



**Mi Universidad**

**Cuadro sinóptico.**

***Nombre del Alumno:*** Cesar Iván Espinoza morales.

***Nombre del tema:*** Hoja de cálculo

***Parcial:*** I

***Nombre de la Materia:*** ***Computación II***

***Nombre del profesor:*** Irecta Nájera Aldo

***Nombre de la Licenciatura:*** Licenciatura en enfermería.

***Cuatrimestre:*** 2do cuatrimestre.

## Que es una hoja de cálculo

Es un programa para la manipulación de datos dispuestos en forma de tablas, con la finalidad de efectuar operaciones complejas con fórmulas y funciones Excel es la hoja de cálculo de Microsoft Office para Windows y Macintosh: la suite de oficina más utilizada en la actualidad, que permite la elaboración de diversos tipos de gráficas y la realización de fórmulas, desde las básicas hasta las más complejas.

## CUANDO SE DESARROLLO

La primera versión de Excel fue lanzada para Macintosh en septiembre del 85, y fue portada posteriormente a Windows, donde se lanzó en el 87. A principio de los 90 compitió duramente con un Lotus que fue manteniéndose con versiones para Windows, pero en 1995 finalmente Excel se impuso y se convirtió en el nuevo rey de las hojas de cálculo.

## CUALES SON LOS ELEMENTOS

- **Barra del título:** Contiene el nombre de la hoja de cálculo.
- **Barra de menús:** Contiene los nombres de los menús de Excel.
- **Barra de herramientas:** Una área que contiene las herramientas de la HC.
- **Barras de desplazamiento:** Para paginar. Tienen barra, flechas y recuadro.
- **Barra de fórmulas:** situada debajo de la barra de herramientas. Se puede ver la fórmula de la celda activa. Se pueden editar las fórmulas.
- **Barra de estado:** situada en parte inferior de la pantalla, aparece la situación en que se encuentra Excel.
- **Área de referencia o Cuadro de nombres:** Muestra el nombre de la celda activa.
- **Celdas,** el puntero de la celda y la celda activa: Intersecciones de las filas y columnas. se ve por tener un borde más grueso y porque su nombre de referencia o dirección aparece en el área de referencia.
- **Cabeceras de filas y columnas:** Muestran la posición de cada fila y columna.

### Organizar datos:

Excel permite ordenar los datos, ya sean tanto numéricos como alfanuméricos o con caracteres alfabéticos, en celdas, que a su vez forman parte de hojas de cálculo y libros.

### Graficar datos:

Este versátil software permite seleccionar datos para realizar diferentes tipos de gráficos o diagramas, con la finalidad de ayudar a la comprensión de la información e identificar tendencias, entre otras utilidades.

### Organizar, clasificar, filtrar datos:

El pragmatismo con la que cuenta la planilla de Excel sirve para abastecerla de información para luego poder organizar los datos y clasificarlos con el fin de filtrar diferentes tipos de datos de manera que se facilite su análisis.

### Compartir datos:

Excel permite compartir libros con otros usuarios, de forma ágil y sencilla; y no solo eso, sino que también es posible otorgarles un permiso para que realicen modificaciones en el documento.

<https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel1.htm>

<https://www.cetys.mx/educon/tareas-y-aplicaciones-de-las-hojas-electronicas-de-calculo/>