

MIMANUAL DE INFORMÁTICA



EGB

9^{de}
10



Registrado por Fundación La Dulce

Idea de Fundación La Dulce

Diseño y Contenidos de Ariel Montero

Prohibida su venta.

Prohibida su reproducción parcial o total y su utilización en cualquier soporte sin la mención del autor.

ISBN 978-987-1669-27-1 (O. C.)

Mi manual de informática / adaptado por Néstor Javier Jáuregui. - 1a ed. - La Dulce : Grupo

Dinámica, 2010.

v. 9, 16 p. : il. ; 21x17 cm.

ISBN 978-987-1669-24-0

1. Informática. 2. Computación. 3. Enseñanza Primaria. I. Jáuregui, Néstor Javier, adapt.

CDD 372.34

Fecha de catalogación: 22/02/2010

Excel ¡A pura potencia!

Generar una planilla de amigos, uno de los archivos más fáciles y divertidos de generar.



Nadie puede negar la potencia de este programa con el cual puedes administrar lo que quieras, es solo cuestión de dominio e imaginación.

En el ejercicio que haremos a continuación, generaremos una agenda con nombres, fechas, direcciones y otros datos, que pueden ser de amigos, colegas, proveedores, etc.

1-Abriremos Microsoft Excel.

Lo que haremos a continuación es generar una agenda personal con Excel, con direcciones y otros datos. Con hipervínculos que nos permitan enlazar datos de una hoja a otra.

2-Antes de comenzar a cargar datos en Excel, siempre resulta recomendable tomar papel y lápiz, y realizar un boceto con los datos que introduciremos en nuestra planilla, comencemos el recuento de los datos que introduciremos en la Hoja 1:

*Nombre de la Planilla;

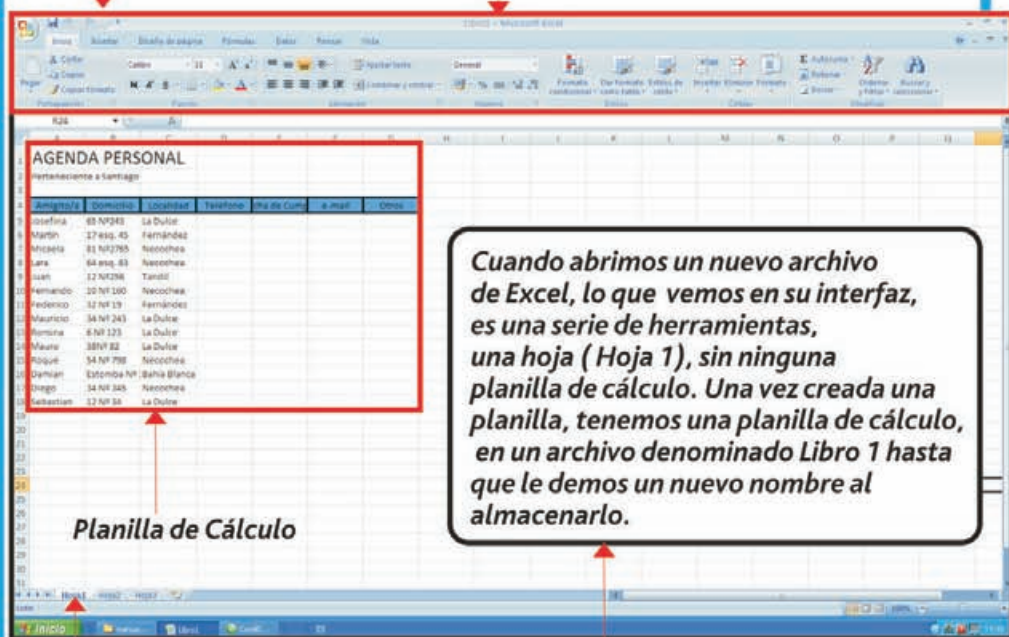
*Rótulos:

- Nombre (de mis amigos, o familiares)
- Domicilio;
- Localidad;
- Teléfono;
- Fecha de Cumpleaños;
- E.mail;
- Y otros datos importantes

2-Comenzaremos a cargar el nombre de la Hoja. Y la Hoja no es ni la Planilla ni el Libro, para poder entenderlo mejor, vamos a graficarlo.

Herramientas para las tareas con el programa.

Libro 1, denominación previa a darle un nombre al archivo.

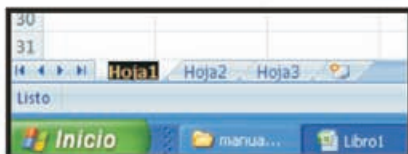


Planilla de Cálculo

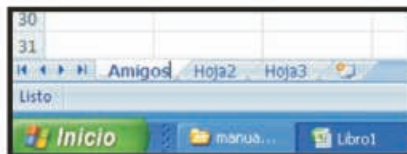
Quando abrimos un nuevo archivo de Excel, lo que vemos en su interfaz, es una serie de herramientas, una hoja (Hoja 1), sin ninguna planilla de cálculo. Una vez creada una planilla, tenemos una planilla de cálculo, en un archivo denominado Libro 1 hasta que le demos un nuevo nombre al almacenarlo.

