

## Practica: Hoja de calculo

Practice: spreadsheet

Lucia Hernández-Granados <sup>a</sup>

---

### Abstract:

Interpret the basic tools of a spreadsheet, the most common formulas, as well as the design of a format that exemplifies the use in more practical cases making a relationship to its context

### Keywords:

window, upper, lower, upper right / left, lower left / right, centered, text, design, hardware, software

---

### Resumen:

Interpretar las herramientas básicas de una hoja de cálculo, la fórmulas más comunes, así como el diseño de un formato donde ejemplifique el uso en casos más prácticos haciendo una relación hacia su contexto

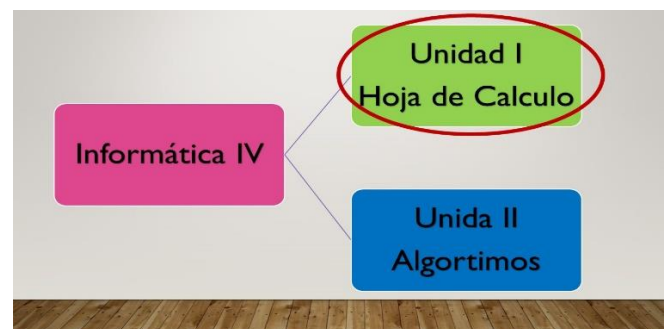
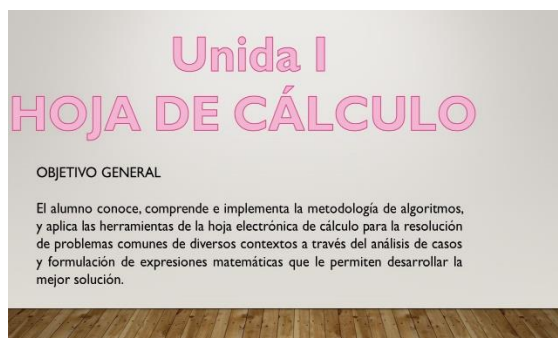
### Palabras Clave:

Formulas, addition, subtraction, conditions, criteria, filter, column, cell, row

---

## Introducción

Es un sistema informático perfeccionado y compartido por Microsoft Corp. Consiste en un software que nos posibilita a desarrollar trabajos contables y financieros gracias a sus funciones, que fueron creadas especialmente para ayudar a trabajar y elaborar hojas de cálculo.



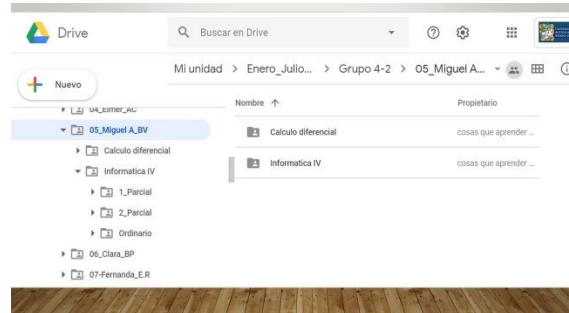
---

<sup>a</sup> Autor de Correspondencia, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Preparatoria Ixtlahuaco, Email: lucia\_hernandez@uaeh.edu.mx

### Practica 01

1. Abrir drive.
2. Crear carpeta numero de lista-nombre\_letra inicial de apellidos (01-Lucia\_HG)
3. Comparir carpeta a [lucia\\_hernandez@uaeh.edu.mx](mailto:lucia_hernandez@uaeh.edu.mx)
4. Abrir carpeta y crear dos carpetas con el nombre de Informatica y Calculo
5. Abrir carpetas anteriores y crear en cada una tres carpetas con el nombre de 1- Parcial, 2- Parcial y 3- Ordinario.

**Nota: es importante tener en memoria USB una carpeta con el nombre Informática IV y guardar las prácticas elaboradas con extensión .xlsx, .jpg, .docx**



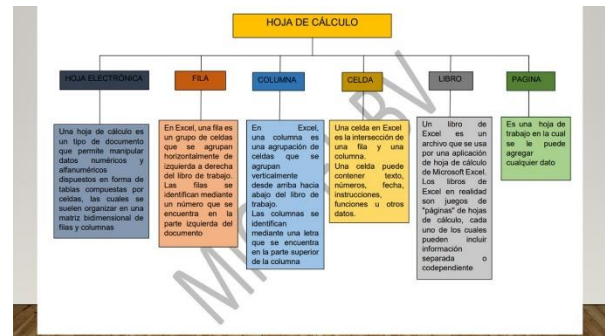
### Practica 02

Con el software que dese utilizar hacer un mapa conceptual de los siguientes términos:

- ✓ Definición de hoja electrónica
- ✓ Fila, columna, celda, libro, hoja y página

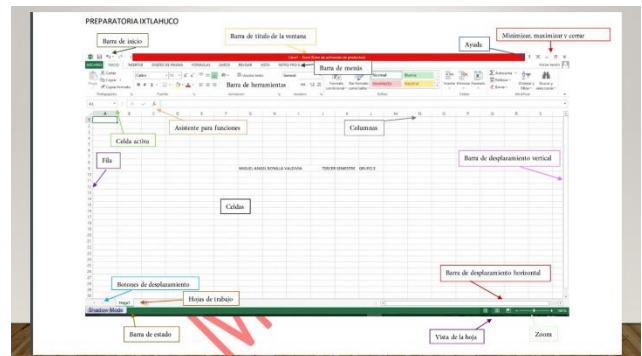
Colocar el siguiente formato trabajo en Word:

1. Encabezado nombre de la escuela.
2. Pie de pagina semestre y grupo.
3. Marca de agua (nombre y letras iniciales de su apellido)
4. Guardar el documentos con el nombre (Practica 02.pdf)
5. Compartir documento en drive



### Practica 03

1. Abrir hoja de calculo.
2. Imprimir pantalla
3. Pegar pantalla en Word
4. Colocar los nombre de cada herramienta (como se muestra en la siguiente imagen)
5. Colocar pie de pagina semestre y grupo.
6. Marca de agua (nombre y letras iniciales de su apellido)
7. Guardar el documentos con el nombre (Practica 03.pdf)
8. Compartir documento en drive

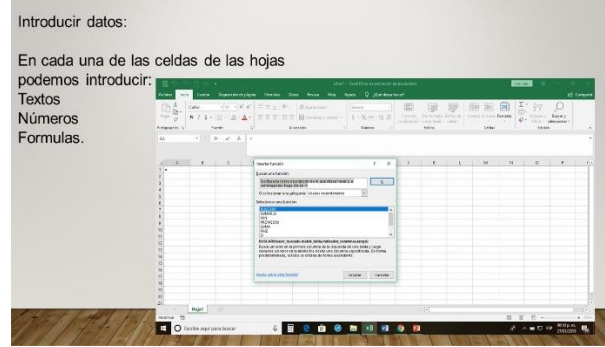
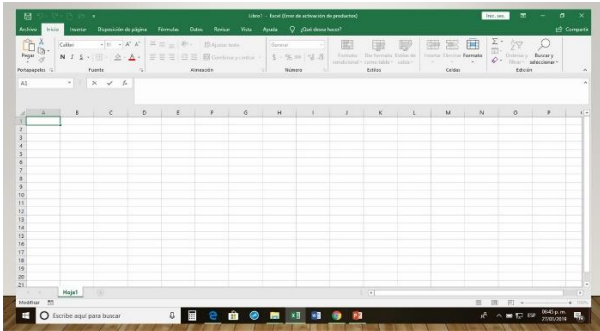


### Practica 04

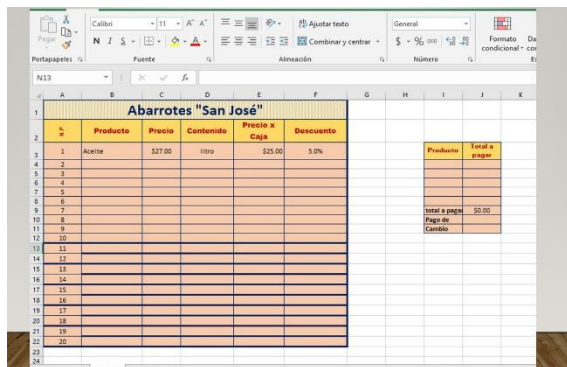
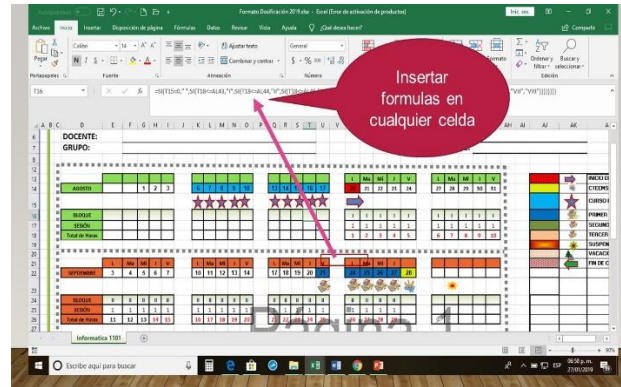
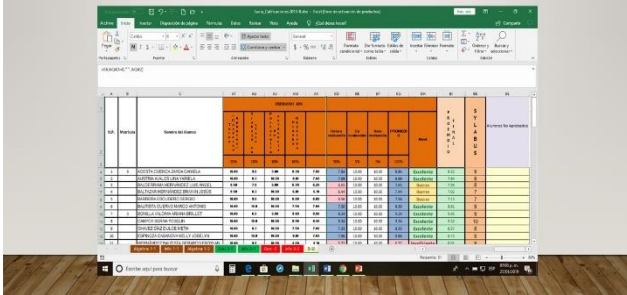
1. Abrir hoja de calculo.
2. Actividad guiada por el docente sobre los temas:
  - Personalizar la ventana
  - Agregar, renombrar y eliminar hojas
  - Desplazamiento entre las hojas del libro
  - Tipos de datos (numérico, texto y fórmula)
  - Formato a Celdas, Número, Alineación, Fuente, Bordes y Tramas
1. Imprimir pantalla de trabajo terminado.
2. Colocar pie de pagina semestre y grupo.
3. Marca de agua (nombre y letras iniciales de su apellido)
4. Guardar el documentos con el nombre (Practica 04.pdf)
5. Compartir documento en drive

Puede mostrar formatos de número como moneda, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números del seguro social.

A	B	C	D	E
1	\$ 2.0	\$ 3.500	30%	12/01/2019
2	\$ 4.0	\$ 4.500	40%	13/01/2019
6	\$ 6.0	\$ 3.800	50%	14/01/2019



Formato de calificaciones, donde se puede emplear la combinación de datos numéricos.



## Referencias

- [1]. Pérez Chávez, C. (2010). *Informática para preparatoria*. ST.