

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



SECUNDARIA

CONCEPTOS BÁSICOS

Computación

Es la ciencia que estudia a un equipo denominado computador u ordenador, conformado por un sistema electrónico de información. También se denomina a la ejecución exitosa de un algoritmo cuyos pasos son finitos, ejecutables y con capacidad de terminación.

Asimismo, puede ser una búsqueda u ordenamiento textual que se completa con éxito, así como un cálculo.



Informática

Es la ciencia y arte que estudia el tratamiento automático de la información. En donde las materias primas son los datos y el tratamiento, aplicación, combinación de tareas es llevado a cabo por las herramientas tecnológicas (computador). Es un conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento racional y automático de la información a través de un ordenador, equipos móviles.



COMPUTADORA: Es una máquina electrónica capaz de procesar información (alfabética, numérica y gráfica) a gran velocidad, mediante el seguimiento de un programa que se le ha establecido previamente. Una computadora u ordenador es un sistema digital con tecnología microelectrónica, capaz de procesar datos a partir de un grupo de instrucciones denominado programa. La estructura básica de una computadora incluye microprocesador (CPU), memoria y dispositivos de entrada/salida (E/S), junto a los buses o canales que permiten la comunicación entre ellos.

La computadora es una dualidad entre hardware y software.

Etimología de la palabra Computadora:

La denominación es procedente del latín **computare**, en el idioma inglés **computer**, en el castellano es la de **computador o computadora**, en italiano, se emplea el término en inglés, **il computer** (el computador); en árabe alterna el término inglés (arabizado como **kumbiyuter** con el neologismo **hasub**), en Suecia se denomina **dator** termino relacionado con los datos.

Todos los componentes de una computadora se agrupan bajo dos términos muy importantes: **Hardware y Software**.

HARDWARE

La expresión Hardware proveniente del idioma inglés definido como el conjunto de componentes físicos necesarios para el uso como sistema de cómputo.

Esta definición incluye la placa base (mainboard), CPU (Unidad Central de Proceso), memoria ROM y RAM, Disco Duro, etc. y todos los componentes necesarios para que sea considerado como la unidad de sistema o computo. Los periféricos se pueden clasificar en:



Periféricos de Entrada: Son aquellos dispositivos que permiten únicamente el ingreso de información, o de órdenes, a la computadora, los principales son el **Teclado y Mouse**.

Periféricos de Salida: Son aquellos dispositivos que permiten únicamente la visualización o la extracción de información de la computadora, los principales son el **Monitor, los Parlantes y la Impresora**.



SOFTWARE

Es la parte lógica del sistema de procesamiento de datos del computador.

Es el conjunto de programas, métodos y procesamientos, para hacer más eficientes el funcionamiento, manejo y explotación de los recursos de un sistema de proceso de datos.



El término software se utiliza para denominar a los programas que se emplean para realizar una tarea específica. Un ejemplo de software es el Sistema Operativo Windows 10, el cual administra los recursos y todas las actividades que realiza el computador.

Los programas (software) están divididos en:

1.- Programas de Sistema:

Están conformados por los sistemas operativos (cuya función es administrar al computador).

- ✓ Windows 10 pertenece a la empresa Microsoft.
- ✓ MacOS Sierra 10.12 pertenece a la empresa Macintosh.

2.- Programas de Aplicación:

Nos facilitan el uso del computador, por ejemplo, el Procesador de Textos Word, Ami Pro, etc.

Los programas de aplicación están integrados por conjunto (suite) de programas

- ✓ La Suite de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access, Project, etc.
- ✓ Adobe Creative Suite: Photoshop, Illustrator, Indesign, Premiere, After Effect, etc.
- ✓ CorelDRAW Graphics Suite: CorelDRAW Photo-Paint, Corel Font Manager, etc.
- ✓

3.- Programas de Desarrollo:

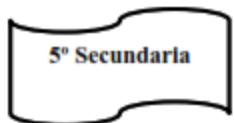
Están integrados por lenguajes de programación de alto y bajo nivel con las que se realizan sistemas comerciales, educativos, investigación, etc.

Los programas que la integran son: Java, C++, PHP, PowerBuilder, Visual Basic, etc.

4.- Software libre:

Se refiere a los programas que son considerados como código abierto, que permite que el usuario tenga acceso a copiar, modificar, etc., es decir puede ser estudiado con el objetivo de hacer actualizaciones, mejoras, etc., pueda comercializarlo sin tener obligación de comunicárselo al desarrollador o a alguna otra entidad específica.

- ✓ Gimp.- Aplicación de edición de imágenes similar al programa Adobe Photoshop.
- ✓ Inkscape.- Aplicación de gráficos vectoriales SVG, similar a CorelDRAW
- ✓ Audacity.- Aplicación para grabación y edición de audio, similar a Adobe Audition.



ACTIVIDAD CALIFICADA N° 1

1) ¿Qué es la computadora?

2) ¿A qué se denomina hardware? De ejemplos.

3) ¿Qué son los periféricos de entrada y salida? De ejemplos de cada uno.

4) ¿Qué es el Software? De Ejemplos

5) Marque con V si es verdadero y F si es falso.

El Windows, el Word vienen a ser parte del software.....()

El teclado y los juegos son programas()

El Windows es un sistema operativo()

La computadora solo sirve para entrar a internet y jugar()



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



INTRODUCCIÓN AL MICROSOFT WORD

ANTECEDENTES: Antes de la aparición del Computador, la máquina de escribir era una máquina imprescindible e indispensable para la elaboración de Documentos de todo nivel, pero las limitaciones para crear Documentos de alta calidad y la corrección de estos hacia que dicha máquina sea complicada de utilizar.

Ahora con la creación del Computador nacieron los **Procesadores de Texto** que son programas que permiten escribir y crear Documentos de alta calidad y corregir los mismos sin necesidad de escribirlos nuevamente.



¿QUÉ ES WORD?

Es un Procesador de Textos o también llamado Procesador de Palabras. Estos son programas que nos permiten elaborar todo tipo de Documentos entre los que podemos citar por ejm: Cartas, Curriculums, Escritos Notariales, Memorandums, Textos, Tesis, etc.

UTILIDADES DEL WORD: Por la gran versatilidad de este programa, su uso esta orientado a todo tipo de trabajo de transcripción de textos otorgando una utilidad en el formato de presentación de un Documento. Entre las principales características podemos mencionar:

- 1 Trabajo con múltiples documentos simultáneamente.
- 2 Cambio de tamaños, tipos, aspectos y efectos de letra en general.
- 3 Corrección de errores ortográficos.
- 4 Búsqueda y reemplazo o cambio de palabras rápidamente.
- 5 Creación de columnas y gráficos.
- 6 Creación de tablas para el manejo de cálculos.



CÓMO INGRESAR A WORD Existen 3 formas:

FORMA A: (MODO TRADICIONAL)

- ✓ Clic en el botón INICIO.
- ✓ Colocar el puntero en la opción Programas.
- ✓ Microsoft Office Word 2013.
- ✓ Clic en el botón ACEPTAR.

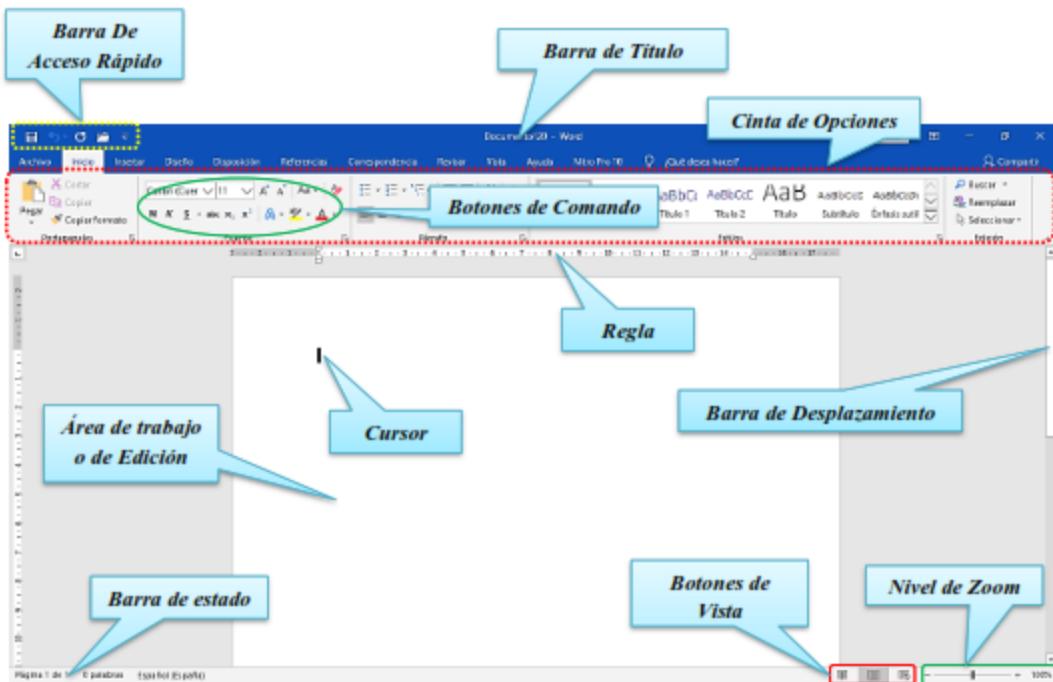
FORMA B: (MODO SEGURO)

- ✓ Clic en el botón INICIO.
- ✓ En el cuadro de búsqueda escribir WINWORD.
- ✓ Digitar o pulsar la tecla ENTER.

FORMA C: (MODO DIRECTO)

- ✓ Ar clic en el Icono ubicado en el Escritorio de Windows.

ESTRUCTURA DEL ENTORNO DE WORD



Cinta de Opciones: Es el elemento que posee varias opciones textuales que muestran diversos botones de comando los cuales realizaron o ejecutarán procesos específicos (Guardar, Abrir, Ver, Imprimir, etc.). Con un clic se elige la opción y los botones de comando.

Botones de Comando: Son botones gráficos que representan el proceso a efectuar. Se elige el botón con un CLIC.

Regla: Es el elemento que indica las medidas que posee los márgenes, en ancho y largo de página donde se podrá escribir el texto. Estas medidas generalmente están especificadas en centímetros. Para activar o desactivar la regla se sigue 2 pasos:

ACTIVAR O DESACTIVAR LA REGLA:

1. Clic en la opción Vista (Elegir o Visualizar Grupo Mostrar).
2. Clic en Regla.





Área de Edición: Sector que ocupa la mayor parte de la pantalla y es el lugar donde se escribirá el documento que luego será impreso. Tiene el formato de una hoja vacía o en blanco. Llamado también área de trabajo.

Cursor: Es un indicador vertical intermitente que está en el interior del Área de Edición y que cambia de posición la vez que se escribe un carácter (letra, número, signo, o espacio).

Barra de Desplazamiento: Utilizadas para direccionar la visualización del Área de Edición (Ver el documento hacia arriba, hacia abajo, a la derecha o izquierda).

Barra de Herramientas de Acceso Rápido: Está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word y proporciona acceso rápido a herramientas que utiliza con frecuencia. Puede personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido agregándole comandos.

Botones de Vista: Muestra los botones con los cuales se puede cambiar las Formas de Visualización o Modos de Ver el Área de Edición o de trabajo del Word.

Nivel de Zoom: Es un elemento para cambiar el Porcentaje de Visualización del Área de trabajo.

BOTONES DE VISTA

1. Ubicar los botones de Vista.
2. Elegir uno de botones para cambiar el modo.



El modo de Visualización que debe estar siempre activado es la Opción Diseño de Impresión.

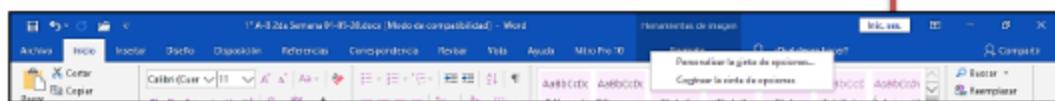
Zoom de Visualización:

1. Ubicar la Barra de Nivel de Zoom.
2. Con clic en los botones de + o - modificar el Zoom.



MINIMIZAR O RESTAURAR LA CINTA DE OPCIONES

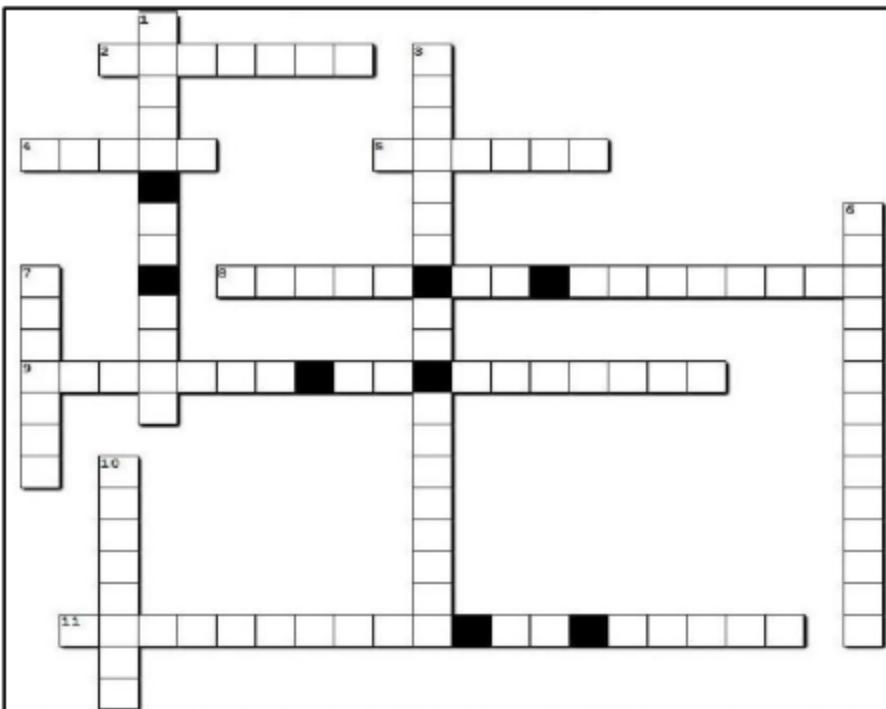
1. Clic derecho el cualquier opción de la Cinta de Opciones (en el lugar donde se indica)
2. Clic en Contrair la Cinta de Opciones o en otros casos hacer clic en Minimizar la Cinta de Opciones.





ACTIVIDAD N° 2

Llenar el siguiente crucigrama



HORIZONTAL

2. Nombre del archivo del Microsoft Word para ingresar de la forma Segura.
4. Es el elemento que indica las medidas que posee los márgenes, en ancho y largo de página donde se podrá escribir el texto.
5. Indicador vertical intermitente que está en el interior del Área de Edición y que cambia de posición la vez que se escribe un carácter.
8. Elemento que posee varias opciones textuales que muestran diversos botones de comandos os cuales realizaran o ejecutarán procesos específicos.
9. Botones gráficos que representan el proceso a efectuar.
11. Programa que permite escribir y crear Documentos de alta calidad y corregir los mismos sin necesidad de escribirlos nuevamente.

VERTICAL

1. Es un elemento para cambiar el Porcentaje de Visualización del Área de trabajo.
3. Herramienta antigua que era imprescindible e indispensable para la elaboración de Documentos.
6. Utilizadas para direccionar la visualización del Área de Edición (Ver el Documento hacia arriba, hacia abajo, a la derecha o izquierda). BARRA DE
7. El Área de Edición se llama también AREA DE.....
10. Un Procesador de Texto lleva también el nombre de PROCESADOR DE.....

PRÁCTICA N°1

REALIZAR CADA INCISO EN LA MÁQUINA Y ESCRIBIR EN LAS LÍNEAS DEL TEXTO COMO HIZO EL PROCESO (CON QUE ACCIÓN, EL PROCESO) DE FORMA RESUMIDA.

- 1) Cambie al modo de Ver por la opción Diseño Esquema y luego a Diseño de Impresión. ¿Qué pasó?

- 2) Modifique el modo de Ver a Lectura de Pantalla Completa y salga de la misma.

- 3) Modifique el Zoom al 80%, luego al 30% y finalmente al 100%.

- 4) Minimizar u Ocultar la Cinta de Opciones.

- 5) Oculte o desactive la Regla. ¿Qué sucedió? Explique.

- 6) Active o Muestre la Cinta de Opciones (Que no esté minimizada) y luego Active la Regla.

- 7) Ingrese a la opción ARCHIVO y elija la opción ABRIR. ¿Qué sucedió? Explique.

- 8) Ingrese a la opción ARCHIVO y elija la opción NUEVO. ¿Qué sucedió? Explique.

- 9) Utilizando la opción Insertar, elegir el botón FORMAS e insertar unas 2 formas a su documento.

- 10) Digite las teclas CTRL + U (que sucede cuando digita estas teclas).

- 11) Digite las Teclas ALT +F4. ¿Qué sucedió?



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

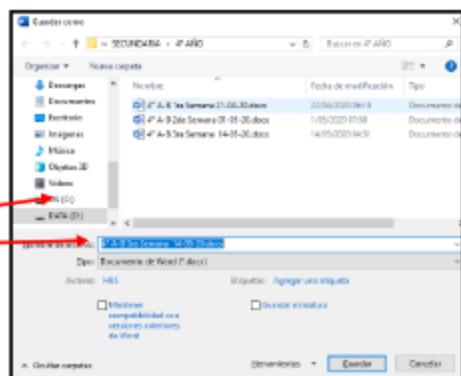


PROCESOS BÁSICOS EN WORD

Estos procesos son denominados Básicos porque los mismos serán esenciales y se realizan frecuentemente cuando se realice un Documento. Entre ellos tenemos **Guardar**, **Guardar Como**, **Cerrar**, **Crear Documento Nuevo**, **Abrir** o **Recuperar un Documento archivado**, **Corregir Errores**, **Modificar Palabras**, etc.

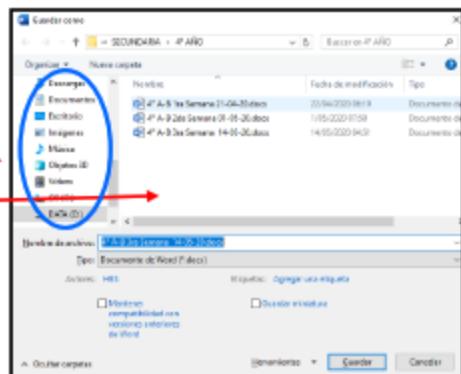
GUARDAR

- 1) Clic en la Opción **ARCHIVO**.
 - 2) Clic en **Guardar**.
 - 3) Elegir el lugar donde se Guarda el Documento.
 - 4) Esciba el nombre del archivo.
 - 5) Clic en Botón **Guardar**.
- Ejm: **CARTA DE SOLICITUD**



ABRIR

- 1) Clic en la Opción **ARCHIVO**.
- 2) Clic en **Abrir**.
- 3) Elegir la unidad donde se abrirá.
- 4) Clic en el Documento a Recuperar o Abrir.
- 5) Clic en Botón **Abrir**.
- 6)



CERRAR UN DOCUMENTO ACTIVO

- 1) Clic en la Opción **ARCHIVO**.
- 2) Clic en **Cerrar**.

CTRL + F4

CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

- 1) Clic en la Opción **ARCHIVO**.
- 2) Clic en **Nuevo**.
- 3) Clic en el botón **CREAR..**

CTRL + U

GUARDAR EL DOCUMENTO CON OTRO NOMBRE

- 1) Dibujar la tecla F12.
- 2) Repetir el 3º, 4º y 5º, paso GUARDAR (Elegir Unidad, escribir el nuevo nombre y Guardar).

MANEJO DE VARIOS DOCUMENTOS

En el Word se puede manipular o tener activos varios documentos al mismo tiempo. Igualmente se puede ir de un documento a otro con sencillo proceso que damos a continuación:

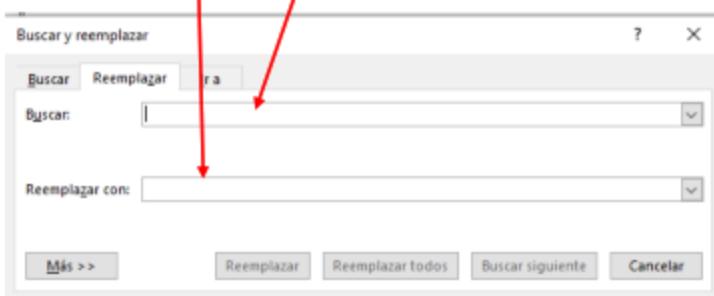
- 1) Clic en la opción Ventana
- 2) Clic en el documento que deseas visualizar o también utilizar el atajo CTRL + F6.

REEMPLAZAR PALABRAS

Este proceso se encarga de reemplazar varias palabras por otra en forma simultánea. (Cambia por cualquier tipo de palabras).

- 1) Clic en la opción Inicio.
- 2) Clic en el botón REEMPLAZAR.
- 3) Escribir la palabra que se REEMPLAZARÁ.
- 4) Escribir la palabra NUEVA.
- 5) Clic en REEMPLAZAR TODOS.

CTRL + R



ACTIVIDAD N° 3

1. ¿Qué es Reemplazar Palabras?

2. ¿Qué entiendes tú por el proceso GUARDAR?

3. ¿Cómo se crea un Documento Nuevo o En Blanco en Word?

4. ¿Cómo se puede Ir de un documento a otro cuando estos están Activados?

**CONFIGURACIÓN DE PÁGINA**

Este proceso sirve para modificar el formato de la página como: Los márgenes, La orientación del Papel, el tamaño de papel, etc. Antes de imprimir debes de configurar tu documento. Para cada cambio es importante utilizar el Proceso de Vista preliminar para ver como saldrá la hoja a imprimir. A continuación indicamos el proceso mencionado.

VISTA PRELIMINAR DE UN DOCUMENTO (VISTA PREVIA)

Muestra el documento tal y como saldrá impreso en el papel, con todas las asignaciones y formatos que posea el documento.

1) Digitar las teclas **CTRL + F2** (Salir De Dicha Vista Digitando La Tecla **ESC**)

MODIFICAR LOS MÁRGENES

Los márgenes son los espacios que existen entre el borde de la hoja y el área de escritura. Las reglas indican el área de escritura propiamente dicha, en color blanco.

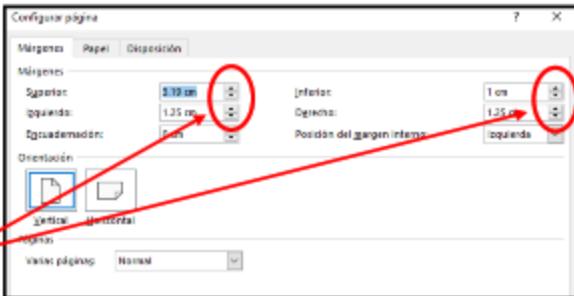
- 1) Clic en la opción **DISEÑO DE PÁGINA**.

- 2) Clic en el botón **MÁRGENES**.

- 3) Clic en la opción **MÁRGENES PERSONALIZADOS**.

- 4) Clic en la ficha o pestaña márgenes.

Para modificar los márgenes (todos o algunos) se utilizan los botones y se elige el nuevo margen.



- 5) Una vez modificado el margen clic en el botón **ACEPTAR**.

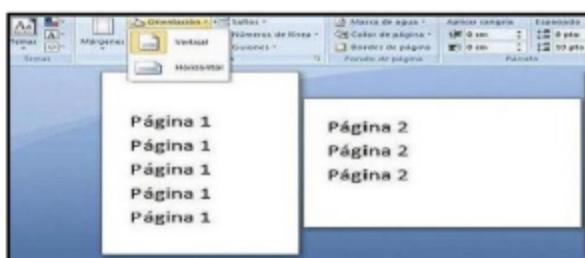
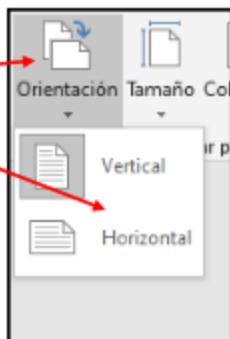
MODIFICAR ORIENTACIÓN DE PAPEL

El formato Horizontal significa que todo el contenido de la página estará orientado horizontalmente y el formato vertical que está orientado verticalmente.

1. Clic en la opción **DISEÑO DE PÁGINA**.

2. Clic en el botón Orientación.

3. Elegir una de las 2 opciones del papel (Vertical u Horizontal)



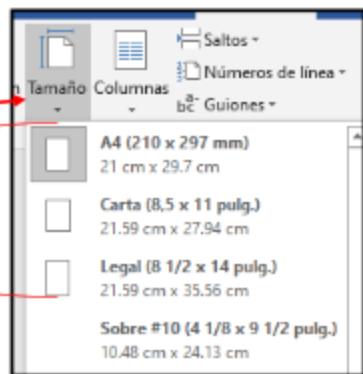
MODIFICAR TAMAÑO DE PAPEL

1. Clic en la opción **DISEÑO DE PÁGINA**.

2. Clic en el botón Tamaño.

3. Elegir uno de los tamaños del Papel.

Elegir una de las 2 opciones del papel (Vertical)



1. ¿Qué entiendes por **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA**?

2. ¿Cuáles son los 4 márgenes en un documento Word?

3. ¿Qué medidas tiene una página en los 4 márgenes (**Márgenes iniciales** al abrir Word)?

4. ¿Qué tipos de papel tenemos en Word, escriba los más utilizados?

5. ¿Qué es la **Orientación de Página**?



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA

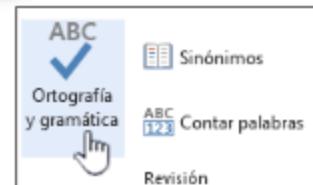


SECUNDARIA



HERRAMIENTAS ORTOGRÁFICAS

Las herramientas Ortográficas y Gramaticales sirve para comprobar el documento activo por si existen posibles errores de ortografía, gramática y estilo de escritura y muestra sugerencias para corregirlos.

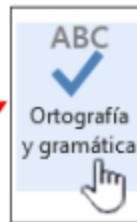


ORTOGRÁFIA

Ubicas el Cursor al inicio del Documento o sobre la Palabra Subrayada con Rojo o Verde.

Primera Forma (Ficha)

- 1) Ficha Revisar.
- 2) Grupo Revisión.
- 3) Elegir Botón: Ortografía y Gramática.
- 4) Esciba el nombre del archivo.
- 5) Clic en Botón Guardar.



Segunda Forma (Atajos)

- 1) Digitar:

F7

Elegir del listado de sugerencias la Palabra Correcta y luego Presionar los Botones:

Omitir una Vez: Para no modificar

esa palabra porque bien escrita.

Omitir Todas: Para no modificar

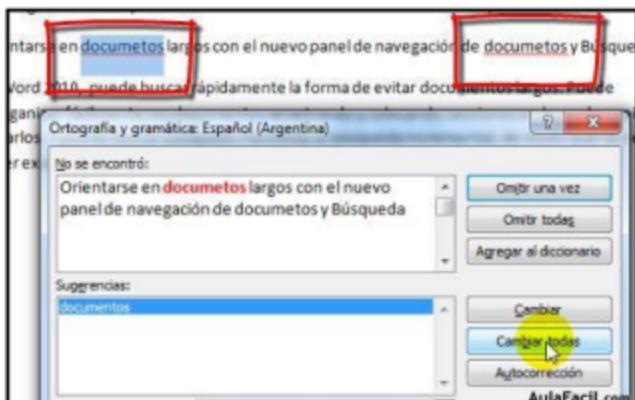
Todas las Palabras del Documento porque están bien escrita.

Cambiar: Para cambiar una sola

Palabra por la Sugerencia Seleccionada.

Cambiar Todas: Para cambiar

Todas las Palabras del Documento por la Sugerencia Seleccionada y Clic en el botón Aceptar.

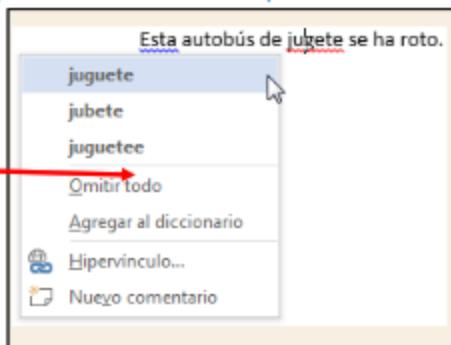


SINÓNIMOS

Los Sinónimos es una herramienta que me permiten cambiar una palabra o una frase del documento por otra, que tenga el mismo significado ó por uno de sus Antónimos que seria lo contrario.

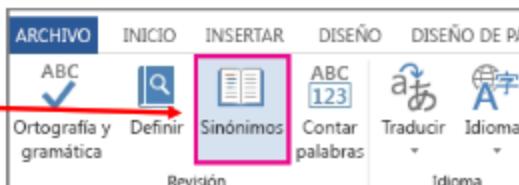
Primera Forma (Mouse)

- 1) Marca el Bloque.
- 2) Clic Derecho.
- 3) Clic en Sinónimos.
- 4) Elegir el Sinónimo deseado.



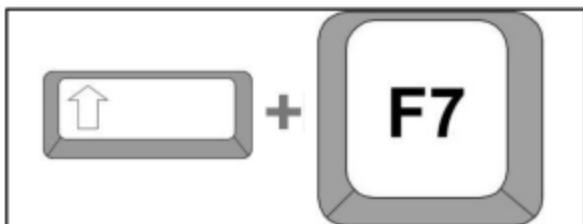
Primera Forma (Fichas)

- 1) Marca el Bloque.
- 2) Pestaña Revisar.
- 3) Grupo Revisión.
- 4) Clic sobre el Botón Sinónimos
- 5) Elegir el Sinónimo Deseado, Botón de la Lista Desplegable.
- 6) Clic en Insertar.



Tercera Forma (Atajos)

- 1) Marca el Bloque.
- 2) Presionar:
- 3) Elegir el Sinónimo deseado, botón de la lista desplegable.
- 4) Clic en Intersetar.

