

PRACTICA 1. HOJAS DE CÁLCULO

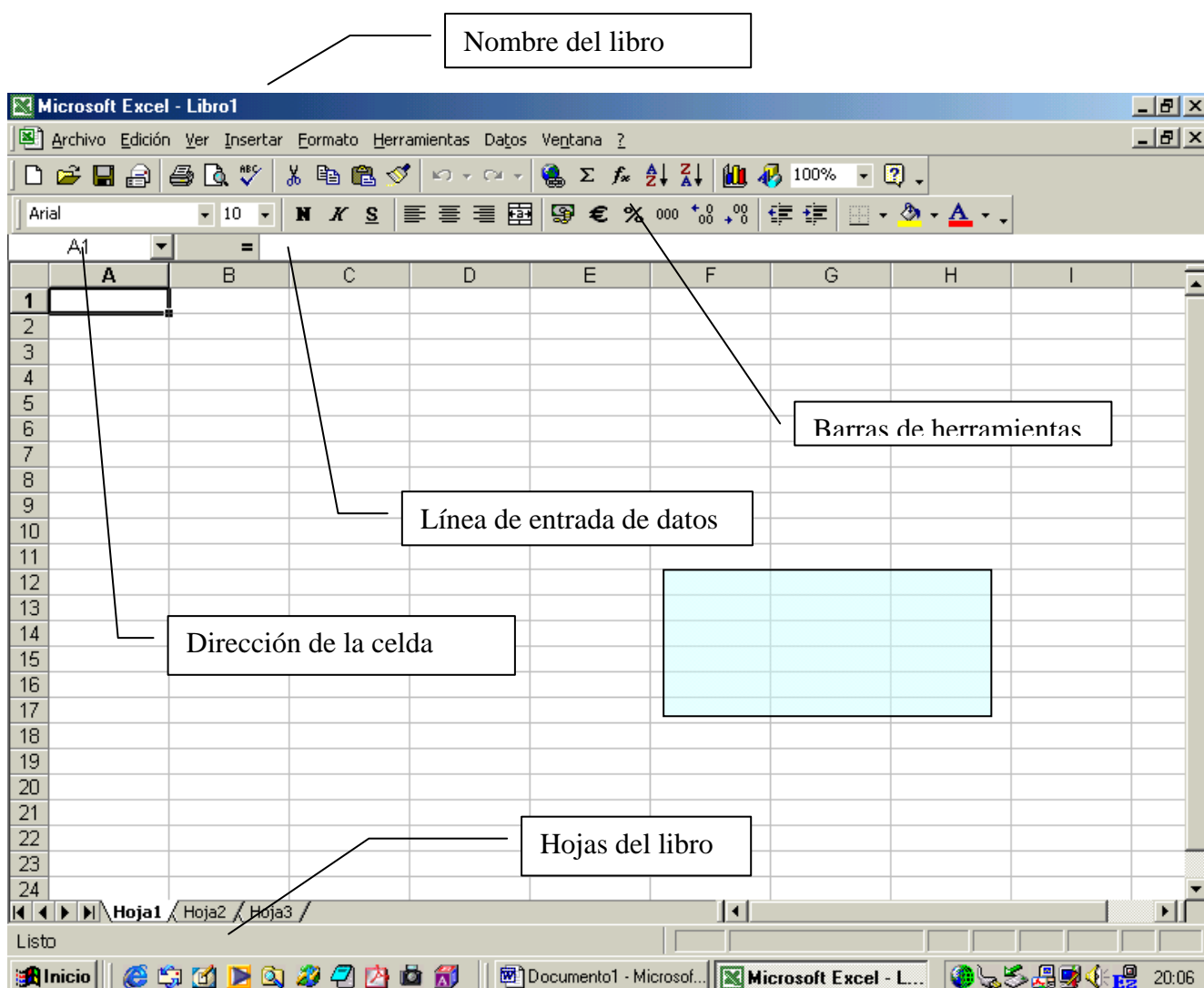
Una hoja de cálculo es un programa informático que permite realizar operaciones complejas con todo tipo de datos, fundamentalmente numéricos, siempre que éstos puedan organizarse en forma de tabla.

Con una hoja de cálculo no sólo podemos efectuar todas las operaciones que permite una potente calculadora, sino que además podemos usarla para ordenar, analizar y representar nuestros datos.

Una características que hace especialmente útiles este tipo de programas es su capacidad de recalcular todos los valores obtenidos sin más que variar los datos iniciales.

1.1. LA VENTANA DE EXCEL

La hoja de cálculo que nosotros vamos a utilizar es MS EXCEL. Una vez iniciado el programa obtendrás una ventana parecida a la siguiente:



Puedes imaginarte cada documento de trabajo de una hoja de cálculo como un *libro* con distintas *hojas*. Cada una de estas hojas es una gran tabla con 256 columnas y más de 65000 filas. Las columnas se identifican mediante las letras (A, B, C, ..., AA, AB, AC, ..., AZ, BA, ..., IV) y las filas mediante números. Inicialmente, el programa arranca con tres hojas abiertas, pero si sólo utilizamos una podemos cerrar las otras hojas sin ningún problema.

Cada una de las cuadrículas de la tabla recibe el nombre de celda y se identifica mediante su dirección, formada por la letra de su columna y por el número de su fila. Así nos referiremos a las celdas A4, BC36, Z1034, etc.

En muchas ocasiones trabajaremos con un *rango*, que es un grupo de celdas de forma rectangular. Para identificar un rango utilizaremos las direcciones de su esquina superior izquierda y de su esquina inferior derecha (separadas por el símbolo ':' dos puntos). Por ejemplo, en la figura anterior aparece sombreado el rango F12:H17.

Ejercicios Prácticos

1. Introduce los datos que quieras (numéricos o de texto) en el rango A1:B10 de la Hoja1 y haz lo mismo en el rango A2:C5 de la Hoja3.
2. Averigua ahora el resultado de utilizar las siguientes teclas y combinaciones de teclas: <Inicio>, <Ctrl+Inicio>, <Ctrl+Fin>, <Av Pág>, <Re Pág>, <Ctrl+↓>, <Ctrl+→>.
3. Averigua cuántas celdas contiene una hoja de Excel.
4. La dirección completa de una celda incluye el nombre de la hoja en la que se encuentra, por ejemplo, Hoja2!A1 es la dirección de la primera celda de la segunda hoja de nuestro libro. De esta manera se pueden utilizar celdas de una hoja en otra hoja diferente. Introduce tu nombre en las celdas Hoja3!D5 y Hoja2!V65536.