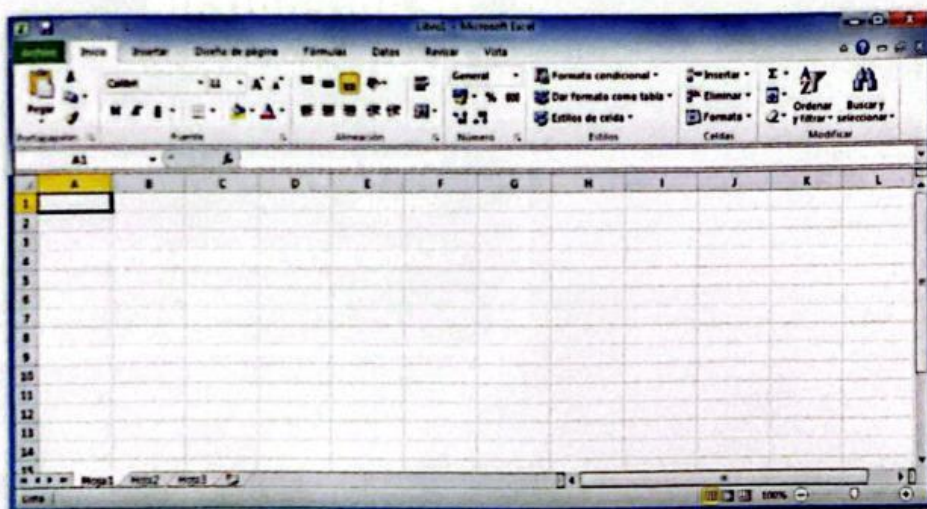


TAREA 1

¿Qué es una hoja de cálculo?

En el pasado, la gente realizaba cálculos en papel y se equivocaba con frecuencia. Más adelante aparecieron las calculadoras y minimizaron los errores. Sin embargo, era muy difícil manejar grandes cantidades de información, especialmente para los negocios. Hoy en día, gracias a las hojas de cálculo, todos estos problemas quedaron en el pasado. ¿Pero qué es una hoja de cálculo? Empecemos con **Microsoft Excel**. Es un programa de hojas de cálculo.



Una hoja de cálculo es un programa de computadora que imita una hoja de papel. Es una gran hoja de papel con muchas cajas pequeñas. La gente y los negocios usan hojas de cálculo principalmente para organizar información, y la computadora hace el resto rápida y precisamente. Las hojas de cálculo también ayudan a analizar información y producen gráficos y gráficos circulares. Esto es muy útil.

Nombres	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total Horas
Juniors	2	4	5	6	6	23
Mercedes	6	4	2	5	4	21
Ronald	5	6	7	3	5	26
Carmen	4	5	3	5	6	23
Pedro	3	4	6	6	3	22
Alexis	4	5	7	2	1	19

Este es un ejemplo de una hoja de cálculo. En una hoja de cálculo, puedes insertar números pero también texto. A toda esta información se le conoce como datos. Aquí puedes ver nombres de estudiantes, días de la semana, las horas que estos estudiantes pasan estudiando y el número total (suma) de horas que estudian a lo largo de cinco días de la semana.

HISTORIA

El primer programa de hojas de cálculo para computadora fue VisiCalc. Fue creado por Dan Bricklin y Bob Frankson en 1979 y es el primer programa que convirtió la microcomputadora de un hobby en una verdadera herramienta para los negocios.

¡Manos a la obra!

¿Qué profesionales crees
que usan hojas de cálculo?
Responde y luego revisa
tus respuestas.



