

CENS POCITO

PROFESORA: SILVANA RODRIGUEZ

CICLO: 3° DIVISIÓN: 1° ADULTOS

TURNO: NOCHE

AREA CURRICULAR: COMPUTACIÓN

TITULO DE LA PROPUESTA: INTRODUCCION HOJA DE CALCULO

Lea el siguiente texto.

¿Qué es una Planilla de Cálculo?

Seguramente, apelando al lápiz y papel, usted usó muchas veces una planilla con cálculos matemáticos. Cuando los lunes observa la tabla de posiciones del campeonato de fútbol está consultando una planilla, en la que hay filas y columnas donde aparecen diversas informaciones. En cada fila figuran un equipo, el número de partidos que jugó, ganó, empató y perdió, los goles a favor y en contra y los puntos acumulados.

Analicemos, por ejemplo, la siguiente tabla:

Equipo	Jugados	Ganados	Empatados	Perdidos	Puntaje
Andes Unido	8	5	3	0	18
La Plata Jr.	8	4	4	0	16
Dep. Los Pinos	8	4	3	1	15
Sacachispas	8	4	2	2	14
Atlético Roca	8	3	4	1	13

Cada cuadradito se llama celda. La fila con color corresponde a Deportivo Los Pinos y la columna muestra el número de partidos perdidos. La celda de color más oscuro contiene el número de partidos perdidos por el equipo Deportivo Los Pinos.

MS-EXCEL

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo o Planilla de Calculo, que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios y otros mucho más complejos

Planilla de Cálculo (MS-Excel) funciona como una distribución de **de filas y columnas**, cada fila se identifica con un número entero (Etiqueta de Fila) y cada columna con una letra del abecedario (Etiqueta de Columna), la intersección de una fila y una columna determina una **casilla** (Celda) en que se pueden llevar a cabo, de forma más eficiente, infinidad de tareas y acciones, como:

- Registro detallado de datos
- Procesar texto
- Hacer cálculos con herramientas matemáticas
- Crear gráficas para plasmar información

¿Para qué sirve Excel?

Excel es un programa que aumenta la rapidez en el trabajo de **tabular y organizar la información**. Es ideal ante la necesidad de insertar datos para **manejarlos, interpretarlos y almacenarlos**. En los ámbitos empresariales, en que el tiempo es el recurso más valioso, Excel es el asistente por excelencia

VENTANA DE MS-EXCEL



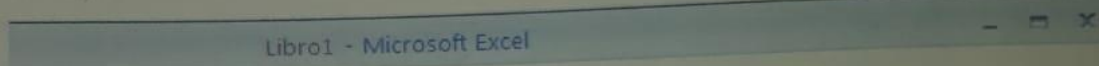
ALGUNOS CONCEPTOS BASICOS

Libro de trabajo

Un **libro de trabajo** es el **archivo** que creamos con **Excel**, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando el libro de trabajo.

Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión **.XLS** para que el ordenador los reconozca como tal.

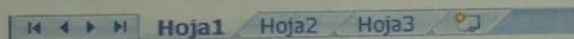
Cuando se inicia una sesión de **Excel** automáticamente **se abre un nuevo libro de trabajo** con el nombre provisional de **Libro1**. Esto lo puedes comprobar en la pantalla de Excel, en la Barra de título en la parte superior de la ventana verás como pone Microsoft Excel - Libro1.



Cada vez que empezamos un nuevo trabajo con Excel el número del libro irá variando dependiendo de cuántos se hayan creado en esta sesión. Así si empezamos otro trabajo, el nombre que se asigna será Libro2, el siguiente Libro3, y así sucesivamente.

Cuidado que el nombre asignado sólo sirve como referencia para identificar los trabajos mientras no se hayan guardado, en ningún caso significa que el archivo ya se encuentra guardado.

Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constará de 3 hojas aunque el número de éstas puede variar entre 1 y 255. Si miras en la parte inferior de la ventana de Excel encontrarás las diferentes hojas del libro de trabajo, cada una de ellas nombradas de la forma Hoja1, Hoja2...



Los libros de trabajo son una gran herramienta de organización, ya que por ejemplo todas las hojas referidas a un mismo proyecto o trabajo podrían agruparse en un sólo libro.

Hoja de cálculo

La **hoja de cálculo** es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es una herramienta muy **útil para todas aquellas personas que trabajen con gran cantidad de números** y necesiten realizar cálculos u operaciones con ellos.

Es como una gran hoja cuadriculada formada por 16384 columnas y 1.048.576 filas.

Las hojas de cálculo están formadas por columnas y filas.

Una columna es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se **nombra por letras**, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,.....IV.

Cada fila se numera desde 1 hasta 1.048.576 y es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.

La intersección de una columna y una fila se denomina **Celda** y se nombra con el nombre de la columna a la que pertenece y a continuación el número de su fila, por ejemplo la primera celda pertenece a la columna A y la fila 1 por lo tanto la celda se llama A1. Si observas la ventana de Excel podrás comprobar todo lo explicado anteriormente.

Cuando el cursor está posicionado en alguna celda preparado para trabajar con ésta, dicha celda se denomina **Celda activa** y se identifica porque aparece más remarcada que las demás.

De igual forma tenemos la **fila activa**, fila donde se encuentra la celda activa y **columna activa**, columna de la celda activa.

Otro concepto muy importante en una hoja de cálculo es el de **Rango**, que es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad. Los rangos son vitales en la Hoja de Cálculo, ya que todo tipo de operaciones se realizan a base de rangos. Más adelante veremos las distintas formas de definir un rango.

• La Banda de Opciones



La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en Excel.

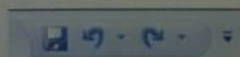
Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como vemos en el punto siguiente.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con Excel. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

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.

• La barra de acceso rápido



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

ACTIVIDADES

LUEGO DE REALIZAR UNA LECTURA COMPRENSIVA DEL TEXTO ANTERIOR, COPIE EN SU CUADERNO Y DESARROLLE LA ACTIVIDAD

- 1- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- 2- ¿Qué tipo de tareas nos permite realizar?
- 3- a) ¿A qué llamamos Libro de trabajo? ¿y con cuál extensión se guarda?
b) ¿Cómo está compuesto un libro?
- 4- ¿Cómo está formada una Hoja de cálculo?
- 5- a) ¿Qué es una celda y una celda activa?
b) ¿Cómo se identifica una celda, una fila y una columna? De dos ejemplos para cada una.
- 6- ¿Qué es un rango?
- 7-¿Cómo reconocemos cuando alguna opción no está disponible, en el momento?
- 8- Diseñe su planilla de gastos con papel y lápiz, en la primer columna los rubros de gastos y en las columnas siguientes los gastos de los sucesivos meses, como la siguiente (a modo de ejemplo)

	A	B	C	D	E
1	RUBRO	ENERO	FEBRERO		
2					
3					
4					
5					

DIRECTOR PROF. CARLOS VARGAS