

SESIÓN 5

EJERCICIO DE MANEJO BÁSICO DE EXCEL

I. CONTENIDOS:

1. Ejercicio para comprobar el manejo básico de Excel.
2. Proceso de impresión de la hoja de cálculo.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Aplicará sus conocimientos de Excel para la:
 - Utilización básica de la hoja de cálculo.
 - Utilización de fórmulas y funciones.
 - Impresión de una hoja de cálculo.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

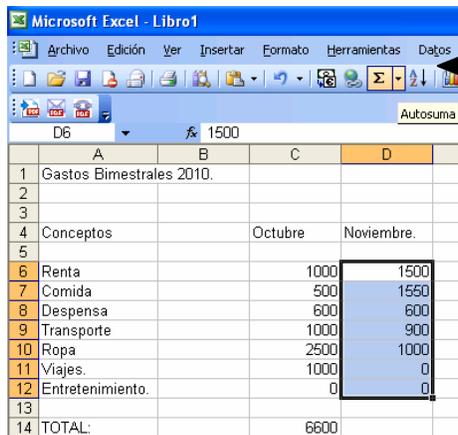
Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Cuál es la diferencia entre un diagrama y un gráfico?
- En esta sesión utilizarás la función: =BUSCARV() ¿Sabes cómo se utiliza?
- ¿Qué elementos conforman una factura o una nota de venta?

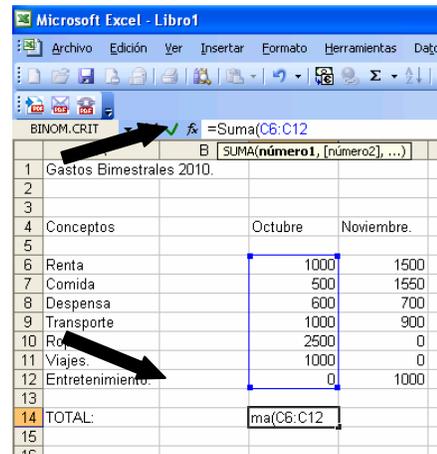
IV. TEXTO INFORMATIVO- FORMATIVO:

1.1. Ejercicio para comprobar el manejo básico de Excel.

En este ejercicio básico se hará la suma de los gastos esenciales, como se puede ver la imagen se utiliza la fórmula, =SUMA(C6:C12) se presiona Intro y aparece el resultado.

	A	B	C	D
1	Gastos Bimestrales 2010.			
2				
3				
4	Conceptos		Octubre	Noviembre.
5				
6	Renta		1000	1500
7	Comida		500	1550
8	Despensa		600	600
9	Transporte		1000	900
10	Ropa		2500	1000
11	Viajes.		1000	0
12	Entretención.		0	0
13				
14	TOTAL:		6600	



	B	C	D
1	Gastos Bimestrales 2010.		
2			
3			
4	Conceptos	Octubre	Noviembre.
5			
6	Renta	1000	1500
7	Comida	500	1550
8	Despensa	600	700
9	Transporte	1000	900
10	Ropa	2500	0
11	Viajes.	1000	0
12	Entretención.	0	1000
13			
14	TOTAL:	=SUMA(C6:C12)	
15			
16			

La imagen de la izquierda muestra la otra opción para hacer la suma, se seleccionan las cantidades de la celda D, y con el ratón pulsamos la opción autosuma, que automáticamente dará el resultado.



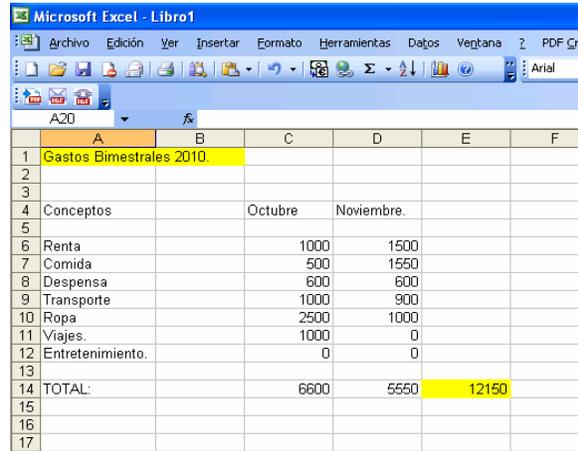
Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana

C14 =SUMA(C6:C12) Autosuma

	A	B	C	D	E
1	Gastos Bimestrales 2010.				
2					
3					
4	Conceptos		Octubre	Noviembre.	
5					
6	Renta		1000	1500	
7	Comida		500	1550	
8	Despensa		600	600	
9	Transporte		1000	900	
10	Ropa		2500	1000	
11	Viajes.		1000	0	
12	Entretenimiento.		0	0	
13					
14	TOTAL:		6600	5550	12150

Para sacar el resultado en horizontal se hace el mismo procedimiento anterior, se selecciona en horizontal y se da clic en autosuma.



Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana PDF Cre

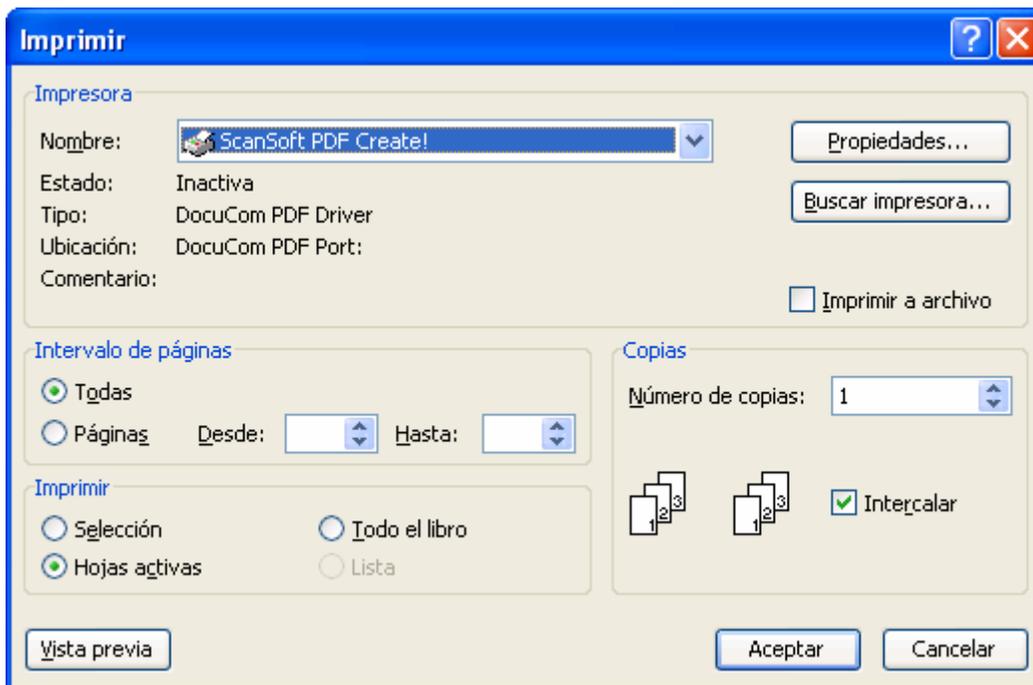
A20

	A	B	C	D	E	F
1	Gastos Bimestrales 2010.					
2						
3						
4	Conceptos		Octubre	Noviembre.		
5						
6	Renta		1000	1500		
7	Comida		500	1550		
8	Despensa		600	600		
9	Transporte		1000	900		
10	Ropa		2500	1000		
11	Viajes.		1000	0		
12	Entretenimiento.		0	0		
13						
14	TOTAL:		6600	5550	12150	
15						
16						
17						

Este es un ejercicio básico de Excel

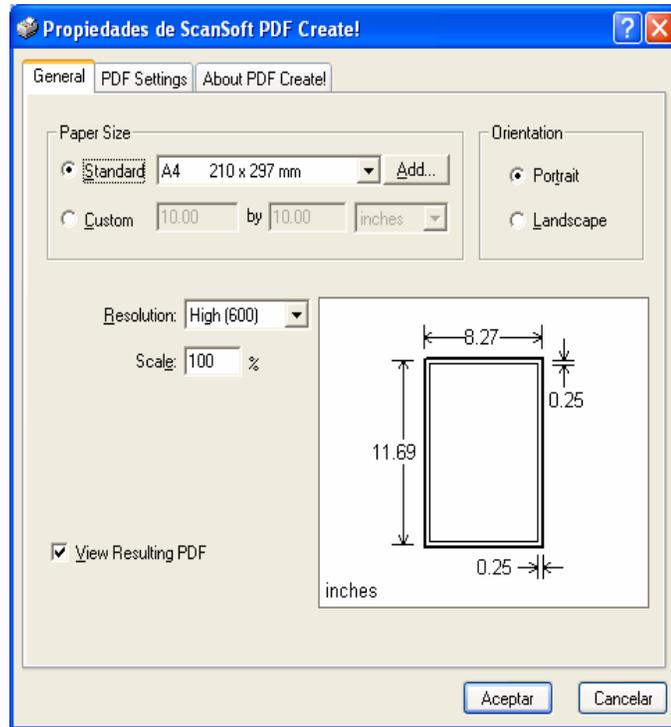
2.1. Proceso de Impresión de la hoja de cálculo.

Para la impresión existen varias opciones en la ventana de Imprimir del menú Archivo, tales como; Intervalo de páginas, qué se desea imprimir, impresora donde imprimir el trabajo junto con algunas propiedades de la misma, número de copias, vista previa, etc.



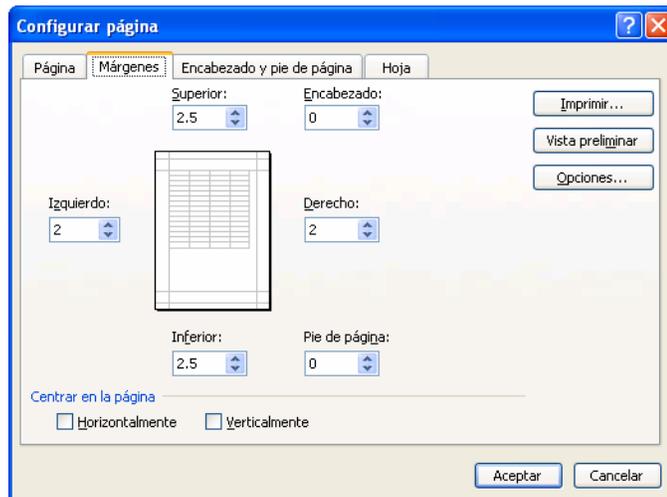
Las opciones generales son y los elementos configurables son:

- Orientación, se puede seleccionar vertical y horizontal.
- Se ajusta el tamaño de la hoja, según el porcentaje que se indique, también aparece la opción de ajustar el área a imprimir a un número específico de páginas de alto número específico de páginas de ancho.
- Tamaño de papel y calidad de Impresión, las opciones disponibles dependerán de la impresora instalada.

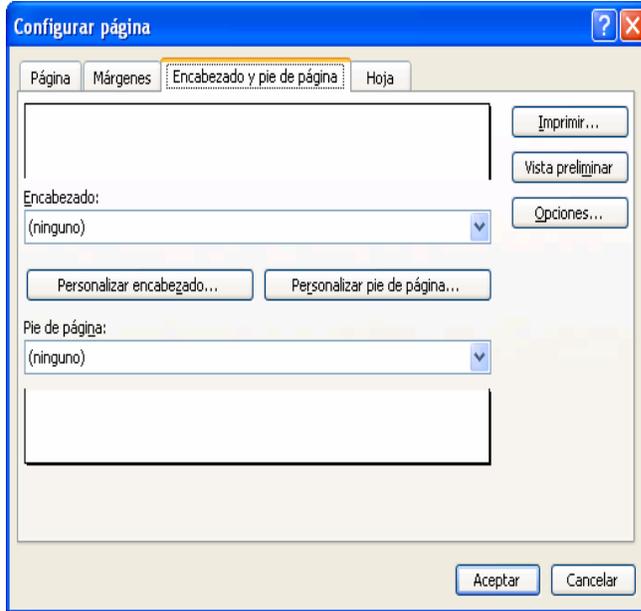


Márgenes de página:

Excel permite modificar los márgenes que se desean para la hoja, se aconseja unos márgenes mínimos de 0.7cm ya que muchas impresoras no soportan cantidades inferiores. Como norma general tanto el encabezado como el pie de página deben ser inferiores a los valores del margen superior e inferior, ya que estos delimitan el espacio donde insertar las celdas con la información. Las posiciones del encabezado, el pie de página se refieren a la distancia desde el borde de la página y no desde el margen correspondiente. Otra forma rápida y fácil es a través de vista previa utilizando el ratón.



Encabezado y Pie de página:



Tanto el encabezado como el pie de página se utilizan para incluir información que se desea aparezca en todas las páginas, tales como número de página, fecha, nombre de documento, nombre del documento, nombre del autor, Excel ofrece un conjunto de opciones predefinidas tanto para el encabezado y pie de página. También permite personalizar estos valores.

Impresión de los datos:

- Área de Impresión: permite especificar el rango de celdas que se desea imprimir.
- Imprimir títulos: esta opción se utiliza para que aparezcan en todas y cada una de las páginas a imprimir unas determinadas columnas y/o filas de la hoja de cálculo, generalmente se desea repetir la fila y/o columna que contiene los títulos.
- Orden de páginas; indica el orden que se va a realizar la impresión.

