta excel
Fórmulas Excel:
Multiplicación y división

Fórmulas de excel con operadores lógicos

Mayor que (>)
Menor que (<)
Diferente de (<>)
Igual a (=)