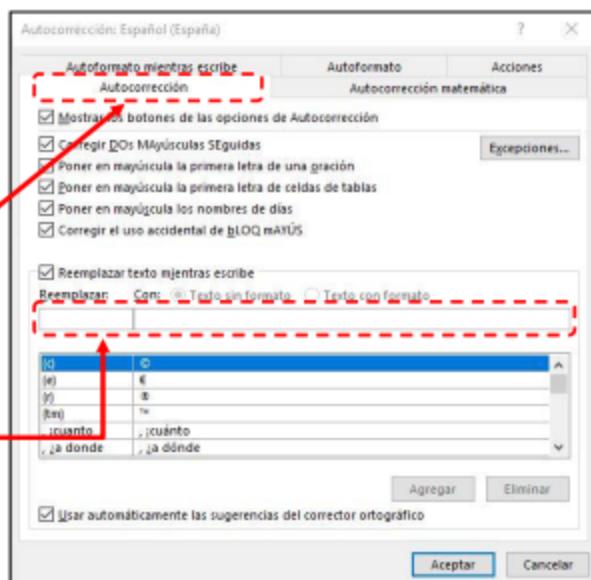


AUTOCORRECIÓN

Sirve para Detectar y Corregir Automáticamente Errores Tipográficos y Ortográficos, Palabras escritas Incorrectamente y el uso indebido de Mayúsculas.

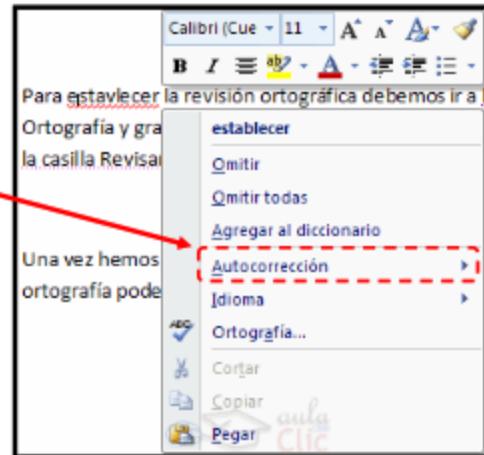
Primera Forma (Menú)

- 1) Clic en ARCHIVO.
- 2) Botón Opciones.
- 3) Categoría Revisión.
- 4) Botón Opciones de Autocorrección.
- 5) Ficha Autocorrección.
- 6) Escribir la palabra a reemplazar y luego la palabra con la cual se reemplazará.
- 7) Clic en el Botón Reemplazar.
- 8) Clic en Aceptar y Aceptar.



Segunda Forma (Mouse)

- 1) Clic Derecho sobre la Palabra escrita Incorrectamente.
- 2) Clic en Autocorrección.
- 3) Clic en Opciones de Autocorrección.
- 4) Ficha Autocorrección.
- 5) Escribir la palabra a reemplazar y luego la palabra con la cual se reemplazará.
- 6) Clic en el Botón Reemplazar.
- 7) Clic en Aceptar y Aceptar.



ACTIVIDAD N° 4

1. ¿Para qué sirven las Herramientas Ortográficas?

2. ¿De cuántas formas se puede ingresar a ORTOGRAFÍA y para ti cuál sería la forma que más utilizarías?

3. ¿Qué son los **SINÓNIMOS** en Word?, y de cuántas formas puedo ir a Sinónimos?

4. ¿Para qué sirve AUTOCORRECCIÓN?

Ejercicio 1

Escribir el siguiente TEXTO tal y como se visualiza:

ANTECEDENTES DE MICROSOFT WORD

Antes de la aparición del Computador, la maquina de escribir era una maquina imprescindible e indispensable para la elaboracion de Documentos de todo nivel, pero las limitaciones para crear Documentos de alta calidad y la corrección de estos hacia que dicha maquina sea complicada de utilizar.

PROCESOS:

- Corregir todos los errores Ortográficos de cualquiera de las formas que hemos visto.
- Cambiar las siguientes palabras "escribir" y "indispensable", por una SINÓNIMA.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



MANEJO DE BLOQUES EN WORD

¿QUÉ ES UN BLOQUE?

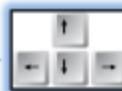
Es un conjunto de caracteres (letras, números, signos, espacios en blanco)

MARCAR UN BLOQUE

Significa seleccionar un texto específico para que este lleve algún efecto especial (negrita, tamaño, aspecto, tipo, justificado, alineado) o sirva para que sea afectado por un proceso (copiar, mover, borrar).

Para marcar un bloque puede utilizar:

- El clic sostenido del Mouse (marcar el área o texto)
- Las teclas SHIFT y una de las flechas del cursor.



COPiar BLOQUE

Significa que se obtendrá una copia de una parte o todo el documento en otra posición del mismo documento o en otro documento diferente. Se puede realizar de dos formas:

Primera Forma

1. Marcar Bloque.
2. Clic Derecho y elegir la opción **Copiar**.
3. Ir al lugar donde se realizará la copia.
4. Clic derecho y elegir **Pegar**.

Segunda Forma

1. Marcar Bloque.
2. Digitalar las teclas **CTRL+C**.
3. Ir al lugar donde se realizará la copia.
4. Digitalar las teclas **CTRL+V**.

MOVER BLOQUE

Traslada o mueve una parte o todo el documento a otra ubicación del mismo u otro documento. Se puede realizar de dos formas:

Primera Forma

5. Marcar Bloque.
6. Clic Derecho y elegir la opción **Cortar**.
7. Ir al lugar donde se moverá el texto.
8. Clic derecho y elegir **Pegar**.

Segunda Forma

5. Marcar Bloque.
6. Digitalar las teclas **CTRL+X**.
7. Ir al lugar donde se moverá el bloque.
8. Digitalar las teclas **CTRL+V**.

JUSTIFICAR, CENTRAR Y ALINEAR A LA DERECHA O IZQUIERDA

En este sector veremos cómo Justificar (ordenar) un párrafo para que el margen derecho quede correctamente alineado (que no estén los renglones desalineados). Igualmente veremos cómo Centrar, Alinear a la Izquierda o Derecha un párrafo o renglón. Para realizar este proceso:

1. Marcar el bloque (Párrafo o renglón)
2. Elegir con un clic uno de los botones de la opción **INICIO** que mostraremos a continuación:



SELECCIONAR BLOQUES DE TEXTO

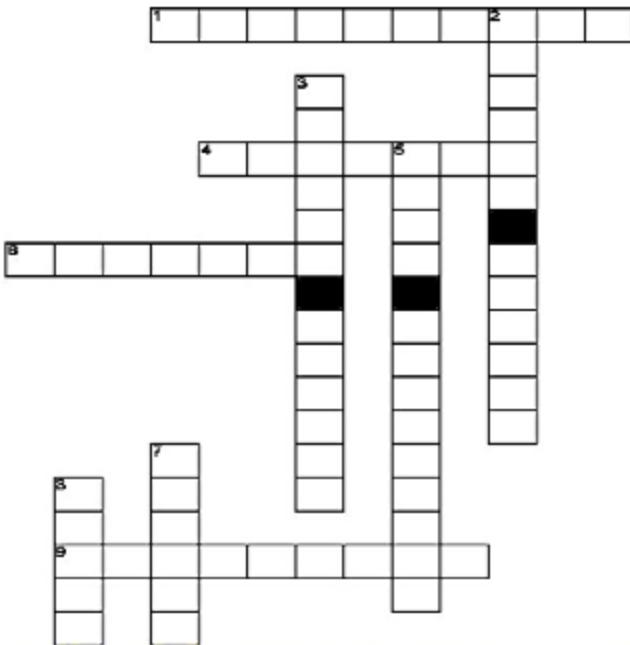
Métodos a utilizar para realizar la selección de texto.

SELECCIÓN	REALIZAR
Cualquier objeto o cantidad de texto.	Clic sostenido en el inicio del texto a seleccionar y arrastrarlo sobre el texto hasta donde deseé terminar la selección.
Una palabra.	Doble clic sobre la palabra.
Un gráfico.	Clic en el gráfico.
Una línea de texto.	Clic en el margen izquierdo de la línea.
Múltiples líneas de texto.	Clic en el margen izquierdo de la línea y arrastre hacia arriba o abajo.
Una frase.	Tecla CTRL y clic en cualquier parte de la frase.
Un párrafo.	Doble clic en el margen izquierdo del párrafo o triple clic en cualquier lugar del párrafo.
Múltiples párrafos.	Señale el párrafo y arrastre en el margen izquierdo hacia arriba o hacia abajo.
Un documento entero.	Triple clic en el margen izquierdo, o usar del menú Edición, el comando Seleccionar Todo o con el teclado CTRL+E .



ACTIVIDAD N° 5

Completar en forma HORIZONTAL y VERTICAL sobre el manejo de bloques en WORD.



HORIZONTAL

1. Ordenar un párrafo para que el margen derecho quede correctamente alineado se realiza con el botón.....
4. Coloca el texto a la derecha de Documento...Botón ALINEAR A LA.....
6. Coloca al medio de un Documento. BOTÓN.....
9. Coloca el texto a la izquierda del Documento....Botón ALINEAR A LA.....

VERTICAL

- 2 Significa que se copiara de una parte o todo el documento en otra posición del mismo documento o en otro Doc.....
- 3 Proceso que significa seleccionar un texto específico para que este lleve algún efecto especial.
5. Para Marcar un bloque utilizando el teclado primero se presiona la tecla.....
7. Conjunto de caracteres (letras, números, signos, espacios en blanco).
8. Para Marcar un bloque utilizando el teclado primero se presiona a la tecla.



PRÁCTICA

Procesos:

1. Abrir Microsoft Word.
2. En una hoja en blanco escribir los siguientes Refranes como se muestra a continuación:

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

3. Copiar todos los 5 refranes debajo de los mismos. (2 veces) Debe quedar así.
4. Los segundos 5 refranes alinearlos al **Centro**.
5. Los últimos 5 refranes alinearlos a la **Derecha**. El documento debe quedar de la siguiente manera.
6. A los segundos refranes (los que están centrados) cambiar de cada refrán 2 palabras por una sinónima.
7. Reemplazar las palabras **viejo** por su nombre (Mayusc.) y la palabra **diablo** por su apellido paterno (Mayusc.).



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



MANEJO DE PÁRRAFOS

SANGRÍA DE PÁRRAFOS

Es un espacio que estará antes y/o después en el margen izquierdo o derecho como se visualizan los ejemplos:

Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista
Salto	Aplicar sangría	Espaciado		
Números de línea	Izquierda: 0 cm	Antes: 0 pto		
Guiones	Derecha: 0 cm	Después: 8 pto		
	Párrafo			

Agrega espacios antes del párrafo

Agrega espacios después del párrafo

Sangría Izquierda

Es el espacio que se deja antes del párrafo y entre el margen izquierdo, en este ejemplo la sangría izquierda es de 7cm.

Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista
Salto	Aplicar sangría	Espaciado		
Números de línea	Izquierda: 7 cm	Antes: 0 pt		
Guiones	Derecha: 0 cm	Después: 8 pt		
	Párrafo			

7cm

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Sangría Derecha

Es el espacio que se deja después del párrafo y entre el margen derecho, en este ejemplo la sangría derecha es de 8 cm.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Format" tab selected. In the "Espaciado" section, the "Derecha:" field is set to "8 cm". Below the ribbon, a sample paragraph is shown with a red bracket indicating a 8cm right-indentation from the right margin.

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.

Sangría a Ambos Lados

Es el espacio vacío que se dará a los lados del párrafo entre los márgenes izquierdo y derecho. Este ejemplo muestra las sangrías izquierda de 5 cm y derecha de 4 cm.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Format" tab selected. In the "Espaciado" section, the "Izquierda:" field is set to "5 cm" and the "Derecha:" field is set to "4 cm". Below the ribbon, a sample paragraph is shown with red brackets indicating a 5cm left-indentation and a 4cm right-indentation from the top margin.

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.



Sangría de Primera Línea

Ejemplo que muestra la sangría solo en la primera línea. Esta sangría es de 5 Cm. Para esta sangría se debe marcar igualmente todo el párrafo.

The screenshot shows a Microsoft Word document window. The ribbon menu at the top includes 'Disposición', 'Referencias', 'Correspondencia', 'Revisar', 'Vista', 'Ayuda', and 'Nitro Pro 10'. Below the ribbon are font and paragraph style buttons. The main content area displays a single paragraph with a red bracket indicating a 5cm first-line indent. The text is in black, sans-serif font.

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.

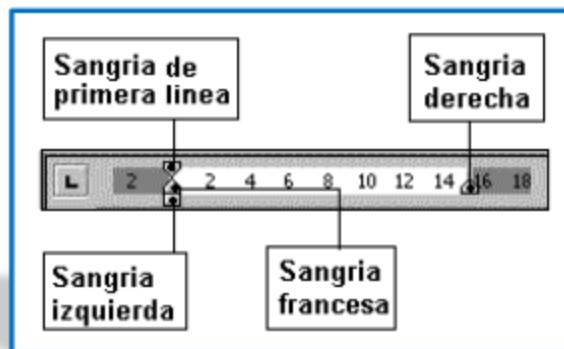
Sangría Francesa

Al contrario de la anterior esta sangría afecta a todas las líneas del párrafo menos al primero como se ve en el ejemplo. Dicha sangría es Francesa de 5cm.

The screenshot shows a Microsoft Word document window with a similar layout to the previous one. It displays a single paragraph with a red bracket indicating a 5cm hanging indent. The text is in black, sans-serif font.

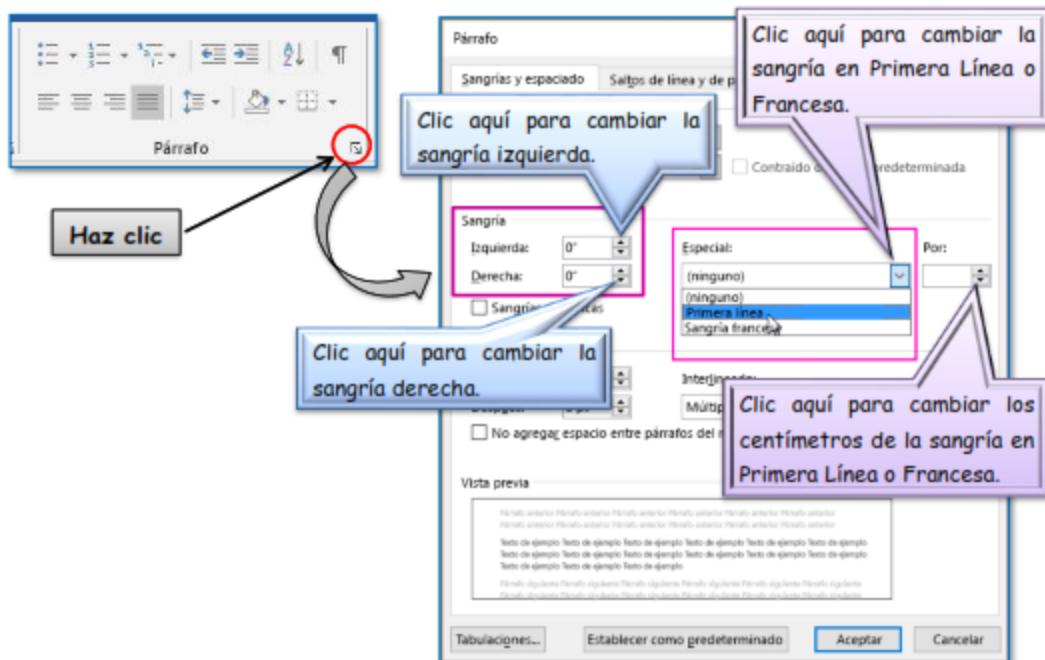
El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.

Para modificar la sangría PRIMERO SE MARCA EL PÁRRAFO, luego se puede utilizar la REGLA y clic sostenido en uno de los indicadores que se visualizan a continuación:



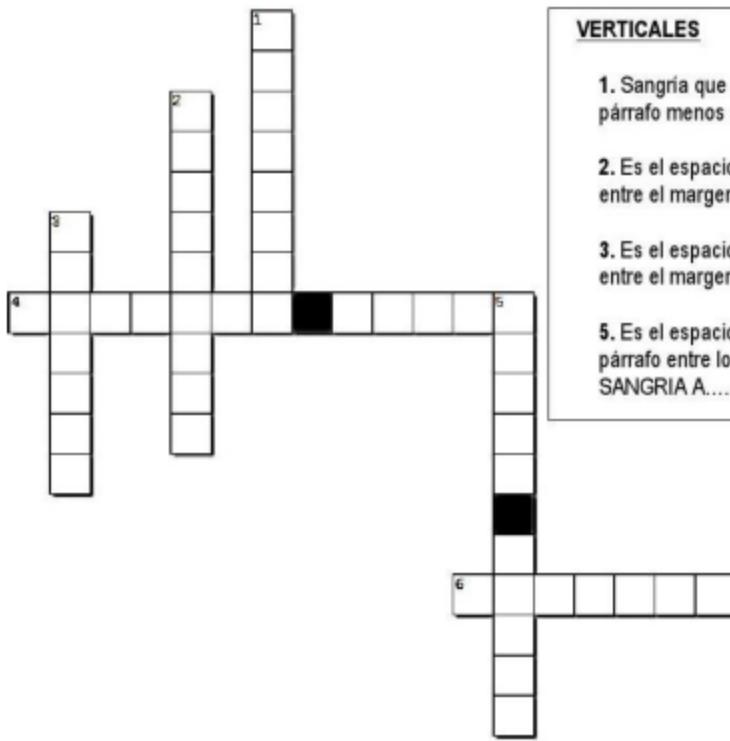
Cambiar la Sangría Utilizando El Menú

1. Marca el bloque (Párrafo), clic Derecho en el Párrafo marcado y elegir la opción PÁRRAFO.
2. Se visualiza un cuadro donde se modifican las sangrías respectivas:



**ACTIVIDAD N° 6**

Completar en forma HORIZONTAL y VERTICAL.

**VERTICALES**

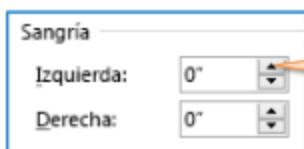
1. Sangria que afecta a todas las líneas del párrafo menos a la primera. SANGRIA...
2. Es el espacio que se deja antes del párrafo y entre el margen izquierdo. SANGRIA...
3. Es el espacio que se deja antes del párrafo y entre el margen derecho. SANGRIA...
5. Es el espacio vacío que se dará a los lados del párrafo entre los márgenes izquierdo y derecho. SANGRIA A....

HORIZONTALES

4. Muestra la sangría solo en la primera linea. SANGRIA EN..
6. Es un espacio que estará antes y/o después en el margen izquierdo o derecho

**PRÁCTICA N° 6****Procesos:**

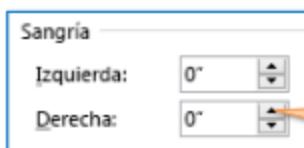
1. En el Documento en Blanco escribir el Título **SANGRÍAS DE PÁRRAFO** y digitar 2 veces.
2. Escribir el texto =RAND(5) y
3. Marcar todo lo escrito (**CTRL+E**), elegir Tamaño 12 y JUSTIFICAR
4. Marcar el Título **SANGRÍAS DE PÁRRAFO**, Centrar, darle tamaño de 16 y Tipo de letra: **ARIAL BLACK**.
5. Marcar el **Primer Párrafo** y realizar el siguiente Proceso: Clic en **Párrafo**



Clic en este botón y colocarlo en 5 cm y luego hacer clic en **ACEPTAR**.



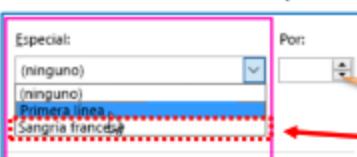
6. Marcar el **Segundo Párrafo** y realizar el siguiente Proceso:



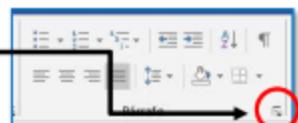
Clic en este botón y colocarlo en 6 cm y luego hacer clic en **ACEPTAR**.



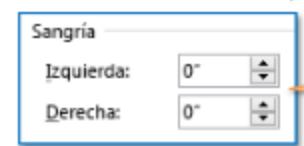
7. Marcar el **Tercer Párrafo** y realizado el siguiente Proceso:



Clic en este botón y colocarlo en 6 cm y seleccionar **Sangría Francesa**.



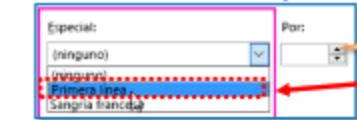
8. Marcar el **Cuarto Párrafo** y realizado el siguiente Proceso:



Las 2 sangrías ponerlas en 4 cm.



9. Marcar el **Quinto Párrafo** y realizado el siguiente Proceso:



Clic en este botón y colocarlo en 6 cm y seleccionar **Primera Línea**.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

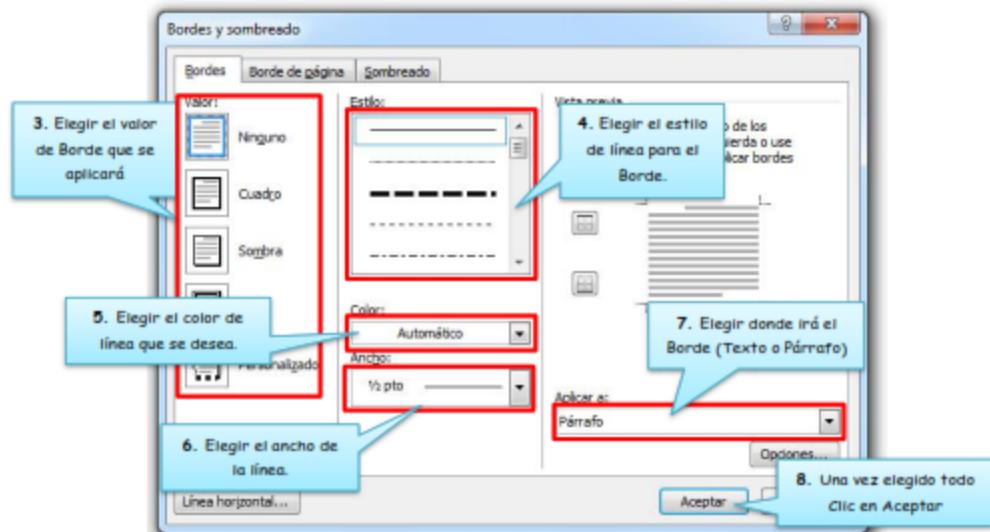


BORDES DE TEXTO, PÁRRAFO

Sirve para colocar un recuadro a una palabra, a todo un grupo de líneas o Párrafo.

PROCESO:

1. Marca el Bloque (Párrafo o Texto) y clic en la Opción Diseño de Página.
2. Clic en el botón Bordes de Página y clic en la Ficha BORDES se visualiza el siguiente cuadro donde se elegirá:



El Borde TEXTO coloca un borde o línea alrededor de cada palabra individualmente.

El Borde PÁRRAFO coloca alrededor de un grupo de renglones.

EJEMPLO

ESTE ES UN EJEMPLO
DE BORDE DE TEXTO

ESTE ES UN EJEMPLO
DE BORDE DE PÁRRAFO

El BORDE PÁGINA coloca un Estilo de Borde alrededor de toda la hoja o Página y para realizar este proceso no es necesario marcar BLOQUE.

**LETRA CAPITAL**

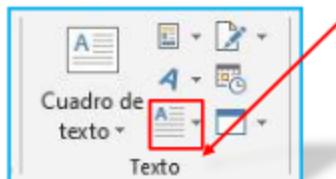
Proceso que permite que la primera letra de un párrafo sea de mayor tamaño y que ocupe las primeras líneas del mismo.

PROCESO:

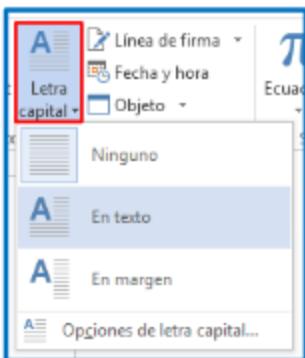
1. Seleccione el primer carácter de un párrafo.

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

2. En la ficha INSERTAR, en el grupo texto, seleccione LETRA CAPITAL.

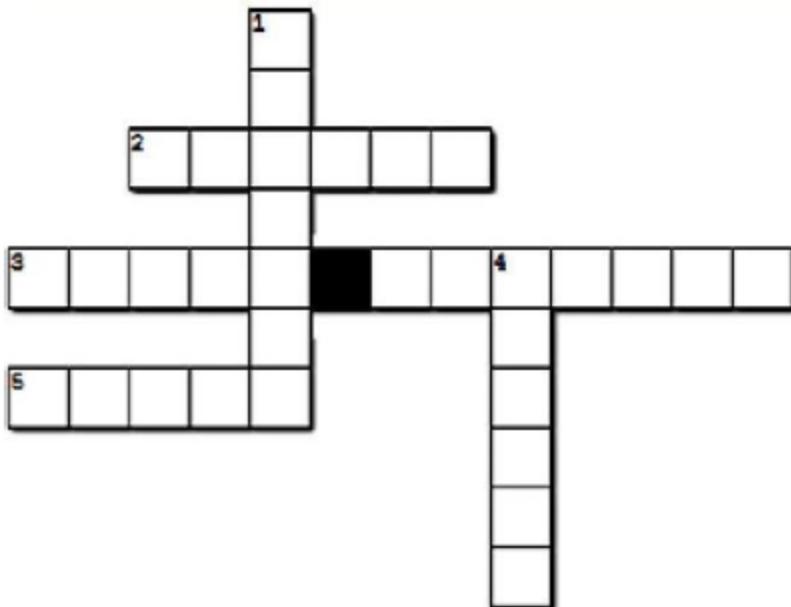


3. Seleccione la OPCIÓN de LETRA CAPITAL que deseé.



ACTIVIDAD N° 7

Completar en forma HORIZONTAL y VERTICAL.

**HORIZONTAL**

2. Sirve para colocar un recuadro a una palabra, a todo un grupo de líneas o Párrafo.
3. Proceso que permite que la primera letra de un párrafo sea de mayor tamaño y que ocupe las primeras líneas del mismo.
5. Coloca un borde o línea alrededor de cada palabra individualmente...BORDE DE.....

VERTICAL

1. Coloca alrededor de un grupo de renglones, o líneas de texto. BORDE DE.....
4. Coloca un Estilo de Borde alrededor de toda la hoja.

**PRÁCTICA N° 7****BORDES Y SOMBREADO**

Valor: Cuadro, Color: Anaranjado, Ancho: 2^{1/4}, Sombreado: Verde

Los bosques son ecosistemas imprescindibles para la vida. Son el hábitat de multitud de seres vivos, regulan el agua, conservan el suelo y la atmósfera y suministran multitud de productos útiles.

Valor: Sombra, Color: Rojo, Ancho: 2^{1/4}, Sombreado: Amarillo

Los bosques son ecosistemas imprescindibles para la vida. Son el hábitat de multitud de seres vivos, regulan el agua, conservan el suelo y la atmósfera y suministran multitud de productos útiles.

Estilos, Color: Rojo, Ancho: 3, Sombreado: Celeste 40%

Los bosques son ecosistemas imprescindibles para la vida. Son el hábitat de multitud de seres vivos, regulan el agua, conservan el suelo y la atmósfera y suministran multitud de productos útiles.

Escribir el Título **MANEJO DE PÁRRAFOS** y el texto =RAND(2) y colocar los siguientes procesos:

MANEJO DE PÁRRAFOS

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

- Centrado.
- Tamaño 18
- Negrita, Subrayado
- Tipo de letra: TAHOMA.
- Borde de texto

- Sangría derecha 6 cm.
- Letra CAPITAL
- Cursiva, color azul.
- Letra: Comic Sans
- Tamaño: 11
- Justificar párrafos.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.

- Borde de párrafo.
- Espaciado Interlineal de 1.5.
- Sangría Francesa de 5 cm.
- Letra: Comic Sans.
- Tamaño: 11.
- Colocarle un borde de página, el que más les guste.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"



COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

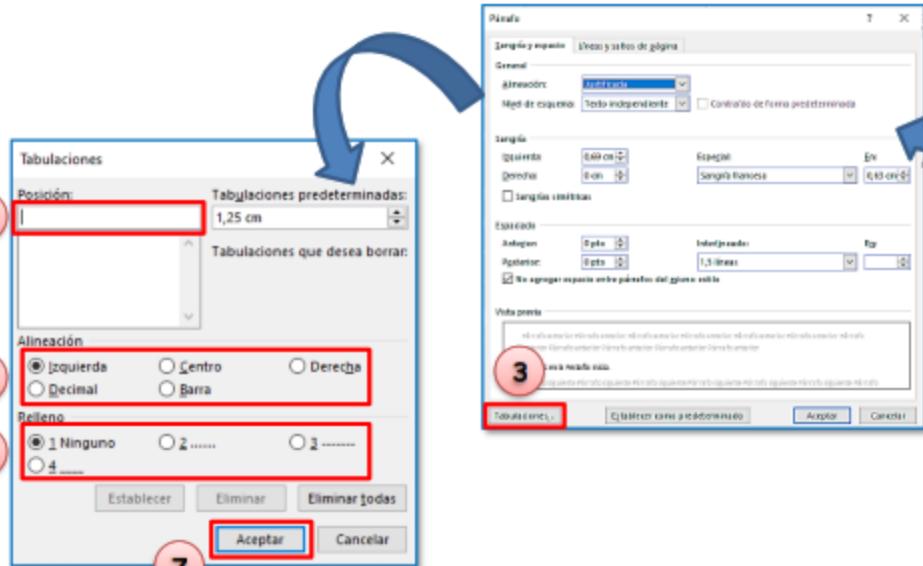
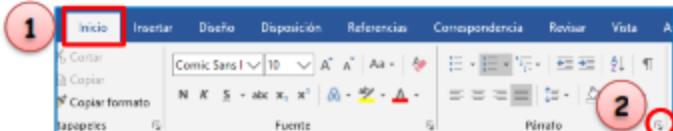


TABULACIONES

Las tabulaciones permiten alinear el texto a la izquierda, a la derecha, al centro o a un carácter decimal o de barra. También puede insertar automáticamente caracteres específicos como puntos o guiones delante de las tabulaciones.