Profesor

SI

NO

Cantante

SI

NO

Empresario



NO

Actor

SI

NO

Contador

SI

NO

Estudiante

SI

NO

Pintor

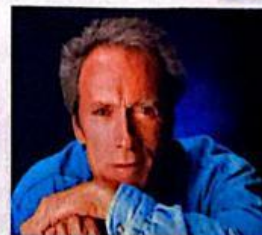
SI

NO

Científico

SI

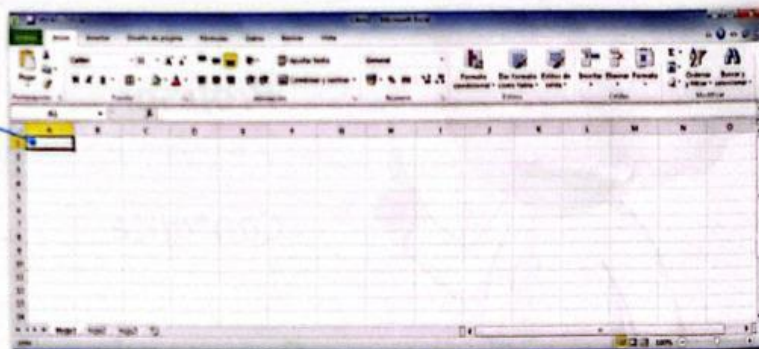
NO



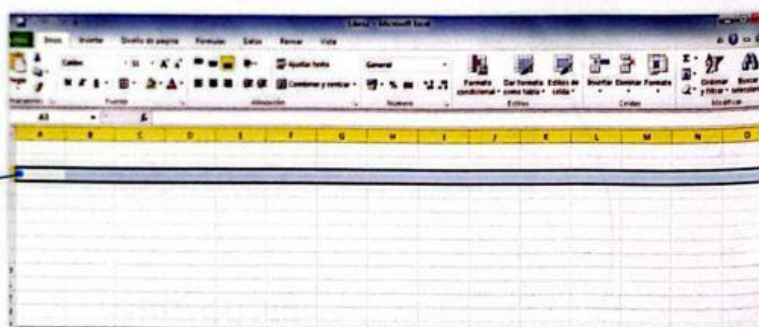
TAREA 2

Fila - Columna - Celda

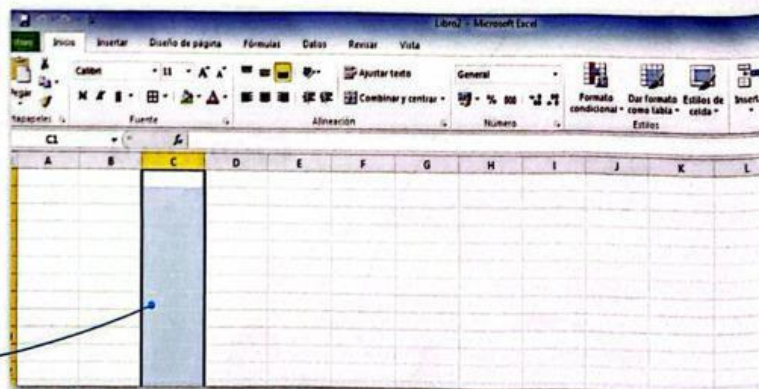
Una hoja de cálculo es una cuadrícula con celdas en filas y columnas. Insertamos datos en estas celdas. Abre una hoja de cálculo y veámosla más de cerca.



Esta es una celda.



Esta es una fila.
Cada fila tiene un número (1,2,...) al lado izquierdo. Estos números son los nombres de las filas.



Esta es una columna. Cada columna tiene una letra mayúscula (A, B,...) en la parte superior. Estas letras son los nombres de las columnas.

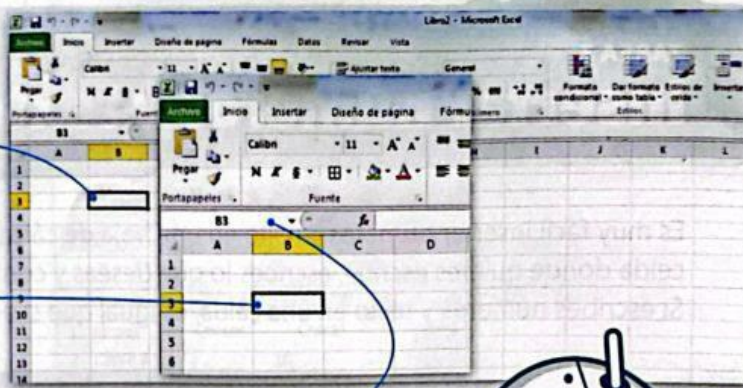
CONSEJO

¿Juegas ajedrez? ¡Las celdas en una hoja de cálculo tienen los mismos nombres que los cuadros en un tablero de ajedrez!

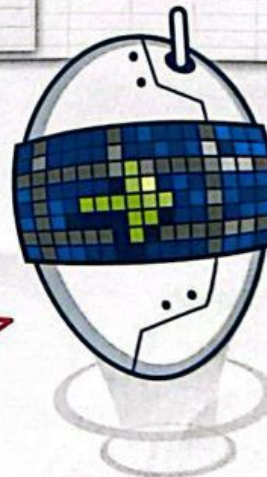
Cada celda tiene un nombre único, compuesto por la letra de su columna y el número de su fila (por ejemplo, B3).

Cuando haces clic sobre una celda, esta se activa y su borde se vuelve más grueso.

Siempre puedes ver el nombre de la celda activa en la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo.



Puedes moverte de una celda a otra con los botones de dirección de tu teclado. Presiona para mover una celda arriba. Presiona para mover una celda hacia la derecha.



¡Manos a la obra!



¡Encuentra el tesoro!

Sigue las instrucciones. Muévete con los botones de dirección de tu teclado para encontrar el tesoro escondido.

1. Muévete una celda a la derecha.
2. Muévete dos celdas hacia abajo.
3. Muévete una celda a la derecha.
4. Muévete dos celdas hacia arriba.
5. Muévete una celda a la derecha.
6. Muévete tres celdas hacia abajo.
7. Muévete una celda hacia abajo.
8. Muévete dos celdas a la izquierda.
9. Muévete una celda hacia arriba.
10. Muévete una celda hacia la izquierda.

	A	B	C	D
1	empezar			
2				
3				
4				
5				

¿Dónde está el tesoro?

