



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008

Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009

E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

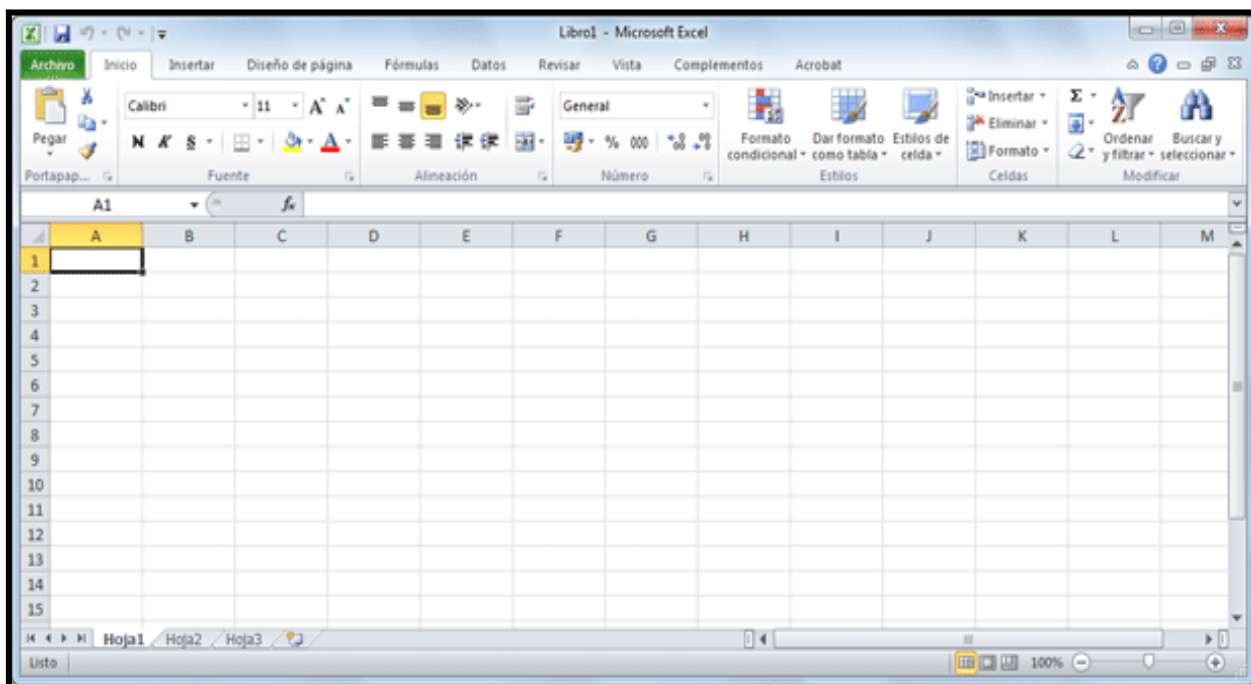
Microsoft Excel

1. Lee y responde las siguientes preguntas:

- ¿Qué es Excel?
- ¿Qué permite hacer Excel?
- ¿Cómo maneja la información Excel?
- ¿A qué se le llama libro de trabajo?
- ¿Cuántas hojas puede tener un libro de Excel?
- ¿A qué se le llama celda?
- ¿Qué es una formula en Excel?
- ¿Cuántas filas y columnas tienen una hoja de Excel?
- ¿Qué es una fila?
- ¿Qué una columna?
- ¿Qué es un Rango de celda?

A. IDENTIFICA LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE EXCEL SEGÚN EL COLOR QUE SE INDICA:

• Columna-color amarillo	• Fila: Color Verde oscuro.	• la cinta de opciones: Rebordear con naranja	• Barra de título: Rebordear con color Azul oscuro.	• Rango de Celdas: Morado	• Botones de control de la ventana: Rebordear con rojo
• Celda: Color Cafè	• Encabezado de Columnas: Rebordear con Rosado	• Encabezados de Filas: Rebordear con Fucsia.	• Barra de Fórmulas Rebordear con gris.	• Barra de Etiquetas de hojas: Rebordear con azul claro	• Barra de Acceso Rápido: Rebordear de verde claro.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

B. UBICA CADA TÉRMINO CON LA DESCRIPCION QUE LE CORRESPONDA: Sobre la raya al inicio de cada Descripción, escribe la letra que corresponda de la tabla del banco de términos:

Banco de Términos

a. La Barra de Etiquetas
b. Archivo
c. La Barra de fórmulas

d. La barra de título
e. La cinta de opciones
f. La barra de estado

- _____ nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.
- _____ Permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.
- _____ Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento.
- Haciendo clic en la pestaña _____ que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo Guardar, Imprimir o crear uno Nuevo.
- _____ Indica cómo se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo, desplazando el marcador o pulsando los botones + y -. También dispone de tres botones para cambiar rápidamente de vista (forma en que se visualiza el libro).
- _____ es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha.

