

## Ficha de Trabajo de Excel

Profesora Lic. Ana Mercedes Morales Corrales

Innovación Educativa

Especialidad: Contabilidad

Objetivo: Reforzar y diferenciar los conceptos y elementos que conforman parte del programa Excel visto anteriormente en clase.

1. De acuerdo a la figura colocar su nombre correspondiente arrastrando de manera correcta.

F	G	H

10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		


A	B	C	D
T			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**Fila**

**Columna**

**Hoja**

**Celda**

2. Lea y complete

Formatos

Archivo

Libro

Hojas

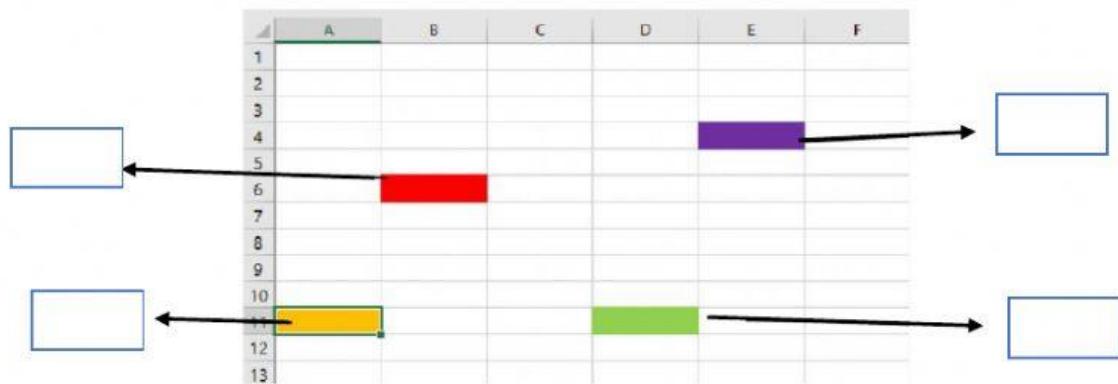


Un **Libro de Trabajo** es un archivo de trabajo y almacenamiento de datos. Un Libro de Trabajo puede contener una o varias **hojas** de distintos tipos (hojas de cálculo, hojas de gráfico)

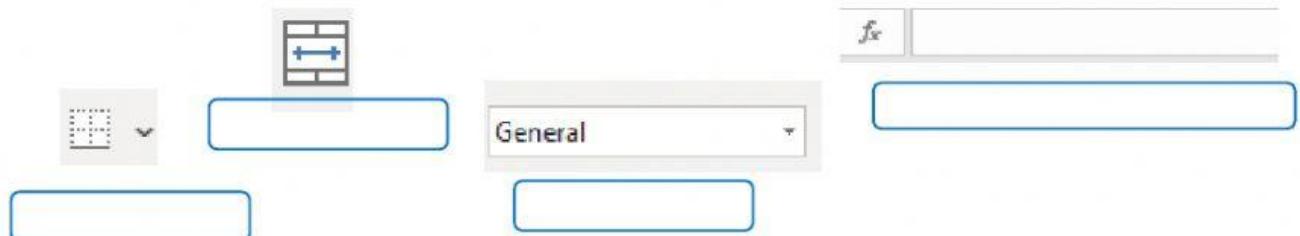
Es posible mejorar notablemente la presentación de los datos de una hoja de cálculo por medio de múltiples **formatos** para texto, valores y fechas que están disponibles para ser aplicadas.

Para guardar un libro de trabajo hemos de hacer click en la pestaña **Archivo** de la cinta de opciones y seleccionar Guardar, o bien en el icono **Guardado** de la barra de herramientas de acceso rápido: se nos mostrará un cuadrado de diálogo en el que daremos un nombre al libro de trabajo.

3. Seleccione el nombre correcto de cada celda



4. Escribe debajo de cada ícono el nombre correcto



5. Complete el siguiente pareo



Insertar imágenes



Ordenar y filtrar



Insertar hojas en un libro



Tipo de Letra



Funciones rápidas



Alineación de Texto



Formato a la tabla