

Elaboración de Libro de Clases Planilla de Cálculos – MS Excel

La presente guía tiene por objetivo acompañar@s en la elaboración paso a paso de un Libro de Clases en la Planilla de Cálculos MS Excel, que nos permita optimizar estrategias de seguimiento y Control con TIC

1. Ingrese a la Planilla de Cálculos MS

- Diríjase a la Barra de Tarea/ Botón Inicio.
- Haga clic en Programas.
- A continuación, seleccione Microsoft Office.
- Finalmente, haga clic en Microsoft Office Excel.

Nota:

En algunos casos, MS Excel se encuentra directamente en Programas, es decir, se salta el punto c.

En otros casos, es posible encontrar un

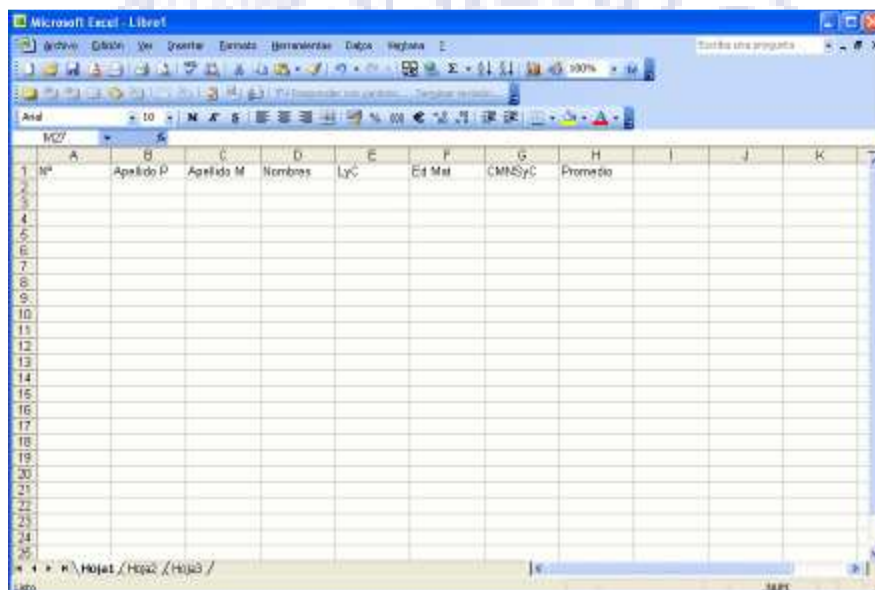


acceso directo en el Escritorio. EXCEL



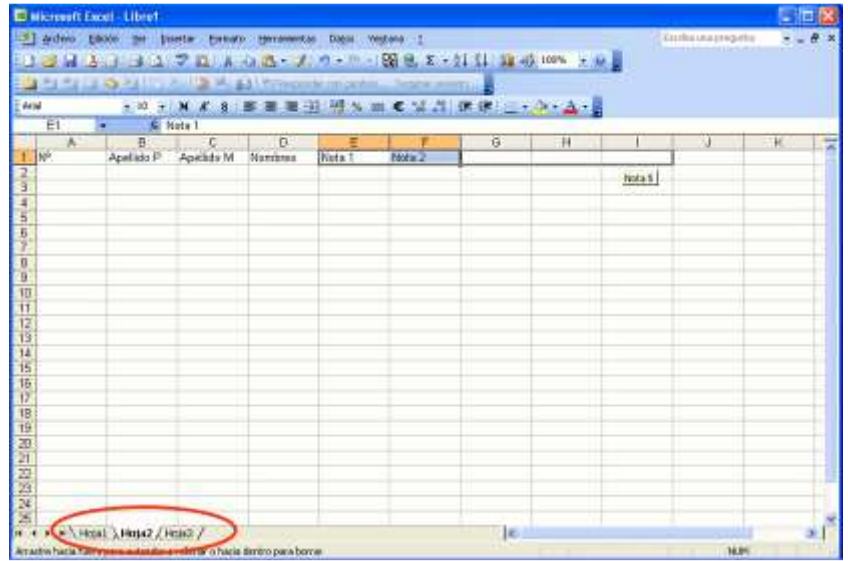
2. Una vez en MS Excel, digite los siguientes encabezados de columna:

- Celda A1: N° (corresponderá a la numeración correlativa de los alumnos).
- Celda B1: Apellido P (Apellido Paterno).
- Celda C1: Apellido M (Apellido Materno).
- Celda D1: Nombres (Los nombres de los alumnos, generalmente dos).
- Celda E1: LyC (Promedio de lenguaje).
- Celda F1: Ed Mat (Promedio de Ed. Matemática).
- Celda G1: CMNSyC (Promedio de Comprensión del Medio).
- Celda H1: Promedio (Promedio del periodo).



3. Luego, diríjase a la Hoja 2 haciendo clic en la pestaña en la parte inferior de la planilla y digite los siguientes encabezados:

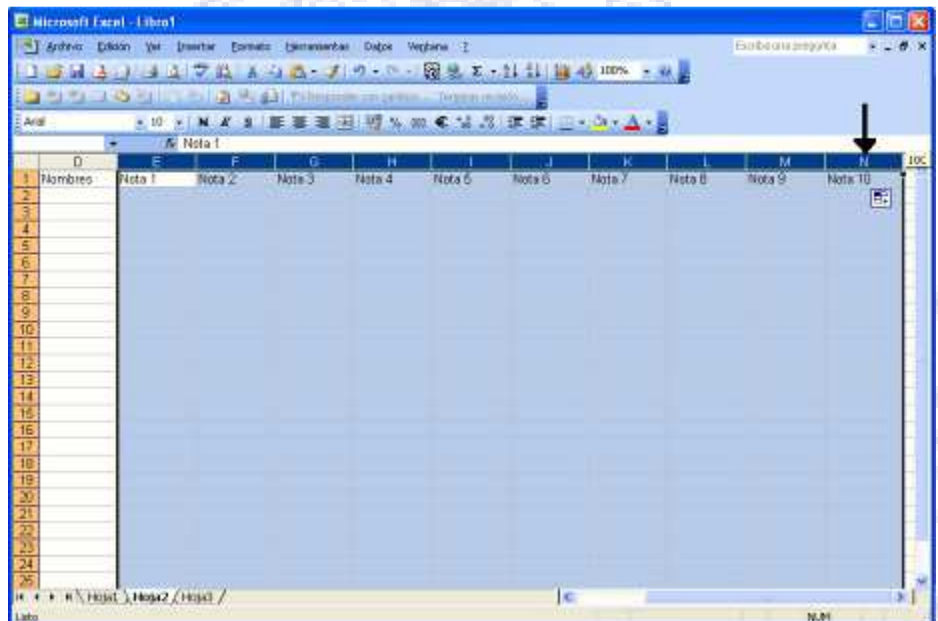
- a. Celda A1: N° (corresponderá a la numeración correlativa de los alumnos).
- b. Celda B1: Apellido P (Apellido Paterno).
- c. Celda C1: Apellido M (Apellido Materno).
- d. Celda D1: Nombres (Los nombres de los alumnos, generalmente dos).
- e. Desde la celda E1 en adelante digite Nota 1, Nota 2, etcétera hasta la Nota 10.



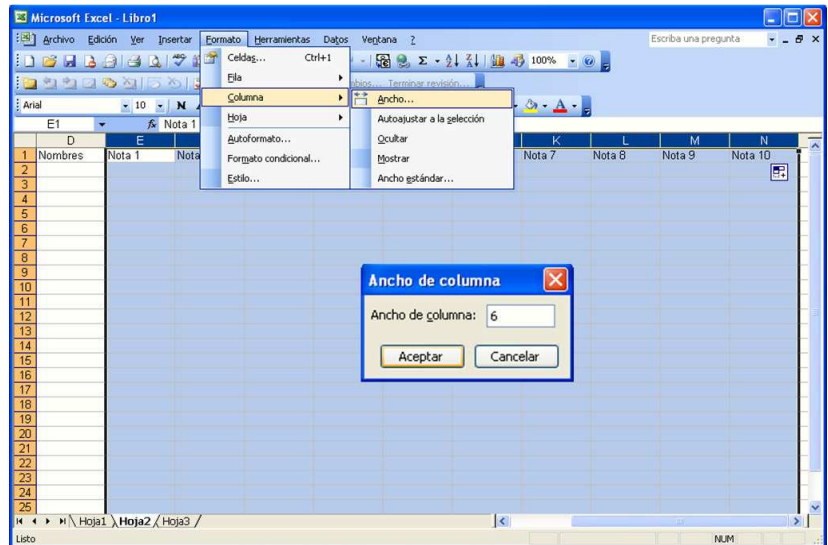
Las columnas deberán verse así:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10
2											
3											
4											

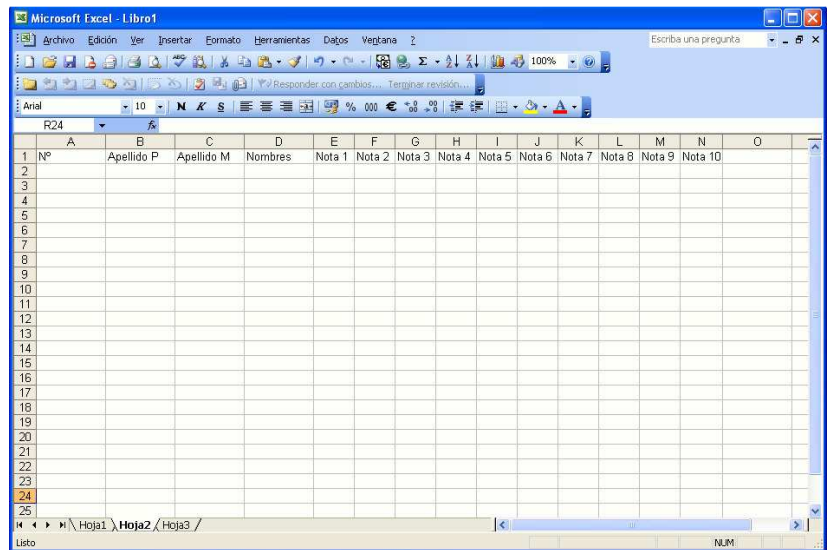
4. Para reducir el ancho de las columnas de las notas, seleccione desde la columna E hasta columna N, tal como lo muestra la imagen.



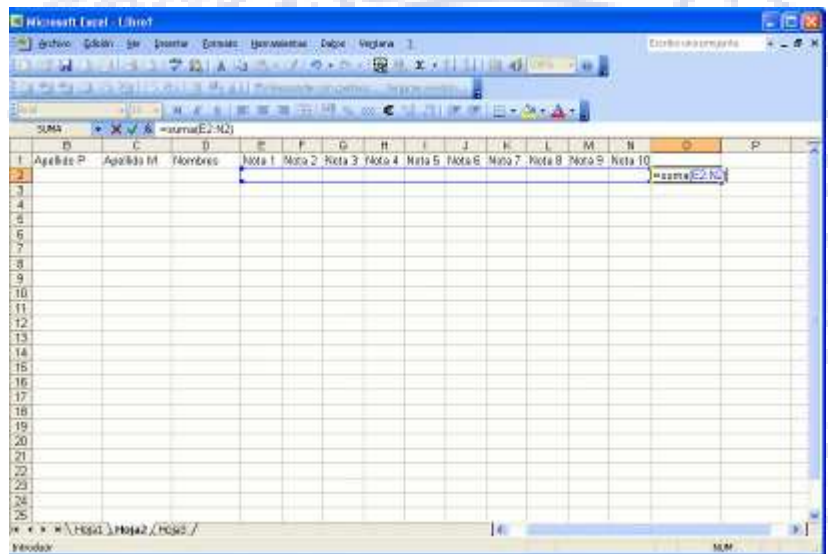
- Diríjase a la Barra de Menú /Formato / Columna / Ancho. Aparecerá el cuadro de diálogo Ancho de columna; digite en él 6, luego presione Aceptar.



La hoja deberá verse así:

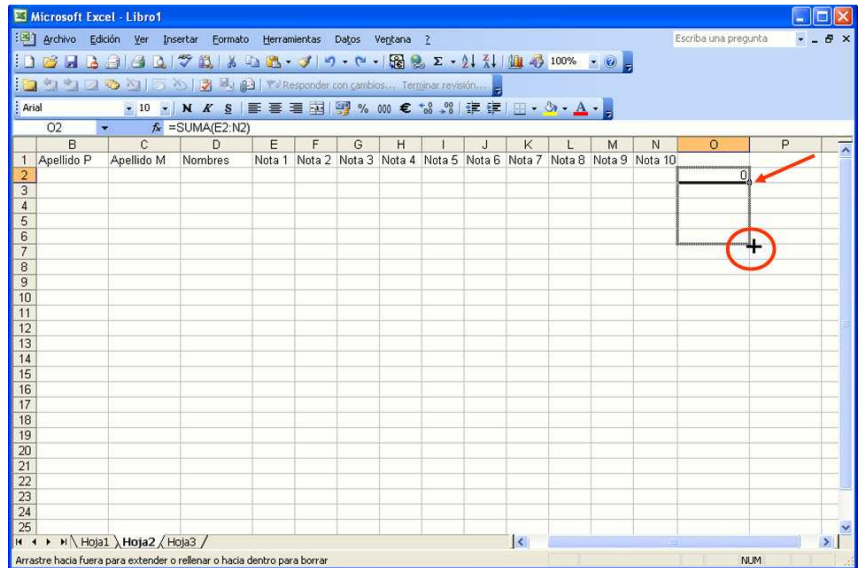


- A continuación estandarizaremos el cálculo de promedios, es decir, la planilla calculará los promedios de acuerdo al número de notas ingresadas. Para ello haga clic en la celda O2 y digite la siguiente fórmula: `=suma(E2:N2)`, luego presione Enter. La fórmula le indica a la planilla que sume todas las notas que encuentre entre las celdas E2 y N2, incluidas ambas e independiente de cuántas sean.



7. Una vez ingresada la fórmula, se debe repetir hacia abajo hasta el último niño de la lista. Para ello, siga los siguientes pasos:

- Seleccione la celda O2.
- Haga clic con el botón izquierdo del Mouse (sin soltarlo) sobre el vértice inferior derecho de la celda O2 y arrastre hasta el final de la lista, en este caso, hasta la fila número 11.

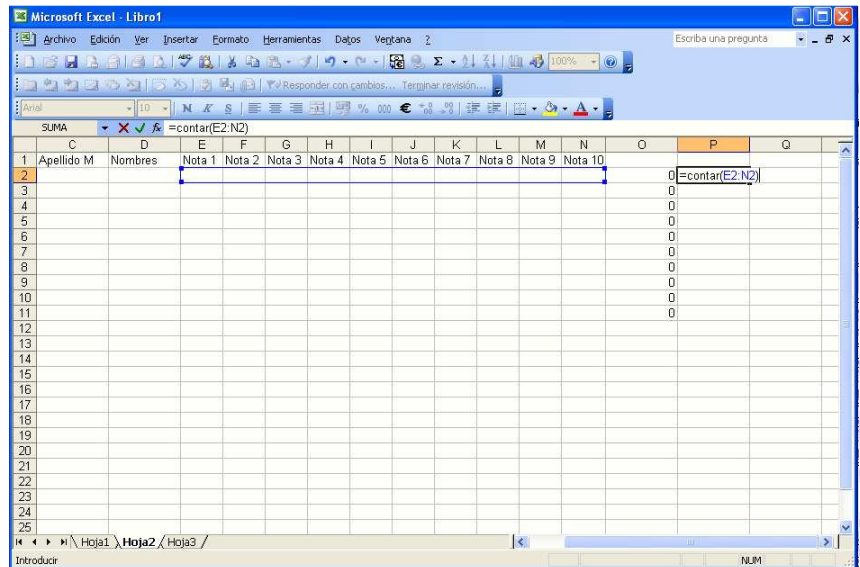


	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Apellido M	Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	
2													0
3													0
4													0
5													0
6													0
7													0
8													0
9													0
10													0
11													0

La hoja se verá así:

8. A continuación, agregaremos una fórmula para contar las notas ingresadas. Para ello se debe hacer clic en la celda P2 e ingresar la siguiente fórmula: =contar(E2:N2), luego presionar Enter.

Finalmente, seleccionar la celda P2 y hacer clic en el vértice inferior derecho y sin soltar arrastrar hasta la fila N° 11



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Apellido M	Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10		
2													0	0
3													0	0
4													0	0
5													0	0
6													0	0
7													0	0
8													0	0
9													0	0
10													0	0
11													0	0

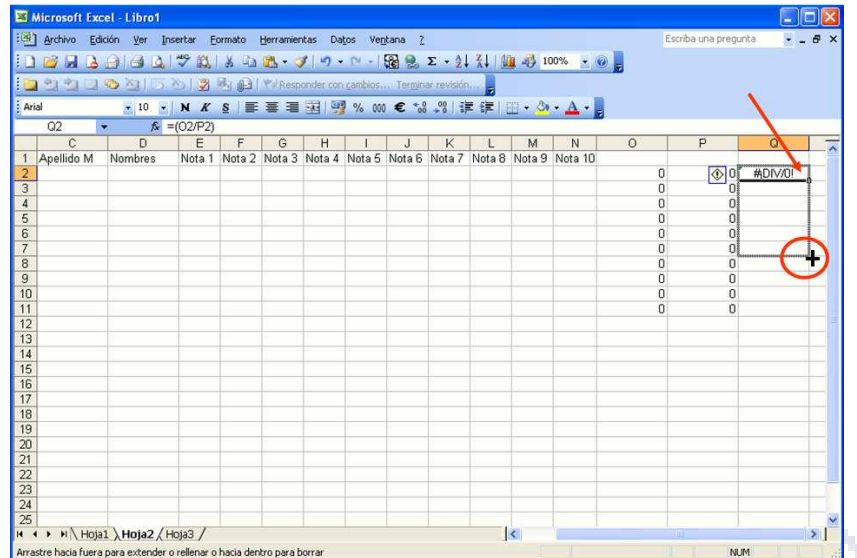
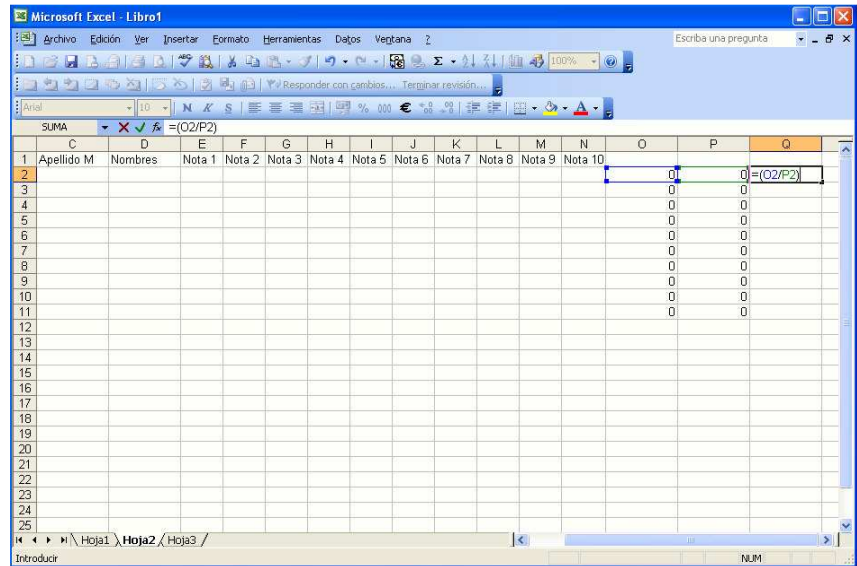
La Hoja deberá quedar así.

9. Finalmente, ingresaremos la división. Para ello siga los siguientes pasos:

- a. Ubicarse en la celda Q2 y digitar la siguiente fórmula: $= (O2/P2)$, luego presionar Enter.

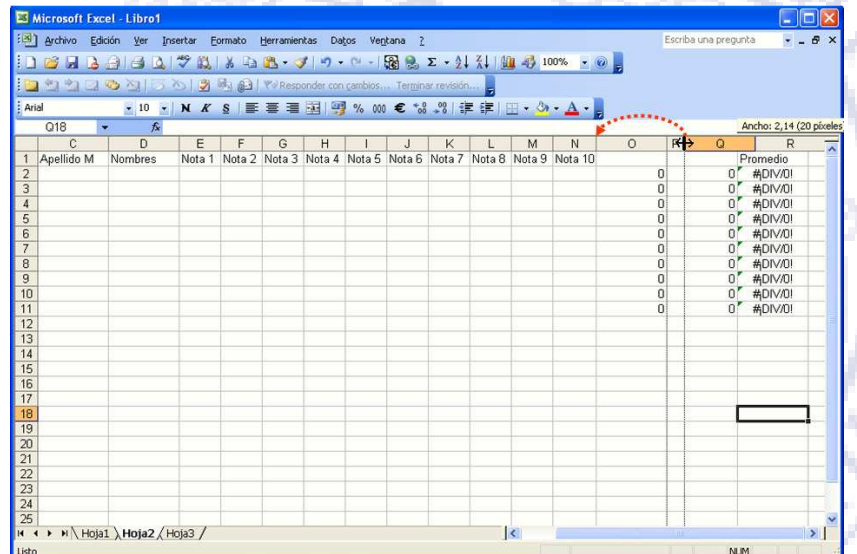
Esta fórmula le indica a la planilla que debe dividir el contenido de la celda O2 por el contenido de la celda P2. En la celda se verá #¡DIV/0! Esto es porque la planilla advierte que hay un error ya que no hay datos que dividir. Cuando comience a ingresar notas desaparecerá este mensaje.

Haga clic con el botón izquierdo del Mouse (sin soltarlo) sobre el vértice inferior derecho de la celda Q2 y arrastre hasta el final de la lista, en este caso, hasta la fila número 11. De esta forma se repetirá la fórmula hasta el último alumno.



10. A continuación, se ocultarán las columnas O y P, de manera de dejar a la vista sólo la columna con el promedio. Para ello se debe realizar lo siguiente:

- a. Posesionarse entre el encabezado de la columna P y la columna Q, el cursor se verá así:
- b. Arrastre el borde izquierdo de la columna Q hasta el borde derecho de la columna N.

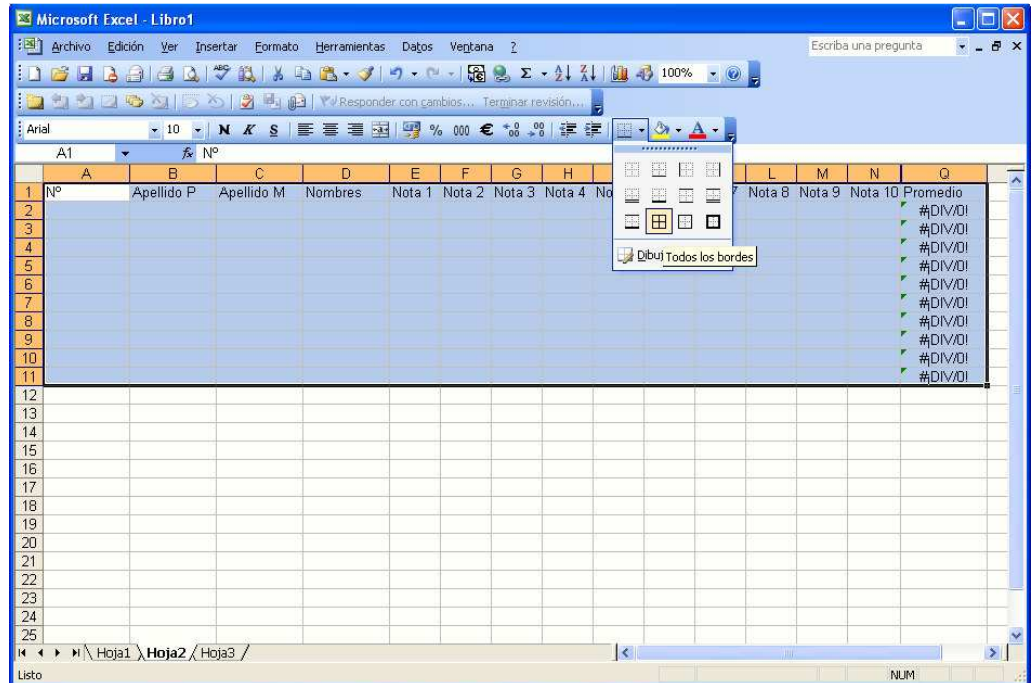


La Hoja deberá quedar así

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Q
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Promedio
2															#DIV/0!
3															#DIV/0!
4															#DIV/0!
5															#DIV/0!
6															#DIV/0!
7															#DIV/0!
8															#DIV/0!
9															#DIV/0!
10															#DIV/0!
11															#DIV/0!

11. A continuación, asignaremos bordes a la planilla.

- Seleccione todo el rango que comprende la base en la planilla, esto es desde la celda A1 a la celda Q11.
- Diríjase a la Barra de Formato / Bordes y haga clic en Todos los bordes.



Su base quedará así:

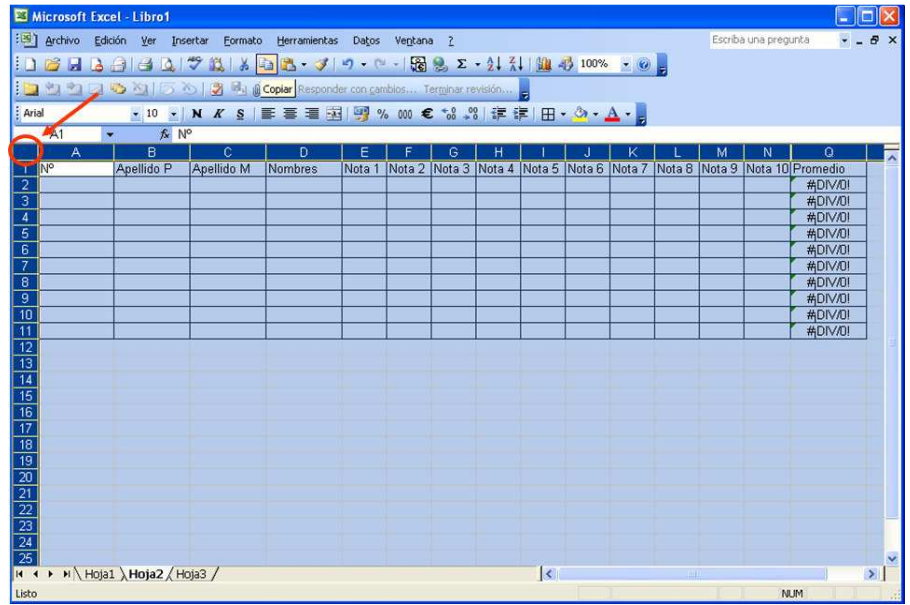
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Q
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Promedio
2															#DIV/0!
3															#DIV/0!
4															#DIV/0!
5															#DIV/0!
6															#DIV/0!
7															#DIV/0!
8															#DIV/0!
9															#DIV/0!
10															#DIV/0!
11															#DIV/0!

12. Ahora, repetiremos la base en las hojas siguientes del Libro de Clases.

a. Diríjase al vértice superior izquierdo de la Planilla, el cursor se verá así:

Luego, haga clic con el botón izquierdo del Mouse. La Planilla se pondrá de color celeste.

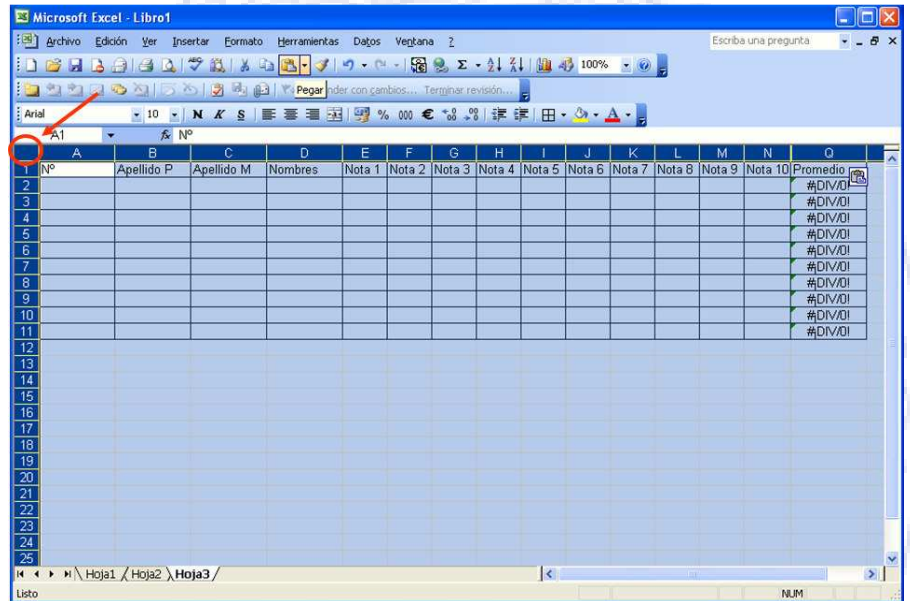
b. Luego, haga seleccione Copiar en la Barra Estándar



c. En la parte inferior de la Planilla, se encuentra seleccionada la Hoja 2. seleccione la hoja3, haciendo clic en la pestaña correspondiente.

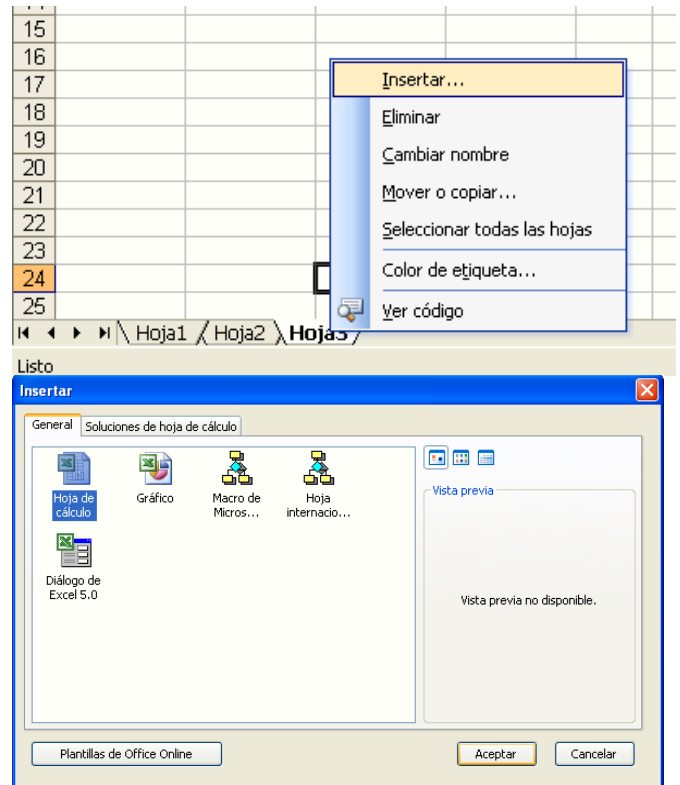


d. Una vez en la Hoja 3, diríjase al vértice superior izquierdo de la Planilla y haga clic en la opción Pegar de la Barra Estándar



13. Para agregar hojas al libro, se debe realizar el siguiente procedimiento:

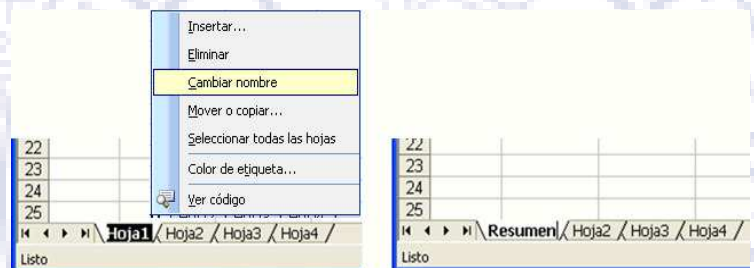
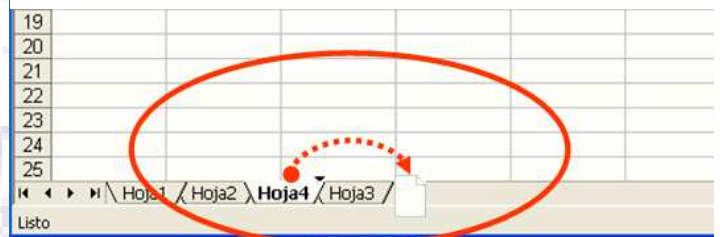
- En la parte inferior de la Planilla, se debe hacer clic con el botón derecho del Mouse sobre cualquier pestaña de las hojas del libro.
- Aparecerá un menú, seleccionar Insertar...
- Aparecerá la ventana Insertar, seleccionar en ella la pestaña General y luego Hoja de cálculo, finalmente Aceptar.
- Se insertará una nueva hoja (Hoja 4) entre las otras. Para mover la nueva hoja al final, se debe hacer clic sobre ella con el botón izquierdo y sin soltar, ubicarla en la nueva posición.



- Finalmente, se debe repetir el procedimiento del punto N° 12 para copiar y pegar el formato de la Planilla en la Hoja 4.

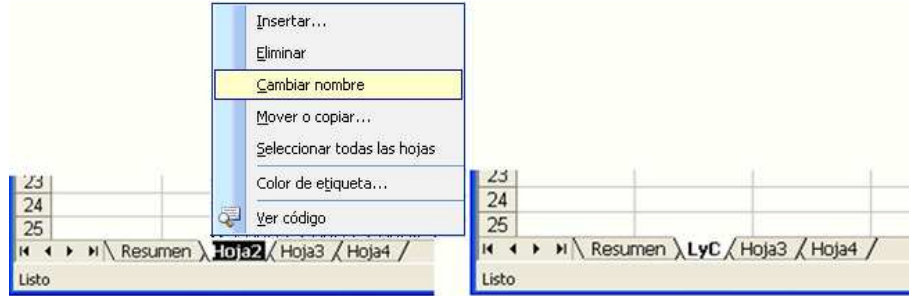
14. Cambio de nombre de las Hojas. Para cambiar el nombre de las hojas se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Hacer clic con el botón derecho del Mouse sobre la pestaña de la Hoja 1, aparecerá un menú, se debe seleccionar Cambiar de nombre.
- El nombre actual (Hoja 1) bórrelo y escriba Resumen.

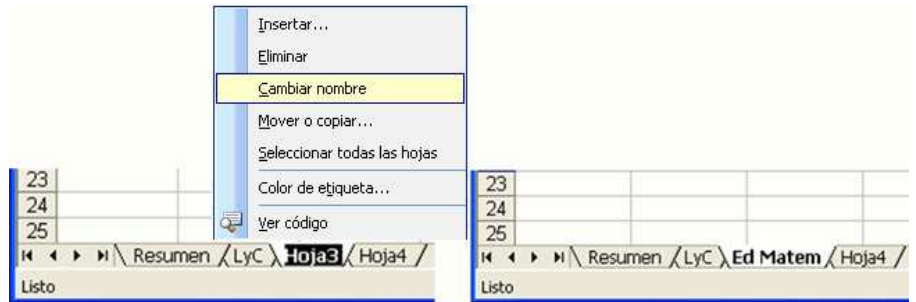


c. Repita el procedimiento con las hojas 2, 3 y 4 de la siguiente manera:

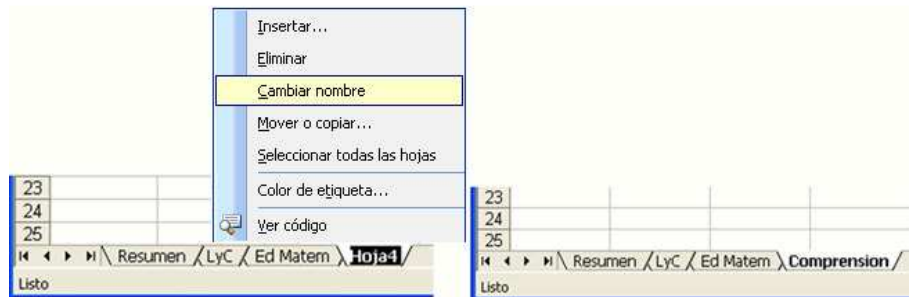
- Hoja 2: LyC (Lenguaje y Comunicación).



- Hoja 3: Ed Matem (Educación Matemática).



- Hoja 4: Comprensión (Comprensión del Medio Natural, Social y Cultural)



15. Para que la información con la que se complete el Libro de Clases, por ejemplo las nóminas de los alumnos, no haya que digitarlas hoja por hoja, es posible hacerlo vinculando las hojas. De esta forma, al ingresar, por ejemplo los nombres y apellidos de los alumnos en la Hoja Resumen, estos se copiarán automáticamente en las hojas LyC, Ed Matem y Comprensión.

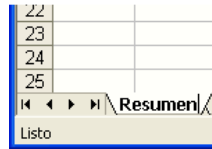
De la misma forma, al ingresar las notas en cada una de las hojas de los subsectores y obtener los promedios, estos se copiarán automáticamente en la hoja Resumen

a. Diríjase a la Hoja L y C. En la celda B2 digite el signo =.

A screenshot of the Excel spreadsheet. The active cell is B2, and the formula bar shows '='. A red circle highlights the cell B2. The spreadsheet has columns A through Q and rows 1 through 11. The headers are: A: N°, B: Apellido P, C: Apellido M, D: Nombres, E: Nota 1, F: Nota 2, G: Nota 3, H: Nota 4, I: Nota 5, J: Nota 6, K: Nota 7, L: Nota 8, M: Nota 9, N: Nota 10, Q: Promedio. The status bar says 'Listo'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Q
1	N°	Apellido P	Apellido M	Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Promedio
2		=													#DIV/0!
3															#DIV/0!
4															#DIV/0!
5															#DIV/0!
6															#DIV/0!
7															#DIV/0!
8															#DIV/0!
9															#DIV/0!
10															#DIV/0!
11															#DIV/0!

- b. Luego, diríjase a la Hoja Resumen. Seleccione la celda B2 y presione Enter. Automáticamente se copiará el contenido de la celda B2 de la hoja Resumen en la celda B2 de la hoja LyC.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	LyC	Ed Mat	CMNSyC	Promedio
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

- c. Para realizar la misma operación con el resto de la lista de la columna Apellido Paterno, seleccione la celda B2 de la Hoja LyC, haga clic con el botón izquierdo en el vértice inferior derecho y arrastre sin soltar hasta la línea N° 11.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Q
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Promedio
2															#DIV/0!
3															#DIV/0!
4															#DIV/0!
5															#DIV/0!
6															#DIV/0!
7															#DIV/0!
8															#DIV/0!
9															#DIV/0!
10															#DIV/0!
11															#DIV/0!

- d. Se debe repetir el procedimiento con Apellido Materno y Nombres.

- e. Luego, se repite además desde las hojas Ed Matem y Comprensión.

Nota:

Es importante destacar que los datos originales siempre se vincular desde la hoja Resumen.

16. Las notas de los alumnos, correspondientes a los promedios de cada subsector se registrarán en la hoja Resumen con el mismo procedimiento anterior, pero se vincularán desde la hoja del subsector.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	LyC	Ed Mat	CMNSyC	Promedio
2					=			
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

a. Ubique el cursor en la celda E2, correspondiente al promedio de Lenguaje, de la hoja Resumen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Q
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Promedio
2		0	0	0											#DIV/0!
3		0	0	0											#DIV/0!
4		0	0	0											#DIV/0!
5		0	0	0											#DIV/0!
6		0	0	0											#DIV/0!
7		0	0	0											#DIV/0!
8		0	0	0											#DIV/0!
9		0	0	0											#DIV/0!
10		0	0	0											#DIV/0!
11		0	0	0											#DIV/0!

b. Digite el signo =. Diríjase a la hoja LyC y haga clic en la celda Q2, que corresponde al promedio del subsector.

c. Automáticamente se copiará el promedio de la celda Q2 de la hoja LyC en la celda E2 de la hoja Resumen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	LyC	Ed Mat	CMNSyC	Promedio
2					#DIV/0!			
3					#DIV/0!			
4					#DIV/0!			
5					#DIV/0!			
6					#DIV/0!			
7					#DIV/0!			
8					#DIV/0!			
9					#DIV/0!			
10					#DIV/0!			
11					#DIV/0!			

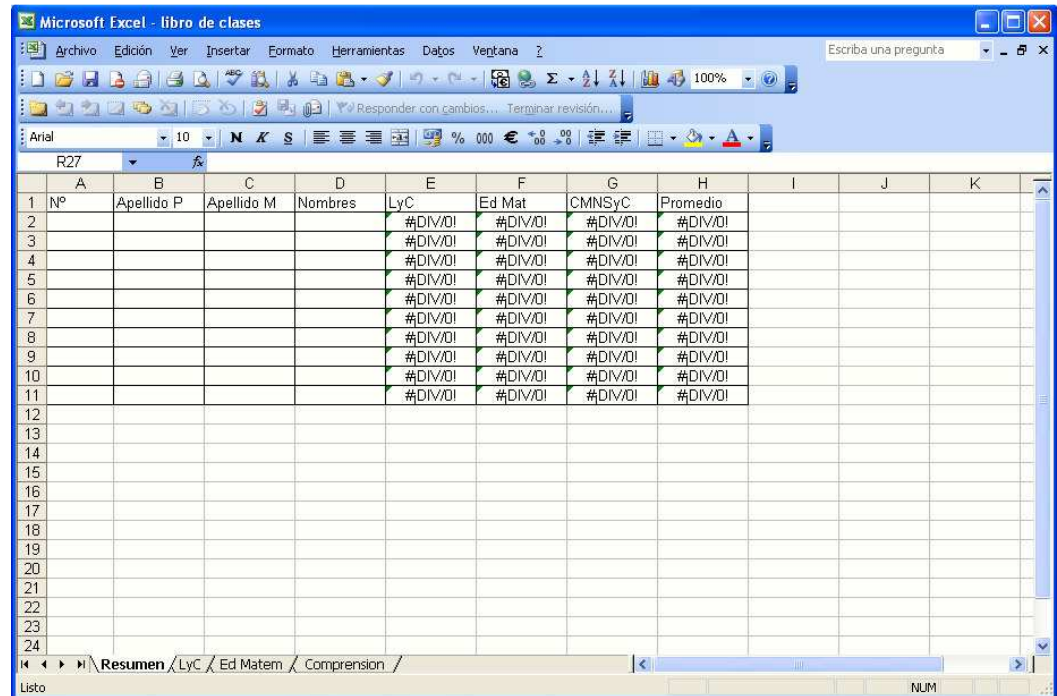
d. Seleccione la celda E2 de la hoja Resumen, haga clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el vértice inferior derecho y arrastre sin soltar hasta la fila N° 11. de esta forma se copiarán los promedios de toda la columna.

e. Repita el procedimiento con los promedios de la hoja Ed Matem y Comprensión.

Nota: Recuerde guardar la información.



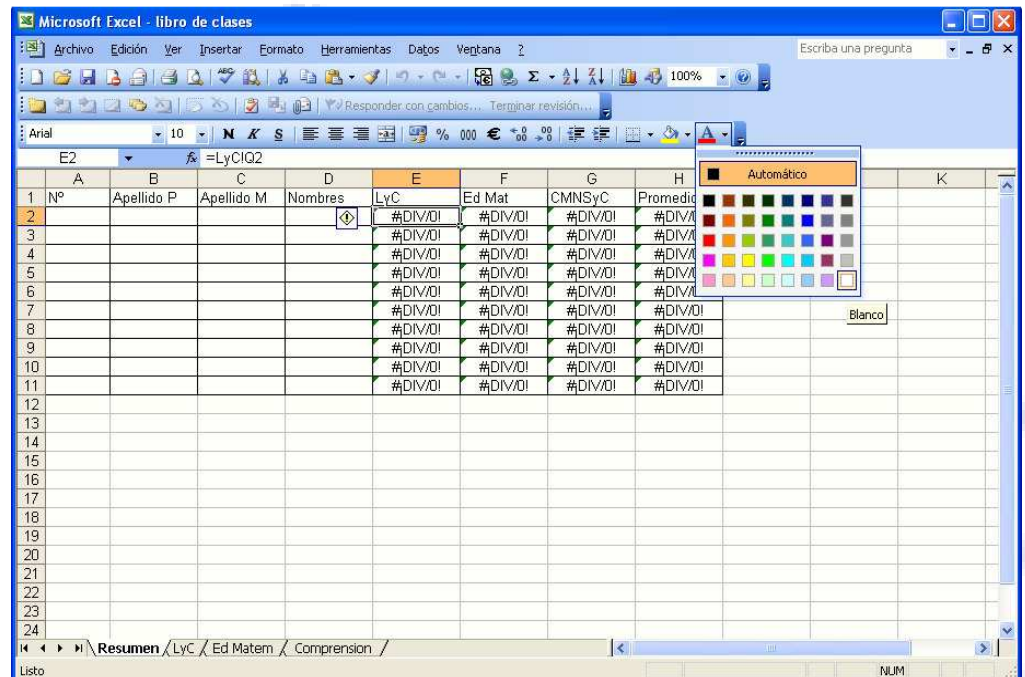
Finalmente, su Libro de Clases debería verse así:



Datos para mejorar el Libro de Clases:

En la Guía Autocorregible se explica cómo proteger las hojas. Anímese e intente aplicar esta opción a su Libro de Clases. Para que no se vea el mensaje #¡DIV/0! Se puede realizar el siguiente procedimiento:

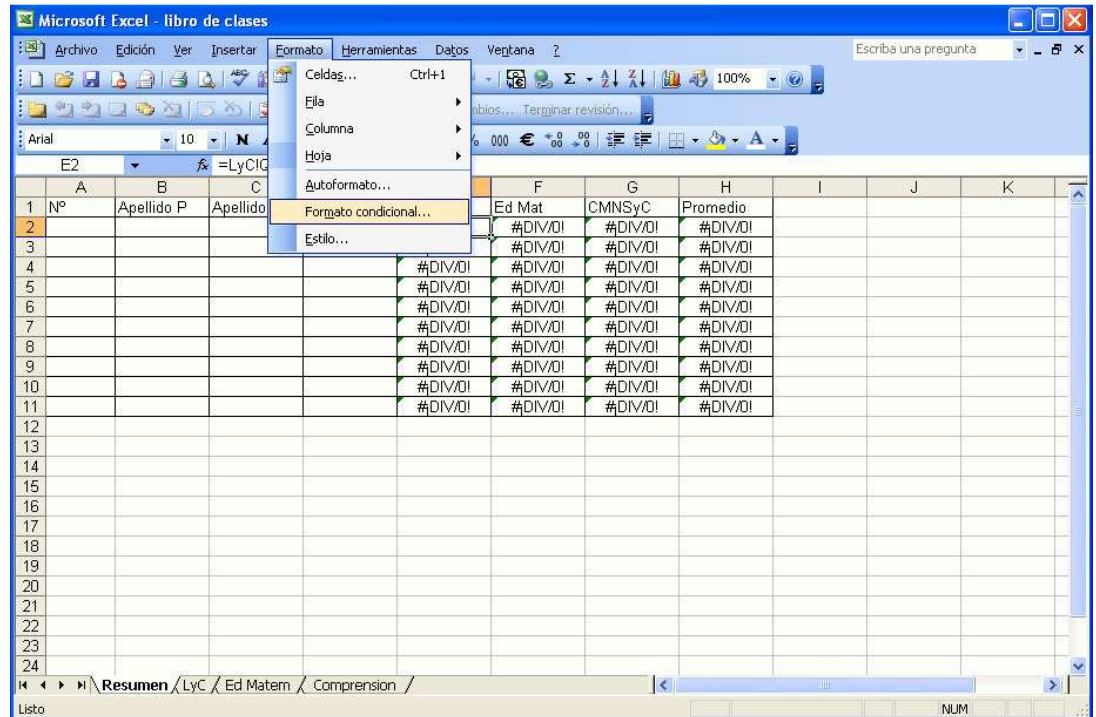
- a. Seleccione la celda E2 y asígnele color de fuente Blanco. Para ello diríjase a la opción Color de fuente en la Barra de Formato y seleccione Blanco. La celda E2 quedará aparentemente vacía.



La celda E2 quedará aparentemente vacía.

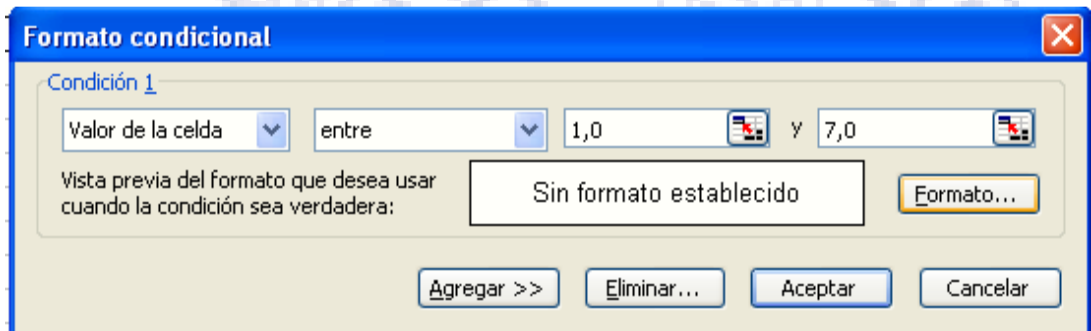
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	LyC	Ed Mat	CMNSyC	Promedio
2						#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
3					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
4					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
7					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
8					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
9					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
10					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
11					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

b. Luego (siempre seleccionada la celda E2) diríjase a la Barra de Menú / Formato / Formato condicional.

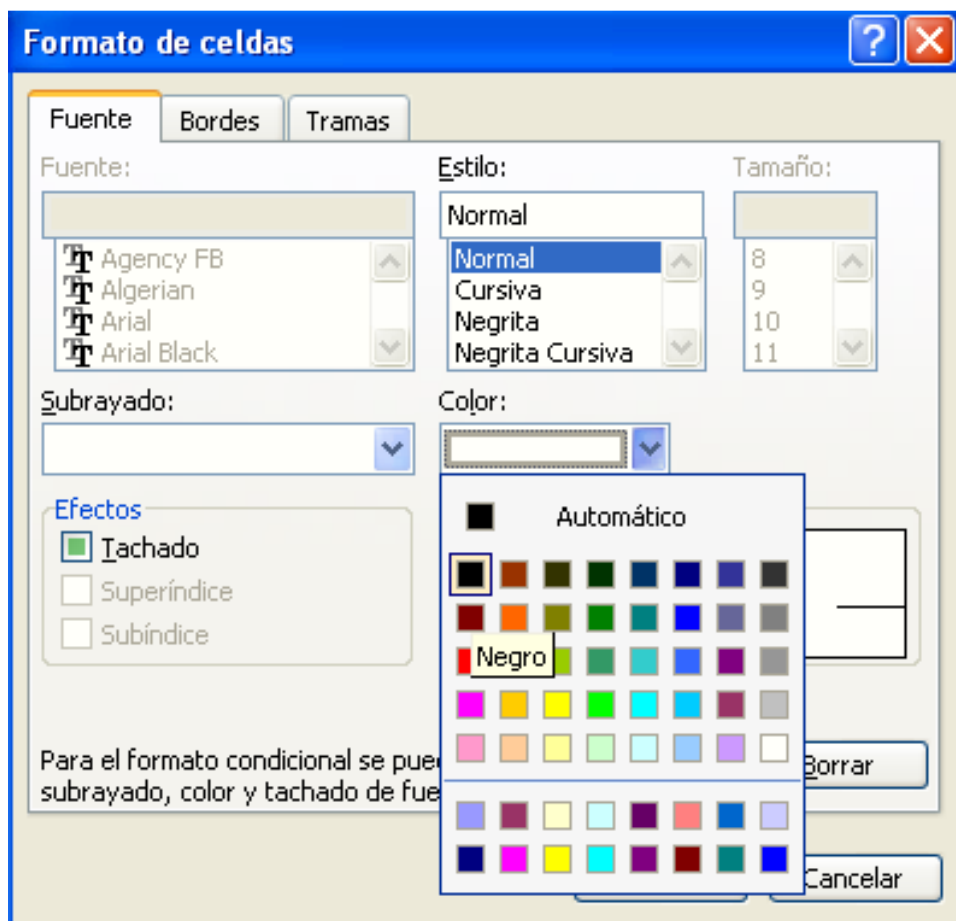


Aparecerá el cuadro de diálogo Formato condicional.

- c. En el primer cuadro seleccione la opción Valor de la celda.
- d. En el segundo marque entre.
- e. En cuadro siguiente digite 1,0 (uno coma cero).
- f. Y luego digite 7,0 (siete coma cero).
- g. Presione Formato...



- h. Aparecerá el cuadro Formato de celdas. Seleccione:
 - Estilo: Normal.
 - Color: Negro.Finalmente presione Aceptar.

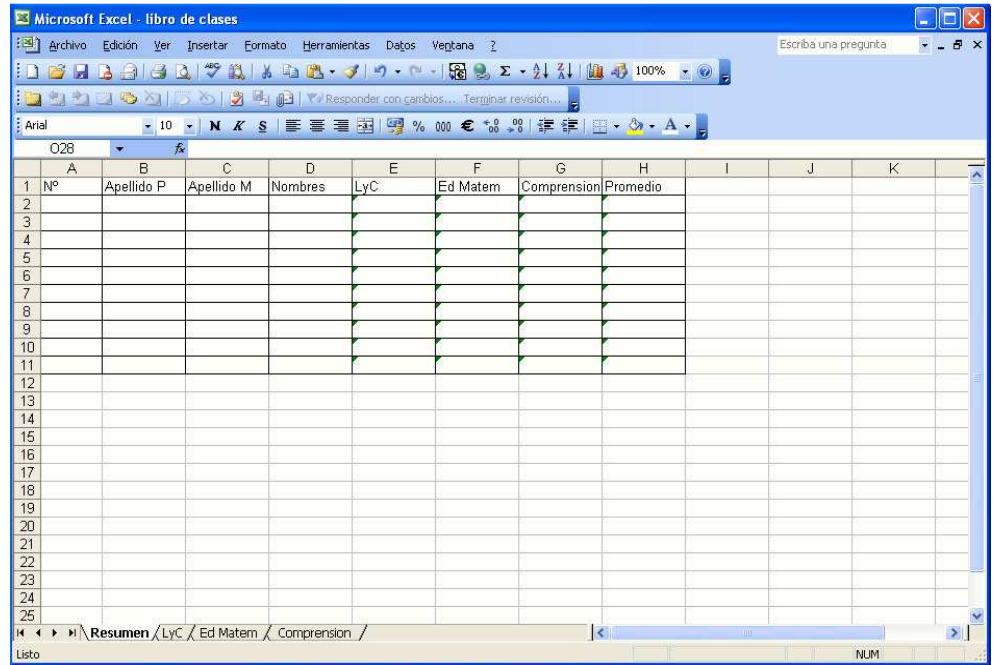


- i. Cierre el cuadro Formato condicional, haciendo clic en Aceptar.



j. Repita el procedimiento con las nota de Ed Mat, CMNSyC y Promedio de la Hoja Resumen en la columna promedio de las hojas Ed Matem y Comprensión.

Su Libro deberá verse así:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nº	Apellido P	Apellido M	Nombres	LyC	Ed Matem	Comprension	Promedio			
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

