NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	
NUMERO DE IDENTIFICACION	
PROGRAMA DE FORMACION	ELABORAR CALCULOS EN EXCEL
NUMERO DE FICHA	
NUMERO DE CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- ⇨ Denominación del Programa de Formación: ELABORAR CALCULOS EN EXCEL
- ⇨ Código del Programa de Formación:
- ⇨ 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:

El Programa de hoja de cálculo, en informática, programa de aplicación utilizado normalmente en tareas de balances, creación de presupuestos o previsiones, y en otras tareas financieras. En un programa de hoja de cálculo, los datos y las fórmulas necesarias para su tratamiento se introducen en formularios tabulares (hojas de cálculo u hojas de trabajo), y se utilizan para analizar, controlar, planificar o evaluar el impacto de los cambios reales o propuestos sobre una estrategia económica. Los programas de hoja de cálculo usan filas, columnas y celdas; una celda es la intersección de una fila con una columna. Cada celda puede 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

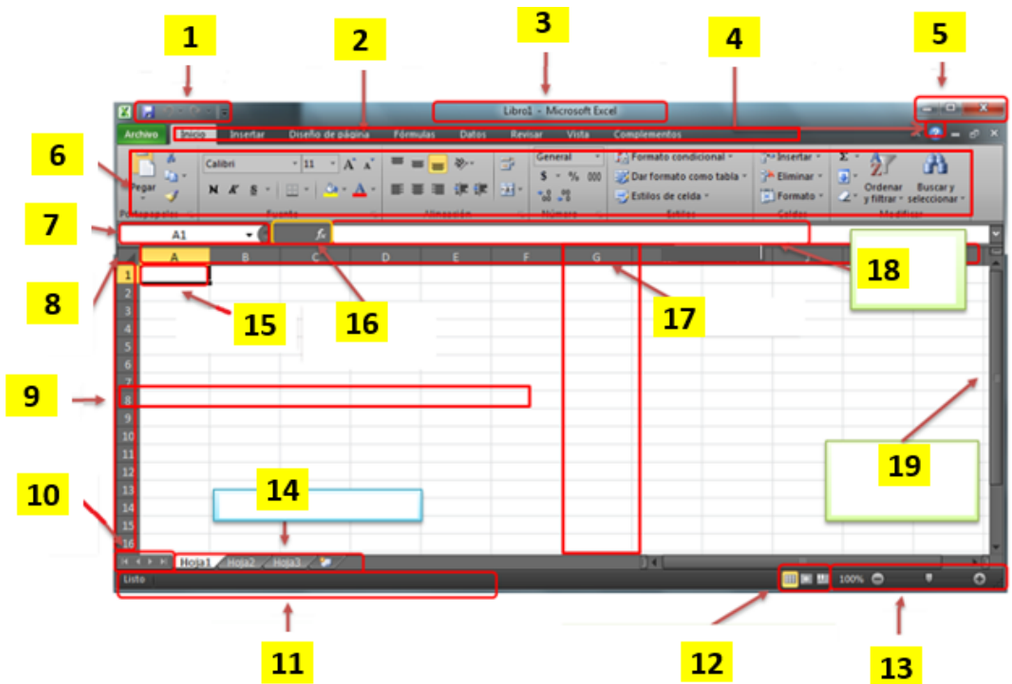
FILA
HOJA
COLUMNA
CELDA
RANGO
LIBRO
SELECCIÓN
PUNTEROS
FORMULAS
GRAFICOS

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

B. DEFINICIONES

CELDA	
HOJA DE CALCULO	
RANGO	
FILA	
COLUMNA	
LIBRO	
HOJA	
PAGINA	
FORMULA	
GRAFICO	

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



1		12	
2		13	
3		14	
4		15	
5		16	
6		17	
7		17	
8		19	
9		20	
10		21	
11		22	

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

DATOS	ALINEACION

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:**



3.2 ACTIVIDAD PRACTICA EN CLASE: Haga uso del cuadro de relleno automático que se encuentra en el borde inferior derecho de toda celda. Allí donde el cursor toma forma de cruz negra y me permitirá generar secuencias de 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	14			

EJERCICIO # 2

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

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		Una celda	
A la primera celda		Rango de celdas	
Para cambiar de celda		Una fila o columna	
Para desplazarme rápidamente sobre las columnas		Varias filas o columnas	
Para desplazarme rápidamente sobre las filas		Filas o columnas distantes	
para ir a una celda especifica		Toda la hoja de calculo	

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		Como insertar filas y columnas	
Como darle nombre a una etiqueta de hoja		Como eliminar filas y columnas	
Como cambiar el color de la etiqueta		Como ocultar filas y columnas	
Como eliminar una hoja		Como mostrar filas y columnas	
Como mover una hoja		Como cambiar alto de fila y ancho de columna	

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

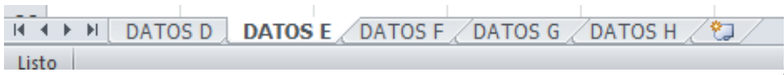
CTRL U:	CTRL X:	CTRL B:	CTRL Y:
CTRL N:	CTRL V:	CTRL A:	CTRL Z:
CTRL S:	CTRL C:	CTRL P:	CTRL R:
CTRL K:	CTRL E:	CTRL Q:	CTRL I:
CTRL G:	CTRL L:	CTRL P:	CTRL T:

3.6. INSERTAR-ELIMINAR-OCULTAR-ANCHO-ALTO (practica en clase)

1. Abrir Excel, abrir 5 libros nuevos (CTRL U), llámelos y guárdelos en una carpeta en la memoria(ACTIVIDAD # 2) con los siguientes nombres: ejercicio 1, ejercicio2, ejercicio 3, ejercicio 4, ejercicio 5.

2. Al libro llamado **ejercicio 1**, insertarle 3 hojas, llámelas: DATOS A, DATOS B, DATOS C. y aplique color de etiqueta a cada hoja.

3. Al libro **ejercicio 2** : insertarle 5 hojas llámelas : DATOS D, DATOS E, DATOS F, DATOS G, DATOS H



QUEDARA ALGO ASI

4. Al libro **ejercicio 3:** debe cambiarle el alto de fila por un valor de 30, a las filas: 2-4-6-8-10-12-14-16-18-20

Y cambiar el ancho de columna por un valor de 40. A las columnas: B-D-E-H-J-L

5. En el libro **ejercicio 4**: digite lo siguiente

ALUMNO	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3
LUIS	3,5	1,8	2,9
PEDRO	4,2	2,1	3,8
CARLOS	2,8	3,5	2,8

6. Copiar la tabla del libro **ejercicio 4**, en el libro **ejercicio 5** (seleccione la tabla, clic derecho dentro de la selección - copiar, abra el libro **ejercicio 5** ubique el cursor en la celda a1 y clic derecho pegar) NO OLVIDE QUE COPIAR ES DUPLICAR.

7. Digite los siguientes datos en el libro **ejercicio 1**, en la hoja **DATOS A**:

CLIENTES	DEBE	PAGO
MARIA	X	
JOSE		X
JUAN	X	
JORGE		X
ANDRES	X	

Mover la tabla a la hoja **DATOS B**, recuerde que mover es quitar de un lugar para llevar a otro (seleccione los datos, clic derecho dentro de la selección, cortar, voy a hoja **DATOS B**, celda a1 clic derecho pegar). Ubíquese en la hoja **DATOS B** y elimine la fila donde esta MARIA Y ANDRES. Y ocultar la columna **DEBE.**

8. Vaya al archivo **ejercicio 5**, e inserte 2 columnas entre NOTA 1 Y NOTA 2 y 2 filas entre LUIS Y PEDRO.

9. Vaya al libro **ejercicio 2** – hoja **DATOS D** y seleccione toda la hoja y cambie el ancho de columna por un valor de 50 y el alto de fila por un valor de 60. En la hoja **DATOS E**, oculte las columnas B –D-G-I y oculte las filas 3-6-9-12. Cambiar el nombre a la hoja **DATOS F**, por **DATOS CLIENTES.** Eliminar la hoja DATOS G.

10. Vaya al libro **ejercicio 4** en la primera hoja y copie la tabla y péguela 2 veces en la hoja DATOS CLIENTES del archivo **ejercicio 2**.

3.7. MANEJO DE FILAS Y COLUMNAS EN LA HOJA DE CALCULO (practica en clase) guárdelo en la misma carpeta del punto anterior, llame el archivo: insertar filas y columnas.

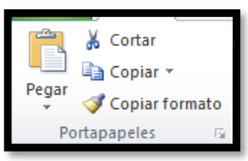
La hoja de cálculo es una matriz constituida por filas, columnas y celdas donde estas hacen parte importante para el diseño de tablas, formulas, gráficos, etc. Las filas, columnas y celdas se pueden insertar, eliminar, ocultar, mostrar, ampliar (ancho y alto).

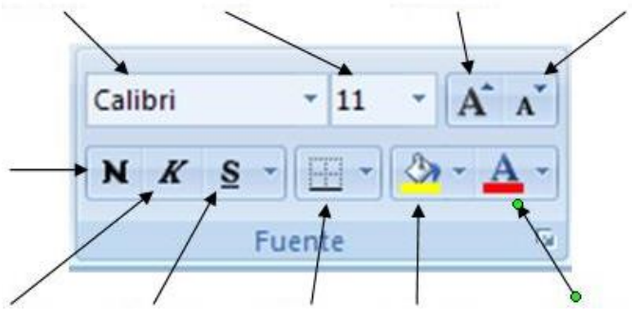
1. **DIGITAR EL SIGUIENTE EJERCICIO EN LA HOJA 1:**

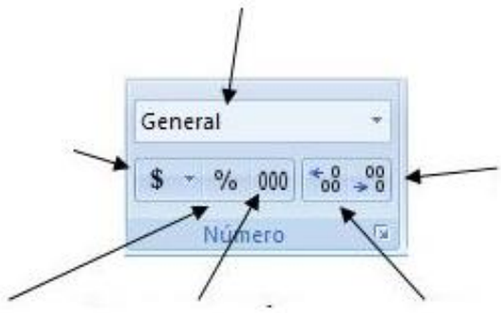
VENDEDOR	EDAD	CIUDAD
ANA MARIA	40	PEREIRA
LUISA FERNANDA	38	ARMENIA
DIANA ROCIO	45	MEDELLIN
MARIANA	39	BOGOTA
ANDRES FELIPE	36	CALI

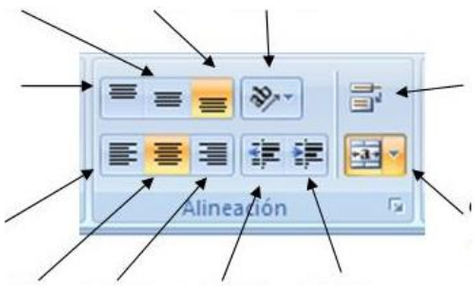
- Inserte 2 columnas entre vendedor y edad, llámelas **cantidad** (2, 4, 3, 5,6).y **comisión** (5% para todos).
- Inserte 2 filas entre Ana María y Luisa, llámelas (Andrea y Gloria y rellene los espacios vacíos con lo que desee).
- Entre Vendedor y Ana María inserte 3 filas
- Eliminar la fila donde esta Mariana.
- Ocultar la columna Cantidad.
- Eliminar la columna edad
- Insertar dos columnas entre comisión y ciudad, llámelas Sueldo ($850000 para todos) y Código (2001, 2002……)

3.8. RECONOCIENDO GRUPOS DE HERRAMIENTAS ASOCIADOS A LA FICHA INICIO: cual es la función de cada uno de los botones de comando de este grupo de herramientas y colocar el nombre a cada flecha de los grupos de abajo.









