

Colegio José Guardia Vega

Asignatura

Práctica de Oficina

Tercer Trimestre



LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL

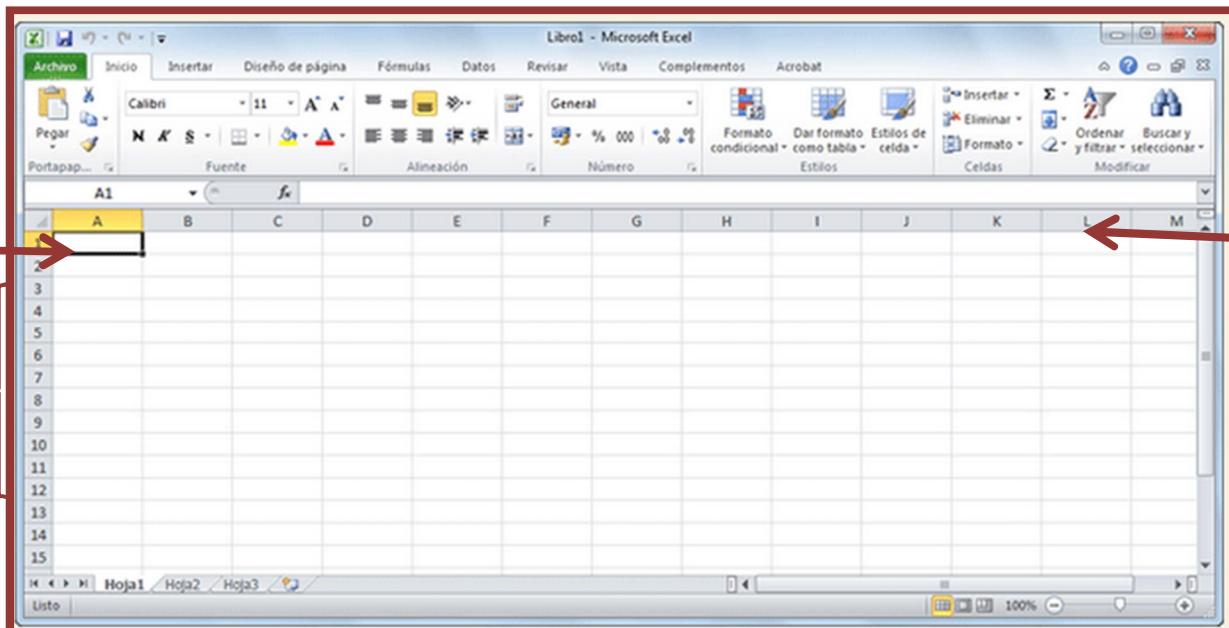


PANTALLA DE MICROSOFT EXCEL

CELDA

COLUMNA

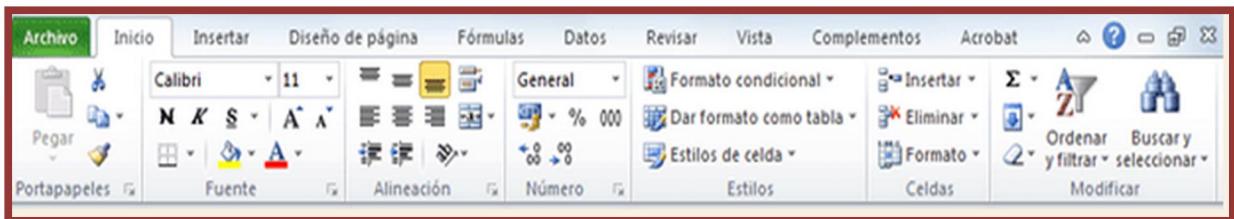
FILA



TIPOS Y ELEMENTOS PRINCIPALES DE MICROSOFT EXCEL

CINTA DE OPCIONES

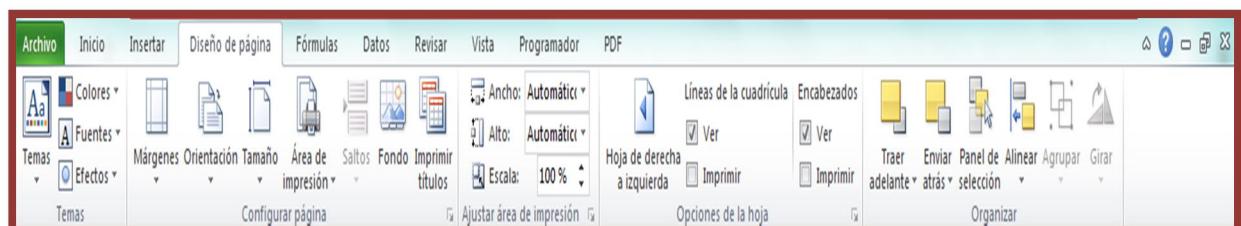
INICIO



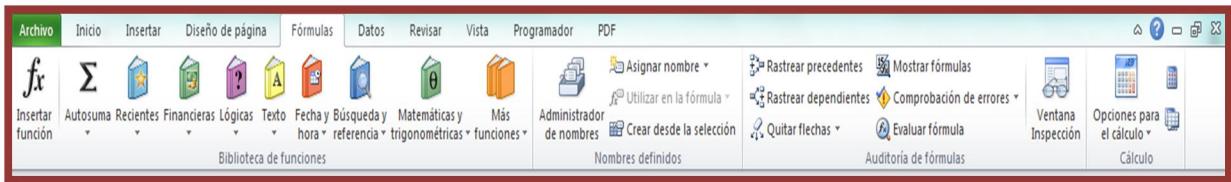
INSERTAR



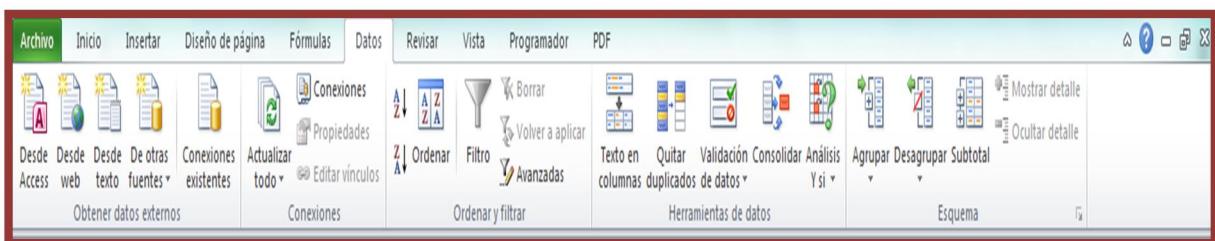
DISEÑO DE PÁGINA



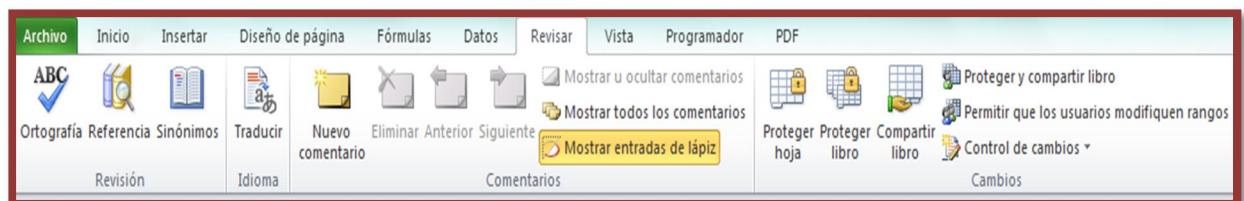
FORMULAS



DATOS



REVISAR



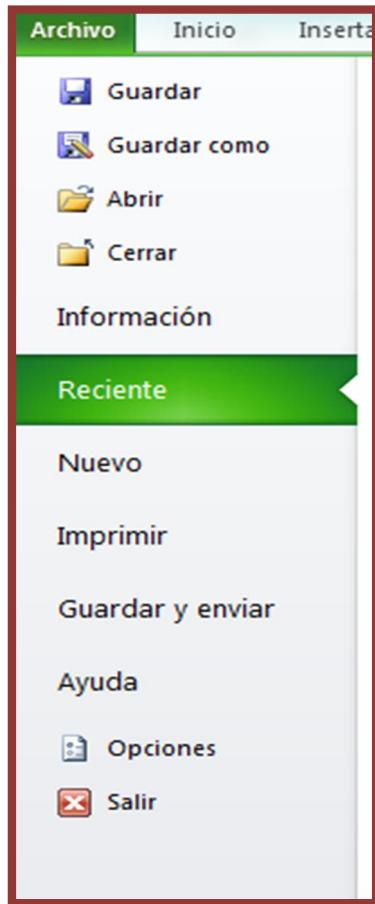
VISTA



PROGRAMADOR

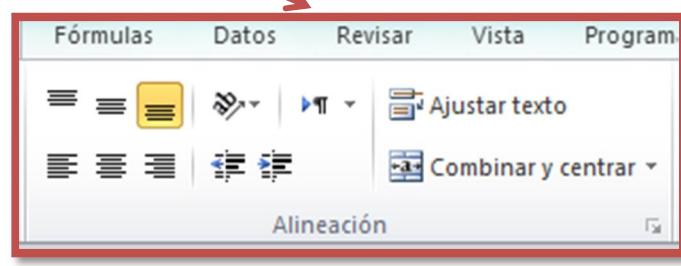
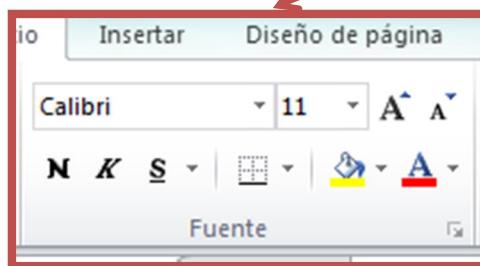


ARCHIVO

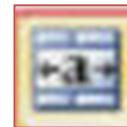


PARA FUENTES Y PÁRRAFOS

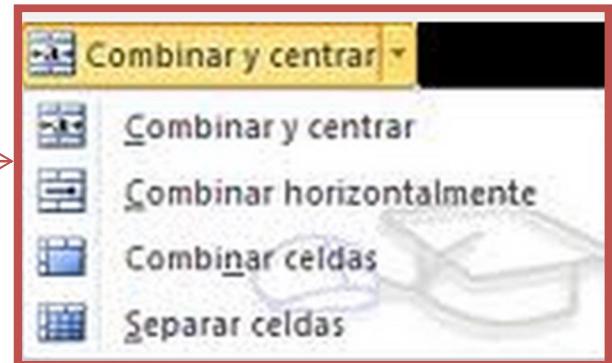
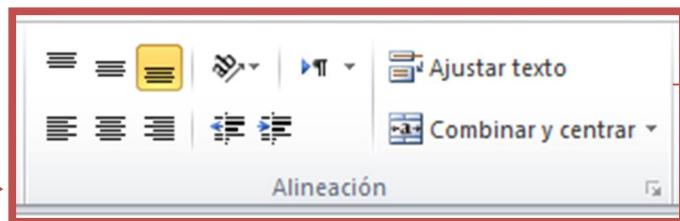
Inicio



PARA CENTRAR ENTRE MARGENES



Inicio



PARA AUTOSUMA

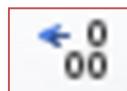
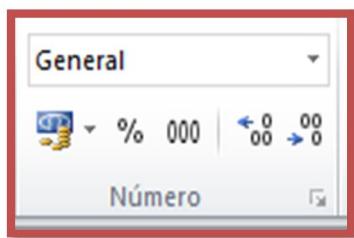


Inicio



PARA AUMENTAR Y DISMINUIR DECIMALES

Inicio



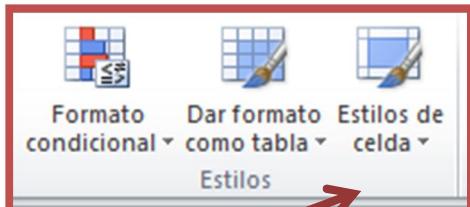
AUMENTAR



DISMINUIR

DECIMALES

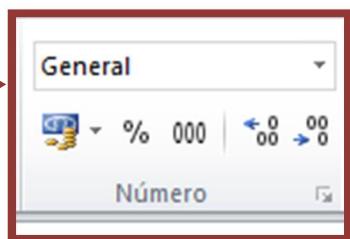
PARA ESTILO DE CELDA



Inicio

PARA INSERTAR EL SÍMBOLO DE BALBOA

Inicio



PARA INTRODUCIR FUNCIONES

(1)

Ubíquese en la celda donde se desea que aparezca el resultado.



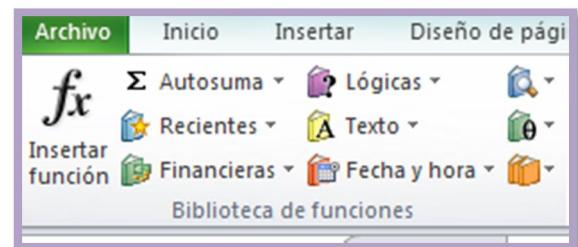
	A	B	C	D
1	5	5		
2				
3				
4				

(2)

Cinta de Opciones



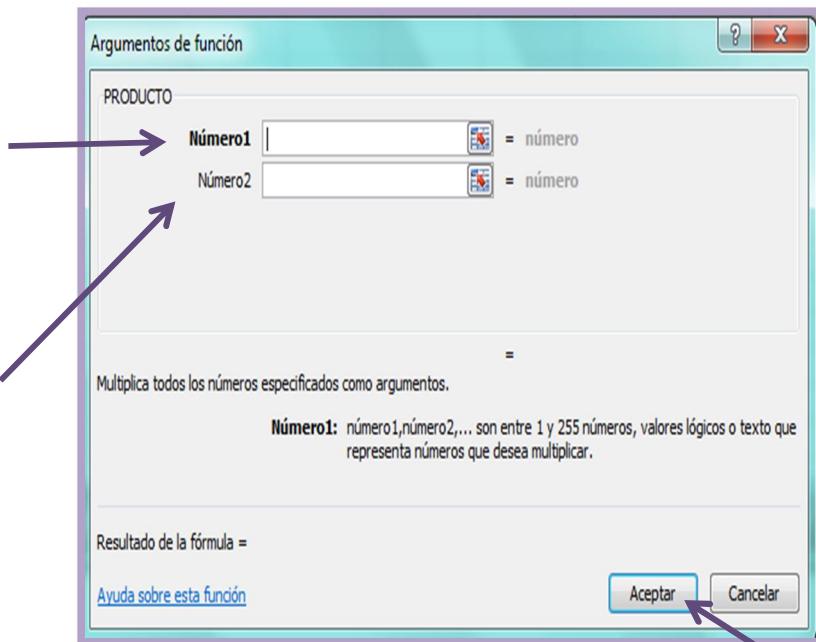
Seleccione la Función que desea utilizar.



(4)

Presione con el Mouse donde dice NUMERO1; luego presione en la primera celda la cual desea hacer la operación.

Presione con el Mouse donde dice NUMERO2; luego presione en la celda siguiente al cual se desea realizar la operación.



(5)

Presione Aceptar

PARA INTRODUCIR FORMULAS MANUALES

1. Ubíquese en la celda donde desea que aparezca el resultado.

L14			
	A	B	C
1	5	5	
2			
3			
4			

2. Introduzca el signo de igual.

	A	B	C
1	5	5	=
2			

3. Presione con el mouse en la celda de inicio para realizar el cálculo.

	A	B	C
1	5	5	=A1
2			

4. Introduzca el signo de operación que desea utilizar.

OPERACIÓN SÍMBOLO

SUMA +

RESTA -

MULTIPLICACIÓN *

DIVISIÓN /

SUMA			
	A	B	C
1	5	5	=A1*
2			

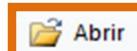
5. Presione con el mouse en la celda de final para realizar el cálculo.

SUMA			
	A	B	C
1	5	5	=A1*B1
2			

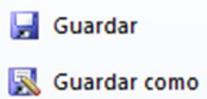
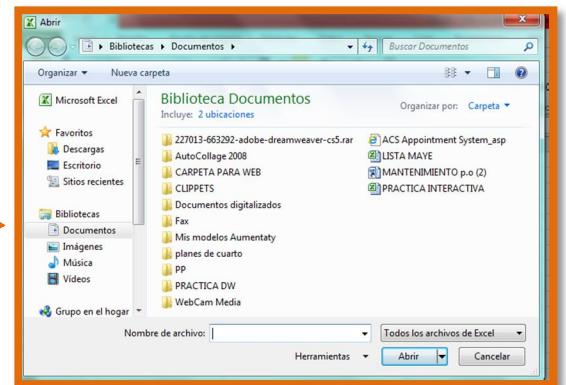
6. Presione la tecla Enter.

C1			
	A	B	C
1	5	5	25
2			

CINTA DE OPCIONES ARCHIVO



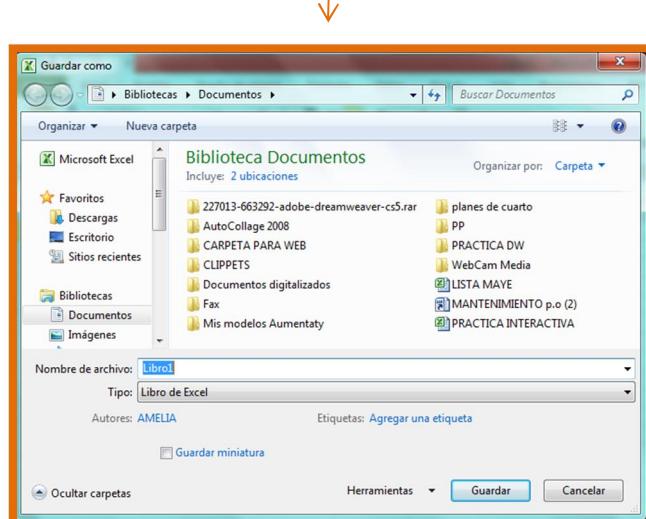
Se utiliza para abrir un documento ya existente.



PARA GUARDAR UN DOCUMENTO:

GUARDAR: Se utiliza para guardar un documento ya existente.

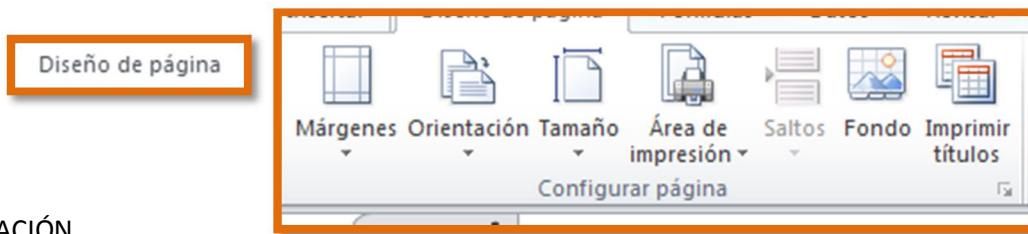
GUARDAR COMO: Se utiliza para guardar un documento nuevo. Se asignará un nombre único para cada documento.



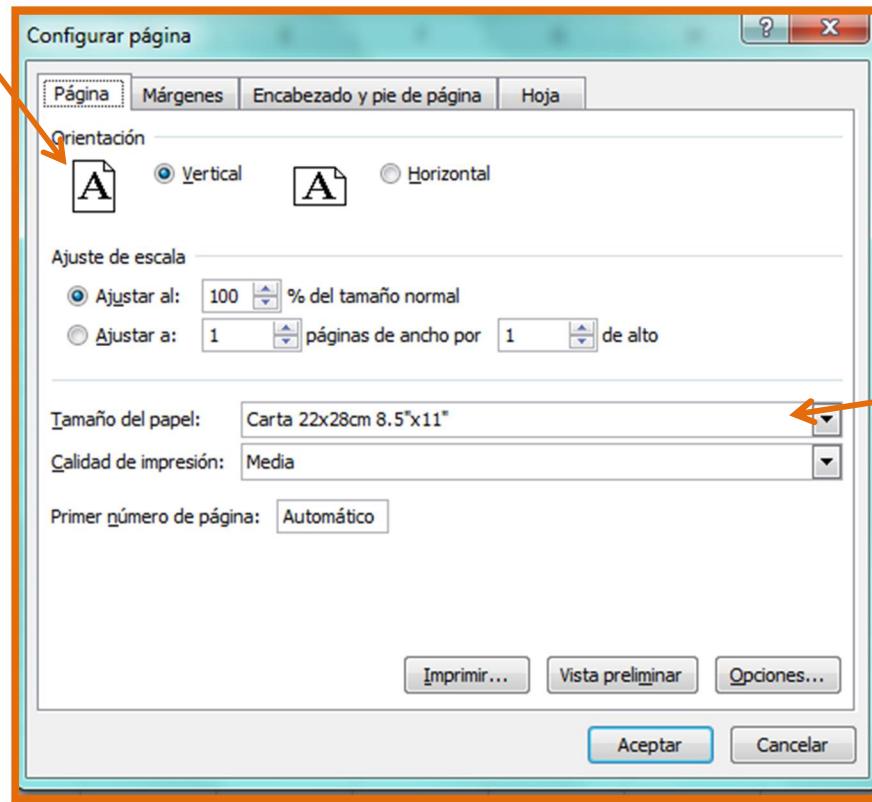
CINTA DE OPCIONES DISEÑO DE PÁGINA

Se utiliza para escoger:

- ❖ El Tamaño Del Papel (carta oficio o sobre)
- ❖ La Orientación del Papel (vertical u horizontal)
- ❖ Los Márgenes Del Papel.

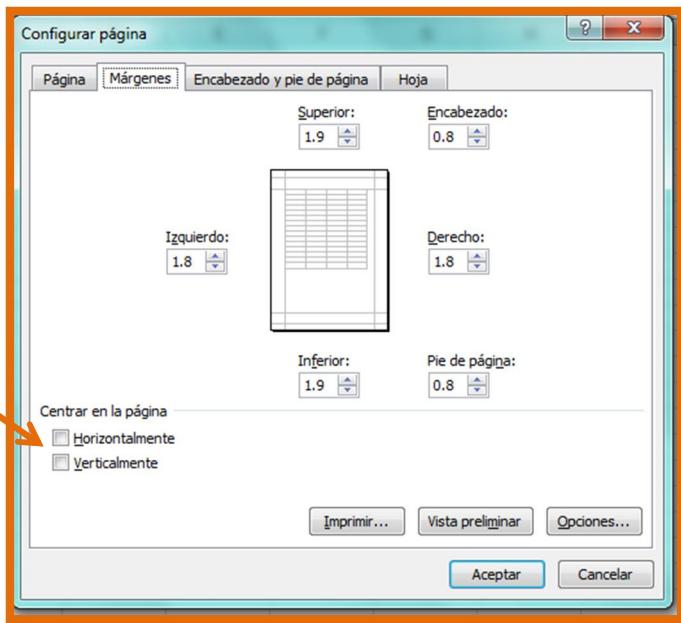


ORIENTACIÓN



**MARGENES PERSONALIZADOS
OPCIÓN PÁGINA**

TAMAÑO DEL PAPEL



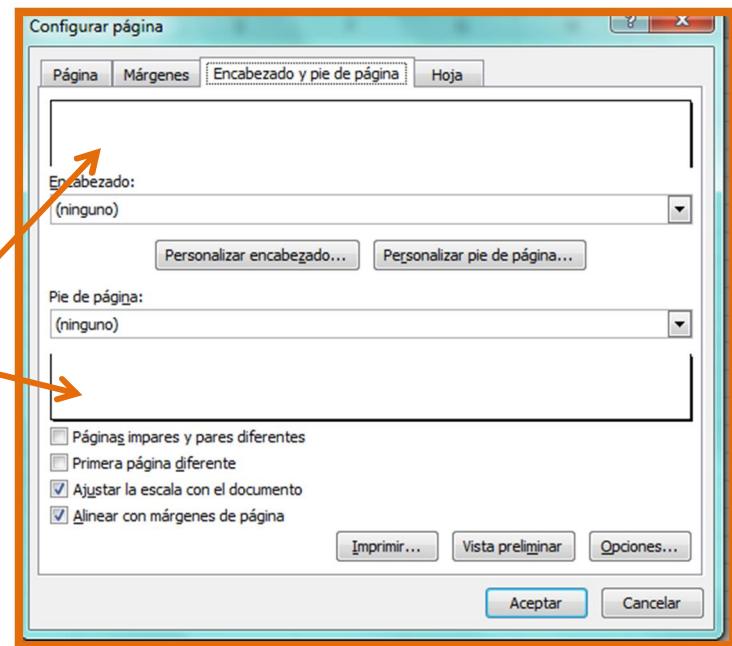
MARGENES PERSONALIZADOS OPCIÓN MARGENES

Centrar

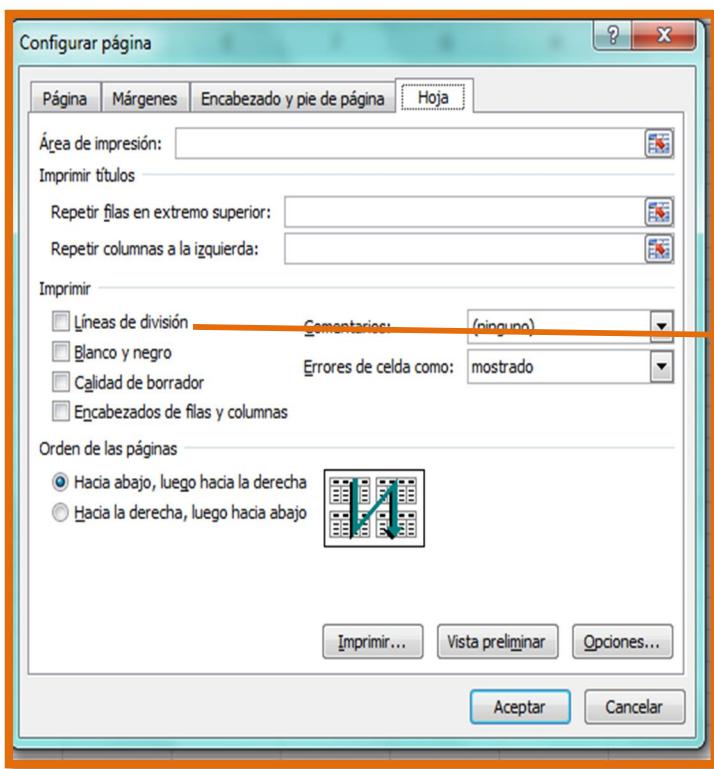
En la página

MARGENES PERSONALIZADOS OPCIÓN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Se escribe la información que se desea que aparezca en el Encabezado o pie de Página



MARGENES PERSONALIZADOS OPCIÓN HOJA



Seleccionamos donde dice Línea de División si se desea que aparezca las líneas de división al imprimir un documento Excel.

PARA PERSONALIZAR UNA HOJA DE TRABAJO

- ✓ PRESIONE EL BOTÓN DERECHO EN LA HOJA
- ✓ SELECCIONE LAS OPCIONES :
 - ✓ CAMBIAR EL NOMBRE
 - ✓ COLOR DE ETIQUETA
 - ✓ INSERTAR
 - ✓ ELIMINAR
 - ✓ COPIAR O MOVER HOJAS

PARA INSERTAR GRÁFICOS

Un gráfico es la representación de los datos de una hoja de cálculo.

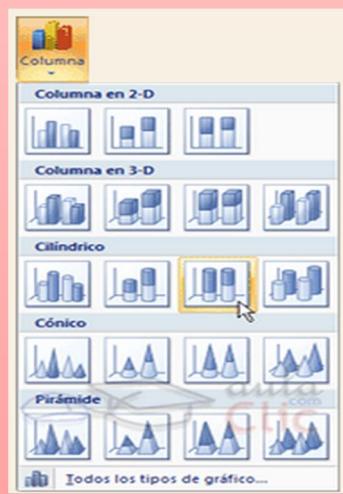
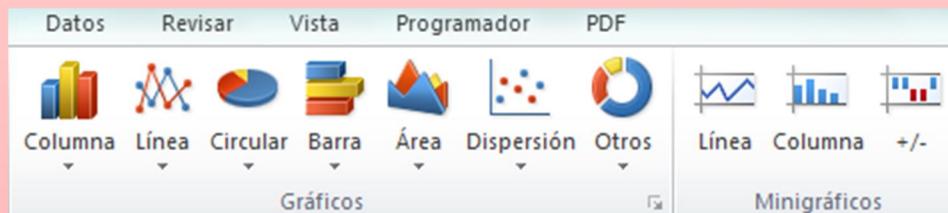
PASO 1

Seleccionar los datos que conforman la gráfica.

	CANTIDAD
NIÑAS	150
VARONES	120

PASO 2

- Seleccione la cinta de opciones Insertar el Grafico
- Se elige el tipo y subtipo de Gráfico



PASO 3



Al seleccionar el gráfico aparecen las cintas de opciones

- Diseño
- Presentación
- Formato



DISEÑO

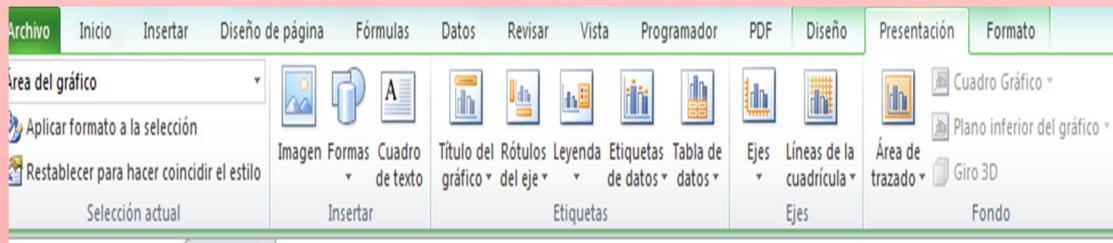
- Aparecen las opciones para cambiar el tipo de Gráfico
- Los colores del grafico



PRESENTACIÓN

Etiquetas:

- Se encuentran el Titulo del gráfico
- Rótulos de ejes
- Leyendas
- Etiquetas de Datos
- Tabla de Datos
- Ejes



PRACTICA 1

Con la siguiente información inserte una gráfica:

Columna, Barra, Circular, Anillo, Piramidal, Cónica y Cilindro

COLEGIO

MATRICULA

ABEL BRAVO

2,000.00

JOSÉ GUARDIA VEGA

1,300.00

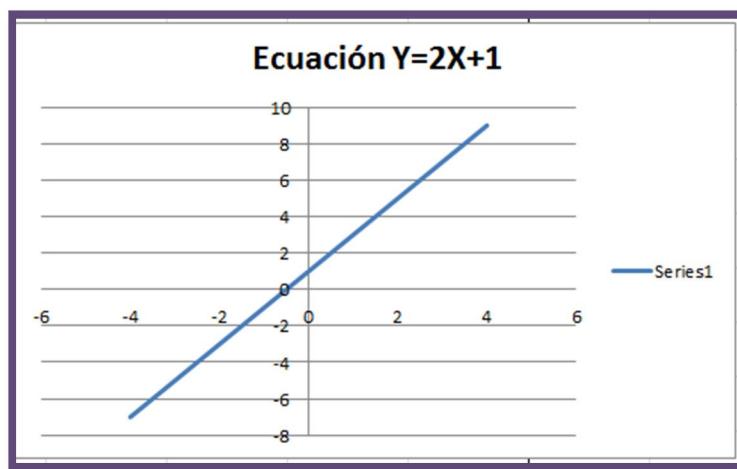
RUFO A. GARAY

1,700.00

Gráficos de líneas

Los gráficos de líneas sirven fundamentalmente para representar la evolución cuantitativa de un fenómeno en el transcurso del tiempo.

Este tipo de gráficos se construye sobre los ejes \hat{Y} y \hat{X} , en donde el eje X sirve para representar los intervalos de tiempo y el eje Y las cantidades.



PRACTICA No. 2

Confeccione una Grafica Lineal con la Ecuación: $Y=2X+1$

1. Reemplace en la Ecuación los valores de X
2. Seleccione los valores
3. Inserte una gráfica:
 - ∞ Lineal
 - ∞ Dispersión
4. Escriba como Titulo de la Gráfica la ecuación asignada
5. Mover la Gráfica a Hoja Nueva

Tabla de Frecuencia o Tabla Resumen

Se refiere al conteo del número de elementos o individuos que caen dentro de cierta clase o categoría.

PRACTICA No. 3

Confeccione una encuesta de un tema determinado:

1. Información para la Encuesta:

- ∞ Edad
 - ∞ Sexo
 - ∞ Conocimiento en computadora: niveles Básico, Intermedio o Avanzado

Encuesta para evaluar su conocimiento en computadora	
Edad: 15-16 <input type="text"/>	17-18 <input type="text"/>
Sexo: F <input type="text"/> M <input type="text"/>	
Sabe usar Computadora: SI <input type="text"/> NO <input type="text"/>	
Como considera su Nivel de Conocimiento:	
Básico <input type="text"/>	Intermedio <input type="text"/>
Avanzado <input type="text"/>	

2. Realice la encuesta entre sus compañeros

3. Anote la información de su encuesta

4. Confeccione su Tabla de Frecuencia

Tabla de Frecuencia Uso de Computadora con relación al Sexo

	Si	No
Femenino		
Masculino		

Tabla de Frecuencia:

Tabla de Frecuencia Nivel de Conocimiento en Computadora con relación a la Edad

	15-16	17-18
Básico		
Intermedio		
Avanzado		

5. Inserte una gráfica de Columna en Excel

EJERCICIOS

1. Con la información que se asigne inserte una Grafica de:
Columna/Barra
Circular/Anillo

2. Con la información que se asigne inserte una Gráfica:
Lineal / Dispersión

3. Confeccione una encuesta con la información asignada
 - ∞ Confeccione su tabla de Frecuencia
 - ∞ Confeccione su Gráfica en Excel

4. Confeccione una encuesta con un tema de su elección
 - ∞ Confeccione su tabla de Frecuencia
 - ∞ Confeccione su Gráfica en Excel

TRABAJO

1. SELECCIONE UN TEMA PARA SU ENCUESTA
2. CONFECCIONE DIEZ PREGUNTAS PARA SU ENCUESTA
3. REALICE SU ENCUESTA PARA 50 PERSONAS
4. CONFECCIONE SU TABLA DE FRECUENCIA CON LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA
5. CONFECCIONE CINCO TABLAS DE FRECUENCIA COMBINANDO LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA
6. CONFECCIONE LAS CINCO GRAFICAS DE COLUMNAS CON LA INFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE FRECUENCIAS

PASO NO. 1

Tema De La Encuesta:

El Uso Del Internet En El Proceso De Enseñanza Aprendizaje

PASO NO. 2

ENCUESTA

EL USO DEL INTERNET EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

1. EDAD _____ SEXO _____ AÑO QUE CURSA _____

2. CREEES QUE EL INTERNET ES UN:
BANCO DE INFORMACIÓN _____ MEDIO DE COMUNICACIÓN _____

3. QUE USO LE DAS AL INTERNET (enumera las respuestas 1,2,3,4 en donde 4 es la opción mayor)
EDUCATIVO _____ ENTRETENIMIENTO _____
COMUNICACIÓN _____ NINGUNO _____

4. CUANTO TIEMPO LE DEDICAS AL USO DEL INTERNET:
MEDIA HORA _____ UNA HORA _____ DOS HORAS O MAS _____

5. CON QUE FRECUENCIA USAS INTERNET
TODOS LOS DIAS _____ UNA VEZ POR SEMANA O MÁS _____
SOLO PARA TRABAJOS ESCOLARES _____ NO LO UTILIZO _____

6. DONDE TE CONECTAS PARA USAR INTERNET
CASA _____ COLEGIO _____ INTERNET CAFÉ _____ AMIGOS _____

7. CREEES QUE EL INTERNET FAVORECE TU APRENDIZAJE SI _____ NO _____

8. CREEES QUE EL INTERNET ES INDISPENSABLE PARA TI SI _____ NO _____

9. CREEES QUE EL INTERNET FOMENTA TU CREATIVIDAD SI _____ NO _____

10. QUÉ HACES CUANDO INVESTIGAS UNA INFORMACIÓN EN INTERNET:
ME GUSTA LEER LA INFORMACIÓN ANTES DE COPIARLA _____
ACOSTUMBRO A COPIAR LA INFORMACIÓN SIN LEERLA _____
NO HAGO INVESTIGACIONES EN INTERNET _____

PASO NO. 3

REALICE SU ENCUESTA



PASO 4
ANOTAR LA INFORMACIÓN DE SU ENTREVISTA

NO.	SEXO		EDAD				USAR COMP		NIVEL				PROGRAMAS					
	F	M	10--15	16--18	19--22	23--30	31--40	SI	NO	BASICO	INTERMEDIO	PROFESIONAL	NO SE	WORD	EXCEL	POWERPOINT	PUBLISHER	OTHER
1	F	M	10--15	16--18	19--22	23--30	31--40	SI	NO	BASICO	INTERMEDIO	PROFESIONAL	NO SE	WORD	EXCEL	POWERPOINT	PUBLISHER	OTHER
2	F			1				SI			1				1			
3	F			1				SI				1			1	1	1	1
4		M			1			SI				1			1	1	1	1
5		M				1		SI				1			1	1	1	1
6	F						1	SI			1				1			
7		M						1	NO						1			
8		M						1	NO						1			
9	F							1	NO						1			
10	F						1		NO						1			
11	F					1		SI				1			1	1	1	1
12		M		1				SI				1			1	1	1	1
13		M	1					NO		1					1			
14		M		1				NO		1					1			
15	F							1	NO						1			
16	F						1	SI				1			1		1	
17	F						1	NO							1			
18		M					1	SI		1					1			
19	F		1					NO							1			
20		M	1					NO							1			
21	F							1	SI					1		1	1	1

22	F				1				SI				1				1	1	1	1	1
23		M			1				SI				1				1	1	1	1	1
24		M			1				SI				1				1	1	1	1	1
25	F					1		SI			1					1					

PASO NO. 5

CONFECCIONE CINCO TABLAS DE FRECUENCIA

TABLA DE FRECUENCIA

NIVEL DE CONOCIMIENTO EN BASE A SU EDAD

	10--15	16--18	19--22	23--30	31--40
BASICO	2	1	0	1	2
INTERMEDIO	0	3	5	1	0
PROFESIONAL	0	0	0	0	1
NO SE	2	0	0	1	5

PASO NO. 6

CONFECCIONE CINCO GRAFICAS DE COLUMNA