Hoja 1

Para ponerle nombre a la hoja, haremos un doble clic sobre la solapa inferior que dice Hoja 1.



Al hacer un doble clic sobre la solapa de la hoja, podemos cargar el nombre nuevo de la hoja.



3-Ya le hemos puesto nombre a nuestra hoja, a continuación, seleccionaremos los rótulos que utilizaremos para cargar en nuestra planilla, en este momento conviene hacer un pequeño borrador en un papel para bocetar nuestros datos.

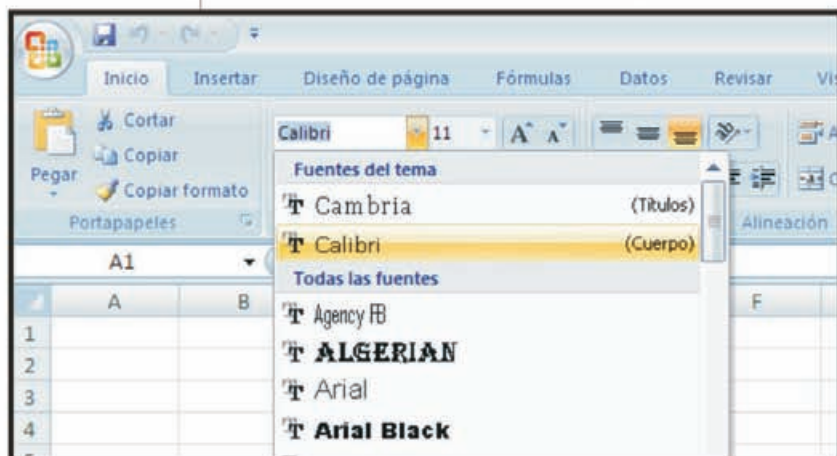
Nosotros utilizaremos:

- Nombre;
- Dirección o Domicilio;
- Localidad;
- Teléfono;
- Casilla de correo;
- Cumpleaños;

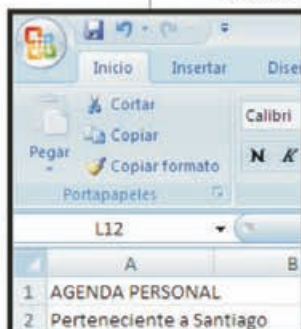
-y utilizaremos la denominación Otros para cualquier otra información que nos parezca importante.

Comenzaremos cargando el nombre de la Planilla, hemos utilizado la denominación: "AGENDA PERSONAL". Ubicaremos el nombre de la planilla en la celda A1, para poder cargarlo, debemos hacer un clic sobre la celda A1, previo seleccionar la fuente o letra que utilizaremos para realizarlo.

Desde la barra de herramientas Fuentes, seleccionaremos la fuente Calibri, tamaño 20, pues deseamos darle a la planilla un orden de jerarquía que nos permita diferenciar título de rótulos y datos.



4-Una vez seleccionadas la opciones



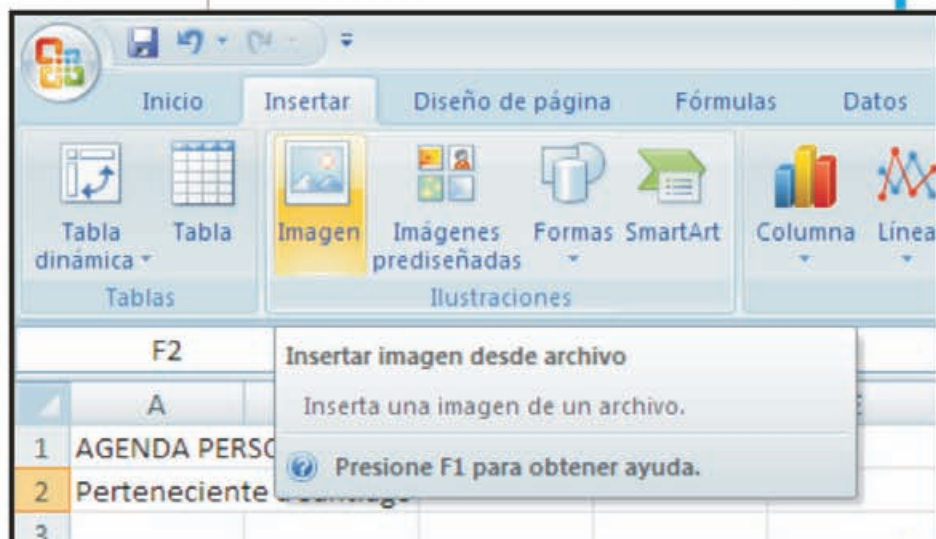
correspondientes de letra y tamaño de letra, podemos escribir el nombre de nuestra planilla.

