



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
 “INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
 Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017

GUÍA DE APRENDIZAJE No. ____

Grado:	Octavo
Área o asignatura:	Sistemas
Fecha de recibido:	
Fecha de entrega:	
Nombre del estudiante:	
Objetivo de aprendizaje y/o DBA:	Reconoce las diferentes funciones básicas de Excel que te permitirán la elaboración dentro de una hoja de calculo



INTRODUCCIÓN

Esta guía de aprendizaje le será muy útil para la apropiación de conocimientos en el manejo y aprovechamiento de la hoja electrónica como es el Microsoft Excel, a la vez que le permitirá desarrollar sus aptitudes y habilidades en la solución de situaciones problemitas que se le presenten al momento de utilizar la aplicación y para resolver problemas en su labor diaria.



¿Qué voy a aprender

1. Inducir al estudiante en la presentación del Excel.
2. Apropiar las técnicas de utilización de los menús.
3. Reconocer los iconos y sus funciones.
4. Identificar las barras de herramientas y sus órdenes.
5. Identificar los punteros según su función.
6. Seleccionar celdas y rangos de celdas.
7. Insertar formulas y definir funciones básicas.
8. Modificar el contenido de una celda

Actividades de aprendizaje:

1. Ingrese a Microsoft Excel.
2. Observe la barra de Menú y sus funciones (órdenes).
3. Reconozca los iconos de las barras: Estándar, Formato, Formula, Dibujo y de Estado.
4. Haga clic sobre los iconos y anote sus impresiones acerca de la función realizada.
5. Genere un documento con los iconos que le llamen la atención anotando la función que realizan (coloque el puntero del Mouse sobre el icono para conocer su función).
6. Desarrolle la actividad que el docente le asigne.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



Que es una Hoja Electrónica

La Hoja Electrónica o de Cálculo, es un conjunto de celdas, que se encuentran conformadas por columnas y filas, una Celda es la intersección entre una columna y una fila. En la hoja de calculo existen **65536** filas y la combinación de las columnas llega hasta las letras **IV** las cuales suman **256** columnas (iniciando desde la A - Z, continuando con la AA - AZ siguiendo con la secuencia BA - BZ y llegando hasta IA - IV). El nombre de una celda esta conformado por la columna y el número de la fila.

Por ejemplo; la celda A1 es la intersección entre la columna A y la fila 1.

El puntero del Mouse indica la posición del Mouse en la hoja de cálculo.

En la hoja electrónica, se pueden realizar cualquier tipo de archivos que contengan datos numéricos y formulas y/o funciones, por ejemplo: planillas de nomina, presupuestos, libros contables, reportes de ingresos o gastos, relaciones de inventario y cualquier otro archivo que involucre números y se traten con formulas o funciones.

Con los datos que se ingresan en hojas electrónicas, se pueden realizar: gráficos, presentaciones, trabajos escritos, informes, etc.

...

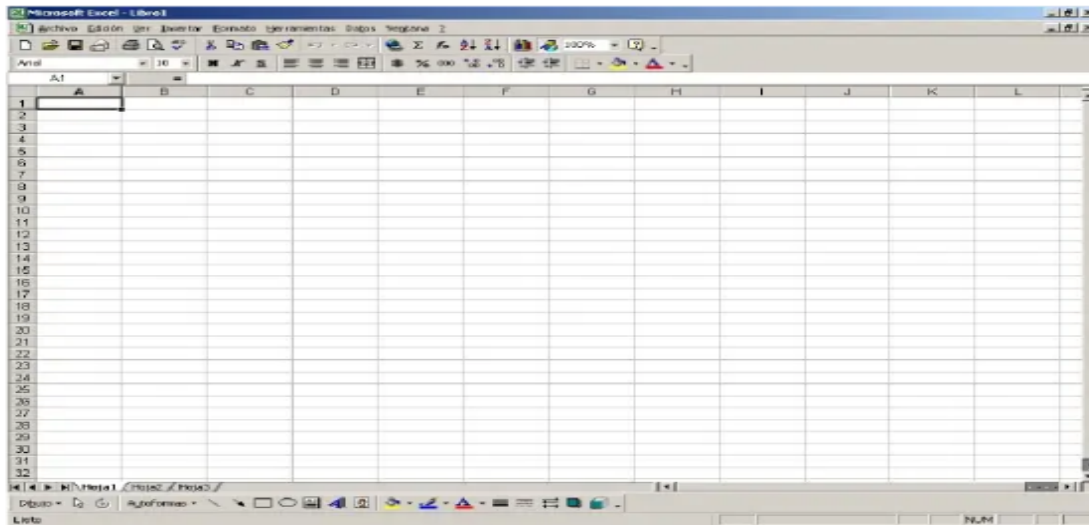
La mayoría de los usuarios de Microsoft Excel, utiliza esta aplicación para realizar informes de gastos, ventas, compras,



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



Al hacer clic en el icono de Excel el sistema le mostrara la aplicación Microsoft Excel, abriendo un libro con tres hojas en blanco así



A partir de este momento, el usuario podrá comenzar a utilizar la aplicación.

Barras de herramientas y punteros

Microsoft Excel posee tres barras de herramientas que le permiten al usuario realizar las funciones básicas.

Estas barras son:

Barra de menú: La barra de menú contiene todos los menús y ordenes que funcionan de acuerdo con los convenios de Microsoft Windows. Los nombres de menú aparecen en la parte superior de la pantalla. Cuando se pulsa un menú aparece una lista de



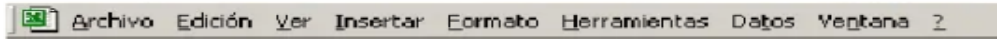
REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



órdenes. Para seleccionar una pulse el nombre del menú que se abrirá y luego pulse la orden que desee.

Todas las órdenes de menú tienen su equivalente de teclado. Realice las funciones pulsando la tecla ALT y el carácter subrayado del menú y para seleccionar una orden pulse el carácter subrayado de la orden deseada.

Así se muestra la barra de menú:



Barra de botones estándar: Esta barra muestra las órdenes estándar de cualquier versión del Excel. Para activar una orden haga clic en el icono que la representa.

Así se muestra la barra de botones estándar:



Barra de botones de formato: Contiene las ordenes que le dan formato a una Hoja Electrónica. Para aplicar una orden de formato debe seleccionar la celda o el rango de celdas y hacer clic en el icono que representa el formato deseado.

Así se muestra la Barra de botones de formato:



Barra de formulas: La barra de formulas muestra las formulas o funciones y lo que se encuentre escrito en las celdas, además



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



de mostrar en la parte izquierda la posición del Mouse; en la imagen siguiente se puede ver que el puntero del Mouse se encontraba en la celda A1. En la barra de formulas NO aparecen los resultados de una formula o una función.

Así se muestra la barra de formulas:



Punteros del Mouse

Los siguientes son los punteros del Mouse y su función específica

Este puntero	Aparece cuando señala
	La barra de menú y barras de herramientas para escoger una orden o un botón, la barra de título para desplazar una ventana o las barras de desplazamiento para desplazarse a través de un documento.
	Una celda de la hoja
	El texto de un cuadro de texto o celda. Cuando pulsa el ratón en un cuadro de texto aparece una barra vertical intermitente denominada punto de inserción.
	El controlador de relleno de una celda seleccionada o rango
	Un límite de cabecera de columna o un límite de cabecera de fila para modificar el ancho de columna o el alto de fila.

Seleccionar varias celdas

Se pueden seleccionar varias celdas a la vez manteniendo pulsada la tecla control mientras pulsa el ratón. Para seleccionar varias celdas adyacentes (continuas), especifique la primera



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



Otra forma para sumar números o celdas es haciendo clic en el icono de auto suma



Esta forma de realizar sumas da como resultado la siguiente formula: =suma(celda inicio:celda final). Ejemplo: =suma(a1:f1)

De la misma forma se realizan operaciones tales como resta, multiplicación o división con los signos así: resta(-), multiplicación(*) y división(/)

Dependiendo de la formula que usted vaya a calcular, podrá o no utilizar los signos de paréntesis. Recuerde que Excel utiliza las reglas matemáticas para realizar formulas.

Que es una función?

Una función es la simplificación de una formula, con la búsqueda de un resultado, ya sea matemático, estadístico, financiero, de valor, lógico, de información, de texto, de base de datos, etc.... Para utilizar funciones es obligatorio el uso del paréntesis () para encerrar el rango a calcular y en la mayoría de los casos el uso de dos puntos : para definir el rango con el que se desea trabajar.

Las funciones mas utilizadas son:

Numero máximo: para obtener el máximo valor de un conjunto de valores, se utiliza la formula =max(celda inicio:celda final). Ejemplo: =max(a1:b1)

=celda+celda+... y presione la tecla enter. Ejemplo: =a1+b1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



Numero mínimo: para obtener el mínimo valor de un conjunto de valores, se utiliza la formula `=min(celda inicio:celda final)`.
Ejemplo: `=min(a1:d1)`

Promedio: para obtener el promedio de un rango de celdas debe utilizar la siguiente función `=promedio(celda inicio:celda final)`.
Ejemplo: `=promedio(b5:b14)`