

Líderes digitales 2

Microsoft Office EXCEL



PRESENTACIÓN

Algunos conceptos



¿Qué es Microsoft Excel?

Es un programa informático, catalogado como un **programa ofimático**

Trabaja principalmente con **Números** y se usa para realizar cálculos, desde los más simples hasta los más complejos como financieros y matemáticos.

Su escritorio está formado por hojas, por eso se le conoce como Hoja de calculo.

Se ve enriquecido con la posibilidad de poner gráficos, tablas... que permiten generar informes, esta posibilidad le permite ayudar ser una herramienta para ver la evolución de una empresa, de un presupuesto o de que cualquier aspecto sobre todo empresarial.



¿Cómo se identifican?

Con un simple vistazo podemos identificar elementos de que están unidos al programa Excel.

Icono de la aplicación



Icono de sus Archivos

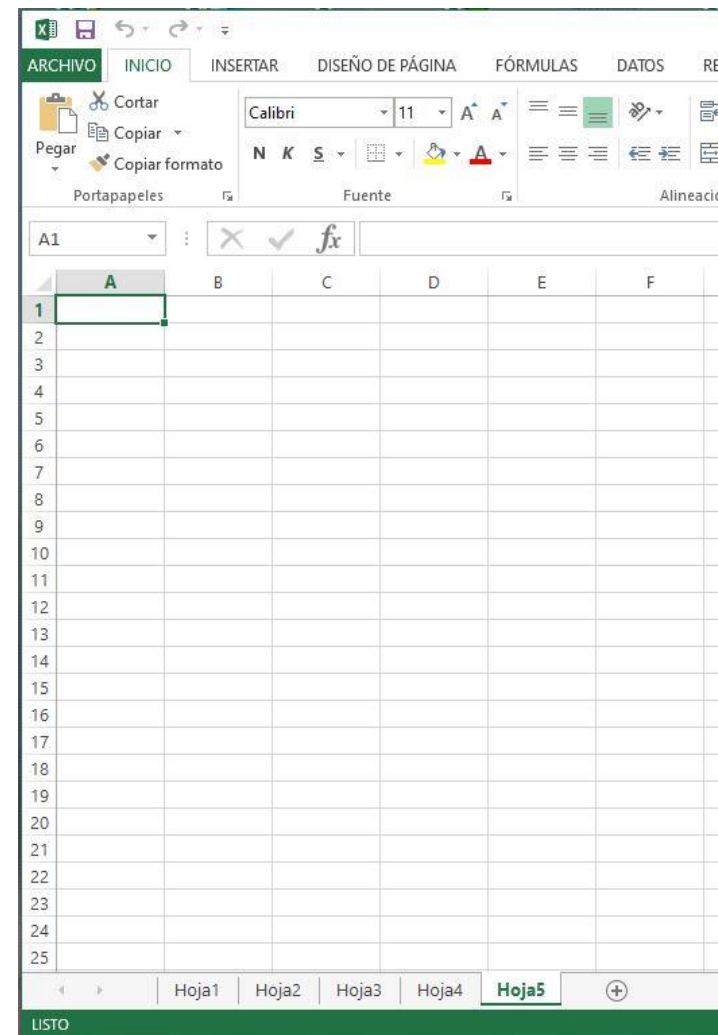
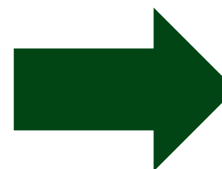
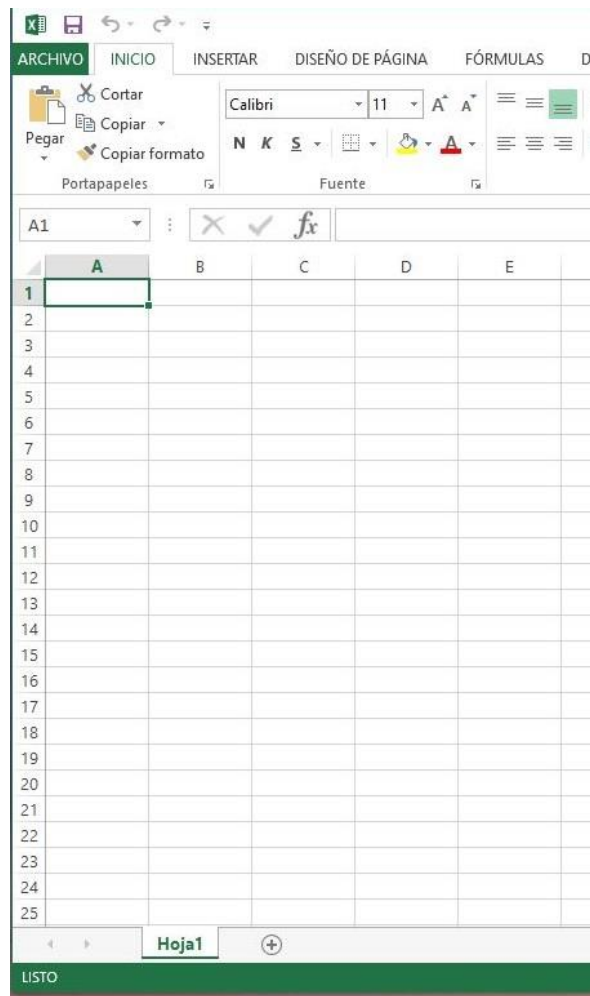
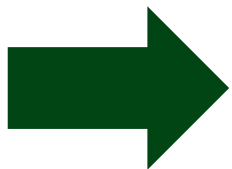
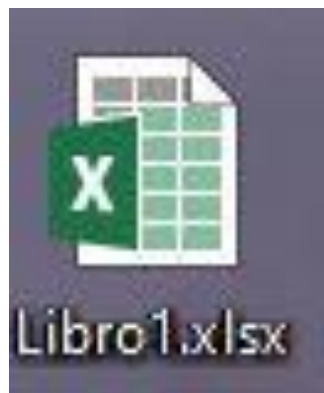


Algunos Elementos importantes

- **Libro** .- Es un Documento de Excel. Está compuesto por varias hojas.
- **Hoja de calculo**.- Es cada una de las páginas que forman un libro



Algunos conceptos importantes



Algunos Elementos importantes

- **Cuadrícula** .- Son las filas y columnas de cada hoja.
- **Columna**.- es la línea que va de arriba hacia abajo (vertical) y se nombra con una letra del alfabeto "A....Z, AA...ZZ.."
- **Fila**.- es la línea que va de derecha a izquierda (horizontal) y se nombra con un número.



Algunos Elementos importantes

- **Celda.**- Es cada casilla que forman una cuadrícula. La intersección entre una fila y una columna.

Las celdas tienen un nombre y la unión de la letra de la columna con el número de la fila al que pertenece.

Ejemplo A1 (Columna A, Fila 1)



Celda

Columna

Fila

Libro1 - Microsoft Excel

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

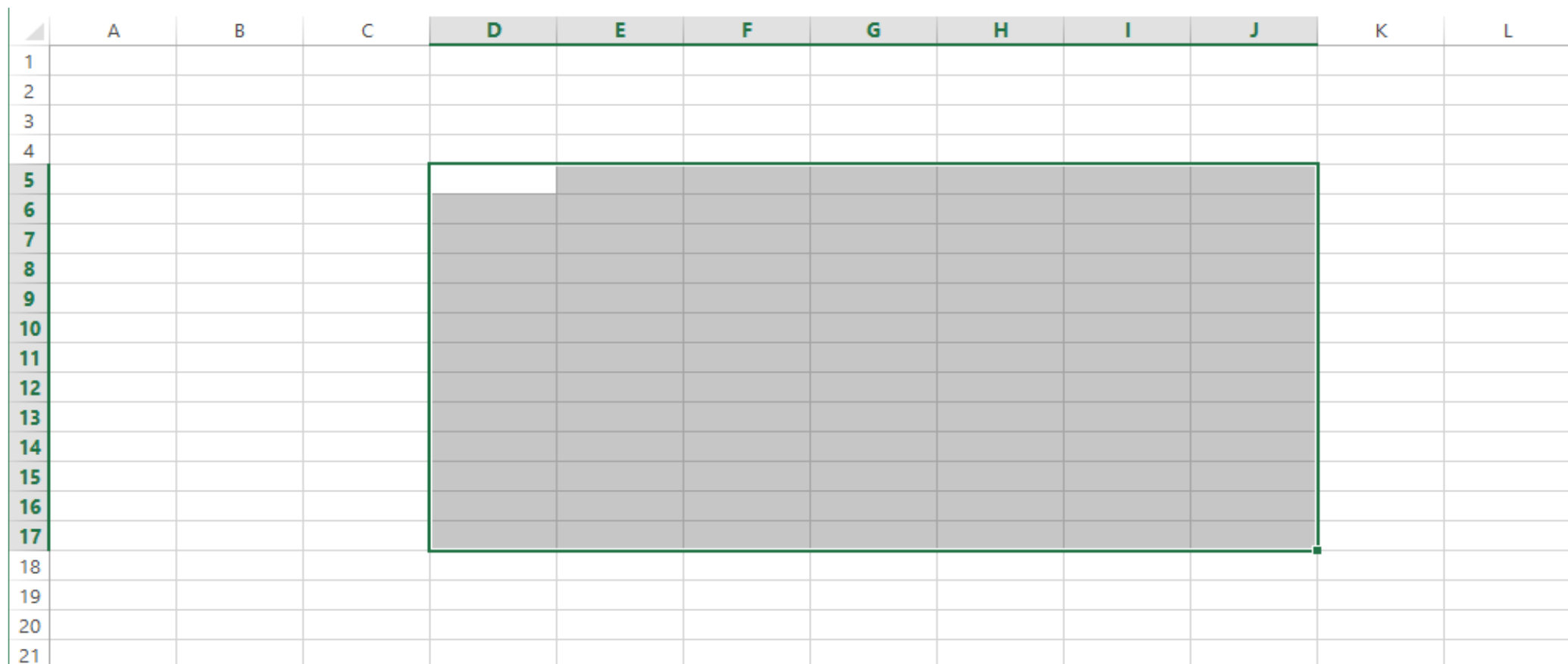


Algunos Elementos importantes

- **Rango.**- Es la selección de varias celdas que se trata como una unidad

Se representa con el nombre de la primera celda seguido de ":" y el nombre de la última celda.





An Excel spreadsheet with columns A through L and rows 1 through 21. A range of cells from D5 to J17 is highlighted in grey. The range is outlined with a green border. The cells are arranged in a grid with 7 columns (D to J) and 13 rows (5 to 17).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

Ejemplo del rango desde **D5:J17**



Algunos Elementos importantes

- **Tablas.**- Es un conjunto de datos o celdas (Rango) organizados en filas.

La primera fila suele estar el encabezado (los títulos).

Esta forma de organizar es muy útil porque nos permite realizar filtrados y ordenación de los datos.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4				Nombre	Edad	Provincia	Estudios		
5				Juan Pedro	40	Murcia	Panadero		
6				Rosa Maria	25	Barcelona	Agente Inversor		
7				Eva Gonzalez	50	Madrid	Doctora		
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	2008-T1	Aviones	Bicicletas	Coches		2008-T2	Aviones	Bicicletas	Coches	
3	China	10	12,000	40		China	12	1 12,000	40	
4	Europa	20	30,000	60		Europa	20	3 30,000	20	
5	EE. UU.	50	10,000	100		EE. UU.	50	1 10,000	100	
7	2008-T3	Aviones	Bicicletas	Coches		2008-T4	Aviones	Bicicletas	Coches	
8	China	50	10,000	100		China	50	1 10,000	100	
9	Europa	20	30,000	70		Europa	20	3 30,000	60	
10	EE. UU.	15	12,000	40		EE. UU.	10	1 12,000	40	

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3							
4	FECHA	PROVEEDOR	CATEGORÍA	PRODUCTO	IMPORTE	DESCUENTO	
5	01/01/2015	Loreal	A	Tinte	9686	2%	
6	02/01/2015	Wella	B	Champú	5348	1%	
7	03/01/2015	Issue	C	Cera	8697	3%	
8	04/01/2015	Silkey	D	Crema	2365	4%	
9	05/01/2015	Alfaparf	A	Esmaltes	6879	6%	
10	06/01/2015	Loreal	B	Agua oxigenada	6875	4%	
11	07/01/2015	Wella	C	Decolorante	6953	3%	
12	08/01/2015	Issue	D	Gel	4523	4%	



Algunos Elementos importantes

- **Formulas.**- Es un método para realizar cálculos y operaciones entre datos de celdas o números.

Empieza siempre por el signo “=”.

Las Celdas están unidos por medio de un signo que se llama Operador y que nos dice que queremos hacer con los valores.



Algunos Elementos importantes

- Hay tres tipos de operadores.
 - Numéricos. Sumar, restar, multiplicar, dividir...

Ejemplo

$$\begin{aligned} &= (A1 + A2) \\ &= (C3 + C4) / 5 \end{aligned}$$

Algunos Elementos importantes

➤ Comparación. Mayor que, Menor que, igual a ...

Ejemplo

$= (5 > 2)$
 $= ("casa" = "casa")$

Algunos Elementos importantes

➤ Texto. Concatenación...

Ejemplo

=('Jose' & 'Antonio')



Algunos Elementos importantes

- **Funciones.**- Es una formula ya diseñada, se pueden diseñar otras nuevas pero ya entra en otro nivel.

Empieza siempre por el signo “=” o igual que las formulas.

Se utilizan:

Valores fijos (números), Rangos...



Algunos Elementos importantes

Ejemplo

=SUM(A1:A10;B1:B10)

1.- Nombre de la función, SUM

2.- Hay dos argumentos (argumento1 ; argumento2)

3.- Dos rangos:

A1:A10

B1:B10





24 de Enero de 2022 al 3 Febrero de 2022

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Líderes digitales 2

Microsoft Office Excel



Ejercicio práctico



¿Qué tenéis que hacer?

Ejercicio. Generar un libro Excel donde llevaremos un control de las practicas entregadas y el tiempo que empleamos.

- Hacer un libro con dos hojas una con "Datos Personales" y otra hoja "Módulos"



¿Qué tenéis que hacer?

Datos Personales hay que construir esto el tipo de letra es Verdana, tamaño 18, donde se introduce la fecha tiene que ser tipo Fecha Corta y Edad tiene que ser numérico.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nuestra Ficha										
2											
3					Nombre						
4					Apellidos						
5					Fecha Nacimiento						
6					Edad						
7					Email						
8					Nombre Curso						
9											
10											
11											
12											



¿Qué tenéis que hacer?

Módulos el tipo de letra usado Calibri tamaño 16 y donde se introduce la fecha tiene que ser tipo fecha corta y donde se pone el tiempo tipo hora.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lideres Digitales							
2								
3								
4			Prácticas			Tiempo		
5	Nombre Módulo	Fecha	1	2	3	Comienzo	Finalización	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

¿Qué necesitáis?

Los alumnos y las alumnas

- Excel
- Fotografía





27 de enero de 2022

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Líderes digitales 2

Microsoft Office Excel



Ejercicio práctico



¿Qué tenéis que hacer?

Vamos a crear un nuevo libro de Excel y vamos a realizar las siguientes operaciones sobre él:

El nombre del libro se va a llamar "ElBuenComer".

En la primera Hoja vamos a cambiar el nombre en vez de que se llame "Hoja1" se va a llamar "Restaurante buena comida"

Necesitamos saber cuánto hemos ganado en un día, por lo que necesito que realicéis un tabla como la siguiente:



¿Qué tenéis que hacer?

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				RESTAURANTE BUENA COMIDA				
2								
3								
4				Cliente	Número de comidas	Totales		
5				Antonio Martinez	3			
6				Juan Perez	2			
7				Maria Peña	1			
8				Rosa Gutierrez	3			
9				Salvador Yuste	4			
10				Irene Garcia	5			
11								
12								
13								
14				Precio Por comida	10 Euros			
15								
16				Total en comidas				
17								
18								
19								
20								
21								
22								



Nota.-

- Tener en cuenta el tipo de celda que debemos de usar para que funcione todo bien.
- Hay que respetar los lugares, es decir cada elemento tiene que estar en la celda que os muestro en la imagen.
- Los cálculos de los totales se tiene que hacer por medio de alguna formula y los totales en comida se tiene que hacer con la función autosuma.



¿Qué necesitáis?

Los alumnos y las alumnas

- Excel
- Fotografía





3 de febrero de 2022

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org