Cargado el nombre de la planilla, presionando Enter, saltamos a celda A2, donde escribimos Perteneciente a Santiago (en tu caso pon tu nombre). Si sos más creativo aún, podés cargar una fotografía tuya, que le daría a la planilla un tono más personal.

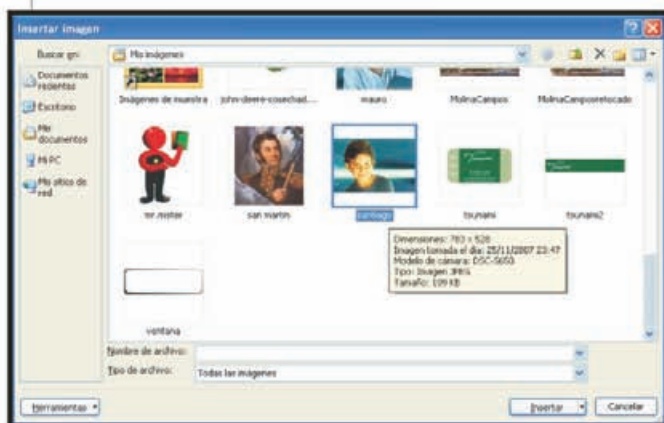
5. ¡Ok! Pongámosle una foto...

Para ello, obviamente, debemos tener una imagen nuestra en la computadora, de no ser así, le pondremos cualquier otra imagen.

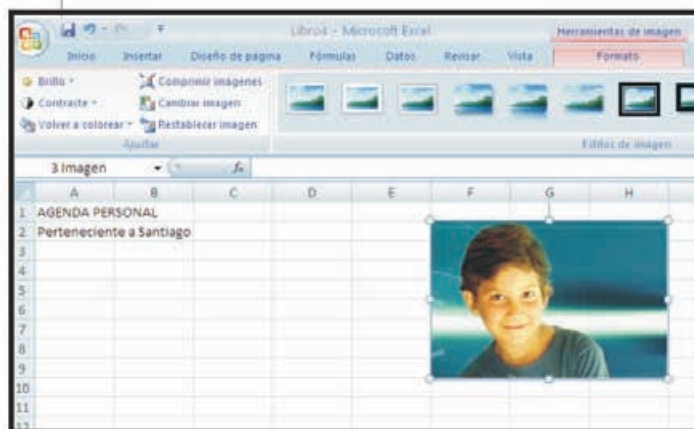
Debemos primero acceder a la carpeta o al sitio de nuestra máquina en el que se encuentra almacenada nuestra imagen, desde el menú Insertar, seleccionaremos Imagen.



Al abrirse la ventana, debemos ubicar el archivo (la imagen), y pulsar Insertar, para que aparezca en pantalla.

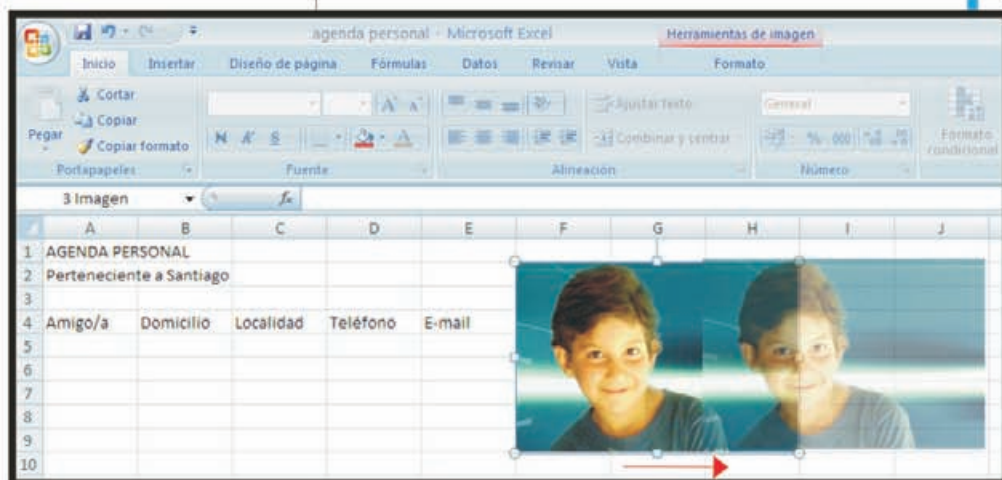


Aquí vemos que la imagen que vamos a utilizar se encuentra en la carpeta Mis imágenes, con el nombre de "santiago", con las características de la imagen tales como tamaño, tipo de imagen, "peso" y el día en que fue tomada. Al Pulsar Insertar, aparecerá en pantalla la imagen y las herramientas que nos permitirán realizar algunas modificaciones a la misma.



