

Lic. En **contabilidad** y finanzas

**MATERIA:**

**PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE LA HOJA DE CALCULO**

**ALUMNA:**

**SUSANA NOHELY PEREZ CENTENO**

**ACTIVIDAD:**

**INVESTIGACION**

**1.1. ¿Qué es una hoja de cálculo?**

**1.2. Conceptos básicos e la Hoja de Cálculo**

**1.3. Interfaz de una hoja de cálculo**

**1.4. ¿Cómo aplicar formato a los objetos?**

**1.5. Diseño y creación de formulas**

**1.6. Pegado especial con formulas**

1. **¿Qué es una hoja de cálculo?**

La historia de la hoja de cálculo es fascinante, ya que ha sido una herramienta fundamental en el mundo de los negocios y la informática durante décadas. La primera hoja de cálculo fue creada en 1978 por Dan Bricklin y Bob Frankston, quienes desarrollaron un software llamado VisiCalc para el Apple II. Este software permitía a los usuarios realizar cálculos y manipular datos de manera más rápida y eficiente que con las herramientas de contabilidad tradicionales.

A partir de este momento, la hoja de cálculo se convirtió en una pieza fundamental en la toma de decisiones empresariales y en el análisis de datos. En la década de 1980, Lotus 1-2-3 se convirtió en el software de hoja de cálculo más popular y utilizada en el mundo empresarial, y en la década de 1990, Microsoft Excel se convirtió en el software de hoja de cálculo más utilizado en todo el mundo.

Hoy en día, la hoja de cálculo sigue siendo una herramienta fundamental en el mundo empresarial y en la informática en general. La capacidad de realizar cálculos complejos y manipular grandes cantidades de datos de manera eficiente ha hecho que la hoja de cálculo sea una herramienta imprescindible para cualquier persona que trabaje con datos.

**Cómo usar la hoja de cálculo de Excel**

Para usar las hojas de cálculo en Excel, [**crear gráficos**](https://excelparatodos.com/graficos-en-excel/), trabajar con datos, números, sus fórmulas incorporadas, [**tablas dinámicas**](https://excelparatodos.com/tablas-dinamicas-en-excel/) y opciones de formato, debes descargar cualquier versión del programa de Microsoft Excel.

Algunas de las versiones de la hoja de cálculo de Excel que encontrarás son: Excel 95, Excel 97, Excel 2000, Excel 2003, Excel 2007, Excel 2010, Excel 2013, Excel 2016, Excel 2019.

Podría decirse que la hoja de cálculo de Excel puede usarse con múltiples funciones, tales como:

* Organizar y gestionar enormes cantidades de datos. (Ordenar listas y conjuntos de datos aplicando criterios establecidos, guardarlos e imprimirlos).
* [**Aplicar fórmulas**](https://excelparatodos.com/formulas-de-excel/) básicas o avanzadas para obtener resultados.
* Graficar de diversas maneras los datos y presentarlos de forma simple.
* Automatizar tareas rutinarias y repetitivas.
* Construir[**plantillas y formatos de Excel**](https://excelparatodos.com/plantillas-excel/) totalmente automatizadas
1. **CONSEPTOS BASICOS DE LA HOHA DE CALCULO**

**Orígenes de la Hoja de Cálculo**

El primer programa de hoja de cálculo fue creado en 1978 por Dan Bricklin y Bob Frankston, dos estudiantes de la Universidad de Harvard. Este programa, llamado VisiCalc, permitía a los usuarios realizar cálculos y análisis de datos en una pantalla de ordenador.

VisiCalc fue un éxito inmediato y se convirtió en la primera aplicación de software financiero para ordenadores personales. La popularidad de VisiCalc llevó a la creación de otras hojas de cálculo, como Lotus 1-2-3 y Microsoft Excel.

**Evolución de la Hoja de Cálculo**

A lo largo de los años, las hojas de cálculo han evolucionado para incluir nuevas características y funcionalidades. Las hojas de cálculo modernas permiten a los usuarios realizar análisis de datos más complejos, crear gráficos y tablas dinámicas, y compartir información en tiempo real.

Además, las hojas de cálculo están disponibles en una variedad de plataformas, incluyendo ordenadores de escritorio, portátiles, tabletas y teléfonos inteligentes. Las hojas de cálculo en línea, como Google Sheets, permiten a los usuarios colaborar en tiempo real y compartir información con otros usuarios en todo el mundo

**Uso de la Hoja de Cálculo**

La hoja de cálculo se utiliza en una amplia variedad de industrias y campos profesionales. Los contadores y financieros utilizan hojas de cálculo para realizar cálculos y análisis financieros, mientras que los analistas de datos utilizan hojas de cálculo para recopilar y analizar grandes conjuntos de datos.

Las hojas de cálculo también se utilizan en la educación y en la vida personal. Los estudiantes utilizan hojas de cálculo para realizar cálculos matemáticos y analizar datos, mientras que las personas comunes las utilizan para realizar presupuestos, llevar un registro de gastos y crear listas de tareas.

1. **INTERFAZ Y EDICIÓN BÁSICA DE UNA HOJA DE CÁLCULO**

Una hoja electrónica de cálculo es un programa o software diseñado para introducir textos, datos o instrucciones y realizar cálculos matemáticos y otras operaciones, que van desde los más sencillo hasta los más complejo. Visualmente las hojas de cálculo se organizan en filas y columnas que se interceptan formando celdas; estos son los recuadros donde se introduce la información.

Actualmente existen varios tipos de hojas de cálculo, tanto de software libre como los que debes pagar para usarlas, como ejemplo de ellas podemos mencionar las siguientes:

* Numbers de Apple
* Lotus 1-2-3 de Lotus Smart suite
* Calc de OpenOffice
* Kspread de Linux
* Excel de Microsoft Office
* Corel Quattro Pro de Word Perfect

Puesto que la hoja de cálculo más común es la de Excel de Microsoft Office, ésta será la que estudiaremos en la presente semana.

**Entorno**

El entorno de trabajo de Excel es muy parecido al de los otros programas de Office que aprendiste a usar en semanas anteriores (Word y Power point), por supuesto, tiene sus particularidades debido a la naturaleza del programa. A continuación te invito a que revises el siguiente video para que conozcas el entorno de trabajo de la hoja de cálculo Excel.

**Formato de Celdas**

En Excel cada celda puede tener diferente formato: tipo de letra, tamaño de letra, letras negritas y/o cursivas, entre otras. Además, se puede establecer un formato diferente al general; veamos cómo se aplica y para qué sirve.



1. **¿CÓMO APLICAR FORMATO A LOS OBJETOS?**
2. Selecciona el objeto al que deseas dar formato.
3. Utiliza el panel de tareas para personalizar el objeto o gráfico.
4. Existen opciones adicionales de formato disponibles en el panel Opciones de formato.
5. Puedes seleccionar un tema de visualización para un objeto.
6. **DISEÑO Y CREACIÓN DE FORMULAS**

Barra de fórmulas

[La barra de fórmulas](https://excelparatodos.com/barra-de-formulas-excel/) nos permite editar los datos introducidos en la hoja de cálculo. Generalmente, esta barra nos muestra los datos o las fórmulas que existen en la celda activa y a partir de allí, hacer alguna edición de los datos o de las fórmulas contenidas en la celda o las celdas



1. **PEGADO ESPECIAL CON FORMULAS**

El **Pegado Especial** es una función que ofrece múltiples opcionespara manejar datos al pegarlos. En lugar de simplemente copiar y pegar, esta herramienta te permite decidir qué aspecto del dato copiarás (valores, formatos, comentarios, etc.). Esto es especialmente útil cuando trabajas con hojas de cálculo complejas o datos importados.

 **BENEFICIOS DEL PEGADO ESPECIAL**

* Evitar errores: Al pegar solo los valores o formatos necesarios.
* Ahorrar tiempo: No necesitas borrar fórmulas o formatear manualmente.
* Flexibilidad: Permite realizar cálculos rápidos o transformar datos.

**CÓMO ACCEDER AL PEGADO ESPECIAL**

 **1. Desde el Menú Contextual:**

* + Selecciona las celdas que deseas copiar.
	+ Haz clic derecho en la celda de destino.
	+ Elige Pegado Especial.

****