

**Nombre del alumno: Daniela Miceli Sandoval**

**Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo**

**Nombre del trabajo: Mapa conceptual**

**Materia: Tecnologías de la información y comunicación .**

**Grado: 1**

**Grupo: A**

## HOJA ELECTRONICA DE CALCULO

### IDENTIFICA EL ENTORNO DE LA HOJA DE CALCULO

El **entorno** de trabajo de nuestra **hoja de cálculo** se refiere al conjunto de herramientas que te ofrece el programa, para que puedas introducir tus datos en las celdas y puedas modificarlos respecto a tus gustos y realizar las operaciones matemáticas que necesites.

### MANIPULA DATOS DE DIVERSAS CATEGORIAS

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.

### Da formatos a datos y celdas

La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo,<sup>2</sup> 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.

### Ordena los datos.

Si las columnas tienen títulos, haz clic en Los datos incluyen una fila de encabezado.

Selecciona la columna que deseas ordenar primero y elige un tipo de ordenamiento.

Para agregar otra regla de ordenamiento, haz clic en Agregar otra columna de ordenación.

### Usa formulas y funciones básicas

Donde se desee el resultado se teclaea la fórmula • Toda fórmula inicia con el signo igual = • Las fórmulas estarán integradas por nombres de celda • Oprimir la tecla Enter para que la fórmula se resuelva • Excel se basa en las matemáticas que todos conocemos para calcular resultados • No dejar espacio entre caracteres • No incluir en la fórmula la celda en la que estamos (referencia circular)

### GENERAR GRAFICOS, A PARTIR DE DATOS, EN UNA HOJA DE CALCULO

En la página de edición de la hoja de cálculo, selecciona las celdas de datos que quieras incluir en el gráfico

Selecciona el icono **Gráfico circular** en la barra de menú o elige **Insertar > Gráfico**. Aparecerá la ventana "Crear gráfico".

En la sección "¿Qué tipo?", selecciona el tipo de gráfico que quieras crear: columnas, barras, líneas, circular, dispersión, etc.

### INSETAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS, HOJAS DE CALCULO, OBEJTO, HIPERVINCULOS, COMETARIOS

1. En tu computadora, abre un archivo en Hojas de cálculo de Google
2. Selecciona una fila, columna o celda.
3. Haz clic con el botón derecho en la fila, columna o celda.
4. En el menú emergente, selecciona Insertar 1 a la izquierda, a la derecha, arriba o abajo.