



GUÍA No. 4

Use tapabocas



DOCENTE: ALONSO PRADA GARZÓN (Cel. 3153838714)

ASIGNATURA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

GRADO: 8°AB

TIEMPO: Semana del 26 al 30 de Julio del 2021

Mantén distanciamiento social

META DE APRENDIZAJE: Realizar operaciones básicas con hojas de cálculo.

MOMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GUIA

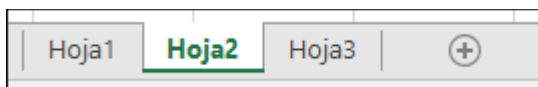
A. VIVENCIA: Responder en el cuaderno la siguiente pregunta: ¿En un libro de Excel cuantas hojas cree que se podrían abrir?

B. FUNDAMENTACION CIENTIFICA: *(copiar esta teoría en el cuaderno de informática).*

Renombrar una hoja de cálculo

Cambiar el nombre de una hoja de cálculo

De forma predeterminada, Excel asigna automáticamente los nombres de hoja de cálculo como Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc., pero puede cambiar el nombre fácilmente.



Tres formas de cambiar el nombre de una hoja de cálculo

1. Haga doble clic en la pestaña de hoja y escriba el nuevo nombre.
2. Haga clic con el botón derecho la pestaña de hoja, seleccione Cambiar nombre y escriba el nuevo nombre.
3. Use el método abreviado de teclado (Alt+O > HF > C) y escriba el nuevo nombre.

Importante: Los nombres de hoja de cálculo no pueden:

- Estar en blanco.
- Contener más de 31 caracteres.
- Contener alguno de los caracteres siguientes: / \ ? * : []



Por ejemplo, 17/02/2016 no sería un nombre de hoja de cálculo válido, pero 17-02-2016 sí que lo sería.

- Empezar o terminar con un apóstrofo ('), pero se pueden usar entre el texto o los números de un nombre.
- Llamarse "Historial". Esta es una palabra reservada que Excel usa internamente.

Cambiar el nombre de un libro

Para cambiar el nombre de un libro, primero búsquelo en el Explorador de Windows, después presione F2 (o haga clic con el botón derecho y seleccione Cambiar nombre) y, por último, escriba el nuevo nombre.

Si el libro ya está abierto, vaya a Archivo > Guardar como para guardar el libro con otro nombre. De esta forma, se creará una copia del libro existente.

Mover una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros

Mover o copiar hojas de cálculo o los datos que contienen

Puede mover o copiar una hoja de cálculo en el mismo libro para organizarlo exactamente como quiera.

Puede usar el comando Mover o copiar hoja para mover o copiar hojas de cálculo (también conocidas como hojas) completas a otras ubicaciones del mismo libro o de otro libro distinto. Puede usar los comandos Cortar y Copiar para mover o copiar una parte de los datos a otras hojas o libros.

Mover una hoja de cálculo en un libro

- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

Precaución: Al mover una hoja a otro libro, compruebe si hay fórmulas o gráficos que hagan referencia a los datos de la hoja; si mueve la hoja sin comprobarlo, podrían producirse errores o resultados inesperados en los datos. De forma similar, si mueve una hoja a la que hace referencia referencias 3-D, el cálculo puede incluir o dejar fuera datos en la hoja.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro

- Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.



O BIEN

1. Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
2. Active la casilla Crear una copia.
3. En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
4. Seleccione Aceptar.

ACTIVIDAD DE EJERCITACIÓN: Si tiene a su alcance un dispositivo (pc, tableta o celular) con un programa de hoja de cálculo realizar el siguiente ejercicio, de lo contrario esta actividad se realizará en el colegio cuando volvamos a la presencialidad

Insertar y eliminar filas y columnas en una hoja de cálculo

1. Seleccione cualquier celda de la columna y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar columnas en la hoja o Eliminar columnas de la hoja.
2. O bien, haga clic con el botón derecho en la parte superior de la columna y luego, seleccione Insertar o Eliminar.

C. ACTIVIDAD DE APLICACIÓN/COMPLEMENTACION: Consultar que significa esta brocha en una hoja de cálculo



Referencias Bibliográficas

<https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-o-eliminar-filas-y-columnas-6f40e6e4-85af-45e0-b39d-65dd504a3246>