PROCESO:

1. Clic en la Pestaña Inicio.
2. Clic en el Iniciador de Cuadro del Grupo PÁRRAFO.
3. Clic en el botón TABULACIONES.
4. En la casilla Posición se coloca la distancia en centímetros donde estará la tabulación en la regla.
5. En Alineación, seleccione la alineación que deseé para el texto a escribir.
6. En Relleno, haga clic en la opción de relleno que dese.
7. Botón Aceptar.





TABULACIONES MEDIANTE REGLA

Proceso:

1. Haga clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal hasta que aparezca el tipo de tabulación que deseé: Tabulación Izquierda , Tabulación Derecha , Tabulación Centrada , Tabulación Decimal o Tabulación Barra.
2. Haga clic en la posición de la regla Horizontal donde desee establecer una tabulación.

MESES.....	MATERIA.....	TIPO DE ARCHIVO
Enero.....	PowerPoint 2019	Presentaciones
Febrero.....	Word 2019	Documentos
Marzo.....	Excel 2019	Libros

Ubicar el cursor al inicio de la línea y presionar la tecla según va indicando los párrafos.

CARATULA	1
DEDICATORIA.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
ÍNDICE	5
CONTENIDO TEMÁTICO	7
Contenido I.....	27
Contenido II.....	82
Contenido III	102
CONCLUSIONES	103
RECOMENDACIONES.....	103
BIBLIOGRAFÍA.....	104
ANEXOS	105

En este párrafo consta de 2 Tabulaciones, la 1ra es Tabulación Izquierda de 1cm, sin relleno; la 2da Tabulación derecha de 15cm con relleno nº 2



ACTIVIDAD N° 8

1. ¿Qué son las Tabulaciones?

2. ¿Cuántos pasos son para llegar a Tabulaciones?, Mencíonalos.

3. ¿Cuántos tipos de Tabulaciones hay?, Mencíonalos.

4. ¿Qué tecla se usa más para realizar las Tabulaciones?



PRÁCTICA N° 8

Realizar las siguientes Tabulaciones

En los Títulos consta de 4 Tabulaciones: **1^{ra} Tabulación:** Posición 1cm, Alineación Izquierda, sin Relleno, **2^{da} Tabulación:** Posición 4cm, Alineación Izquierda, sin Relleno, **3^{ra} Tabulación:** Posición 10cm, Alineación Centrada, sin Relleno, **4^{ta} Tabulación:** Posición 15,5cm, Alineación Derecha, sin Relleno.

CURSOS DE COMPUTACIÓN

<u>Código</u>	<u>Nombres y Apellidos</u>	<u>Ingresos N</u>	<u>Curso Desarrollado</u>
001.....	Rocio Pacheco Puertas	140.20	----- MS Windows
002.....	Liliana Pacheco Lino	520.33	----- MS Excel
003.....	Mónica Zeguil s.	1540.222	----- Programación
004.....	Yenny Espinoza S.	1450.223	----- MS PowerPoint
005.....	César Mallqui T.	22.01	----- AutoCAD 2019

En el Párrafo consta de 4 Tabulaciones: **1^{ra} Tabulación:** Posición 1cm, Alineación Izquierda, Sin Relleno, **2^{da} Tabulación:** Posición 4cm, Alineación Izquierda, Relleno #2, **3^{ra} Tabulación:** Posición 10cm, Alineación Centrada, Relleno #4, **4^{ta} Tabulación:** Posición 15,5cm, Alineación Derecha, Relleno #3.

LISTA DE DOCENTES POR MATERIA

MATERIAS PROFESORES

Windows (Sistema Operativo) Wendy Mejía Vega

Word (Procesador de Palabras) Pedro Ivar Alba Araoz

Excel (Hojas de Cálculo) Víctor Hugo Tambare Zapata

Internet Denis Zabala

En el Párrafo consta de 2 Tabulaciones: **1^{ra} Tabulación:** Posición 8cm, Alineación Derecha, Sin Relleno, **2^{da} Tabulación:** Posición 10cm, Alineación Izquierda, Relleno #2



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

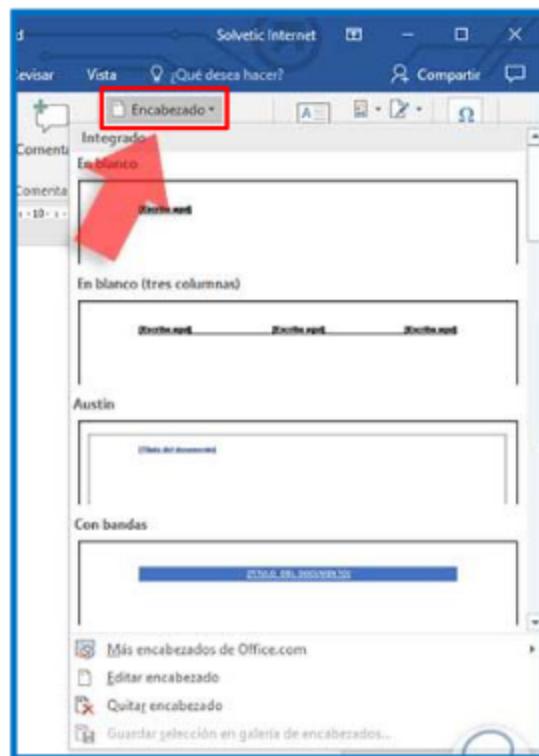
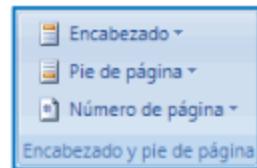


ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Los Encabezados y Pies de Página son áreas en los márgenes Superior é Inferior de cada página de un documento. Puede insertar texto o gráficos como, por ejemplo, el número de página, la fecha, el logotipo de la organización, el nombre del archivo, el título del documento, el nombre del autor, que se imprimen en la parte superior o inferior de todas las páginas del documento.

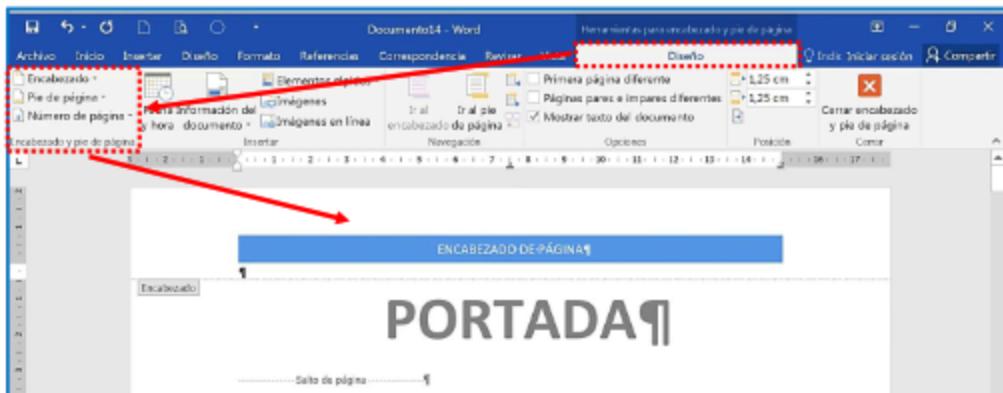
PROCESO:

1. Clic en la Pestaña **INSERTAR**.
2. En el grupo **Encabezado y Pie de Página** y haga clic en **Encabezado** o en **Pie de Página**.
3. Elegir el tipo **ENCABEZADO** o **PIE DE PÁGINA**.





- Para editar el Encabezado o el Pie de Página se utiliza la Herramienta Contextual para Encabezado y Pie de Página.



- Para finalizar se utiliza el botón Cerrar Encabezado y Pie de Página.

NOTA AL PIE

Es un comentario o aclaración que se coloca en la parte final de una página o al final de un documento según la opción a ser definida.

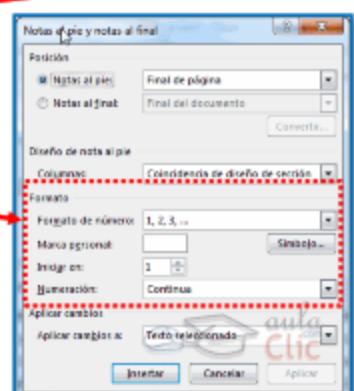
Proceso:

- Llevar el cursor el lado del texto donde estará la nota al pie.
- Clic en la pestaña REFERENCIAS.
- Clic en la opción Insertar Nota al Pie.
- Si se necesita modificar la Nota al Pie se da un clic en el Indicador de Cuadro de Dialogo Notas Al Pie.
- Aparecerá el siguiente recuadro.

En este recuadro se indicará donde se insertará la nota al pie.

También se colocará cómo será el formato de número o la marca personal que puede ser un símbolo.

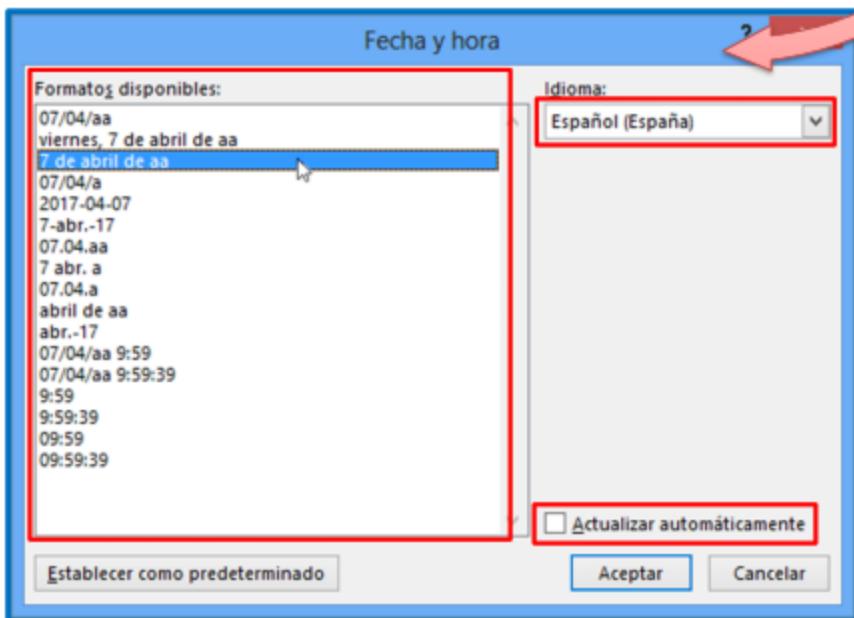
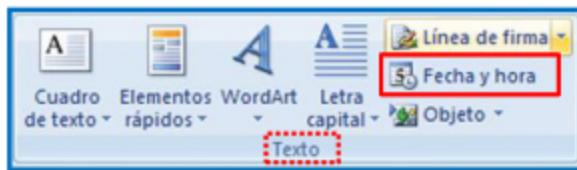
- Finalmente, clic en el botón INSERTAR.
- Al final de la Página aparecerá la Nota al Pie, ahí se escribe el comentario que se desea insertar.



INSERTAR FECHA Y HORA

Proceso:

1. Haga clic en el lugar en que desea insertar la fecha u hora.
2. Clic en la Ficha **Insertar**, en el grupo **TEXTO**, haga clic en **Fecha y Hora**.
3. Si desea insertar la fecha o la hora en un formato de idioma diferente, haga clic en el idioma en el cuadro de **Idioma**. El cuadro de **Idioma** contiene una lista de los idiomas de edición habilitados.
4. En el cuadro **FORMATOS DISPONIBLES**, haga clic en un formato de fecha u hora.
5. Seleccione la casilla si desea que los datos se actualicen **ACTUALIZAR AUTOMÁTICAMENTE**.



**ACTIVIDAD N° 9**

1. ¿Qué son el Encabezado y Pie de Página?

2. Para llegar al Encabezado y Pie de Página, ¿A qué pestaña debemos hacer clic y a qué grupo? Mencíonalos.

3. Para editar, modificar el encabezado y pie de página, ¿A qué pestaña debemos hacer clic y en qué grupo nos debemos ir para hacer cierta modificación?

4. ¿Cuál es el proceso para insertar Fecha y Hora?. Mencíonalos



PRÁCTICA N° 9

Realizar las siguientes prácticas en tu PC.

1. Escribir el texto =RAND(30).
2. Realizar el Siguiente Encabezado de Página:

Centro Educativo Particular "HBS COLLEGE"

30/06/2020

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

3. Realizar el Siguiente Pie de Página.

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

Pie de página

PÁGINA 1

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

4. En un Nuevo Documento escribir el texto =RAND(8), y agregar las siguientes Notas al Pie.

SIGLAS

- a. U.N.P.R.G.
- b. F.I.F.A.
- c. O.N.U.

NOTA AL PIE

- Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Federación Internacional de Futbol Asociado.
- Organización de las Naciones Unidad.

5. Insertar la Fecha y Hora en el Encabezado y un Número de Pagina en la parte Inferior del documento.

30/06/2020 10:42

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. D.P.D.S.¹





Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"



COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

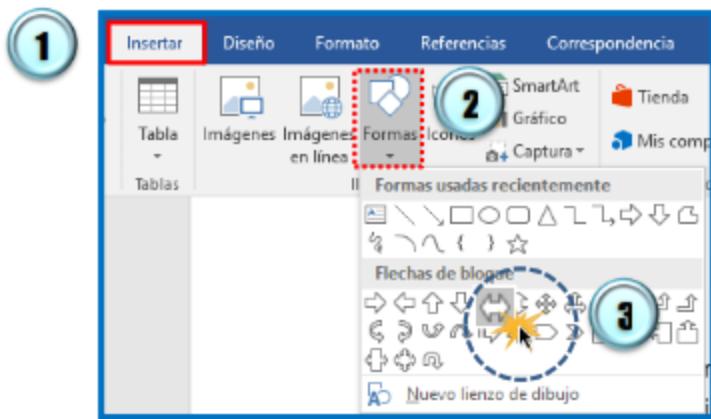


MANEJO DE OBJETOS

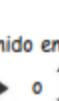
En esta clase se aprenderá a insertar **OBJETOS** (Imágenes, Autoformas, textos en estilo WordArt, Cuadros de Texto, etc.).

PROCESO:

1. Clic en la Pestaña **INSERTAR** y ubicar el **Grupo Ilustraciones**.
2. Clic en el Botón de Comandos **FORMAS**.
3. Elegir una de las formas a Insertar y trazar el área de dibujo con clic Sostenido.



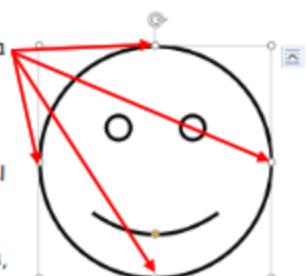
Para cambiar de tamaño un Objeto marcar el mismo y con clic sostenido en una de las marcas arrastrar Mouse cuando se visualice el indicador



Para mover un objeto colocar el puntero sobre el mismo y cuando se visualice el indicador



mover el mouse con clic sostenido.
Dichos objetos se pueden colocar otro color de Relleno, otro color de Línea, grosor de línea, sombreado y otros efectos utilizando los botones respectivos de la barra de dibujo.





Seleccionando las formas (Dentro del menú Formato encontramos)



Herramientas de Dibujo - Formato



Ejercicio - ajuste de texto

Escribe el siguiente texto y realiza 2 copias. Luego inserta las formas:

Forma, ajuste de texto - Cuadro.

Un excelente procesador de textos como es que la imagen cada vez esta mas integrada en incorpora en el aspecto.



office Word no podía dejar de tener en cuenta e texto. Cada nueva versión del programa

Forma, ajuste de texto - Estrecho y Debajo del Texto.

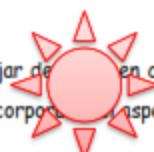
Un excelente procesador de textos como es office Word no podía dejar de tener en vez está más integrada en e texto. Cada nueva versión del programa incorpora en el aspecto.



de textos como es office Word no podía dejar de tener en vez está más integrada en e texto. Cada nueva versión del programa

Forma, ajuste de texto - Encima del texto.

Un excelente procesador de textos como es office Word no podía dejar de vez está más integrada en e texto. Cada nueva versión del programa incorpora en cuenta que la imagen cada aspecto.



ACTIVIDAD N° 10

1. ¿Para ti que son las formas y para qué sirven en Word?

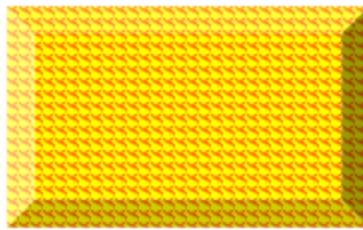
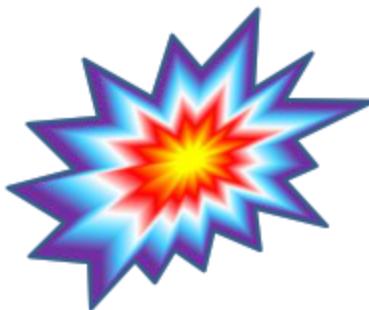
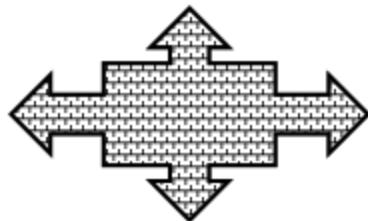
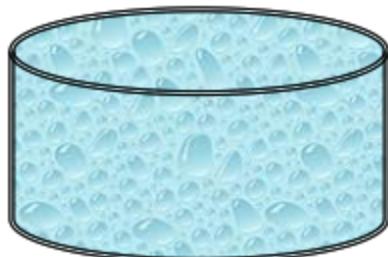
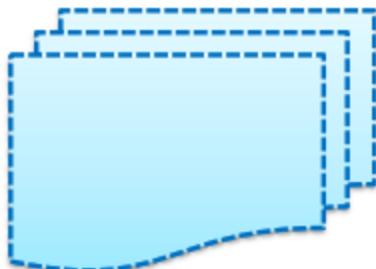
2. Para llegar al comando FORMAS, ¿A qué pestaña debemos hacer clic y a que grupo? Mencíonalos.

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. ¿Cuál de las siguientes herramientas ofrecen opciones para dar formato a las FORMAS?
 - a) Dibujo
 - b) Imagen
 - c) Texto
 - d) Efectos
4. Las líneas, las flechas de bloque, las estrellas y los rótulos son ejemplos de:
 - a) Diagramas
 - b) Formas
 - c) Diagrama de Flujo
 - d) Estilos rápidos
5. Si selecciona una FORMA se abrirá la ficha Formato de Herramientas de Dibujo.
 - a) Verdadero
 - b) Falso

ACTIVIDAD N° 10

Realizar las siguientes formas.





Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

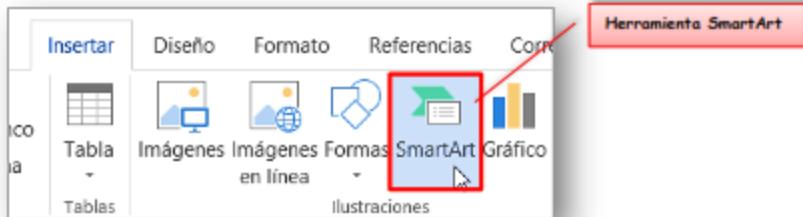


INSERTAR GRÁFICOS SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt proporciona una representación visual de la información para que pueda transmitir su mensaje con mayor eficacia. Cada elemento gráfico representa un concepto o idea diferente, como un flujo de proceso, una jerarquía de la organización, una relación, etc.

PROCESO:

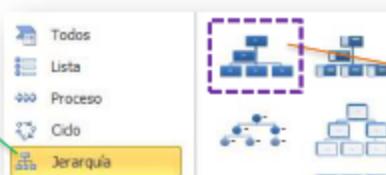
- Presionar el botón *Insertar/Grupo ilustraciones - SmartArt*.



Esta herramienta, permite elaborar gráficos dinámicos. Esta organizado en categorías de acuerdo al contenido.

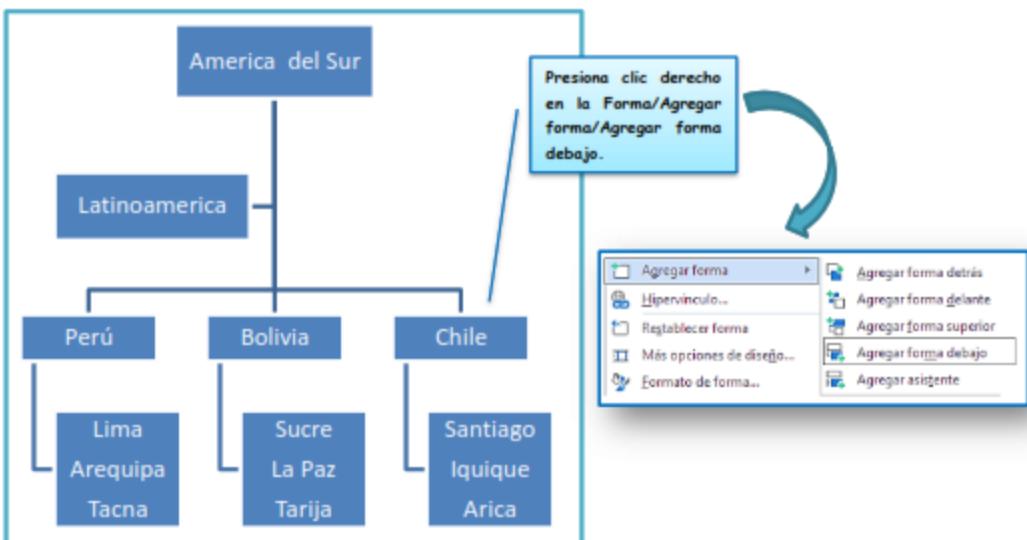


- Elegir la categoría **Jerarquía** y elegir el primer Gráfico.

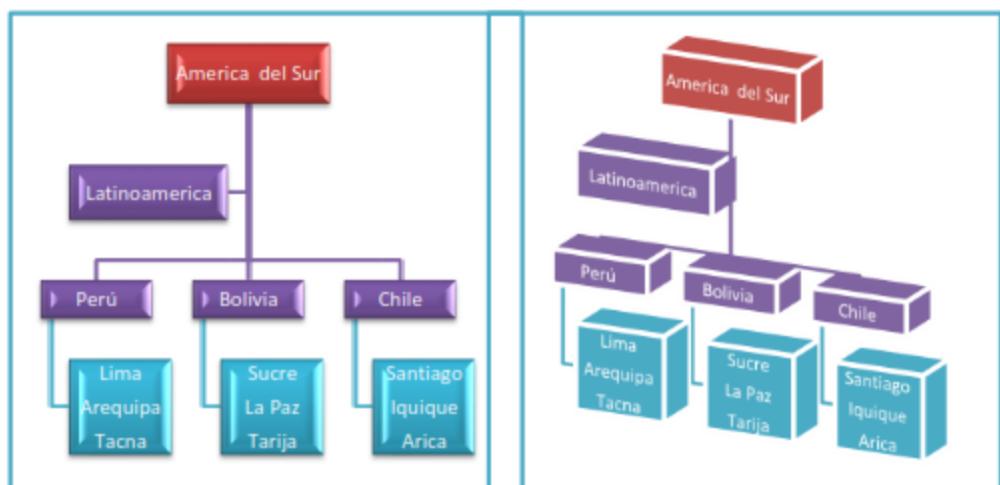


2. Selecciona el Gráfico y presionar El botón Aceptar.

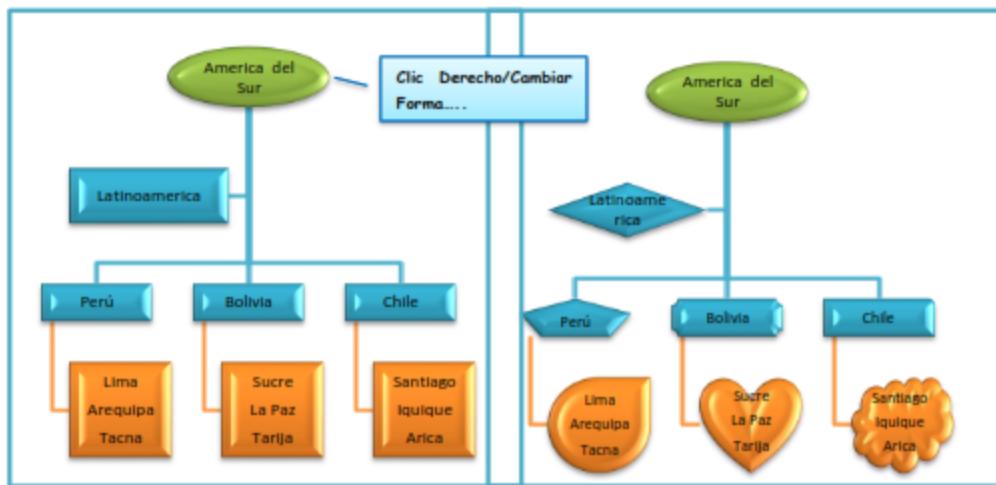
3. Presionar en las **Formas** e ingresar el **Texto** y agregar **Formas**.



4. En la **Pestaña Diseño** se modifica el estilo y color del **Gráfico**.



5. Cambiar el tipo de forma - seleccionar forma.



ACTIVIDAD N° 11

1. ¿Para ti es importante el SmartArt en Word? ¿Por qué?

2. Para llegar al comando SmartArt, ¿A qué pestaña debemos hacer clic y a que grupo? Mencínelos.

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. El Botón  Agregar forma sirve para....

- a) Agregar un diagrama.
- b) Agregar un elemento a un organigrama / diagrama.
- c) Ambas son correctas.
- d) N.A.

4. Podemos seleccionar un elemento de organigrama y moverlo de lugar.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

5. Qué tipo de diagrama es este .

- a) Diagrama piramidal.
- b) Diagrama de proceso.
- c) Diagrama jerárquico.

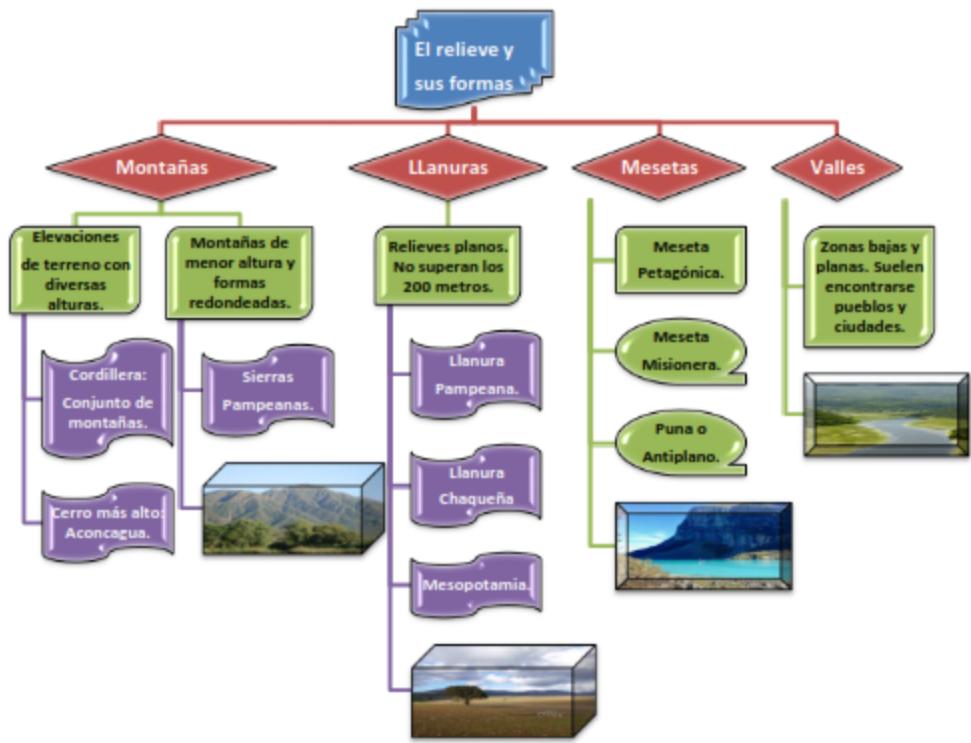
6. El botón  sirve para:

- a) Cambiar la forma de un elemento en un gráfico.
- b) Mostrar más tipos de diagramas.
- c) Ambas son correctas.

ACTIVIDAD N° 11

Realizar los siguientes SmartArt.







Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

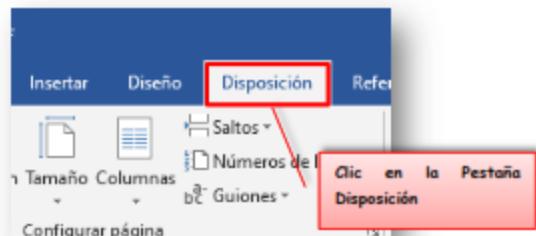


INSERTAR COLUMNAS EN WORD

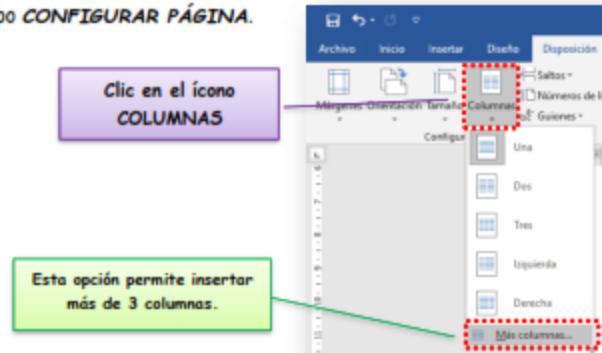
Divide el texto en dos o más columnas. También puede elegir el ancho y espaciado de las columnas, así como usar uno de los formatos predefinidos.

PROCESO:

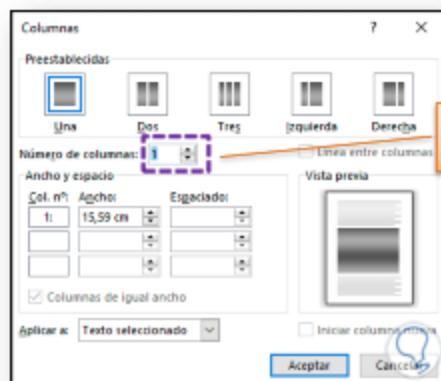
1. Escribir un texto cualquiera.
2. Seleccionar el texto.
3. Clic en la ficha Diseño de Página o Disposición.



4. Dentro del Grupo CONFIGURAR PÁGINA.



5. Si queremos seleccionar más de tres columnas lo hacemos dentro de la opción "MÁS COLUMNAS" y nos mostrará la siguiente ventana.



EJERCICIO PRÁCTICO**EL FERROCARRIL TACNA ARICA**

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia Arica por la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida

del tren hacia Arica por la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y

el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia Arica por la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia Arica por la mañana y su llegada por la

tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y

el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia Arica por

la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y

el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia

Arica por la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida

cotidiana de ese entonces.

ACTIVIDAD N° 12

1. ¿Para ti es importante el colocar columnas en Word 2019?

2. Para poner dos o más columnas, que pasos debes seguir. Mencionalos

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. El colocar columnas a un párrafo, nos vamos al grupo:

- a) Párrafo.
- b) Organizar.
- c) Configurar Página.
- d) N.A.

4. En un párrafo podemos colocar solamente 2 columnas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

5. Para agregar más de 3 columnas, que opción elegimos.

- a) Más columnas y Negrita.
- b) Cuadro y columnas.
- c) Saltos de columnas.
- d) Más columnas.

6. Para agregar una línea entre las columnas, que se debe de hacer o activar:

- a) Dibujar una línea con formas.
- b) Ir a columnas/Más columnas/Izquierda.
- c) Ir a columnas/Más columnas/Activar casillero: Líneas entre columnas.



PRÁCTICA N° 12

Escribir El Siguiente Texto y Aplicar Columnas.

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD de hasta 1 terabyte de almacenamiento, unas 128 horas de reproducción de video en alta definición, permitiendo

además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000 yenes dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

~~El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD de hasta 1 terabyte de almacenamiento, unas 128 horas de~~

~~reproducción de video en alta definición, permitiendo además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000 yenes~~

~~dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.~~

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD de hasta 1 terabyte de

almacenamiento, unas 128 horas de reproducción de video en alta definición, permitiendo además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000 yenes dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD de hasta 1 terabyte de almacenamiento, unas 128 horas de reproducción de video en alta definición, permitiendo además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000

yenes dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD

de hasta 1 terabyte de almacenamiento, unas 128 horas de reproducción de video en alta definición,

permitiendo además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000 yenes

dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



FONDO DE PÁGINA (Pestaña Diseño)



Marca de Color de agua
Bordes página
Fondo de página



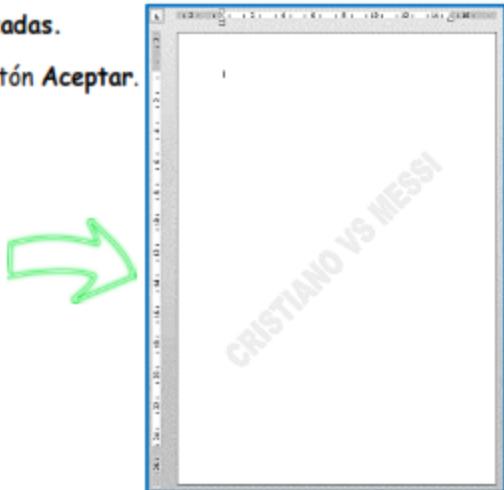
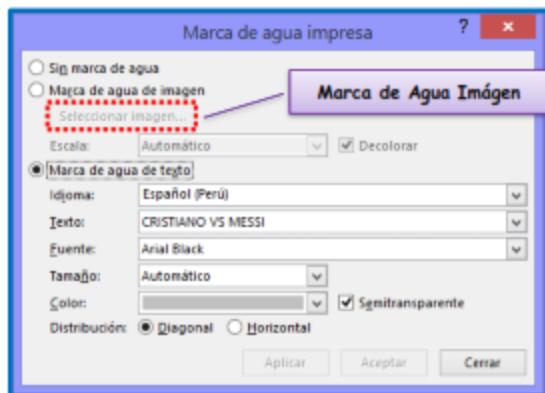
A) MARCA DE AGUA

Agrega texto fantasma, como "Privado" o Confidencial" detrás del texto de la página



Pasos para agregar nueva marca de agua:

1. Presiona la pestaña Diseño/Marca de Agua.
2. Clic en la Opción Marca de agua personalizadas.
3. Modificar las propiedades y presionar el botón Aceptar.

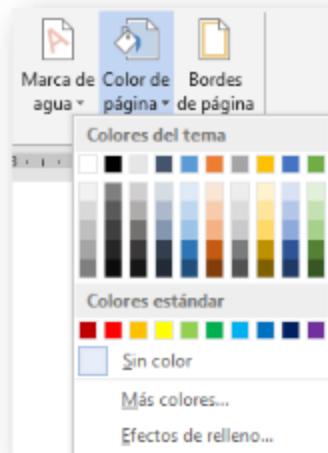


COLOR DE PÁGINA



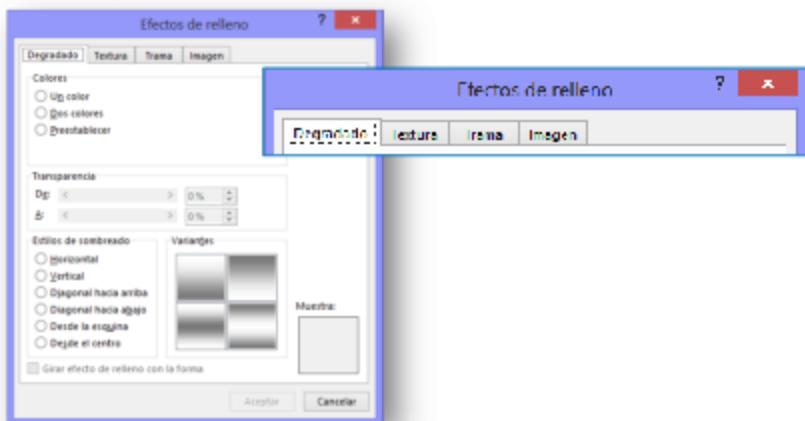
Principalmente da un toque de color, como también efecto degradado, textura, trama o imagen.

Ojo: al momento de la impresión los efectos y color de página, no se aplican. Si quieres conservar el color de página, guarda como formato PDF e imprime con el nuevo formato.



Pasos para dar color o efecto de página:

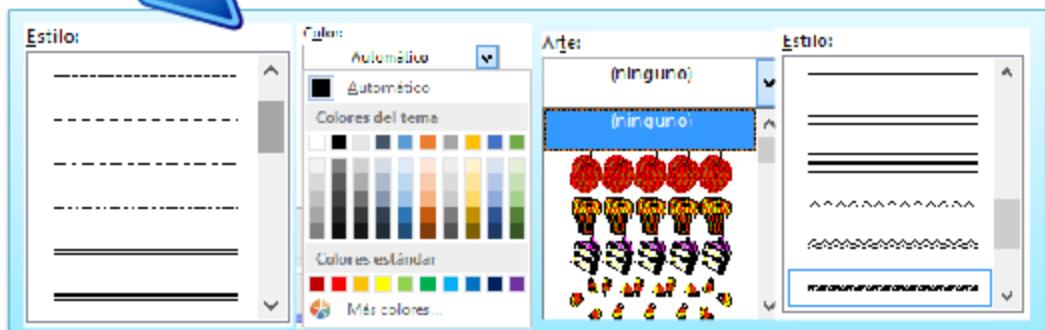
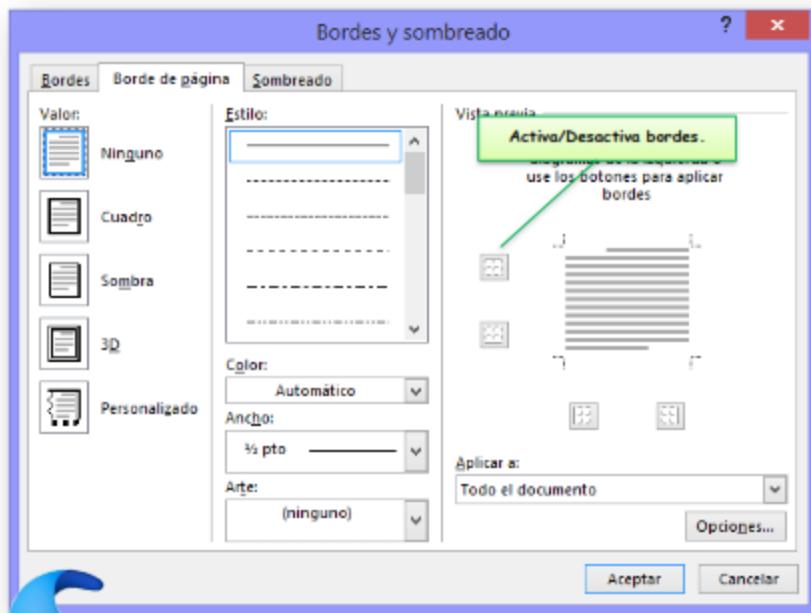
1. Clic en la pestaña **Diseño de Página** y elige el color.
2. Para dar efecto, clic en **efectos de relleno**.
3. Encontraras 4 pestañas.



Efecto degradado diagonal	Efecto textura	Efecto Trama

**B) BORDES DE PÁGINA**

Agrega o cambia el borde alrededor de la página. Un borde atrae la atención o agrega un toque elegante al documento.





ACTIVIDAD N° 13

1. ¿Para ti es importante la Marca de Agua, Color de página y Borde de Página?, ¿Por qué?

2. Para agregar una Marca de Agua, mencioname los pasos a seguir:

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. ¿Cuál de las siguientes opciones es el término utilizado para referirse al logotipo personalizado de una empresa que se aplica a un fondo de página transparente?

- a) MarkArt.
- b) Inserta una imagen hace referencia a.
- c) Marca de Agua.
- d) N.A.

4. Una Marca de Agua es de texto o un gráfico impreso detrás del texto.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

5. Cuando uno le pone un color a la página del documento, se podrá imprimir con el color de la hoja.

- a) Sí.
- b) No.

6. Se podrá personalizar los bordes de página del documento:

- a) Sí.
- b) No.



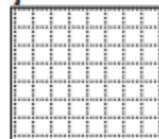
PRÁCTICA N° 13

Aplicar columnas, Marca de Agua "LA ORTOGRAFÍA", y 4 estilos de textos diferentes

Barde de página: superior y margen derecho



Trama de la Hoja



LA GRAMÁTICA

Sangria 2 cm

La Gramática estudia la lengua, teniendo en cuenta, según la filosofía que la sustente, en algunos casos solamente las formas (como en la Gramática estructural), o las formas y los significados (como en la gramática tradicional).

Sangria 3 cm

La gramática, pues, es una descripción sincrónica del sistema de una lengua. Constituye el estudio científico de su funcionamiento y sus características, en el momento actual; explica como es el sistema.

LA GRAMÁTICA

La Gramática estudia la lengua, teniendo en cuenta, según la filosofía que la sustente, en algunos casos solamente las formas (como en la Gramática estructural), o las formas y los significados (como en la gramática tradicional).

Sangria 3 cm

La gramática, pues, es una descripción sincrónica del sistema de una lengua. Constituye el estudio científico de su funcionamiento y sus características, en el momento actual; explica como es el sistema.

Sangria 2 cm

LA GRAMÁTICA

La Gramática estudia la lengua, teniendo en cuenta, según la filosofía que la sustente, en algunos casos solamente las formas (como en la Gramática estructural), o las formas y los significados (como en la gramática tradicional).

formas (como en la Gramática estructural), o las formas y los significados (como en la gramática tradicional).

La gramática, pues, es una descripción sincrónica del sistema de una lengua. Constituye el estudio

científico de su funcionamiento y sus características, en el momento actual; explica como es el sistema.

LA GRAMÁTICA

La Gramática estudia la lengua, teniendo en cuenta, según la filosofía que la sustente, en algunos casos solamente las formas (como en la Gramática estructural), o las formas y los significados (como en la gramática tradicional).

La gramática, pues, es una descripción sincrónica del sistema de una lengua. Constituye el estudio científico de su funcionamiento y sus características, en el momento actual; explica como es el sistema.



PRÁCTICA N° 13

Aplicar columnas, Marca de Agua "INVESTIGACIÓN", y 5 estilos de textos diferentes:

Márgenes		
Superior:	225 on	Interior:
Izquierdo:	2 cm	Derecho:
Equidistantes:	0 cm	Posición del margen interno: Izquierdo

TEXTURA DE LA HOJA



BORDE DEL DOCUMENTO

Ancho:
6 pto

LA ORTOGRAFÍA

La Normativa de la Lengua establece cuales son las formas correctas que deben emplearse, aunque el hablante va modificando la lengua, y la normativa tiene que ir adaptándose a los usos de cada época y lugar geográfico.

La Real Academia Española de la Lengua, es la Entidad que unifica las directivas para todo el mundo de habla hispana, y quien va realizando publicaciones tanto sobre prosodia y ortografía.

Sangría 3.5 cm

La Normativa de la Lengua establece cuales son las formas correctas que deben emplearse, aunque el hablante va modificando la lengua, y la normativa tiene que ir adaptándose a los usos de cada época y lugar geográfico.

LA ORTOGRAFÍA

La Normativa de la Lengua establece cuales son las formas correctas que deben emplearse, aunque el hablante va modificando la lengua, y la normativa tiene

que ir adaptándose a los usos de cada época y lugar geográfico.

La Real Academia Española de la Lengua, es la

Real Academia Española de la Lengua, es la Entidad que unifica las directivas para todo el mundo de habla hispana, y quien va realizando publicaciones tanto sobre prosodia y ortografía.

Entidad que unifica las directivas para todo el mundo de habla hispana, y quien va realizando publicaciones tanto sobre prosodia y ortografía.

La Normativa de la Lengua establece cuales son las formas correctas que deben emplearse, aunque el hablante va modificando la lengua, y la normativa tiene que ir adaptándose a los usos de cada época y lugar geográfico.

La Real Academia Española de la Lengua, es la Entidad que unifica las directivas para todo el mundo de habla hispana, y

LA ORTOGRAFÍA

quien va realizando publicaciones tanto sobre prosodia y ortografía.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



EXCEL 2019

¿QUÉ ES UNA HOJA DE CÁLCULO?

Una hoja de cálculo es un programa informático que nos permite realizar operaciones con varios tipos de datos (numéricos, etc.), organizados en filas y columnas.

Celda: Es la intersección de una fila y una columna, capaz de almacenar un dato o expresión, convirtiéndose en la misma unidad de almacenamiento de un Libro.

B2		X	✓	f(x)
	A	B	C	
1				
2				
3				

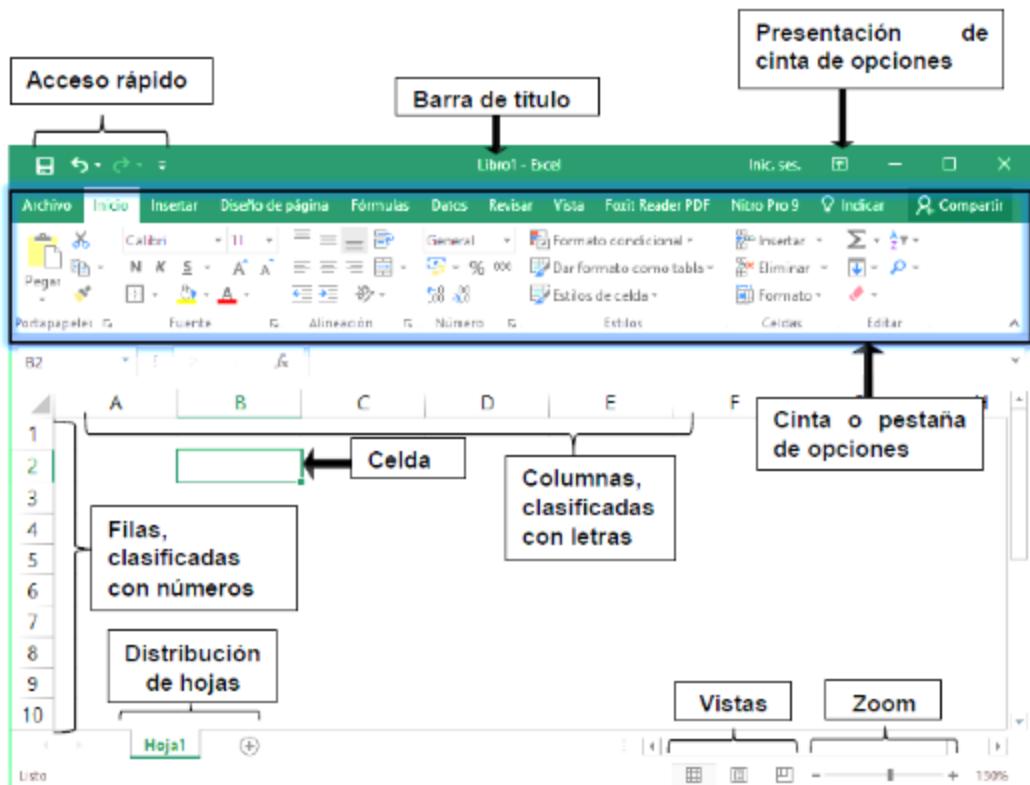
Rango: Se trata de un conjunto de celdas que en la pantalla forman o adoptan una figura rectangular, para hacer referencia a un rango se menciona la Primera celda luego de la ultima celda Ejemplo: B2:C5, se lee todas las celdas comprendidas desde B2 hasta C5.

Cuadro de Nombre →

B2		X	✓	f(x)	
	A	B	C	D	
1					
2					
3					
4					
5					
6					



PANTALLA DE INICIO DE MICROSOFT EXCEL



Combinar Celdas

Elaborar el siguiente ejercicio →

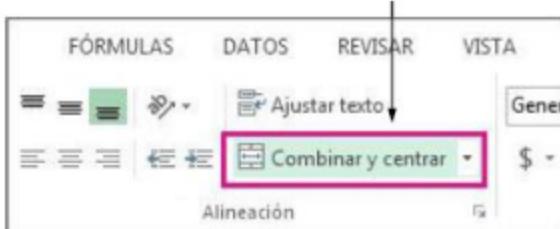
	A	B	C
1	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR		
2		DIRECCION	
3		ADMINISTRACION	
4		PERSONAL DOCENTE	
5	LISTADO	ESTUDIANTES	
6			

Pasos a Seguir

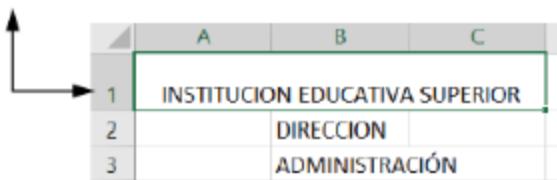
1. Selecciona las celdas A1 hasta la celda.

A	B	C
1	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR	
2		DIRECCION
3		ADMINISTRACION
4		PERSONAL DOCENTE
5	LISTADO	ESTUDIANTES
6		

2. Haga clic en la Pestaña Inicio > Combinar y centrar.



3. Aumentar la altura de la fila 1.



1	A	B	C
2		DIRECCION	
3		ADMINISTRACIÓN	

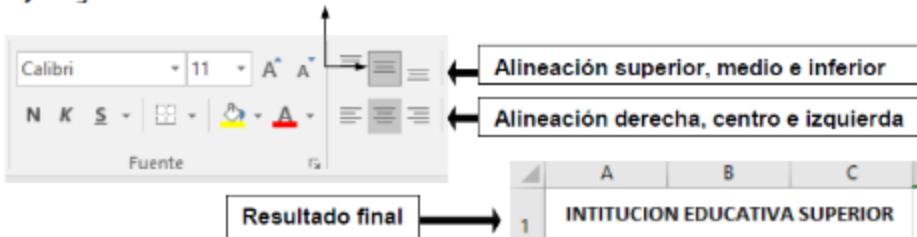
4. En el mismo procedimiento para las demás celdas, tal como muestra en la imagen.

1	A	B	C
2		DIRECCION	
3		ADMINISTRACIÓN	
4		PERSONAL DOCENTE	
5	LISTADO	ESTUDIANTES	

CENTRADO, AUTOAJUSTE Y ORIENTACIÓN DE CELDAS

Centrado:

- Selecciona las celdas A1 hasta la celda C1.
- Haga clic Inicio > alinear en medio.



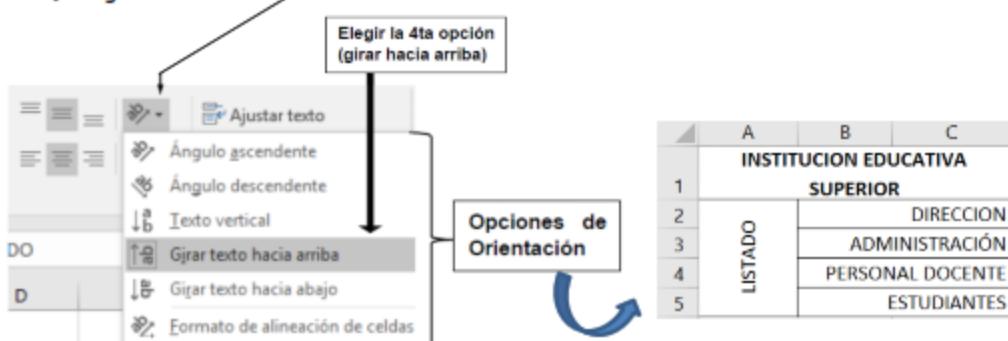
Autoajuste:

- Selecciona las celdas A1 hasta la celda C1.
- Tamaño de fuente 14.
- Haga clic inicio > Ajuste de Texto.



Orientación:

- Selecciona las celdas A2 hasta la celda A5.
- Haga clic Inicio > Orientación

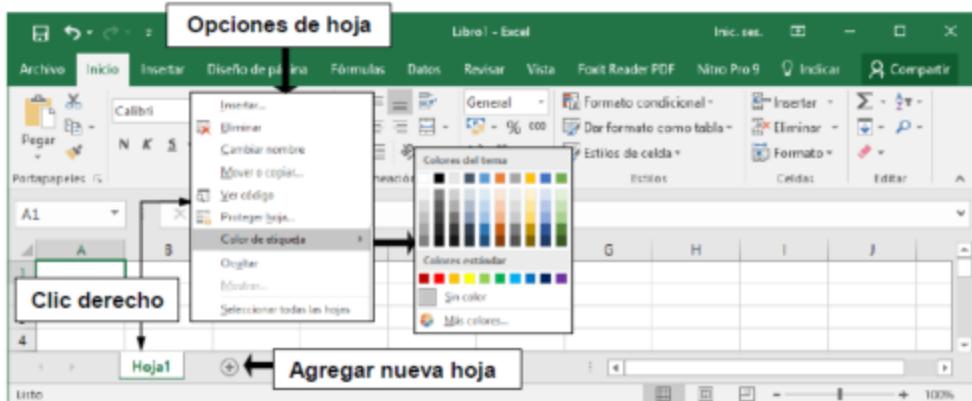




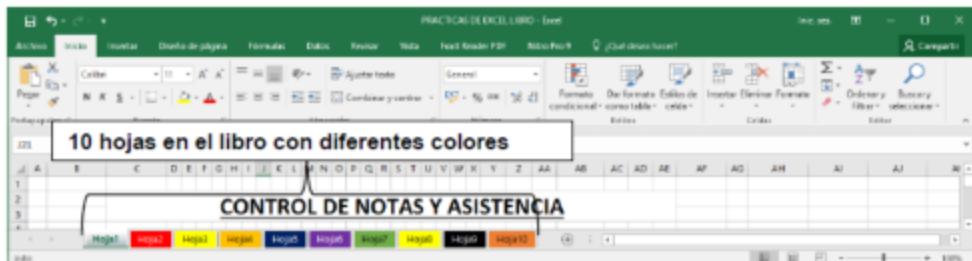
AGREGAR Y PERSONALIZAR LA HOJA DE CÁLCULO

En Excel creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia Hoja1, Hoja2,

Agregar una hoja



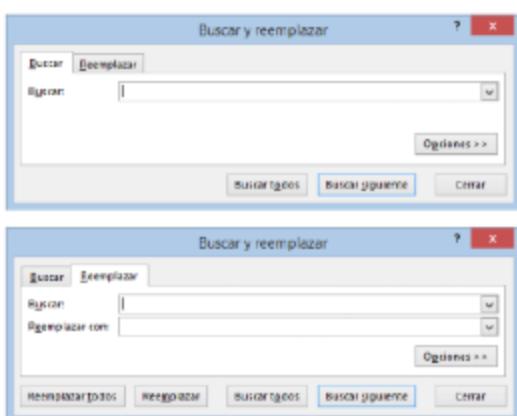
Cambiar el color



BUSCAR Y REEMPLAZAR DATOS

Buscar (teclas **CTRL+B**) abrirá un cuadro de diálogo que te permite introducir el dato que deseas encontrar.

Reemplazar de esta misma ventana, o bien en la opción Reemplazar... del botón Buscar y seleccionar (teclas **CTRL+L**), podremos realizar una sustitución de los datos, cambiando un valor original por otro.



ACTIVIDAD N° 14

1. ¿Es importante el programa de Excel para ti?, ¿Por qué?

2. ¿Para qué sirve Excel?

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. La intersección de una FILA y una COLUMNA, se denomina:

- a) Celda.
- b) Hoja de cálculo.
- c) Marca de Agua.
- d) N.A.

4. Se trata de un conjunto de celdas que en la pantalla forman o adoptan una figura rectangular.

- a) Celda.
- b) Cuadrado.
- c) Rango.
- d) N.A.

5. El botón combinar celdas es la unión de varios botones.

- a) Sí.
- b) No.

6. Para buscar un Dato en la hoja de cálculo es mediante las teclas CTRL+B.

- a) Sí.
- b) No.

PRÁCTICA N° 14

Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica.

PRÁCTICA N° 14

Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CRE@RCOM								
2									
3	Venta al por mayor de computadoras, laptops, accesorios, monitores, paneles, impresoras, scanners, proyectores, camaras digitales, soft wear original, redes inalambricas, utilidades de escritorio, fotocopiadoras, Mantenimiento y Reparaciones de Pc, Instalaciones de red, Paginas Web.								
4									
5									
6									
7									
8									
9	Urb. Los Angeles Mta D Lote 10 - Tacna / Serv.teccohotmail.com Cel. Movistar 952965845 RPM: 4784756								
10									
11									
12	Señor (es): _____ Dirección: _____ R.U.C N°: _____ Taona, _____ de _____ Guia N°: _____								
13									
14	CANT	UNID	DESCRIPCION			R.U.C N°:	P. UNITARIO	P. TOTAL	
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27	SON:			CANCELADO			VALOR DE VENTA		
28							I.G.V. 18%		
29							TOTAL		
30							ADQUERIDO O USUARIO		
31									

NOMINA DE MATRICULA							
EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVA							
DATOS DEL CENTRO DE EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVO							
REGION	UBEL	CENTRO					
GESTION PUBLICA	GESTION PRIVADA	CONVENIO					
RESOLUCION DE CREACION	RESOLUCION DE CONVERSION						
PROVINCIA	DISTRITO						
LUGAR	DIRECCION						
OPOSION/OCCUPACIONAL O ESPECIALIDAD							
MODULO							
RISOL. DIRECT. DEL MODULO	CICLO		HORAS				
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TURNO	SECCION				
NºORDEN	CURSO DE INSCRIPCION	APPELLIDOS Y NOMBRES (Orden Alfabético)				SEXO	CONDICION (G-P-B)
						H-M	
						EDAD	
PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN LA AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION						IMP. MED - TP-0540-2012	
RESUMEN		TOTAL		GRATUITO		BECADOS	
		Nombre	Mujeres				
FECHA:							
COORDINADOR (Firma o Sello)			DIRECTOR (Firma o Sello)				



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



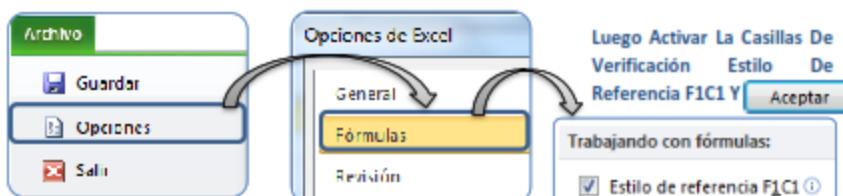
EXCEL 2019

RECONOCIMIENTO DE LA HOJA DE CÁLCULO

COMBINACIÓN DE TECLAS	DESCRIPCIÓN
CTRL + ↓	Me dirige hacia la última fila
CTRL + ↑	Me dirige a la primera fila
CTRL + →	Me dirige hacia la última columna.
CTRL + ←	Me dirige hacia la primera fila.
SHIFT + F11	Me agrega una hoja u etiqueta.
CTRL + AV.PAG	Activa la hoja siguiente.
CTRL + RE.PAG	Activa la hoja anterior.
CTRL + F1	Activa y desactiva la Cinta de Opciones.
CTRL + F2	Impresión.
CTRL + G	Guardar.
CTRL + A	Abrir.
F12	Guardar Como.
F5	Ir a la celda deseada.
CTRL + F6	Ir al libro siguiente. (mas de un libro abierto).
CTRL + SHIFT + F6	Ir al libro anterior. (mas de un libro abierto)

Cambiando las Referencias de Filas y Columnas:

- Ir A La **FICHA ARCHIVO**, Luego Elegir: **Opciones**



Sintaxis de una Fórmula:

La sintaxis de una fórmula Excel es la estructura o el orden de los elementos de una fórmula. Las fórmulas en Excel cumplen las siguientes características:

- 1) Signo (=) colocado en la celda donde quiere que aparezca el resultado de la fórmula aplicada.

