

Clase: Conceptos Básicos en Excel.

Objetivo:

Crear fórmulas sencillas con Excel utilizando la herramienta de auto suma.

Duración de la actividad:

30 minutos.

Antes de comenzar a trabajar con esta guía debes tener claro:

Conocer los conceptos y herramientas básicas de una hoja de cálculo (Excel):

- Fila , columna, celda, celda activa, rango de celdas.

Qué aprenderemos con esta guía:

- A utilizar la Herramienta “Ordenar alfabéticamente”.
- A utilizar la herramienta de “Autosuma”.
- A Trabajar con la “Función Promedio”.
- A cambiar el formato de las celdas.
- A cambiar el nombre de un Libro de trabajo.

Trabajando con Excel:

Recordemos que Excel es una herramienta de trabajo que viene incluida dentro de la Suite de Office. Excel, entre otras funciones, te permite crear e unir hojas de cálculo, hacer gráficos para presentar la información de un modo mucho más fácil de comprender.

¿Creación de un libro de trabajo en Excel?.

Los libros de trabajo son el elemento principal en Excel; estos pueden contener hojas de cálculo, gráficos, hojas de diálogo y formularios.

¿Qué es un archivo *.xls?

Los libros de trabajo se guardan en un archivo con extensión *.xls. Para crear un libro de trabajo debes seguir los siguientes pasos: En el menú archivo selecciona la opción Nuevo. Aparecerá la ventana de diálogo "Nuevo" en donde deberás hacer click sobre el icono "Libro" para crear de esta forma un libro de trabajo nuevo.

Los datos ¿Con qué trabaja Excel?

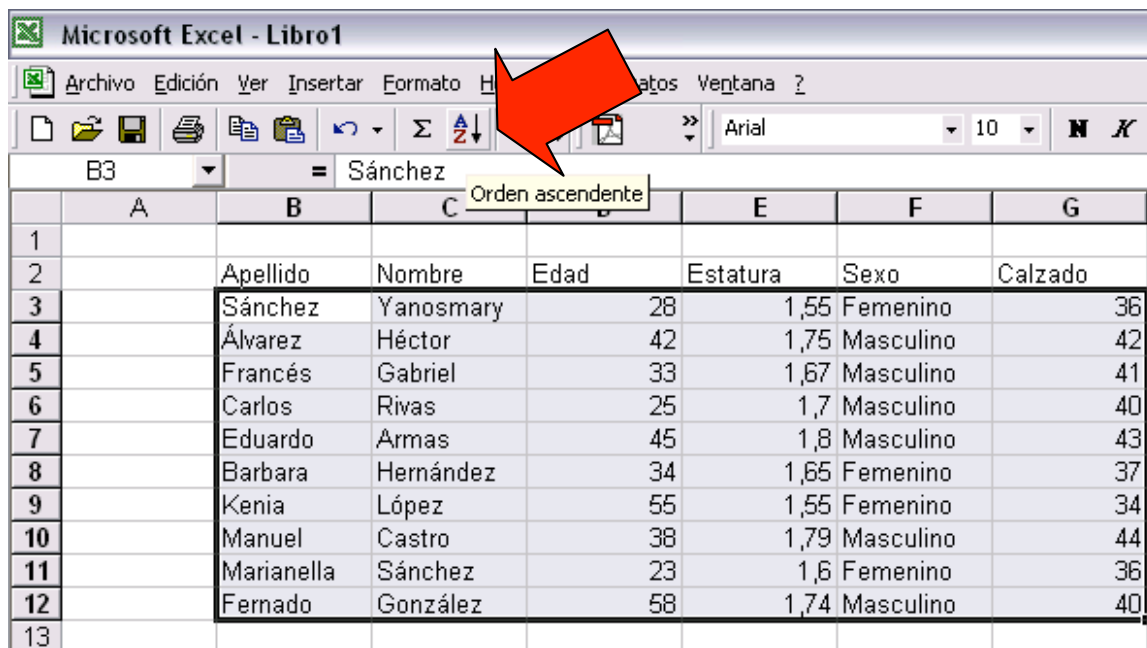
Los datos para trabajar con Excel pueden ser numéricos, alfabéticos, fórmulas, fechas, dibujos, etc.

Actividad:

Para la clase de hoy debes crear una tabla para calcular el promedio de edades de tus compañeros de clase.

Para realizar esta tarea debes seguir los siguientes pasos:

1. Abre un documento nuevo en Excel y coloca en él el encabezado del trabajo (fecha completa: colegio, grado, sección, nombre del alumno, título del trabajo).
2. Define **cinco** columnas. La primera columna deberá llamarse "**Apellido**"; la segunda "**Nombre**"; la tercera "**Edad**", "**Estatura**" y por último, "**Sexo**".
3. Escribe en cada celda los datos de tus compañeros, pueden escribirlos en la pizarra o dictarlos uno por uno. Selecciona todos los datos, como se muestra en la imagen y utiliza la herramienta de "**Ordenar Alfabéticamente**"¹ para reordenar todas las celdas, verifica las relaciones entre ellas.



