



Nombre de alumno: Dafne Citalli López Solórzano

Nombre del trabajo: Infografía

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera.

Materia: Computacion

Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria y

Zootecnia

Grado: Segundo cuatrimestre

Grupo: "B"

Comitán de Domínguez Chiapas a 26 de noviembre del 2025

HOJA DE CALCULO



un tipo de herramienta digital que consiste en un documento compuesto por filas y columnas en una tabla, formando así celdas en las que puede ingresarse información alfanumérica y ponerla en relación de manera lógica, matemática o secuencial.

LOS ELEMENTOS SON

Las celdas, las filas, las columnas, los encabezados de columnas, los encabezados de filas, la barra de fórmulas, los menús y barras de herramientas; y las hojas de cálculo múltiples.

¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DE LA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL?

una hoja de cálculo está compuesta de filas numeradas desde 1 hasta 32000 y de columnas con letras que van desde la A hasta la Z, AA hasta AZ y así sucesivamente; la última columna se designa con las letras IV

¿CUÁNDO SE DESARROLLÓ LA HOJA DE CÁLCULO?

En la década de 1960 se creó el concepto de una hoja de cálculo electrónica en el artículo Budgeting Models and System Simulation de Richard Mattessich. Pardo y Landau merecen parte del crédito de este tipo de programas, y de hecho intentaron patentar (patente en EE. UU.

principales características

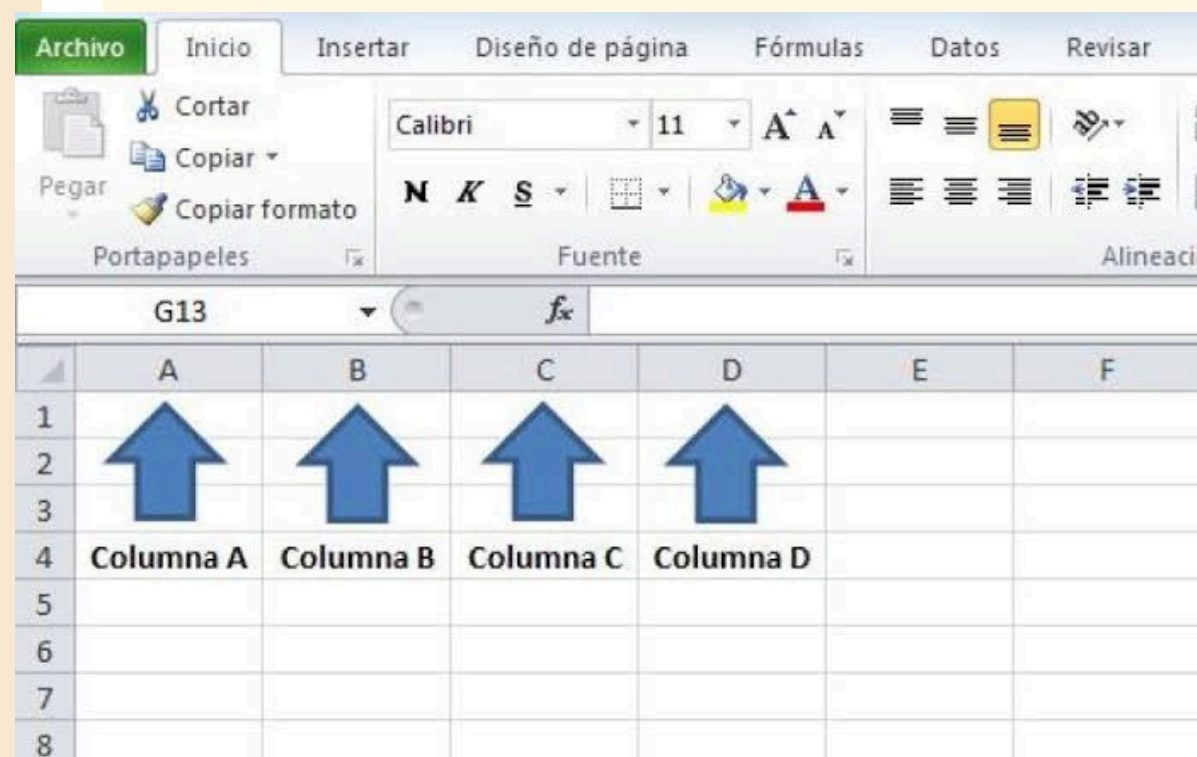
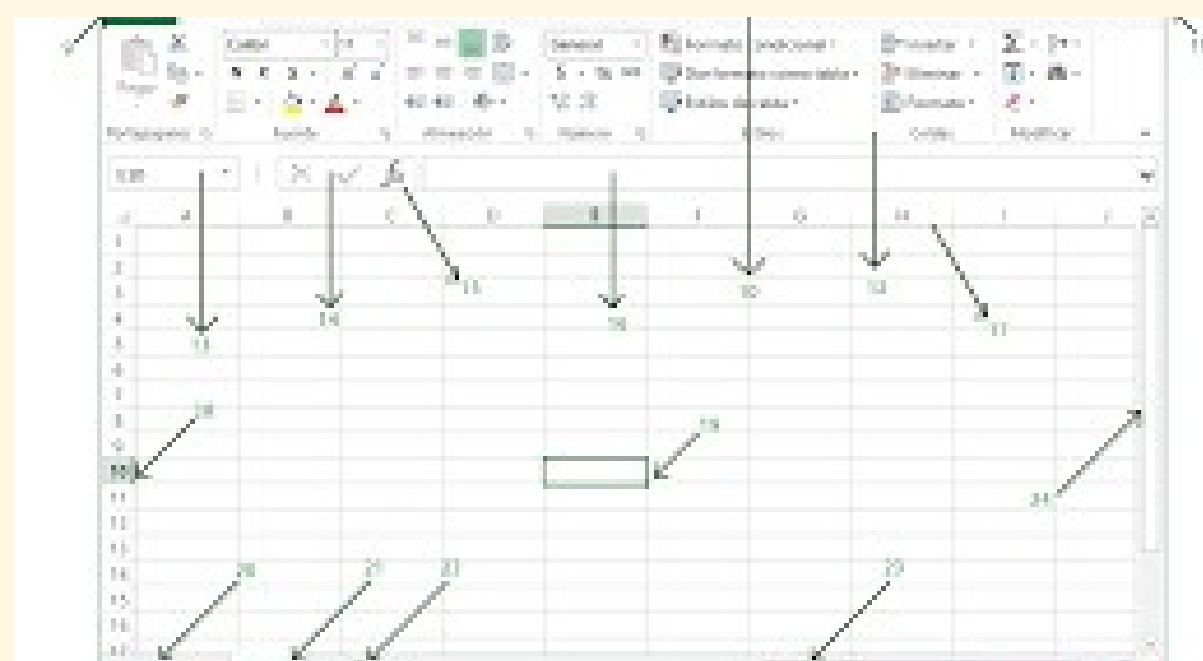
Tablas: La hoja de cálculo está organizada en forma de tablas, donde los datos se ingresan en celdas específicas.

