

ESCUELA: **CENS SOLDADOS DE MALVINAS**

PLAN FINES III – 6° CUATRIMESTRE – CICLO ORIENTADO

DOCENTE: **KEVIN ROJAS**

CORREO ELECTRÓNICO: profe.kevinrojas@gmail.com

CELULAR N°: **264 521-1061 (solo WhatsApp)**

DÍAS Y HORARIOS DE CONSULTA: **Jueves y Viernes 18hs**

ÁREA CURRICULAR: **TIC’S**

GUIA N°4

FECHA DE PRESENTACIÓN: **12 de noviembre 2020**

TÍTULO DE LA PROPUESTA: **Introducción a Excel**

Capacidades a desarrollar

- Comprensión Lectora
 - Pensamiento Critico
 - Compromiso y responsabilidad
-
- **Lee atentamente los siguientes conceptos y observa las imágenes**

Excel

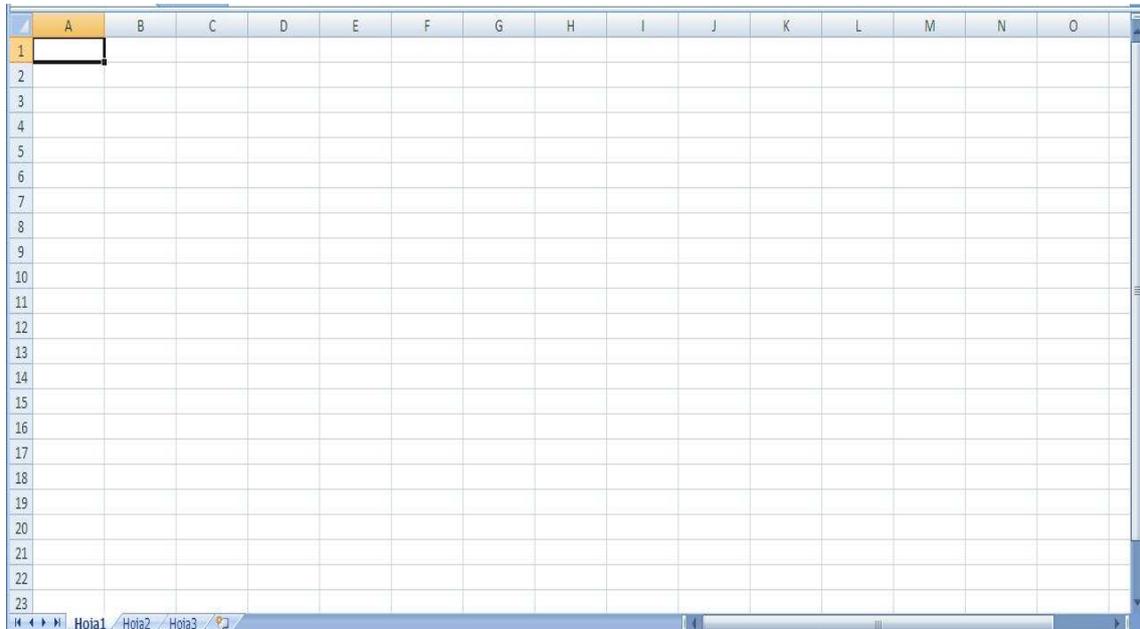
“Excel es un programa que permite la manipulación de libros y hojas de cálculo. En Excel, un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Como cada libro puede contener varias hojas, pueden organizarse varios tipos de información relacionada en un único archivo”

Para comenzar y para entender bien de que se trata todo esto, introduciremos el concepto de hoja de cálculo.

Hoja de cálculo: es una matriz que permite la manipulación de datos (numéricos y alfanuméricos), a través de fórmulas, operaciones matemáticas, etc., que está compuesta por un conjunto de filas y columnas.

Primero hay que familiarizarse con una serie de términos, que hacen parte de las hojas de cálculo y su cotidianidad, estos son:

Libro: conjunto de hojas de cálculo. Es el archivo informático de los programas de hojas de Cálculo.



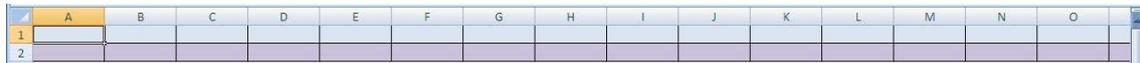
En esta imagen lo que se ve es una hoja de cálculo, en la parte baja hay tres etiquetas que dicen: hoja 1, hoja 2, hoja 3; este conjunto de hojas de cálculo se conoce como libro.

Celda: Es la unidad en la hoja de cálculo, todas las celdas conforman la hoja de cálculo. Es un cuadro en el que se encuentra una fila y una columna, en ellas se introducen los datos. Se llaman con la unión de la letra que representa la columna donde está ubicada y el número de la fila donde se encuentra, ejemplo: A1 (verde),

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

A2 (azul), etc.

Fila: Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal. Reciben nombres de número, por ejemplo, Fila 1 (en azul). Fila 2 (en morado), etc.



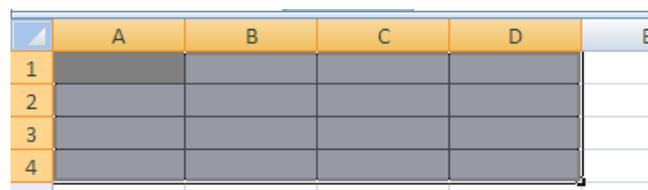
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															

Columna: Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido vertical. Reciben nombres de letras, por ejemplo, columna A (en azul), columna B (en morado), columna AA (en naranja), etc.



	A	B	C	D	AA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Rango: son un conjunto de celdas dentro de la hoja de cálculo, son un subconjunto de la hoja de cálculo y estas se llaman nombrando las esquinas del recuadro, ejemplo: (A1: D4), que corresponde al subconjunto creado por las celdas A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4, C1, C2, C3, C4, D1, D2, D3, D4.



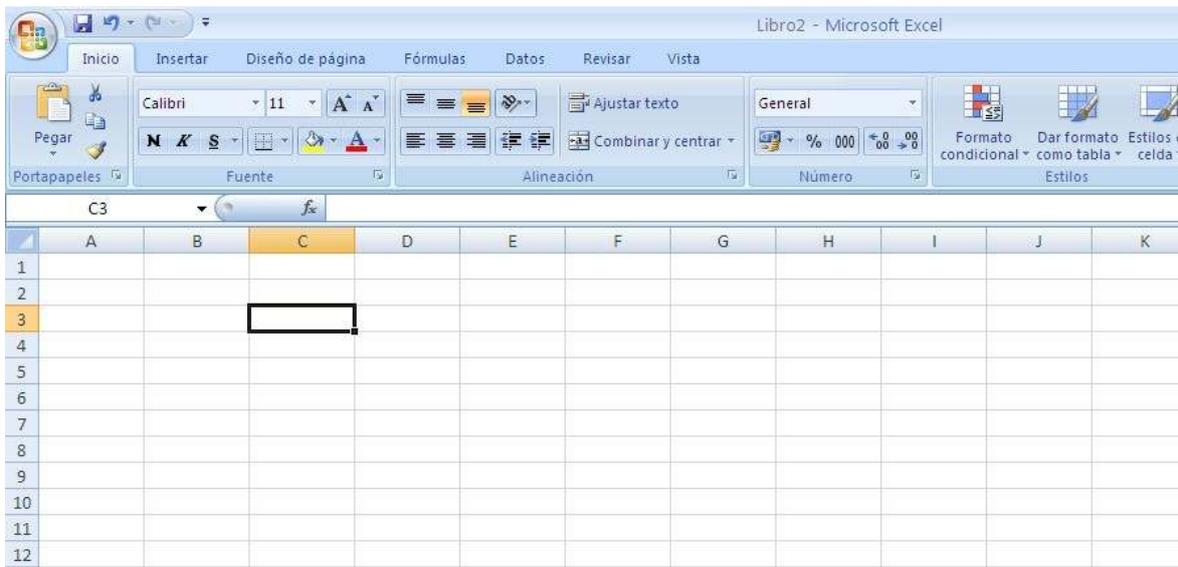
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

Como utilizamos Excel

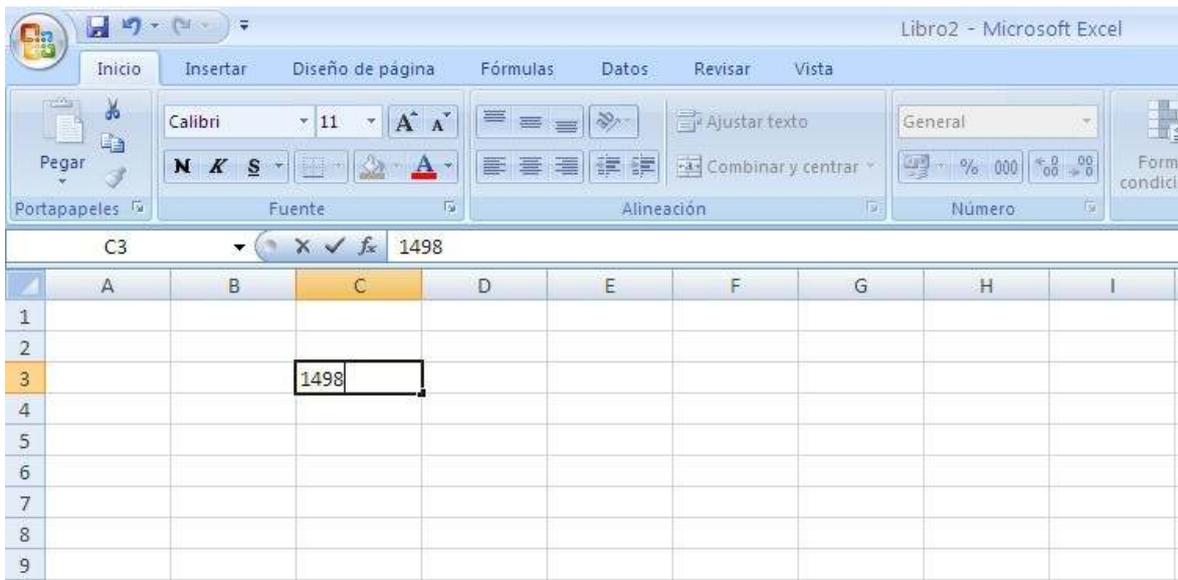
Excel es un programa de hoja de cálculo que permite que sus celdas interactúen entre sí, mediante órdenes dadas por el usuario a través de fórmulas, funciones, entre otros. Primero tenemos que saber cómo introducir datos en las celdas

Pasos.

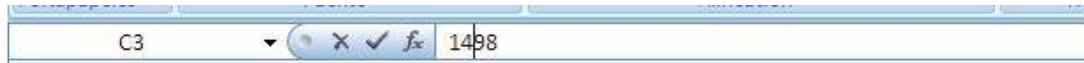
1. Se selecciona la celda en la que se quiere introducir un dato.



2. Se escribe con el teclado lo que se desee.



3. Si se decide cambiar lo que se está ingresando se borra, o se cambia en la barra de fórmulas, que se encuentra encima de la hoja de cálculo



4. Se oprime alguna de las flechas del teclado para cambiar de celda o se le da “Entre”.

TIPOS DE DATOS

Los datos que se pueden introducir en una celda son de tres tipos: texto, valores y fórmulas. Cada uno de los cuales se caracteriza por los siguientes aspectos:

Texto

Un dato de tipo texto puede contener cualquier serie de caracteres (letras, números y símbolos), es decir, es de naturaleza alfanumérica y puede tener hasta un máximo de 32.000 caracteres.

Cualquier serie de números mezclados con otros caracteres, por ejemplo 98+56, se toman como un dato de tipo texto. Los textos más usuales son las palabras, títulos, rótulos, letreros, etc.

Un texto que no ocupe el ancho total de la celda queda alineado, por defecto, a la izquierda de ésta. Si el texto es demasiado largo, aparecería sobre las celdas de la derecha, de lo contrario se encuentra contenido únicamente en la celda en la cual fue introducido.

Números

Dentro de esta categoría se incluyen los números propiamente dichos, las fechas y horas, porcentajes etc., tratándose todos ellos por igual, y quedando alineados a la derecha de la celda donde se introducen.

Formulas

Las fórmulas permiten realizar cálculos, más o menos complejos, con los datos introducidos en la hoja de cálculo.

Una fórmula admite un máximo de 1.024 caracteres y habitualmente está compuesta por números, operadores y direcciones (referencias) de celdas. También se podrán introducir funciones (fórmulas que ya vienen establecidas por Excel).

Los operadores utilizados en la creación de fórmulas son los siguientes:

Operador	Valor
+ -	Positivo, Negativo (como signo)
%	Porcentaje
^	Exponente
* /	Multiplicación, División
+ -	Suma, Resta (como operación)
&	Concatenación de textos
= <>	Igual, Distinto a
<>	Menor que, Mayor que
<= >=	Menor o igual que, Mayor o igual que

Actividad

- 1) ¿Qué es Excel?
- 2) ¿Qué es una Hoja de cálculo?
- 3) ¿Qué es un Libro de Excel?
- 4) ¿Qué es una Celda?
- 5) ¿Qué es una Fila?
- 6) ¿Qué es una Columna?
- 7) ¿Cuántos tipos de datos se pueden introducir en una celda?
- 8) ¿Qué nos permite hacer una Formula?

REFERENTE: MELANI GONZÁLEZ

DIRECTORA: ROMINA A. RIOFRIO DÁVILA