Como podemos ver, la imagen está rodeada de modificadores que nos permiten modificarla, tanto como agrandarla vertical, horizontal, rotar, etc.

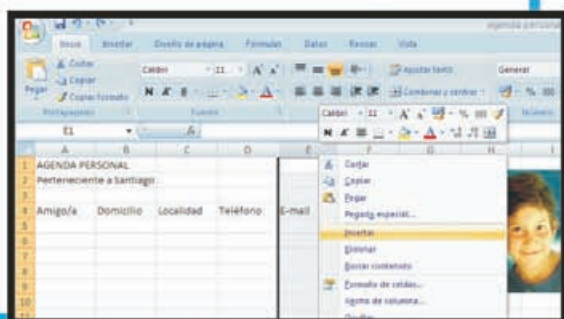
6-A continuación cargaremos los rótulos en sus celdas correspondientes.



Podemos ver que cuando estamos cargando los rótulos, la imagen se encuentra sobre algunas celdas que debemos utilizar. Para poder corregir esto, solo debemos ubicar el cursor sobre la misma, presionando y sin soltar arrastlarla hasta la ubicación deseada. Una vez hecho esto, nos damos cuenta que queremos colocar un rotulo nuevo entre el Teléfono y el E-mail. Para poder hacerlo, solo debemos situar el cursor en la letra correspondiente a la columna que cederá su lugar, en este caso la columna E, y con el botón derecho del mouse, seleccionar Insertar, para que se coloque la nueva columna en dicho sitio. Hagámoslo en tres pasos:

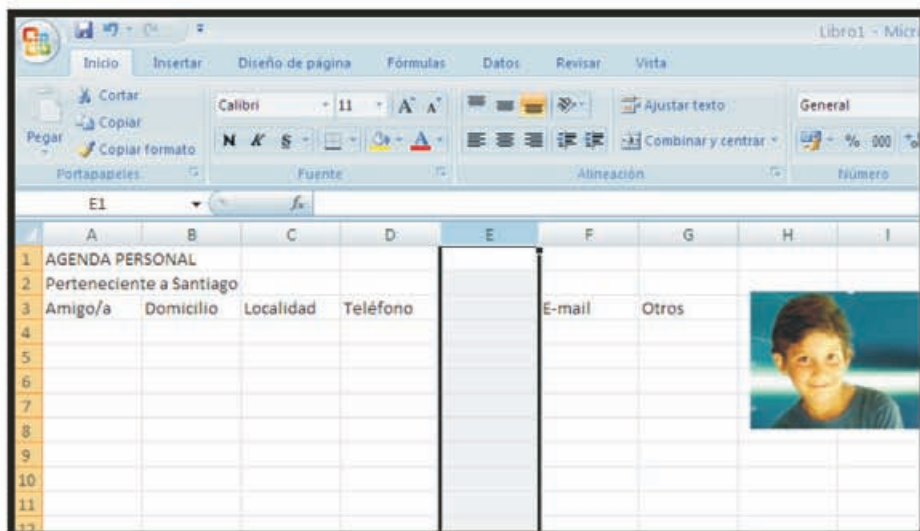
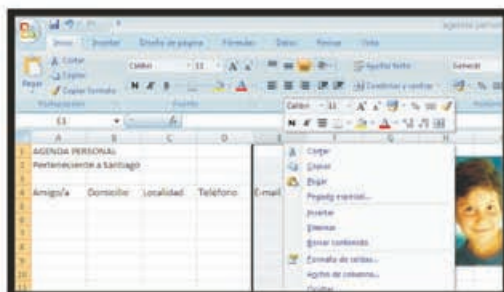
1

Debemos ubicar las columnas entre las que vamos a colocar nuestro nuevo rótulo y hacer un clic con el botón derecho sobre la columna que cederá el espacio.



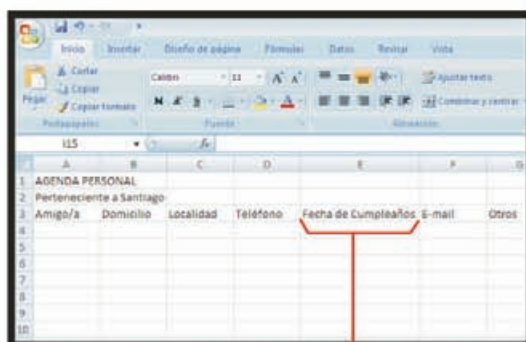
2

Una vez seleccionada la opción **Insertar**, se ubicará una columna entre las otras, que nos permitirá colocar el rótulo y los datos que deseamos.



3

Esta opción nos permite **Insertar** una columna entre las ya existentes. Podemos ver además que si cargamos en esa columna las palabras **Fecha de Cumpleaños**, deberemos ensanchar la columna E.



Aquí vemos cómo debemos aumentar el tamaño de la columna para que se vean todas las palabras.



A colocar las líneas de división.

9-A continuación colocaremos las líneas que dividen las celdas. La utilización de las líneas de división responde a que si no las utilizamos, cuando hagamos una impresión, los elementos contenidos en las misma, estarán "en el aire", y se verán así:

AGENDA PERSONAL

Perteneciente a Santiago

Amigo/a

Domicilio

Localidad

Teléfono

Fecha de Cumpleaños

E-mail

Otros



Podemos ver que al no tener líneas, los rótulos y todos lo contenido en la hoja "parece caerse", por eso vamos a colocarles las líneas correspondientes a la hoja, para que se vea así:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|--------------------------|-----------|-----------|----------|---------------------|--------|-------|---|---|
| 1 | AGENDA PERSONAL | | | | | | |  | |
| 2 | Perteneciente a Santiago | | | | | | | | |
| 3 | Amigo/a | Domicilio | Localidad | Teléfono | Fecha de Cumpleaños | E-mail | Otros | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |

Y así en el impreso:

[illegible]

Veamos qué cambios debemos introducir, además de las líneas de división.

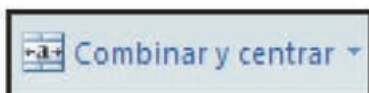
- 1 Estas celdas están combinadas, es decir, que se seleccionaron varias celdas y se convirtieron en una.
- 2 Celdas con diferentes colores, lo que permite diferenciar los valores de la información.
- 3 El borde grueso de las celdas lo hemos tomado desde el formato de celda.

Comenzaremos con el punto:

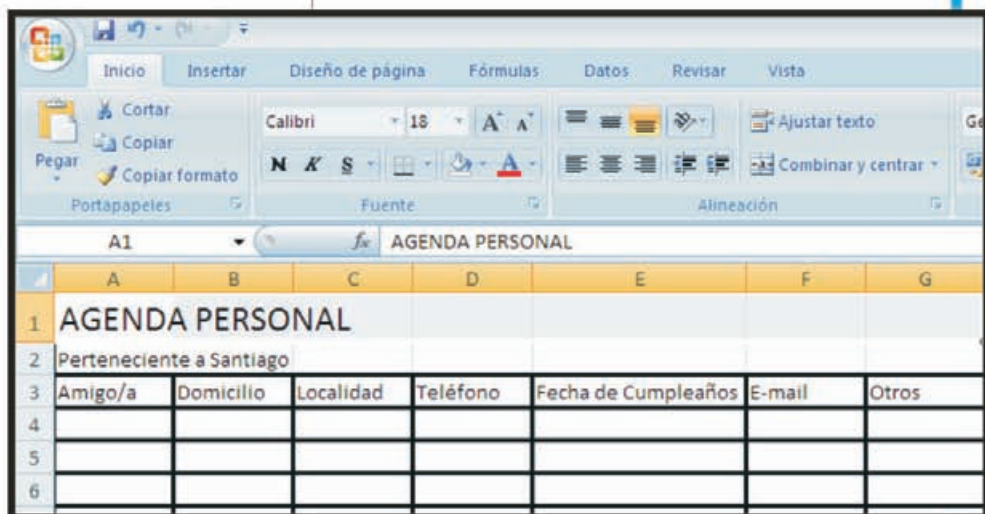
1 ¿Cómo combinar celdas?

Combinar celdas significa hacer que dos o más celdas se conviertan en una sola.
Para poder hacerlo recurriremos a un botón.

El botón Combinar y Centrar, nos permitirá combinar las celdas una que éstas estén seleccionadas.



Observemos los siguientes pasos para combinar:



Paso 1:

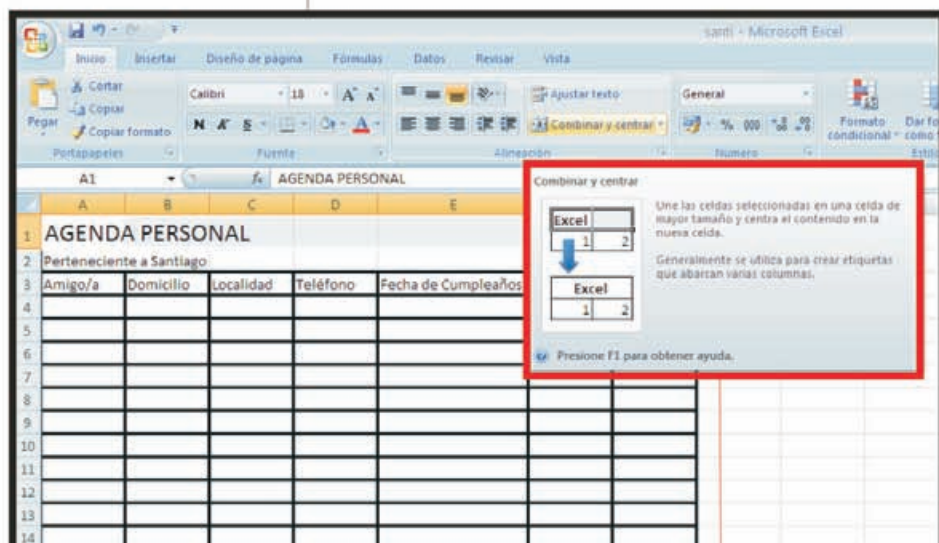
Lo primero que debemos hacer es un clic con el mouse sobre la primera celda a agrupar para llegar hasta la última y soltar. Hemos seleccionado las celdas a agrupar.

La primera celda seleccionada, es decir, desde donde comencé la selección se verá en blanco, pues el programa me indica de esa manera desde dónde comenzó la selección.

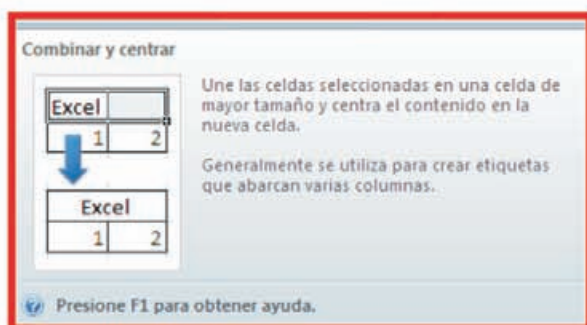


Paso 2:

Una vez realizada la selección, pulsaremos sobre el botón **Combinar y Centrar**.

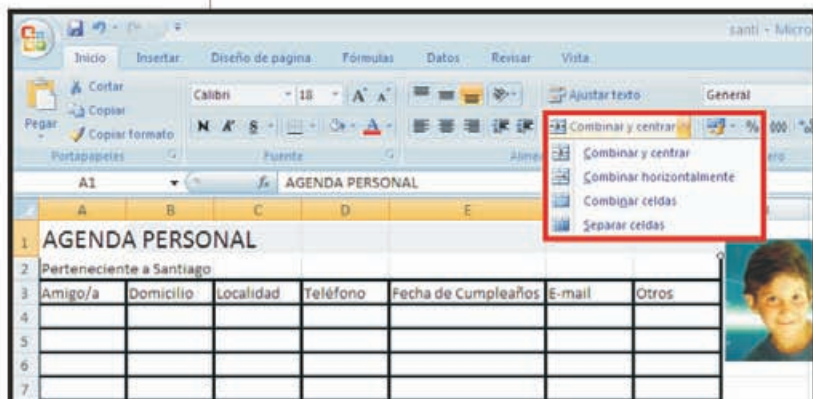


Podemos ver que si dejamos el cursor sobre la opción **Combinar y Centrar**, aparecerá una ventana que nos indica qué podemos hacer desde allí.

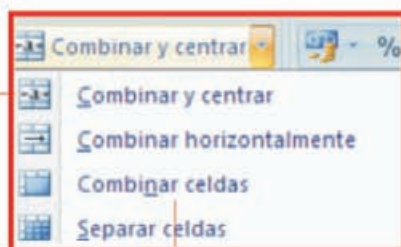


En esta explicación útil y breve, nos indica que si pulsamos sobre el botón, podremos transformar varias celdas en una sola.

Si pulsamos sobre la flechita que se encuentra en el botón, obtendremos otras opciones que pueden llegar a sernos útil.



Combinar y Centrar es la opción que podemos utilizar, solo que debemos tener en cuenta que no solo combina, sino que además centra la información.



La opción Combinar celdas nos puede servir si solo deseamos combinar lo seleccionado sin centrar.

