

CAPÍTULO 5. FUNCIONES DE HOJA DE CÁLCULO

La hoja de cálculo brinda la posibilidad de realizar una serie de tareas de forma precisa, rápida y eficiente. Se utiliza en diversos campos de la ciencia empresarial, educativo y hasta en lo personal.

Palabras clave: Hoja electrónica, fila, columna, celda, libro y página.

➤ **Definición de la hoja electrónica**

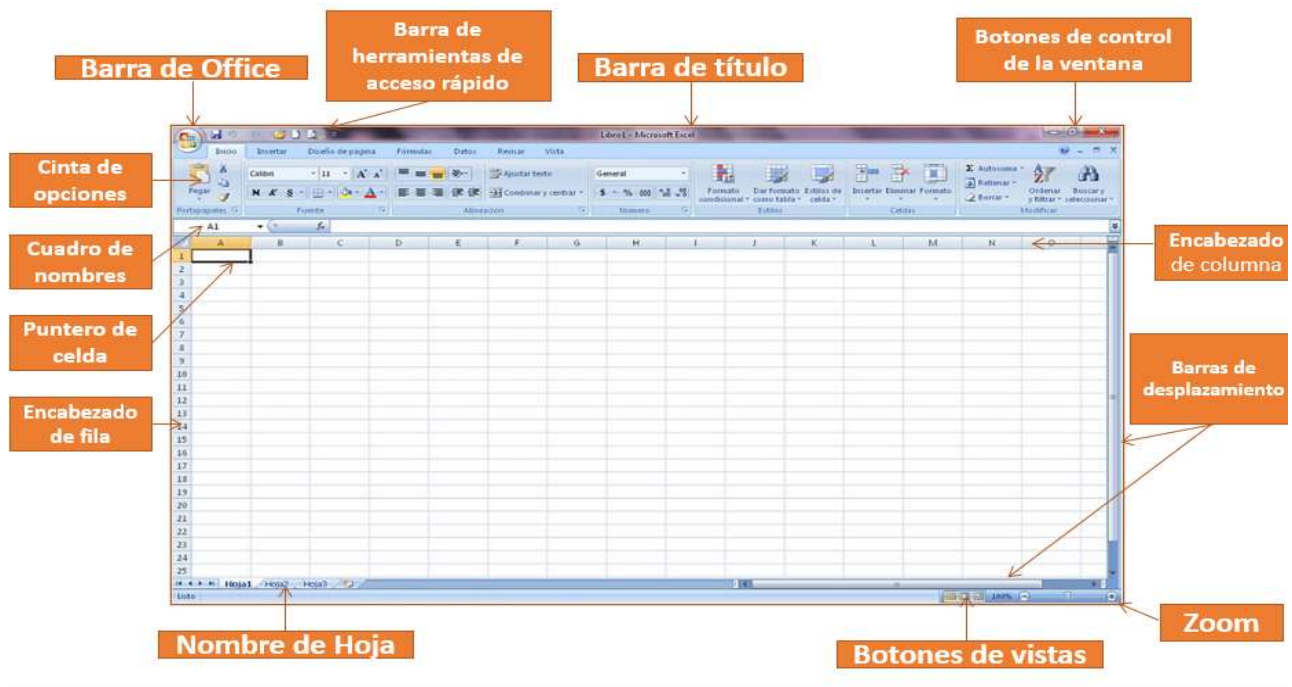
Es una planilla electrónica de cálculo, es decir, una aplicación para realizar digitalmente cálculos financieros, contables, estadísticos, matemáticos, etc., de diversos niveles de complejidad con mayor rapidez y exactitud.

Las más conocidas son: **Microsoft Office Excel 2019, Lotus 1-2-3 y OpenOffice.org Calc.**

➤ **Funciones típicas de una hoja de calculo**

- Recálculo automático en fórmulas.
- Utilización de plantillas y emisión de informes.
- Trabajo con gráficos, incluidos los de tres dimensiones.
- Creación de tablas para usarlas como bases de datos.
- Trabajo con tablas dinámicas.
- Uso de macros para simplificar y acelerar el trabajo.

