



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

ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

DOCENTE: CLAUDIA MARCELA CULTID

TEMA: Bordes y Formato en Excel

ESTUDIANTE: _____


GRADO: _____

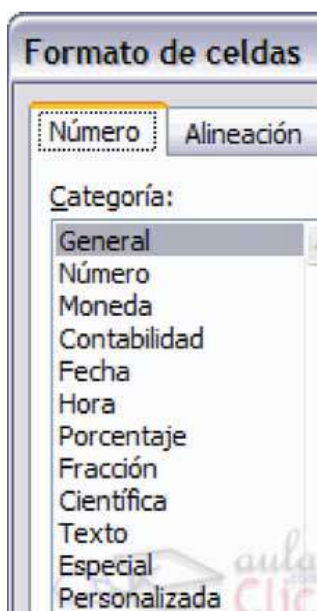
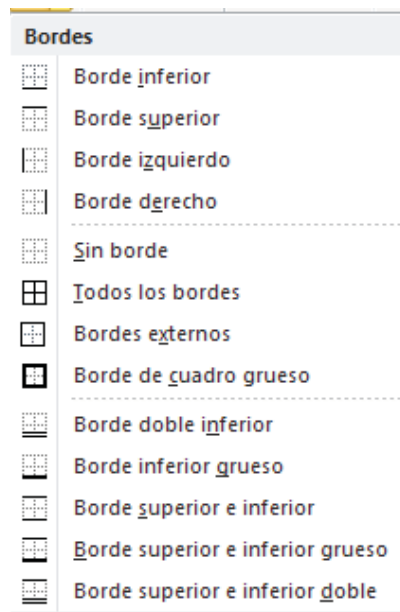
Desempeño: Identifico y manipulo con destreza las funciones básicas que ofrece Excel para elaborar hojas de cálculo que cumplan con ciertas especificaciones.

Bordes y Formato en Microsoft Excel

Microsoft Excel cuenta con un gran potencial para crear formulas y trabajar con ellas, debido a su facilidad para manipularlas, el manejo de fórmulas es la función primordial por excelencia de Excel; estas son utilizadas para adicionar, sustraer, dividir, multiplicar, determinar promedios, porcentajes y todo tipo de operaciones matemáticas.

BORDES EN EXCEL

1. Seleccionar el rango sobre el que desea agregar los bordes
2. Dar clic en la flecha de la Herramienta borde

3. Seleccionar el tipo de bordes que desea aplicar (inferior, superior, izquierdo, derecho, sin borde, todos los bordes, etc.).



FORMATOS EN LAS CELDAS

1. Seleccionar el rango donde se encuentra la información que se desea modificar; dar clic con el botón derecho y seleccionar formato de celdas.
2. Hacer clic en el botón formato de número de celda
3. Desplegar la pestaña número y asignar la categoría que se desea aplicar (moneda, contabilidad, fecha, hora, etc.) y aceptar.



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

¡VAMOS A PRACTICAR!

1. Enumera las siguientes oraciones en el orden correcto para ingresar a Excel.

- ✓ Dar clic en el icono Microsoft Excel _____
- ✓ Programa de Excel abierto _____
- ✓ Dar clic en el menú todos los programas _____
- ✓ Proceso para ingresar a Excel _____
- ✓ Dar clic en el botón inicio _____
- ✓ Dar clic en el menú Microsoft Office _____

2. ¿Cuál es el objetivo de utilizar diferentes formatos en distintos grupos de datos?

3. Lea detenidamente el texto y realiza los siguientes puntos basándose en la pregunta:

- a) ¿Cuáles son las diferencias entre Excel y otras aplicaciones Office?
- b) Establece las palabras clave y subráyalas (Separe las oraciones y verifique puntuación).
- c) Organice en el diagrama la información más importante de los tres programas básicos de Microsoft Office que menciona el texto.

