



Planillas de cálculo

INFORMÁTICA
Ministerial



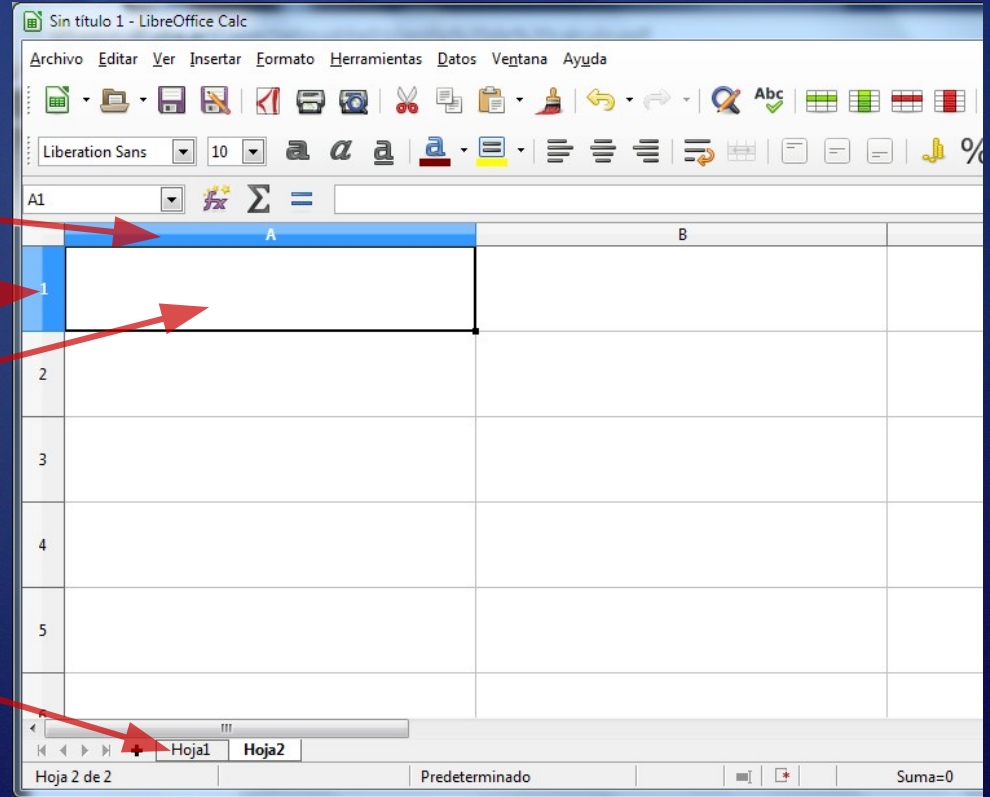
Una planilla de cálculo es un documento de información dispuesta en tabla que permite:

- Realizar cálculos matemáticos
- Ordenar los datos
- Generar gráficos sobre datos



Consta de:

- Columnas
- Filas
- Celdas
- Solapas





Formato

- Al igual que en el procesador de texto, a cada celda se le puede definir la tipografía, tamaño, color y efectos, la alineación horizontal.



Formato

- Tamaño de fila y columna
- Alineación vertical
- Formatos especiales de datos: numérico, fecha, etc.
- “Flujo de texto”



Formato

- Color de fondo
- Bordes
- Espaciado de la celda
- “Flujo de texto”



Teclas útiles

- Cortado y pegado (universales)
- Shift+ctrl+flecha abajo (selecciona celdas hasta que se acaban los valores)
- Idem flecha arriba, izq. y der.



Ordenamiento

- Seleccionar el área a ordenar
- Indicar criterios para ordenar (columnas, asc. o desc.)
- Indicar si hay fila de títulos



Referencias / variables

- Uso del signo = para indicar valores variables
- Referencia simple: el valor de una celda es el de otra
- La referencia es “columnafila”



Referencias / variables

- Operaciones básicas: + (suma) - (resta) * (multiplicación) / (división)
- Referencia compuesta: operaciones entre valores de celdas y/o constantes
- Ejemplos: $=A1+100$ $=B8+A8$ $=E22/A3$



Referencias / variables

- Al copiar una referencia, se desplaza la columna y/o fila
- Es posible hacer referencias “fijas” que al copiarse no se desplacen
- Ejemplos: $=\$A\1 $=\$A\$1*B2$



Funciones masivas

- Suma es la más común
- Otras funciones útiles: promedio, máximo, mínimo
- Ejemplos: =suma(A1:A45)



Funciones individuales

- Redondeo
- Funciones de fecha (suma, resta, etc.)