3.9. MANEJO DE TABLAS EN EXCEL

Las tablas no son más que un conjunto de filas y columnas que contienen datos relacionados y que son manejados de manera independiente por Excel. Las tablas son una herramienta muy poderosa que debes aprender a utilizar adecuadamente.

Las tablas son la manera en que Excel identifica un rango de celdas y de esa manera sabe que la información contenida en ellas está relacionada. La primera fila de una tabla siempre contendrá los encabezados de columna y el resto de las filas contendrán los datos. El utilizar tablas es muy conveniente porque Excel se hará cargo de los detalles del manejo de las tablas, como facilitar el agregar nuevas filas o eliminarlas, lo cual te permitirá enfocarte más en el análisis de los datos.

ACTIVIDAD #3 -DISEÑE LAS SIGUIENTES TABLAS HACIENDO USO DE LOS GRUPOS DE HERRAMIENTAS FUENTE Y PARRAFO (Guarde el archivo en la usb). Agregue 9 hojas al libro y marque cada hoja asi: Tabla1, Tabla 2,…..etc.

Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Totales
2012	25468	27875	300536	22980	21863	22964	
2013	28997	30456	34967	25580	23987	26700	
2014	43790	33645	39700	29587	27400	28422	
2015	35784	34297	40324	32600	28231	30122	
2016	42676	38297	62912	36487	34512	36892	
2017	51021	55672	61972	46281	44312	47539	
2018	50912	56231	69409	47529	45678	48234	
2019	57021	62979	77738	52232	51159	54023	
2020	63864	70536	65589	59620	57299	60505	
Totales							

ALMACEN DE ROPA

NIT 800-9899-1215-2
IVA REGIMEN COMUN

CLIENTES:	ALBERTO PEREZ		FACTURA DE VENTA No 1001	
DIRECCION:	CLL 23 #54-26			
TELEFONO:	3364679			
VENDEDOR	FORMA DE PAGO	No PEDIDO	FECHA DE FACTURA	FECHA VENCIMIENTO
CARLOS PRIETO	CONTADO	# 0001	01-may-02	25-may-02
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PANTALONES	5	$ 35.000,00	$ 175.000,00
2	CAMISAS	4	$ 25.000,00	$ 100.000,00
3	PAÑUELOS	4	$ 3.000,00	$ 12.000,00
CARRERA 15 # 35-25 LOCAL 102		SUMA		
TELEFONOS: 3345689 - 5568936 - 3323656		DESCUENTO	10%	
		SUBTOTAL		
		IVA	16%	
		TOTAL		

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
07:00							
08:00	PREPARACION DE CLASES				CAPACITACION	COREL	
09:00	WORD						
10:00	EXCEL						
11:00	COORDINACION						
12:00						PHOTOSHOP	FLASH
13:00							
14:00	COMIDA						
15:00							
16:00	PREPARACION DE CLASES					AUTOCAD	TIEMPO LIBRE
17:00	EXCEL						
18:00	PAGINAS WEB						
19:00	COORDINACION						
20:00							
21:00	TIEMPO LIBRE						
22:00							
23:00							

KÀRDEX

Articulo:			lavadoras			Excistencia mínima:			60		
Método:			Promedio ponderado			Excistencia máxima:			495		
Fecha			Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
D	M	A		Cantidad	V/ Unitario	V/ Total	Cantidad	V/ Unitario	V/ Total	Cantidad	V/ Unitario	V/ Total
3	5	11	Saldo anterior							98	94	9212
5	5	11	Compra según factura N°20	18	134	2412				116	100,21	11624
7	5	11	Venta según factura N°01				67	100,21	6714,07	49	100,2	4909,93
9	5	11	Venta según factura N°02				17	100,2	1703,4	32	100,2	3206,53
11	5	11	Compra según factura N°35	95	135	12825				127	126,23	16031,5
			Inventario Final							127	126,23	16031,5

SUPERMECADOS “ LA VENDEDORA”			25/04/2011	
			N° FRA.:2456/00	
		CLIENTE:	JUAN FRANCISC O REDROVAN	
		RUC:	1804562738	
		DIRECCION:	AMBATO, AV CEVALLOS	
CODIGO	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE
A23	20	LAPICES	25	$ 500
A45	100	BORRADOREZ	10	$ 1.000
			IMPROTE	$ 1.500
			DESCUENTO	75
			BASE IMPONIBLE	$ 1.425
			I.V.A	228
TOTAL FACUTRA				$ 1.653

fecha inicial	01/01/2015	Ingresos	Gastos	Diferencia
fecha final	02/02/2015			

Consulta (ingresos o gastos) de forma individual por referencia y año)	Introduzca la referencia/Descripción que desea sumar	Introduzca el año	Total anual

Fecha	Concepto	Referencia / Descripción del gasto / Ingreso	Cantidad
05/01/2015			
05/01/2015			
08/01/2015			
09/01/2015			
10/01/2015			
11/01/2015			
12/01/2015			
13/01/2015			
14/01/2015			
15/01/2015			
16/01/2015			
17/01/2015			
18/01/2015			
19/01/2015			
20/01/2015			
21/01/2015			
02/02/2015			
03/02/2015			
05/02/2015			
06/02/2015			

Consulta (ingresos gastos) por mes		
Año: 2018		
Mes	Ingresos	Gastos
enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total		
Rango-Fechas	05/01/2015	06/02/2015
concepto	*Ingresos*	*Gastos*
totales		

RESULTADOS EXAMENES MEDICOS														
Grupos Etáreos	Hemograma completo		cituria		CL Creatinina		Transaminasas		Ganmagrafía		cognición		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%

	COMPUTACIÒN V	GRUPO: 501X												PROMEDIO	CAL. MAYOR	CAL.MENOR
		BEMESTRE 1			BIMESTRE 2			BIMESTRE 3			BIMESTRE 4					
Nº	ALUMNO	EX.	Pract	Prom.	EX.	Pract	Prom.	EX.	Pract	Prom.	EX.	Pract	Prom.			
1	Perez Oso Poo	5	4	4,5	5	8	6,5	8	8	8	9	10	9,5	7,1	10	5
2	Fernandez y Rojas Vicente															
3	Camacho Olivarez Beatriz Adriana															
4	Anguino Perez Josè adolfo															
5	Florez del Jardin Rosa															
6	Borrego del Campo Rocio															
7	Salazar Robles Eduardo															
8	Robles Dominguez Juan															
9	Godoy Lerdo de Tejada Talìa															
10	Sanchez Camacho Manuel															
	PROMEDIO															
	CAL. MAYOR															
	CAL.MENOR															

FACTURA Nº 4

JERONIMO CIRILO DE LEON
AV 5 # 11 -45
76900 ZAMORA
NIF:894372117

CLIENTE:
EDICIONES INTERGALACTICAS ASOCIADAS
CRA 34 # 2 -67
B/ LAS AMERICAS
CALI (VALLE)

CONCEPTO	PRECIO	UNIDADES	SUBTOTAL	IRPF 15%	IVA 18%	TOTAL
TRADUCCION LIBRO LA ODISEA	$ 150.000	23	$ 3.450.000	$ 517.500	$ 621.000	$ 4.071.000
TRADUCCION LIBRO EL PRINCIPITO	$ 120.000	34	$ 4.080.000	$ 612.000	$ 734.400	$ 4.814.400
TOTAL			$ 7.530.000	$ 1.129.500	$ 1.355.400	$ 8.885.400

PARA INGRESAR EN LA CUENTA DE BANCOLOMBIA N° 2101 0000- 01 77766655500

3.10. REPASANDO CONCEPTOS

QUE ES COMBINAR Y CENTRAR	
QUE ES AJUSTE DE TEXTO	
TIPOS DE ORIENTACION EN EXCEL	
TIPOS DE ALINEACION DE TEXTO	
COMO COLOREAR UNA TABLA	
COMO CAMBIAR TIPOS DE BORDES DE UNA TABLA	

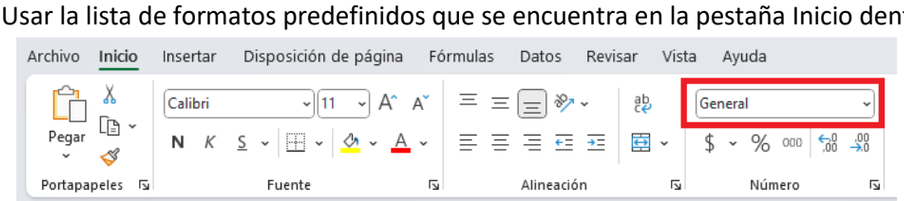
3.11. FORMATO DE NÚMEROS EN EXCEL

Al ingresar un número en Excel se le aplicará de manera predeterminada el formato General, es decir, en pantalla observaremos la secuencia de dígitos que hemos ingresado sin mucho formato.
Si queremos agregar un separador de miles, aumentar o disminuir la cantidad de decimales o agregar el símbolo de moneda, entonces debemos aplicar formato a los números.

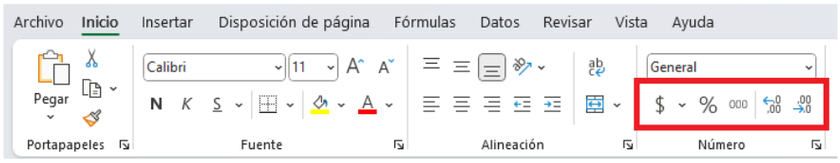
CÓMO APLICAR FORMATO A LOS NÚMEROS EN EXCEL

Existen tres métodos para aplicar un formato a los números:

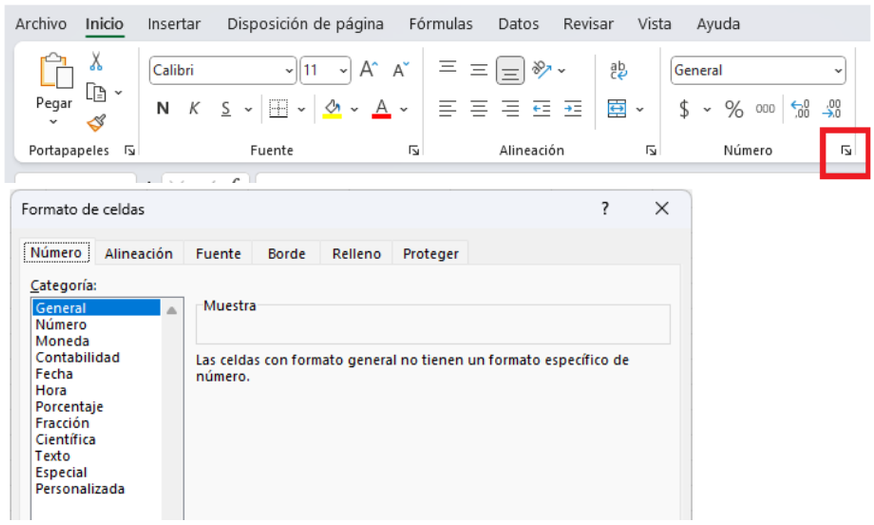
1. Usar la lista de formatos predefinidos que se encuentra en la pestaña Inicio dentro del grupo Número.