➤ **Descripción de la ventana principal**



➤ **Concepto de fila, columna, celda, libro, hoja y página**

Fila →

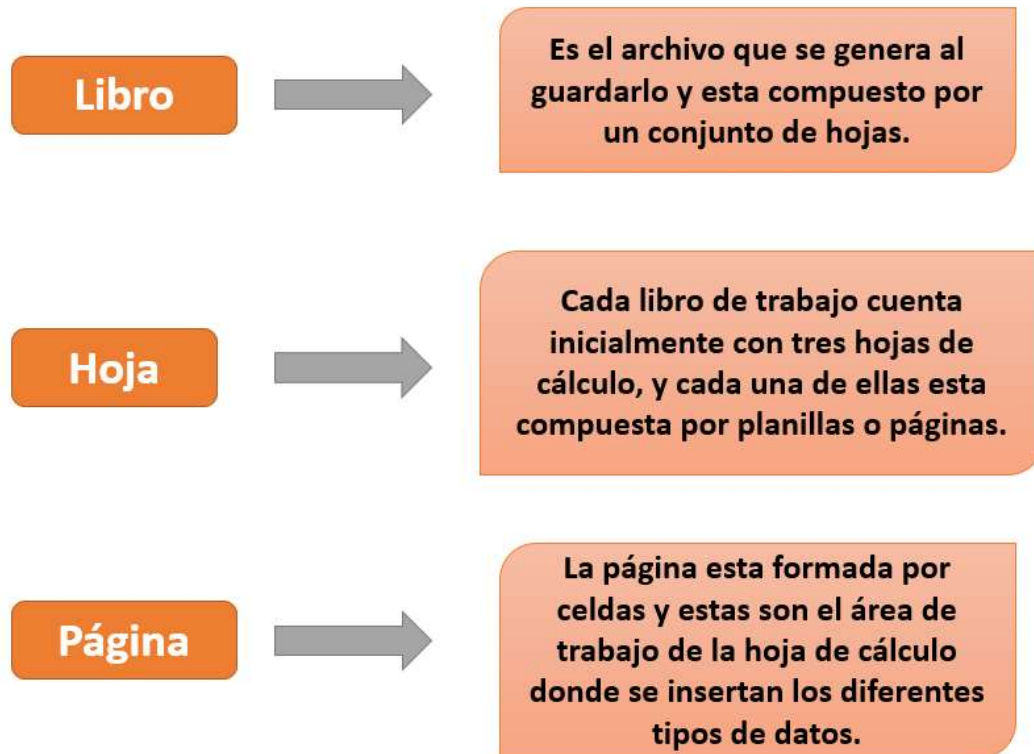
Son las divisiones horizontales de la hoja de cálculo. Están identificadas con números, comenzando desde 1.

Columna →

Son las divisiones verticales de la hoja de cálculo. Cada columna esta identificada por una letra del alfabeto, comenzado desde la A.

Celda →

Es el casillero que se forma por la intersección de una fila y una columna. Las celdas se identifican con la letra de la columna y el número de la fila a las que pertenecen: por ejemplo D4.



➤ Tipos de datos

- Texto
- Valores numéricos
- Fechas
- Horas
- Fórmulas
- Hipervínculos
- Imágenes
- Etc.

Rango de celdas:

Conjunto de celdas correlativas. Se define con la primera celda y con la última, separadas por el signo dos puntos.

