

Si quieres tener éxito en el desarrollo de este módulo asegúrate de realizar estas actividades:



#### Unidad 1: Abriendo un nuevo libro

1. Ingresas datos a una hoja de trabajo.
2. Corrige los datos ingrasados a la hoja de trabajo.
3. Ajusta el ancho de las columnas al ancho del texto.
4. Inserta nuevas asignaturas al registro de notas.
5. Elimina una prueba de registro de notas.
6. Calcula el promedio por asignatura y el promedio final.

#### Unidad 2: Este libro tiene varias hojas...

1. Trabaja con hojas de trabajo extensas.
2. Imprime la fila de títulos en todas las páginas.
3. Duplica y mueve contenidos entre hojas de trabajo
4. Busca y reemplaza contenidos en una hoja de trabajo.
5. Inserta comentarios en tus hojas de trabajo.
6. Cambia el nombre a una hoja de trabajo.
7. Duplica una hoja de trabajo.
8. Elimina e inserta una hoja de trabajo.
9. Copia rótulos en forma simultánea.
10. Ordena los datos de tu hoja de trabajo.
11. Calcula el total de los ingresos a la fecha.

#### Unidad 3: Hojas de trabajo con estilo

1. Cambia el formato.
2. Determina el número de decimales
3. Usa separadores de miles.
4. Calcula que día de la semana naciste.
5. Aplica firmato de moneda.
6. Aplica formato de porcentaje.
7. Cambia el formato de la fuente.
8. Aplica color y trama.
9. Alinea los textos.
10. Centra el título.
11. Cambia la orientación del texto.
12. Aplica bordes.

#### Unidad 4: La magia de las fórmulas y funciones

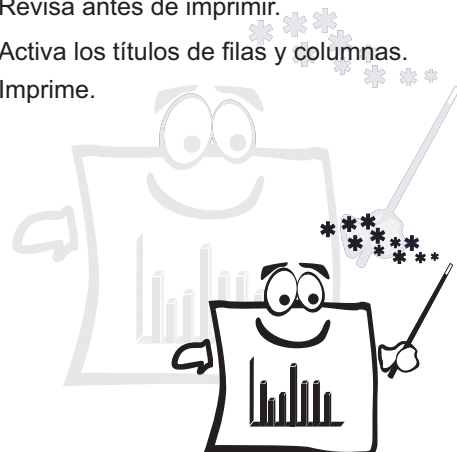
1. Prepara un presupuesto.
2. Trabaja con celdas relativas.
3. Trabaja con celdas absolutas.
4. Refuerza las referencias.
5. Usa las funciones matemáticas predeterminadas.
6. Refuerza las funciones.

#### Unidad 5: La lógica en las funciones

1. Descubre cómo opera la función lógica SI.
2. Construye funciones lógicas.
3. Un poco más de lógica.
4. Integrando lo aprendido.

