

Cuestiones básicas de CALC

1¿Que es un libro?

Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

2 ¿Qué es una hoja?

La hoja de cálculo microsoft excel. Excel es un programa integrado que combina en un sólo paquete una hoja de cálculo (que también sirve para diseñar bases de datos), gráficos y macros. La hoja de cálculo tiene una capacidad para 65.536 filas por 256 columnas. ... Una celda es la intersección de una fila y una columna.

3 ¿Qué es una celda?

Una celda es la intersección de una fila y una columna. ... Toda la información de una hoja de cálculo se introduce en las celdas. Se pueden introducir número y fórmulas. La potencia de una hoja de cálculo viene determinada por las fórmulas que se introduzcan en sus celdas.

4 ¿Cómo se nombra o referencia una celda en una hoja de cálculo?

Para hacer referencia a una *celda*, introduciremos la letra de columna seguida del número de *fila*. Por ejemplo, A1 hace referencia a la celda en la intersección de la columna A y la fila 1.

5¿Cuántos tipos de datos diferentes se mencionan?

Se pueden introducir tres tipos de información en las celdas de la hoja de cálculo: valores constantes (incluidos texto o números), fórmulas e imágenes (se necesita Vectorworks Design Series). Además, una celda puede hacer referencia a otra en la misma hoja de cálculo o en otra.

6¿Qué indicamos en las operaciones de una hoja de cálculo, los valores (números) o los nombres de las celdas que contienen los valores?

Ambas cosas.

7¿Qué es una fórmula y de qué tipo pueden ser sus elementos?

Las fórmulas son las ecuaciones que realizan cálculos de los valores en la hoja... Por ejemplo, la fórmula $=5+2*3$, multiplica dos números y después, agrega un número al resultado. Cuando quiera hacer referencia a variables en lugar de constantes, puede usar valores de celda, por ejemplo, $=A1+A2$.

8¿Con qué signo se inicia la escritura de una fórmula?

Las fórmulas son las ecuaciones que realizan cálculos de los valores en la hoja. Todas las fórmulas comienzan con un signo igual (=). Puede crear una fórmula sencilla usando constante cálculo y operador. Por ejemplo, la fórmula $=5+2*3$, multiplica dos números y después, agrega un número al resultado.

9¿Para qué se pueden emplear paréntesis en una fórmula?

Permiten cambiar el orden en el que se lleva a cabo los cálculos, y por consecuencia el orden en que se ejecutan.

10¿Qué es una función? Pon un ejemplo de función y explica qué realiza.

1 Existe en Calc una categoría de funciones denominada funciones de hoja de cálculo, que ofrecen un importante conjunto de funciones para obtener referencias e información

sobre la ubicación y contenido de celdas, rangos, filas o columnas dentro de la hoja de cálculo. Por ejemplo, las fórmulas = suma (A2: A3) y suma (a2,a3) usan la función suma para sumar los valores de las celdas a2 y a3.

11¿Es necesario aprenderse de memoria las funciones que se pueden usar en una hoja de cálculo?

No, ya que están pre-diseñadas

12¿Qué diferencia hay entre dato y rango?

Los rangos están formados por celdas tanto de las columnas, como de las filas de la hoja de cálculo. Para seleccionar el rango tenemos que hacer clic sobre una celda y extender el área hasta donde consideremos. Las celdas seleccionadas forman un rango, pero no tienen propiedades en común.

Los datos de hoja de cálculo son información que se guarda en cualquier programa de hoja de cálculo, como Excel y Hojas de cálculo de Google. Los datos se guardan en celdas en una hoja de trabajo. Por lo general, cada celda incluye un solo elemento de datos. Los datos pueden utilizarse en cálculos, visualizarse en gráficos o clasificarse y filtrarse para hallar información determinada.

13¿Cómo se especifica un rango? Pon un ejemplo de rango empleado en una función y explica qué realiza la operación.

