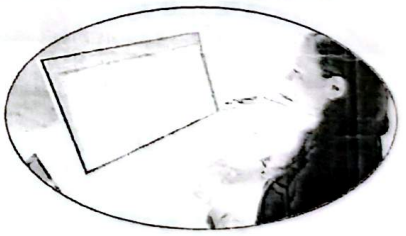
NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	Erika Tatiana García Pérez
NUMERO DE IDENTIFICACION	1030140698
PROGRAMA DE FORMACION	EXCEL BASICO
NUMERO DE FICHA	3570718
NUMERO DE CELULAR	3202220448
CORREO ELECTRONICO	[illegible]@gmail.com

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- ⇨ Denominación del Programa de Formación: ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL
- ⇨ Código del Programa de Formación: 13330042
- ⇨ Competencia: 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- ⇨ Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.
  - ✓ Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos
  - ✓ Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.
  - ✓ Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.
- ⇨ Duración de la Guía: 48 H

2. INTRODUCCIÓN:

l Programa de hoja de cálculo, en nformática, programa de aplicación utilizado normalmente en tareas de balances, creación e presupuestos o previsiones, y en otras tareas financieras. En un programa de hoja de cálculo, los datos y las fórmulas ecesarias para su tratamiento se introducen en formularios tabulares (hojas de cálculo u hojas de trabajo), y se utilizan para nalizar, controlar, planificar o evaluar el impacto de los cambios reales o propuestos sobre una estrategia económica. Los rogramas de hoja de cálculo usan filas, columnas y celdas; una celda es la intersección de una fila con una columna. Cada celda uede contener texto, datos numéricos o una fórmula que use valores existentes en otras celdas para hacer un cálculo determinado (como sumar los datos de un conjunto de celdas o multiplicar el dato de cada celda por un factor). Para facilitar los cálculos, estos programas incluyen funciones incorporadas que realizan operaciones estándar. Si se modifica el valor de un dato, la hoja de cálculo permitirá recalcular fácilmente los resultados para el nuevo dato, lo que hace que estas aplicaciones sean tan útiles en análisis de tendencias, ya que permiten conocer con rapidez el resultado de aplicar distintos cambios y elegir así la estrategia que más convenga; es lo que se conoce popularmente como analizar "qué pasaría si...". Esta capacidad ha motivado que las hojas de cálculo tengan una gran aceptación.



La intención de esta guía es acompañarlo durante el proceso de formación para que adquiera las habilidades para el manejo de programas ofimáticos, que le serán de gran utilidad, para el desarrollo de cualquier actividad laboral o personal.

3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

A. Resuelva el siguiente crucigrama donde encontrara palabras relacionadas con el entorno de Excel

- FILA ✓
- HOJA ✓
- COLUMNA ✓
- CELDA ✓
- RANGO ✓
- LIBRO ✓
- SELECCIÓN ✓
- PUNTEROS ✓
- FORMULAS ✓
- GRAFICOS ✓

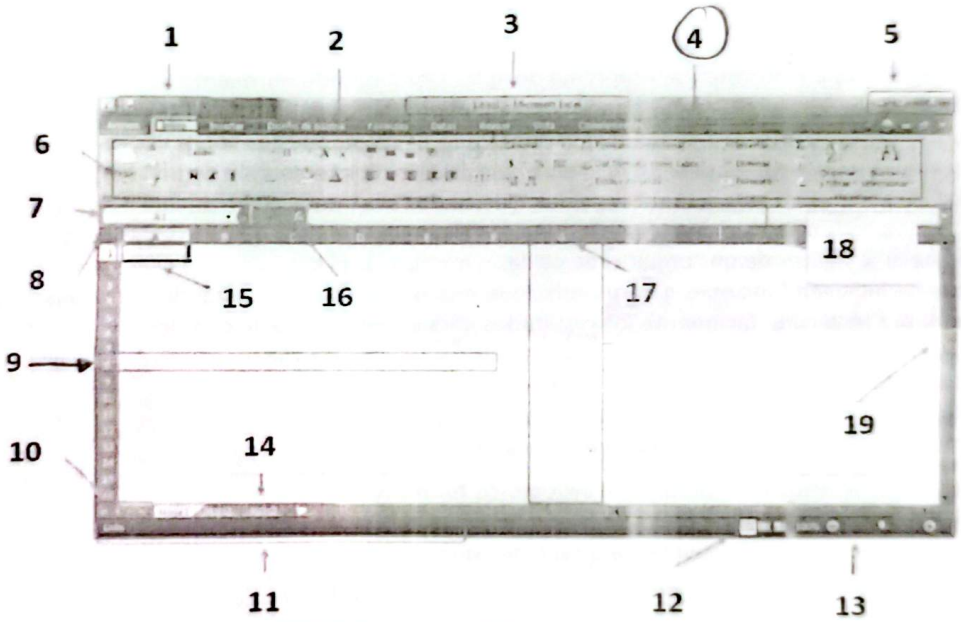
F	P	U	L	R	I	C	G	P
O	I	N	V	A	B	O	A	U
R	X	L	V	N	A	L	L	N
M	Z	Y	A	G	E	U	G	T
U	M	O	P	O	I	M	T	E
L	K	R	Ñ	D	O	N	Y	R
A	J	B	H	W	U	A	U	O
S	U	I	F	Q	H	Z	I	S
C	E	L	D	A	T	O	O	P
A	S	D	F	G	H	K	J	S
G	R	A	F	I	C	O	S	A
S	E	L	E	C	C	I	O	N

