



Colegio Benjamín Vicuña Mackenna  
Constanza 01650, Rancagua  
F: (72) 2266214  
nororientec@comun.cl

*Olga Zúñiga M*  
*Tecnología*

## SOFTWARE: ELEMENTOS BÁSICOS DE UNA HOJA DE CÁLCULO

<b>Nombre:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Curso: 4ºA</b>
<b>OA 5</b>	Usar software para organizar y comunicar ideas e información con diferentes propósitos mediante: › programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos, entre otros › hojas de cálculo para ordenar datos y elaborar gráficos simples	
<b>Indicador(es):</b>	Identifican los elementos básicos de una hoja de cálculo (celda, fila, columna y hoja).	

**Objetivo:** Utilizar software para el ingreso de datos en planilla excel.

## INSTRUCCIONES

A continuación en las siguientes diapositivas se explica:

(Lee atentamente)

- ¿Qué es Microsoft Excel?
- ¿Qué podemos hacer con Excel?
- ¿Cómo ingresar a Excel?
- ¿Cómo salir de Excel?
- Partes de la ventana de Excel
- ¿Cómo ingresamos datos?
- ¿Cómo guardamos documentos en Excel?
- ¿Cómo abrimos documentos de Excel?

# ¿QUE ES MICROSOFT EXCEL



Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp.

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Los archivos de Excel se llaman hojas de cálculo y sus archivos tienen la extensión XLS.



# ¿QUE PODEMOS HACER CON EXCEL?

- Ejercicios aritméticos
- Balances.
- Planillas.
- Gráficos.
- Formularios
- Etc, etc, etc



# ¿COMO INGRESAR A EXCEL?

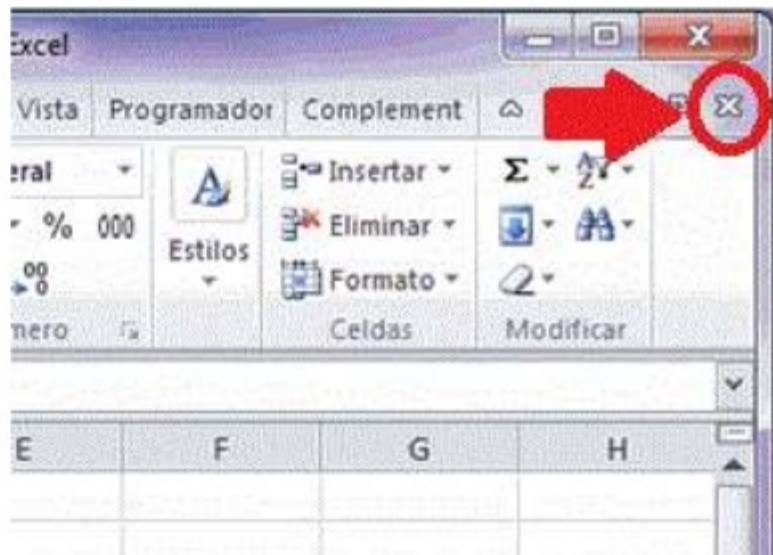
1. Presionamos **WINDOWS**  
+ **R**
2. Escribimos **"EXCEL"**
3. Presionamos **ENTER**

The screenshot shows the Windows Start menu search interface with 'Excel' entered in the search bar. The results list several recent Excel files, including 'REGISTROS PRIMARIA 2017 - I BIM. xlsx' and 'REGISTROS SECUNDARIA 2017 - II BIM. xls'. Below the search bar, the 'Excel' application icon is highlighted. To the right of the search results, the Excel application window is open, displaying a blank spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 6. The window title bar reads 'Excel - Recientes'. The Excel ribbon is visible at the top, showing options like 'Inicio', 'Fórmulas', 'Referencias', 'Datos', 'Envío', 'Revisión', and 'Ayuda'. The window also shows a search bar at the top and a navigation pane on the left. The taskbar at the bottom shows the Windows logo and several open applications, including Excel and a file explorer.