Ordenamiento y filtrado: Las hojas de cálculo permiten ordenar los datos en función de los valores de una columna determinada.

Fórmulas y funciones: Las fórmulas permiten realizar cálculos matemáticos y lógicos utilizando los datos ingresados en las celdas.

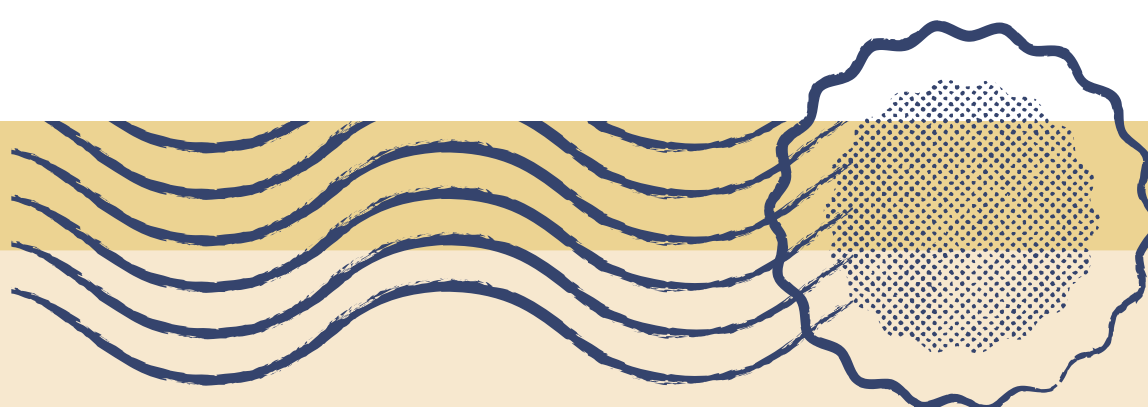
Formato de celdas: Las hojas de cálculo permiten aplicar diferentes formatos a las celdas, como formatos numéricos, de fecha, moneda, porcentaje, entre otros.

Referencias de celdas: Las fórmulas y funciones pueden hacer referencia a otras celdas para obtener los valores necesarios.



FUNCION

La hoja de cálculo nos permite trabajar con una gran cantidad de datos y números, y gracias a una gran variedad de funciones que la integran podemos realizar cálculos matemáticos, estadísticos, técnicos y financieros.



PRINCIPALES FUNCIONES

INICIO: APLIQUE FORMATO Y ALINEE TEXTO Y NÚMEROS, Y AGREGUE NUEVAS FILAS Y COLUMNAS.

INSERTAR: INSERTE TABLAS, IMÁGENES, FORMAS Y GRÁFICOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.

DISEÑO DE PÁGINA: ESTABLEZCA LOS MÁRGENES, LA ORIENTACIÓN Y EL TAMAÑO DE LA PÁGINA DE LA HOJA DE CÁLCULO.

FÓRMULAS: AGREGUE VARIAS FUNCIONES Y FÓRMULAS A LA HOJA DE CÁLCULO.

DATOS: IMPORTE DATOS DE VARIOS ORÍGENES, ORDENE Y FILTRE, Y USE HERRAMIENTAS DE DATOS COMO QUITAR FILAS DUPLICADAS.

REVISAR: REVISE LA ORTOGRAFÍA Y LA ACCESIBILIDAD DE LA HOJA DE CÁLCULO, Y COLABORE CON OTROS USUARIOS MEDIANTE COMENTARIOS Y NOTAS.

VISTA: SELECCIONE UNA VISTA, COMO LA VISTA NORMAL O LA VISTA DISEÑO DE PÁGINA , Y ESTABLEZCA EL NIVEL DE ZOOM DE PÁGINA.

AYUDA: ABRA LA AYUDA DE MICROSOFT EXCEL, PÓNGASE EN CONTACTO CON EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y DEJE SUS COMENTARIOS.