De esta manera quedará combinada con Combinar y Centrar.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------------------|-----------|-----------|----------|---------------------|--------|-------|
| 1 | AGENDA PERSONAL | | | | | | |
| 2 | Perteneiente a Santiago | | | | | | |
| 3 | Amigo/a | Domicilio | Localidad | Teléfono | Fecha de Cumpleaños | E-mail | Otros |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

De esta manera quedará con Combinar celdas, donde el título no se centra, sino que mantiene su ubicación.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-------------------------|-----------|-----------|----------|---------------------|--------|
| 1 | AGENDA PERSONAL | | | | | |
| 2 | Perteneiente a Santiago | | | | | |
| 3 | Amigo/a | Domicilio | Localidad | Teléfono | Fecha de Cumpleaños | E-mail |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

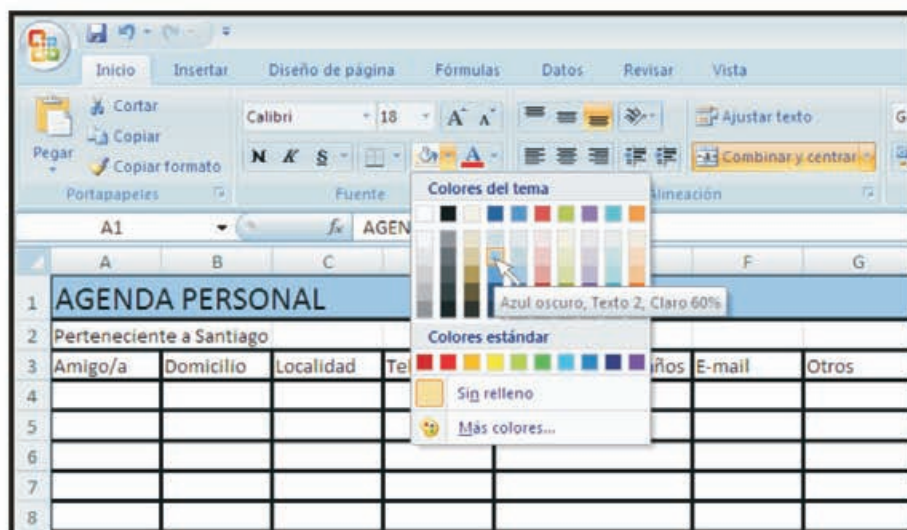
A continuación daremos color a nuestra celda combinada.

2

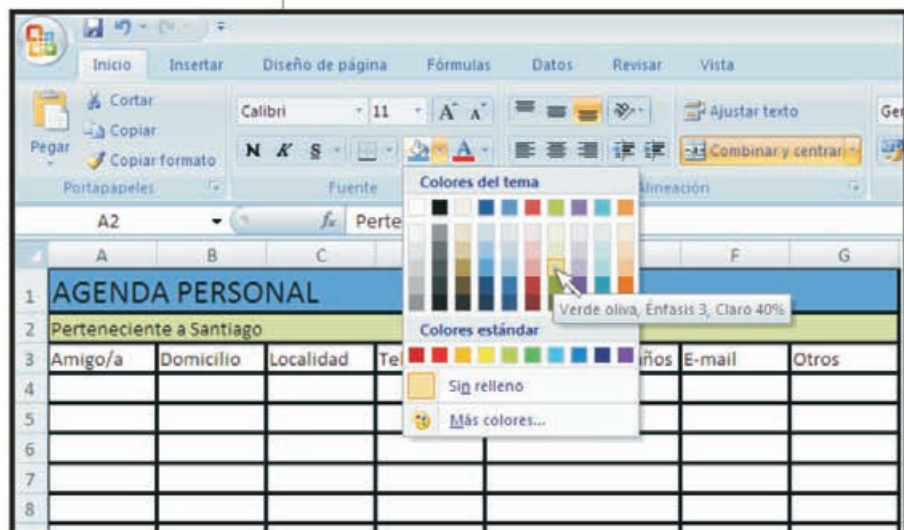
Para poder colocar color de relleno, debemos seleccionar la celda a pintar.

Desde el menú Inicio, pulsaremos la opción Colores del tema, lo que nos permitirá seleccionar uno de los colores que allí se nos propone.

Al hacer un clic sobre alguno de ellos, la celda tomará inmediatamente el color seleccionado.

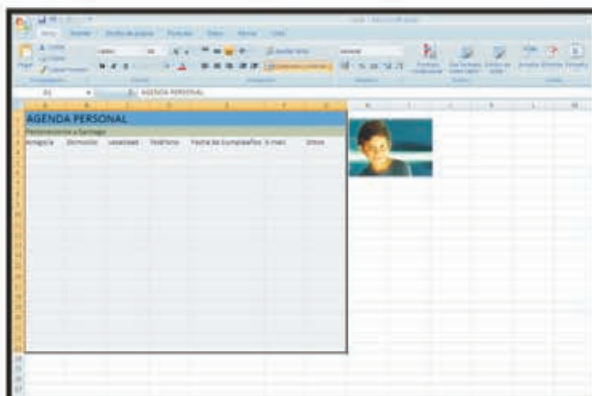


Haremos lo mismo con el subtítulo de la planilla, "PERTENECIENTE A SANTIAGO". Primero combinaremos las celdas que corresponden A3:G3. Luego le daremos un color que permita diferenciarla de la otra.

