

CBS

COLEGIO BAUTISTA SHALOM



Cuarto Primaria Cuarto Bloque



Cuarto Primaria

Excel

Es una hoja de cálculo que nos permite introducir datos para trabajar con ellos a través de fórmulas y funciones, así mismo podemos crear gráficos estadísticos o bases de Datos.

Ingreso

1er. Método

Pulsar las teclas



-Aparecerá la ventana de Ejecutar

-Escribir la palabra Excel y pulsar enter.

2do. Método

-Clic en el botón Inicio/Clic en todos los programas

-Clic en Microsoft Office/Clic en Ms-Excel

Barra de menús Barra de título Microsoft Excel - Libro1 Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Adobe PDF Datos Ventana 2 ⊖ | G | 🌮 📖 | X 🖓 🖎 • 🏈 | 🕫 - 🔍 - | 🎛 💁 Σ • 2↓ X↓ | 🏨 🐴 100% Arial • 10 • N K S E = = = 3 3 \$ % 0\$ ·% 译 译 日· 3· € Columnas Cuadro de Botones de Minimizar Barras de Barra de nombres Maximizar y Cerrar herramientas fórmulas Filas o Renglones Barras de desplazamiento Pestañas de Hojas Barra de estado 15 Botones de 16 desplazamiento entre hojas 18 19 20 Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 / < > |

VENTANA DE EXCEL

PLAN DIARIO ...Con amor eterno te he amado; por tanto, te prolongue mi misericordia. Jeremías 31.3b

NUM



CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA INTERFAZ DE EXCEL 2010

- 1. Columnas: Es el grupo de cuadros que van desde la parte superior de la página hacia abajo. Se identifican por las letras.
- **2. Filas:** Es el grupo de cuadro que van desde el lado izquierdo de la página hacia la derecha. Se identifican por los números.
- **3. Celda**: Una celda es el rectángulo en donde se unen una fila y una columna.
- 4. Nombre de la celda: Esta casilla te indica el nombre de la celda sobre la que estás trabajando.
- **5. Barra de fórmulas**: Aquí se pueden escribir o editar los datos que contiene una celda específica.
- 6. Hoja de cálculo: Los archivos de Excel se llaman libros. Cada libro tiene una o más hojas. (También conocidas como hojas de cálculo).
- 7. Barra de scroll horizontal: Si tienes más hojas de cálculo de las que puedes ver en la pantalla a la vez, haz clic sobre la barra de desplazamiento horizontal, mantenla presionada y arrastrada de izquierda a derecha para desplazarte por todas las hojas de trabajo existente.
- 8. Modos de visualización: Hay tres maneras de ver una hoja de cálculo, de izquierda a derecha:
 - <u>Vista normal</u>: se selecciona por defecto. Muestra un número ilimitado de celdas y columnas. Es el modo de visualización que ves en la imagen.
 - <u>Vista diseño de página</u>: divide la hoja de cálculo en el número de páginas que contenga.
 - <u>Vista salto de página</u>: te permite ver un resumen de la hoja de cálculo. Es útil cuando estas agregando saltos de página.

DANDO FORMATO A NUESTRA HOJA DE CÁLCULO

Para mejorar la presentación de nuestros trabajos en Excel se debe utilizar la cinta de inicio.

Colocar bordes

Los bordes de las celdas en Excel están de color gris, pero si imprimimos la hoja no saldrá sus bordes es por ello que debemos de colocar los bordes en las celdas utilizadas.

- Seleccionar las celdas
- Pulsar el botón bordes
- Elegir el formato de borde

Color de relleno

Para que las celdas tengan color del fondo:

- Seleccionar las celdas
- Pulsar el botón color de relleno
- Elegir el color deseado

Aumentar y disminuir decimales



Si deseamos que todos los números tengan el mismo número de decimales estos botones no permitirán hacerlo.

Orientación

Permite colocar el texto de las celdas en diferentes direcciones de ángulo.