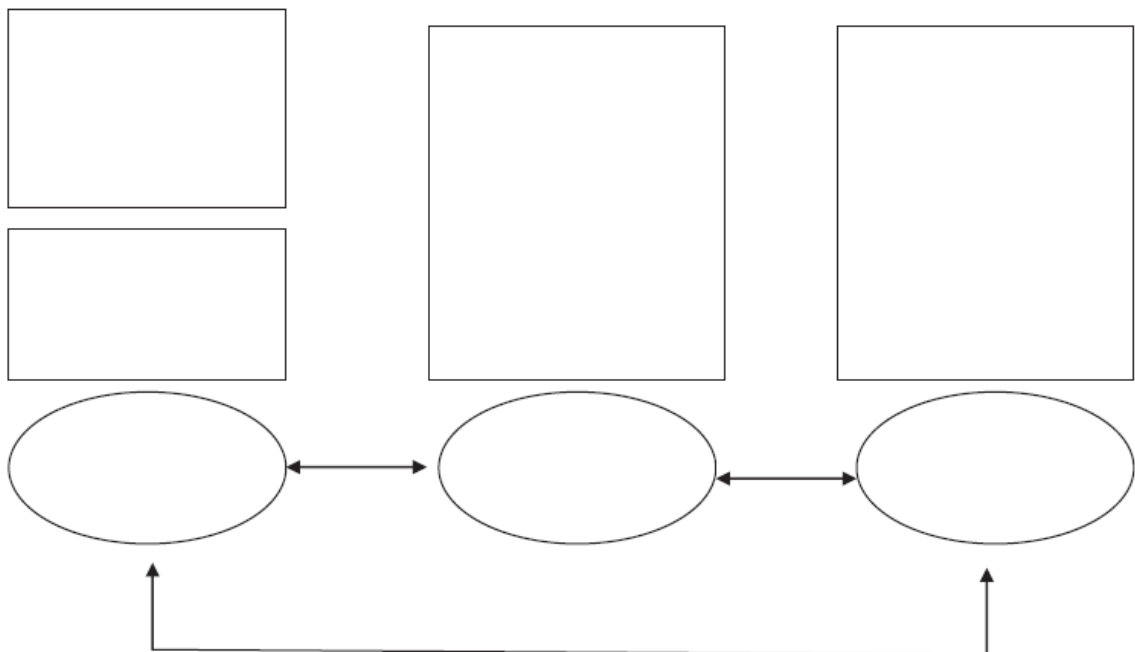
EL MAGICO MUNDO DE MICROSOFT OFFICE

Windows XP, es una versión de Microsoft Windows, línea de sistemas operativos desarrollado por Microsoft. Lanzado al mercado el 25 de octubre de 2001, actualmente este es el más utilizado del planeta y se considera que existen más de 400 millones de copias funcionando. Las letras "XP" provienen de la palabra experiencia (eXPerience en inglés). Dentro de la suite de programas Office Microsoft PowerPoint es un programa que permite hacer presentaciones, es usado ampliamente en los ámbitos de negocios y educacionales. El uso de data show o proyectores en conjunto con este software, hace de este sistema la manera óptima para comunicar ideas y proyectos a un directorio, a una clase de colegio o universitaria, o a una potencial audiencia compradora de productos y/o servicios. Es importante notar que otro de los principales programas que incluye office es Microsoft Word, que se ha convertido en poco menos que un estándar de referencia casi obligada, dado el elevado porcentaje de usuarios que lo han instalado en su computador y lo utilizan. Microsoft Excel, que es una aplicación compuesta de hojas de cálculo se utiliza para trabajar con datos, en una organización de tabla formada por celdas, distribuidas en filas y columnas.



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



NOTA:



El ejercicio puedes realizarlo en el cuaderno o en este mismo documento, te recuerdo que en próximas actividades puedes descargar desde tu teléfono (app store o play store) aplicaciones como: Microsoft Excel, google sheets, hojas de cálculo de google, para realizar actividades prácticas, eso en caso de que no tengas computador.

Recuerda la página del área de tecnología e informática
<https://claudiacultid.wixsite.com/misitio>

Puedes enviar el trabajo al correo claudia.cultid@gmail.com