2. Realiza la siguiente sopa de letras y encuentra en ella términos correspondientes a Excel

C	P	K	M	X	B	F	D	Z	Y	N	R	K	M	T
D	I	V	I	S	I	O	N	Y	A	C	A	Z	U	J
D	O	S	P	U	N	T	O	S	L	A	N	P	L	S
X	U	U	H	M	E	X	C	E	L	F	G	O	T	U
G	J	O	B	I	X	X	G	I	V	X	O	P	I	M
E	Y	E	C	C	Y	A	F	F	B	X	Y	E	P	A
I	B	C	C	R	R	X	F	U	T	J	X	R	L	M
W	A	L	E	O	W	I	R	N	F	N	R	A	I	B
P	I	V	G	S	L	G	G	C	B	K	E	C	C	M
M	P	X	P	O	P	U	D	I	S	F	S	I	A	I
A	O	J	I	F	Q	A	M	O	D	S	T	O	C	Q
N	Z	F	G	T	U	L	E	N	A	P	A	N	I	J
K	B	G	L	S	N	J	Y	E	A	G	N	E	O	V
V	F	O	R	M	U	L	A	S	R	V	O	S	N	E
C	E	L	D	A	F	R	O	R	U	Q	Y	Z	I	K

- ✓ Celda
- ✓ Columna
- ✓ División
- ✓ Dos puntos
- ✓ Excel
- ✓ Fila
- ✓ Formulas
- ✓ Funciones
- ✓ Igual
- ✓ Microsoft
- ✓ Multiplicación
- ✓ Operaciones
- ✓ Rango
- ✓ Resta
- ✓ suma

3. Realiza, guarda cambios y envía: claudia.cultid@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008

Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009

E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Realiza las siguientes actividades practicas

PRACTIQUEMOS

Apliquemos lo aprendido. Bordes y color de relleno.

En la hoja de cálculo digita la siguiente información teniendo en cuenta:

1. A los títulos TIENDA ESCOLAR , Inventario aplicarles combinación de celdas.
2. A los campos PRODUCTO, EXISTENCIAS, FECHA DE EXPEDICIÓN Y FECHA DE VENCIMIENTO aplicar fuente Colonna MT tamaño 14
3. Al campo Fecha de expedición y fecha de vencimiento, aplica formato Fecha.
4. Aplica bordes según la instrucción.
5. Inserta color de relleno diferente en cada columna
6. Crea una carpeta en el escritorio con el nombre INFORMATICA y guarda el libro de Excel en ella con el nombre TIENDA ESCOLAR.

TIENDA ESCOLAR /				
INVENTARIO	PRODUCTOS	EXISTENCIAS	FECHA DE EXPEDICION	FECHA DE VENCIMIENTO
	EMPANADAS	48	08/09/2011	08/10/2011
	GASEOSAS	125	02/06/2011	05/12/2013
	PAPAS FRITAS	50	05/05/2011	05/10/2011
	MANI	43	12/07/2011	18/01/2012
	ENSALADA DE FRUTAS	25	01/09/2011	03/09/2011
	BOMBONES	54	05/01/2011	06/01/2012



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008

Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009

E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

PRACTIQUEMOS

Ingresa a Excel y realiza el siguiente esquema básico de factura para la Tienda Escolar Arquidiocesana.

TIENDA ESCOLAR /				
CODIGO	ARTICULO	VENTAS	VALOR UNITARIO	VALOR COMPRA
1234	Empanadas	25	\$600	
1430	deditos	17	\$550	
1241	perro caliente	23	\$2.500	
2133	hamburguesa	15	\$3.000	
4214	mani	32	\$800	
5643	bombones	27	\$400	
3231	boliqueso	18	\$1,100	
4221	obleas	21	\$1.550	
5603	gaseosa	54	\$900	
5432	agua	19	\$600	
3213	mentas	35	\$100	
VALOR TOTAL VENTAS				

1. Aplicar BORDES como se observa en la figura.
2. A la columna VALOR UNITARIO y VALOR COMPRA aplíquele formato moneda, símbolo \$, sin decimales.
3. Calcula el VALOR COMPRA.
4. Aplica Autosuma en el VALOR TOTAL VENTAS.
5. Ingresa a Paint y diseña un logo para la Tienda Escolar , cópialo y pégalo a un lado de la factura.
6. Aplicar COLORES DE RELLENO para mejorar el diseño de la factura.