

SEMAMA-4. INSERTAR DATOS EN EXCEL

TIPOS DE DATOS

SELECCIONA LA RESPUESTA CORRECTA

1.- : Es un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

VALORES CONSTANTES

FÓRMULAS

TEXTO

NÚMÉRICO

2.- Es utilizado para indicar, por ejemplo, los nombres de empleados o códigos de clientes que necesitamos incluir para dar significado a otros valores numéricos de nuestra hoja.

VALORES CONSTANTES

FÓRMULAS

TEXTO

NÚMÉRICO

3.- Los valores _____ representan cantidades, montos, porcentajes, etc. Cuando ingresamos un valor de este tipo en una celda el contenido será alineado a la derecha.

VALORES CONSTANTES

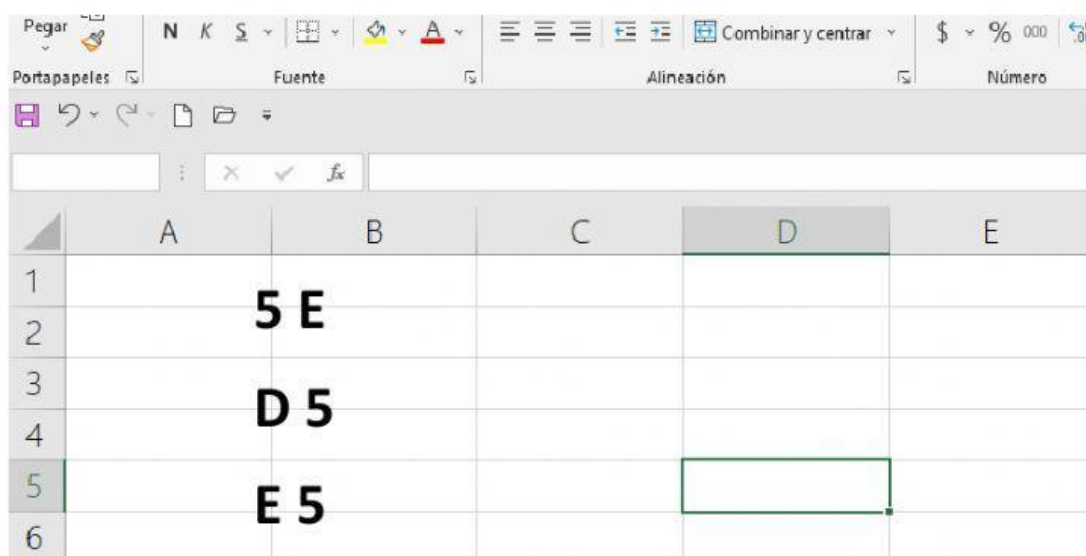
FÓRMULAS

TEXTO

NÚMÉRICO

4.- Son las formas para editar una celda en Excel.

5.- en el siguiente ejemplo de celda activa **SELECCIONA** el nombre correcto de la referencia de celda:



6.- A que se le conoce como REFERENCIA DE CELDA

Nombre de la celda activa

Nombre de la fila

Nombre de la columna

Nombre de la formula

7.- Define para que nos sirve el formato de celdas en Excel:

8.- Relaciona con una línea los comandos del grupo fuente que corresponden a la ficha inicio.



Podemos elegir el tipo y tamaño de fuente.



Nos permite aumentar o disminuir el tamaño de fuente.



Nos permite aplicar, negrita, cursiva y subrayado respectivamente, podemos utilizarlas al mismo tiempo.



Nos permite crear líneas en los bordes de las celdas que nos permiten darle mejor presentación a nuestra hoja de cálculo, la flecha de lado derecho nos permite establecer bordes en diferentes partes de la celda.



