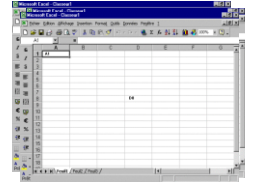




COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimda.com



METODOLOGIA DEL AREA

Durante la ejecución de cada una de las actividades propias en cada una de las asignaturas que componen el área se tendrán en cuenta los aspectos de asistencia, contextualización del tema, producción individual o grupal, evaluación y/o socialización de los resultados y cumplimiento de las normas.

O: orden y aseo

T: trato digno y respetuoso

A: atención y asistencia

C: cumplimiento

U: útiles y uniforme

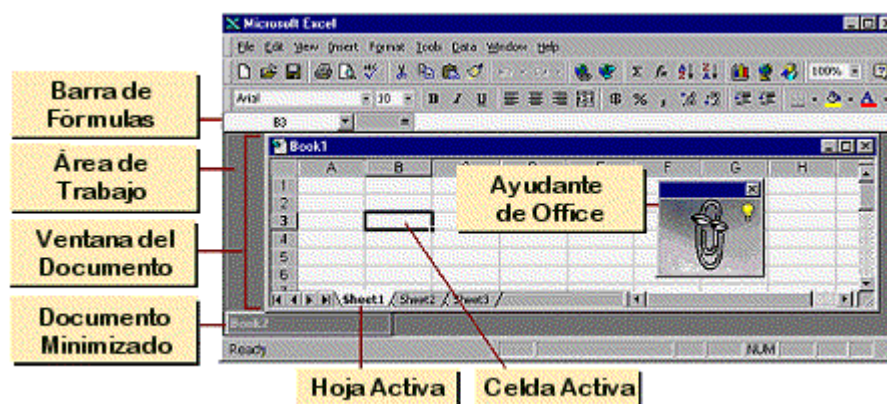
PRÁCTICA UNO

METAS DE COMPRESION

El estudiante desarrolla comprensión cuando

- realiza aplicaciones para la solución de problemas comerciales en procesadores de texto, hojas electrónicas y base de datos. (facturas, boletines, graficas, macros, entre otros).
- respeta y difunde la legislación y ética sobre el uso de recursos en la web.
- Determina la importancia de leer y argumentar acerca de cómo sus ideas de negocio solucionan problemas y son posibles oportunidades de negocio.

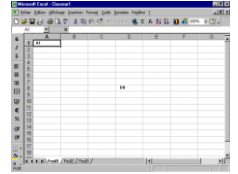
La Ventana Excel



Por defecto, las versiones más nuevas de Excel puso cada hoja de cálculo en su propia ventana. Esta conducta se puede cambiar de la menú: Herramientas | Opciones | la ficha Ver- Mostrar: no comprueba la caja para Ventanas en la barra de tareas



COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimdo.com



Términos

hoja de cálculo

Documento que está totalmente construido con filas y columnas. Usado para listar y analizar datos.

Para agregar a la confusión en el mundo, la gente tiende a usar la palabra **spreadsheet** u **hoja de cálculo** de dos maneras:

- El archivo completo de un libro de trabajo de Excel workbook
- Un libro de trabajo individual

libro de trabajo

El documento básico para Excel.
Sus archivos usan la extensión **xls**, como abreviatura de "Excel spreadsheet".
Un libro de trabajo usualmente contiene varias hojas de trabajo.

hoja de trabajo

Una sola hoja con datos. Una o más hojas de trabajo forman un libro de trabajo. Piense en ellas como hojas de papel apiladas una encima de la otra, para formar el libro de trabajo.

En un libro de trabajo el máximo número de hojas dependerá de la memoria de su computadora. El libro de trabajo por defecto, puede tener hasta **255 hojas de trabajo**.

Una hoja de trabajo también llamada hoja u hoja de cálculo, puede tener hasta **256 columnas** y **65,536 filas** con hasta **32000 caracteres a dentro de una sola celda**. Esto es suficiente para la mayoría de los propósitos! 😊 Y significa que podría fácilmente usar a Excel para escribir una novela en su interior.

ventana libro de trabajo

Es la ventana del documento en una ventana de Excel.

celda

Intersección de una **fila** con una **columna**, en una hoja de trabajo.

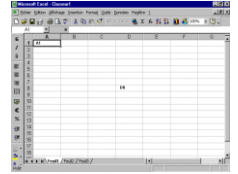
etiqueta de la hoja

Cada hoja de trabajo tiene abajo en la ventana del libro de trabajo, una etiqueta con el nombre de la hoja de trabajo escrito en la misma.

45	bbUb7U	bbUb7U	bbUb7U	bbUb7U	bbUb7U	b
46	19830	19830	19830	19830	19830	
47						
48	Presupuesto		Ingreso-Egreso-Diferencia		Actual	

hoja de trabajo activa

La hoja de trabajo que recibe la acción de las teclas y comandos. Tiene una etiqueta blanca y su nombre escrito en negrita.

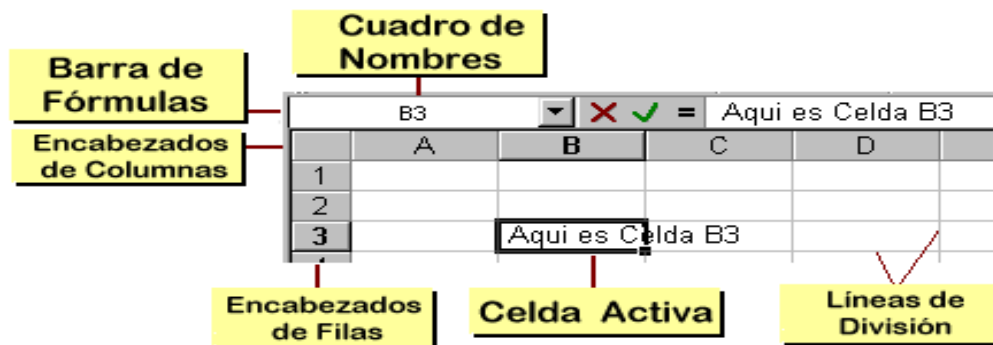


espacio de trabajo

El espacio debajo de las barras de herramientas que despliegan sus documentos.

El libro de trabajo por defecto se llama **Libro1**. Contiene tres hojas de trabajo, llamadas **Hoja1**, **Hoja2**, **Hoja3**. Usted querrá cambiar esta designación por algo más interesante y útil!

La Hoja de Trabajo & Barra de Fórmula (DIBUJAR EN EL CUADERNO)



Las partes de una hoja de cálculo

Términos

Columnas

Nombradas con letras según el patrón: A, B, C,...Z, AA, AB, AC,...AZ, BA, BB, BC,...BZ, CA,...IA, IB,...IV, que es la última columna posible.

Filas

Nombradas con números desde 1 hasta 65,536.

encabezados

Los botones grises en el tope de las columnas y en el extremo izquierdo de las filas.

celdas

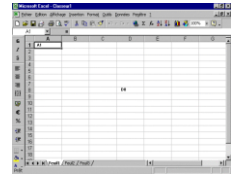
La intersección entre una columna y una fila

celda de referencia o referencia relativa

La manera usual de referirse a una celda, usando la letra de la columna seguida por el número de la fila en que esta se encuentra, como B3 o AD345.

Cuadro de Nombre

En la hoja, arriba a la izquierda. Usado para mostrar la celda de referencia y para dar y mostrar los nombres de las celdas.



Barra de Fórmula

Muestra los contenidos de una celda cuando es seleccionada, bien sea texto, números o una fórmula de cálculo. A veces toda la barra conteniendo el Cuadro de Nombre y el cuadro de texto de la fórmula es llamada la barra de Fórmula. A veces significa el cuadro de texto de la fórmula solamente.

fórmula

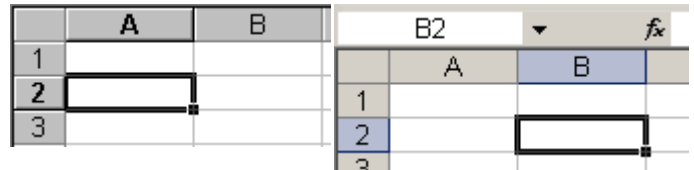
Parece más bien una ecuación algebraica, como en =SUMA(A4:D7) o =PROMEDIO(C3, F5, H10). La mayoría de las fórmulas usan celdas de referencia para obtener los valores con los cuales poder calcular.

referencia absoluta

Cuando no se quiere que cambie la celda de referencia si las cosas se mueven, se debe usar una referencia absoluta, mediante un signo \$ antes de la letra de la columna y de la fila, como en: \$B\$3 o \$AD\$345.

celda activa

Tienen alrededor de ella un borde oscuro y los encabezados de las filas y las columnas se ven en relieve, semejando botones, o son en color.



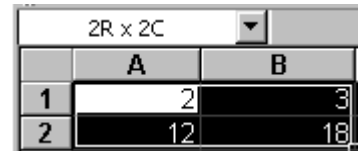
Esta es la celda que recibe sus ingresos por teclado y comandos. Convierte a una celda en activa cuando la **selecciona**, mediante un clic sobre la misma o moviéndose dentro de ella con teclas. La tecla TAB o las teclas de flechas son convenientes para moverse de celda en celda.

entrar datos

Seleccionar la celda, escribir sus datos y pulsar la tecla ENTRAR. Lo que escribió en el teclado es ahora contenido en la celda.

rango

Un conjunto rectangular de celdas, al que se hace referencia usando las celdas de referencias de arriba a la izquierda o de abajo a la derecha, separadas por dos puntos como en A1:B2 para el rango ilustrado a la derecha. La referencia absoluta para el rango sería \$A\$1:\$B\$2. Se selecciona un rango arrastrando, por ejemplo desde la celda superior izquierda hasta la inferior a la derecha. A medida que va arrastrando el Cuadro de Nombre, muestra el número de filas y columnas que están siendo seleccionadas. Una vez que abandona el arrastre, el Cuadro de Nombre muestra la celda superior izquierda.



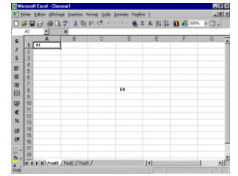
líneas de la división

Las líneas grises que forman las celdas. Por defecto ellas no son impresas.

Si quiere imprimirlas, en el diálogo de Configurar Página, tildar la casilla respectiva. (Archivo | Configurar página | Hoja).



COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
 Web: colegiopablodetarso.jimda.com



EJERCICIO

La conocida empresa **HNOS ROJAS**, ha presentado los siguientes **INGRESOS** y **GASTOS** durante los dos primeros meses del año:

INGRESOS	ENERO	FEBRERO
VENTAS	2500000	2750000
ALQUILERES	1250000	1300000
OTROS INGRESOS	2750000	2700000
GASTOS		
SALARIOS	900000	900000
GASTOS PRODUCCIÓN	750000	825000
OTROS GASTOS	350000	375000

PROBLEMA:

- 1.- Obtener los valores de INGRESOS y GASTOS para los restantes meses del año, teniendo en cuenta que el incremento mensual para cada concepto es el mismo durante todos los meses.
- 2.- Hallar los totales mensuales, así como los correspondientes BENEFICIOS. Realizar varios cambios al azar y observar el recálculo.
- 3.- Guarde el archivo con el nombre excel1 (En su respectiva carpeta de trabajo)
- 4.- La hoja debe quedar con el siguiente aspecto:

	A	B	C	D	E	N	O
1	INGRESOS	ENE	FEB	MAR	ABR	T.AÑO	MEDIA
2	VENTAS	2500000	2750000				
3	ALQUILERES	1250000	1300000				
4	OTROS INGRESOS	2750000	2700000				
5	TOTAL INGRESOS						
6							
7	GASTOS						
8	SALARIOS	900000	900000				
9	GASTOS PRODUCCIÓN	750000	825000				
10	OTROS GASTOS	350000	375000				
11	TOTAL GASTOS						
12							
13	BENEFICIOS						