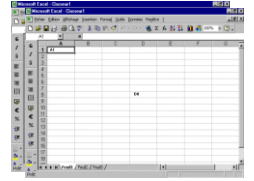




COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimda.com



PRÁCTICA UNO

METAS DE COMPRESION

Informática:

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.

Tecnología: desarrolla comprensión en el armado de un prototipo de robótica empleando sistemas mecánicos y eléctricos para generar su animación.

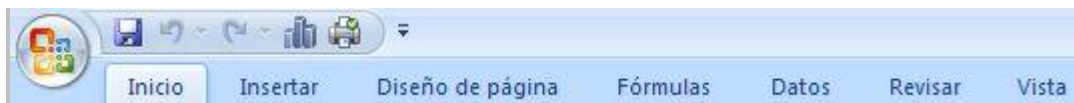
METODOLOGIA DEL AREA

- 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

BARRA DE HERRAMIENTAS Y BARRA DE ACCESO RÁPIDO

Excel presenta una Barra de Herramientas que contiene las diferentes opciones de formato, vista, diseño, fórmulas y otras funciones que ayudan a realizar nuestro trabajo.

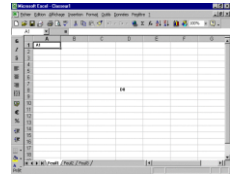
Conozcamos la Barra de Herramientas:



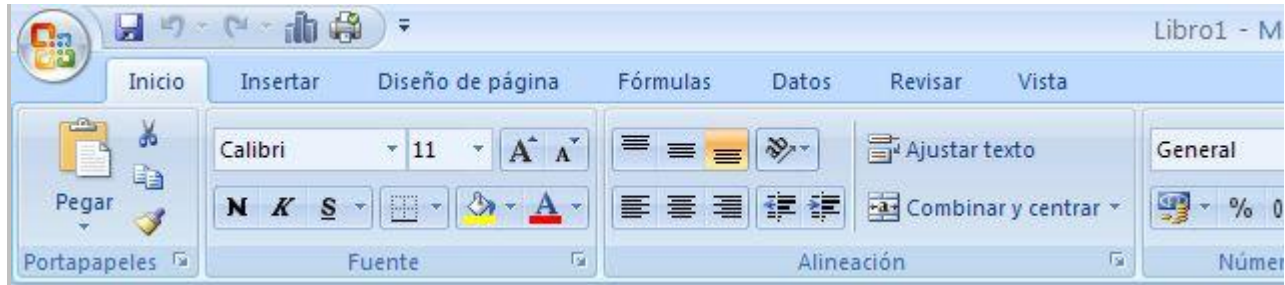
Como podemos ver en ella se encuentran ocho secciones claves para el funcionamiento de las aplicaciones: Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista y Complementos.



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



Y si pulsamos cada una de estas pestañitas, podremos visualiza en pantalla las opciones que cada una de ellas comprenden. Por ejemplo, si pulsamos Inicio, veremos todas sus funciones.



Siendo estas las asociadas con pegar, cortar y copiar; formato de fuente; alineación e interlineado; formato de números; insertar, eliminar o dar formato de celdas; y otros estilos y aplicaciones rápidas que ayudan a realizar nuestro trabajo.

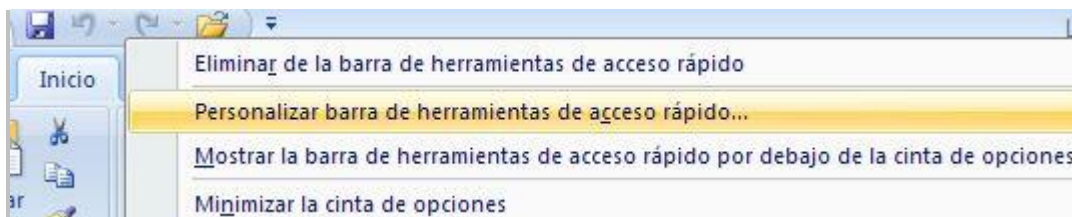
Barra de Acceso Rápido

Esta barra la encontramos en la parte izquierda de la pantalla, arriba de la barra de herramientas o abajo; y permite acceder a funciones seleccionadas de una forma rápida. En el ejemplo se encuentra sobre la barra de herramientas.