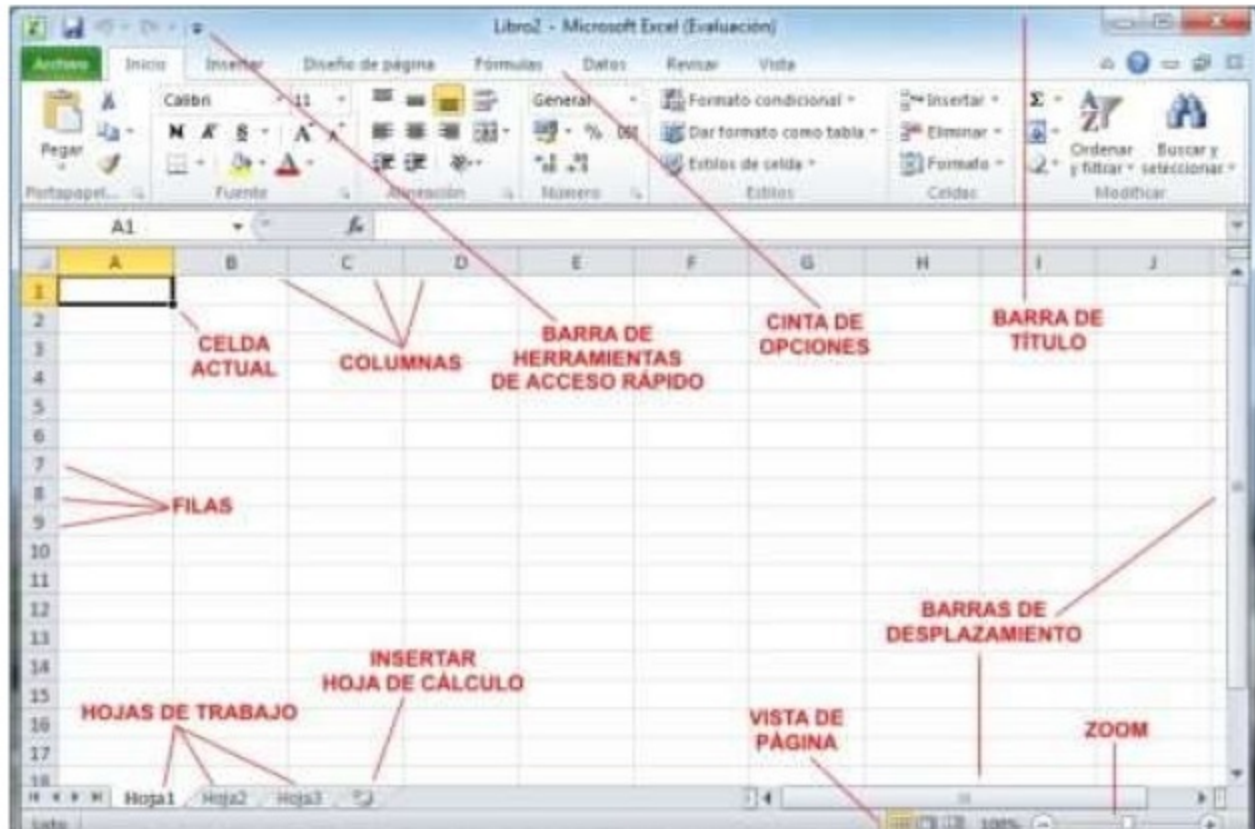
# ¿COMO SALIR DE EXCEL?

Existen 3 formas de salir de Word:

1. Click en el botón CERRAR de la ventana.
2. **ALT + F4**
3. Click derecho en la barra de tareas / **CERRAR**



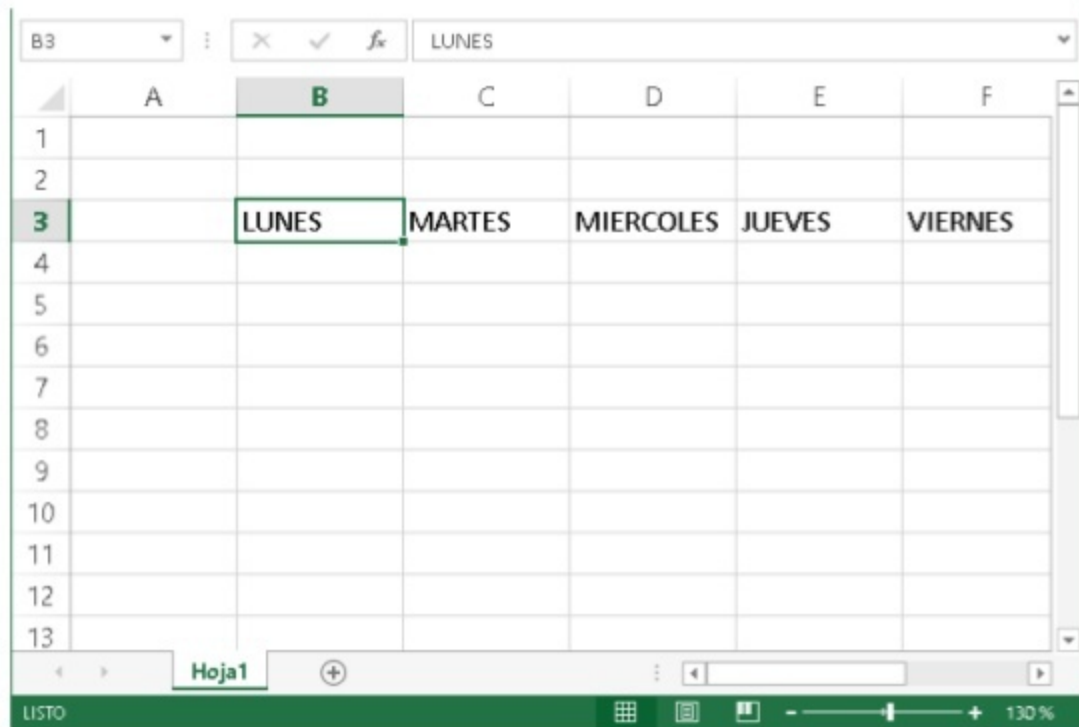
# PARTES DE LA VENTANA DE EXCEL



# ¿CÓMO INGRESAMOS DATOS?

Mediante la celda activa, moviendo con la tecla direccional. Y luego ingresando datos ya sea numérico o alfanumérico.

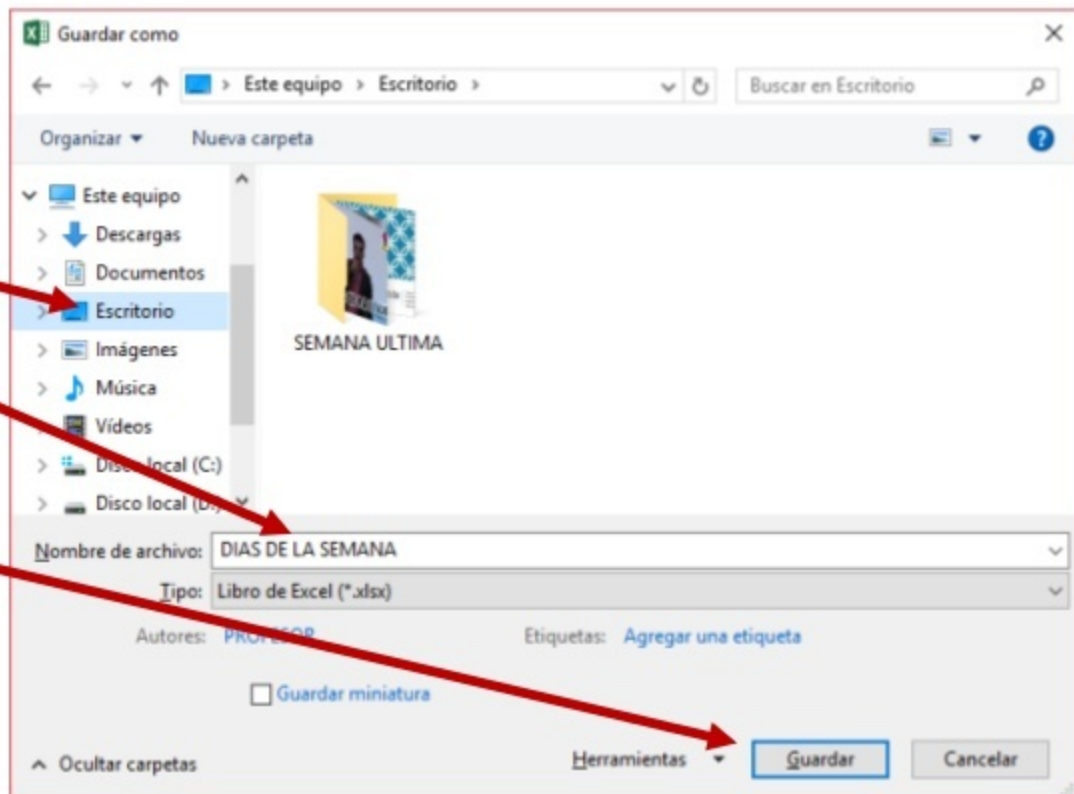
Para borrar o eliminar se debe presionar la tecla **SUPR**





# GUARDAR DOCUMENTO DE EXCEL

1. Presionar la tecla **F12**.
2. Seleccionar sitio
3. Escribir nombre
4. Click en **GUARDAR**



# ABRIR DOCUMENTO DE EXCEL

1. Seleccionar ubicación, en este caso ubicamos el ESCRITORIO.
2. Doble click al archivo



## ACTIVIDAD

1. Crea una planilla de excel, aplicando diferentes tipos de formatos de texto (fuente, color, etc).
2. Transcribe en la planilla excel lo que se muestra en la diapositiva nº12.
3. Abre y guarda archivos en: espacios físicos del computador, memorias flash u otras ubicaciones externas.
4. Envía una foto de la actividad realizada a la profesora

