

CENS POCITO

PROFESORA: SILVANA RODRIGUEZ

CICLO: 3° DIVISIÓN: 1° ADULTOS

TURNO: NOCHE

AREA CURRICULAR: COMPUTACIÓN

TITULO DE LA PROPUESTA: TIPOS DE DATOS

Lea el siguiente texto

Introducción de datos.

En una celda se pueden introducir dos tipos de datos:

- Valores constantes, que puede ser, por ejemplo, un número, una fecha o un texto.
- Fórmulas, que especifica cómo calcular el valor de la celda en función de otros valores.

Si tecleamos cierto dato (constante o fórmula), éste, además de ir apareciendo en la barra de fórmulas, puede introducirse en la celda activa pulsando la tecla ENTER.

VALORES CONSTANTES

NUMEROS

Para introducir números simplemente teclearemos los dígitos del 0 al 9.

Tengamos en cuenta las siguientes consideraciones:

- También podemos usar los siguientes operadores y símbolos según sea necesario: **+ - () , / \$ % . E e (notación científica).**

- Se pueden incluir los puntos como separador de miles en los números introducidos como constantes.

Cuando un número tiene una sola coma se usa como coma decimal.

- Para **introducir números negativos**, delante de ellos coloca el signo menos (-) o póngalos entre paréntesis.

- Si un número no cabe en su celda como primera medida se pasa automáticamente a anotación científica.

- **Introducir números como texto:** Excel almacena los números como datos numéricos, y para que sean interpretados como parte del texto primero ha de aplicárseles formato **Texto** a las celdas vacías y, a continuación, introducir los números.

Si ya se han introducido los números, aplica dicho formato a las celdas desde el menú **Formato, Celdas**, en la sección **Categorías** dentro de la pestaña **Número**, y vuelve a escribirlo

TEXTO

Para introducir texto seleccionamos una celda y lo escribimos normalmente.

Algunas **consideraciones** a tener en cuenta a la hora de introducir texto son:

- En Excel, texto es cualquier combinación de números, espacios y caracteres no numéricos.

Por ejemplo se tratará como texto las siguientes entradas: 10AA109, 127AXY, 12-976 y 208 4675.

- **Si un texto no cabe en la celda** puedes utilizar todas las adyacentes que están en blanco a su derecha para visualizarlo, no obstante el texto se almacena únicamente en la primera celda.

- Para **ver todo el texto en múltiples línea de una celda** hay que activar la casilla de verificación **Ajustar texto** de la ficha **Alineación**.

- Para **introducir un retorno de carro en una celda** se debe presionar a la vez la combinación de teclas **Ctrl+Enter**.

FECHA

Para **introducir una fecha u hora** hemos de escribirla normalmente (como por ejemplo '10/05/2003' y '22:33:55').

Algunas **consideraciones** a tener en cuenta a la hora de introducir fechas y horas son:

- Para **introducir una fecha junto con la hora** en la misma celda, han de separarse mediante un espacio.
- Para introducir una hora en formato de 12 horas, se ha de insertar un espacio seguido de **a.m.** o **p.m.** (o tan sólo **a** o **p**).

De no hacerlo así se interpretará la hora basándose en el reloj de **24 horas**.

Por ejemplo, si se escribe '3:00' en lugar de '3:00 p.m.' la hora se almacenará como '3:00 a.m.'

FORMULAS

Las fórmulas se usan para calcular resultados a partir de los datos de una Hoja.

A la hora de construirlas se pueden usar valores constantes, **referencias** a otras celdas, nombres, funciones, u operadores.

En ocasiones las fórmulas no se pueden ejecutar de forma correcta, a continuación se describen algunos mensajes de error:

MENSAJE	DESCRIPCIÓN
---------	-------------

CENS POCITO 3° ciclo, Adultos - Computación

###	La celda tiene mucho contenido y no puede ser mostrado en la celda (hay que aumentar el ancho de la misma)
#DIV/0!	Se intenta dividir entre cero acceder a una celda vacía.
#NAME?	No se encuentra un nombre.
#N/A	Se hace referencia a celdas que no contienen datos que se necesitan para devolver un resultado.
#NUM!	Hay algún tipo de problema con un número.
#REF!	Se ha hecho una referencia a una celda no válida por alguna circunstancia.
#VALUE!	Se ha usado un parámetro u operando incorrecto.

En otras ocasiones y sin ser un error podremos ver en una celda el símbolo # (almohadilla) repetido varias veces: ello indica que el ancho de la columna no es suficiente para mostrar el resultado.

Operadores

Cuando hay varias operaciones en una misma expresión, éstas tienen un **orden de preferencia** para su resolución dependiendo del tipo de operador usado, que es el indicado en la tabla.

TIPO	OPERADORES
ARITMÉTICOS	+, -, *, /, %, ^

LÓGICOS	Not, And, or,
RELACIONALES / COMPARACIÓN	< , > , = , <= , >= , <>

Como es normal en matemáticas, los paréntesis se usan para calcular primero las expresiones que hay entre ellos, como por ejemplo:

$$2 + 3 * 5 = 17$$

$$(2+3) * 5 = 25$$

Así pues, procederemos también en la planilla.

En cuanto a la prioridad de los diferentes tipos de operadores: cuando hay expresiones que contienen operadores de más de una categoría, se resuelven primeramente los aritméticos, luego los de comparación y por último los operadores lógicos.

La **prioridad de los operadores aritméticos** es: ^ (exponenciación), - (negación) y por último + y - (suma y resta).

La **prioridad de los operadores lógicos** es: **Not**, **And** y por último **Or**.

Los **operadores de comparación** se evalúan según el orden en el que aparecen:

= (igual)
<> (diferente de)
< (menor que)
> (mayor que)
<= (menor o igual que)
>= (mayor o igual que)

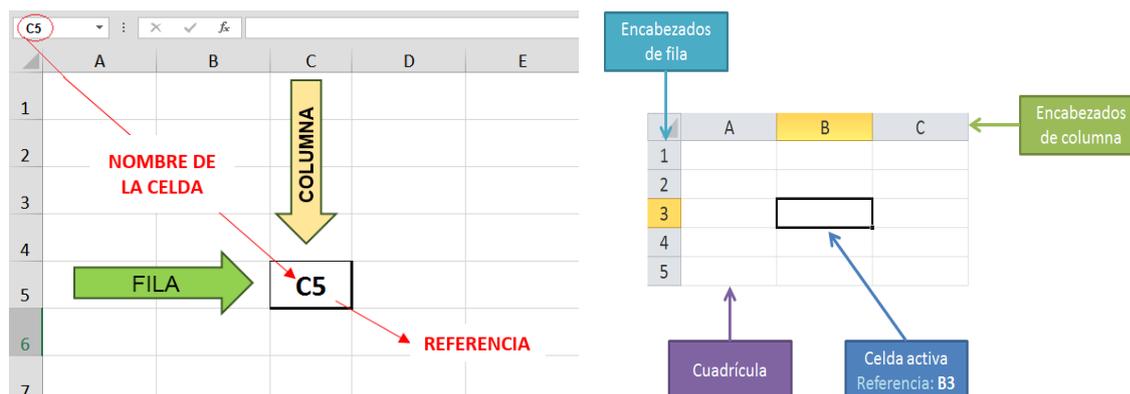
Formulas: Las fórmulas empiezan siempre por el signo igual (=).

Constan de números, referencias a celdas (por ejemplo, B7), operadores y/o funciones. Algunos operadores válidos son la suma (+), la resta (-), la multiplicación (*), la división (/), la exponenciación (^) y el porcentaje (%), que significa, simplemente, dividir entre cien). Por supuesto, pueden utilizarse paréntesis: por ejemplo, la fórmula =(A5- A4)*B2 es una fórmula válida.

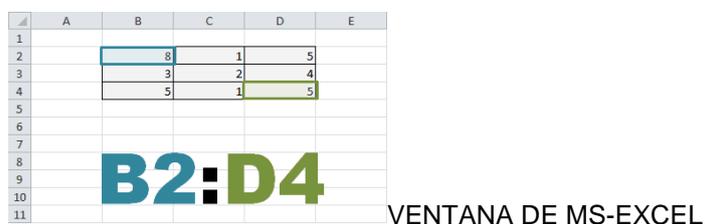
Un ejemplo de función es la función SUMA (por ejemplo, =SUMA(A1:A7) suma todos los valores que se encuentran entre las celdas A1 y A7; con A1:A7 hemos expresado un rango o conjunto rectangular de celdas: las comprendidas entre la A1 y la A7, ambas inclusive).

Referencia de Celda y Rango

Una **referencia** de celda se refiere a la posición de una celda dentro de la hoja por ejemplo C5 y sirve para ubicarla, se indica la columna y la fila (como en el juego del barquito)



La **referencia a un rango** se define por las referencias a celda que contienen el principio y el final de la diagonal que lo determina. Por ejemplo: el siguiente rango B2:D4 forma un rectángulo cuya diagonal comienza en B2 y termina en D4



FUENTE : https://informaticapc.com/base_images/logo-g.jpg
https://personales.unican.es/alvarez/OCW_CALC/3_CONTENIDOS/tema_3/t3_03.htm

ACTIVIDADES

LUEGO DE REALIZAR UNA LECTURA COMPRENSIVA DEL TEXTO ANTERIOR,
DESARROLLE LA ACTIVIDAD

OBSERVE LA SIGUIENTE PLANILLA Y LUEGO RESPONDA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	123	Ana		22/04/20					
3									###
4	#REF!								
5									
6		#NAME?			#VALUE!		=c1+c4		
7	\$250								

1- ¿En que posición o dirección se encuentra el valor:

- ✓ Ana
- ✓ 22/04/20
- ✓ ###
- ✓ 123

2- ¿Qué tipos de valores tienen las celdas?

- ✓ G6
- ✓ A2
- ✓ A7
- ✓ B2
- ✓ D2

3- Defina los rangos(por e j. E2:H2)

- ✓ Amarillo
- ✓ Verde
- ✓ Rojo

4- ¿Qué significan los errores en las siguientes celdas?

A4 , B6, E6 ,I3

5- ¿Qué debo hacer para:

Introducir número negativo?

Para ver todo el texto en múltiples línea de una celda?

6- Defina referencia a celda y referencia a rango

DIRECTOR: PROF. CARLOS VARGAS