

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA													
	GUÍA No 8							FECHA:					
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA							CURSO: 8 -						
NOMBRE ESTUDIANTE:							PERIODO:						

## Tema: Excel - Hoja de Cálculo

NAME	NAME	NAME	DATE	DATE	DATE	DATE	AMOUNT	AMOUNT	AMOUNT	AMOUNT
o	o									
4	o	NAME								
5	o	NAME								
6	o									
7	o									
8	o									
9	o									
10	o									
11	o									
12	o									
13	o									
14	o									
15	o									
16	o									
17	o									
18	o									
19	o									
20	o									
21	o									
22	o									
23	o									
24	o									
25	o									
26	o									
27	o									
28	o									
29	o									
30	o									
31	o									
32	o									
33	o									
34	o									
35	o									
36	o									
37	o									
38	o									
39	o									
40	o									
41	o									
42	o									
43	o									
44	o									
45	o									
46	o									
47	o									
48	o									
49	o									
50	o									
51	o									
52	o									
53	o									
54	o									
55	o									
56	o									
57	o									
58	o									
59	o									
60	o									
61	o									
62	o									
63	o									
64	o									
65	o									
66	o									
67	o									
68	o									
69	o									
70	o									
71	o									
72	o									
73	o									
74	o									
75	o									
76	o									
77	o									
78	o									
79	o									
80	o									
81	o									
82	o									
83	o									
84	o									
85	o									
86	o									
87	o									
88	o									
89	o									
90	o									
91	o									
92	o									
93	o									
94	o									
95	o									
96	o									
97	o									
98	o									
99	o									
100	o									

Una hoja de cálculo es una herramienta que te permite organizar, calcular y analizar datos de manera fácil. Está formada por una tabla de celdas, organizadas en filas y columnas, donde puedes ingresar números, texto, o fórmulas matemáticas.

Es muy útil para hacer cálculos automáticos, crear gráficos, y manejar grandes cantidades de información, como listas, presupuestos o bases de datos. Programas como Excel o Google Sheets son ejemplos comunes de hojas de cálculo.

para realizar cálculos o almacenar información.

## ¿Qué es Excel?

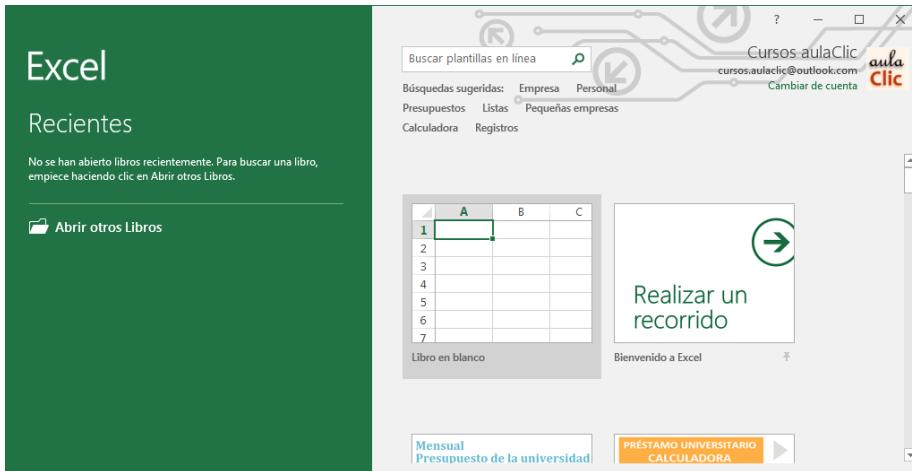
Excel es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office. Esto quiere decir que, si ya conoces otro programa de Office, como Word, Access, Outlook, PowerPoint... te resultará familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Una hoja de cálculo sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

	A	B	C	D	E	F
1		Año 2000	Año 2001	Año 2002	Año 2003	
2	Consumo de luz	700 €	850 €	860 €	900 €	
3	Consumo de agua	200 €	350 €	500 €	503 €	
4	Consumo de teléfono	320 €	500 €	400 €	600 €	
5	Otros	569 €	456 €	444 €	125 €	
6						
7						

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA	
	GUÍA No 8
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	FECHA: <b>CURSO: 8 -</b>
NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

## La pantalla inicial de Excel



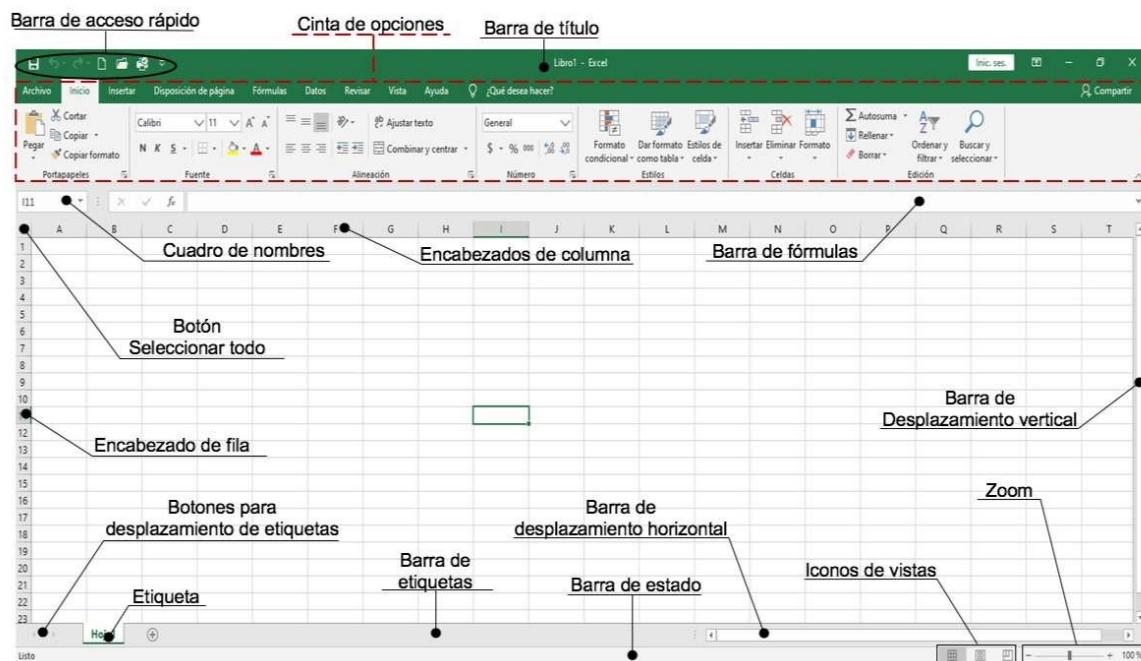
Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como esta:

Si abrimos un **Libro en blanco**, clicando sobre la primera opción del menú de la derecha, se nos mostrará una hoja de cálculo.

Un libro de Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo. Cada hoja de cálculo dentro del libro es como una página de un cuaderno, donde puedes organizar y analizar datos en celdas. Un libro de Excel puede incluir varias hojas de cálculo, cada una con su propio conjunto de datos y fórmulas, lo que te permite manejar y relacionar diferentes tipos de información dentro de un solo archivo. Por ejemplo, en un solo libro de Excel, puedes tener una hoja para presupuestos, otra para listas de contactos, y otra para gráficos, todo organizado en un mismo lugar.

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA</b>		
	<b>GUÍA No 8</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA</b>	<b>CURSO: 8 -</b>
	<b>NOMBRE ESTUDIANTE:</b>	<b>PERIODO:</b>

## INTERFAZ DE EXCEL



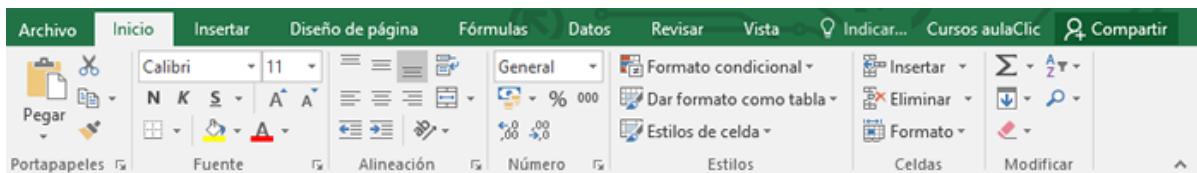
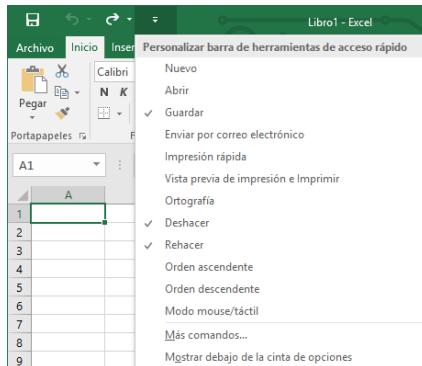
**La ficha Archivo.** Haciendo clic en la pestaña Archivo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo **Guardar**, **Imprimir** o crear uno **Nuevo**.

**La barra de título.** Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional **Libro1**, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **Minimizar** , **Maximizar**  y **Cerrar** .

**La barra de Acceso Rápido.** La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como **Guardar, Deshacer o Rehacer**.

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello, desplegaremos la opción **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** haciendo clic sobre el pequeño ícono con forma de flecha blanca hacia abajo, situado a la derecha de los botones que describíamos anteriormente. En el desplegable que aparece, si haces clic en una opción esta aparecerá marcada y aparecerá en la barra de acceso rápido. De forma similar, si vuelves a hacer clic sobre ella se eliminará de la barra. Si no encuentras la opción en la lista que te propone, puedes seleccionar **Más comandos....**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUÍA No 8	FECHA:
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO: 8 -
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO:



**La cinta de opciones.** La cinta de opciones es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha.

Las fichas principales son **Inicio**, **Insertar**, **Diseño de página**, **Fórmulas**, **Datos**, **Revisar** y **Vista**. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles.

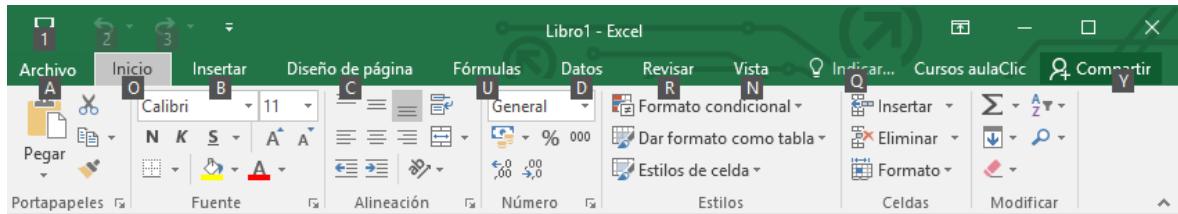
Además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las fichas de herramientas. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la ficha **Herramientas de gráficos**, que nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos.

Es posible que en la versión de Excel 2016 que tengas instalada en tu equipo visualices **otras fichas** con más opciones. Esto sucede porque los programas que tenemos instalados en el ordenador son capaces de interactuar con Excel, si están programados para ello, añadiendo herramientas y funcionalidades.

Esta integración permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos **ocultar** o **inhabilitar** alguna de estas **fichas**, puedes hacerlo desde el menú **Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones**.

Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el **modo de acceso por teclado**. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUÍA No 8	FECHA:
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO: 8 -
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO:



**La barra de fórmulas.** Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente.

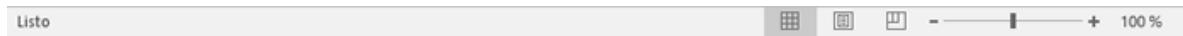


**La barra de etiquetas.** Permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.



**Las barras de desplazamiento.** Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

**La barra de estado.** Indica en qué estado se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo, desplazando el marcador o pulsando los botones + y -. También dispone de tres botones para cambiar rápidamente de vista (forma en que se visualiza el libro).



### La ayuda de Excel

Tenemos varios métodos para obtener **Ayuda** con Excel.

- Un método consiste en utilizar la Cinta de opciones, haciendo clic en el Asistente **¿Qué desea hacer?**
- Otro método consiste en utilizar la tecla **F1** del teclado. Nos recomendará acudir a [Office.com](http://Office.com) para obtener ayuda, tutoriales, artículos, vídeos...

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUÍA No 8	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO: 8 -	
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO:	

### Actividad Evaluativa de la guía No 8

Sólo una respuesta es válida por pregunta. Escoge la respuesta que consideres correcta.

#### 1. La barra de acceso rápido estándar contiene:

- a) Comandos como **Guardar** o **Deshacer**.
- b) Pestañas como **Inicio** o **Insertar**.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

#### 2. La cinta de opciones

- a) Contiene comandos.
- b) Contiene enlaces.
- c) Contiene pestañas que corresponden a fichas, en las que se encuentran comandos agrupados en grupos o categorías.
- d) Todas son falsas.

#### 3. Las fichas de la cinta siempre son las mismas.

- a) No, porque se pueden personalizar.
- b) No, porque algunos programas incluyen fichas propias que ofrecen más funcionalidades a Excel.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

#### 4. Al pulsar la tecla ALT en Excel...

- a) Se muestran los menús de anteriores versiones: **Archivos**, **Edición**, **Herramientas**, etc.
- b) Se muestran indicadores de números y letras para permitirnos utilizar Excel con el teclado y sin necesidad del ratón.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

#### 5. La barra de fórmulas:

- a) Contiene botones con las fórmulas que más se utilizan, como la autosuma.
- b) Contiene una lista de las últimas fórmulas que se han utilizado.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUÍA No 8	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA			CURSO: 8 -
	NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO:

- c) Contiene únicamente una lista de todas las fórmulas disponibles en Excel.
- d) Muestra el contenido de la celda activa. Si ésta es una fórmula, se mostrará la misma, y no el valor que esté representando.

**6. Excel 2016 permite importar y exportar el entorno.**

- a) Sí, y en caso de que lo hayamos personalizado puede resultar útil para llevar esa misma personalización a otro equipo o mantenerla tras una reinstalación de las aplicaciones.
- b) Sí, pero sólo en la versión online del programa.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

**7. La ayuda de Excel:**

- a) Está disponible desde el botón con forma de interrogante.
- b) Está disponible pulsando la tecla **F1**.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

**8. Excel, en definitiva, está pensado para:**

- a) Introducir datos y realizar operaciones matemáticas con ellos. Es un conjunto de hojas de cálculo.
- b) Crear gráficos en función de ciertos datos.
- c) Crear presentaciones vistosas para exposiciones y conferencias.
- d) Almacenar datos, se trata de una base de datos, en realidad.

**9. ¿Qué es una hoja de cálculo?**

- a) Un programa para escribir documentos largos como ensayos y cartas.
- b) Una herramienta que te permite organizar, calcular y analizar datos en una tabla de celdas.
- c) Un software utilizado para diseñar gráficos en 3D y modelos animados.
- d) Un editor de video que permite crear películas y clips de video.

**10. ¿Qué es una celda en una hoja de cálculo?**

- a) Un gráfico que muestra datos visualmente en una hoja de cálculo.
- b) Un espacio individual donde se puede ingresar datos, en la intersección de una fila y una columna.
- c) Una fórmula que realiza cálculos automáticamente en la hoja de cálculo.
- d) Un conjunto de filas y columnas que forman una hoja de cálculo completa.