



MATERIA: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CON HOJA
DE CALCULO

TRABAJO EN PLATAFORMA: INVESTIGACION

TEMAS:

- 1: CONCEPTOS BASICOS DE LA HOJA DE CALCULO
- 2: INTERFAZ DE UNA HOJA DE CALCULO
- 3: COMO APLICAR A LOS OBJETOS

ALUMNA: JESSICA HERNANDEZ SILVANO

DOCENTE: PAVEL ISAAC GARZIA OLETA

FECHA DE ENTREGA: 26 de mayo 2025

CONCEPTOS BASICOS DE LA HOJA DE CALCULO

Se entiende por hoja de cálculo o plantilla electrónica a un tipo de herramienta digital que consiste en un documento compuesto por filas y columnas en una tabla, formando así celdas en las que pueda ingresarse información alfanumérica y ponerla en relación de manera lógica, matemática o secuencial. Ejemplo de uso: realizar cálculos, gestionar datos, crear gráficos, realizar análisis.

Barra de título: Muestra el nombre del libro y el nombre de la aplicación en este caso Microsoft Excel, por ejemplo, cuando se inicia Excel el nombre es Libro1.

Filas: cada uno de los espacios horizontales en los que se divide una hoja de cálculo. Se identifican con números.

Columnas: cada uno de los espacios verticales en los que se divide una hoja de cálculo. Se identifican con letras.

Etiquetas de hojas: cada libro de Excel 2010 presenta tres hojas de cálculo. Cada hoja se identifica con una etiqueta que, de forma predeterminada, recibe el nombre de Hoja1, Hoja2 y Hoja3, respectivamente, aunque se pueden modificar estos nombres, así como agregar o eliminar hojas.

Barras de desplazamiento: Permite moverse dentro de la hoja de cálculo.

celda activa: Es la celda seleccionada. Cada celda representa una posición específica dentro de la hoja de cálculo que indica la intersección entre una columna y una fila. La celda activa se identifica porque cuando está seleccionada se muestra con un recuadro doble.

Vistas de libro: Hay varias maneras de ver las hojas de trabajo en Excel. Cada una de ellas lo ayuda a trabajar en distintas situaciones. Tres se encuentran en el menú Ver. Dos están en el menú Ventana y una más en el menú Archivo.

Herramientas de zoom: Sirve para aumentas o disminuir el tamaño de lo que se ve en la pantalla.

Barras de fórmula: muestra el contenido de la celda activa. Si el contenido de esa celda se obtuvo a partir de una fórmula, muestra la fórmula. Desde aquí también se puede escribir y editar fórmulas y funciones.

Cinta de opciones: La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la confusión, algunas fichas sólo se muestran cuando es necesario.

Cuadro de nombres: muestra la referencia a la celda activa, como, por ejemplo, A1. Desde aquí también se pueden asignar nombres personalizados para identificar las diferentes celdas con las que se está trabajando.

Selector: Si se hace clic con el ratón aquí, se seleccionará la hoja de cálculo en su totalidad, es decir, completa.

Celda: Una de las características principales de Excel, es que en el centro de su pantalla principal se muestra una matriz de dos dimensiones, que está formada por columnas y filas como se ha visto, formando una celda, que básicamente es la intersección de una columna y una fila.

La celda tiene una dirección única, conformada por una letra para identificar la columna y un número que permite identificar la fila en la que se puede estar trabajando. Por ejemplo, la celda resaltada en la siguiente imagen tiene una dirección o nombre de A1.

INTERFAZ DE UNA HOJA DE CALCULO

La interfaz de una hoja de cálculo como Microsoft Excel o google sheets, está compuesta por elementos que permiten al usuario interactuar con la hoja y realizar operaciones. Estos elementos incluyen:

Barra de herramientas de acceso rápido

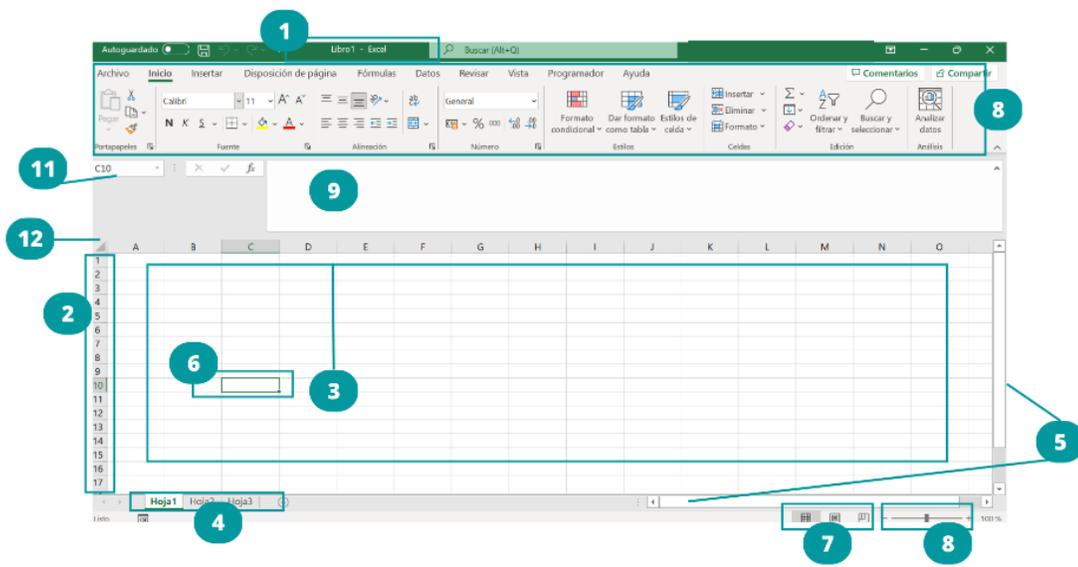
Cinta de opciones o menú de funciones

Barra de formulas

Celdas, filas y columnas

Barra de hojas

Barra de titulo



COMO APLICAR FORMATO A LOS OBJETOS

Para aplicar formato a objetos primero seleccionarlos, luego usa las herramientas de formato disponibles en tu programa (como Word, Excel) para modificar su aspecto, como el color de relleno, el color del borde, el tamaño, el tipo de letra o el estilo de iluminación.

Pasos generales:

1. Seleccionar al objeto
2. Acceder a las herramientas de formato: en la pestaña herramientas de dibujo o formato puedes encontrar opciones para cambiar el aspecto del objeto como el color de relleno, el color de borde, los efectos de iluminación.
3. Modificar el formato, selecciona las opciones del formato que deseas de aplicar.
4. Aplicar al formato a varios objetos, si deseas aplicar el mismo formato a varios objetos, puedes usar la opción copiar formato o pincel de formato.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.