2. Usar los botones de comando del grupo Número en la pestaña Inicio.



3. Abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas y usar las opciones de la pestaña Número.



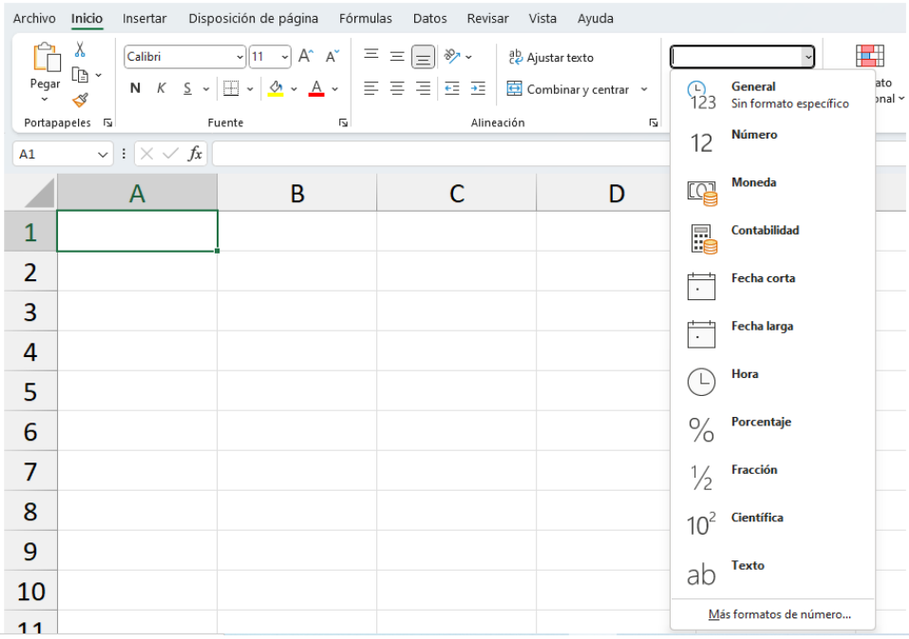
COMPLETAR LA SIGUIENTE TABLA

BOTON DE COMANDO (FUNCION)	EJEMPLO
	
	
	
GENERAL:	
NUMERO:	
FRACCION:	
CIENTIFICA:	
PORCENTAJE:	
FECHA CORTA:	
FECHA LARGA:	
HORA:	
TEXTO:	

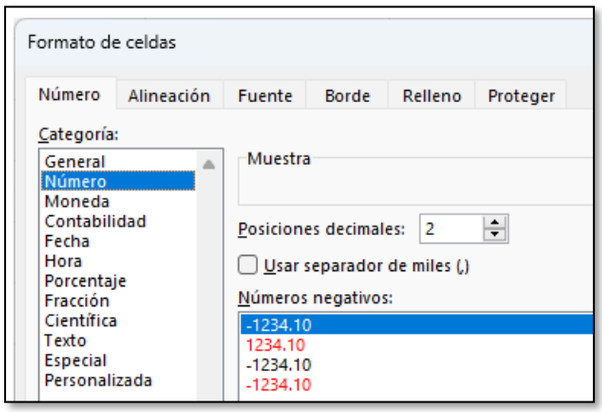
EL CUADRO DE DIÁLOGO FORMATO DE CELDAS

Como has visto hasta ahora, los botones de comando que se encuentran dentro del grupo Número de la pestaña Inicio nos permiten aplicar rápidamente un formato a los números.

De igual manera, la lista de formatos predefinidos que se encuentra en ese mismo grupo nos da acceso rápido a varios de los formatos disponibles.



FORMATO NÚMERO



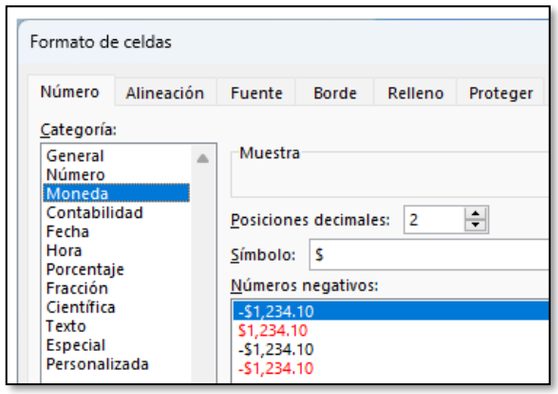
El formato Número nos permite configurar tres características:

⇨ Posiciones decimales: Podemos decirle a Excel la cantidad de decimales a mostrar.

⇨ Separador de miles: Nos permite incluir el carácter separador de miles.

⇨ Formato de números negativos: Podemos configurar un formato especial para los números negativos. 1) Muestra el símbolo negativo y deja el color de fuente predeterminado. 2) No muestra el símbolo negativo y cambia el color de la fuente a rojo. 3) Muestra el símbolo negativo, deja el color de fuente predeterminado e inserta un espacio a la derecha del número. 4) Muestra el símbolo negativo, cambia el color de la fuente a rojo e inserta un espacio a la derecha del número.

FORMATO MONEDA



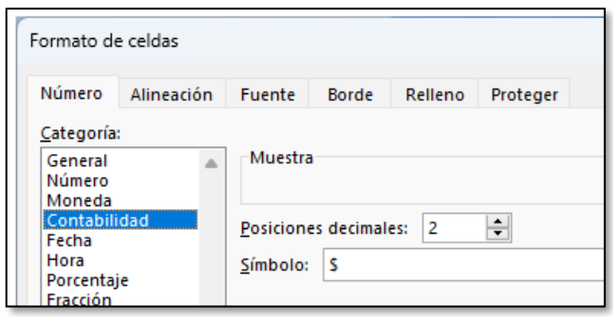
El formato Moneda ya incluye el separador de miles de manera predeterminada por lo que no nos ofrece la opción de desactivarlo. Las opciones que podemos configurar son las siguientes:

⇨ Posiciones decimales: Indicamos la cantidad de posiciones decimales a mostrar.

⇨ Símbolo de moneda: Se inserta el símbolo de moneda de nuestra preferencia.

⇨ Formato de números negativos: Mismas opciones que el formato de Número con la diferencia que se incluirá el símbolo de moneda y el separador de miles.

FORMATO CONTABILIDAD



El formato Contabilidad también incluye de manera predeterminada el separador de miles y las opciones que podemos configurar son las siguientes:

⇨ Posiciones decimales: Indicamos la cantidad de posiciones decimales a mostrar.

⇨ Símbolo de moneda: Se inserta el símbolo de moneda de nuestra preferencia.

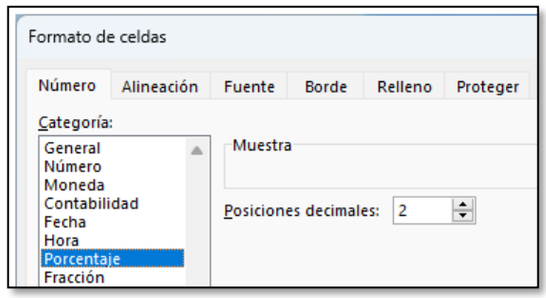
En este caso no es posible indicar un formato para los números negativos como en el caso del formato Número o Moneda.

Una diferencia con el formato Moneda es la alineación del símbolo de moneda. En el formato Contabilidad el símbolo será alineado a la izquierda de la celda, aunque eso ocasione tener un espacio en blanco entre el símbolo y el número. Por el contrario, en el formato Moneda el símbolo estará siempre a la izquierda del número.

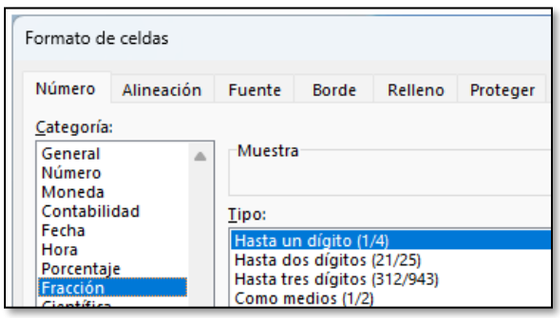
	A	B	C	D
1	**Moneda**		**Contabilidad**	
2	$1,543.26		$ 1,543.26	

FORMATO PORCENTAJE

Para el formato porcentaje podemos indicar la cantidad de decimales a utilizar.

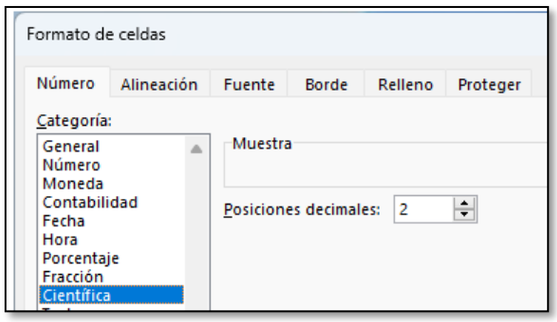


FORMATO FRACCION



Este formato se comporta de una manera especial y nos permite elegir la cantidad de dígitos que queremos mostrar en la fracción o si queremos mostrar el valor como medios, cuartos, octavos, dieciseisavos, décimas o centésimas. Las fracciones son una forma de expresar las partes de un número entero. Y aunque la mayoría de las personas utilizamos números decimales, tal vez en alguna ocasión necesitarás desplegar ciertos valores como **fracciones en Excel**. Ej: 2,75 es igual en fracción a 2 ¾

FORMATO CIENTÍFICA



Cuando ingresamos un número de 12 o más dígitos, Excel aplicará automáticamente el formato de notación científica.
Bajo este formato solo podemos configurar la cantidad de decimales.
Aquí se reemplaza una parte del número por E+n, donde E (exponente) multiplica el número por 10 elevado a n. Por ejemplo: un formato científico de 2 decimales muestra 12345678901 como 1,23E+10; 1,23 se multiplica por 10 elevado a la décima potencia.

