

C.E.N.S: “INGENIERO DOMINGO KRAUSE”

CURSO: 3° DIVISIÓN: 1° FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA



Profesor: Pedro Vazquez

Escuela: CENS I. D. KRAUSE

Año: 3° División: 1°

Turno: noche

Área Curricular: Formación Teórica Práctica.

Título de la Propuesta: Hoja de Cálculo.(Microsoft Excel 2007)

Actividades de desarrollo: semanal

Objetivo: Conocer, confeccionar y utilizar las herramientas de una hoja de cálculo.

A- Deberán transcribir las actividades a formato papel (en sus cuadernos) o formato digital (pendrive, memoria flash) y entregarlo cuando retomemos las actividades.

¿Qué es y para qué sirve Excel 2007?

Excel 2007 es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya conoces otro programa de Office, como Word, Access, Outlook, PowerPoint, ... te resultará familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

Por ejemplo, para sumar una serie de números sólo tienes que introducirlos uno debajo de otro, como harías en un papel, colocarte en la celda donde irá el resultado y decirle a Excel que quieres hacer la suma de lo que tienes encima (ya veremos más adelante cómo se hace exactamente, pero es muy fácil).

Quizás pienses que para hacer una suma es mejor utilizar una calculadora. Pero piensa qué ocurre si te equivocas al introducir un número en una suma de 20 números, tienes que volver a introducirlos todos; mientras que en Excel no importa si te equivocas al introducir un dato, simplemente corriges el dato y automáticamente Excel vuelve a calcularlo todo.

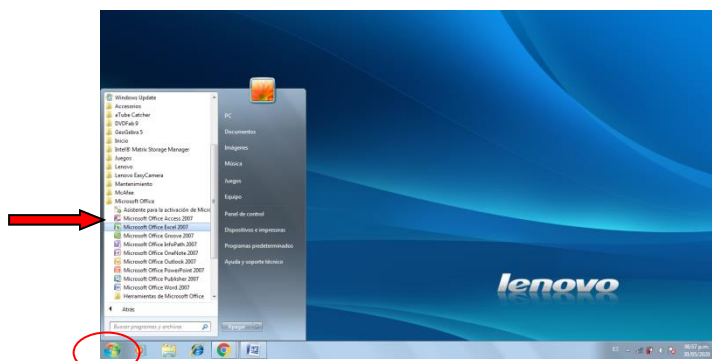
Vamos a ver las formas básicas de iniciar Excel 2007.

Desde el botón Inicio: situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Todos los programas , aparece otra lista con los programas que hay instalados

C.E.N.S: “INGENIERO DOMINGO KRAUSE”

CURSO: 3º DIVISIÓN: 1º FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA

en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre Microsoft Office y haz clic sobre Microsoft Excel, y se iniciará el programa.



Desde el icono de Excel del escritorio.

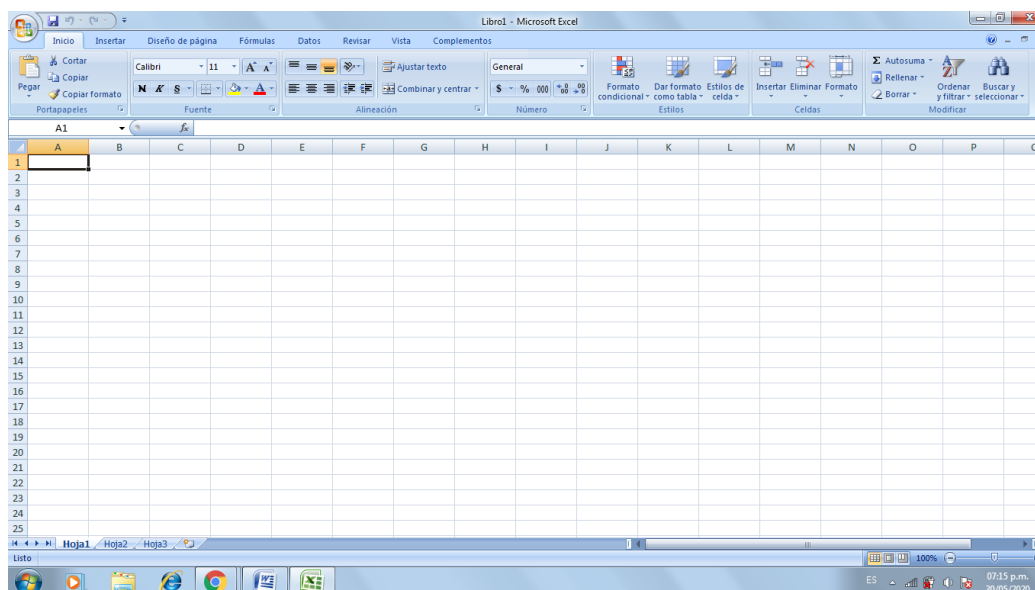


Desde el icono anclado a la barra de tarea.



La pantalla inicial

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos



C.E.N.S: “INGENIERO DOMINGO KRAUSE”

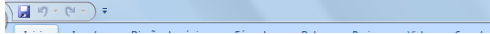
CURSO: 3º DIVISIÓN: 1º FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA



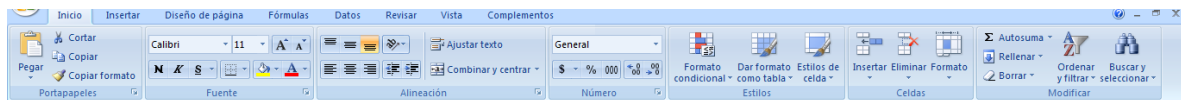
La barra de título:



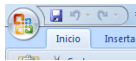
La barra de acceso rápido:



La Banda de Opciones:



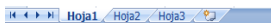
El Botón Office



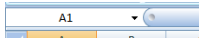
La barra de fórmulas



La barra de etiquetas



Celda activa



La Ayuda



Tipos de Datos

En una Hoja de Cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

VALORES CONSTANTES, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

FÓRMULAS, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, x, /, Sen, Cos, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

C.E.N.S: "INGENIERO DOMINGO KRAUSE"

CURSO: 3° DIVISIÓN: 1° FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA



(Importante ante de escribir una Formula o Función se debe escribir el signo "=")

Portapapeles	
M.C.M	
	A
1	5
2	5
3	=A1+A2
4	

Portapapeles	
M.C.M	
	A
1	5
2	5
3	=SUMA(A1;A
4	

Actividad 1

- 1 Si no tienes abierto Excel, ábrelo para realizar los ejercicios planteados a continuación.
- 2 Utilizando las barras de desplazamiento disponibles accede a la celda K80, a continuación a la B45 y T120.
- 3 Cambia de hoja y accede a la Hoja3, y a continuación a la Hoja2.
- 4 Ve a la celda A1 de la Hoja1.
- 5 Escribe el número 100.
- 6 Escribe 200 en la celda B1.
- 7 Multiplica el contenido de la celda A1 por el contenido de la celda B1 y escribe el resultado en la celda D1.
- 8 Modifica el valor de la celda A1 por 2.
Observa el resultado de la celda D1.
- 9 Escribe el texto Esto es una prueba en la celda A3.
- 10 Escribe 30 en la celda B3.
¿Qué pasa con lo que hay en la celda A3?
- 11 Escribe el número 458962547896523648 en la celda A5.
¿Qué pasa?
- 12 Cierra el libro sin guardar los cambios.

Actividad 2

- a) Continuar con la redacción o confección de la bitácora de su vida en cuarentena. (Ej. Día 1 23 de..... de 2020, hoy tuve un día hermoso, desayuné con mi familia...)
- b) La misma tendrá como mínimo 1500 palabras. (Recordar, el alumno que no disponga de Pc, realizarla en formato papel)

C.E.N.S: “INGENIERO DOMINGO KRAUSE”

CURSO: 3° DIVISIÓN: 1° FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA



Actividad 3

a) Capturar en imágenes y pequeños videos, momentos de su vida en cuarentena. (Por ejemplo cumpleaños, salidas al supermercado, pagos de servicios, situaciones de la vida diaria, etc.)

Seguimos Aprendiendo

#Quédate en casa.

Director: Ramírez Roberto.