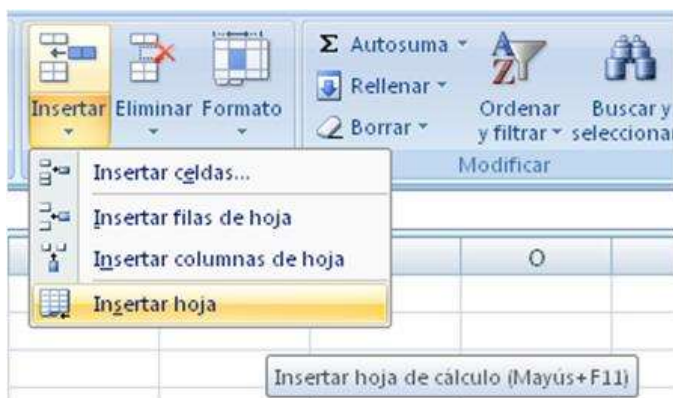
Operaciones de protección de datos

- Proteger una hoja con contraseña.
- Desproteger una hoja protegida con contraseña.
- Proteger toda la hoja excepto un rango de celdas.
- Proteger una celda o rango de celdas de una hoja.
- Proteger elementos de un libro.
- Proteger un libro.

➤ **Agregar, renombrar y eliminar hojas**

Agregar

Para insertar una hoja de cálculo da clic en la pestaña Inicio, despliega el comando Insertar.



O bien, presiona el botón Insertar hoja de cálculo que se encuentra enseguida de las hojas iniciales.

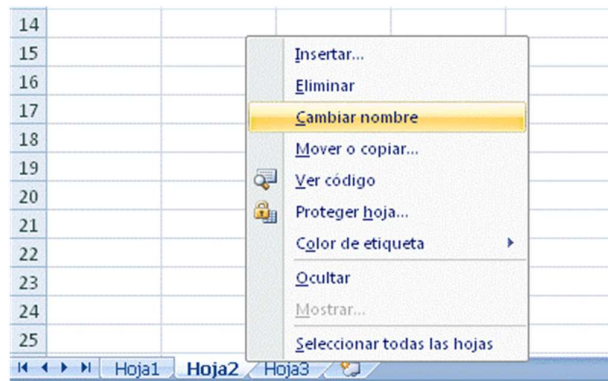


Renombrar

Para cambiare el nombre de una hoja se da doble clic en el nombre inicial y se escribe el nuevo nombre.

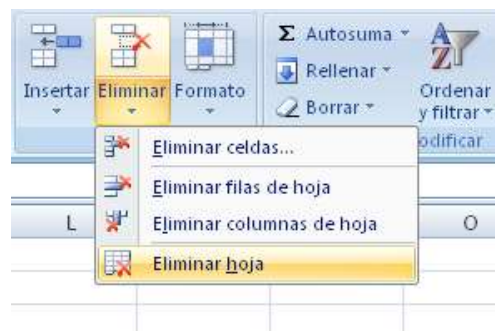


O bien, se selecciona la hoja se presiona botón derecho del ratón y elige la opción cambiar nombre y listo.

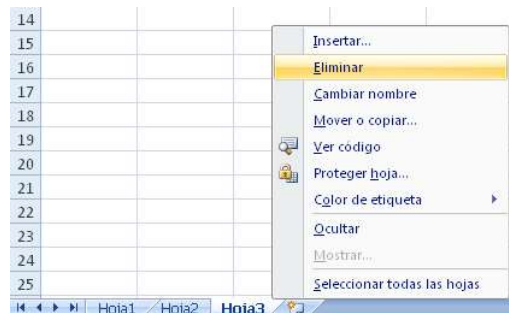


Eliminar hojas

Para eliminar una hoja de cálculo da clic en la pestaña Inicio, despliega el comando Eliminar y elige la opción Eliminar hoja.



O bien, se selecciona la hoja se da clic derecho y elige la opción eliminar del menú contextual.



➤ Desplazamiento entre las hojas del libro

Para desplazarse entre las hojas sólo basta visualizarla y dar clic en la pestaña o solapa correspondiente. Cuando el número de hojas insertadas repasa el área de visibilidad se utilizan los botones de desplazamiento hasta llegar a la hoja deseada.