Observa el resultado del ejemplo en la siguiente imagen:

¹ La herramienta de ordenar alfabéticamente reordenar todas las celdas de modo ascendente (de la A a la Z) o descendente (Z a la A).

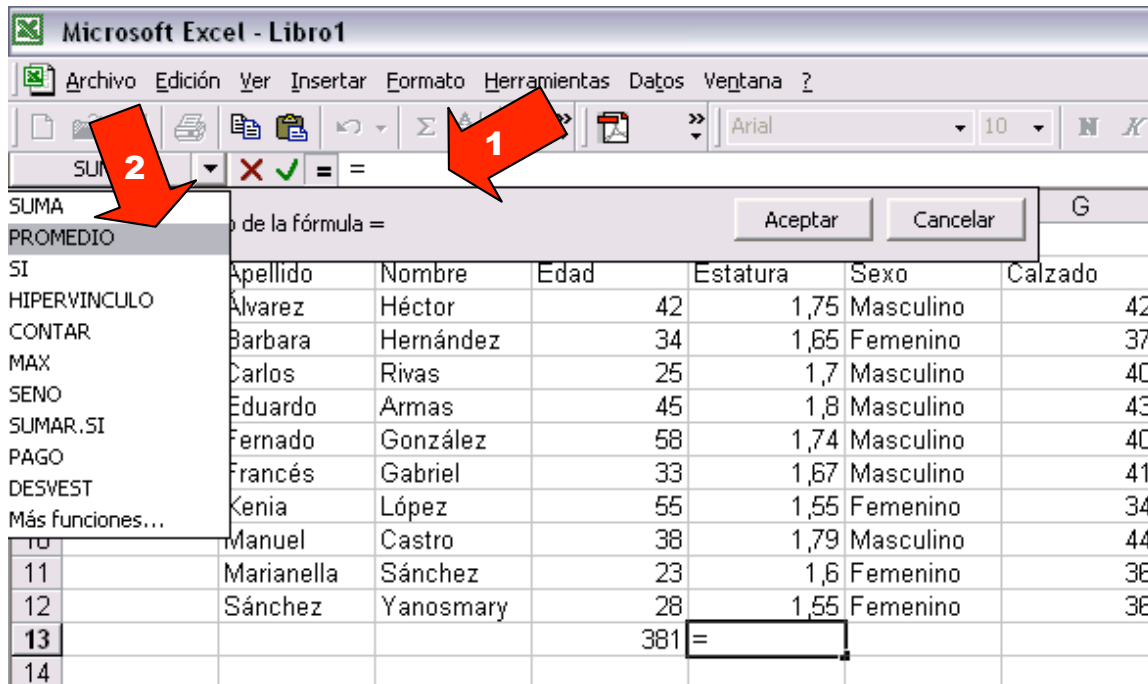
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Apellido	Nombre	Edad	Estatura	Sexo	Calzado
3		Álvarez	Héctor	42	1,75	Masculino	42
4		Barbara	Hernández	34	1,65	Femenino	37
5		Carlos	Rivas	25	1,7	Masculino	40
6		Eduardo	Armas	45	1,8	Masculino	43
7		Fernado	González	58	1,74	Masculino	40
8		Francés	Gabriel	33	1,67	Masculino	41
9		Kenia	López	55	1,55	Femenino	34
10		Manuel	Castro	38	1,79	Masculino	44
11		Marianella	Sánchez	23	1,6	Femenino	36
12		Sánchez	Yanosmary	28	1,55	Femenino	36
13							

4. Antes de continuar **Guarda tu trabajo como "Ejercicio1"**.
5. Calcula, utilizando la herramienta de **"AUTOSUMA"**² Σ de "Excel", la cantidad de años que reúnen todos en el salón.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Apellido	Nombre	Edad	Estatura	Sexo	Calzado
3		Álvarez	Héctor	42	1,75	Masculino	42
4		Barbara	Hernández	34	1,65	Femenino	37
5		Carlos	Rivas	25	1,7	Masculino	40
6		Eduardo	Armas	45	1,8	Masculino	43
7		Fernado	González	58	1,74	Masculino	40
8		Francés	Gabriel	33	1,67	Masculino	41
9		Kenia	López	55	1,55	Femenino	34
10		Manuel	Castro	38	1,79	Masculino	44
11		Marianella	Sánchez	23	1,6	Femenino	36
12		Sánchez	Yanosmary	28	1,55	Femenino	36
13				=SUMA(D3:D12)			
14							