Operador	Descripción	Ejemplo
+	Suma	$3 + 5 = 8$
-	Resta	$10 - 4 = 6$
*	Multiplicación	$5 * 4 = 20$
/	División	$25 / 5 = 5$
\wedge	Exponente	$6^2 = 36$
%	Porcentaje	$15\% * 100 = 15$

- 2) Cada fórmula utiliza uno o más operadores aritméticos:
- 3) Cada fórmula incluye 2 o más valores que se combinan mediante operadores aritméticos u (operando).

- 4) cada operando puede ser un valor que no cambie (un valor constante), una referencia de celda o de rango, un rótulo, un nombre o una función de la hoja de cálculo.

Puede controlar el orden en que se ejecutará el cálculo cambiando la sintaxis de la fórmula. Por ejemplo, la siguiente fórmula multiplica 2 por 3 y suma 5, resultando 11.

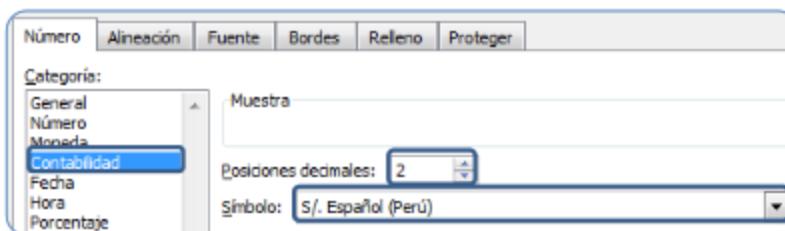
A
1
2
3
4
$=A1+A2*A3$

Por el contrario, si se utilizan paréntesis para cambiar la sintaxis, pueden sumarse en primer lugar 5 y 2 y, a continuación, multiplicarse el resultado por 3, resultando 21.

A
1
2
3
4
$=(A1+A2)*A3$

Aplicando Formato:

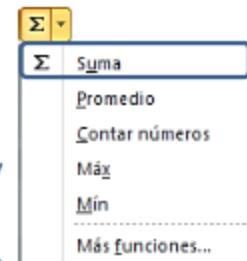
- Seleccionar El Rango A1:F17 y Aplicarle Bordes Con EL Botón Bordes
- Seleccionar Los Rangos: B3:B17, D3:F17 y
- Realizar Clic Derecho, Elegir: Formato de celdas...
- Luego Realizar La Siguiente Configuración Para Aplicarle Un Formato De Soles, Con 2 Decimales:



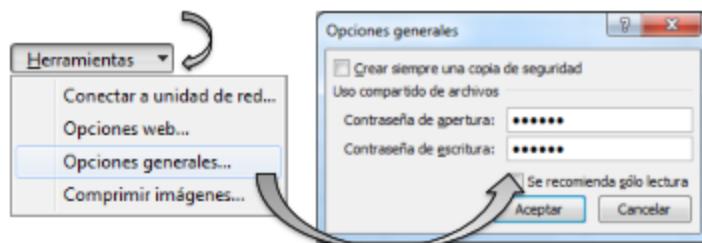
CONTROL DE VENTAS						
DESCRIPCION	PRECIO	CANTIDAD	SUBTOTAL	IGV 18%	TOTAL A PAGAR	
Leche Gloria Chica	S/. 1,20	2	S/. 2,40	S/. 0,43	S/. 2,83	
Yogurt Laive 1Lt	S/. 3,20	1	S/. 3,20	S/. 0,58	S/. 3,78	
Gaseosa Pepsi 3Lt	S/. 4,30	4	S/. 17,20	S/. 3,10	S/. 20,30	
Arroz Costeño 1KL	S/. 3,20	3	S/. 9,60	S/. 1,73	S/. 11,33	
Mantequilla Dorina	S/. 1,30	4	S/. 5,20	S/. 0,94	S/. 6,14	
Queso Bonle	S/. 2,00	2	S/. 4,00	S/. 0,72	S/. 4,72	
Mermelada Gloria	S/. 2,20	3	S/. 6,60	S/. 1,19	S/. 7,79	
Azucar Blanca	S/. 2,10	2	S/. 4,20	S/. 0,76	S/. 4,96	
Galleta Soda Field	S/. 0,43	2	S/. 0,86	S/. 0,15	S/. 1,01	
Total:	S/. 19,93	23	S/. 42,93	S/. 65,93	S/. 108,86	

❖ Ingresar Las Siguientes Formulas En Las Celdas:

- ✓ Subtotal = Precio * Cantidad
- ✓ IGV = Subtotal * 18%
- ✓ Total, a pagar = Subtotal + IGV
- ✓ Para Hallar El Total Utilizaremos El Botón: _____
- ✓ Mostrar El Total Acumulado De Cantidad, Subtotales, IGV y Totales A Pagar.



- ❖ Luego Aplicarle Un Formato De Soles Con 2 Decimales A La Sumatoria De Precio, Subtotales, IGV y Totales a Pagar.
- ❖ Adicionarle 4 Ventas Mas y Notaras Que Los Cálculos Del Subtotal, IGV y Total A Pagar, Se Realizan En Forma Automática.
- ❖ Luego clic en:



ACTIVIDAD N° 15

1. ¿Los atajos son importantes en Excel?, ¿Por qué?

2. ¿Para cambiar las letras de las COLUMNAS en NÚMEROS que pasos debes seguir? Mencionalos.

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. En Excel hay filas:

- a) 1.048.574.
- b) 1.048.575.
- c) 1.048.576.
- d) N.A.

4. En Excel hay columnas

- a) 16.384.
- b) 16.385.
- c) 16.386.
- d) N.A.

5. Para realizar cualquier operación en Excel siempre se antepone el signo igual (=).

- a) Verdadero.
- b) Falso.

6. Para activar o desactivar las Cinta de Opciones es mediante las teclas CTRL+1.

- a) Verdadero.
- b) Falso.



PRÁCTICA N° 15

Realizar el siguiente Diseño de Formulas y Resolverlos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	EJERCICIO 1			a= 10 b= 4 c= 8							
2		X=(a+b) - (b+c)									
3				x= [E2+E3]-[E3+E4]							
4								X=(a+b+c) ^{1/1/2}		a= 7 b= -9 c= 15	
5										x=	
6											
7											
8											
9	EJERCICIO 2			a= 2 b= 4 c= 7							
10		X=2a ² +b ³ +4c									
11				x=							
12								X=(ab) ² +2ab+c ²		a= 2 b= 5 c= 4	
13										x=	
14											
15											
16											
17	EJERCICIO 3			a= 2 b= 5 c= 4							
18		X=(a ² +b ³)/c ²									
19				x=							
20								X=(a+b+c) ^{1/1/2}		a= 10 b= 19 c= 20	
21										x=	
22											
23											

PAPELERIA NAVARRETE S.A.

Articulo	Cantidad	Precio	Subtotal	Igv	Total
Carpeta de anillas	123	S/. 12,23			
Archivador definitivo	234	S/. 34,58			
Paquete de 500 Folios	234	S/. 23,58			
Libreta de 100 hojas	34	S/. 23,00			
Bloc cuadriculado	45	S/. 23,00			
Bolígrafo Bic	67	S/. 12,00			
Lápiz	78	S/. 12,00			
Revistero de cartón	89	S/. 23,00			
Fotocopias en B/N	23	S/. 456,00			
Totales En Soles				Dólar	2,98
Totales En Dolares				Euro	4,25
Totales Esterlinas				Esterlina	5,38
Totales En Euros					



PRÁCTICA N° 15

Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica:

Importadora de Muebles de Oficina S.A							
Modelo	Artículo	Cantidad	Valor Vta.	Importe	IGV 19%	Total Vta. S/.	Total Vta. S/- Valor (3,35)
ESMO03	Escritorio simple	5	S/. 460,80				
EDMO03	Escritorio doble	6	S/. 650,00				
EEMO03	Escritorio ejecutivo	2	S/. 800,00				
MEMO02	Mesa escritorio	5	S/. 520,00				
EPMO02	Escritorio pequeño	4	S/. 410,80				
JEMO03	Juego de escritorio	8	S/. 1.650,00				
SSMO03	Silla simple	3	S/. 220,00				
SPMO02	Silla Pequeña	4	S/. 120,00				
SLMO01	Silla Piel	2	S/. 310,00				
Resumen							
	Total Importe				Total IGV		
	Total Precio Vta. S/.				Total Precio Vta. S/.		

SOCIEDAD ANDINA DE GRANDES ALMACENES - SAGA REGISTRO DE COMPRAS - 2012

No.	COMPROBANTE			ARTICULO	MARCA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	INTERES	FLETE	BASE IMponible	IGV	TOTAL FACTURA
	DIA	MES	AÑO										
01	01	12	06	072	0101	Lavadora	Coldex	10	S/. 450,00				
02	04	11	05	073	0102	Minicomponente	Sony	25	S/. 280,00				
03	08	05	06	074	0103	Licores	Vino Dulce	35	S/. 40,00				
04	15	10	04	075	0104	Radios	Recco	46	S/. 80,00				
05	11	02	06	076	0105	Tv. Color	Lg	50	S/. 460,00				
06	10	06	05	077	0106	Dvd's	Sony	44	S/. 210,00				
07	30	09	05	078	0107	Planchas	Oster	68	S/. 80,00				
08	06	11	04	079	0108	Cocinas	Coldex	26	S/. 180,00				
09	08	08	05	080	0109	Secadoras	Oster	49	S/. 60,00				
10	24	06	05	081	0110	Refrigeradoras	Coldex	54	S/. 1.200,00				

Solución Del Cuadro De Compras

Total = Cantidad X Precio Unitario

Interes = 20% Del Total

Flete = 25% Del Total

Base Imponible = Total + Interes + Flete

Igv = 19% De La Base Imponible

Total Factura = Base Imponible + Igv

Las Columnas Precio Unitario, Total, Interes, Flete, Base Imponible, Igv, Total Factura Deben Tener Formato De Moneda [S/] Con Dos Decimales.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



EXCEL 2019

INSERTAR COMENTARIO

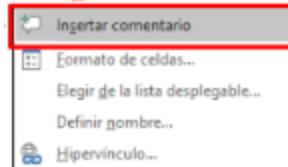
Elaborar el siguiente formulario:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1											
2											
3											
4											
5	Nº	Apellidos y Nombres									
6	01	MONTES MENGÓ,Luis	LLUNES	MAÑANES	MÉRCOLES	JUVÉS	VERNES	NOTAS			
7	02	DOMÍNGUEZ PILCO,Juan									
8	03	RODRIGUÉS PONGO,Rosa									
9	04	DELGADO RUIZ,Alicia									
10	05	VARGAS MENGÓ,Juan									

Pasos para seguir:

- Selecciona la celda B5.
- Presiona clic derecho en la celda y clic en la opción **Insertar Comentario**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3								
4								
5	Nº	Apellidos y Nombres	INDICADOR: Doblado 1900	1900	1900	1900	1900	1900
6	01	MONTES MENGÓ,Luis						
7	02	DOMÍNGUEZ PILCO,Juan						
8	03	RODRIGUÉS PONGO,Rosa						



Ingrresa el texto

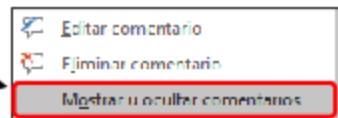
- Una vez insertado el comentario, en la esquina superior derecha, muestra un triángulo Rojo que señala tener con comentario en la celda.



Apellidos y Nombres



- d) Adicionalmente el cuadro de comentario, tiene otras opciones.



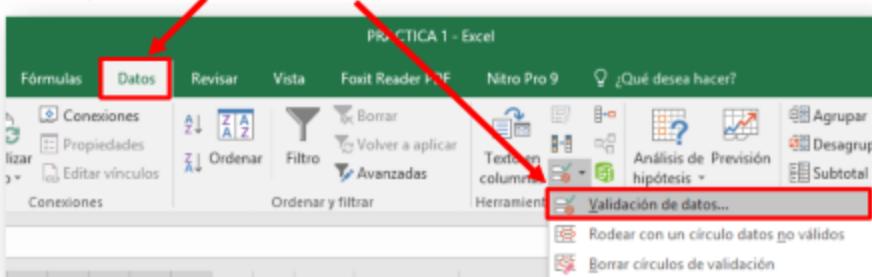
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	INDICADOR: Después del apellidos, separar con una coma", "	ASISTENCIA					INDICADOR: Que solo permita ingresar A y F	NOTAS					Mostrar Listado: Windows Word Excel	
2		LUNES	MARTES	MERCOLES	JUEVES	VIERNES								
3	Nº Apellidos y Nombres						N1 N2	SEXO	TURNO	CURSO				
4	01 MONTES MENGÓ,Luis													
5	02 DOMINGUEZ PILCO,Juan													
6	03 RODRIGUES PONGO,Rosa													
7	04 DELGADO RUIZ,Alicia													
8	05 VARGAR MÉNDOZA,Juan													
9														
10														
11														
12														
13														

VALIDACIÓN DE DATOS

La Validación de Datos nos permite asegurar de que los valores que se introducen en las celdas son los adecuados.

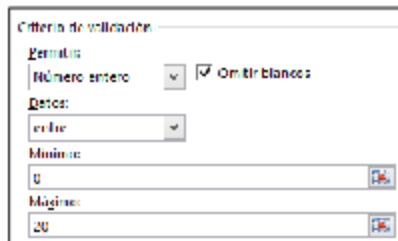
Pasos para seguir:

- Selecciona la celda C6 hasta la celda G10.
- Clic en la pestaña Datos/Validación de Datos.



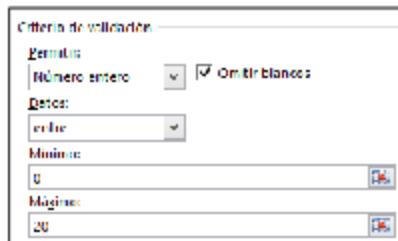


- c) Visualizará la ventana de dialogo. Cambiar las opciones, tal como muestra en la imagen.



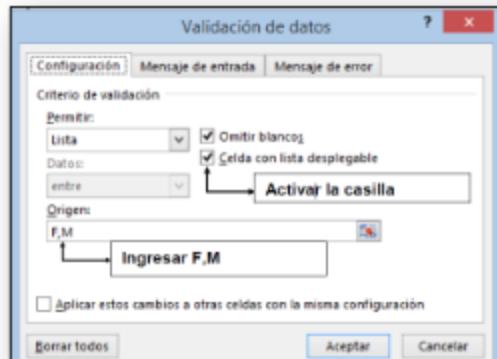
NÚMERO ENTERO (Columnas NOTAS)

- Selecciona la celda H6 hasta la celda I10.
- Clic en la pestaña Datos/Validación de datos.



LISTA DESPEGABLE (Columna Sexo)

- Selecciona la celda J6 hasta la celda J10.
- Clic en la pestaña Datos/Validación de Datos.



**LISTA DESPEGABLE (Columna TURNO Y CURSO)**

Validación de datos		
Configuración	Mensaje de entrada	Mensaje de error
Criterio de validación		
Permitir:	<input checked="" type="checkbox"/> Omitir blancos <input checked="" type="checkbox"/> Celda con lista desplegable	
Datos:	entre	<input type="button" value="..."/>
Origen:	Mañana,Tarde,Noche	

Validación de datos		
Configuración	Mensaje de entrada	Mensaje de error
Criterio de validación		
Permitir:	<input checked="" type="checkbox"/> Omitir blancos <input checked="" type="checkbox"/> Celda con lista desplegable	
Datos:	entre	<input type="button" value="..."/>
Origen:	Windows,Word,Excel	

RESULTADO FINAL

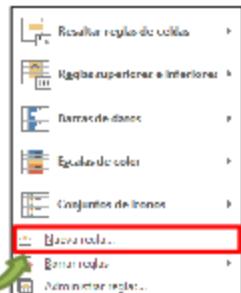
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		ASISTENCIA					NOTAS					LISTA DESPLEGABLE
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	N1	N2	SEXO	TURNO	CURSO	
5	Nº	Apellidos y Nombres										
6	01	MONTES MENGÓ,Luis					12	20	F	Mañana	Windows	
7	02	DOMINGUEZ PILCO,Juan					12	16	F	M	Windows	
8	03	RODRIGUES PONGO,Rosa					12	17	M	Tarde	Word	
9	04	DELGADO RUIZ,Alicia					08	19	M	Noche	Excel	
10	05	VARGAS MENGÓA,Juan					05	20	M	Tarde	Word	

FORMATO CONDICIONAL

Es aquel tipo de formato que se le puede aplicar a todo Dato ingresado en Excel pero que va a estar sujeto a Condiciones.

Color de Texto (Columna Notas)

- Selecciona la celda H6 hasta la celda I10.
- Clic en la pestaña Inicio/Formato Condisional.
- Clic en la opción Nueva Regla.



- d) Visualizara la ventana de dialogo.
- e) Seleccionar Aplicar formato únicamente a las celdas.

Nueva regla de formato

Seleccionar un tipo de regla:

- Aplicar formato a todas las celdas según sus valores
- Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan**
- Aplicar formato únicamente a los valores con rango inferior o superior
- Aplicar formato únicamente a los valores que estén por encima o por debajo del promedio
- Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato

Editar una descripción de regla:

Dar formato únicamente a las celdas con:

Vista previa: Sin formato establecido **Formato...**

Ingresar los Datos

Formato de celdas

Fuente: Calibri Light (Times)
Color: Automático
Estilo: Normal
Tamaño: 10
Subrayado: Sin subrayado
Efectos: Sin efectos

Para el formato condicional se puede establecer estilo, si:

Colores del tema: Sin colores
Colores estándar: Sin colores
Más colores...

Aceptar Cancelar

f) Presionar el botón **Formato...**

g) Cambiar la fuente - **color rojo.**

h) Finalmente, clic en **Aceptar.**

Color de Fondo (Columna Turno)

- a) Selecciona la celda K6 hasta la celda K10.
- b) Clic en la pestaña Inicio/Formato Condicional.
- c) Clic en la Opción Nueva Regla.
- d) Seleccionar Aplicar formato únicamente a las celdas.

Cambiar el tipo de dato

Nueva regla de formato

Seleccionar un tipo de regla:

- Aplicar formato a todas las celdas según sus valores
- Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan
- Aplicar formato únicamente a los valores con rango inferior o superior
- Aplicar formato únicamente a los valores que estén por encima o por debajo del promedio
- Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato

Editar una descripción de regla:

Dar formato únicamente a las celdas con:

Texto específico: **que contiene**: Mañana

Vídeo específico: Sin video

Fechas: Sin fechas

Celdas en blanco: Sin espacios en blanco

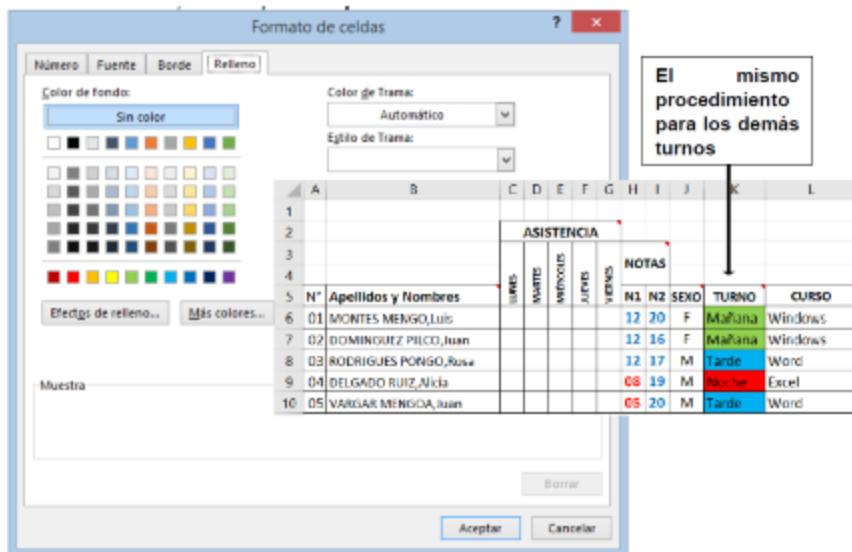
Blanco: Sin blancos

Color: Sin colores

Ingresar los datos

Aceptar Cancelar

- e) Presionar el botón **Formato**.
- f) Cambiar de pestaña **Relleno**.
- g) Cambiar el **Fondo de Color Verde**.
- h) Finalmente, clic en **Aceptar - Aceptar**.



Formato de celdas

Número Fuente Borde Relleno

Color de fondo: Sin color

Efectos de relleno... Más colores...

Muestra

Color de Trama: Automático

Formato de Trama:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5	Nº	ASISTENCIA										
6			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERES					
7	01	MONTES MENDOZA,Luis										
8	02	DOMINGUEZ PELCO,Juan										
9	03	RODRIGUEZ PONGO,Rosa										
10	04	DELGADO RUIZ,Nicla										
11	05	VARGAS MENDOZA,Juan										
12			N1	N2	SEXO	TURNO	CURSO					
13	12	20	F			Mañana	Windows					
14	12	16	F			Mañana	Windows					
15	12	17	M			Tarde	Word					
16	08	19	M			Av. Int.	Excel					
17	05	20	M			Tarde	Word					

El mismo procedimiento para los demás turnos

Borrar Aceptar Cancelar

ACTIVIDAD N° 16

1. ¿El insertar comentarios en Excel es importante para ti?, ¿Por qué?

2. ¿Qué es la Validación de Datos?

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. Para aplicar Validación de datos hay que ir a la PESTAÑA:

- a) Fórmulas/Validación de Datos.
- b) Correspondencia/Validación de Datos.
- c) Vista/Validación de Datos.
- d) Datos/Validación de Datos.

4. Es aquel tipo de que se le puede aplicar a todo ingresado en Excel pero que va sujeto a

- a) Columnas, sujeto, condiciones.
- b) Filas, columnas, condiciones.
- c) Formato, dato, condiciones.
- d) N.A.

5. Para aplicar formato condicional hay que ir a la pestaña Diseño de Página.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

6. El botón de formato condicional se encuentra en el grupo DATOS.

- a) Verdadero.
- b) Falso.



PRÁCTICA N° 16

APLICAR LO APRENDIDO EN LA SIGUIENTE PRÁCTICA.

HOJA 1

Aplicar validación a los siguientes campos

- ✓ Año de Apertura: Deberá de aceptar solo valores numéricos entre 1990 y 2012
- ✓ Mes de Apertura: Deberá de aceptar solo los 12 meses del año
- ✓ Monto: no deberá aceptar montos *inferiores a 1000 ni mayores a 100 000*
- ✓ Producto: Deberá aceptar solo *Cuenta Corriente, Crédito Consumo, Visa y Mastercard*
- ✓ Región: Deberá de aceptar solo: *Tacna, Lima, Arequipa y Moquegua*.

Aplicar formato condicional

Forma de pago

LISTA DESPLEGABLE	RELLENO	COLOR DE TEXTO
Cuenta corriente	Rojo	Blanco
Crédito consumo	Verde	Blanco
Visa	Amarillo	Negro
Mastercard	Azul	Blanco

Región

LISTA DESPLEGABLE	RELLENO	COLOR DE TEXTO
Tacna	Rojo oscuro	Blanco
Lima	Gris	Blanco
Arequipa	Verde	Negro
Moquegua	Naranja	Negro

A	B	C	D	E	F	G
1	Cliente	Año Apertura	Mes apertura	Monto	Forma de Pago	Region
2	ENRIQUE BRAVO ASTUDILLO	1997	Enero	10000.00	Cuenta Corriente	Tacna
3	LUIS ALBERTO CALDERON VALDES	1997	Febrero	8000.00	Cuenta Corriente	Lima
4	JOAQUIN SALINAS ORELLANA	1997	Marzo	7000.00	Crédito de Consumo	Lima
5	CAROLINA ROMERO MORALES	1997	Abrial	6000.00	Crédito de Consumo	Tacna
6	LUIS TORRES HERRERA	2007	Mayo	1200.00	Crédito de Consumo	Arequipa
7	PATRICIO DIAZ PARDO	1998	Junio	7560.00	Cuenta Corriente	Tacna
8	CAMILO UTURRIAGA CANORRA	1998	Julio	8000.00	Cuenta Corriente	Tacna
9	JARDIN INFANTIL INGLES LTDA	2008	Agosto	6580.00	Crédito de Consumo	Tacna
10	MONSALVE ACUÑA	1998	Septiembre	8400.00	Crédito de Consumo	Tacna
11	FORMULARIO Y ETIQUETAS LTDA	1999	Octubre	7000.00	Cuenta Corriente	Tacna
12	MARCELO AZOCAR S.A.C.	2010	Noviembre	10000.00	Cuenta corriente	Arequipa
13	CASTILLA TREVINO GUILLERMO	1999	Diciembre	2000.00	Visa	Arequipa
14	JORGE JULIAN FUENTES	1999	Enero	5000.00	Visa	Lima
15	EUGENIA DEL CARMEN ESPEJO CORTES	2000	Febrero	3000.00	Visa	Lima
16	IVAN ZAMORANO NARANJO	2000	Marzo	7775.00	Cuenta Corriente	Moquegua
17	EUNGENIA DEL CARMEN ESPEJO CORTES	2000	Abrial	5007.00	Mastercard	Moquegua
18	IVAN ZAMORANO NARANJO	2000	Mayo	4678.00	Mastercard	Moquegua
19						



PRÁCTICA N° 15

Aplicar Formato Condicional, Validación de datos e Insertar comentarios

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7	CODIGO	EMPLEADO	CARGO	SEXO	EDAD	FECHA DE INICIO	TIPO DE SEGURO	ESTADO CIVL	TIENE HIJOS		
8	00001	MONTES MENGO,Luis	CAPATAZ	MASCULINO	50	01/01/2016	ONP	Soltero(a)	SI		
9	00002	DOMINGUEZ PILCO,Juan	OPERARIO	MASCULINO	45	02/01/2016	AFP	Soltero(a)	SI		
10	00003	RODRIGUES PONGO,Fernando	PEON	MASCULINO	25	03/01/2016	AFP	Soltero(a)	SI		
11	00004	DELGADO RUIZ,Alicia	SECRETARIA	FEMENINO	25	04/01/2016	AFP	Casado(a)	NO		
12	00005	VARGAS MENGUA,Juan	PEON	MASCULINO	30	05/01/2016	ONP	Soltero(a)	SI		
13	00006	RIOS LOPEZ, Juan Carlos	PEON	MASCULINO	30	01/01/2016	ONP	Soltero(a)	NO		
14	00007	MAMANI PADILLA, Cristian	PEON	MASCULINO	30	02/01/2016	ONP	Soltero(a)	SI		
15	00008	ROMERO FLORES, Neel	PEON	MASCULINO	25	03/01/2016	AFP	Soltero(a)	SI		
16	00009	FLORES PILCO, Martin	OPERARIO	MASCULINO	30	04/01/2016	AFP	Soltero(a)	NO		
17	00010	DELGADO RUIZ,Felipe	OPERARIO	MASCULINO	25	05/01/2016	AFP	Soltero(a)	NO		



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



EXCEL 2019

REFERENCIA DE CELDA EN EXCEL 2019

¿Para que se utilizan las referencias de celda?

Las referencias a celdas se utilizan para referirse al contenido de una celda o grupo de celdas. El uso de referencias permite usar valores de diferentes celdas o grupos de celdas de una hoja de cálculo, para realizar determinados cálculos. Conviene saber que, en las referencias a celdas o grupos de celdas, Excel no distingue entre letras mayúsculas y minúsculas.

TIPO DE REFERENCIA DE CELDAS



Referencia Relativa

Una Referencia Relativa se denomina a la selección de una celda que se va Calcular por Un valor ya Dado o Específico por el Usuario y cuando se realice un Arrastre para Realizar Cálculos Por Filas O Columnas Los Resultados A Mostrar Serán Los Correctos.

	A	B	C	D
1	Descripción	Precio	Cantidad	SubTotal
2	Laptop IBM	1500	2	=B2*C2
3	Scanner Epson	185	4	
4	Mouse Optico	45	2	
5	Teclado Optico	55	4	

	A	B	C	D
1	Descripción	Precio	Cantidad	SubTotal
2	Laptop IBM	1500	2	3000
3	Scanner Epson	185	4	=B3*C3
4	Mouse Optico	45	2	
5	Teclado Optico	55	4	

Realizar Un Arrastre Despues De Calcular El Subtotal
y Notaras Que Se Auto rellena la Formula en Cada
Celda Continua.

Referencia Relativa



Referencia Absoluta

Una Referencia Absoluta se denomina a la selección de una celda que se va Calcular por el valor De Otra Celda Seleccionada Pero La Otra Celda Se Quedara Estática cuando se Realice Un Arrastre y Los Resultados Serán Los Correctos Tanto en Las Filas Y Columnas. (Tecla F4 -> Convierte Una Celda a Una Celda Absoluta)

	A	B	C	D
1	Empleado	Sueldo	Bonif.	AFP
2	Rolex	S/. 1.500,00	=B2*B7	
3	Juan	S/. 1.250,00		
4	Maria	S/. 1.000,00		
5	Jazmin	S/. 1.100,00		
6				
7	Bonif.	5%		
8	AFP	8%		

Si Usted Realiza Un Arrastre Notara Que Los Cálculos Obtenidos En La Bonificación Son Incorrectos ¿Por qué?

Se Está Aplicando El Uso De Celdas Relativas, y el arrastre hace que la celda B7 , también se modifique y se desplace con el arrastre De fórmulas.

Solución:

	A	B	C	D
1	Empleado	Sueldo	Bonif.	AFP
2	Rolex	S/. 1.500,00	=B2*\$B\$7	
3	Juan	S/. 1.250,00		
4	Maria	S/. 1.000,00		
5	Jazmin	S/. 1.100,00		
6				
7	Bonif.	5%	Referencia Absoluta	
8	AFP	8%		

Modificar La Formula Ingresada, Ubicar El Cursor De Mouse En Medio De B7 y Presionar La Tecla F4 para Convertirlo a Una Celda Absoluta, Para Que No Se Modifique su valor al momento De Realizar Un Arrastre.

- Calcular El Valor Del AFP, Utilizar Celdas Absolutas.

Referencia Mixta

Una Referencia Mixta se denomina a la Combinación De Las Referencias Relativas Y Absolutas. Las Referencia de Celdas Mixtas Se Dividen En: Ref. Mixtas De Columnas (\$A1) y Ref. Mixtas De Filas (A\$1).

Generalmente las usamos cuando hay que realizar cálculos con varias columnas y filas a la vez.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Empleado	Sueldos	10%	5%	8%
4	Jose	S/. 1.000,00	=\$B4 * C\$3		
5	Julio	S/. 1.300,00			
6	Gaby	S/. 1.500,00			
7	Maria	S/. 1.200,00			
8	Roberto	S/. 1.100,00			

Hallando Los % De Descuentos De Los Sueldos De Cada Trabajador Aplicando La Referencia De Columnas (\$B4) por la Referencia De Filas (C\$3), Logrando así obtener todos los Resultados De La Tabla. Realizar Un Arrastre En Forma Horizontal y Luego En Forma Vertical.

**Referencia 3D:**

Esta referencia se genera cuando en una fórmula deseamos utilizar una celda de otra hoja o libro. Esta referencia se genera de manera inmediata cuando la tecleamos directamente en la fórmula, o de manera tradicional, cuando las seleccionamos utilizando el ratón.

Realizar El Siguiente Diseño En La Hoja: Ref. 3D]

	A	B	C	D
1	Cuadro De Ventas - SystemGroup			
2	Empleado	Año 2012		
3		Enero	Febrero	Marzo
4	Roberto	S/. 1.500,00	S/. 1.000,00	S/. 850,00
5	Martha	S/. 1.015,00	S/. 1.400,00	S/. 950,00
6	Jazmin	S/. 1.450,00	S/. 980,00	S/. 550,00
7	Marcos	S/. 1.600,00	S/. 1.850,00	S/. 600,00

En Este Ejemplo Se Ingresaremos Los Datos De Los Empleados y Las Ventas Que Corresponden a Los Meses De enero, febrero y marzo Del 2012 Que Viene A Ser Un Cuadro De Ventas.

Ahora Procedemos A Realizar El Siguiente Diseño En La Hoja: Data Ref. 3D

	A	B	C	D	E
1	Resumen De Ventas X Empleado				
2					
3	Monto Acumulado Por Roberto:				
4	Monto Acumulado Por Martha:				
5	Monto Acumulado Por Jazmin:				
6	Monto Acumulado Por Marcos:				
7	Resumen De Ventas X Meses				
8					
9	Total Mes De Enero:				
10	Total Mes De Febrero:				
11	Total Mes De Marzo:				
12					
13					

✓ Insertar La Siguiente Formula En La Celda D3:

='Ref. 3D'!B4+'Ref. 3D'!C4+'Ref. 3D'!D4

✓ Insertar La Siguiente Formula En La Celda D10:

='Ref. 3D'!B4+'Ref. 3D'!B5+'Ref. 3D'!B6+'Ref. 3D'!B7

DÓNDE:

'Ref. 3D'!B4

Nombre De La
Hoja

Celda
Seleccionada

Obteniendo así los siguientes resultados:



A	B	C	D	E
Resumen De Ventas X Empleado				
1				
3	Monto Acumulado Por Roberto:	S/. 3.350,00		
4	Monto Acumulado Por Martha:	S/. 3.365,00		
5	Monto Acumulado Por Jazmin:	S/. 2.980,00		
6	Monto Acumulado Por Marcos:	S/. 4.050,00		
Resumen De Ventas X Meses				
8	Total Mes De Enero:	S/. 5.565,00		
9	Total Mes De Febrero:	S/. 5.230,00		
10	Total Mes De Marzo:	S/. 2.950,00		
Resumen De Ventas X Meses				
14	Montos Acumulados X Empleados:	S/. 13.745,00		
15				
16	Montos Acumulados X Meses:	S/. 13.745,00		
17				
18				
19				

ACTIVIDAD N° 17

1. ¿Qué es una referencia de celda en Excel?

2. ¿Cuántas clases o tipos de referencias hay?, mencionalas

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. Se denomina a la selección de una celda que se va a calcular por un valor ya dado:
 - a) Validación de Datos.
 - b) Celda activa.
 - c) Referencia absoluta.
 - d) Referencia relativa.
4. Las referencias de celdas Mixtas se dividen en:
 - a) Columnas.
 - b) Referencias Mixtas de Columnas.
 - c) Referencias Mixtas de Filas,
 - d) Solamente b y c.
 - e) N.A.
5. LA referencia 3D se genera cuando en una fórmula deseamos utilizar una celda de otra hoja o libro.
 - a) Verdadero.
 - b) Falso.
6. La referencia Absoluta es la selección de varias celdas o rango de celdas nada más.
 - a) Verdadero.
 - b) Falso.



PRÁCTICA N° 17

1. En La Hoja: Pract - 1, Realizar El Siguiente Diseño:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	PLANILLA DE PAGOS "BATA S.A."													
3	COD - EMPLE	NOMBRE	EDAD	SEXO	HORAS TRAB.	HORAS EXTRAS.	SUELDO	BONI - 1	BONI - 2	TOTAL BONIF.	DCTO - 1	DCTO - 2	TOTAL DCTO.	TOTAL PAGO
4	EM01	PEDRO	25	M	30	2								
5	EM02	MARTIN	20	M	28	3								
6	EM03	ROBERTO	24	M	40	5								
7	EM04	MARIA	30	F	31	4								
8	EM05	JESSICA	34	F	35	6								
9	EM06	ELYZABETH	20	F	40	3								
10	EM07	JESUS	27	F	34	2								
11	EM08	EVELYN	35	F	28	1								
12	EM09	ROLANDO	40	M	22	7								
13	EM10	JUAN	22	M	37	3								
14	TOTALES:													
15	COSTOS													
16	COSTO X HORA:	S/. 6,00												
17	COSTO X HORA EXTRAS:	S/. 4,00												
18	BONI - 1:	5%												
19	BONI - 2:	8%												
20	DCTO - 1:	2%												
21	DCTO - 2:	7%												
22														

UTILIZAR CELDAS ABSOLUTAS:

- | | |
|----------------|---|
| ✓ Sueldo | = HorasTrab. * CostoXHora + HorasExtras * CostoXHoraExtra |
| ✓ Boni1 | = Sueldo * % De Boni1. |
| ✓ Boni2 | = Sueldo * % De Boni2. |
| ✓ Total Bonif. | = Boni1 + Boni2 |
| ✓ Dcto 1 | = Sueldo * % De Dcto1 |
| ✓ Dcto 2 | = Sueldo * % De Dcto2 |
| ✓ Total Dcto | = Dcto1 + Dcto2 |
| ✓ Pago Total | = Sueldo + Total Bonif. - Total Dcto. |

2. En La Hoja: Pract - 2, Realizar El Siguiente Diseño:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SYSTEMGROUP												
2	Nombres y Apellidos	Cargo	Horas Trab.	Pago x Hora	SUELDO	Bonif.	Aguinaldo	Total De Aportaciones	Afp	Sap	Essalud	Total De Retenciones	Sueldo Mensual
3	Mañulico Flores, Roly	Docente De Inf.	42	9									
4	Perales Estolnoz, Juan Isaias	Docente De Inf.	35	8									
5	Palacios Salcedo, Tony Williams	Docente De Inf.	30	7									
6	Pareja Bias, Richard	Docente De Inf.	40	8									
7	Neyra Estevo, Maykol	Docente De Inf.	42	8									
8	Dante Aguilar, Pool Marcelo	Asistente	32	7									
9	Casas Riveros, Willy	Asistente	25	7									
10	Salazar Taipe, Juan Carlos	Docente De Inf.	38	7									
11	Ortiz Ramos, Maria	Secretaria	40	6									
12	Cifuentes Dávila, Gisella	Docente De Gest.	42	10									

UTILIZAR CELDAS MIXTAS:

- | | |
|------------------|--|
| ✓ Sueldo | = HorasTrab. * CostoXHora |
| ✓ Bonif. | = Sueldo * % De Bonif. |
| ✓ Aguinaldo | = Sueldo * % De Aguinaldo |
| ✓ Total Aport. | = Bonif + Aguinaldo |
| ✓ Afp | = Sueldo * % De Afp |
| ✓ Snp | = Sueldo * % De Snp |
| ✓ Essalud | = Sueldo * % De Essalud |
| ✓ Total Reten. | = Afp + Snp + Essalud |
| ✓ Sueldo Mensual | = Sueldo + Total Aport. - Total Reten. |

PRACTICA N° 17

3. En La Hoja: Pract – 3, Realizar El Siguiente Diseño:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TASA DE INTERES DE BANCOS PERUANOS								
2	Nº	Banco	BCP	BBVA	SCOTIABANC	AZTECA	SAGA FALABELLA	NACION	INTERBANK
3	Cuenta	Monto	3,50%	3,80%	3,90%	2,50%	2,35%	1,50%	1,30%
5	100-2000-0001	\$/. 2.500,00							
6	100-2000-0002	\$/. 1.600,00							
7	100-2000-0003	\$/. 7.000,00							
8	100-2000-0004	\$/. 3.900,00							
9	100-2000-0005	\$/. 1.900,00							
10	100-2000-0006	\$/. 3.411,00							
11	100-2000-0007	\$/. 4.656,00							
15	Totales								

UTILIZAR CELDAS MIXTAS:

- ✓ Multiplicar El Valor De Los Montos por Los Porcentajes Que Cobra Cada Banco.

4. En La Hoja: Pract – 4, Realizar El Siguiente Diseño:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Matriculas Realizadas						
2	Mes Enero - Semana 1						
3	Recepcionista	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
4	Mirian	8	2	5	9	4	4
5	Nelly	5	2	4	4	2	1
6	Susana	6	4	3	5	6	3
7	Cindy	3	8	7	2	3	4

- ✓ En Otra Hoja De Nombre: Resumen, Realizar El Siguiente Diseño:



	A	B	C	D
1	Resumen De Matriculas X Empleado			
3	Alum. Matriculados Por Mirian:			
4	Alum. Matriculados Por Nelly:			
5	Alum. Matriculados Por Susana:			
6	Alum. Matriculados Por Cindy:			
8	Resumen De Ventas X Dias			
10	Total De Matriculas - Lunes:			
11	Total De Matriculas - Martes:			
12	Total De Matriculas - Miércoles:			
13	Total De Matriculas - Jueves:			
14	Total De Matriculas - Viernes:			
15	Total De Matriculas - Sabado:			
17	Resumen De Matriculas - Semana 1 - Enero			
19	Montos Acumulados X Empleados:			
20	Montos Acumulados X Meses:			



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



EXCEL 2019

FUNCIONES ESTADÍSTICAS I

¿QUÉ NOS PERMITE REALIZAR LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS?

Las funciones estadísticas de cualquier programa de hoja de cálculo, nos permiten **describir, analizar e interpretar** rápidamente un conjunto de datos determinado, que trabaja con la selección de un rango de celdas o solo una celda específica.



FUNCIONES ESTADÍSTICAS BÁSICAS:

1. Ingresar A Un Nuevo Libro De Excel y Guardarlo (**F12**) En El Escritorio De Windows Con El Nombre De: **Funciones Estadísticas I**

➤ Realizar Los Siguientes Ejemplos, Usando Las Funciones Estadísticas De Excel.

◆ FUNCIÓN PROMEDIO:

Permite Obtener El Valor **Promedio** o **Media Aritmética** De Un Rango De Celdas Numéricas.

Sintaxis:

=PROMEDIO (Argumento1, Argumento2,..., ArgumentoN)

=PROMEDIO (Rango De Celdas)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función Promedio

	A	B	C	D	E
1	Instituto Superior Tecnológico SystemGroup				
2	Alumnos	Nota Lab	Nota Pract	Nota Exam	Promedio Final
3	Juan	15	10	05	
4	Pedro	10	20	10	↓
5	Rocio	20	15	16	
6	Carmen	18	14	05	
7	Carlos	14	15	05	
8	Rolex	16	17	12	
9					
10	Control De Ventas				
11	Vendedor	Lunes	Miercoles	Viernes	Promedio De Ventas
12	Jose	200	150	80	
13	Meyer	150	165	250	↓
14	Marcos	145	185	192	
15	Martha	174	158	202	
16	Celia	162	158	149	
17	Yoni	125	136	210	

Ingresar La Siguiente Función En La Celda E3, Luego Realizar Un Arrastre Hacia Abajo.

=PROMEDIO (B3:D3)

Ingresar La Siguiente Función En La Celda E12, Luego Realizar Un Arrastre Hacia Abajo.

=PROMEDIO (B12:D12)



❖ FUNCIÓN MODA (Excel 97 – 2003 – 2007) o MODA.UNO (Excel 2010-2013):

Permite Obtener El Valor Numérico Que Más Se Repite En Un Rango De Celdas.

Sintaxis:

=MODA.UNO (Rango De Celdas)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función MODA.UNO

	A	B
1	Registro De Notas	
2	Alumnos	Notas De Examen
3	Jose	15
4	Juan	14
5	Maria	15
6	Martha	16
7	Cecilia	17
8		
9	¿Qué Nota Se Repite Mas?	
10		

Ingresar La Siguiente Función En La Celda A10, Y Obtener Como Respuesta La Nota Que Más Se Repite En La Lista De Datos.

=MODA.UNO (B3:B7)

❖ FUNCIONES MAX – MIN – K.ESIMO.MAYOR – K.ESIMO.MENOR

La Función **MAX**, Permite Obtener El Valor **Máximo** De Un Rango De Celdas Numérico.

La Función **MIN**, Permite Obtener El Valor **Mínimo** De Un Rango De Celdas Numérico.

La Función **K.Esimo.Mayor**, Permite Obtener El Valor Máximo Por Orden Jerárquico (1ro, 2do,..., Etc.)

La Función **K.Esimo.Menor**, Permite Obtener El Valor Minimo Por Orden Jerárquico (1ro, 2do,..., Etc.)



Sintaxis:

`=MAX (Rango De Celdas)``=K.ESIMO.MAYOR (Rango De Celdas, Posición)``=MIN (Rango De Celdas)``=K.ESIMO.MENOR (Rango De Celdas, Posición)`

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Funciones Max – Min – K.ESIMOS

	A	B	C
1	Ventas Bimestrales - 2012		
2	Empleado	Enero	Febrero
3	Meyer	150	184
4	Leonardo	185	148
5	Juan	196	156
6	Cindy	145	147
7	Carmen	128	128
8			
9	Mayor Venta De Enero:		<code>=MAX (B3:B7)</code>
10	Menor Venta De Enero:		<code>=MIN (B3:B7)</code>
11	Mayor Venta De Febrero:		<code>=MAX (C3:C7)</code>
12	Menor Venta De Febrero:		<code>=MIN (C3:C7)</code>
13			
14	2do Mayor Venta De Enero:		<code>=K.ESIMO.MAYOR (B3:B7, 2)</code>
15	3ro Menor Venta De Enero:		<code>=K.ESIMO.MENOR (B3:B7, 3)</code>
16	3ro Mayor Venta De Febrero:		<code>=K.ESIMO.MAYOR (C3:C7, 3)</code>
17	4to Menor Venta De Febrero:		<code>=K.ESIMO.MENOR (C3:C7, 4)</code>

 Ingresar Las Siguientes Funciones En Las
Celdas: C9, C10, C11, C12 y C14, C15, C16, C17

❖ FUNCIÓN JERARQUIA (Excel 97 – 2003 – 2007) o JERARQUIA.MEDIA (Excel 2010-2013):

Permite Obtener La Jerarquía o Puesto De Un Número En Una Determinada Lista De Datos Numéricos.

Sintaxis:

`=JERARQUIA.MEDIA (Número, Rango De Celdas, Nº Orden)`

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función JERARQUIA.MEDIA

	A	B	C
1	Puesto De Alumnos X Promedios		
2	Alumnos	Promedio Final	Puesto
3	Rosa	18	
4	Maritza	15	
5	Isalias	14	
6	Joel	17	
7	Marcelo	11	
8	Pepe	19	

 Ingresar La Siguiente Función En La Celda C3,
Luego Obtener Como Resultado El Puesto Del
Alumnos Según Promedio.

$$=JERARQUIA.MEDIA (B3, \$B\$3:\$B\$8, 0)$$

Rango De Celdas
Absolutas



❖ FUNCIÓN CONTAR – CONTARA – CONTAR.BLANCO

La Función **CONTAR**, Obtiene El **Total De Valores Numéricos Y De Fecha En Una Lista De Datos**.

La Función **CONTARA**, Obtiene El **Total De Valores Tipo Texto, Número y Fecha En Una Lista De Datos**.

La Función **CONTAR.BLANCO**, Obtiene El **Total De Celdas En Blanco o Vacíos En Una Lista De Datos**.

Sintaxis:

=**CONTAR** (Rango De Celdas)

=**CONTARA** (Rango De Celdas)

=**CONTAR.BLANCO** (Rango De Celdas)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función Contar – Contara

	A	B	C	D
1		Lista De Datos		
2		Juan		
3		152		
4		Pedro		
5		15/01/2010		
6		Pepe		
7		Jose		
8				
9		Martha		
10		Jose		
11		178		
12				
13		Luis		
14		Mario		
15				
16		Rolex		
17				
18	¿Cuántos Numeros Hay En La Lista De Datos?			
19	¿Cuántas Celdas No Están Vacías?			
20	¿Cuántas Celdas Están En Blanco?			

Ingresar Las Siguientes
Funciones En Las Celdas
D18, D19 y D20, Luego
Obtener Como Resultado El
Promedio De Ventas Por
cada Vendedor.

← =**CONTAR** (B2:B16)
← =**CONTARA** (B2:B16)
← =**CONTAR.BLANCO** (B2:B16)

ACTIVIDAD N° 18

1. ¿Qué son las Funciones Estadísticas en Excel?

2. ¿Cuántas Funciones Estadísticas hay?, mencionálas

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. La función _____ me permite obtener la media aritmética de un rango de celdas numéricas:
- a) Suma.
 - b) Resta.
 - c) Contar.
 - d) Promedio.
4. Es aquella función que me permite obtener el valor numérico que más se repite:
- a) Función MODA.
 - b) Función MODA.UNO.
 - c) Función UNO.MODA.
 - d) Función MOD.UNO.
 - e) N.A.
5. La función CONTARA, me permite obtener solamente los valores numéricos.
- a) Verdadero.
 - b) Falso.
6. La función JERARQUIA.MEDIA, me permite obtener el total de las celdas vacías en una lista de datos.
- a) Verdadero.
 - b) Falso.

PRÁCTICA N° 18

REALIZAR LOS SIGUIENTES EJERCICIOS:

- ❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
CONTROL DE VENTAS "IMPORTADORA PCMAX" S.A												
3	Nro	Vendedor	Producto	Venta	Cantidad	Precio	Importe	Igv	Dcto	Flete	Seguro Venta	Neto Pagar
4	1	Jose	Monitor	Contado	10	S/. 500,00						
5	2	Pedro	Disco Duro	Credito	4	S/. 200,00						
6	3	Juan	Monitor	Credito	20	S/. 450,00						
7	4	Cecilia	Disco Duro	Contado	10	S/. 200,00						
8	5	Rolex	Teclado	Contado	8	S/. 300,00						
9	6	Ana	Teclado	Credito	11	S/. 280,00						
10	7	Rocio	Monitor	Contado	20	S/. 480,00						
11	8	Carla	Teclado	Contado	10	S/. 250,00						
12	Totalres:											
13												
14	Igv:	19%		Dcto:	4%			Flete:	8%		Seg. Venta:	20%
15												
16	RESUMEN ESTADISTICO											
17	1	Mostrar El Mayor Cantidad De Productos:				8	Mostrar El Importe Importe Mas Caro:					
18	2	Mostrar El Mayo Precio De Productos:				9	Mostrar El Importe Mas Barato:					
19	3	Mostrar La Cantidad Menor De Productos:				10	Mostrar El 2do Igv Mas Caro:					
20	4	Mostrar El Precio Menor:				11	Mostrar El Promedio De Igv:					
21	5	Mostrar El 2do Precio Menor:				12	Mostrar El Premedio Entero De Flete:					
22	6	Mostrar El 3ro Precio Menor:				13	Mostrar El Promedio De Neto Pagar:					
23	7	Mostrar La Cantidad Que Mas Se Repite:				14	Mostrar El 2do Mayor Neto A Pagar:					

- ❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O	P	Q	R	
CONTROL DE NOTAS																	
COLEGIO "SAN JUAN BOSCO"																	
3	Nº	Alumno(a)	Espec.	Turno	Curso	PRACTICAS	Prom.	EXAMENES				Prom.	Prom.	Puntaje De Notas	Puesto Del Alumno		
4						P1 P2 P3 P4	Pract.	Parcial	Labo 1	Expo.	Final	Exam.	Final				
5	1	Rolex	COMP.	M	Excel	20 15 10 19	18	18	19	17							
6	2	Jazmin	CONT.	N	Word	15 12 19 18		15	18	18	16						
7	3	Martin	ADMI.	M	Excel	20 10 04 19		19	10	15	20						
8	4	Jimy	COMP.	M	Excel	05 15 12 15		05	13	19	18						
9	5	Misael	COMP.	N	Word	08 11 11 02		11	05	20	15						
10	6	Carlos	CONT.	T	Excel	15 14 05 14		08	08	20	01						
11	7	Juan	ADMI.	T	Windows	19 18 07 17		16	10	18	17						
12	8	Nilton	COMP.	M	Excel	15 20 09 18		15	11	10	17						
13	RESUMEN ESTADISTICO																
14	1	Mostrar La Mayor Nota De P1:				10	Mostrar El Promedio Del Exam.Parcial:										
15	2	Mostrar La Mayor Nota De P2:				11	Mostrar Que Nota De P4 Se Repite Mas:										
16	3	Mostrar La Menor Nota De P3:				12	Mostrar Que Nota De Expo. Se Repite Mas:										
17	4	Mostrar La Menor Nota De P4:				13	Mostrar La Suma De Nota De P5:										
18	5	Mostrar El 2do Mayor Promedio De Practicas:				14	Mostrar La Suma De Examenes - Final:										
19	6	Mostrar El 2do Mayor Promedio De Examenes:				15	Mostrar El Promedio De Parcial, Con 2 Dec:										
20	7	Mostrar El 3ro Menor Promedio De Practicas:				16	Mostrar El Puntaje Mas Alto:										
21	8	Mostrar El 3to Menor Promedio De Final:				17	Mostrar El Puntaje Mas Bajo:										
22	9	Mostrar El Promedio De La P1:				18	Mostrar El Promedio De Puntajes, Con 2 Dec:										



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



FUNCIONES ESTADÍSTICAS II

FUNCIONES ESTADÍSTICAS DE CONDICIÓN

- CONTAR.SI
- SUMAR.SI
- PROMEDIO.SI
- CONTAR.SI.CONJUNTO
- SUMAR.SI.CONJUNTO
- PROMEDIO.SI.CONJUNTO

Todas estas funciones trabajan con varios argumentos de ingreso y todas tienen una **condición o criterio**, que siempre se establece entre comillas dobles (" "), se pueden usar **operadores lógicos** y **comodines de búsquedas** como:

Operadores Lógicos	Descripción
<	Menor Que
>	Mayor Que
>=	Mayor o Igual Que
<=	Menor o Igual Que
<>	Diferente De
=	Igual A
Comodines	
*	Representa Un Grupo de caracteres Cualquiera, Pueden Ser: Números, Letras, Símbolos o Caracteres Especiales.
?	Representa Un Solo Carácter Cualquiera, Puede Ser: Número, Letra, Símbolo o Carácter Especial.

Por Ejemplo:

Condición	Criterio
Si Queremos Saber La Estadística De Alumnos Aprobados	>"10"
Si Queremos Saber La Estadística De Alumnos Desaprobados	<"11"
Si Queremos Saber La Estadística De Montos Superiores a 1000	>"1000"
Si Queremos Saber La Estadística De Ventas Inferiores a 500	<"500"
Si Queremos Saber La Estadística De Matriculas a Partir De 50	>="50"
Si Queremos Saber La Estadística De Cantidad Menores o Igual que 45	<="45"
Si Queremos Saber El Promedio De Ventas De Luis	"=Luis" o "Luis"
Si Queremos Saber La Cantidad De Alumnos Que Comienzan Con R	"R*"
Si Queremos Saber La Cantidad De Empleados Que Terminan Con N	"*N"
Si Queremos Saber La Cantidad De Alumnos Que Su 1re Carácter Sea J y Su 4to Carácter Sea M	"J??M*"
Si Queremos Saber La Cantidad De Empleados Que Su Penúltimo Carácter Sea O	"*O??"
Si Queremos Saber La Cantidad De Alumnos Con Fecha De Nac. Del 05/07/1987	"05/07/1987"
Si Queremos Saber La Cantidad De Productos Que Ingresaron A Partir Del Año 2012	>="01/01/2012"



REALIZAR LOS SIGUIENTES EJEMPLOS Y PRÁCTICAS DE FUNCIONES ESTADÍSTICAS DE CONDICIÓN

1. Ingresar A Un Nuevo Libro De Excel y Guardarlo (**F12**) En El Escritorio De Windows Con El Nombre De: **Funciones Estadísticas II**

➤ Realizar Los Siguientes Ejemplos, Usando Las Funciones Estadísticas De Excel.

❖ FUNCIÓN CONTAR.SI

Permite Contar valores De Un Determinado Rango De Datos, Mediante Un Criterio o Condición

Sintaxis:

=CONTAR.SI (Rango, Criterio)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función Contar.Si

	A	B	C	D
1	REGISTRO DE EMPLEADOS			
2	Empleado	Cargo	Fecha Contrato	Sueldo
3	Jose	Empleado	15/05/2002	S/. 1.256,00
4	Lucho	Obrero	14/07/2002	S/. 1.500,00
5	Pedro	Empleado	12/09/2002	S/. 1.200,00
6	Jazmín	Secretaria	11/11/2002	S/. 1.150,00
7	Marcos	Empleado	10/01/2003	S/. 950,00
8	Rolex	Administrador	11/03/2003	S/. 1.468,00
9	Cristian	Administrador	10/05/2003	S/. 1.210,00
10				
11	¿Cuántos Empleados Se Han Registrado?			◀ =CONTAR.SI (B3:B9, "Empleado")
12	¿Cuántos Obreros Se Han Registrado?			◀ =CONTAR.SI (B3:B9, "Obrero")
13	¿Cuántos Empleados Con Iniciales J Se Han Registrado?			◀ =CONTAR.SI (A3:A9, "J*")
14	¿Cuántos Empleados Se Han Registrado A Partir Del Año 2003?			◀ =CONTAR.SI (C3:C9, ">=01/01/2003")
15	¿Cuántos Empleados Ganan Mas De 1400 Soles?			◀ =CONTAR.SI (D3:D9, ">1400")

Ingresar Las Siguientes
Funciones En Las
Celdas D11, D12, D14
y D15, Luego Obtener
Como Resultado La
Estadísticas De
Registros De
Empleados.



❖ FUNCIÓN SUMAR.SI

Permite Sumar valores De Un Determinado Rango De Datos, Mediante Un Criterio o Condición

Sintaxis:

=SUMAR.SI (Rango, Criterio, Rango De Suma)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función SUMAR.SI

A	B	C	D
1	Listado De Trabajadores - TechNet		
2	Empleado	Cargo	Categoría
3	Juan	Empleado	A
4	Paola	Obrero	C
5	Melissa	Empleado	A
6	Richard	Empleado	C
7	Maykol	Administrador	A
8	Rolex	Administrador	B
9			
10	Sumatoria De Sueldos De La Categoría A:		
11	Sumatoria De Sueldos De Los Administradores:		
12	Sumatoria De Sueldos De Los Empleados Del 3re Carácter L:		

Ingresar Las Siguientes

Funciones En Las

Celdas D10, D11 y

D12, Luego Obtener

Como Resultado La

Sumatoria De Sueldos

De Los Trabajadores.

=SUMAR.SI (C3:C8, "A", D3:D9)

=SUMAR.SI (B3:B8, "Administrador", D3:D9)

=SUMAR.SI (A3:A8, "?L*", D3:D9)

❖ FUNCIÓN PROMEDIO.SI

Permite Mostrar El Promedio De Un Rango Numérico, Pero Con Una Condición o Criterio Específico.

Sintaxis:

=PROMEDIO.SI (Rango, Criterio, Rango Promedio)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función PROMEDIO.SI

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROL DE VENTAS					
2	Factura	Cliente	Monto	IGV	Cancelo	Vendedor(a)
3	100101	Medicsa	S/. 1.256,00	S/. 226,08	Si	Rolex
4	100102	ProAcero	S/. 3.210,00	S/. 577,80	No	Cesar
5	100103	Precotex	S/. 5.210,00	S/. 997,80	Si	Ana
6	100104	Apser	S/. 4.520,00	S/. 813,60	Si	Rolex
7	100105	ProAcero	S/. 2.103,00	S/. 378,54	Si	Ana
8	100106	Precotex	S/. 2.300,00	S/. 414,00	Si	Cesar
9	100107	Precotex	S/. 1.520,00	S/. 273,60	No	Rolex
10	100108	Apser	S/. 6.820,00	S/. 1.187,60	No	Cesar
11	100109	Medicsa	S/. 4.520,00	S/. 813,60	Si	Ana
12	100110	Medicsa	S/. 1.470,00	S/. 264,60	No	Cesar
13						
14	Promedio De Montos Del Vendedor Rolex:					=PROMEDIO.SI (F3:F12, "Rolex", C3:C12)
15	Promedio De Montos De la Vendedora Ana:					=PROMEDIO.SI (F3:F12, "Ana", C3:C12)
16	Promedio De Montos Del Vendedor Cesar:					=PROMEDIO.SI (F3:F12, "Cesar", C3:C12)
17						
18	Promedio De IGV Acumulado Por El Cliente APSER:					=PROMEDIO.SI (B3:B12, "APSER", D3:D12)
19	Promedio De IGV Acumulado Por El Cliente MEDICSA:					=PROMEDIO.SI (B3:B12, "MEDICSA", D3:D12)
20	Promedio De IGV Acumulado Por El Cliente PRECOTEX:					=PROMEDIO.SI (B3:B12, "PRECOTEX", D3:D12)
21	Promedio De IGV Acumulado Por El Cliente PROACERO:					=PROMEDIO.SI (B3:B12, "PROACERO", D3:D12)
22						
23	Promedio De Montos Cancelados:					
24	Promedio De Montos Por Cancelar:					
25	Promedio De Montos Mayores a 2000:					
26						
27	Promedio De Montos Del Cliente APSER:					
28	Promedio De Montos Del Cliente MEDICSA:					
29	Promedio De Montos Del Cliente PRECOTEX:					
30	Promedio De Montos Del Cliente PROACERO:					
31						
32	Promedio De IGV Acumulado Del Vendedor Rolex:					
33	Promedio De IGV Acumulado De la Vendedora Ana:					
34	Promedio De IGV Acumulado Del Vendedor Cesar:					

Ingresar Las
Siguientes Funciones
En Las Celdas E14,
E15 y E16, Luego
Obtener Como
Resultado El
Promedio De Ventas

=PROMEDIO.SI (F3:F12, "Rolex", C3:C12)
=PROMEDIO.SI (F3:F12, "Ana", C3:C12)
=PROMEDIO.SI (F3:F12, "Cesar", C3:C12)

=PROMEDIO.SI (B3:B12, "APSER", D3:D12)
=PROMEDIO.SI (B3:B12, "MEDICSA", D3:D12)
=PROMEDIO.SI (B3:B12, "PRECOTEX", D3:D12)
=PROMEDIO.SI (B3:B12, "PROACERO", D3:D12)

Resolver Las Siguientes
Preguntas



◆ FUNCIÓN CONTAR.SI.CONJUNTO

Permite Contar valores De Un Determinado Rango De Datos, Mediante Varios Criterios o Condiciones.

Sintaxis:

=CONTAR.SI.CONJUNTO (Rango, Criterio, Rango, Criterio,..., RangoN, CriterioN)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función CONTAR.SI.CONJUNTO

	A	B	C	D	E
1	Listado De Trabajadores - TechNet				
2	Nombres	Cargo	Turno	Categoría	Sueldo
3	Roly	Empleado	Mañana	A	S/. 1.256,00
4	Carmen	Secretaria	Noche	C	S/. 1.500,00
5	Sonia	Asistente	Mañana	A	S/. 1.200,00
6	Paulo	Empleado	Tarde	C	S/. 1.100,00
7	Julio	Obrero	Noche	B	S/. 1.320,00
8	Martha	Secretaria	Noche	A	S/. 1.250,00
9	Felipe	Empleado	Tarde	A	S/. 1.468,00
10	Kiara	Secretaria	Mañana	B	S/. 1.210,00
11					
12	¿Cuántos Empleados De La Categoría A Se Han Registrado?				=CONTAR.SI.CONJUNTO (B3:B10,"Empleado", D3:D10,"A")
13	¿Cuántas Secretarias Del Turno Noche Se Han Registrado?				=CONTAR.SI.CONJUNTO (B3:B10,"Secretaria", C3:C10,"Noche")
14	¿ Cuántos Empleados Ganan Mas De 1300 Soles?				=CONTAR.SI.CONJUNTO (B3:B10,"Empleado", E3:E10,>1300")
15	¿De Trabajadores Su 2do Carácter Es A y No es Secretaria?				=CONTAR.SI.CONJUNTO (A3:A10,"?A*", B3:B10,"<>Secretaria")

Ingresar Las Siguientes

Funciones En Las

Celdas E12, E13, E14y

E15, Luego Obtener

Como Resultado La

Cantidad De

Trabajadores Por

Cargo, Categoría,

Turno y Sueldos.

◆ FUNCIÓN SUMAR.SI.CONJUNTO

Permite Sumar valores De Un Determinado Rango De Datos, Mediante Varios Criterios o Condiciones.

Sintaxis:

=SUMAR.SI.CONJUNTO (Rango, Criterio, Rango De Suma)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Función SUMAR.SI.CONJUNTO

	A	B	C	D	E
1	Listado De Trabajadores - TechNet				
2	Nombres	Cargo	Turno	Categoría	Sueldo
3	Roly	Empleado	Mañana	A	S/. 1.256,00
4	Carmen	Secretaria	Noche	C	S/. 1.500,00
5	Sonia	Asistente	Mañana	A	S/. 1.200,00
6	Paulo	Empleado	Tarde	C	S/. 1.100,00
7	Julio	Obrero	Noche	B	S/. 1.320,00
8	Martha	Secretaria	Noche	A	S/. 1.250,00
9	Felipe	Empleado	Tarde	A	S/. 1.468,00
10	Kiara	Secretaria	Mañana	B	S/. 1.210,00
11					
12	Sumar Los Sueldos De Los Empleados, Categoría A:			=SUMAR.SI.CONJUNTO (E3:E10; B3:B10;"Empleado"; D3:D10;"A")	
13	Sumar Los Sueldos De Las Secretarias Del Turno Noche:				
14	Sumar Los Sueldos Del Turno Mañana, Categoría A:				
15	Sumar Los Sueldos De Los Nombres Que Terminan Con O:				

Ingresar Las Siguientes
Funciones En Las
Celdas E12, E13, E14 y
E15, Luego Obtener
Como Resultado La
Sumatoria De Sueldos
Por Categoría, Turno y
Cargos.

Resolver Las Siguientes
Preguntas

ACTIVIDAD N° 19

1. ¿Cómo es que trabaja las Funciones Estadísticas de CONDICIÓN en Excel?

2. ¿Cuántas Funciones Estadísticas De CONDICIÓN hay?, mencionalas

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. La función _____ me permite contar los valores de un determinado rango de datos, mediante un criterio o condición:
- a) CONTARA.
 - b) PROMEDIO.
 - c) CONTAR.BLANCO.
 - d) CONTAR.SI.
4. Es aquella función que me permite contar valores de un determinado rango de valores, mediante varios criterios o condiciones:
- a) Función CONTAR.
 - b) Función SUMAR.SI.
 - c) Función CONTAR.SI.CONJUNTO.
 - d) Función SUMAR.SI.CONJUNTO.
5. La función SUMAR.SI.CONJUNTO, me permite contar solamente los valores numéricos.
- a) Verdadero.
 - b) Falso.
6. La función PROMEDIO.SI, me permite promediar mediante una condición o criterio.
- a) Verdadero.
 - b) Falso.



PRACTICA N° 19

REALIZAR LOS SIGUIENTES EJERCICIOS: Utilizar Las Funciones Estadísticas I y II

❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Listado de Teléfonos											
3	Nombre	Teléfono	Clientes por Zona				Reporte de Pagos				
4	Juan	4252588	Zona	Alva	S/. 500,00		Alumno	Curso	Pago		
5	Ana	4654987	Norte	Corrales	S/. 1500,00		Castro	Excel	S/. 260,00		
6	Carlos		Norte	Peralta	S/. 1.000,00		Ruiz	Word	S/. 130,00		
7	David	3517858	Norte	Ruiz	S/. 780,00		Deza	Excel	S/. 260,00		
8	Pedro	5879683	Sur	Soto	S/. 1.500,00		Vega	Word	S/. 260,00		
9	Raúl		Norte	Meza	S/. 250,00		Córdova	Excel	S/. 130,00		
10	César	5883664	Sur	Ruben	S/. 251,00		Zavala	Internet	S/. 200,00		
11	Miguel	2567899	Norte	José	S/. 252,00		Meneses	Word	S/. 200,00		
12	Hugo		Norte	Juan	S/. 185,00		Durand	Internet	S/. 130,00		
13	Inés	2844178	Norte	Mario	S/. 400,00		Carrillo	Internet	S/. 260,00		
14	Martha		Sur	Roberto	S/. 235,00		Hoyos	Word	S/. 100,00		
15	Roxel	4492055	Norte	Gisela	S/. 162,00		Cruz	Excel	S/. 260,00		
16	Saul		Total Gral.				Vera	Excel	S/. 130,00		
17									Total Gral.		
18	¿Cuántos Personas Tienen Teléf?				¿Cuántos Clientes Hay En La Zona Sur?				Monto Acumulado Del Curso De Word		
19											
20											
21	¿Cuántos Personas No Tienen Teléf?				¿Cuántos Clientes Hay En La Zona Norte?				Monto Acumulado Del Curso De Excel		
22											
23											
24	Total De Personas Registradas				¿De Cuántos Clientes Su Deuda Supera Los 1000 Soles?				Monto Acumulado Del Curso De Internet		
25											
26											

❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
IMPORT & EXPORT S.A.									
PLANILLA DE TRABAJADORES									
4	Código	Apellidos	Turno	Afiliado	Sueldo				
5	TR001	ALLENDE CORTIJO	Mañana	AFP	S/. 1.000	Total De Sueldos Del Turno Mañana:			
6	TR002	ALVA AVILA	Tarde	SNP	S/. 900	Total De Sueldos Del Turno Tarde:			
7	TR003	ALVARADO BACA	Mañana	SNP	S/. 800	Total De Sueldos Del Turno Noche:			
8	TR004	ALVAREZ VILLAR	Noche	AFP	S/. 1.900	Total De Sueldos De Afiliación AFP:			
9	TR005	ALZAMORA ALEGRE	Mañana	SNP	S/. 800	Total De Sueldos De Afiliación SNP:			
10	TR006	BARRANTES RAMOS	Tarde	SNP	S/. 750	Total De Sueldos De Afiliación AFP:			
11	TR007	BARRETO ROMERO	Noche	AFP	S/. 800	Total De Sueldos De Afiliación SNP:			
12	TR008	BURNEO PASTOR	Tarde	SNP	S/. 1.300	Total De Sueldos De Afiliación AFP:			
13	TR009	CANDELA FLORES	Tarde	AFP	S/. 1.800	Total De Sueldos De Afiliación SNP:			
14	TR010	CASAS CABRERA	Mañana	SNP	S/. 800	Total De Sueldos De Afiliación AFP:			
15	TR011	CASTILLO SILVA	Mañana	SNP	S/. 650	Total De Sueldos De Afiliación SNP:			
16	TR012	CHOIQUE QUISPE	Mañana	AFP	S/. 1.300	Total De Sueldos De Afiliación AFP:			
17	TR013	DA SILVA CASTRO	Noche	AFP	S/. 900	Total De Sueldos De Afiliación SNP:			
18	TR014	DUERAS SALAZAR	Mañana	SNP	S/. 800	Total De Sueldos De Afiliación AFP:			
19	TR015	DULANTO ZAPATA	Tarde	AFP	S/. 750	Total De Sueldos De Afiliación SNP:			
20	Total Gral.								
21									
22	Total De Sueldos, Cuando Los Apellidos Inician Con C:								
23									
24	Total De Sueldos, Cuando Los Apellidos Termina Con S:								
25									
26	Total De Sueldos, Cuando Los Apellidos Su 3re Carácter Sea V:								
27									



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

FUNCIONES DE FECHA Y HORA

◆ FUNCIONES DIA – MES – AÑO

La Función **DIA**, Permite Obtener El Nº De Día De Una Fecha Específica o Que Esta En Una Celda.

La Función **MES**, Permite Obtener El Nº De Mes De Una Fecha Específica o Que Esta En Una Celda.

La Función **AÑO**, Permite Obtener El Nº De Año De Una Fecha Específica o Que Esta En Una Celda.



Sintaxis:

=DIA (Fecha)

=MES (Fecha)

=AÑO (Fecha)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Funciones Día – Mes – Año

	A	B	C	D	E
1	Registro De Alumnos - TechNet				
2	Nombres y Apellidos	Fecha De Nacimiento	Dia De F. Nacimiento	Mes De F. Nacimiento	Año De F. Nacimiento
3	Jazmin Klara, Mañuico Rivera	24/07/2010			
4	Roly, Mañuico Flores	05/07/1987			
5	Gisell, Cardenas Prado	04/09/1987			
6	Juan, Minaya Medina	08/08/1987			
7	Martin, Pelomino Bendezu	04/10/1987			
8	Ana Karen, Collas Caro	23/03/1990			

Ingresar Las Siguientes Funciones En Las Celdas: C3, D3 y E3.

=DIA (C3) =MES (D3) =AÑO (E3)

◆ FUNCIONES DIASEM – DÍAS360

La Función **DIASEM**, Permite Obtener El Nº De Día De La Semana Correspondiente a Una Fecha.

La Función **DÍAS360**, Permite Obtener La Cantidad De Días Transcurridos Entre 2 Fechas.

Sintaxis:

=DIASEM (Fecha, Tipo)

=DÍAS360 (Fecha1, Fecha2, Tipo)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Funciones DiaSem – Días360

	A	B	C	D	E
1	Datos Personales				
2	Nombres y Apellidos	Fecha De Nacimiento	Fecha De Registro	Día De Nacimiento	Cantidad De Días Vividos
3	Roly, Mañuico Flores	05/07/1986	01/01/2012		

Ingresar Las Siguientes Funciones En Las Celdas: D3 y E3, Luego Aplicarle Formato Personalizado A La Celda D3 De Tipo: "DDDD"

=DIASEM (C3, 1) =DÍAS360 (B3, C3, 0)



❖ FUNCIONES HOY – AHORA – TEXTO

La Función **HOY**, Permite Mostrar La Fecha Actual.

La Función **AHORA**, Permite Mostrar La Fecha Y Hora Actual.

La Función **TEXTO**, Convierte Un Valor Numérico En Texto Y Le Permite Especificar El Formato De Presentación Mediante Cadenas De Formato Especiales.

Sintaxis:

=HOY ()

=AHORA ()

=TEXTO (Valor, Formato)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Funciones Hoy – Ahora – Texto

	A	B	C	D	E
1	Registro De Personal				
2	Nombres y Apellidos	Fecha De Registro	Fecha y Hora De Registro	Dia De Registro	Mes De Registro
3	Jazmin Kiara, Mañuico Rivera				

=HOY () =AHORA () =TEXTO (B3,"dddd") =TEXTO (B3,"mmmm")

❖ FUNCIONES HORA – MINUTO – SEGUNDO

La Función **HORA**, Permite Mostrar La Hora Actual De Una Hora Específica.

La Función **MINUTO**, Permite Mostrar Los Minutos De Una Hora Específica.

La Función **SEGUNDO**, Permite Mostrar Los Segundos De Una Hora Específica.

Sintaxis:

=HORA (Hora)

=MINUTO (Hora)

=SEGUNDO (Hora)

Ejemplo: Realizarlo En La Hoja: Funciones Hora – Minuto – Segundo

	A	B	C	D	E
1	Control De Ingreso De Personal TechNet				
2	Nombres y Apellidos	Fecha y Hora De Ingreso	Hora De Ingreso	Minuto De Ingreso	Segundo De Registro
3	Martin, Palomino Bendesu				

=AHORA () =HORA (B3) =MINUTO (B3) =SEGUNDO (B3)

❖ Operador de Texto "&" (Y comercial)

	A	B	C	D	E	F
1	Operadores de texto					
2	Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado		
3	&	Concatenación	=“abc” & “123”	abc123		
4	alt+38	&				
5						
6						
7						
8	Colegio					
9	HBS					
10	COLLEGE					
11	ANIVERSARIO					

=“El ” & A8&“ ” & A9&“ ” & A10&“ ” esta de “&A11&“ .”

El Colegio HBS COLLEGE esta de ANIVERSARIO.

ACTIVIDAD N° 20

1. Escribe con tus propias palabras el ¿Por qué son importantes las FUNCIONES DE FECHA Y HORA ?

2. ¿Cuántas Funciones de Fecha y Hora hay?, mencionalas

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. La función _____ me permite obtener el número de día de una fecha específica:
a) Suma.
b) Resto.
c) Segundo.
d) Día.
4. Es aquella función que me permite obtener el N° de día de la semana
a) Función Promedio.
b) Función Días360.
c) Función Días250.
d) N.A.
5. La función TEXTO, convierte un valor numérico en Números Romanos.
a) Verdadero.
b) Falso.
6. El operador "&" sirve para unir códigos y textos, etc.
a) Verdadero.
b) Falso.



PRÁCTICA N° 20

REALIZAR LOS SIGUIENTES EJERCICIOS: Utilizar Las Funciones Estadísticas I y II

- ❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 1

DATOS DEL PERSONAL - CETI											
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Nombres: _____

Apellidos: _____

Fecha de Registro: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Día de Nacimiento: _____ Mes de Nacimiento: _____

Año de Nacimiento: _____ Edad Actual: _____

¿Qué día nació? _____ ¿Qué día se registró? _____

¿Qué mes nació? _____ ¿Qué mes se registró? _____

Nº de Día de Existencia: _____ Fecha y Hora de Registro: _____

Hora de Registro: _____ Minuto de Registro: _____

Segundo de Registro: _____ Hora-Minuto-Segundo: _____

- ❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 2, usando el OPERADOR TEXTO ("&") unir los siguientes TEXTOS como se muestra en la imagen.

A	B	C	D	E	
1	PRIMER NOMBRE	PRIMER APELLIDO	EDAD	PROFESION	DESCRIPCION
2	Maria	Perez	28	Abogada	<i>Maria Perez tiene 28 años y es de Profesión de Abogada</i>
3	Jorge	Castro	39	Ingeniero	<i>Jorge Castro tiene 39 años y es de Profesión de Ingeniero</i>
4	Rosa	Gonzalez	19	Pintor	<i>Rosa Gonzalez tiene 19 años y es de Profesión de Pintor</i>
5	Alicia	Ortega	48	Maestra	<i>Alicia Ortega tiene 48 años y es de Profesión de Maestra</i>
6	Pedro	Ruiz	36	Mecanico	<i>Pedro Ruiz tiene 36 años y es de Profesión de Mecanico</i>



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

FUNCIÓN LÓGICA SI

FUNCIÓN LÓGICA SI

La función si, devuelve un valor si una condición especificada se evalúa como verdadero y otro valor si se evalúa como falso. Por ejemplo, la fórmula =si(A1>10,"más de 10","10 o menos") devuelve "más de 10", si A1 es mayor que 10 y "10 o menos", si A1 es menor o igual que 10.



Sintaxis:

 $=SI$ (Prueba Lógica, Valor Verdadero, Valor Falso)

ARGUMENTOS DE LA FUNCIÓN LÓGICA SI

- **Prueba Lógica** : Condición Que Se Establece Para Obtener Un Resultado Verdadero, Se Pueden Utilizar Los Operadores De Comparación: <, >, <=, >=, =.
- **Valor Verdadero** : Es El Resultado Que Se Muestra Cuando Se Cumple La Condición Establecida.
- **Valor Falso** : Es El Resultado Que Se Muestra Cuando No Se Llega A Cumplir La Condición.

REALIZAR LOS SIGUIENTES EJEMPLOS Y PRÁCTICAS DE FUNCIONES ESTADÍSTICAS DE CONDICIÓN

1. Ingresar A Un Nuevo Libro De Excel y Guardarlo (**F12**) En El Escritorio De Windows Con El Nombre De: **Función Lógica SI - Simple - Anidada**

➤ Caso 1:

Se Pide Mostrar Un Mensaje De "Aprobado" Para Los Alumnos Que Tengan Su Promedio Mayor o Igual a 13, Caso Contrario Mostrar Un Mensaje De "Desaprobado".

- ❖ Solución En la Hoja: **Ejemplo Si - 1**

	A	B	C	D
1	REGISTRO DE NOTAS			
2	Código	Nombres	Promedio	Condición
3	AL001	Rolex	17	
4	AL002	Juan	9	
5	AL003	Maria	11	
6	AL004	Marcelo	5	
7	AL005	Jazmin	18	
8	AL006	Jessica	16	
9	AL007	Jesus	10	
10	AL008	Martin	17	

- Prueba Lógica: C3 \geq 13
- Valor Verdadero: "Aprobado"
- Valor Falso: "Desaprobado"

$=SI(C3 \geq 13, "Aprobado", "Desaprobado")$

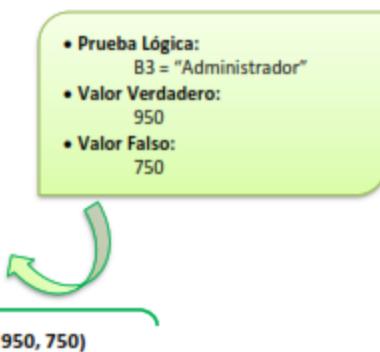


➤ Caso 2:

Se Pide Establecer Un Sueldo De: S/. 950.00, Solo Para El Cargo Administrador, Para Los Demás Cargos Se Le Asignara Un Sueldo De: S/. 750.00

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si - 2

	A	B	C
1	CONTROL DE PAGOS		
2	Empleado	Cargo	Sueldo
3	Rodrigo	Asistente	
4	Marcos	Administrador	
5	Jesus	Vendedor	
6	Martha	Secretaria	
7	Elva	Secretaria	



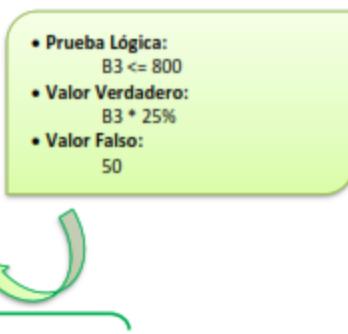
=SI (B3="Administrador", 950, 750)

➤ Caso 3:

Se Pide Asignarle Un Incentivo Del 25% Del Sueldo, Solo A Los Empleados Que Su Sueldo Sea Menor o Igual a S/. 800.00, Para Los De más Asignarle S/. 50.00

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si - 3

	A	B	C
1	CONTROL DE PAGOS		
2	Empleado	Sueldo	Incentivo
3	Ricardo	S/. 950.00	
4	Mario	S/. 900.00	
5	Rosa	S/. 750.00	
6	Julio	S/. 800.00	
7	Isaias	S/. 1,000.00	



=SI (B3<=800, B3*25%, 50)



➤ Caso 4:

Se Pide Asignar Una Bonificación Del 15% Del Sueldo Solo A Los Empleados De La Categoría A, Caso Contrario 60. Como También Aplicarle Un Descuento Del 8% Solo A Los Trabajadores Que Tengan Un Sueldo Mayor o Igual a 1500 Soles, Para Los Demás Aplicarle Un Descuento Del 4%.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si - 4

	A	B	C	D	E
1	CONTROL DE PAGOS				
2	Nombre	Categoría	Sueldo	Bonificación	Descuento
3	Mery	A	S/. 2,000.00		
4	Miguel	A	S/. 1,000.00		
5	Gerardo	B	S/. 1,500.00		
6	Stephania	A	S/. 900.00		
7	Mariella	B	S/. 1,580.00		

Bonificación:

=SI (B3="A", C3*15%, 60)

Descuento:

=SI (C3>=1500, C3*8%, C3*4%)

➤ Caso 5:

Se Pide Asignarle Una Bonif X Hijo Solo A Los Empleados Con Hijos, Se Otorgará El 5% Del Sueldo Por Cada Hijo, Caso Contrario 0.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si - 5

	A	B	C	D	E
1	CONTROL DE PAGOS				
2	Empleado	Nº Hijos	Cargo	Sueldo	Bonif. X Hijo
3	Renzo	0	Administrador	S/. 1,000.00	
4	Mariano	1	Contador	S/. 950.00	
5	Rosaura	2	Asistente	S/. 850.00	
6	Judith	0	Secretaria	S/. 720.00	
7	Jazmin	2	Gerente	S/. 1,500.00	

• Prueba Lógica:

B3 > 0

• Valor Verdadero:

D3 * 5% * B3

• Valor Falso:

0

=SI (B3>0, D3*5%*B3, 0)

APLICANDO LA FUNCIÓN LÓGICA SI ANIDADA

➤ Caso 6:

Se Pide Asignar Los Sueldos De Los Empleados Dependiendo Del Cargo Que Tienen Según La Tabla De Valores, Como También Asignarle La Bonificación Que Depende Del Cargo y Un Descuento Que Depende De La Categoría Asignada.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si - 6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PLANILLA DE PAGOS SYSTEMGROUP S.A.							
2	Código	Empleado	Categoría	Cargo	Sueldo	Bonif.	Dscto	Sueldo Neto
3	EM0001	Augusto	A	Administrador				
4	EM0002	Marcelo	A	Contador				
5	EM0003	Melissa	C	Asistente				
6	EM0004	Judith	B	Secretaria				
7	EM0005	Emilio	A	Gerente				
8	EM0006	Moses	C	Asistente				
9	EM0007	Mirian	D	Limpieza				
10								
11	Cargo	Sueldo	Bonif		Categ	Dscto		
12	Administrador	S/. 1,000.00	10%		A	4.0%		
13	Contador	S/. 900.00	8%		B	3.0%		
14	Secretaria	S/. 750.00	7%		C	2.0%		
15	Otros	S/. 650.00	5%		Otros	1.5%		

Solución:

- **Sueldo:** =SI (D3="Gerente", 1000, SI (D3="Administrador", 900, SI (D3="Contador", 750, 650)))
- **Bonif :** =SI (D3="Gerente", E3*10%, SI (D3="Administrador", E3*8%, SI (D3="Contador", E3*7%, E3*5%)))
- **Dscto :** =SI (C3="A", E3*4%, SI (C3="B", E3*3%, SI (C3="C", E3*2%, E3*1.5%)))
- **Sueldo Neto:** Sueldo + Bonificación - Descuento



> Caso 7:

Se Pide Hallar Los Promedios De Los Alumnos, Como También Hallar La Condición y Estado Del Alumno Que Dependen Del Promedio Obtenido y Según Las Tablas De Validación.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si - 7

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	REGISTRO DE NOTAS							
2	INSTITUTO TECHNET PERU S.A.							
3	Código	Alumno	Nota Practi	Nota Lab.	Nota Exam	Promedio	Condición	Estado
3	AL0001	Rolex	15	17	16			
4	AL0002	Carlos	16	18	14			
5	AL0003	Martín	12	17	05			
6	AL0004	Juan	08	10	10			
7	AL0005	Jazmín	18	18	19			
8	AL0006	Maria	05	05	05			
9	AL0007	Marcelo	17	15	02			
10	Promedio	Estado				Promedio	Condición	
11	Promedio	Muy Malo				Entre 13 y 20	Aprobado	
12	Entre 0 y 5	Pesimo				Entre 0 y 13	Desaprobado	
13	Entre 6 y 10	Regular						
14	Entre 11 y 15	Bueno						
15	Entre 16 y 17	Excelente						
16	Entre 18 y 20							

Solución:

- **Promedio** : =PROMEDIO (C3:E3)
- **Condición** : =SI (F3>=13, "Aprobado", "Desaprobado")
- **Estado** : =SI (F3<=5,"Muy Malo", SI (F3<=10,"Pesimo", SI (F3<=15,"Regular", SI (F3<=17,"Bueno","Excelente"))))

➤ Caso 8:

Se Pide Asignar Un Sueldo De 1000 Soles A Los Empleados Que Sus Nombres Comiencen Con La Letra "J", Para Los Demás 850 Soles, También Asignarle Una Bonif. De 100 Soles A Los Empleados Que Se Registraron En El Mes De Julio, Caso Contrario 50 Soles y Un Aguinaldo Del 15% Del Sueldo A Los Que Se Registraron A Partir Del Año 2009, Para Los Demás 5% Del Sueldo.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si - 8

	A	B	C	D	E	F
1	PLANILLA DE PAGOS - SAN JORGE S.A.					
2	IdEmpleado	Empleado	Fecha Contrato	Sueldo	Bonif.	Aguinaldo
3	EM0001	Rolex	01/12/2005			
4	EM0002	Jazmin	24/07/2010			
5	EM0003	Martin	25/08/2006			
6	EM0004	Juan	05/07/2009			

Solución:

- **Sueldo** : =SI (IZQUIERDA (B3, 1) = "J", 1000, 850)
- **Bonif.** : =SI (MES (C3) = 7, 100, 50)
- **Aguinaldo** : =SI (AÑO (C3) >= 2009, D3*15%, D3*5%)

ACTIVIDAD N° 21

1. ¿Qué es la Función Lógica SI? Escribe el modelo de su sintaxis.

2. ¿Cuáles son los argumentos de la Función Lógica SI y qué función cumple cada argumento?

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. La función SI ANIDADA me permite:

- a) Contar.
- b) Restar.
- c) Combinar.
- d) Hacer referencia a varias celdas y unir varias funciones en una fórmula.

4. Es aquel argumento que establece una condición que se establece para obtener un resultado Verdadero

- a) Matriz.
- b) Función Texto.
- c) Función Lógica.
- d) N.A.

5. VALOR_VERDADERO, es aquel argumento que muestra el resultado cuando NO se llega a cumplir

- a) Verdadero.
- b) Falso.

6. PRUEBA_LÓGICA, es aquel argumento que muestra el resultado cuando se cumpla la condición establecida.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

REALIZAR LOS SIGUIENTES EJERCICIOS: Utilizar La Función Lógica SI

❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2		Fecha Actual:										
3												
4												
5												
6	CODIGO	EMPLEADO	CATEG	SEXO	EDAD	CARGO	SUELDO	BONIF.	DESCUENTO	SEGURO	TOTAL A PAGAR	
7	EM01	Jose Martinez Mendez	A	M	20	Obrero						
8	EM02	Raul Romero Rivas	A	M	21	Trabajador						
9	EM03	Edison Mendez Moreano	B	M	26	Obrero						
10	EM04	Luisa Taffur Chavez	C	F	28	Secretaria						
11	EM05	Cristhian Garcia Apestegui	C	M	18	Contador						
12	EM06	Elizabeth Perales Palomino	B	F	25	Secretaria						
13	EM07	Marcos Valencia De La Cruz	A	M	30	Asistente						
14	EM08	Elmer Montero Casilla	D	M	29	Trabajador						
15	EM09	Maria Mercedes Saura	C	F	27	Secretaria						
16	EM10	Natalia Chavez Sosa	D	F	18	Asistente						
17	CARGO	SUELDO	CATEG	BONIF.		CARGO	DCTO		CATEGORIA	SEGURO		
18	Trabajador	S/. 1,500.00	A	5%		Obrero	4%		A	S/. 120.00		
19	Obrero	S/. 1,200.00	B	4%		Secretaria	2.5%		B	S/. 110.00		
20	Secretaria	S/. 1,000.00	C	3%		Trabajador	2%		C	S/. 100.00		
21	Otros	S/. 900.00	D	2%		Otros	1.5%		D	S/. 90.00		
22												
23												

❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														



❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	PLANILLA DE PAGOS EMPRESA - SYSTEM GROUP S.A.																				
2	Código	Nombre	Cargo	Categ	EstCivil	N'Hijos	Afiliado	Estabilidad	Sueldo	Dcto Seguro	Dcto Civil	Dcto Categ	Dcto Cargo	Total Dtos	Bonif Estab.	Bonif Familiar	Bonif Civil	Bonif Categ.	Bonif Cargo	Total Bonif	Sueldo a Pagar
3	001	Juan	Empleado	A	S	0	AFP	Estable													
4	002	Jose	Empleado	A	S	0	ONP	Estable													
5	003	Julio	Obrero	B	C	2	EsSalud	Contratado													
6	004	Roberto	Obrero	A	S	0	AFP	Estable													
7	005	Rosa	Secretaria	C	C	4	EsSalud	Estable													
8	006	Elvira	Secretaria	C	C	6	EsSalud	Contratado													
9	007	Maria	Asistente	A	V	3	AFP	Estable													
10	008	Carlos	Empleado	B	D	5	SNP	Contratado													
11	009	Humberto	Obrero	A	V	7	SNP	Contratado													
12	010	Teresa	Secretaria	D	C	8	AFP	Estable													
13	HALLANDO SUELDO		DCTO X SEG		DCTO X ESTADO - CIVIL		DCTO X CATEGORIA		DCTO X CARGO												
14	CARGO	SUELDO	AFLILIADO	DCTO	ESTADO CIVIL	DCTO	CATEGORIA	DCTO	CARGO	DCTO											
15	Empleado	S/. 950.00	AFP	8%	C	2%	A	8.0%	Empleado	10%											
16	Obrero	S/. 1,000.00	ESSALUD	5%	S	3%	B	6.5%	Obrero	9%											
17	Secretaria	S/. 850.00	SNP	4%	V	3%	C	5.5%	Secretaria	7%											
18	Otros	S/. 800.00	Otras	2%	Otros	1.5%	Otros	4.5%	Otros	5%											
19	BONIF.X ESTABILIDAD		BONIF. FAMILIAR		BONIF. X EST. CIVIL		BONIF. X CATEGORIA		BONIF. X CARGO												
20	ESTABILIDAD	BONIF.	AFLILIADO	BONIF.	EST. CIVIL	BONIF.	CATEGORIA	BONIF.	CARGO	BONIF.											
21	Estable	S/. 50.00	AFP	S/. 10.00	C	S/. 50.00	A	S/. 10.00	Obrero	S/. 25.00											
22	Contratado	S/. 35.00	ONP	S/. 5.00	S	S/. 25.00	B	S/. 4.50	Otros	S/. 15.00											
23			Otros	S/. 2.00	OTROS	S/. 10.00	OTROS	S/. 2.00	Otros	S/. 8.00											
24																					
25																					
26																					

Sueldo a Pagar: Sueldo – Total Dctos + Total De Bonif.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

FUNCIÓN LÓGICA SI – Y – O

FUNCIÓN LÓGICA SI - Y

La Función SI – Y, Permite Establecer **Mas Condiciones Dentro De La Prueba Lógica De La Función Si**, Para Así Obtener Un Valor Verdadero Si Todas Las Condiciones Se Cumplen y Caso Contrario Devuelve Un Valor Falso Si Una De Las Condiciones No Se Llega A Cumplir.

Sintaxis:



```
=SI (Y (Prueba Lógica1, Prueba Lógica 2, Prueba Lógica 3,...), Valor Verdadero, Valor Falso)
```

FUNCIÓN LÓGICA SI - O

La Función SI – O, Permite Establecer **Mas Condiciones Dentro De La Prueba Lógica De La Función Si**, Devuelve Un Valor Verdadero Cuando Como Mínimo 1 de Las Condiciones Establecidas Se Cumple y Devuelve Un Valor Falso, Cuando Todas Las Condiciones Establecidas No Se Cumplen.

Sintaxis:

```
=SI (O (Prueba Lógica1, Prueba Lógica 2, Prueba Lógica 3,...), Valor Verdadero, Valor Falso)
```

REALIZAR LOS SIGUIENTES EJEMPLOS Y PRÁCTICAS DE FUNCIONES ESTADÍSTICAS DE CONDICIÓN

1. Ingresar A Un Nuevo Libro De Excel y Guardarlo (**F12**) En El Escritorio De Windows Con El Nombre De: **Función Lógica Si – Y – O**

➤ Caso 1:

Se Pide Asignar Una Bonificación Del 20% Del Sueldo Si Tiene Hijos y Su Estado Civil Es Soltero, Caso Contrario Se Le Asignara 0% Del Sueldo.

- ❖ Solución En la Hoja: **Ejemplo Si – Y – 1**

CONTROL DE PAGOS				
A	B	C	D	E
1				
2 Nombres	Nº Hijos	Sueldo	Estado Civil	Bonificación
3 José	3	S/. 1,500.00	Soltero	
4 María	2	S/. 1,700.00	Casado	
5 Karla	0	S/. 1,800.00	Soltero	
6 Mercedes	4	S/. 1,200.00	Casado	
7 Luis	1	S/. 1,800.00	Soltero	

- Prueba Lógica:
B3>=1 y D3="Soltero"
- Valor Verdadero:
C3 * 20%
- Valor Falso:
C3 * 0%

```
=SI (Y (B3>=1, D3="Soltero"), C3*20%, C3*0%)
```





➤ Caso 2:

Se Pide Obtener La Condición Del Cliente Para Saber Si Esta Apto o No Para Comprar Una Casa, Su Condición Depende De Su Sueldo Total, Si Supera Los 4500 Soles y Si Es Propietario De Un Negocio.

- Solución En la Hoja: Ejemplo Si – Y – 2

A	B	C	D	
1	REGISTRO DE VENTAS A CLIENTES			
2	Cliente	Sueldo Total	Propietario	Condición
3	Perez	S/. 4,500.00	SI	
4	Diaz	S/. 4,570.00	NO	
5	Calle	S/. 8,500.00	SI	
6	Razuri	S/. 3,500.00	SI	
7	Castro	S/. 6,500.00	SI	
8	Tello	S/. 3,800.00	NO	

=SI (Y (B3>4500, C3="Si"), "Apto", "No Apto")

- Prueba Lógica:
B3 > 4500 y C3 = "Si"
- Valor Verdadero:
Apto
- Valor Falso:
No Apto



➤ Caso 3:

Se Pide Asignarle Un Bonificación Del 10% Del Sueldo A Los Empleados Del Sexo Masculino y Su Estado Civil Sea Casado y Un 30% Del Sueldo A Los Empleados Del Sexo Femenino y Su Estado Civil Sea Casada, Para Los Demás 0.

- Solución En la Hoja: Ejemplo Si – Y – 3

A	CONTROL DE PAGOS				
1					
2	Empleado	Sexo	Estado Civil	Sueldo	Bonificación
3	Jose	M	Soltero	S/. 1,000.00	
4	Judith	F	Casado	S/. 1,200.00	
5	Lucho	M	Casado	S/. 850.00	
6	Maria	F	Soltero	S/. 950.00	
7	Marcos	M	Casado	S/. 1,000.00	

=SI (Y (B3="M", C3="Casado"), D3*10%, SI (Y (B3="F", C3="Casado"), D3*30%, 0))

- Prueba Lógica:
B3="M" y C3="Casado"
B3="F" y C3="Casado"
- Valor Verdadero:
D3 * 10%
D3 * 30%
- Valor Falso:
0





➤ Caso 4:

Se Pide Asignar Un Descuento Del 10% Del Sueldo A Los Empleados Que Ganen A Partir De 1500 Soles y Pertenezcan A La Categoría "A", Para Los Demás Asignarle Un 5% Del Sueldo.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si – Y – 4

	A	B	C	D
1	CONTROL DE PAGOS			
2	Nombre	Categoría	Sueldo	Descuento
3	Mery	A	S/. 2,000.00	
4	Miguel	B	S/. 1,000.00	
5	Gerardo	A	S/. 1,500.00	
6	Stephania	A	S/. 900.00	

- Prueba Lógica:
B3 = "A" y C3 >= 1500
- Valor Verdadero:
C3 * 10%
- Valor Falso:
C3 * 5%

=SI (Y (B3="A", C3>=1500), C3*10%, C3*5%)



➤ Caso 5:

Se Pide Asignarle Un Bonificación X Hijo De 50 Soles Por Cada Hijo Que Tenga A Los Empleados De La Categoría "A" Que Ganen Más de 900 Soles, Como También Asignar 10 Soles A Los Empleados Que No Tengan Hijos, Que Sean De La Categoría "B", Que Ganen Menos De 900 Soles, Para Los Demás 0 Soles.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si – Y – 5

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROL DE PAGOS					
2	Empleado	Nº Hijos	Categoría	Cargo	Sueldo	Bonif. X Hijo
3	Renzo	0	A	Administrador	S/. 1,000.00	
4	Mariano	1	A	Contador	S/. 950.00	
5	Roseura	2	B	Asistente	S/. 850.00	
6	Judith	0	B	Secretaria	S/. 720.00	
7	Jazmin	2	A	Gerente	S/. 1,500.00	

=SI (Y (B3>=1, C3="A", E3>900), 50*B3, SI (Y (B3=0, C3="B", E3<900), 10, 0))



APLICANDO LA FUNCIÓN LÓGICA SI – O

➤ Caso 6:

Se Pide Asignar Un Incentivo De 50 Soles A Los Empleados De Estado Civil Soltero o Que Tengan Hijos, Para Los Demás 25 Soles.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si – Y – 6

	A	B	C	D
1	CONTROL DE PAGOS			
2	Empleado	Estado Civil	Nº Hijos	Incentivo
3	Renzo	Casado	3	
4	Mariano	Soltero	1	
5	Elvis	Casado	0	
6	Roberto	Casado	0	
7	Macos	Viudo	2	

=SI (O (B3="Soltero", C3>=1), 50, 25)

- Prueba Lógica:
B3 = "Soltero" o C3 >= 1
- Valor Verdadero:
50
- Valor Falso:
25



➤ Caso 7:

Se Pide Asignar Una Bonificación Del 15% Del Sueldo Para Los De La Categoría "A" o "C", Para Los Demás Asignarle 10 Soles.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si – Y – 7

	A	B	C	D
1	CONTROL DE PAGOS			
2	Nombre	Categoría	Sueldo	Bonificación
3	Mercedes	A	S/. 2,000.00	
4	Mauro	B	S/. 1,000.00	
5	Gerardo	C	S/. 1,500.00	
6	Elvira	A	S/. 900.00	

=SI (O (B3="A", B3="C"), C3*10%, 0)

- Prueba Lógica:
B3 = "A" o B3 = "C"
- Valor Verdadero:
C3 * 10%
- Valor Falso:
0





> Caso 8:

Se Desea Calcular El Descuento Para Los Trabajadores De Una Compañía Que Laboran En Distintos Proyectos, El Descuento Se Aplica Con El 8% De Su Sueldo Solo A Los Trabajadores Que Se Encuentren Trabajando En Los Proyectos CerroVial o Parinas Y Que Además El Riesgo Sea Baja, Caso Contrario 20.

- ❖ Solución En la Hoja: Ejemplo Si – Y – 8

A	B	C	D	E	F	
1	CONTROL DE PAGOS - ANTAMINA					
2	Código	Apellidos y Nombres	Proyecto	Riesgo	Sueldo	Descuento
3	1001	BECERRA CRUZADO, Tania	SolTrans	Alta	S/. 4,500.00	
4	1002	MENDOZA PEREYRA, Rosa	CerroVial	Media	S/. 3,500.00	
5	1003	ODAR BARRIENTE, Karina	Parinas	Media	S/. 4,800.00	
6	1004	ALVARADO TIRADO, Patricia	Putumayo	Baja	S/. 4,600.00	
7	1005	LUICHO QUISPE, Alejandra	CerroVial	Media	S/. 4,500.00	
8	1006	OLANO SERRATO, Roxana	Parinas	Baja	S/. 4,580.00	
9	1007	HILARIO CANOVA, Corina	Putumayo	Media	S/. 1,450.00	
10	1008	BEJAR PILLACA, Marlene	SolTrans	Media	S/. 4,568.00	
11	1009	ALLCCARIMA CRISOSTOMO, Eliana	CerroVial	Baja	S/. 3,568.00	
12	1010	FLORES PEREZ, Lourdes	Parinas	Baja	S/. 1,456.00	

=SI (Y (O (C3="CerroVial", C3="Parinas"), D3="Baja"), E3*8%, 20)

PRÁCTICA N° 22

REALIZAR LOS SIGUIENTES EJERCICIOS: Utilizar Las Funciones Lógicas SI – Y - O

- #### ❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 1 – Función SI - Y

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1											
2	Fecha Actual:										
3											
4											
5											
6	CODIGO	EMPLEADO	CATEG	SEXO	EDAD	CARGO	SUELDO	BONIF.	DSCTO	SEGURO	TOTAL A PAGAR
7	EM01	Jose Martinez Mendez	A	M	20	Obrero					
8	EM02	Raul Romero Rivas	A	M	21	Trabajador					
9	EM03	Edison Mendez Moreano	B	M	26	Obrero					
10	EM04	Luisa Taffur Chavez	C	F	28	Secretaria					
11	EM05	Cristhian Garcia Apéstegui	C	M	18	Contador					
12	EM06	Elizabeth Perales Palomino	B	F	32	Secretaria					
13	EM07	Marcos Valencia De La Cruz	A	M	30	Asistente					
14	EM08	Elmer Montero Casilla	D	M	29	Trabajador					
15	EM09	Maria Mercedes Saura	B	F	27	Secretaria					
16	EM10	Natalia Chavez Sosa	D	F	18	Asistente					
17	CATEGORIA	CARGO	SUELDO	SEXO	CATEG	BONIF.	EDAD	DCTO	SEGURO		
18	A	Trabajador	\$/. 1,500.00	M	A	5%	Entre 18 Y 20	4.0%	\$/. 80.00		
19	B	Obrero	\$/. 1,200.00	F	B	4%	Entre 21 Y 23	2.5%	\$/. 90.00		
20	A	Secretaria	\$/. 1,000.00	M	C	3%	Entre 24 Y 26	2.0%	\$/. 100.00		
21	C	Asistente	\$/. 900.00	M	D	2%	Entre 27 Y 30	1.5%	\$/. 120.00		
22	Otros	Otros	\$/. 800.00	----	----	0%	----	0.0%	\$/. 70.00		

❖ Realizarlo En La Hoja: Práctica 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	INCENTIVO POR PRODUCCION							Fecha Actual:							
2								BONIFICACIONES	DESCUENTOS						
3	Nombre	Est. Civil	Hijos	Departamento	Seguro	Sueldo	Bonif.	Gratif.	TOTAL BONIF	Dcto Seg	Dcto Dpto	Total Ductos	Incentivo	SUELDO NETO	
4	JUAN	C	0	Contabilidad	AFP										
5	JOSE	S	0	Administración	EsSalud										
6	JULIO	S	4	Almacén	AFP										
7	MARTIN	S	0	Contabilidad	AFP										
8	ROLY	S	2	Contabilidad	SNP										
9	PEDRO	C	7	Administración	EsSalud										
10	ELYZABETH	C	4	Almacen	AFP										
11	MARIA	D	0	Contabilidad	SNP										
12	CINTHIA	D	2	Contabilidad	AFP										
13	MARTHA	V	7	Administración	EsSalud										
14	ALBERTO	S	2	Ventas	AFP										
15	ROBERTO	D	2	Almacen	EsSalud										
16	MARIANO	V	1	Ventas	SNP										
17	FELIX	V	3	Administración	EsSalud										
18	JESSICA	C	4	Administración	EsSalud										
19															
20															

• **Sueldo, Se Mostrará Dependiendo Del Departamento:**

Si El Dpto. Es Contabilidad o Administración, El Sueldo Sera 1200, Si Es Almacén o Ventas, El Sueldo Será 1000, Caso Contrario Los Demás Serán 900.

• **La Bonificación, Sera De Acuerdo Al Estado Civil:**

Si Es "C" o "D", Tendrá Una Bonif. Del 5% Del Sueldo, Si Es "S" o "V", Tendrá Una Bonif. Del 4%, Los Demás 3% Del Sueldo.

• **La Gratificación, Será De Acuerdo Al Seguro:**

Si Es "AFP" o "ESSALUD", Tendrá 100 Soles, Los Demás Tendrán 50 Soles.

• **Total De Bonificación:**

Bonificación + Gratificación

• **El Dcto – Seguro, Dependerá Del Seguro:**

Si Es "ESSALUD" o "SNP", Tendrá Descuento Del 8% Del Sueldo, Los Demás Tendrán Descuento Del 6% Del Sueldo.

• **El Dcto - Departamento, Dependerá Del Departamento:**

Si El Dpto. Es Ventas o Almacén, Tendrá Descuento De 5% Del Sueldo, Si Es Contabilidad o Administración, Tendrá Descuento De 6% Del Sueldo, Caso Contrario Los Demás Tendrán Descuento De 4%.

• **Total De Descuentos:**

Descuento Seguro + Descuento Por Departamento

• **El Incentivo, Dependerá De La Cantidad De Hijos:**

Si Es 0, Sera 50 Soles, Si Es 1 o 3, Sera 100 Soles, Los Demás 25 Soles.

• **Sueldo Neto:**

Sueldo + Total De Bonif. – Total Dscto. + Incentivo



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA

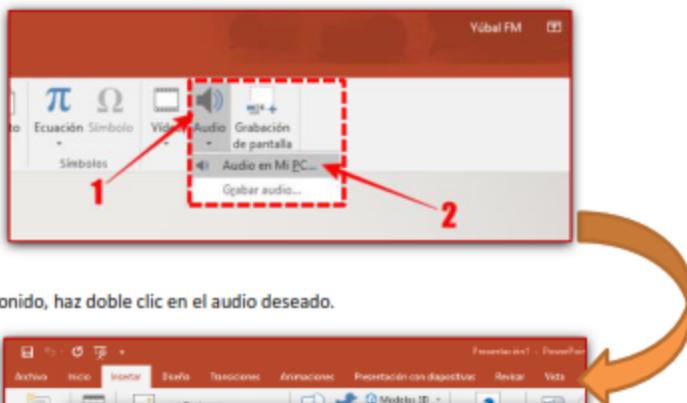
INserción de Elementos Multimedia en PowerPoint

Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso películas.

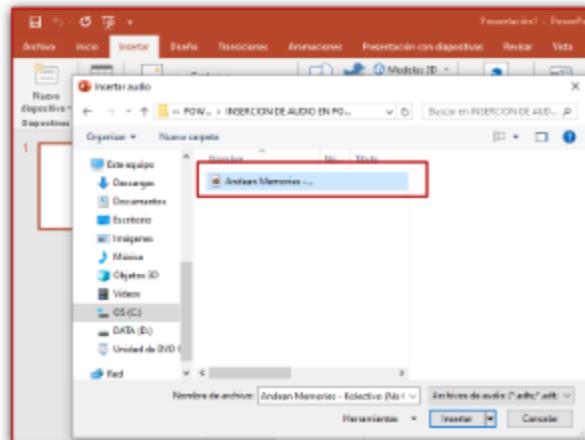
❖ INSERTAR AUDIO EN UNA PRESENTACIÓN

Para insertar un sonido en una presentación despliega la ficha **Insertar** y elige el botón **AUDIO**.

Después aparecerá una lista donde podrás insertar un sonido que ya tengas **almacenado** en tu ordenador (con la opción **Audio en MI PC**), o **grabar** tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un CD de audio.



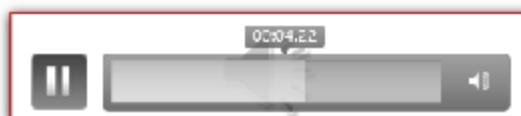
Ahora para insertar el sonido, haz doble clic en el audio deseado.



Ahora notarás en la diapositiva que aparece un altavoz que representa al sonido con botones de reproducción

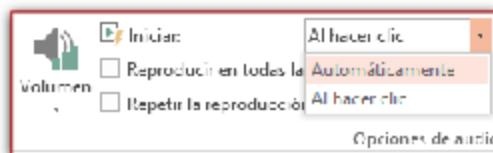


Luego presiona F5 y escucharás el sonido al darle clic al Altavoz.



❖ CAMBIAR LAS PROPIEDADES DEL SONIDO

Una vez que seleccionamos el archivo debemos optar si queremos que el sonido empiece a reproducir automáticamente o no. Al seleccionar esta modalidad nos mostrará un ícono con un altavoz en la diapositiva. Ahora bien, para configurar finalmente el sonido como fondo de la presentación vamos a opción Reproducción de pestaña herramientas de audio y elegimos iniciar automáticamente.



❖ INSERTAR VÍDEO EN UNA PRESENTACIÓN

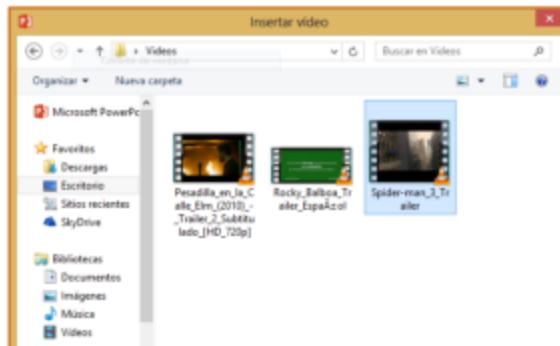
En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso videos enriqueciendo nuestro contenido.

PASOS:

- 1) Clic en la ficha Insertar.
- 2) En el grupo Multimedia despliega el menú Video.
- 3) Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.

Video en línea... Videos publicados en Internet.

Video en Mi PC... abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro.

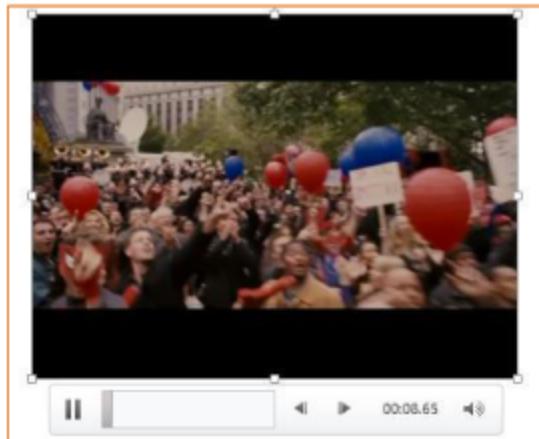


Permite varios formatos distintos: asf, avi, mpeg, 3gp, mpeg-2, quicktime movie, wmv o mp4.

Utiliza los controles de reproducción.



Una vez seleccionado el video, se insertará en la Diapositiva un reproductor junto con el video el cual puede ser reproducido en la misma Diapositiva.



❖ APLICANDO EFECTOS

Si se aplican efectos, podemos darles otros efectos a los videos, así como a las fotografías.



PRÁCTICA N° 23

REALIZAR LOS SIGUIENTES PRESENTACIONES EN POWERPOINT

- ❖ Crea la siguiente presentación insertando AUDIO y VIDEO.

TEMA:

LAS REDES SOCIALES

EN LA PRIMERA DIAPOSITIVA:

Escribe el título y tus datos.

EN LA SEGUNDA DIAPOSITIVA

Inserta un AUDIO de fondo el que Uds. deseen y que se aplique a todas las diapositivas.

¿Qué son las Redes Sociales? Responde la pregunta y agrega imágenes.

EN LA TERCERA DIAPOSITIVA:

¿Cuáles son las redes sociales más usadas? Mencionalas y agrega imágenes.

EN LA CUARTA DIAPOSITIVA:

Definición de FACEBOOK, agregar imágenes.

EN LA QUINTA DIAPOSITIVA:

Definición de WhatsApp, agregar imágenes.

EN LA SEXTA DIAPOSITIVA:

Definición de YOUTUBE, agregar imágenes.

EN LA SÉPTIMA DIAPOSITIVA:

Definición de INSTAGRAM, agregar imágenes.

EN LA OCTAVA DIAPOSITIVA:

Inserta un VIDEO corto sobre las redes sociales, y darle las configuraciones respectivas.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACION

E

INFORMATICA



SECUNDARIA



TRANSICIONES Y ANIMACIONES EN POWERPOINT

❖ TRANSICIONES

Son efectos de movimiento que ocurren cuando pasa de una diapositiva a otra, para poder configurar estas transiciones se sigue los siguientes pasos:

Ficha o Pestaña **TRANSICIONES** -----> Grupo transición a esta diapositiva.

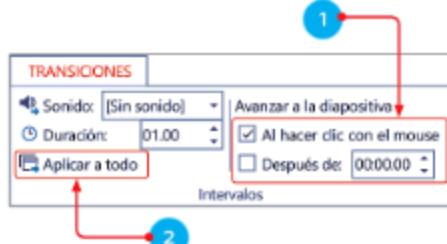


Opciones de efectos varía en función de la transición.



Grupo **Intervalos**, configura la forma en que se ejecutará la transición. Que la diapositiva cambie a la siguiente.

1. Al hacer clic con el mouse o después de un tiempo determinado.
2. El botón **APLICAR TODO** hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación independientemente del efecto de transición que les asigne.



❖ ANIMACIONES

Las animaciones permiten dar movimiento a los objetos que hemos insertado en las diapositivas, estos movimientos pueden ser de muchas formas.

Para agregar una animación a un elemento de la presentación sigue los siguientes pasos.

PASOS:

1. Selecciona el objeto.
2. Clic en la ficha o pestaña **ANIMACIONES**.
3. Elige la animación desde el grupo **ANIMACIÓN**.



❖ Tipos de Animaciones

Si observas la vista previa de las animaciones verás que se representa por una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce.

Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

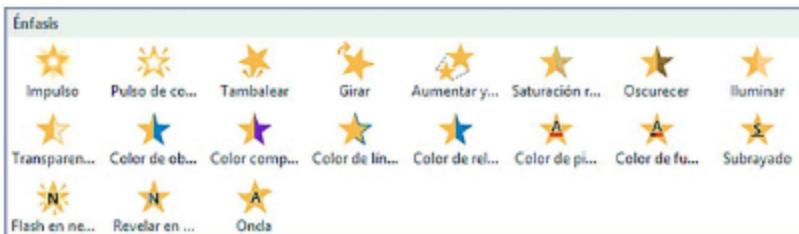
Ninguna								
	Ninguna							
Entrada								
	Aparecer		Desvanecer		Desplazar h...		Flotar hacia...	
	Barras aleat...		Aumentar y...		Zoom		Rótula	
Énfasis								
	Impulso		Pulso de co...		Tambalear		Girar	
	Transparen...		Color de ob...		Color comp...		Color de lin...	
	Flash en ne...		Revelar en ...		Onda		Color de rel...	
Salir								
	Desaparecer		Desvanecer		Desplazar h...		Flotar hacia...	
	Barras aleat...		Reducir y gi...		Zoom		Rótula	
	Rebote		Rebote		Dividir		Barrido	
	Forma		Rueda		Forma		Rueda	

ENTRADA

Están agrupados todos los efectos que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto

**ÉNFASIS**

En este grupo encontrarás todos los efectos que se centran en enfatizar el objeto, haciéndolo destacar sobre el resto. Por lo general se activan al hacer clic sobre el objeto.

**SALIR**

Como su nombre lo indica, aquí podrás encontrar todos los efectos que podrás añadir para cambiar la forma en que podrás añadir para cambiar la forma en que salen o desaparecen los objetos de tus diapositivas.

**VISTA PREVIA DE LA ANIMACIÓN**

El botón **vista previa**, permite ver como se aplican los efectos a cada elemento dentro de la diapositiva.





Cuando agregamos una animación a un objeto notamos que se coloca un número en el objeto animado, dicho número indica en orden de las animaciones.



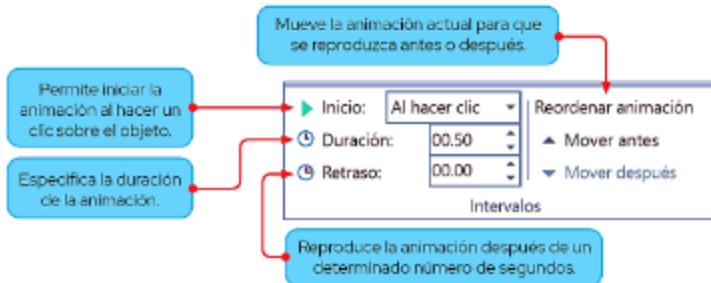
OTRAS ANIMACIONES

Si alguno de los efectos que apareció en el menú desplegable no te gustó lo suficiente, en la parte inferior de ese menú encontrarás mas opciones de efectos para añadir a tus objetos.

- ★ Más efectos de entrada....
- ★ Más efectos de énfasis...
- ★ Más efectos de salida...
- ★ Más trayectorias de la animación....

GRUPO DE INTERVALOS

En este grupo definimos el inicio, tiempo de retraso de la animación, duración y orden de las animaciones



ELIMINAR UNA ANIMACIÓN

Para eliminar una animación hacemos clic en el número y presionamos la tecla **SUPR**.





PRÁCTICA N° 24

REALIZAR LOS SIGUIENTES PRESENTACIONES EN POWERPOINT

- ❖ Crea la siguiente presentación insertando **TRANSICIONES Y ANIMACIONES**

1. Crea una presentación de un tema cultural del cual más te agrade.
2. Agrega una diapositiva de inicio a tu presentación, utiliza herramienta **WordArt**.
3. Agrega **5 diapositivas** y añade el contenido a cada uno.
4. Agrega transiciones y Animaciones a tus diapositivas.