Combinar y centrar

Permite combinar dos o más celdas y centrar el texto.

Formato número de contabilidad

Permite colocar los valores de la celda en valor monetario con si respectivo signo de moneda.

OS RE	VISAR	VISTA								
ıstar texto mbinar y ce	entrar 👻	Personalizada ▼				Formato D condicional ▼ cc				
	G.		Núm	ero		F ₂				
FOR	FORMATO DE NÚMERO DE CONTABILIDAD									
D	G				Н					

...Con amor eterno te he amado; por tanto, te prolongue mi misericordia. Jeremías 31.3b







Transf. - Microsoft Excel

- 1. Escribe en tu cuaderno los pasos para ingresar a Excel:
- 2. Describe para que sirven los botones de la cinta Inicio de Excel.
 - ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
- 3. Escribe una V si es Verdadero o una F si es Falso.
 - () El ícono de Excel es de color azul.
 - () Excel nos permite realizar cálculos matemáticos.
 - () Para agregar hojas de cálculo se pulsan las teclas Ctrl + F11.
 - () Excel tiene 1048576 filas
 - () En Excel podemos crear una base de datos.
 - () Para abrir Excel debemos de hacer doble clic en su ícono.
 - () En Excel se pueden realizar sumas.
 - () Antes de una fórmula se coloca el signo igual.

OPERACIONES CON HOJA DE CÁLCULO

Agregar hojas de cálculo

Para aumentar el número de hojas de Excel se debe pulsar el botón insertar hoja de cálculo o pulsar las teclas:



Cambiar nombre a la hoja

Se puede personalizar una hoja de cálculo para poder identificarla rápidamente:

- Abrir Excel-automáticamente habrá 3 hojas (hoja 1, hoja 2, hoja 3)
- Hacer clic derecho sobre el nombre de la primera hoja
- Seleccionar cambiar nombre e ingresar el nuevo nombre y pulsar enter

Cambiar de color de etiqueta de la hoja

Se puede cambiar el fondo de la etiqueta en la hoja, para resaltar de las otras hojas:

- Hacer clic derecho sobre la hoja de Excel
- Seleccionar el color de la etiqueta
- Seleccionar el color deseado

Eliminar una hoja de cálculo

Para eliminar una hoja de cálculo realizar lo siguiente:

- Hacer clic derecho sobre la hoja a eliminar
- Seleccionar eliminar

Mover una hoja de cálculo

La forma más sencilla es hacer un clic izquierdo sin soltar en el nombre de la hoja y moverla para posicionarla en el lugar deseado.

- 1. Realizar los siguientes cambios en el libro de Excel:
- Abrir Excel
- El libro debe tener 5 hojas de cálculos
- A cada hoja nombrarla con el nombre de un animal
- Cambiar el color de etiqueta de cada hoja de cálculo
- Guardarlo con el nombre Ejercicio 2 Excel 1
- 2. Diseñar un horario escolar en Excel, complétalo con tus cursos.
 - Darle formato a las celdas con colores
 - En la hoja 1 cambiarle el nombre a horario escolar.

	A	В	C	D	E	(F)					
1	HORARIO DE CLASE										
2	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES					
3	1	0									
4	2										
5	3										
6	4					2					
7											
8	5										
9	6					1					
10											

- 3. En la hoja 2, diseñar una agenda con los datos de tus compañeros de aula. Pueden ser otros datos o usar estos.
 - Llenar 12 registros
 - Cambiar el nombre de la hoja 2 a agenda
 - Cambiar el color de las etiquetas
 - Eliminar las hojas que estén vacías
 - Guardarla como el nombre actividad No. 3

	Agenda Personal									
N°	Nombre	Apellido	Edad	Email	direction	Color favorito				
	1									
	2									
	3									
			-							
			-							
-										
	-			-	-	-				
				_	_	-				
			_							

TIPOS DE CURSORES EN EXCEL

El cursor toma diversas formas en Excel para realizar una determinada acción:

Selección: permite seleccionar una o varias celdas en la hoja de cálculo.

Mover: permite trasladar datos de una celda a otra, se debe colocar el cursor a los lados de la celda para activar esta opción.

Agrandar: permite cambiar el tamaño de una fila o columna.

A + B Gastos del mes pasado	C	1 Gastos de	A I mesipasado	+	В
2		2	pasado		
	International Action	0			3
A	A			A	and the second se
Anor 15,75 (2) pier et A	Ate 30,30 (41 pieces) Gastos del mes pa	asado		A	

Copiar: permite crear series consecutivas o repetir datos.

Ejemplo:

Selecciona las celdas A2, A3, A4

Ubica el cursor sobre el controlador de relleno para que la cruz blanca se convierta en una cruz de color negro. Lo identificarás porque es el cuadro pequeño ubicado justo en la esquina inferior derecha de las celdas seleccionadas.

cruz

tarás

Una vez el cursor cambie de forma, haz clic y con el botón del mouse presionado arrastra el controlador de relleno hasta la celda A15.

Para determinar, suelta el ratón y las celdas se llenarán automáticamente.

FORMULAS

Una fórmula simple sirve para hacer sumas, restas, multiplicaciones y divisiones en Excel, utilizando operadores estándar como los signos más (+), menos (-). Para ello es necesario conocer los operadores.

Operadores matemáticos

Los operadores nos especifican el tipo de operación que se desea realizar con los elementos de una fórmula.

Operador	Nombre	Significado	Ejemplo	
+	Cruz	Suma	= A2 + 5	
345) 	Guion	Resta	= B4 - C4	
*	Asterisco	Multiplicación	= B2 * 2	
1	Barra oblicua	División	= B4 / 3	
٨	Acento circunflejo	Potenciación	= B3 ^ 2	
%	Porcentaje	Porcentaje	=10%	



Comenta con tu maestra.

¿Qué es un acento circunflejo?

Ejemplos de una fórmula

Tenemos las notas de algunos alumnos y debemos sumar sus notas:

Paso 1

Selecciona la celda en donde verás la suma de las notas parciales del estudiante es decir, la D4.

	A	В	C	D	E
3	Carlos Arango	3,5	3,8	14	
4	Juan Felipe Bello	4,5	4,0	Z	

Paso 2

Ahora se escribe el signo igual (=) en la barra de fórmulas. Posteriormente digita el nombre de la celda que contiene el primer número de la operación, es este caso B4. Luego, introduce el operador que necesitas para tu fórmula, es decir +. Al final, escribe el nombre de la celda que contiene el segundo número de la operación, Aquí C4.

	A	В	C	D	E
1	NOMBRE ALUMNO	PROYECTO	EVALUACIÓN	SUMA	FINAL
2					
3	Carlos Arango	3,5	3,8		
4	Juan Felipe Bello	4,5	4,0]=E	34+C4	1

Paso 3

Por último, pulsa la tecla Enter de tu teclado, veras que la fórmula se calcula y su resultado se muestra en la celda D4.





¿Como crear formulas haciendo clic en las celdas? Paso 1

Selecciona la celda donde aparecerá la nota final del estudiante Daniela Casas, es decir C8.

Paso 2

Escribe el signo igual (=) en la barra de fórmulas.

Paso 3

Ahora, haz clic en la celda que contiene el primer dato a ser incluido en la fórmula, aquí el signo +. Seguidamente, haz clic en la siguiente celda de tu fórmula (D8).

Paso 4

Para terminar, pulsa la tecla Enter de tu teclado. Veras que la fórmula se calcula y el valor se muestra en la celda E8.

X. D	a -) - (Lit	orol - I	Microsoft	Excel
Archi	vo Inic	io Inserta	r Diseñ	o de página	Fórmulas	Da	tos Re	visar	Vista	Nitre
1	×		* 11	• A	= = =	æ	副	Gene	rat	
Pega	н цат н <i>а</i>	NKS	- 1 =	3- A -		律	建 国 -	-	% 000	* 00
Portap	ape Ta		Fuente		Aline	ación	Ge		Número	
	SUMA	• (- × ×	f. =C8+						
	A		В	~	D	1	E		F	
2										
3										
4										
5										
6										
7		Juan Fe	elipe	3,	5	3,0				
8		Daniela	a Casa	4,	0	3,5	=C8+			
9		Gabrie	la Diaz	3,	0	4,0				
10										
11										

1. Abrir Excel y crear la tabla de suma del 12 y la tabla de multiplicar del 13 usando las formulas con clic.

B	C	D	E	F	G	н	1	1	ĸ	1	M	N
												2.55
t	1+		12	=	=C3+E3			1	+	13	=	13
	2+		12	=	14			2	+	13	=	26
	3+		12	=	15			3	+	13	=	39
	4 +		12	=	16			4	+	13	=	52
	5+		12	*	17			5	+	13	=	65
	6+		12		18			6	+	13	=	78
	7+		12	π.	19			7	+	13	=	91
	8 +		12		20			8	+	13	π	104
	9 +		12	in i	21			9	+	13	#	117
	10 +		12	ж.	22			10	+	13	=	130
	11 +		12		23			11	+	13	8	143
	12 +		12	=	24			12	÷	13	=	156

2. Marca la fórmula correcta para hallar la operación pedida.



FUNCIONES DE EXCEL

Una función es una fórmula predefinida que realiza los alores específicos en un orden particular. Una de las principales ventajas es que ahorran tiempo porque ya no es necesario que la escribas tú mismo.

Partes de una función

Cada función tiene una sintaxis, un orden especifico que debe seguirse para obtener el resultado correcto. La sintaxis básica para crear una fórmula con una función es:



- Insertar un signo igual (=)
- Seleccionar una función + (Sum, por ejemplo, es el nombre de la función para la adición).
- Introducir los argumentos de la fórmula, es decir, los datos que se usarán para hacer el cálculo.

Función suma

Permite hallar la adición de un rango de celdas. =suma (1° celda: última celda)

Ejemplo:

Paso 1

Selecciona la celda donde aparecerá la respuesta. En este caso, B 10

Paso 2

Escribe el signo igual (=) y luego, digita el nombre de la función. Aquí usaremos la función SUMA.

_	SUMA - (* >	¢ √ f₂ =SUMA		
4	A	В		
1	DONANTE	CANTIDAD		
2				
3	Droguería Buena Salud	530000		
4	Supermercado Familiar	480000		
5	Restaurante Delicioso	579000		
6	Hotel La Estadía	380000		
7	Ferretería Todo a la mano	255000		
8	Miscelanea y papelería	300000		
9				
10	TOTAL	=SUMA		

	CONTAR + (* X	K ✓ f∗ =SUMA(B3:B8)				
1	A	B SUMA(n	úmero1; [nú			
1	DONANTE	CANTIDAD				
2						
3	Droguería Buena Salud	530000				
4	Supermercado Familiar	480000	1			
5	Restaurante Delicioso	579000				
6	Hotel La Estadía	380000	<u>s</u>			
7	Ferretería Todo a la mano	255000				
8	Miscelanea y papelería	300000				
9						
10	TOTAL	=SUMA(B3:B8)				

Paso 3

Ahora, abre y cierra el signo de paréntesis (). Luego, haz clic en medio del paréntesis e introduce allí los argumentos de la función.

Notaras que un borde azul resalta las celdas que fueron incluidas en la función.

Paso 4

Pulsa la tecla Enter y el resultado aparecerá.

Función MAX

Permite hallar el valor máximo de un rango de celdas.

=MAX (1°CELDA: ÚLTIMA CELDA)

E	- 5 - c ² -		04-las-fu	nciones-min-y-max	- Excel		
Arc	hivo Inicio Inse	ertar Diseño de página	Fórmulas	Datos Revisar	Vista 🤇	Indicar Kayla Cl	a 🔉 Compartir
Pe	gar v K	- 14 - → A* <u>s</u> - - <u>@</u> - A		Bron Bron	nato condicional ~ formato como tabl os de celda ~	a * 🖾 Insertar *	$\sum_{i=1}^{n} \frac{A_{i}}{2} \overline{\tau} =$
Porti	apapeles 🕞	Fuente	G Alinea	ción G	Estilos	Celdas	Edición 🔦
su	IMA 🝷 :	×	MAX(B4:B8)				v
	A		с	D	E	F	G
1	Excursiones B	on Vu, Jge					
2							
3	Excursión	Ene	Feb	Mar			
4	Beijing	6,010	7,010	6,520			
5	Las Vegas	35,250	28,125	37,455			
6	México DF	20,850	17,200	27,010			
7	Paris	33,710	29,175	35,840			
8	Tokyo			11,490			
9	1	=MAX(B4:B8)					
10		MAX(número1, [núm	ero2],)				
11							
12							
13							
14							-
	Resur	nen (+)		+ : •			Þ
Señ	alar 🔠				## E		+ 100%

⊟ ਨਾਟਾ ਦ									
Arc	hivo	Inicio	Inse	rtar	Diseño d	le página	Fórmulas	5 Datos	Revisar
Peg	ar	Cortar Copiar Copiar f	ormato	Cal N	ibri <i>K</i> <u>s</u> -	• 11 ⊞ • ≤	▼ A A ×	= = =	 ≫ - € → €
	Port	apapeles	1	5	F	uente	Gi		Alinea
D1	L	Ŧ		×	$\sqrt{-f_x}$	=MIN(A	A1:A10)		
		A	В		С		D	E	F
1		14					5		
2		85							
3		20							
4		81							
5		5							
6		63							

Función MIN

Permite hallar el valor mínimo de un rango de celdas.

=MIN (1°CELDA: ÚLTIMA CELDA)

Nota: Se puede calcular el valor MIN y MAX de celdas y de columnas.

- 1. Diseña lo siguiente en Excel
- Halla los valores mínimos y máximos de cada mes
- Halla los valores mínimos y máximos del año
- Insertar una fila más debajo de diciembre y calcular los valores totales de cada distrito.
- Guardar la actividad con el nombre actividad No.4-funciones 1

1	A	В		с	D	E	F	G	н
1	Nº DÍAS CO	N PRECIP	ITAC	IONES aulaCl	ic.es				
2	AÑO 2010								
3				P					
4	Se an	Madrid	qл	Barcelona	Valencia	Sevilla	Bilbao	Máximo	Mínimo
5	Enero	1	12	16	14	9	20		20 9
б	Febrero		10	18	12	8	22		
7	Marzo		11	15	8	5	15		
8	Abril		15	15	10	10	15		
9	Mayo		10	10	9	10	15		
10	Junio		8	7	10	8	9		
11	Julio		5	3	1	5	6		
12	Agosto		8	8	3	3	7		
13	Septiembre		11	10	10	5	20		
14	Octubre		15	14	20	8	28		
15	Noviembre		20	18	15	11	18		
16	Diciembre		18	15	10	13	19		
17									
18	Máximo		20						
19	Minimo	l.	5						

2. Diseña lo siguiente en Excel

VENTAS DEL	MES DE ENERO SUCU	RSALES A Y B	
			ا م ب م ا
SUCURSAL	VENDEDOR	VENTA	La vent
А	Damián Lezcano	10.800	
В	Patricia Escalante	5.648	
В	Federico Alcaras	48.753	La vent
А	Silvia Ramallo	7.540	
В	Rubén Martínez	12.353	
В	Angel Soriano	15.300	
А	Elsa Rolón	24.000	
А	Juan Vitale	11.800	La sum
В	Fernando Márquez	7.500	
А	Mónica Colmenares	9.765	

La venta mayor

La venta menor

La suma total de ventas

Guarda la actividad como Actividad No.4-funciones 2