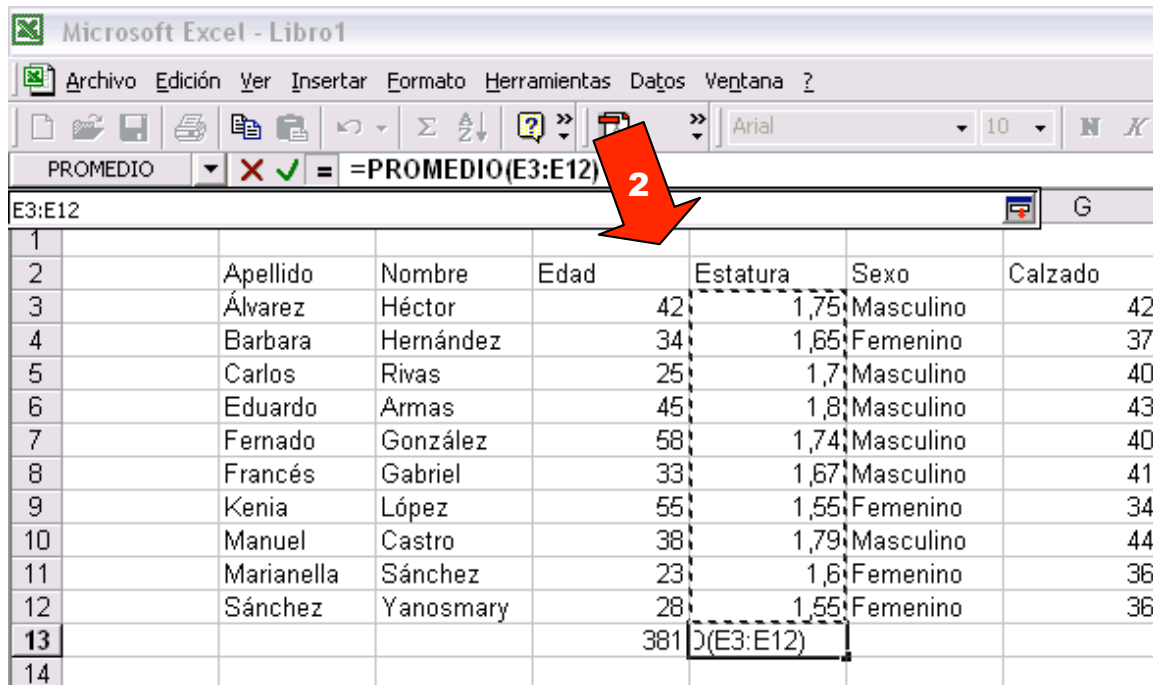
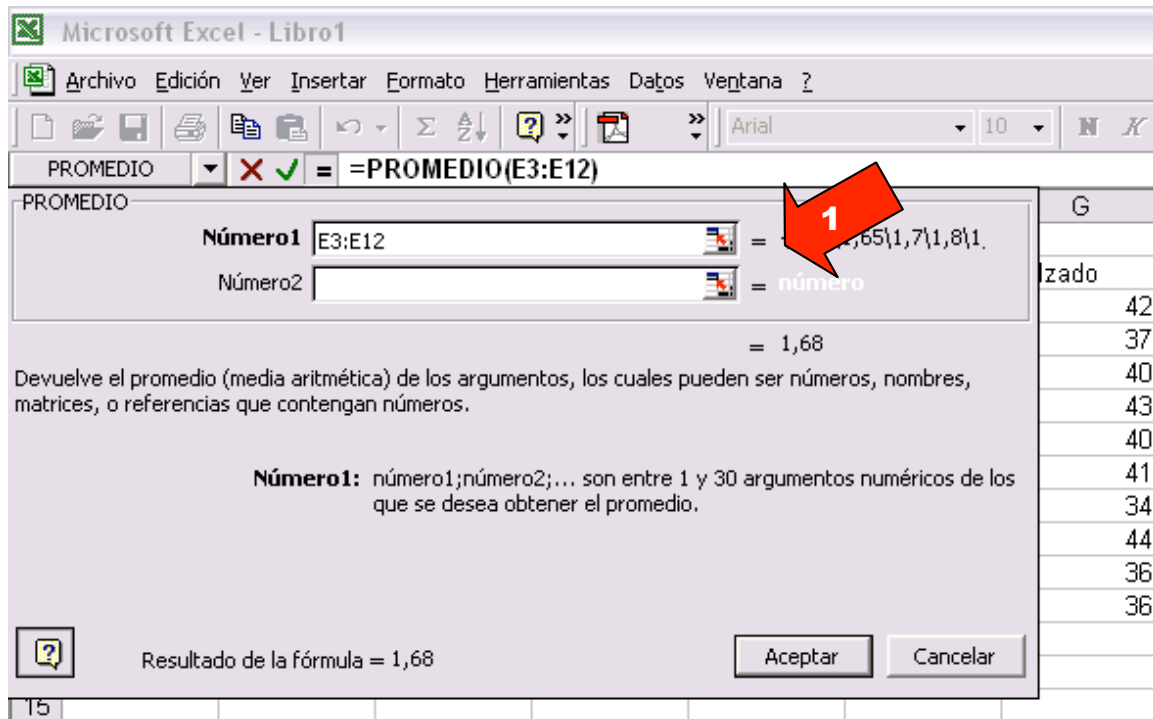
² Con esta función podemos calcula sumas de varias celdas o de un rango total de ellas.

