



# INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL LUZ HAYDEE GUERRERO MOLINA

DOCENTE: ALBA ORTIZ ASIGNATURA: INFORMÁTICA

AÑO LECTIVO: 2015 GRADO: CICLO 5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

## GUÍA No. 1: INTRODUCCIÓN A EXCEL

### OBJETIVOS:

- Conocer que es Excel
- Identificar el entorno grafico de la hoja de cálculo Excel

### QUE ES EXCEL

Microsoft Office Excel 2007 es una herramienta eficaz que puede usar para crear y aplicar formato a hojas de cálculo y para analizar y compartir información para tomar decisiones más fundamentadas.

#### ¿Qué es una hoja de Cálculo?

Una hoja de cálculo es una aplicación informática que se incluye dentro de las denominadas herramientas de oficina y que está orientada, en gran medida al tratamiento automático de datos numéricos organizados en filas y columnas.

Su funcionalidad va mucho más allá de una simple herramienta de cálculo, ya que además de realizar operaciones de forma automática, puede mantener los resultados de las operaciones siempre actualizados y ofrece numerosas herramientas para organizar datos complejos.

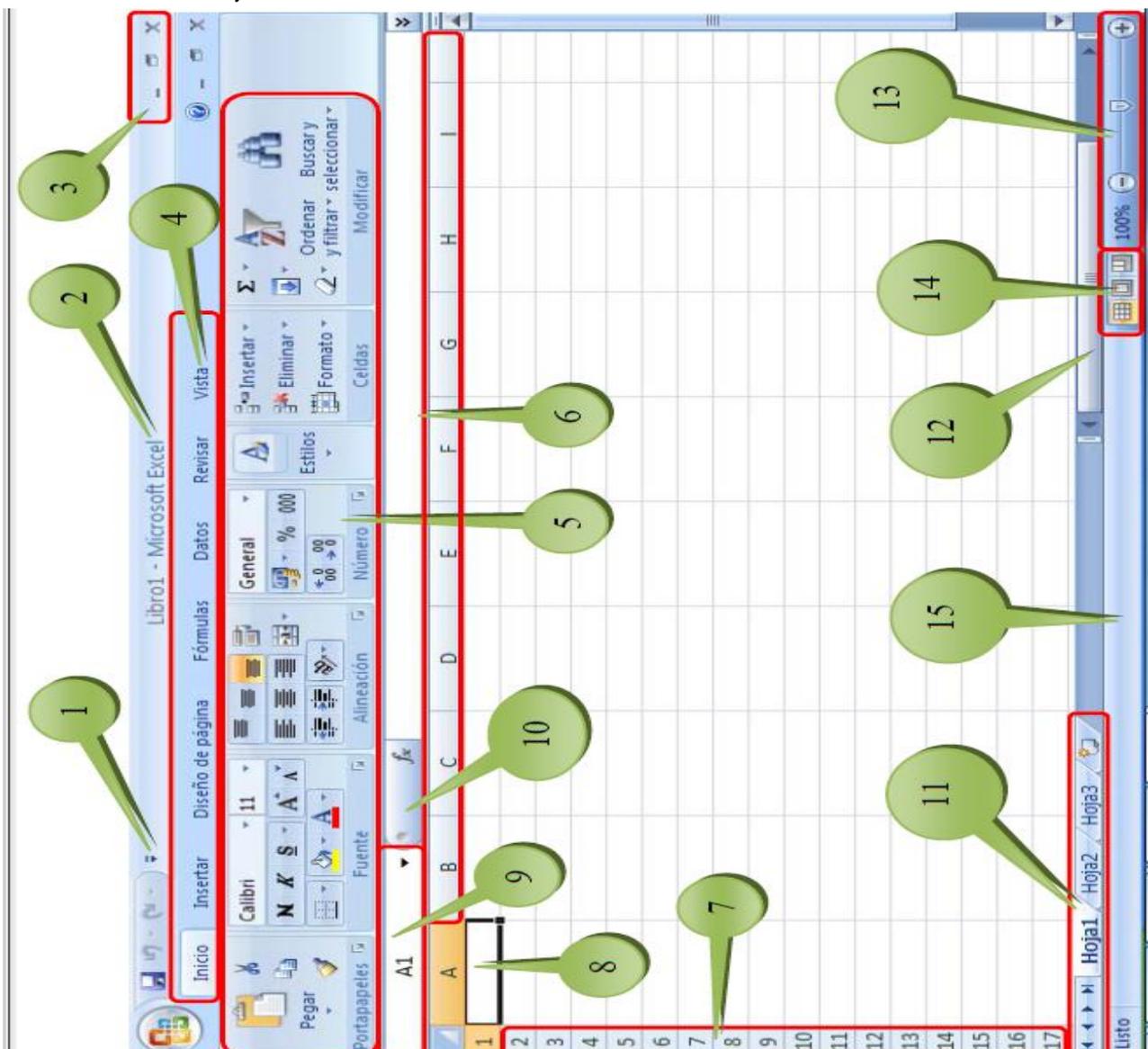
Al ingresar a Excel se observa una ventana con las siguientes partes:

- **Botón Office:** Se encuentra ubicado en la parte superior extrema izquierda, dando clic en el botón office podremos acceder a los comandos de nuevo, abrir, guardar, imprimir, cerrar y otros.
- **Barra de Acceso Rápido:** Se encuentra ubicada al lado del botón de Microsoft Office, su función principal es agrupar los comandos más usados, como usuarios podemos configurar que comandos deseamos *agregar o quitar* de esta barra.
- **Barra de Título de la ventana de Excel:** incluye el nombre del libro abierto y del programa.
- **Grupos:** Conjunto de Herramientas agrupadas dentro de las fichas. En el caso de la figura se ven todas las herramientas "Formato" incorporadas dentro de la ficha "Inicio".
- **Botones clásicos de las ventanas de Windows:** Minimizar, maximizar y cerrar.
- **Menú cinta o banda de Opciones:** Aparece en la parte superior de la ventana, Se divide en fichas estas a la vez en grupos. En ella se pueden encontrar todas las opciones u operaciones que permite realizar el programa sobre la información contenida en la hoja de cálculo.
- **Columnas de la hoja:** Se nombra con letras en orden alfabético.
- **Filas de la hoja:** Se nombran con números.
- **Celda activa:** Celda en la que se encuentra ubicado dentro de la hoja para ingresar datos y/o realizar operaciones.
- **Barra de desplazamiento:** Permite desplazarse por el contenido en forma horizontal y/o vertical
- **Cuadro de nombres:** Indica la celda activa

- **Asistente para funciones:** Muestra la información que tiene la celda activa.
- **Hojas del libro:** Son cada una de las hojas que contiene el libro de Excel. Mediante las flechas al lado de las hojas, se puede desplazar por todas las hojas del libro al igual que insertar nuevas hojas.
- **Zoom de la hoja:** Estos controles permiten ampliar o reducir el porcentaje de "zoom" (tamaño de visualización de la hoja) de forma rápida y precisa.
- **Vistas de la hoja:** Controles para cambiar la vista de la hoja.
- **Barra de estado:** Muestra los mensajes que corresponden a lo que se está realizando. En este caso aparece listo, lo cual indica que el programa está preparado para que el usuario elija un comando o escriba datos en una celda. Además informa sobre el estado de las teclas de bloqueo de mayúsculas, bloqueo de números, etc.

### TALLER No. 1 ENTORNO GRAFICO DE EXCEL

1. En el siguiente dibujo, cada número hace referencia a una parte de la ventana de Excel 2007. Con la explicación dada en clase, escribir en cada línea el nombre con el que se identifica la de parte de la ventana de Excel.



- |          |           |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 9. _____  |
| 2. _____ | 10. _____ |
| 3. _____ | 11. _____ |
| 4. _____ | 12. _____ |
| 5. _____ | 13. _____ |
| 6. _____ | 14. _____ |
| 7. _____ | 15. _____ |
| 8. _____ |           |

2. Sin mirar en la primer Pagina de esta guía, resolver el siguiente punto.

*Cada Nombre hace relación a una letra, y cada definición lo antecede un paréntesis. Con la explicación dada en clase, relacionar los nombres con su respectiva definición (escribir en el paréntesis la letra que hacen relación)*

### NOMBRES

### DEFINICIONES

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| A. Banda de Opciones o Menú Cinta:                   | ( ) | Se encuentra ubicado en la parte superior extrema izquierda, se puede acceder a los comandos de nuevo, abrir, guardar, imprimir, cerrar entre otros.  |
| B. Zoom:   | ( ) | Se identifican con números.   |
| C. Botón Office:                                     | ( ) | Se encuentra ubicada al lado del botón de Microsoft Office, su función principal es agrupar los comandos más usados, Se puede configurar que comandos deseamos <i>agregar</i> o <i>quitar</i> de esta barra.                                  |
| D. Columnas de la hoja:                              | ( ) | Aparece en la parte superior de la ventana, Se divide en fichas estas a la vez en grupos. En ella se pueden encontrar todas las opciones u operaciones que permite realizar el programa sobre la información contenida en la hoja de cálculo. |
| E. Celda activa:                                     | ( ) | Permiten el movimiento a lo ancho y alto del libro.   |
| F. Filas de la hoja:                                 | ( ) | Se identifican con letras en orden alfabético.  |
| G. Asistente para funciones:                         | ( ) | Donde se encuentra ubicado para ingresar datos  |
| H. Hojas del libro:                                  | ( ) | Permiten ampliar o reducir el tamaño de visualización del documento de forma rápida y precisa.  |
| I. Barra de Acceso Rápido:                           | ( ) | Muestra la información que tiene la celda activa.   |
| J. Barras de desplazamiento (Horizontal y vertical): | ( ) | Cada una de las hojas que contiene el libro de trabajo.   |