ACTIVIDAD #4 – FORMATO DE NUMERO

ALMACEN DE DESPACHOS

CODIGO	ARTICULO	FECHA	HORA	VALOR	DESCUENTO
-101	MAIZ	01/03/2007	10:05 a.m.	5000	0,05
-102	ARROZ	02/03/2007	11:05 a.m.	4000	0,05
-103	PANELA	03/03/2007	12:05 p.m.	4800	0,05
-104	AZUCAR	04/03/2007	01:05 p.m.	2000	0,05
-105	SAL	05/03/2007	02:05 p.m.	1200	0,05
-106	CAFÉ	06/03/2007	03:05 p.m.	5200	0,05
-107	FRIJOL	07/03/2007	04:05 p.m.	3800	0,05
-108	LENTEJAS	08/03/2007	05:05 p.m.	2300	0,05
-109	ARVEJAS	09/03/2007	06:05 p.m.	2600	0,05
-110	CEREAL	10/03/2007	07:05 p.m.	6800	0,05

Moneda	Porcentajes	Número
1.200 €	23%	12,05
500 €	56%	-566.221,00
2.360 €	45%	155,00
56.000 €	12%	554.512,00
45.562 €	14%	4.585.858,00
54.555 €	89%	554,10
700.000 €	4%	222.115,00
1.000.000 €	80%	556,00
41.555 €	99%	-895.855,00
41.545 €	100%	-5.000,20
4.555.545 €	48%	4.555,00
77.874 €	78%	4.000.000,00

Configure la celda para que los números aparezcan en color rojo

ALMACEN DE DESPACHOS					
CODIGO	ARTICULO	FECHA	HORA	VALOR	DESCUENTO
-101,00	MAIZ	jueves, 01 de marzo de 2007	10:05:00 a.m.	$ 5.000	5%
-102,00	ARROZ	viernes, 02 de marzo de 2007	11:05:00 a.m.	$ 4.000	5%
-103,00	PANELA	sábado, 03 de marzo de 2007	12:05:00 p.m.	$ 4.800	5%
-104,00	AZUCAR	domingo, 04 de marzo de 2007	01:05:00 p.m.	$ 2.000	5%
-105,00	SAL	lunes, 05 de marzo de 2007	02:05:00 p.m.	$ 1.200	5%
-106,00	CAFÉ	martes, 06 de marzo de 2007	03:05:00 p.m.	$ 5.200	5%
-107,00	FRIJOL	miércoles, 07 de marzo de 2007	04:05:00 p.m.	$ 3.800	5%
-108,00	LENTEJAS	jueves, 08 de marzo de 2007	05:05:00 p.m.	$ 2.300	5%
-109,00	ARVEJAS	viernes, 09 de marzo de 2007	06:05:00 p.m.	$ 2.600	5%
-110,00	CEREAL	sábado, 10 de marzo de 2007	07:05:00 p.m.	$ 6.800	5%

COPIE EL RANGO DE NUMEROS SIN FORMATO Y PEGUELO EN TODAS LAS COLUMNAS Y APLIQUE EL FORMATO CORRESPONDIENTE A CADA COLUMNAS

COMPLETE LA SIGUIENTE TABLA HACIENDO USO DEL GRUPO DE HERRAMIENTAS NUMERO

NUMERO SIN FORMATO	NUMERO	CONTABILIDAD	FECHA CORTA	FECHA LARGA	HORA	PORCENTAJE	CIENTIFICA
12345							
23456							
45678							
34567							
67890							
34567							
98765							
54678							
56789							
45678							
78906							
76543							
12376							
87654							
98767							
67890							
34587							
23145							

3.12. REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS

Una referencia identifica a una celda (o rango de celdas) de manera única en Excel. Las referencias son como direcciones dentro de un libro de Excel que permitirán a las fórmulas encontrar cualquier celda y obtener su valor para utilizarlo en los cálculos. Seguramente habrás escuchado sobre las referencias absolutas y las referencias relativas, así que hoy dedicaremos algún tiempo a conocer las diferencias entre ambos tipos de referencias.

REFERENCIAS RELATIVAS EN EXCEL

Las referencias relativas son ampliamente utilizadas en Excel porque guardan una relación con la columna y la fila en donde se encuentran. Lo que esto quiere decir es que, al momento de copiar una referencia relativa a otra celda, Excel ajustará automáticamente su columna y su fila.

REFERENCIAS ABSOLUTAS EN EXCEL

A diferencia de las referencias relativas, las referencias absolutas no permiten que Excel las modifique al momento de copiarlas. Estas referencias permanecen fijas sin importar la cantidad de veces que sean copiadas.

ACTIVIDAD #5. RESOLVER LOS SIGUIENTES EJERCICIOS HACIENDO USO DE LAS REFERENCIAS EXPLICADAS POR EL INSTRUCTOR

ARTICULO	TIPO ARTICULO	V UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
VASOS	A	$ 25.000	5	
CAFÉ	B	$ 7.000	8	
AZUCAR	B	$ 5.000	7	
ATUN	B	$ 7.800	4	
MANTEL	A	$ 15.000	3	
JARRON	A	$ 18.000	2	
LECHE	B	$ 2.900	9	

VENDEDOR	CANTIDAD	TOTAL
CARLOS	20	
LUIS	14	
JUAN	15	
HUGO	19	
EFREN	17	
JORGE	18	
VR UNITARIO	87000	
PRODUCTO	TENNIS	

MATERIAS	HORAS	VALOR A PAGAR
ESPAÑOL	25	
RELIGION	23	
ALGEBRA	6	
INGLES	35	
FISICA	8	
QUIMICA	9	$
VR HORA	10850	

TALLER DE REFERENCIAS - EXCEL

DIAS	VENTAS DEL DIA						TOTALES		
	COMESTIBLES		PERFUMERIA		PANADERIA				
	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	TOTAL POR DIA
1	$ 300.000	$ 500.000	$120.000	$200.000	$ 15.000	$ 20.000			
2	$ 846.000	$ 280.000	$200.000	$220.000	$ 10.000	$ 30.000			
	$ 648.000	$ 190.000	$150.000	$350.000	$ 40.000	$ 25.000			
	$ 918.000	$ 120.000	$320.000	$190.000	$ 30.000	$ 50.000			
	$ 334.000	$ 500.000	$ 80.000	$160.000	$ 60.000	$ 60.000			
	$ 485.000	$ 800.000	$ 30.000	$400.000	$ 35.000	$ 30.000			
	$ 182.000	$ 300.000	$ 85.000	$350.000	$ 85.000	$ 30.000			
TOTALES									

AUMENTO	0,15

HDE	HDF	HNO	HNE	HNF	HNF
1,25	1,75	1,15	1,50	3,35	3,75

EMPLEADO	SALARIO	AUMENTO	NUEVO SALARIO	VR DIA	HORA DIURNA ORDINARIA	HORA DIURNA EXTRA	HORA DIURNA FESTIVA	HORA NOCTURNA ORDINARIA	HORA NOCTURNA EXTRA	HORA NOCTURNA FESTIVA	HORA NOCTURNA FESTIVA EXTRA
LUIS	$ 600.000										
PEDRO	$ 850.000										
JUAN	$ 670.000										
ANDRES	$ 900.000										

AUTOLADIA HNOS	GANANCIA EN PORCENTAJE DE CADA VENDEDOR			20%
	VENDEDOR	AUTO	PRECIO	GANANCIA
	JOSE LUIS PRIETO	chevrolet	$ 43.000.000	
	ANGEL MOSQUER	isuzu	$ 56.000.000	
	FERNANDO MONROY	jaguar	$ 42.000.000	
	LUIS SOTO	mazda	$ 28.000.000	
	ALEJANDRO VALENCIA	mercedes-benz	$ 90.000.000	
	ENRIQUE PEÑUELA	mitsubishi	$ 35.000.000	
	JULIO CESAR OSSA	nissan	$ 39.000.000	

INVESTIGAR QUE SON REFERENCIAS MIXTAS Y EXPLICAR CON UN EJEMPLO PRACTICO

3.13. FUNCIONES BASICAS EN EXCEL

En Excel, una función es una fórmula que utiliza palabras específicas (previamente programadas) en una estructura determinada. Las funciones se utilizan para simplificar los procesos de cálculo.

Existen muchos tipos de funciones en Excel, para resolver distintos tipos de cálculos, pero todas tienen la misma estructura:



Las funciones básicas más usadas son: suma, máximo, mínimo, promedio, contar números. Estas fácilmente las podemos usar desde el icono de autosuma que se encuentra en el grupo de herramientas – edición

A. Completar la siguiente tabla

FUNCION Y SINTAXIS	QUE HACE
= SUMA (A2: A10)	
= MAX (B5: C10)	
= MIN (A2:A10; C20:D25)	
= PROMEDIO (B5:C10)	
= CONTARA (A2: A10)	
=CONTAR (A2:A10)	

ACTIVIDAD #6: REALIZAR LOS SIGUIENTES CÁLCULOS HACIENDO USO DE LAS FUNCIONES BÁSICAS, TENIENDO EN CUENTA LA SINTAXIS DE LA FORMULA.

EJERCICIO 1 (TABLA 1, TABLA 2, TABLA 3)

VENTAS SEMANA MARZO 5-11/2007

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
$ 150.000	$ 350.000	$ 280.000	$ 190.000	$ 200.000	$ 500.000	$ 370.000	

VENTAS SEMANA MARZO 12-18/2007

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
$ 320.000	$ 245.000	$ 190.000	$ 230.000	$ 310.000	$ 620.000	$ 400.000	

TOTAL VENTAS DEL 5-18 DE MARZO/2007 $

PRODUCTO: ZAPATOS

VENDEDOR	VENTAS/MES
CARLOS	1500000
JUAN	2800000
PEDRO	1975000
JOSE	2560000
ANA	3050000
ANDRES	1600000
ALBA	2150000
SUMA	
MAXIMA VENTA	
MINIMA VENTA	
PROMEDIO DE VENTAS	

NOTAS ESTUDIANTES

ALUMNO	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO
LUIS	3,5	1,8	2,9	
PEDRO	4,2	2,1	3,8	
CARLOS	2,8	3,5	2,8	

EJERCICIO 2

2 N° TREN	N°LIMITE DE PASAJEROS	PRECIO PROBABLE DEL PASAJE						GRAN TOTAL
		$ 1.500	$ 1.200	$ 2.000	$ 2.300	$ 2.200	$ 1.900	
248	206							
325	193							
458	28							
124	417							
22	356							
693	85							
854	102							
921	78							
156	287							
328	501							
96	83							
Calcular cuanto recauda cada tren dependiendo de la cantidad límite de pasajeros y el precio probable del pasaje								
Recordar que este planteo se debe resolver con una sola fórmula y luego aplicar llenado automático								

Página 1

EJERCICIO 3

3

FACTURA INFORMATICA



PERFECT-SYSTEM S.A (Ventas de Diciembre)

COMPUTADOR	UNIDADES	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DESCUENTO	TOTAL IVA	TOTAL
INTEL PENTIUM	25	$ 1.200.000				
INTEL CELERON	27	$ 1.650.000				
AMD ATHLON	30	$ 1.500.000				
INTEL CORE I3	15	$ 1.600.000				
INTEL CORE I5	14	$ 2.000.000				
INTEL CORE I7	19	$ 2.300.000				
TOTALES						
MAXIMO						
MINIMO						

DTO:	5%
IVA:	16%

DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS

Una empresa de distribución de bebidas, ha encargado una hoja para calcular el pago de sus vendedores. La paga de un vendedor es la suma de su sueldo base, sus comisiones por ventas y el valor de las horas extra.

Calcular el Total de Ventas

RESOLVER CADA OPERACIÓN EN LAS CELDAS CON INTERROGANTE

MES	VENDEDOR	BEBIDAS	OTROS	TOTAL
ENERO	David	$ 90.300	$ 134.810	?
	Daniel	$ 112.970	$ 176.650	?
	Juan	$ 163.740	$ 124.700	?
	Luis	$ 1.530.550	$ 127.690	?
	Ricardo	$ 1.529.720	$ 127.740	?
	Felipe	$ 127.490	$ 133.670	?

ACTIVIDAD # 7. ANALICE Y HAGA USO DE LAS FUNCIONES BASICAS DE EXCEL

FRUTIDELICAS S.A
LIQUIDACION NOMINA

DIRECCION	AV ESTACION # 38-45	PERIODO FACTURADO	SEPTIEMBRE
TELEFONO	6587936 - 5569323	VR. HORA EXTRA	$ 25.000
		SUBSIDIO	5%

EMPLEADO	CARGO	SUELDO	SUBSIDIO	HORAS EXTRAS	VR A PAGAR H.EXTRAS	DCTO PENSIONES	DESCUENTO EPS	PRIMA	TOTAL
FREDDY	SISTEMAS	$ 780.000		25					
ANA	CONTABILIDAD	$ 920.000		12					
JUAN	PLANTA	$ 879.000		36					
MIGUEL	COMPRAS	$ 800.000		52					
ANDRES	BODEGA	$ 1.200.000		21					
MARIO	SECRETARIA	$ 877.000		35					
CESAR	PLANTA	$ 990.000		29					
FABIAN	SISTEMAS	$ 1.000.000		39					
CARLOS	SISTEMAS	$ 780.000		60					
JULIO	AUXILIAR	$ 920.000		87					
DAVID	BODEGA	$ 879.000		45					
PEDRO	COMPRAS	$ 800.000		34					
ANDREA	ALMACEN	$ 1.200.000		44					
LUCERO	LOGISTICA	$ 877.000		22					

CANTIDAD DE EMPLEADOS	
TOTAL SUELDOS	
MAXIMO SUBSIDIO	
TOTAL HORAS EXTRAS	
PRIMA MINIMA	
TOTAL A PAGAR POR TODOS LOS EMPLEADOS	
PROMEDIO DEL TOTAL	

PROCEDIMIENTO:

1. ORGANIZAR LA COLUMNA EMPLEADO EN ORDEN ASCENDENTE
2. LA COLUMNA VALOR A PAGAR H.EXTRAS ES EL PRODUCTO DEL NUMERO DE HORAS POR EL VR. HORA EXTRA (Recuerde que la celda del Vr. Hora extra es absoluta)
3. EL SUBSIDIO SERA EL 5% DEL SUELDO
4. LA COLUMNA DCTO PENSIONES, ES DEL 2% DEL SUELDO
5. LA COLUMNA DCTO EPS ES DEL 4% DEL SUELDO.
6. LA PRIMA ES EL VALOR DEL SALARIO DE CADA EMPLEADO
7. HALLAR EL TOTAL A PAGAR

ACTIVIDAD # 8 – REPASO DE FUNCIONES Y REFERENCIAS

1. COTIZACIÓN COSTO DE CONSTRUCCIÓN

Una empresa llamada *Compañía Constructora Armando Casas del Barrio S.A*. necesita contratar un Analista de Sistemas para el manejo de información a clientes. Usted se ha presentado y le solicitan que Elabore la Cotización del presupuesto para la Construcción de un pequeño Salón C o m u n a l . Para esto le suministran la siguiente información: La empresa debe realizar primero la **Limpieza** y **Descapote** del Terreno, obra en la cual se le calcula trabajaran **5 Empleados** durante **3 Días**, a un **Costo** Individual de **$13.000** por persona. Después se harán las **Regatas** o huecos para bases y tuberías, en las cuales trabajarán **3 Empleados** durante **5 Días** a un **Costo** de **$13.000** de salario individual por día. Posteriormente se harán las **Bases** en las que se tiene calculado el trabajo de **5 Empleados** a **$12.000** por día, durante **Cuatro** días. Para esta operación la empresa debe colocar **10** bultos de **Cemento** a un **Costo** individual de **$18.000**. Luego se construirán las **Columnas**, en las que se tiene planeado que trabajaran **8 Empleados** durante **15 Días**, a un **Costo** de **$14.000** por **Día**. Para esta operación la empresa colocara **20** bultos de **Cemento**. Después, se levantarán las **Paredes** que son **120 m**^{2} en los cuales trabajaran **4 Maestros**, durante **13 Días** a un costo de **$13.500** por **Día**. La empresa colocara **2.000 Ladrillos** con un **Costo** individual de **$320.** Finalmente se harán los **Acabados** de la pared en los que trabajarán **9 Empleados** durante **20 Días**, cobrando un **Salario** individual de **$12.000** por **Día.** Los **Costos de Materiales** que colocara la empresa para esta operación se calculan en **$3.000** por m^2. La empresa cobrara una **Comisión** del **20%** más Sobre el Valor Total de la Obra, por contratación de personal y realización del trabajo**.**

La cotización de este presupuesto Debe Tener:

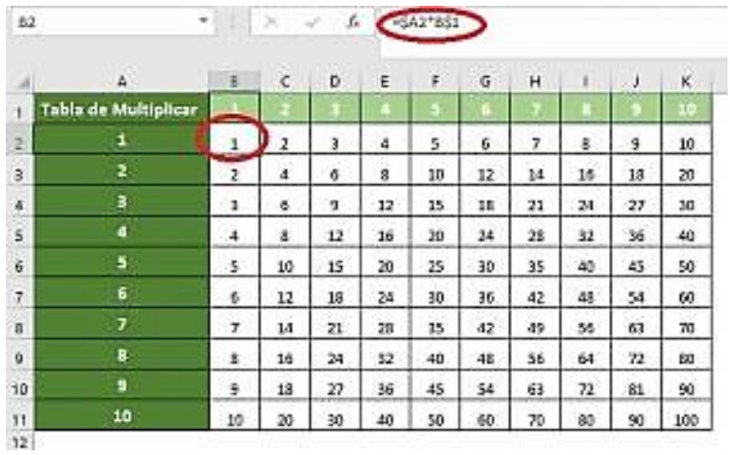
Costo Total de Toda la Obra
Tiempo Total en que se entregará terminada toda la Construcción
Promedio diario de salario individual que se va a pagar.

2. TABLAS DE MULTIPLICAR

El ejercicio tiene como fin la práctica de realización de fórmulas rápidas mediante el uso de la referencia absoluta o parcial de celdas denominada también amarrado de celdas.

Para realizar el ejercicio se debe colocar en forma vertical en la columna A, y a partir de la fila 2, los números desde 1 hasta el 10. Debe también colocarse en forma horizontal los números de 1 al 10 a partir de la columna B en la fila 1.

- ✓ Debe hallarse la tabla de multiplicar de 1 a 10, utilizando únicamente los valores de la columna A, de tal forma que se edite una fórmula para la tabla del 1 en la celda B2 y después, esta se pueda copiar en forma vertical de esta forma para los siguientes números.
- ✓ El segundo trabajo debe ser de forma similar pero ahora realizaremos una fórmula que se pueda copiar en forma horizontal para todos los valores.
- ✓ Para la tercera forma del ejercicio, se debe tener en cuenta la mezcla de referencias entre la columna A y la fila 1, de tal manera que solo se hace una formula en la celda B2, luego, al copiar esta fórmula en todo el resto de la tabla ya se debe obtener el total de las tablas de multiplicar desde el 1 hasta el 10.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Tabla de Multiplicar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
4	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
5	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
6	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
7	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
8	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
9	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
10	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
11	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
12											

3. ESCRIBA Y CALCULE - CALCULE EL CRECIMIENTO NATURAL= TASA DE NATALIDAD – TASA DE MORTALIDAD

TASAS	AÑO 1915	AÑO 1950	AÑO 1960	AÑO 1970	AÑO 1980	AÑO 1990
NATALIDAD	35,1	25,5	22,7	20,9	25,5	21,4
MORTALIDAD	15,5	9	8,6	8,4	8	8,6
CRECIMIENTO NATURAL	?	?	?	?	?	?

3.14. GRAFICOS

Un gráfico en Excel es una representación visual de datos o valores que nos permite hacer una interpretación o comparativa de forma visual. Los gráficos en Excel son muy útiles para resumir o crear reportes de una gran cantidad de datos, haciéndolos más fáciles de interpretar.

➪ **OBJETIVO DE UN BUEN GRÁFICO EXCEL**

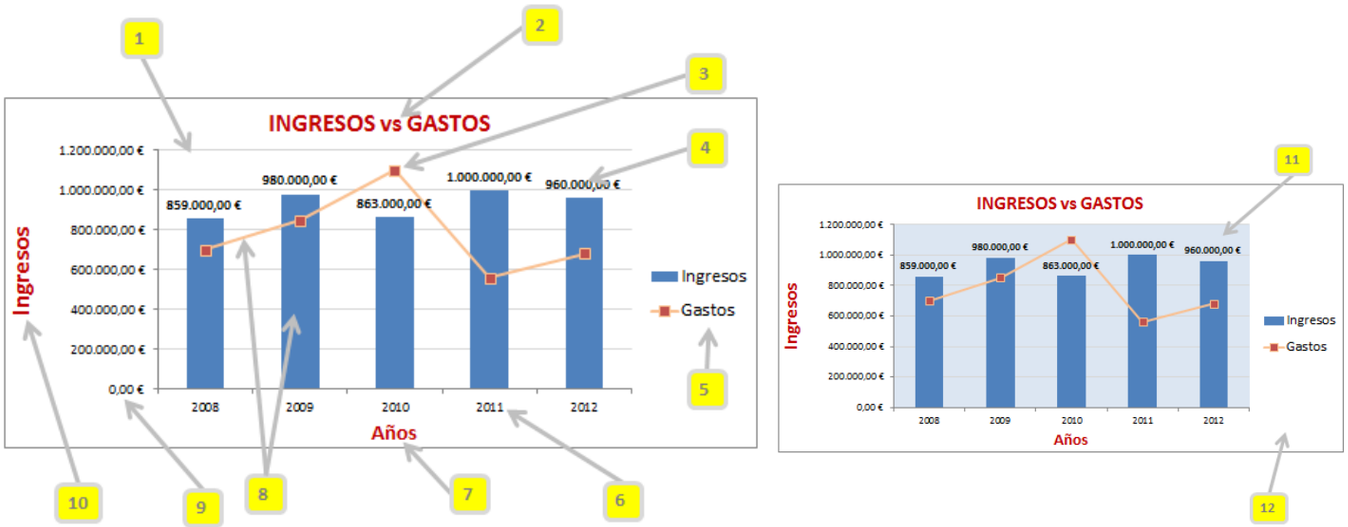
El objetivo a conseguir con los gráficos de Excel será conseguir que la información mostrada se entienda mejor que los números en sí mismos. Para poder cumplir con este objetivo una gráfica debe tener las siguientes características:

Explicar visualmente los valores de mejor manera que los valores en sí mismos

Ser auto explicativo, es decir, un gráfico Excel debe ser simple y no requerir de una explicación por parte de su autor

Debe indicar las unidades en las que están expresados los valores.