Se especifican indicando el nombre de la primera celda separándolo por dos puntos del nombre de la última celda. Por ejemplo B5:E12 es un rango de celdas contiguas, que está formado por las celdas situadas entre la B5 y la E12, incluyendo a ambas

14¿Qué teclas suelen emplearse tras introducir un dato en una celda y qué hace cada una?

En la hoja de cálculo, haga clic en una celda. Escriba los números o el texto que desea escribir y, después, presione ENTRAR o TAB. Para escribir datos en una nueva línea dentro de una celda, presione ALT+ENTRAR para introducir un salto de línea.

ENTRADA: Acepta la entrada de una celda y selecciona la anterior.

TAB: Completa la entrada de una celda. Selecciona la celda a la derecha.

ALT+ENTRAR: Activa la barrera de menú y acepta la entrada de una celda y selecciona la anterior.

15¿Cómo se interpreta el punto en los valores de una hoja de cálculo, es decir, para qué se usa?

Operador de unión, que combina varias referencias en una sola

16¿Qué tipo de datos se alinea a la derecha? ¿Y qué tipo de dato se alinea a izquierda?

A la derecha se alinean los números y a la izquierda se alinean los textos.

17 Además de números y, opcionalmente un punto, ¿tenemos que indicar otros símbolos en los valores numéricos (€, \$, punto de miles...) o, por el contrario, estos símbolos los aplica directamente la hoja de cálculo cuando aplicamos formato a las celdas?

Debemos introducir nosotros los símbolos deseados.

18¿Cómo podemos escribir un número y que la hoja de cálculo lo interprete como texto y lo alinee a la izquierda?

Puede convertir números en celdas en texto con la función Texto. Si solo desea convertir el número en texto sin ningún formato, puede usar la fórmula: = TEXTO (A1, "0"); 1. En la celda E1, ingrese la fórmula = TEXTO (A1, "0").

Selecciona una Celda o un rango de Celdas y haz clic en los botones de la pestaña de Inicio, Alinear al Centro, Izquierda o Derecha.

19¿Cómo se escribe una hora? ¿Y una fecha? ¿A qué lado se alinean?

Para escribir una hora, se realiza en el grupo Número de la pestaña Inicio, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo situado junto a Número. También puede presionar CTRL+1 para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas. En la lista Categoría, haga clic en Fecha u hora. En la lista Tipo, haga clic en el formato de fecha u hora que desee usar.

En una hoja de cálculo, seleccione la celda en la que desea insertar la fecha u hora actual. Siga uno de los procedimientos siguientes: Para insertar la fecha, escriba la fecha (como 2/2) y, a continuación, haga clic en Inicio > lista desplegable Formato de número (en la pestaña Número) > Fecha corta o Fecha larga. Ambas se alinean a la derecha.

20¿En qué dos sitios podemos ver la fórmula con la que se calcula el valor de una celda?

En la propia celda y en la barra de fórmulas.

21¿Qué nos permite ayudarnos del ratón al escribir una fórmula?

Incluir automaticamnete el nombre de la celds que vauamos seleccionando con el ratón.

22¿De qué dos maneras podemos introducir una fórmula en una celda?

Para introducir una fórmula manualmente: Seleccione la celda. Introduzca un signo de igual (=) e introduzca la fórmula. Las entradas se muestran en la barra de fórmulas de la hoja de cálculo.

23¿Cómo podemos abrir el asistente de funciones?

Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estás vías: Desde el menú Insertar > Función. Con la combinación de teclas Ctrl+F2.

24¿Cómo se clasifican las funciones?

Las funciones en Excel están organizadas en categorías de acuerdo al tipo de tarea desempeñada o al tipo de datos manipulados. Las funciones se clasifican en las siguientes categorías:

Funciones de Complementos y Automatización

Permiten manejar datos de tablas dinámicas o vínculos dinámicos.

Funciones de Cubo

Utilizadas para el análisis avanzado en cubos de información.

Funciones de Base de Datos

Permiten realizar operaciones con los datos localizados en una base de datos que puede estar almacenada en una hoja en Excel o en alguna otra fuente externa.