6. Calculemos ahora el Promedio de la columna "Edad", para ello utilizaremos la **Función³ "Promedio"**. El resultado debe estar expresado con tres decimales, por ejemplo 33,765. Comprueba el resultado obtenido con el de tus compañeros. Para insertar una función debes hacer clic sobre el signo de "=".

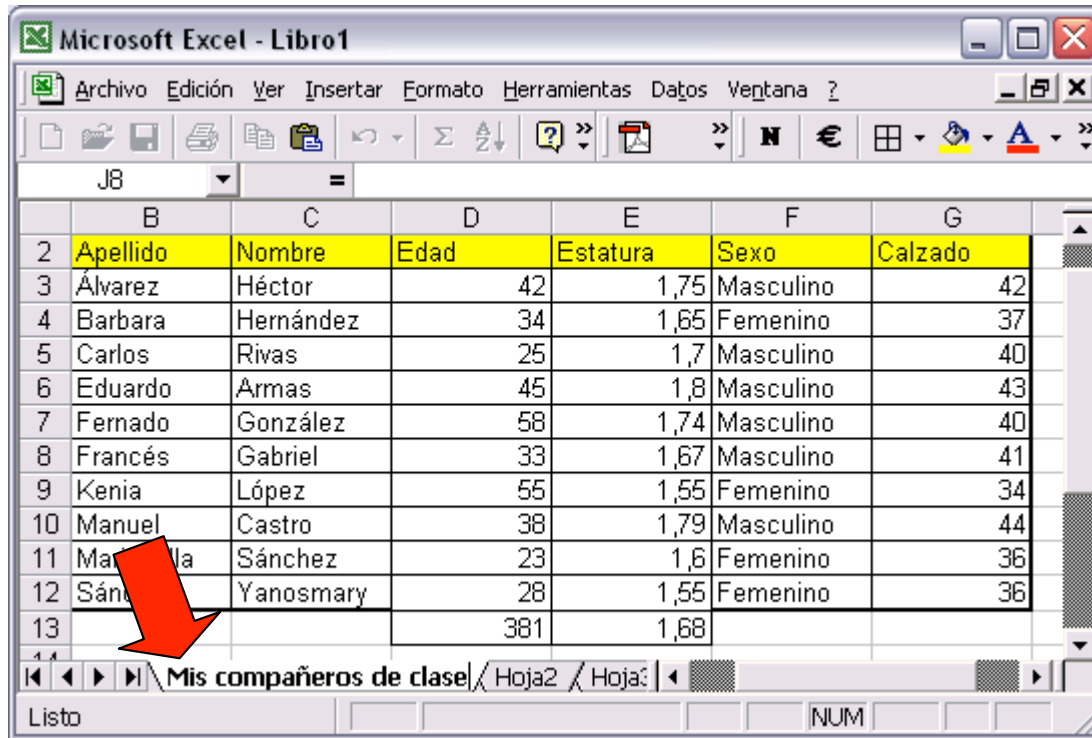


Luego selecciona el rango de celdas a promediar.

³ Funciones: Las funciones son fórmulas integradas en el programa de la hojas de cálculo para realizar cálculos comunes.



7. Cambia el formato de las celdas de las dos tablas: bordes, relleno, color de fuente.
8. Por último, cambia el nombre de la hoja de cálculo. El **“Nombre de la Hoja de Cálculo”** se encuentra en la pestaña inferior (parte izquierda). **Nota:** Para cambiar el nombre sólo hace falta hacer doble "click" en la pestaña y colocar el nombre. Puedes colocarle: Mis compañeros de Clase.



- Guarda tu trabajo en tu disquete. Para ello, crea una carpeta dentro del disquete e identificala con el siguiente nombre: "Excel". El documento deberá llamarse "Práctica1".

Al terminar la clase, debes entregar a tu profesor el disquete, debidamente identificado con tu nombre, apellido, grado y sección.