

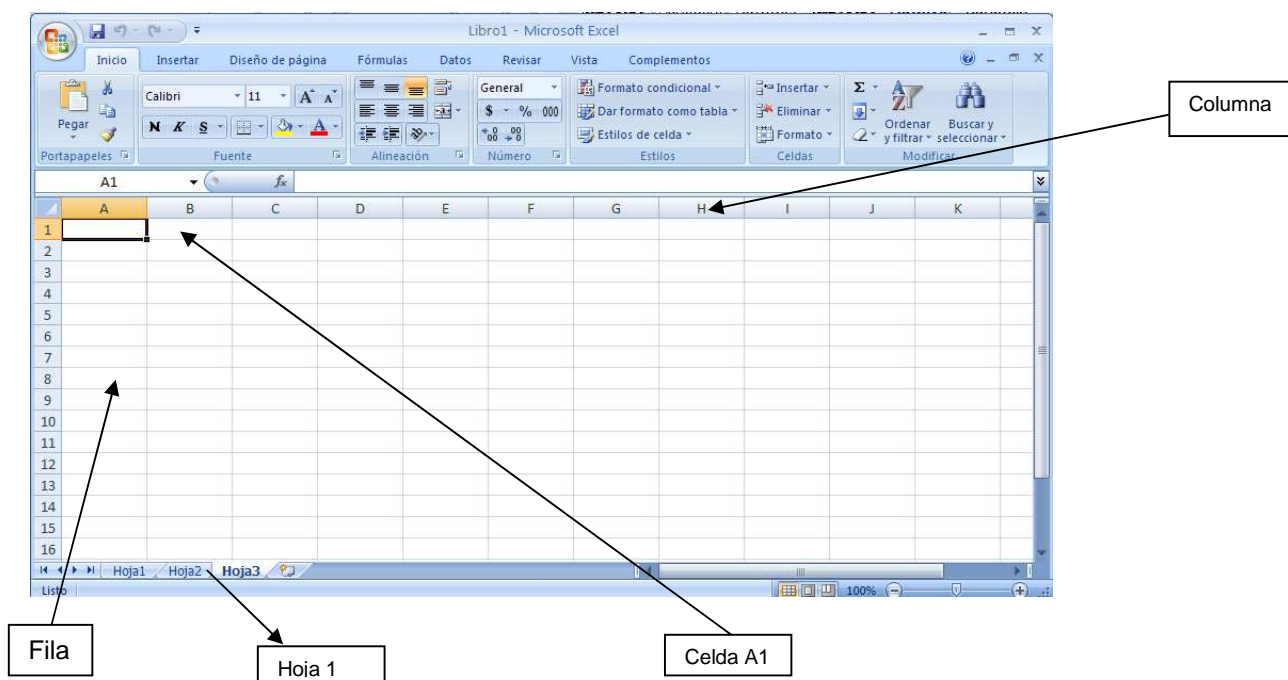
## GUIA DE APRENDIZAJE No.01

### Actividades Ejercicio No.1

- Ingrese a Microsoft Excel y guarde el archivo con el nombre de EVIDENCIA 1.

NOTA:

- Cuando usted abre una hoja de cálculo electrónica encuentra **Filas** (Vienen en posición Horizontal y se identifican por números), las **Columnas** (Vienen en posición Vertical y se identifican por Letras) y el cruce de una columna con una fila se le llama **Celda** (una celda se lee primero con la columna y después por la fila) Ejemplo: la celda **A1**.
- También dentro de una hoja de calculo en la parte inferior de la hoja el archivo por defecto le crea tres hojas; eso no significa que sean tres archivos diferentes, simplemente uno puede crear varias hojas de calculo dentro de un libro o archivo.



- Ahora proceda a crear TRES hojas de cálculo más.

NOTA:

\_ Dar clic derecho encima de una hoja, seleccione la opción Insertar, Hoja de Calculo y Aceptar.

- Ya tenemos 3 hojas de cálculo. Ahora a cada hoja le vamos a cambiar el nombre y le vamos a asignar a cada una de ellas el nombre de un mes:

NOTA:


\_ Dar clic derecho encima de una hoja, seleccione la opción Cambiar Nombre, sobrescriba con el nombre que le desea dejar a la Hoja de Cálculo y Enter para definir el nombre.

- Después de tener las 3 hojas de cálculo con su respectivo nombre, digite el calendario de cada mes en la hoja de cálculo correspondiente de tal manera que quede con la siguiente presentación:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>ENERO</b>						
3							
4							
5	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
6		1	2	3	4	5	6
7	7	8	9	10	11	12	13
8	14	15	16	17	18	19	20
9	21	22	23	24	25	26	27
10	28	29	30	31			
11							

- Pinte las celdas con los colores que usted desea.

NOTA:

\_ Para pintar la celda diríjase a la pestaña Inicio, en el botón Color de relleno , seleccione el color que desea dejar para la celda.

## Ejercicio No.2

- Vamos a hacer un ejemplo de una formula aplicando suma:

NOTA:

\_ Cuando vamos a utilizar formulas lo primero que tenemos que tener en cuenta es que Excel asume que hay una operación desde que presida el signo =

- Es importante aprender que para hacer cualquier clase de operación debemos utilizar las celdas no los números que aparecen dentro de las celdas.

Haga lo siguiente:

Vaya a la celda A1 y digite el numero 5

Vaya a la celda A2 y digite el numero 10

Vaya a la celda A3 y digite el numero 3

Si quisiéramos sumar esos tres números y mostrar el resultado en la celda A4, el resultado debe dar: 18

Que debemos tener en cuenta para hacer la formula:

- Ubicarnos en la celda A4
- Dígite el signo = para que asuma que se va hacer una formula
- Tenemos que sumar las celdas donde se encuentran los números

Entonces la formula queda: **=A1+A2+A3**

Nota: El operador para realizar sumas es: **+** ó el de  $\Sigma$

El operador para realizar restas es: **-**

El operador para realizar multiplicaciones es: **\***

El operador para realizar divisiones es: **/**

El operador para realizar porcentajes es: **%**

- Realice el siguiente formato de factura digitando la información precisa.

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
M001	Nevera Icasa	12	\$ 980.000	FORMULA
M002	Lavadora	8	\$ 1.200.000	FORMULA
M003	Estufa	6	\$ 600.000	FORMULA
M004	Horno Microondas	9	\$ 196.000	FORMULA
M005	Equipo de Sonido	4	\$ 569.000	FORMULA
M006	DVD	7	\$ 185.000	FORMULA
M007	Plancha	13	\$ 30.000	FORMULA
M008	T.V 29"	6	\$ 1.050.000	FORMULA
M009	Computador	10	\$ 1.650.000	FORMULA
M010	Aspiradora	2	\$ 231.000	FORMULA
M011	Licuadaora	1	\$ 179.000	FORMULA
SON:			<b>SUBTOTAL</b>	FORMULA
			<b>IVA</b>	FORMULA
			<b>GRAN TOTAL:</b>	FORMULA

- Vamos a aplicarle la formula correspondiente a las celdas donde aparece la palabra "FORMULA"; es decir hallar el Valor Total a cada producto, hallar el subtotal de los productos, hallar el 16% de IVA al subtotal y por último hallar el Gran Total.
- Si le ha quedado correctamente bien todas las formulas el Gran Total de la Factura debe dar: **\$62.786.160.**

### Ejercicio No.3

- Realizar un boletín de calificaciones para 15 estudiantes donde digitaremos el código del estudiante, nombres, apellidos, documento de identidad, y 4 notas de 4 periodos donde la nota va a ser de 10 a 50.
- Utilice otras formulas aplicando Rangos:


### Trabajar con Rangos

Un rango es un grupo de celdas adyacentes en una hoja de cálculo; es decir se seleccionan las celdas dentro de un paréntesis a las que les voy a aplicar una determinada función.

Sintaxis: (a2:a21)

Por ejemplo voy a realizar una suma de 15 números donde el primer numero se encuentra ubicado en la celda **a2** y el ultimo numero se encuentra ubicado en la celda **a21**. La formula quedaría de la siguiente forma:

**=suma(a2:a21)**



A diagram showing a box labeled "rango" with two lines pointing upwards to the range "a2:a21" in the formula "=suma(a2:a21)".

#### Aplicar otras formulas

- \* Para hallar promedio la formula es la siguiente: =promedio( : )
- \* Para hallar un máximo valor la formula es la siguiente: =max( : )
- \* Para hallar un mínimo valor, la formula es la siguiente: =min( : )
- \* Para mostrar en pantalla la hora actual, la formula es la siguiente: =ahora()
- \* Para mostrar en pantalla la fecha actual, la formula es la siguiente: =hoy()

- Halle la nota definitiva de cada estudiante.
- Halle la nota máxima del grupo.

- Halle la nota mínima del grupo.
- Halle el promedio del grupo.
- Muestre en pantalla la fecha y hora de elaboración del boletín.