Funciones de Fecha y Hora

Se utilizan cuando se requiere colocar en la hoja de trabajo la fecha y hora actual. Es posible obtener el día de la semana, año, número de la semana y más.

Funciones de Ingeniería

Permiten realizar cálculos relacionados al campo de la ingeniería, así como modelos basados en formulas utilizadas en ingeniería.

Funciones Financieras

Sirven para realizar cálculos e informes financieros.

Funciones de Información

Indican las características del estado de diferentes partes de tu hoja de cálculo, permite comprobar si una celda está vacía o no y otras funciones más.

Funciones Lógicas

Son utilizadas para comparar valores y obtener un resultado de verdadero o falso de acuerdo a la comparación.

Funciones de Búsqueda y Referencia

Permiten localizar datos de acuerdo a criterios establecidos en la búsqueda.

Funciones Matemáticas y Trigonométricas

Son las funciones más usadas en Excel, utilizadas para hacer operaciones numéricas simples o complejas.

Funciones Estadísticas

Permiten realizar cálculos estadísticos como calcular mediana, varianza mediana, desviación estándar y más funciones relacionadas.

Funciones de Texto

Las funciones de texto permiten trabajar con datos alfanuméricos, permiten la comparación de texto, cambio de formato, cambiar mayúsculas o minúsculas, concatenar texto y más.

Funciones Definidas por el usuario

Son funciones creadas utilizando el VBA Excel, conocidas como macros.

25¿De qué dos maneras podemos indicar un rango en una función elegida en el asistente de funciones?

Escribiéndolo directamente o seleccionamdo con el ratón las celdas.

26¿Qué tipos o grupos de operadores hay y qué operadores se incluyen en cada uno de ellos?

1. Operadores Aritméticos
2. Operadores de comparación
3. Operadores de concatenación
4. Operadores de referencia

Operadores aritméticos

También llamados operadores matemáticos.

- + (signo más) [Operación de suma]
- (signo menos) [Operación de Resta o Negación]
- * (asterisco) [Operación de Multiplicación]
- / (barra oblicua) [Operación de División]
- % (signo de porcentaje) [Operación de Porcentaje]
- ^ (acento circunflejo) [Operación de Exponenciación o Potenciación]

Operadores de comparación

También llamados operadores lógicos u operadores relacionales.

- = (signo igual) [Igual a]
- > (signo mayor que) [Mayor que]
- < (signo menor que) [Menor que]
- >= (signo mayor o igual que) [Mayor o igual que]
- <= (signo menor o igual que) [Menor o igual que]
- <> (signo distinto de) [No es igual a]

Operador de concatenación

También llamados operadores de texto.

& (“y” comercial) [Ampersand] [Une cadenas de texto]

Operadores de referencia

: (dos puntos) [Operador de rango]

, (coma) [Operador de unión]

(espacio) (carácter 32) [Operador de intersección]

27¿Qué diferencia hay entre usar : y usar ; dentro de una fórmula?

Los dos puntos se usan para indicar rangos delante y detrás de la primera y última celda, y el punto y coma sirve para separar las celdas entre sí.

28¿Qué es la sintaxis?

Sintaxis. Referencia es la referencia a una celda o un área de celdas cuyo número de columnas se va a buscar. Si se omite la referencia, se calcula el número de columna de la celda en la que se introduce la fórmula. LibreOffice Calc establece automáticamente la referencia a la celda actual

29 ¿Qué son los operandos?

Elemento sobre el que se aplica una operación para obtener un resultado.

30¿Cómo se puede duplicar una fórmula en una hoja de cálculo?

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.

Presione COMANDO + C.

Seleccione la celda en la que quiere escribir la fórmula.

Si esa celda está en otra hoja de cálculo, vaya a esa hoja de cálculo y haga clic en la celda que desee.

Para pegar rápidamente la fórmula con su formato, presione COMANDO + V. O bien, puede hacer clic en la flecha situada junto al botón Pegar: