

***INFORMATICA EDUCATIVA***  
**TALLER DE EXCEL**  
**( Cartilla)**

***PROF. JOSE LUIS AVILES RIVERA***

***GUSTAVO ADOLFO SANTOFIMIO***

***INSTITUTO NACIONAL DEL PITAL***  
***MODALIDAD COMERCIAL***  
***PITAL HUILA***  
***2000***

# **CONTENIDO**

- \* ***OBJETIVOS***
- \* ***JUSTIFICACION***
- \* ***INTRODUCCION***

- 1. M.S. EXCEL (INTRODUCCION)***
- 2. VENTANA DE EXCEL***
- 3. ICONOS DE EXCEL***
- 4. COMANDOS DE EXCEL***
- 5. FORMATOS***
- 6. EJERCICIOS EN EXCEL***

- \* ***CONCLUSIONES***
- \* ***GLOSARIO***
- \* ***BIBLIOGRAFIA***

## **OBJETIVOS**

**Identificar los distintos programas básicos (Excel, word, Power Point) para acomodarnos a las exigencias de la tecnología y la informática.**

**Conocer cada uno de las funciones específicas de los comandos y los programas ya nombrados.**

**Hacer una clara reseña de la importancia de la tecnología de avanzada.**

## **INTRODUCCION**

**De acuerdo con la ultima década los trabajos y oficios son más rápidos, baratos y efectivos con la ayuda de un computador. Un oficinista o secretaria puede archivar una cantidad superior de documentos en un corto tiempo con la comodidad de un computador, mientras otra persona gasta tres veces este tiempo con un máximo esfuerzo.**

**Además de estas comodidades, la sociedad de esta época se ha inventado "LA GLOBALIZACION" un sistema de vida avanzado que permite la constante comunicación e información con todo lo que se mueve al rededor de nosotros, esto es posible mediante satélites y estaciones que traducen datos para todo el resto de este mundo apretado con exigencias a superar.**

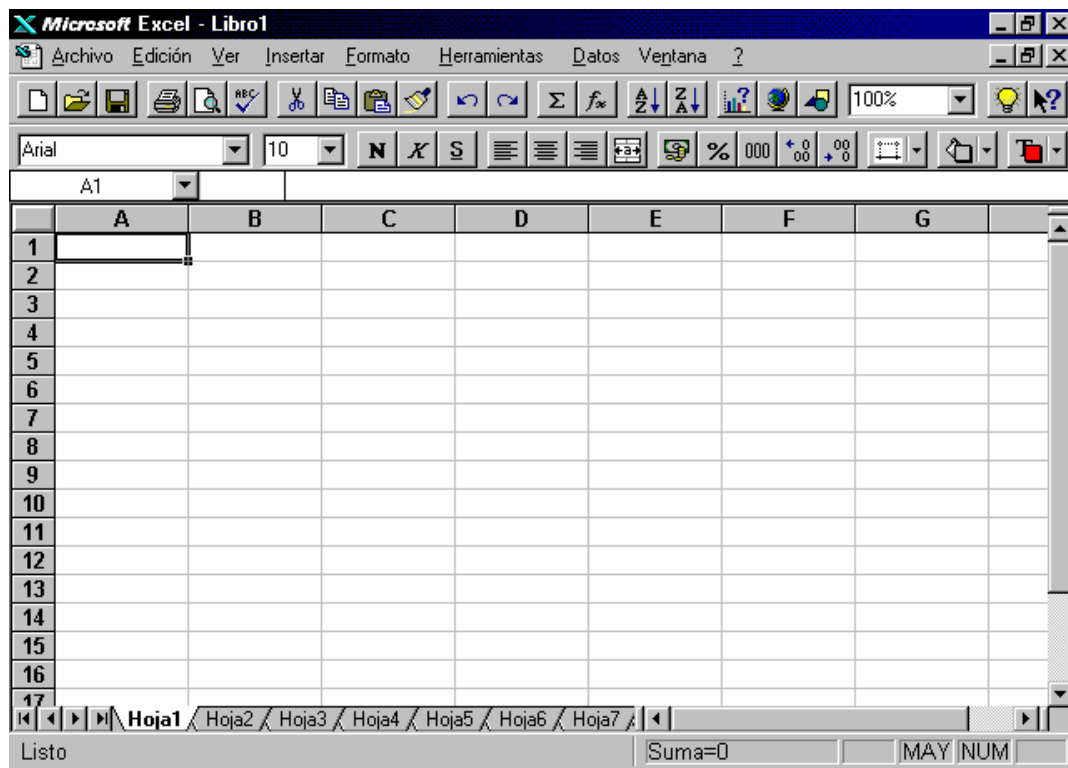
## **JUSTIFICACION**

**Para acondicionarnos al manejo realizado en las oficinas de esta era modernizada, todos debemos tener al menos un conocimiento básico del desarrollo y movimiento que en estas se realiza, muchos son los implementos que en ella se emplean, como las calculadoras eléctricas, grandes archivadores, extensos libros de registros bancarios y en fin grandes avances como las fotocopadoras y los computadores, estos últimos representan la imagen viva de un buen secretario que acredite a una empresa de calidad y prestigioso servicio eficaz.**
















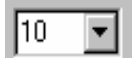
**Dentro de los computadores se encuentran una serie de comandos, programas y archivos que son disponibles ante el usuario y facilitan el extenso trabajo que realiza el oficinista o secretario. Por esto y por muchas razones mas es necesario que al menos conozca los principales modelos de aprendizaje que este aparato registra.**

**Este programa es muy importante ya que nos permite realizar trabajos en forma de cuadros, textos, gráficos, etc. Se puede aplicar en contabilidad, por ejemplo en la elaboración de nóminas inventario, comprobante de contabilidad, libro de diario, y otros soportes. Así mismo en otras asignaturas.**




















## VENTANA DE EXCEL



## ICONOS DE EXCEL

	<b>MENU</b>	<b>OPCION</b>	<b>T. ABREVIADA</b>	<b>ICONO</b>
NUEVO DOCUMENTO	ARCHIVO	NUEVO	Ctrl + U	
ABRIR DOCUMENTO	ARCHIVO	ABRIR	Ctrl + A	
GUARDAR DOCUMENTO	ARCHIVO	GUARDAR	Ctrl + G	
CERRAR DOCUMENTO	ARCHIVO	CERRAR		
GUARDAR COMO	ARCHIVO	GUARDAR COMO		
IMPRIMIR DOCUMENTO	ARCHIVO	IMPRIMIR	Ctrl + P	
PRESENTACION PRELIMINAR	ARCHIVO	PRESENTACION PRELIMINAR		
CORTAR	EDICION	CORTAR	Ctrl + X	
CORREGIR ORTOGRAFIA	HERRAMIENTAS	ORTOGRAFIA	F7	
COPIAR	EDICION	COPIAR	Ctrl + C	
PEGAR	EDICION	PEGAR	Ctrl + V	
DESHACER ESCRITURA	EDICION	DESHACER	Ctrl + Z	
REHACER ESCRITURA	EDICION	REHACER	Ctrl + Y	
FUENTE DE LETRAS	FORMATO	FUENTES	MT Extra	
NEGRILLA	FORMATO	FUENTE		
CURCIVA	FORMATO	FUENTE		
SUBRAYADO	FORMATO	FUENTE		
TAMAÑO DE LETRA	FORMATO	FUENTE		




ALINEACION A LA IZQUIERDA	FORMATO	PARRAFO ALINEACION		
ALINEAR A LA DERECHA	FORMATO	PARRAFO ALINEACION		
SUMATORIA				
FUNCIONES				
ORDENAR ASCENDENTE				
ORDENAR DESCENDENTE				
GRAFICO				
DIBUJO				
CENTRAR BARIAS COLUMNAS				
MODELO MONEDA				
CONVERTIR EN PORCENTAJE				
AUMENTAR DESCIMALES				
DISMINUIR DESCIMALES				
BORDES				
COLOR FONDO DE CELDA				
COLOR DE FUENTE				
AUMENTA O DISMINUYE VISUALIZACION	VER	ZOOM		
AYUDA				
SELECCIÓN DE HOJA				

## **PRINCIPALES COMANDOS DE EXCEL**

1. **AMPLIAR Y DISMINUIR COLUMNAS** : Se puede realizar de dos formas Formato , Columna, Ancho, Opción, Realizando manualmente o arrastrando con el cursor o ratón la columna escogida.

2. **ABRIR ARCHIVOS** : Se activa el icono de abrir y sale un sudmenu y se escoge la opción pertinente.

3. **GUARDAR O GRABAR** : Se puede realizar de dos formas :  
a) Activando el menú archivo, se escoge la opción guardar como. Aparece un cuadro de dialogo. Se digital el nombre del archivo y se da aceptar.  
b) Se activa el icono y se graba automáticamente el texto.

4. **CERRAR** : Se realiza de dos formas :  
a) Se activa el menú y se escoge la opción salir.  
b) Se activa el botón cerrar. 

5. **INCERTAR COLUMNAS** : Se ubica el cursor encima de la columna, se arrastra y se negrea hacia abajo. Se activa el menú insertar y se escoge la opción columna.

6. **ORDENAR UNA COLUMNA** : Se señala los datos (nombres, apellidos, etc.) se activan las aplicaciones : Datos Ordenar Columna.

7. **APLICAR FILTROS** : Se señala con el puntero del mauese todo el cuadro (espacio libre). Se activan : Datos Filtros Automáticos.

**8. *APLICAR BORDES* :** Se realiza de dos formas.

- a) Se activa el menú formato y se escoge la opción Bordes y Sombreados.
- b) Se activa el icono y su sudmenu para organizar las celdas y cuadro de trabajo.

**9. *ASISTENTE GRAFICO* :** Se sombrean las celdas (con Shift o con CTRL, y la flecha del movimiento del cursor). La primera y la ultima columna. Se activa el icono de asistente gráfico. Se pasa a la hoja de calculo especificada y se recuadra el espacio, se da clic. Se escoge la opción. Se activa Siguiente y luego terminar. Aparecen las gráficas con las acciones escogidas.

**10. *BORRAR UNA HOJA DE EXCEL* :** Se señala la hoja, se activa el menú archivo , se da clic en la opción Eliminar.

**11. *AUTOSUMA* :** Se señalan los datos de las celdas correspondientes y se activa el icono de autosuma.

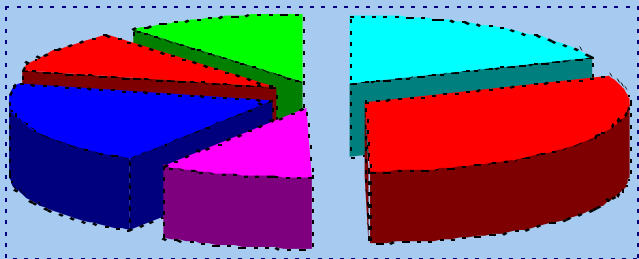
# FORMATOS

**UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO**  
**POSTGRADO COMPUTACION PARA LA DOCENCIA**  
**MATERIA UTILIDADES I**

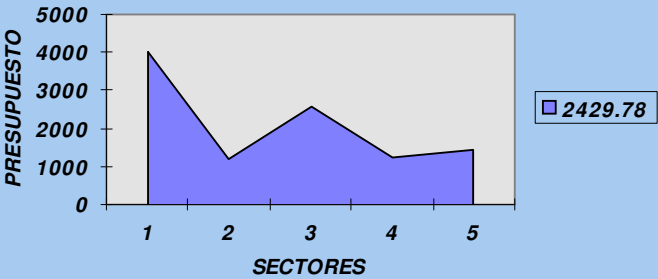
[illegible]

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2000 DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO NACIONAL POR SECTORES LEY 805 DE MAYO DE 1999							
INDICE	11.50%	12%	13%	10%	11%	13%	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
EDUCACION	500	560.00	632.80	696.08	772.65	873.09	
SALUD	300	336.00	379.68	417.65	463.59	532.86	
VIVIENDA	500	560.00	632.80	696.08	772.65	873.09	
EMPLEO	150	168.00	189.84	208.82	231.79	261.93	
MICROEMPRESA	320	358.40	404.99	445.49	494.50	558.78	
POBLACION	155	176.60	196.17	215.78	239.52	277.66	
EDUCACION	180	201.81	227.81	250.59	278.15	314.31	

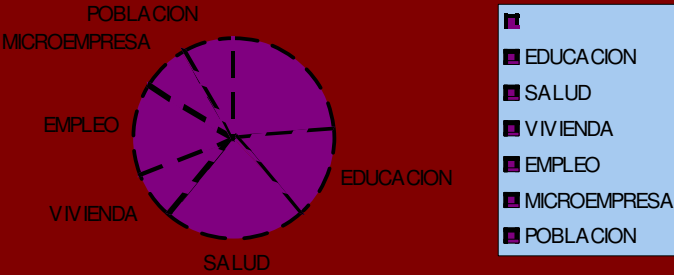
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2000



PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2000



PLAN NACIONAL DE DESARROLLO



## **BIBLIOGRAFIA**

**MICROSOTF.** Excel Developer's Kit 1997

**MICROSOFT.** Manual del Usuario 7.0 con

**OFFICE** para windows 95 1998