



I.E. DISTRITAL ANTONIO JOSÉ URIBE

JORNADA ÚNICA, DIURNA Y NOCTURNA

Resoluciones: N° 030025 del 1 octubre de 2015 y 3226 del 12 de noviembre de 1992.
"FORMACIÓN DE CIUDADANOS, ÉTICOS, AUTÓNOMOS Y COMPETENTES PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA"



GUIA DE INFORMÁTICA PARA GRADO QUINTO

EXCEL

Tipos de datos:

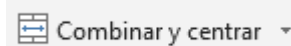
En una Hoja de Cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

- VALORES CONSTANTES, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.
- FÓRMULAS, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, x, /, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

1. **Elabore su horario de clase en Excel, de la siguiente manera y guárdelo en una memoria USB, si no puede hacerlo en el computador, hágalo en el cuaderno.**

	A	B	C	D	E	F
1	HORARIO DE CLASE					
2	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
3						
4						
5	DESCANSO					
6						
7						
8						
9						
10	DESCANSO					
11						
12						

Use Celdas combinadas que se encuentra en: INICIO, ALINEACION
Este icono



Y el color en Fuente, con este icono



Para darle formato de tabla se usa desde fuentes, este icono en todos los bordes.

2. **Elabore en Excel la sumatoria, diferencia, división y multiplicación de los números 1 al 10. Guárdelo en una memoria USB, si no puede hacerlo en un computador, realícelo en el cuaderno, para posteriormente hacerlo en clase.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2		=A2+B1								
3	3									
4	4									
5	5									
6	6									
7	7									
8	8									
9	9									
10	10									

A esto se le llama formula y para su ingreso se hace el siguiente procedimiento:

1. Poner el signo =
2. Poner la celda a operar, y luego es signo a operar así: + para suma; - para resta; * para multiplicación y / para división. Terminar con la otra celda.

Notaran que cada celda toma un color y subrayado.

3. Darle Enter



I.E. DISTRITAL ANTONIO JOSÉ URIBE

JORNADA ÚNICA, DIURNA Y NOCTURNA

Resoluciones: N° 030025 del 1 octubre de 2015 y 3226 del 12 de noviembre de 1992.
"FORMACIÓN DE CIUDADANOS, ÉTICOS, AUTÓNOMOS Y COMPETENTES PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA"



GUIA DE INFORMÁTICA PARA GRADO QUINTO

EXCEL

- Con la ayuda de sus padres elabore una lista de gasto de los últimos 4 meses, así como lo ilustra la imagen, sí no lo pueden hacer en Excel, realícelo en el Cuaderno.

	A	B	C	D	E
1	Gasto	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
2	Arriendo				
3	Luz				
4	Agua				
5	Telefono				
6	Gas				
7	Comida				
8	Transporte				
9	Varios				
10	Total				

El total es la suma de todos los gastos.

Use la siguiente Formula:

= suma (B2:B9)

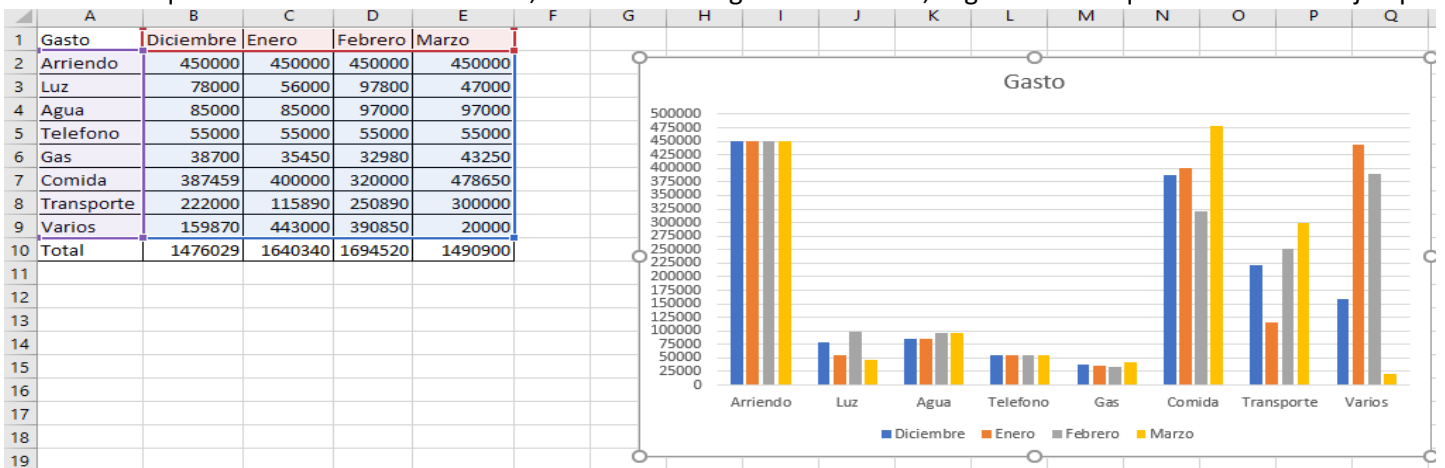
Para cada fila y lo único que cambia es la letra.

- Según los datos ingresados anteriormente responda:


- Cual fue el mes que mas gasto tuvo su familia: _____
- Cual fue el mes que menos gasto tuvo su familia: _____
- Cual es el servicio público más barato y en qué mes se dio: _____
- Cual es el servicio publico más caro y en qué mes de dio: _____
- Cual fue el mes con mayor inversión de dinero en varios: _____
- Cual fue el mes con menor inversión de dinero en varios: _____

- Consulte y escriba en su cuaderno que es un **diagrama de barras** y para qué sirve.

- Grafique los resultados de sus datos, en modo de diagrama de barras, la grafica debe quedar como este ejemplo.



Para lograr lo anterior, con el mouse selecciona las casillas A1 hasta la E9, luego se dirige a **insertar, gráficos** y

selecciona el icono  y da Enter.