



Super nota

Nombre del Alumno: Páez Domínguez Jasanni Yareny

Nombre del tema: 1.1 – 1.7

Parcial: III

Nombre de la Materia: computación II

Nombre del profesora: Icel bernardo lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do cuatrimestre

conceptos básicos

Los documentos de Excel se denominan “libros” y están divididos en “hojas”. La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2007 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2007, por lo tanto, encontraremos el Botón de Office y la Cinta de opciones, organizada en fichas y grupos. Elementos de una hoja de cálculo:

- 1) Filas: espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 1.048.576 filas.
- 2) Celda: es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como, por ejemplo, A1.
- 3) Cuadro de nombres: muestra el nombre de la celda activa.
- 4) Columnas: espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 16.384 columnas.
- 5) Barra de fórmulas: muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
- 6) Controlador de relleno: es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de una cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
- 7) Etiquetas: las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones que veremos más adelante.
- 8) Insertar hoja de cálculo: de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.

Otros conceptos básicos - Rango de celdas:

cuando seleccionamos más de una celda hablamos de un “rango”, por ejemplo, A1:B5 significa que estamos afectando un rango formado por 10 celdas, ya que los dos puntos (:) significan “hasta”. En cambio, si nombramos a un rango A1; B5, afectamos solo 2 celdas (A1 y B5), ya que el punto y coma (;) significa “y”. Más adelante, cuando veamos funciones, comprenderemos mejor este concepto.

- Alineación predeterminada de texto y números: de forma predeterminada, los caracteres de texto se alinean a la izquierda, y los números a la derecha. Excel reconoce como números a los números enteros, decimales, fechas y horas. Es decir, que pueden ser utilizados en operaciones de cálculo.

Rellenar Datos Automáticamente:

1. Abra un nuevo libro de Excel.
2. En la celda A1 introduzca el número 1.
3. Seleccione la celda A1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda A5.
4. En la celda B1 introduzca el número 1.
5. Seleccione la celda B1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda B5, mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.
6. En la celda C1 introduzca la palabra EXCEL.
7. Seleccione la celda C1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda C5.
8. En la celda D1 introduzca EXCEL 2007.
9. Seleccione la celda D1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda D5.
10. En la celda E1 introduzca EXCEL 2007.
10. Seleccione la celda E1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda E5, mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.
11. En la celda F1 introduzca la fecha de hoy.
12. Seleccione la celda F1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda F5.
13. En la celda G1 introduzca la fecha de hoy.
14. Seleccione la celda G1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda G5, mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.
15. Observe qué sucedió en cada caso y saque sus propias conclusiones.
16. Cambie el nombre de la Hoja 1 por EJERCICIO 1. Para ello, puede hacer doble clic sobre la etiqueta y reemplazar el texto, o hacer clic con el botón secundario sobre la etiqueta y seleccionar la opción Cambiar nombre del menú contextual.

Ejercicio 2: otra forma rápida de rellenar datos

1. Pase a la Hoja2
2. Seleccione el rango A1:B5
3. Escriba EXCEL 2007 (se escribirá en la celda A1. Asegúrese que el rango permanezca seleccionado)
4. Presione simultáneamente las teclas Ctrl y Enter.
5. ¿QUÉ PASÓ? 6. Cambie el nombre a Hoja 2 por EJERCICIO 2

Ejercicio 3: eliminar hojas

1. Haga clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta de la Hoja3 y en el menú contextual elija la opción Eliminar.
2. Guarde el libro en su carpeta (se guardarán TODAS las hojas) como EJERCICIOS 1-2-3 Operaciones de cálculo en Excel