Powered by CamScanner

B. DEFINICIONES

CELDA	En esta escribimos todos los datos (cruce de fila con una columna)
HOJA DE CALCULO	Nos ayuda a organizar, calcular y analizar datos en tablas
RANGO	cuando seleccionamos 2 o más celdas
FILA	Estas son el conjunto de celdas horizontales (id - Numeros)
COLUMNA	= = = = = celdas verticales (id - letras)
LIBRO	es el archivo completo de Excel tiene varias hojas (extensión)
HOJA	son como pestañas en el mismo libro para poner los datos
PAGINA	puede ser lo que sale cuando imprimimos
FORMULA	Esta nos ayuda para hacer calculos.
GRAFICO	Representa visualmente la información (Barras, Lineas, o Circulos)

C. Colocar el nombre a cada una de las partes, según lo indica cada número. (elementos del entorno de Excel)



1	Botón de office o Archivo	12	Vistas de el libro
2	Cinta de opciones - pestañas	13	Zoom
3	Barra de titulos	14	Barra de estado
4		15	Celda Activa
5	Minimizar - Maximizar - Cerrar	16	Encabezado de columna
6	Herramientas de Acceso Rapido	17	Barra de desplazamiento horizontal
7	Muestra el valor de la celda activa	18	Barra de formulas
8	Selección de toda la hoja	19	Area de hoja
9	Encabezado de fila	20	
10	Barra desplazamiento vertical	21	
11	Etiqueta o Nombre de la hoja (Hoja1, Hoja2)	22	

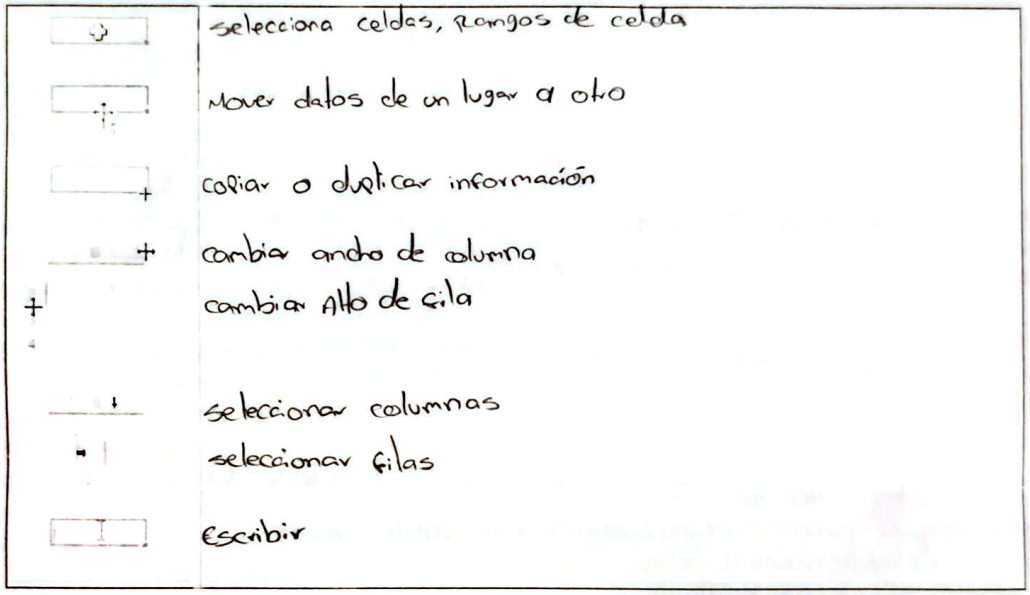
Powered by CamScanner

D. Tipos de datos en Excel y su alineación en la celda

DATOS	ALINEACION
letras,	se alinean en la celda a la izquierda
Números 0 - 9	A la derecha de la celda
fechas	=
Horas	Tienen la misma alineación que las letras
simbolos	=
Nombres	=

E. Formas del puntero.

Para podernos desplazar, mover, copiar, seleccionar datos, rangos en Excel, debemos conocer perfectamente las múltiples formas del puntero que podemos encontrar en la hoja de cálculo. **Complete la siguiente imagen colocando el nombre correspondiente al frente:**



- selecciona celdas, rangos de celda
- Mover datos de un lugar a otro
- copiar o duplicar información
- cambia ancho de columna
- cambiar Alto de fila
- seleccionar columnas
- seleccionar filas
- Escribir

3.2 ACTIVIDAD PRACTICA EN CLASE: Haga uso del cuadro de relleno automático que se encuentra en el borde inferic derecho de toda celda. Allí donde el cursor toma forma de cruz negra y me permitirá generar secuencias d datos. Guarde cada archivo en una carpeta. Este llámelo ACTIVIDAD #1 – SECUENCIAS

ACTIVIDAD # 1 - SECUENCIAS (CUADRO DE RELLENO AUTOMATICO)

EJERCICIO # 1

SERIE1	SERIE MÚLTIPLO 3	SERIE MÚLTIPLO 4	SERIE MULTIPLO DE 7	FECHA	DÍA	MESES
1	3	4	7	13/05/2010	LUNES	ENERO
2	6	8				

EJERCICIO # 2

AÑOS	DIAS	MESES	TRIMESTRES	HORAS	FECHAS
1990	LUNES	ENERO	TRIMESTRE 1	8:00 AM	01-01-2011
1991					

Powered by CamScanner

SECUENCIA ASCENDENTE	SECUENCIA DESCENDENTE	FECHAS	TEXTO	PRODUCTO	PERIODO	TRIMESTRE
5	100	Enero-07	TEXTO 1	PRODUCTO 1	1es Periodo	TRIM 1
10	95					

HORA	7:00 AM					
DIAS	LUN					
MESES	ENE					
FECHAS	15-JUL					
AÑOS	1990	1993				

SECUENCIA ASCENDENTE	1000	1500				
SECUENCIA DESCENDENTE	10000	9800				
SERIE MULTIPLO DE 5	5	10				
SERIE MULTIPLO DE 9	9	18				
NUMEROS NEGATIVOS	-1	-2				
PORCENTAJES	1%	2%				
COPIAR DATOS	2%					
COPIAR DATOS	PRODUCTO					

3.3. METODOS DE DESPLAZAMIENTO Y DE SELECCIÓN EN LA HOJA DE CALCULO

DESPLAZAMIENTO		SELECCION	
PARA DESPLAZARME	METODO	PARA SELECCIONAR	METODO
A la última celda de la hoja	ctrl + FIN	Una celda	clic con mouse sobre la celda
A la primera celda	ctrl + inicio	Rango de celdas	2 clic y arrastras o shift y clic a
Para cambiar de celda	flechas, TAB, Enter	Una fila o columna	clic en el número de fila o letra
Para desplazarme rápidamente sobre las columnas	ctrl + flecha derecha/izquierda	Varias filas o columnas	clic y arrastras o shift + clic en encabezado
Para desplazarme rápidamente sobre las filas	ctrl + flecha arriba/Abajo	Filas o columnas distantes	control + clic en cada encabezado
para ir a una celda especifica	F5 o escribir el Nombre de celda	Toda la hoja de calculo	ctrl + E

3.4. APRENDIENDO SOBRE EL MANEJO DE EXCEL: COMPLETAR LA SIGUIENTE TABLA

MANEJO DE ETIQUETAS DE HOJAS EN EXCEL		FILAS Y COLUMNAS	
Como insertar nuevas hojas	shift + f11 o clic en el botón al lado de las hojas	Como insertar filas y columnas	clic derecho en número de fila o columna
Como darle nombre a una etiqueta de hoja	doble clic en el nombre	Como eliminar filas y columnas	clic derecho en el número o letra y eliminar
Como cambiar el color de la etiqueta	clic derecho en la etiqueta > color etiqueta	Como ocultar filas y columnas	Atajo ctrl + 9 → filas ctrl + 0 → columnas
Como eliminar una hoja	clic derecho en la etiqueta > eliminar	Como mostrar filas y columnas	ctrl + shift + 9 → filas = = + 0 → columnas
Como mover una hoja	clic sostenido Arrastar o clic derecho Mover o copiar	Como cambiar alto de fila y ancho de columna	Arrastra el borde entre número de fila o letra de columna

3.5 ATAJOS DE TECLADO: AVERIGUAR QUE ACCIÓN CUMPLE LA SIGUIENTE COMBINACIÓN DE TECLAS EN EXCEL

CTRL U: subrayado	CTRL X: cortar	CTRL B: negrita	CTRL Y: rehacer
CTRL N: libro nuevo	CTRL V: pegar	CTRL A: seleccionar todo	CTRL Z: deshacer
CTRL 5: tachado	CTRL C: copiar	CTRL P: imprimir	CTRL R: rellenar - derecha
CTRL K: insertar hipervinculo	CTRL E: relleno sobre la celda	CTRL Q: Analisis rapido	CTRL I: cursiva
CTRL G: ir a / buscar	CTRL L: crear tabla	CTRL P:	CTRL T: crear tabla

Powered by CamScanner