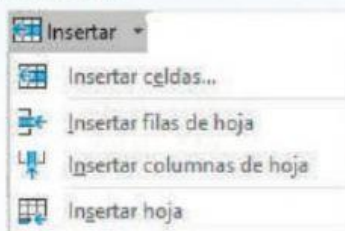
Nos permite rellenar la celda del color de nuestro agrado y establecer color a nuestra fuente respectivamente, si damos clic a la flecha que se encuentra al lado derecho aparecerán más colores.

INSERTAR Y ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

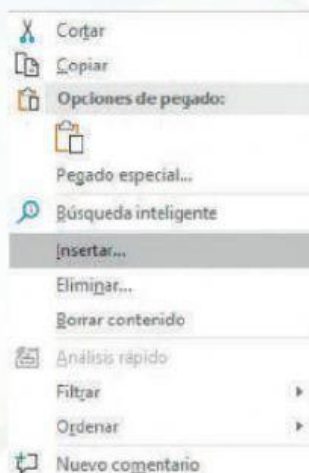
Insertar filas y columnas

Para agregar filas y columnas hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la fila o columna donde queremos agregar la nueva fila o columna.
2. Clic en la ficha **Inicio**, grupo **Celdas**, como podemos observar desde ahí podemos insertar celdas, filas, columnas y hojas solamente con dar clic. Si queremos insertar varias filas o columnas basta con seleccionar tantas como deseamos insertar.



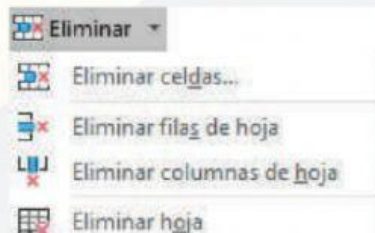
Cabe mencionar que también podemos insertar filas o columnas mediante menú contextual.



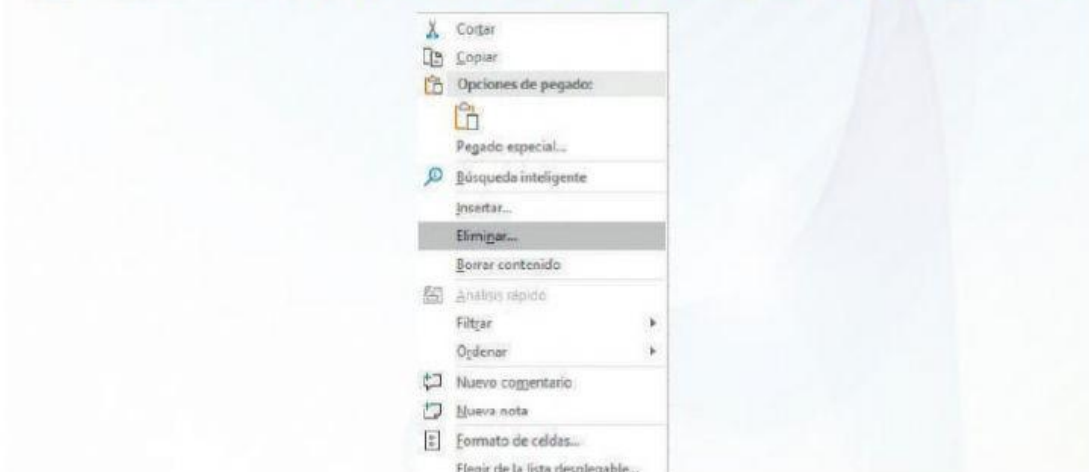
Eliminar filas y columnas

Para eliminar filas y columnas hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la fila o columna que queremos eliminar.
2. Clic en la ficha **Inicio**, Grupo **Celdas**, como podemos observar en este menú podemos eliminar celdas, filas, columnas y hojas solamente con dar clic. Si queremos eliminar varias filas o columnas basta con seleccionar tantas como deseamos eliminar.



Es importante mencionar que para eliminar filas o columnas también podemos utilizar menú contextual.



RESPONDE LO SIGUIENTE:

1.- Describe el procedimiento para insertar una fila o columna:

2.- Describe el procedimiento para eliminar una fila o columna:

