

Clase #6 - Aplicaciones Prácticas en la herramienta de Excel

En esta clase, los estudiantes aprenderán a utilizar Excel de manera práctica mediante ejercicios simples y aplicados a situaciones reales. Se abordarán funciones básicas como el uso de filtros, creación de gráficos y fórmulas sencillas, fortaleciendo así el manejo de esta herramienta digital clave para la organización, análisis y presentación de datos en el entorno laboral.

1: Ingrese a la plataforma y acceda a la Clase #6. A continuación, descargue el documento denominado "Taller de la Clase #6".

2: Abra el documento descargado y registre los datos de manera trimestral utilizando las facturas, las cuales contienen los valores que deben sumarse mensualmente en tres ciudades. Posteriormente, aplique filtros y genere los gráficos según lo solicitado por la entidad.

Link acceso a la guía del paso a paso para desarrollar el punto 2

<https://drive.google.com/file/d/1b44fXeTNUTWGXTXHbd8zH7ZqQBLzbMDs/view?usp=sharing>

3: Aplicando filtros e insertando gráficos.

Link acceso a la guía del paso a paso para aplicar filtros e insertar gráficos.

https://drive.google.com/file/d/1k5W1UD60tY3NXr_pV-Ce_9sq4-PR79r/view?usp=sharing

4: Registrar digitalmente los valores necesarios para generar un informe detallado de las cuentas mensuales de una empresa.

Link acceso a la guía del paso a paso para crear un informe mensual.

https://drive.google.com/file/d/1vBuY1Ae_A7ptqzXX00BbyP1QvfCYyY14/view?usp=sharing

Trabajo en casa.

1: Consultar en sus cuadernos que función cumplen las pestañas de transiciones y animaciones en Power points.