➪ **LAS PARTES DE UN GRAFICO**



1.	7.
2.	8.
3.	9.
4.	10.
5.	11.
6.	12.

➪ **TIPOS DE GRAFICOS**: Colocar el nombre a cada uno de ellos



TIPOS DE GRAFICO	FUNCION

A. COMO INSERTAR UN GRAFICO EN EXCEL

- **Seleccione el rango de datos a graficar, si el rango esta distante seleccione con Ctrl**
- **Clic en la ficha – insertar – grupo de herramientas gráficos**

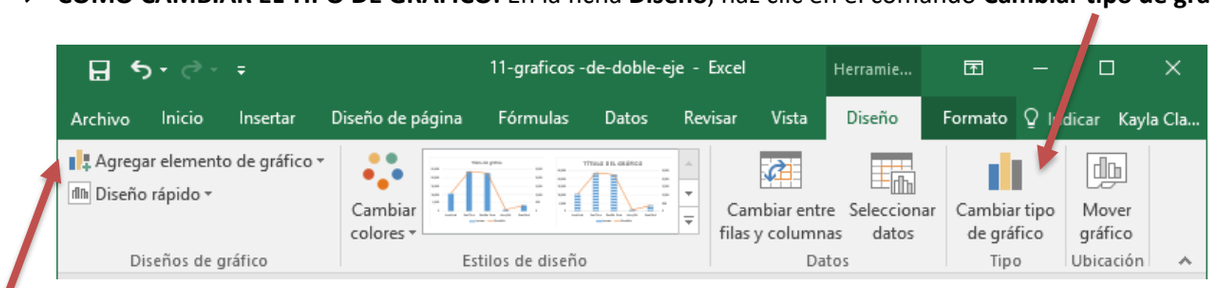




- Seleccione el TIPO y SUBTIPO de grafico y clic en aceptar
- Haga uso de la barra de herramientas del grafico para configurar títulos de los ejes, título del gráfico, leyenda, etc.

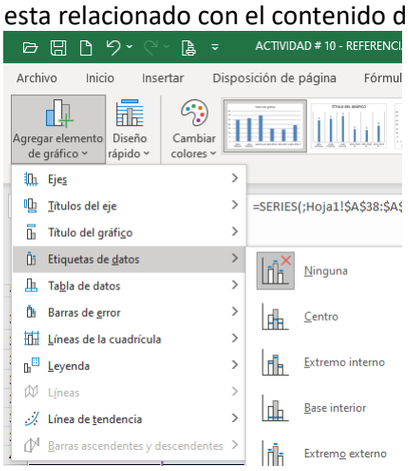
B. **BARRA DE HERRAMIENTAS DE UN GRAFICO:** Al insertar un diagrama, o tocarlo después de haberlo insertado, aparece el grupo **Herramientas de gráficos** en la **Cinta de opciones**. Allí verás tres pestañas que podrás utilizar para modificar el gráfico.

⇨ **CÓMO CAMBIAR EL TIPO DE GRÁFICO:** En la ficha **Diseño**, haz clic en el comando **Cambiar tipo de gráfico**.



⇨ **AGREGAR ELEMENTOS A UN GRAFICO**

La mayoría de los gráficos tienen ejes, y estos llevan títulos y etiquetas de datos. El grafico en si también debe llevar Titulo, y esta relacionado con el contenido del gráfico.

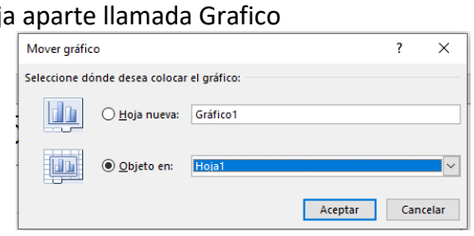


⇨ **APLICAR FORMATO AL GRAFICO**

Solo basta con tocar cada elemento con un doble clic para darle formato, de color de textos, de estilo de líneas, relleno.



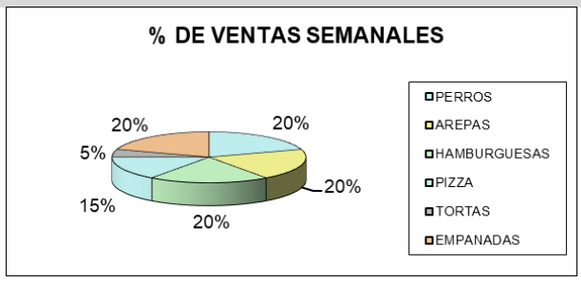
⇨ **MOVER EL GRAFICO:** los gráficos se pueden insertar en la hoja de calculo al lado de la tabla de datos o se puede incrustar como objeto en una hoja aparte llamada Grafico



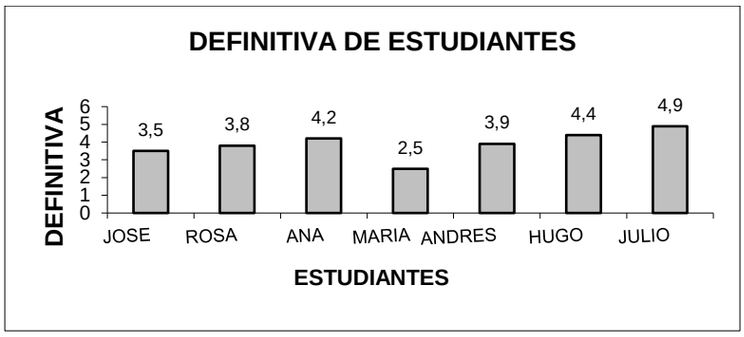
ACTIVIDAD #10: DIGITAR LAS TABLAS DE LA IMAGEN, SELECCIONAR LO QUE SEA NECESARIO Y GRAFICAR SEGÚN SE INDICA EN LA IMAGEN DE MUESTRA.

EJERCICIO 1

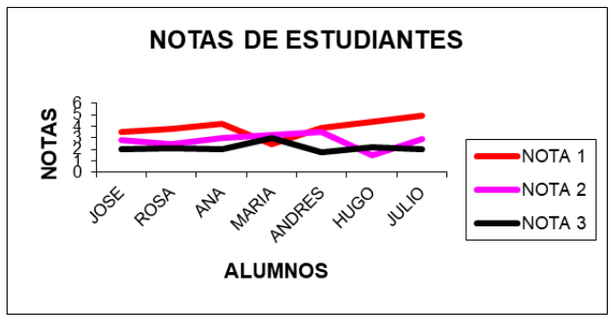
COMIDAS RAPIDAS	
COMIDAS	% VENTAS
PERROS	20%
AREPAS	20%
HAMBURGU	20%
PIZZA	15%
TORTAS	5%
EMPANADA	20%



COLEGIO AMERICANO	
ALUMNOS	DEFINITIVA
JOSE	3,5
ROSA	3,8
ANA	4,2
MARIA	2,5
ANDRES	3,9
HUGO	4,4
JULIO	4,9



COLEGIO AMERICANO			
ALUMNOS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3
JOSE	3,5	2,8	2
ROSA	3,8	2,5	2,1
ANA	4,2	3	2
MARIA	2,5	3,3	3
ANDRES	3,9	3,5	1,8
HUGO	4,4	1,5	2,2
JULIO	4,9	2,9	2

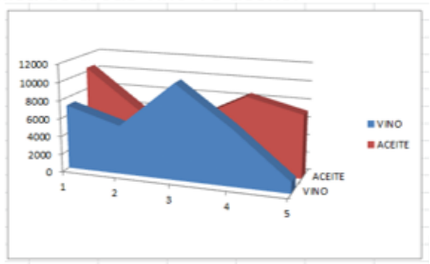


EJERCICIO 2

Se tienen los siguientes datos de producción de vino y aceite en diversos países.

a) Calcular el total de producción de vino y aceite.
b) Realizar una gráfica de áreas vino Vs aceite.

Producción de vino y aceite		
toneladas/ai	vino	aceite
España	7151	10415
Portugal	5401	6014
Francia	10540	5400
Italia	6216	8512
Grecia	1224	7030
Totales		



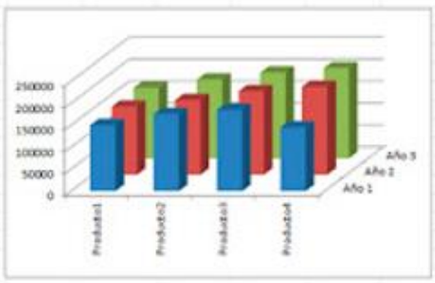
PAIS	PRODUCTO 1	PRODUCTO 2
ARGENTINA	$ 1.954	$ 2.747
CHILE	$ 2.143	$ 3.030
COLOMBIA	$ 2.678	$ 4.164
ESPAÑA	$ 2.567	$ 4.178
MEXICO	$ 2.036	$ 3.425
PERU	$ 1.945	$ 2.228

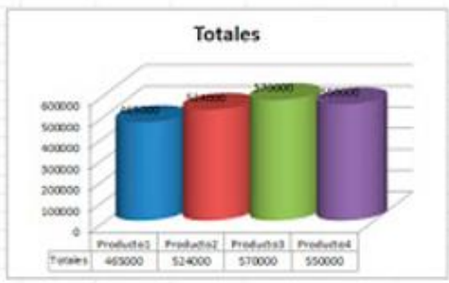


EJERCICIO 3

1. A partir de la siguiente hoja, crea los dos gráficos que aparecen a continuación:

	Año 1	Año 2	Año 3	Totales
Producto1	150000	155000	160000	
Producto2	175000	170000	179000	
Producto3	185000	190000	195000	
Producto4	145000	200000	205000	





2. A partir de estas dos columnas, crea el gráfico circular:

Lectura de diarios en Cataluña	
El Periódico	22%
La Vanguardia	25%
El Pais	12%
Sport	16%
El Mundo	12%
El Mundo Deportivo	13%



3. A partir de las siguientes columnas, crea un gráfico de líneas:

Evolución de los accidentes de trabajo en Burundi	
Año	Nº Accid.
AÑO 1990	1200
AÑO 1991	1250
AÑO 1992	1375
AÑO 1993	1400
AÑO 1994	1300
AÑO 1995	1450
AÑO 1996	1600
AÑO 1997	1580
AÑO 1998	1700



EJERCICIO 4

Temperaturas de Londres (en grados centígrados)	
Enero	-12
Febrero	-10
Marzo	-5
Abril	0
Mayo	5
Junio	14
Julio	17
Agosto	16
Septiembre	7
Octubre	2
Noviembre	-7
Diciembre	-9

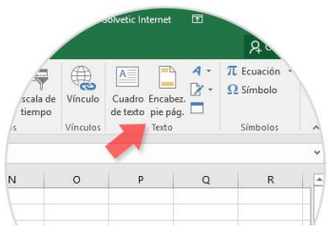
La empleada de la Agencia, a petición de un cliente, extrae de internet una estadística de temperaturas mínimas de Londres (ciudad en la que deberá permanecer durante 12 meses por razones de estudios) a lo largo del año:

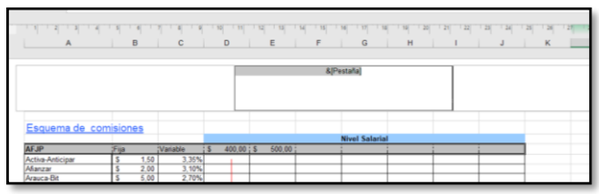
Representa gráficamente esta relación de temperaturas mediante un gráfico de columnas.