Como se puede ver, la barra se ha configurado con cuatro botones de acceso rápido (sin necesidad de ingresar a funciones o más viñetas), los cuales son: guardar, deshacer, rehacer y abrir.

Si queremos añadir más botones de acceso rápido, podemos hacerlo. Para ello, posicionados en esta barrita, pulsamos el botón derecho del ratón y se abrirá un pequeño menú.

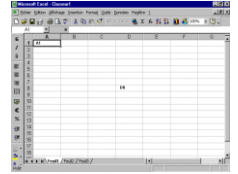


Seleccionamos Personalizar barra de herramientas de acceso rápido y se abrirá un cuadro de opciones donde podemos elegir que botones deseamos acceder de forma rápida.

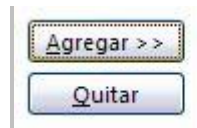
Por ejemplo, si deseamos agregar el botón Vista preliminar, lo seleccionamos



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



y luego pulsamos la palabra **Agregar** ubicada a la derecha de toda esta lista de opciones



ya aparecerá en nuestra configuración de la barra de acceso rápido esta función

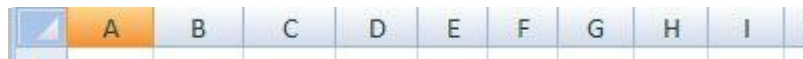


LA HOJA DE TRABAJO

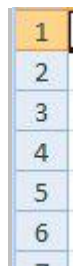
La hoja de trabajo consta de una cuadrícula compuesta por filas y columnas, de ahí que para nombrar a una celda determinada se haga una combinación de ambos parámetros.

En el que el primer elemento es la Columna y luego la Fila. Las columnas están ordenadas de acuerdo al alfabeto y las filas por números.

Columnas



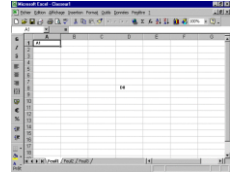
Filas



Por ejemplo, **A4** será una celda ubicada en la columna A y en la cuarta fila



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

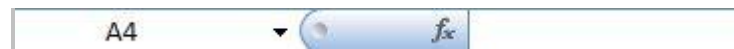


	A
1	
2	
3	
4	
5	

Si nos fijamos la columna A y la fila 4 tienen un color diferente que muestra la ubicación de la celda.

Claro que para trabajar en una determinada celda debemos de ubicarnos en ella con el cursor y ya podremos proceder a escribir en ella.

Podemos también identificar en la pantalla principal, una barrita que muestra el cuadro de nombre de la celda y la barra de fórmulas que se encuentra sobre la cuadrícula de trabajo



Como se puede observar, tiene las dos secciones: muestra el nombre de la celda A4; y la función o fórmula que se encuentra en ella, en este caso no se ha escrito nada, así que se encuentra vacío.

Excel presenta tres diferentes Hojas de Trabajo en un mismo libro o documento, las cuales pueden irse incrementando de acuerdo a las necesidades



Si se quiere incrementar una hoja más de trabajo, nos posicionamos en el último botón que aparece en el menú de hojas y se creará una nueva

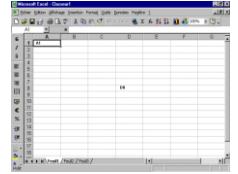


Ya tendremos cuatro hojas de trabajo y siempre la opción de crear una nueva





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



Ejercicio

UNA NOMINA SENCILLA CON EXCEL

En esta lección vamos a hacer una nómina sencilla y poner en práctica lo que llevamos aprendido hasta el momento.

En este ejemplo utilizaremos una nómina compuesta por 10 empleados para quienes identificaremos el departamento en el que trabajan y el cargo.

En las columnas pondremos los atributos: Nombre del Empleado; Departamento; y Cargo.

En las filas listaremos los empleados por orden alfabético en sus apellidos. Tomemos como ejemplo la siguiente información.

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

1. Nos ubicamos en la celda a partir de la cual comenzaremos a hacer nuestra planilla. Para el ejemplo iniciaremos en la celda C2; en esta podremos Nombre del Empleado. En la D2, Departamento y en la E2, Cargo.