Escribe el nombre de la celda:

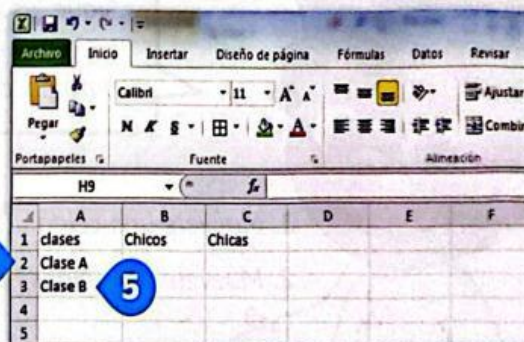
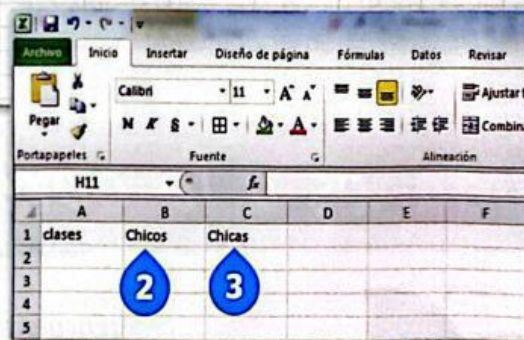
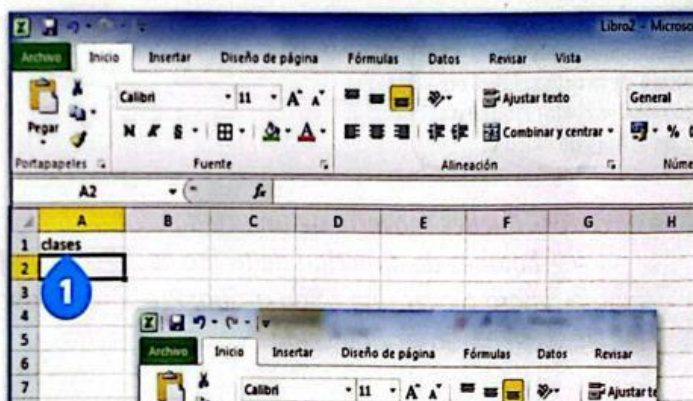
TAREA 3

Insertar números y texto

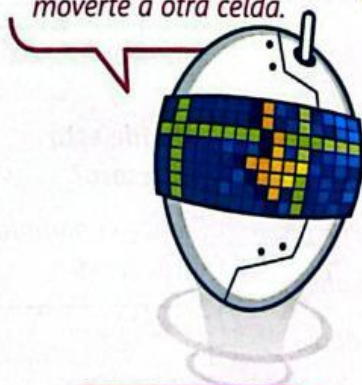
Es muy fácil insertar números y texto en una hoja de cálculo. Simplemente seleccionas la celda donde quieres escribir, escribes lo que deseas y continúas con la siguiente celda. Si escribes números y texto en una celda, es igual que si escribieras solo textos.

Veamos un ejemplo.

- > Abre una nueva hoja de cálculo.
- > Ve a la celda **A1** y escribe la palabra **Clases**. ❶
- > Presiona  para ir a la celda **B1** y escribe la palabra **Chicos**. ❷
- > Presiona  para ir a la celda **C1** y escribe la palabra **Chicas**. ❸
- > Ahora ve a la celda **A2** y escribe **Clase A**, ❹ luego a la **A3** y escribe **Clase B**. ❺



Presiona  o uno de los botones direccionales de tu teclado para moverte a otra celda.



No te preocupes si te equivocas. Simplemente selecciona de nuevo la celda haciendo clic sobre ella y escribe el número y el texto correctamente.

CONSEJO

Cualquier texto que escribas estará alineado a la izquierda y los números estarán alineados a la derecha. De esta manera es fácil ver la diferencia.

Continuemos con los números:

- > Escribe **10** en las celdas **B2** y **C2**. ①
- > Escribe **12** en las celdas **B3** y **C3**. ②
- > Ahora guarda la hoja de cálculo.

	A	B	C	D	E
1	clases	Chicos	Chicas		
2	Clase A	10	10		
3	Clase B	12	12		
4					



Si escribes más texto del que puede caber en la celda, solo parte del texto será visible. El texto que no es visible, no se ha perdido. Para cambiar el ancho de la columna, simplemente arrastra el borde derecho del título de la columna. Puedes hacer lo mismo con la altura de las filas.

Puedes dar formato al texto o a los números en una celda de la misma manera que lo harías en **Microsoft Word**, utilizando la pestaña de **Inicio**.

Arrastar para cambiar tamaño

	A	B	C
1			
2			

¡Manos a la obra!

Usando la misma tabla que en el ejemplo, usa las herramientas de formato para escoger colores para las celdas y poner el texto en negrita. ¡En la pestaña de **Inicio**, en el grupo **Estilo**, explora los **Estilos de celdas**!

	A	B	C	D	E	F
1	Clases	Chicos	Chicas			
2	Clase A	8	10			
3	Clase B	15	14			
4	Clase C	11	9			
5						