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

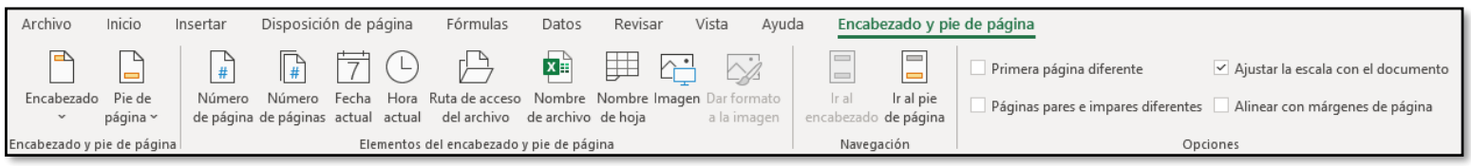
Un encabezado o pie de página no es más que una o varias líneas de texto que puedes situar en las áreas superior e inferior de un documento. Este texto puede contener información como el título de la página, fechas o nombres que puedes rellenar manualmente o utilizando una función predeterminada por Excel. Debes tener en cuenta no se verá en la Vista normal de Excel; sólo en la Vista Diseño de pagina y en las copias impresas.

Pulsa en el botón **Encabez. pie pág.**, que se encuentra en la ficha **Insertar** (en el extremo derecho). Inmediatamente se mostrará la Vista Diseño y se activará la zona superior del documento.



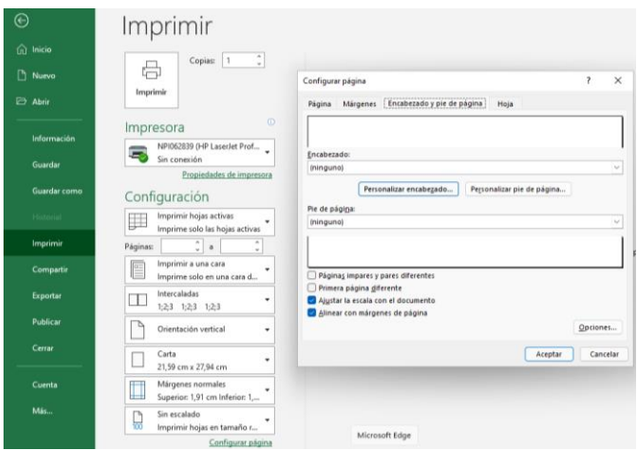


Haga uso de la barra superior – encabezado y pie de pagina

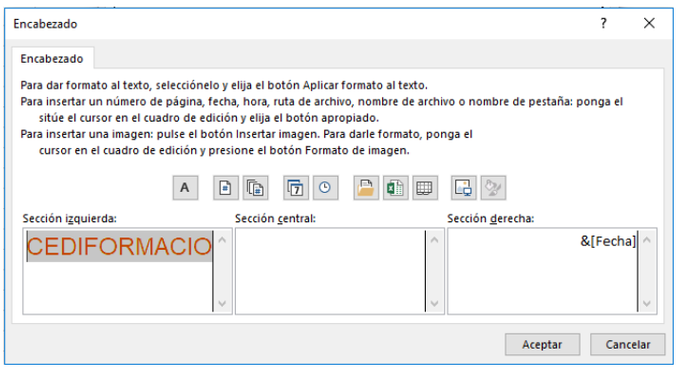


- **Número de página**: Inserta dinámicamente el número de página del documento. Es decir, si un informe tiene tres páginas, se mostrarán en cada una, su número correspondiente.
- **Número de páginas:** Inserta el número total de páginas que tiene la hoja.
- **Fecha actual:** No creo que haga falta mucha explicación… Esta fecha no es volátil, se mantiene cuando cambia el día.
- **Hora actual:** Muestra la hora actual.
- **Ruta de acceso del archivo:** Muestra la ubicación exacta del archivo dentro del equipo.
- **Nombre de archivo:** Muestra el nombre del archivo incluyendo su extensión.
- **Nombre de la hoja:** Muestra el nombre de la hoja donde se inserta.
- **Imagen:** También es posible insertar una imagen guardada en tu equipo, en OneDrive, Facebook, Flickr o hacer una búsqueda de imágenes directamente en Bing. Puedes hacer las modificaciones que desees con el botón siguiente.
- **Primera página diferente:** Si quieres crear una portada con un encabezado diferente, selecciona esta opción.
- **Páginas pares e impares diferentes:** Podrás configurar diferentes encabezados o pies de página.
- **Ajustar a escala con el documento:** En caso de contenido muy extenso, permite ajustarlo al tamaño del bloque para que no se mezcle con el resto.
- **Alinear con márgenes de página.** Aunque los encabezados o pies de página cuentan con sus propios márgenes, con esta opción podrás alinearlos con los del documento.

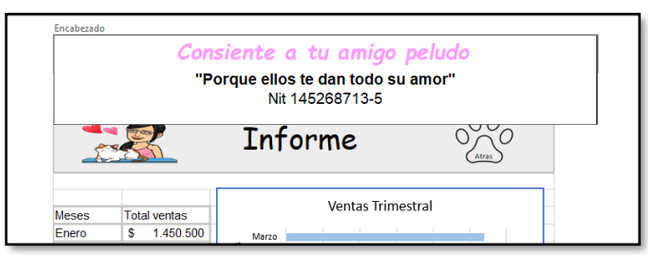
También podemos configurar el encabezado y pie de pagina desde la ventana de impresión – configurar pagina



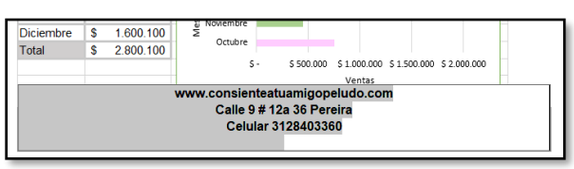
Clic en personalizar encabezado y pie de pagina



Ejemplos:

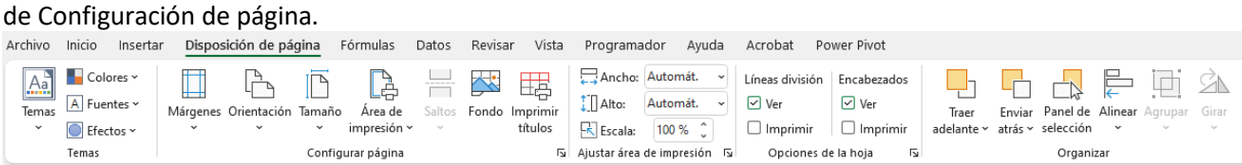


pie de pagina

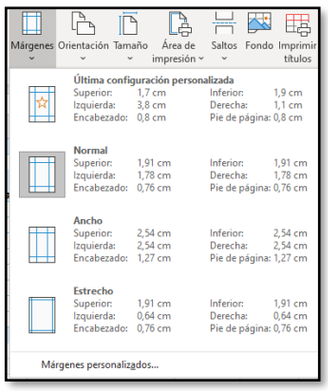


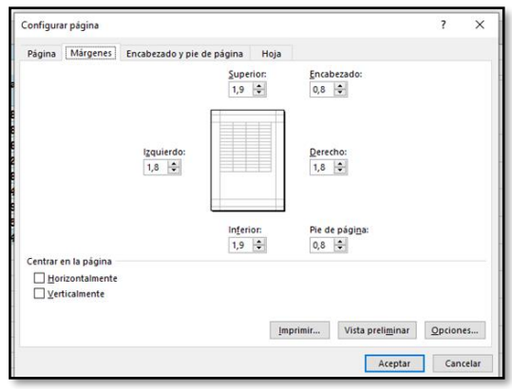
CONFIGURACION DE PAGINA EN EXCEL

Las **opciones de impresión** que Excel pone a nuestra disposición son realmente amplias, permitiéndonos configurar los márgenes, el tamaño, el área de impresión, los saltos de página, el fondo y muchas más funcionalidades.
En cuanto a las opciones de impresión las tenemos en el menú superior, en la sección de Disposición de página, en el apartado de Configuración de página.

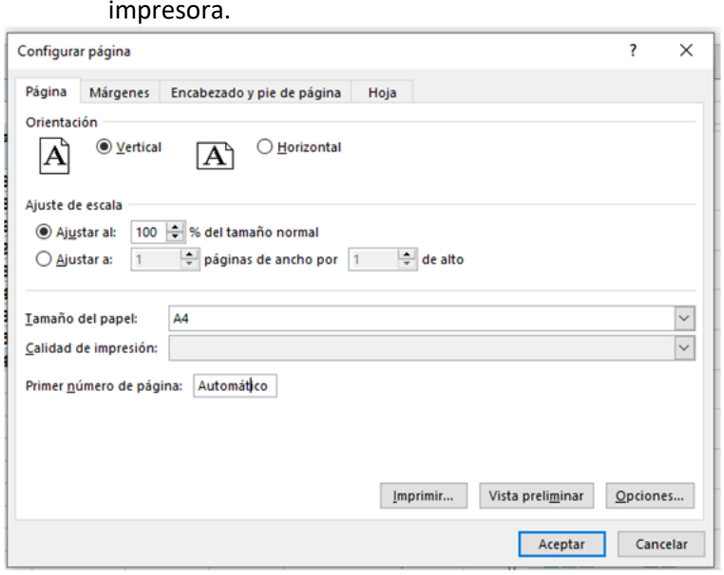


- ⇨ **Márgenes:** Excel nos propone una serie de márgenes predeterminados, normal, ancho y estrecho y una última opción que corresponde a nuestra última personalización de márgenes, que también podemos configurar a través de la opción de márgenes personalizados. El **margen personalizado** lo podemos editar con el siguiente cuadro de diálogo:

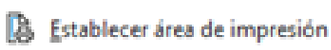




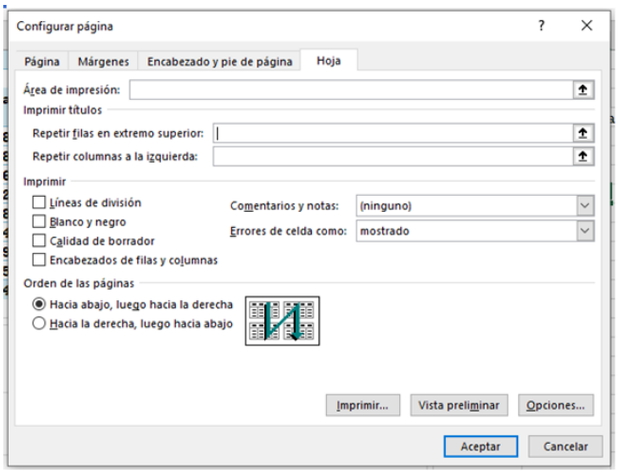
- ⇨ Con los selectores de alrededor de la hoja podemos subir o bajar los márgenes de las diferentes áreas de la hoja a nuestro gusto. También podemos centrar la hoja, horizontal o verticalmente, con las dos opciones del final del cuadro. En cuanto a las funcionalidades que tenemos en los botones de más abajo, podemos:
- ⇨ **Opciones**: abrirá las opciones de gestión de la impresora. Se trata de un enlace para abrir el software de la propia impresora.



Orientación: desde aquí también podemos configurar la orientación del papel con las dos opciones, vertical u horizontal.
Ajuste de escala: aquí podemos ajustar el tamaño de la impresión, o bien en % para ampliar o reducir proporcionalmente su tamaño, o bien con la opción “ajustar a” que permite ajustarlo a un número de páginas concreto con las opciones “páginas de ancho” y “páginas de alto”.
Ajustes de tamaño: en la última sección de este cuadro de diálogo tenemos las opciones de ajuste de tamaño. En ellas podemos seleccionar el tamaño de papel predeterminado y la calidad de la impresión.
Área de impresión: esta opción permite seleccionar una parte de la hoja para imprimir sólo ese rango seleccionado. Para establecer un área de impresión debemos, primero, seleccionar el rango de celdas que queremos imprimir y, después, clicar en la opción de establecer área



. En este momento sólo se imprimirá el área seleccionada. Para borrarlo sólo debemos seleccionar la otra opción de este menú, la de borrado.
Saltos: con esta opción puedes insertar o quitar saltos de página para configurar la página. Aunque es posible hacerlo con la vista normal, te recomendamos que utilices la opción de “Ver saltos de página” del menú de “Vista” y la sección “Vistas de libro”.
Para insertar un salto de página vertical debemos seleccionar la fila que está por debajo de donde vamos a insertar el salto de página, y para insertar un salto de página vertical debemos seleccionar la columna situada a la derecha de donde queremos insertar el salto de página. Con ella seleccionada, fila o columna, clicaremos sobre la opción de insertar salto de página. También podemos borrarlos y reestablecer a los saltos de página predeterminado.
Fondo: Con esta opción podemos agregar una imagen que actúe como fondo de la hoja. Excel nos permite hacer la búsqueda de la imagen en el propio ordenador o directamente desde Bing.
Imprimir títulos: Cuando una hoja abarca más de una página es posible imprimir los encabezados o etiquetas de filas y columnas. Esto nos irá bien cuando tenemos listas de datos muy largas que se imprimen en más de una hoja para conservar los encabezados en todas las hojas impresas. Cuando seleccionemos esta opción se abrirá el cuadro de diálogo de edición de hoja.

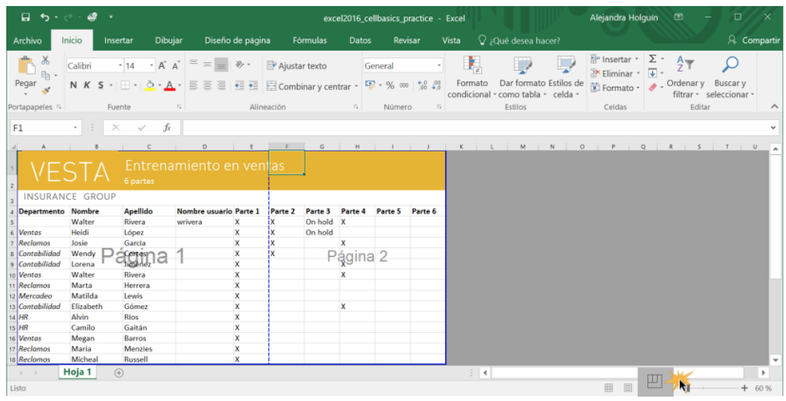


Para imprimir los encabezados debemos indicar en el cuadro de texto "repetir filas del extremo superior" dónde tenemos los títulos de las filas que queremos repetir. Si en lugar de filas los encabezados los tenemos en columnas utilizaremos la segunda opción de "repetir columnas a la izquierda".

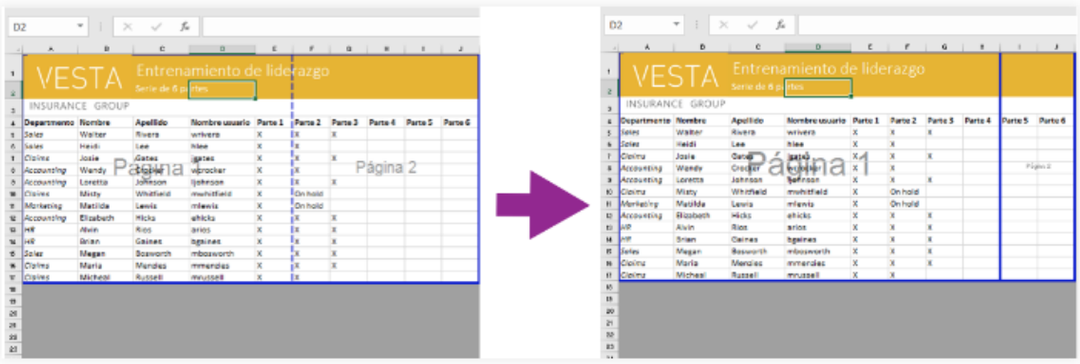
⇨ ¿CÓMO AJUSTAR LOS SALTOS DE PÁGINA?

Esto te permitirá ajustar los saltos de página de tu hoja de cálculo, que son los puntos en donde se divide un documento cuando lo vas a imprimir.

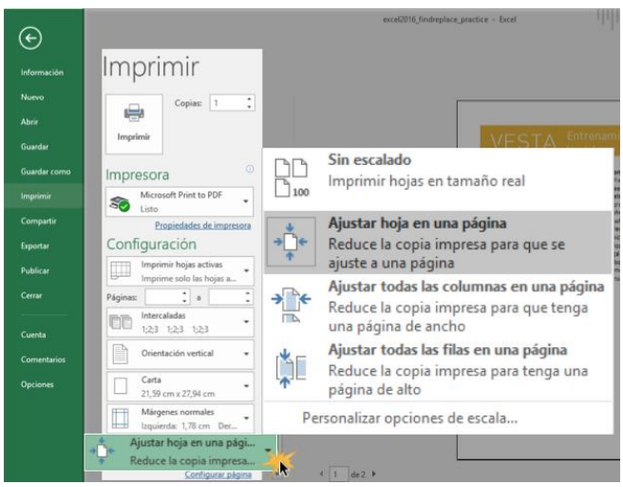
Paso 1: Haz clic en el comando de **Vista previa de salto de página** para ver en donde están los saltos de página en el documento.



Paso 2: Los saltos de página se marcarán por líneas punteadas azules horizontales y verticales. Para moverlas, haz clic sobre una de ellas y arrástrala al lugar donde desees ubicar el salto de página.



⇨ ¿CÓMO ESCALAR EL CONTENIDO?



Esta es una opción de configuración que encontrarás en el panel Imprimir y que te ayudará a ajustar el tamaño de la tabla que vas a imprimir, conforme a lo que quieras que se vea por página.

Paso 1: Haz clic en la pestaña **Archivo** para ir a la vista Backstage.

Paso 2: Selecciona **Imprimir** en el menú Backstage para abrir el panel Imprimir.

Paso 3: Allí, haz clic en la última función de configuración. Se desplegará un menú donde podrás seleccionar entre **Sin escalado**, **Ajustar hoja en una página**, **Ajustar todas las columnas en una página** y **Ajustar todas las filas en una página**, conforme quieras escalar el archivo. Las hojas de cálculo se ajustarán inmediatamente.

4. Evaluación: Criterios de Evaluación

Conocimiento:	***Desempeño:*** Directo y de Producto	***Evidencia de aprendizaje:***
Resuelve la guía Y presenta prueba de conocimientos o lista de chequeo.	Observación de participación en clase durante el desarrollo del tema en estudio. Hace las practicas las prácticas en clase y entrega la evidencia digital y física.	Entrega la guía completamente resuelta y la sube a la plataforma

5. Resultados de Aprendizaje (Tantos como usted considere).

- ✓ 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.

6. Ambientes de Aprendizaje medios y recursos didácticos.

Ambientes: Sala de sistemas Materiales: Computadores escritorio, portátiles. Video Beam, Cable HDMI
Medios Educativos: Computadores escritorio, portátiles. Video Beam, Cable HDMI
Recursos Didácticos: Material de formación, herramientas y otros

7. Glosario.

Excel: Es un programa de aplicación para manejar Libros con hojas de cálculo. Es similar a un cuadernillo de hojas cuadriculadas con la diferencia que en este los cálculos se realizan a mano.
Libro: Es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando un libro de trabajo el cual estará integrado por una cantidad de hojas.
Hoja De Cálculo: Es el área de trabajo dentro de Excel el cual permite manipular diferentes datos los cuales forman parte de la información que contiene el libro.
Columna: Son las que se encuentran ubicadas verticalmente en una hoja de cálculo. Ellas están identificadas por los encabezados de columna que son letras que se encuentran en orden alfabético. En una hoja existen un total de 16,384 Columnas (Para la versión de Excel 2007), iniciando de la letra A y finalizando en la letra XFD.
Fila: Son las que se encuentran en forma horizontal dentro de una hoja de cálculo. Ellas se encuentran identificadas por los encabezados de filas que son números que se encuentran ordenados de forma ascendente. En una hoja existen un total de 1, 048, 576 filas (Para la versión de Excel 2007), los encabezados de fila inician desde el número 1 y finalizando hasta 1048576.
Celda: Es la intersección entre filas y columnas lo cual forma la cuadrícula en la hoja de Excel, las celdas representan un punto de ubicación dentro de la hoja y es el lugar en donde se pueden introducir los datos.
Cuadro de Nombre: Lugar en donde se pude conocer en que punto de la hoja se encuentra ubicado. Por lo general muestra el nombre de una celda o de un rango de celdas si se ha definido.
Rango de Celdas: Consiste en una agrupación de celdas contiguas que forman una matriz rectangular dentro de la hoja.
Barra de Fórmula: Muestra el contenido de una celda y permite la creación de fórmulas usando un asistente el cual está ubicado en el lado izquierdo de la barra o mediante la escritura de la formula en forma manual.
Selección: Consiste en un cuadro con borde grueso el cual identifica las celdas seleccionadas actualmente.
Punteros: Modalidades que toma el ratón dentro del entorno de Excel al momento de estar trabajando en él y que identifica el modo actual de trabajo.

8. Bibliografía.

- ⇨ Material de apoyo Plataforma
- ⇨ Manual básico de Excel. Pdf
- ⇨ https://robertosalinas.files.wordpress.com/2013/03/glosario-de-excel1.pdf
- ⇨ https://www.youtube.com/watch?v=agoLguQWIss
- ⇨ https://www.youtube.com/watch?v=kD2JQ2QE610

- ⇨ https://www.youtube.com/watch?v=nLF9dqjIVXE

Elaborada y adaptada por:	***NORA MILENA VALENCIA OSSA***
Fecha de elaboración y/o adaptación:	***AGOSTO 2023***