C	D	E
Nombre del Empleado	Departamento	Cargo

Como podemos observar, los atributos no caben en el ancho de la columna. Por tanto, podemos practicar aumentar el tamaño de la columna, como lo hemos aprendido.

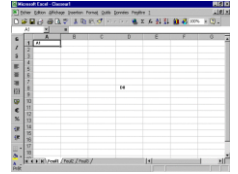
Recordemos... nos posicionamos en el límite entre las columnas C y D, manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado nos movemos hacia la derecha hasta darle a la columna C el ancho deseado.

Hagamos lo mismo con la columna D, para que nos quede suficiente espacio para escribir la información.

2. Ya una vez ampliadas las columnas podremos comenzar a escribir la información de los empleados



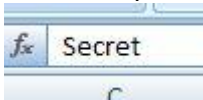
COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimda.com



Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secret

En la imagen anterior podemos ver que se están escribiendo los datos de una de las empleadas, específicamente muestra la escritura de su Cargo, Secretaria.

En una lección anterior vimos que en la parte superior de la hoja de trabajo se encuentra una barra de fórmulas, que muestra la información o función que se está escribiendo. Veamos lo que muestra esta barra:



, si estamos ubicados en la celda E5 y estamos escribiendo Secretaria

3. Terminamos de listar los empleados, su departamento y el cargo.
 Veamos como estaría quedando nuestra tabla

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

Arreglemos un poco nuestra nómina, para presentarla como una tabla.

1. Centremos los atributos principales. Para ello nos posicionamos en la celda que queremos centrar, en este caso la primera celda a centrar sería Nombre del Empleado



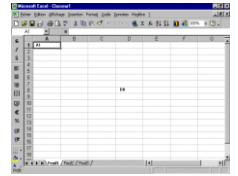
2. Buscamos en el botón Inicio de la barra de herramientas la opción Centrar de Alineación



3. Repetimos los pasos 1 y 2 para centrar las celdas D2 y E2.
 4. Ya tenemos nuestros atributos centrados

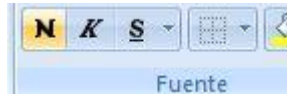


COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimdo.com



Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
---------------------	--------------	-------

5. Para poner la fuente de los atributos marcados en negrita, nos ubicamos en primer lugar en Nombre del Empleado y buscamos la opción Negrita (N) de la sección Fuente del botón Inicio de la barra de herramientas.



6. Repetimos el paso 5 para las celdas D2 y E2.

5. Ya tendremos nuestras celdas marcadas en negrita y centradas

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor

Ya tenemos nuestra información de la nómina, con los atributos centrados y marcados en negrita.

Ahora aprenderemos como dibujar la tabla alrededor de los datos que tenemos.

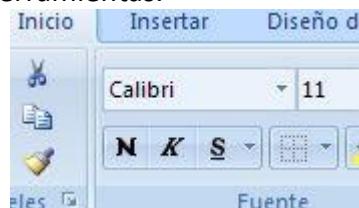
Sombreamos el área en la que marcaremos la tabla, es decir, toda la información que hemos escrito. Cómo sombreamos?

Nos ubicamos en la celda a partir de la cual queremos sombrear. En este caso la celda C2 y manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado, comenzamos a mover el ratón para captar toda la información

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

En la imagen anterior vemos como poco a poco se va sombreando toda el área deseada

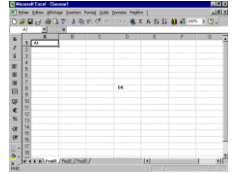
Una vez sombreada la información hasta la celda E12, buscamos un botón ubicado para dibujar bordes en la opción Fuente del botón Inicio de la barra de herramientas.



Botón Inicio:



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



Opción Dibujar Bordes:

Desplegamos la ventana de opciones al pulsar la flechita, y veremos cuales son todas las alternativas que se tienen para los bordes. En este caso escogeremos dibujar Todos los bordes.



Ya quedará nuestra nómina en forma de tabla con todos sus bordes debidamente dibujados

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente