

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



INVESTIGACION

ÁNGEL AARÓN PÉREZ ORDOÑEZ

CONTADURÍA Y FINANZAS PUBLICAS

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

PROF. PAVEL ISAAC GARCIA OLETA

OCOSINGO CHIAPAS A 18 DE MAYO DEL 2025

CONCEPTOS BÁSICOS DE LA HOJA DE CÁLCULO

Una hoja de cálculo es un tipo de software que permite organizar, manipular y analizar datos, especialmente números. Está compuesta por filas y columnas que forman celdas, donde se puede ingresar información. El programa más conocido es Microsoft Excel, aunque también existen otros como Google Sheets o LibreOffice Calc.

Las hojas de cálculo permiten:

- Realizar cálculos automáticos mediante fórmulas y funciones.
- Crear gráficas y tablas.
- Hacer análisis de datos.
- Llevar registros y presupuestos.

Una hoja de cálculo es como una gran tabla que puedes usar para hacer cuentas, ordenar datos y verlos más fácilmente. Por ejemplo, puedes llevar el control de tus gastos del mes y ver cuánto te queda.

INTERFAZ DE UNA HOJA DE CÁLCULO

La interfaz es la forma en que se presenta el programa al usuario, es decir, todo lo que ves y usas cuando abres la hoja de cálculo. Los principales elementos son:

- Barra de herramientas: Donde están los botones para aplicar formato, insertar objetos, etc.
- Celdas: Espacios donde escribimos datos. Cada celda tiene una dirección (por ejemplo, A1).
- Filas y columnas: Las filas se identifican con números (1, 2, 3...) y las columnas con letras (A, B, C...).
- Fórmulas y funciones: Se escriben en las celdas y comienzan con el signo igual (=).
- Barra de fórmulas: Muestra lo que contiene una celda, sobre todo si es una fórmula.

Es todo lo que ves cuando abres el programa. Por ejemplo, la parte donde escribes, los botones de negrita o color, y donde haces sumas.

CÓMO APLICAR FORMATO A LOS OBJETOS

Aplicar formato es cambiar la apariencia de los elementos en la hoja de cálculo para que se vean mejor o sean más claros. Puedes aplicar formato a:

- Celdas: Cambiar el color de fondo, tipo de letra, tamaño, bordes, etc.
- Textos y números: Poner negrita, cursiva, alinearlos, cambiar su formato a moneda, porcentaje, etc.
- Gráficos: Modificar colores, títulos, etiquetas, estilo, etc.
- Tablas: Dar estilos predefinidos, ordenar y filtrar datos.

Es como “decorar” tu hoja de cálculo. Por ejemplo, poner los títulos en negrita, poner colores para que sea más fácil entender la información o darle formato de dinero a los precios.

1. Conceptos básicos

Una hoja de cálculo es un programa donde podemos organizar datos y hacer cálculos. Está formada por filas y columnas, y usamos celdas para escribir números, texto o fórmulas. Sirve para llevar registros, hacer presupuestos y analizar información.

2. Interfaz de la hoja de cálculo

La interfaz es todo lo que vemos cuando abrimos el programa. Lo más importante son las celdas, la barra de herramientas, las filas y columnas, y la barra de fórmulas. Es donde trabajamos y usamos funciones como SUMA, PROMEDIO, etc.

3. Cómo aplicar formato

Aplicar formato es mejorar la apariencia de los datos. Podemos cambiar el color, la letra, poner bordes o resaltar títulos. También podemos dar formato a los números, por ejemplo, para que se vean como dinero o porcentajes.