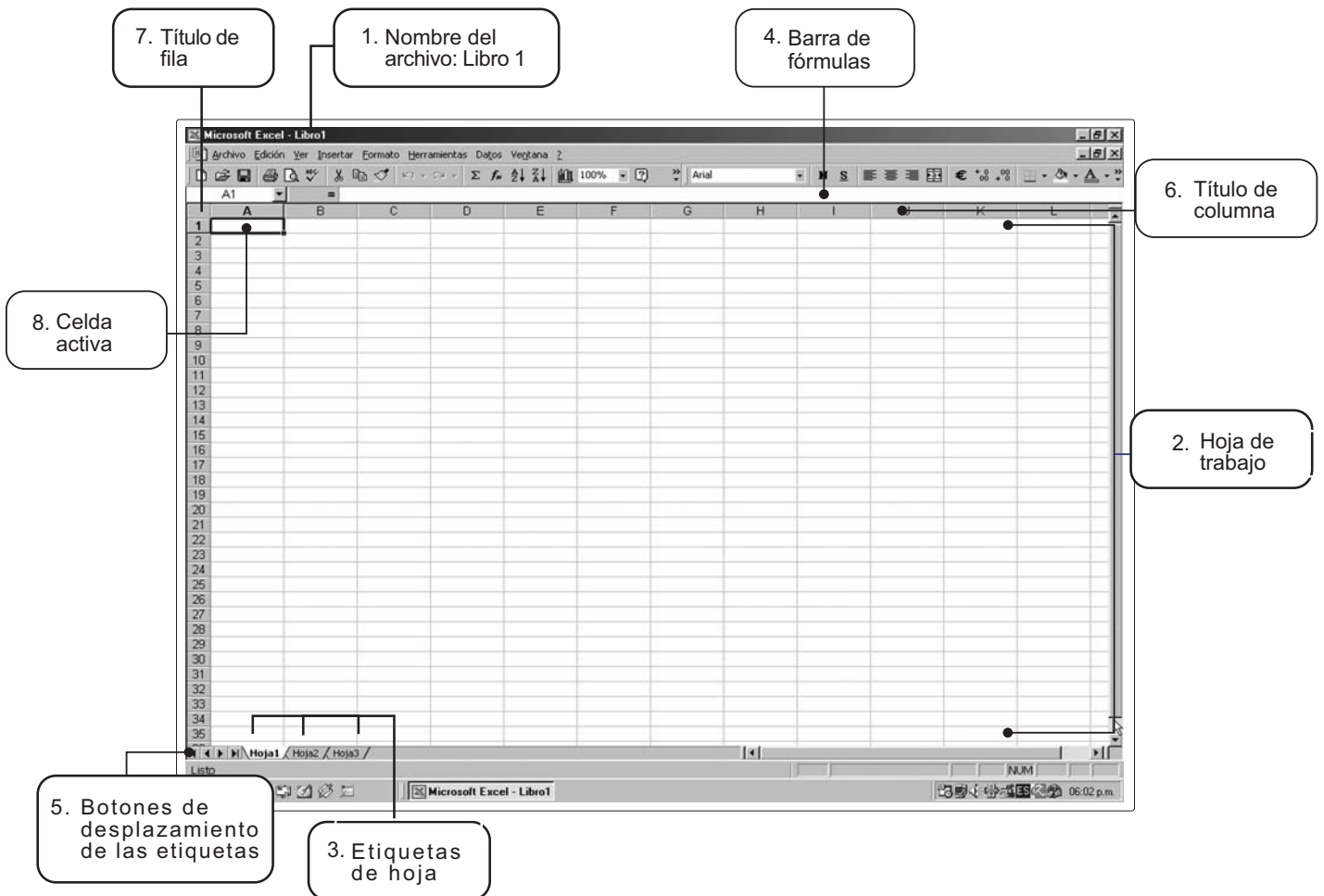
#### Unidad 6: Un gráfico vale más que mil palabras.

1. Confecciona un gráfico.
2. Identifica tu gráfico.
3. Cambia el color de fondo del gráfico.
4. Modifica los colores del gráfico.
5. Cambia el gráfico.
6. Mueve, copia o borra el gráfico.
7. Cambia el tamaño del gráfico.
8. Ajusta los márgenes de una hoja de trabajo.
9. Define el tamaño del papel.
10. Ajusta la impresión.
11. Incluye encabezado y pie de página
12. Revisa antes de imprimir.
13. Activa los títulos de filas y columnas.
14. Imprime.









## Partes de una ventana de la aplicación Hojas de cálculo



## Definiciones de las partes de una ventana de la aplicación Hojas de cálculo

- 1. Nombre del Archivo: Libro 1:** En MS Excel, un libro es el archivo en el que se trabaja y donde se almacenan los datos. Cada libro puede contener hasta 255 hojas, por lo que se puede organizar mucha información relacionada en un único archivo o libro. Al trabajar con un nuevo archivo, la aplicación creará automáticamente 3 hojas de trabajo.
- 2. Hoja de trabajo:** Área de trabajo formada por filas y columnas, donde se ingresan los datos con los que se va a trabajar. Cada hoja cuenta con un tamaño máximo de 256 columnas y 65.536 filas. Los datos pueden introducirse y modificarse simultáneamente en varias hojas y los cálculos pueden ejecutarse basándose en los datos contenidos en varias hojas de trabajo.

3. **Etiquetas de hoja:** Es donde figuran los nombres de las hojas, en la parte inferior de la ventana. Para moverse de una hoja a otra, se debe hacer clic en la etiqueta correspondiente.
4. **Barra de fórmulas:** Esta barra contiene el valor o la fórmula de la celda activa. En ella se puede modificar directamente su contenido.
5. **Botones de desplazamiento de las etiquetas:** Permiten desplazarse por las etiquetas. Son muy útiles cuando no se alcanzan a visualizar todas las hojas del libro.

-  Permite visualizar la primera hoja de trabajo del libro.
-  Desplaza las hojas que se pueden visualizar una a una hacia la izquierda.
-  Desplaza las hojas que se pueden visualizar una a una hacia la derecha.
-  Permite visualizar la última hoja de trabajo del libro.

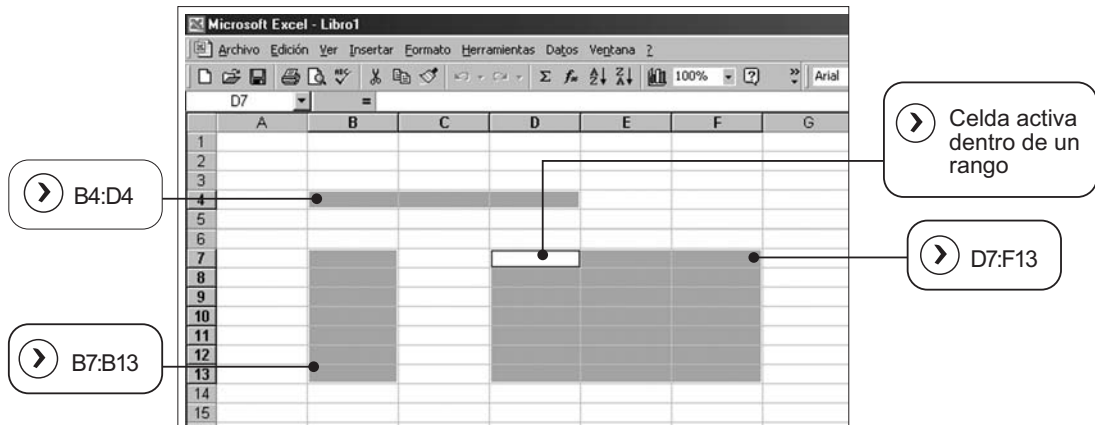
6. **Columna:** Elemento vertical de las hojas de trabajo. Están encabezadas por una letra, que se considera su nombre. Cada hoja de trabajo tiene 256 columnas, desde la A hasta la IV.
7. **Fila:** Elemento horizontal de las hojas de trabajo. Están encabezadas por un número, que se considera su nombre. Cada hoja de trabajo tiene 65.536 filas.
8. **Celda:** Es la intersección entre una fila y una columna. Recibe como nombre la letra de la columna seguida del número de la fila que la conforman. A1 es la primera celda de una hoja. Se llama celda activa a la celda que está seleccionada.

Para hacer referencia a una celda, basta con utilizar este nombre. Cada hoja de trabajo tiene 16.777.216 celdas, desde la A1 hasta la IV65.531.






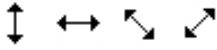
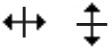
Como un libro de trabajo puede tener varias hojas y permite hacer cálculos utilizando celdas de distintas hojas, en ese caso es necesario agregar el nombre de la hoja en la que se encuentra al nombre de la celda, separado por un cierre de exclamación. Por ejemplo, Hoja1!A1.



**Rango de celdas:** Es un conjunto de celdas. Se nombra escribiendo el nombre de la primera celda del rango seguido de dos puntos y luego el nombre de la última celda del rango, todo lo anterior sin espacios en blanco entremedio. Ejemplos:



## Los punteros del mouse en la aplicación Hojas de cálculo

Puntero	Acción
	Seleccionar hoja, filas, columnas, celdas y rangos de celdas.
	Escribir.
	Mover el contenido de celdas seleccionadas.
	Copiar o llenar con el contenido de una celda.
	Mover objetos en una hoja de trabajo.
	Cambiar el tamaño de objetos en las hojas de trabajo.
	Cambiar al alto y ancho de filas y columnas.