



# COMPLEJO EDUCATIVO "SAN BARTOLOME APOSTOL"

Ilopango/San Salvador

CODIGO 70026

Guía de Informática

PROFESOR: ERIK JOVANNY MENDOZA ARTOLA.

GRADO: 1º AÑO "A".

ASIGNATURA: INFORMATICA. TURNO: TARDE.

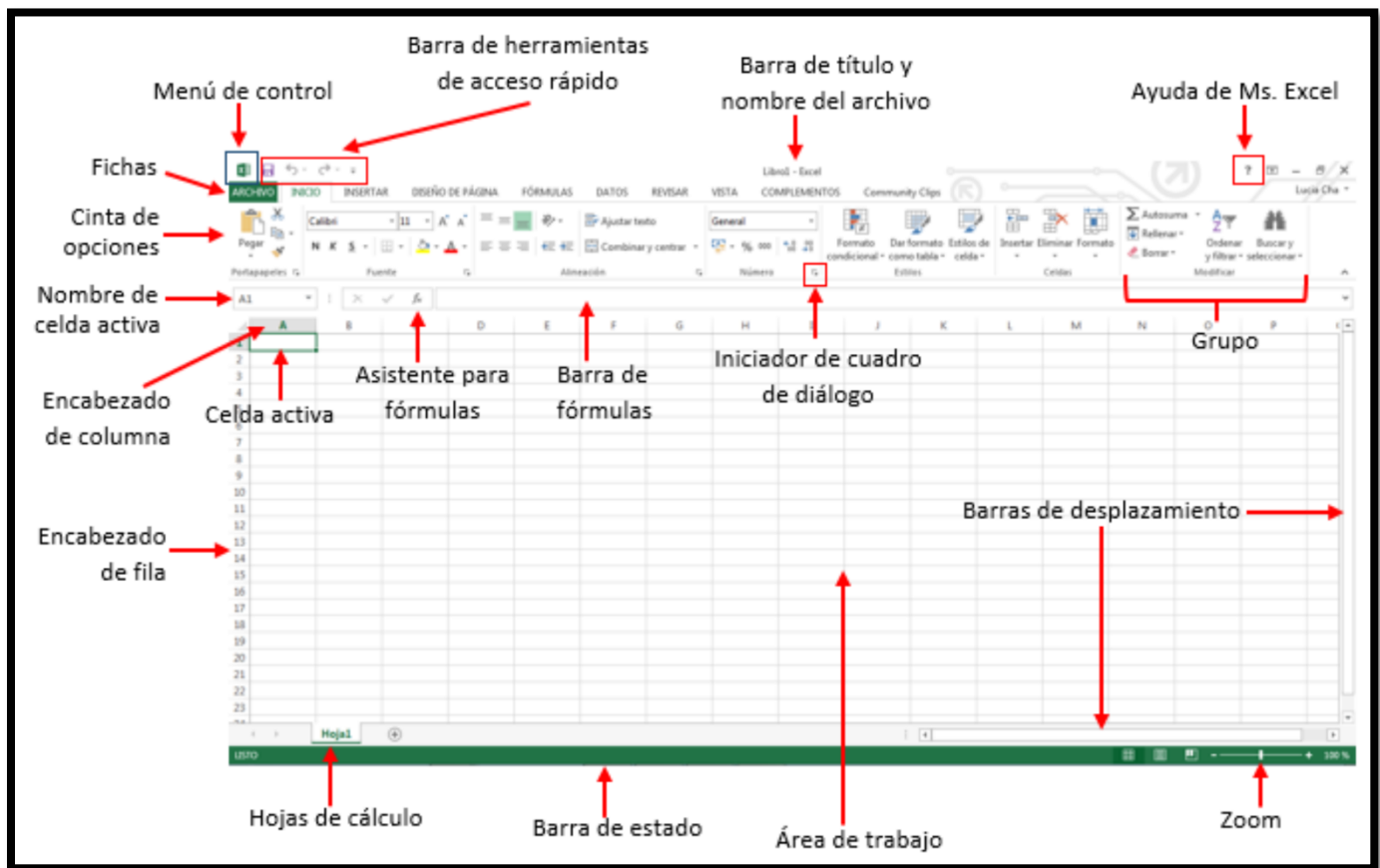
PLAN DE CONTINUIDAD EDUCATIVA: **PANDEMIA COVID-19**

FASE: #3 S-8 SEMANA:20-24/07/20

**INDICACIÓN:** Desarrolla en tu cuaderno de trabajo la siguiente guía correspondiente al contenido: **2.12 HOJAS DE CALCULO.** Si cuenta con acceso a internet puede enviar las evidencias de todos sus trabajos de informática al siguiente correo: [seji2018@hotmail.com](mailto:seji2018@hotmail.com) O al correo de Gmail: [erik.mendoza.artola@gmail.com](mailto:erik.mendoza.artola@gmail.com)

**CONTENIDO: 2.12 HOJAS DE CALCULO.** Herramientas y partes básicas de un programa de hoja de cálculo.

## Ventana de Excel 2013



Los elementos que forman la ventana son: La cinta de opciones, La barra de fórmulas, La barra de etiquetas, Las barras de desplazamiento, **La barra de estado.**

### Hacer un nuevo documento

Para crear un nuevo libro de trabajo se debe elegir dentro de Archivo la opción Nuevo. También se puede crear un nuevo libro pulsando las teclas Ctrl + U.

### Guardar el documento

Es aconsejable guardar el documento por primera vez antes de empezar.

- Guardar el documento por primera vez: Guardar como (F12) Excel dará automáticamente al nombre del documento una extensión ".xlsx".

**Introducir Información en la hoja de Cálculo** Copiar: Es duplicar la información y se realiza con la opción copiar de la herramienta portapapeles o con Ctrl + C.

- Guardar un documento ya creado: Guardar (Ctrl + G). La opción Guardar, se utiliza para almacenar en el documento los cambios realizados desde la última vez que se guardó.

**Abrir un documento ya creado (Ctrl + A).** Si en lugar de crear un nuevo documento se quiere abrir uno ya guardado debe elegirse Abrir en Archivo.

Son las celdas de la hoja de cálculo las que deben contener la información. Dentro de una celda de Excel puede haber dos tipos de información: datos y fórmulas. La información introducida será interpretada como una fórmula siempre que el primer carácter introducido sea un signo igual (=). En otro caso, será interpretada como dato, que puede ser numérico o de texto.

La información tecleada se introduce en cada momento en la celda que se encuentre seleccionada a través de la barra editora de texto de la parte superior del documento y se edita en la celda cuando se indica el fin de edición.

### **Cortar, copiar y pega**

Cortar: Es mover la información y se realiza con la opción cortar de la herramienta portapapeles o con Ctrl + X.

**Enviar evidencias al correo detallado arriba a más tardar: Viernes 31/07/20 con: Nombre de Alumno, Grado y Sección.**