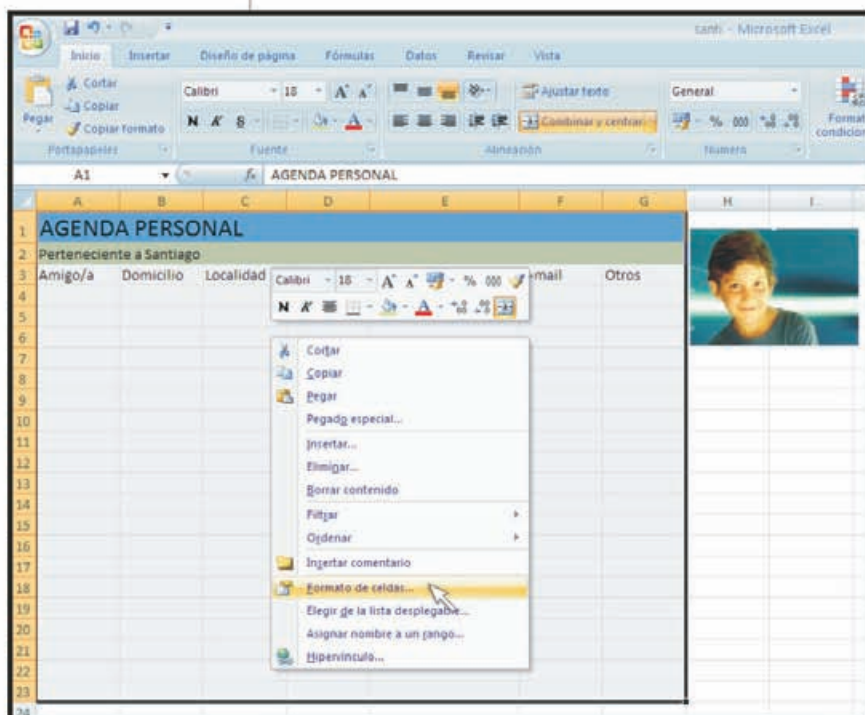


3

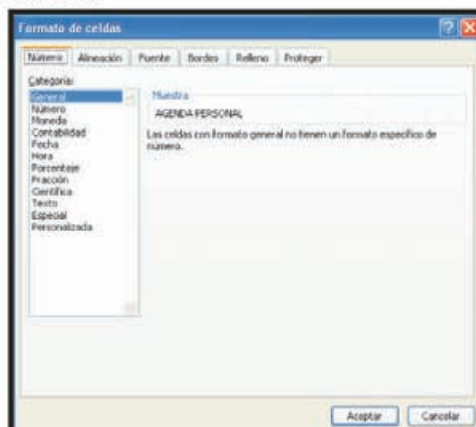
Solo nos queda colocar las líneas de contorno, para embellecer nuestra agenda y para que los datos se vean correctamente ubicados en una hoja impresa. Como primer punto debemos seleccionar el área que deseamos que contenga contornos.



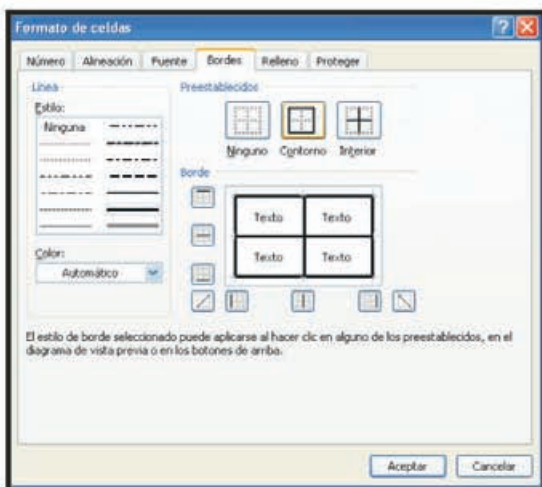
Una vez hecha la selección, sobre la misma presionamos el botón derecho del mouse, para poder obtener un menú contextual.




Desde allí, seleccionaremos la opción Formato de celda.



Desde esta ventana seleccionaremos la solapa Bordes.



Pulsamos sobre las opciones de estilo, sobre la línea que nos interesa utilizar para nuestra planilla. Y sobre las opciones de Contorno e Interior, para pulsar Aceptar.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|------------------------|-----------|-----------|----------|---------------------|--------|-------|--|---|
| 1 | AGENDA PERSONAL | | | | | | | | |
| 2 | Pertenece a Santiago | | | | | | | | |
| 3 | Amigo/a | Domicilio | Localidad | Teléfono | Fecha de Cumpleaños | E-mail | Otros |  | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |

Solo nos queda cargar los datos de nuestros amiguitos. Y a utilizar ¡Excel a full!

