

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: TERCEROS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD2: PROGRAMAS DE APLICACIÓN

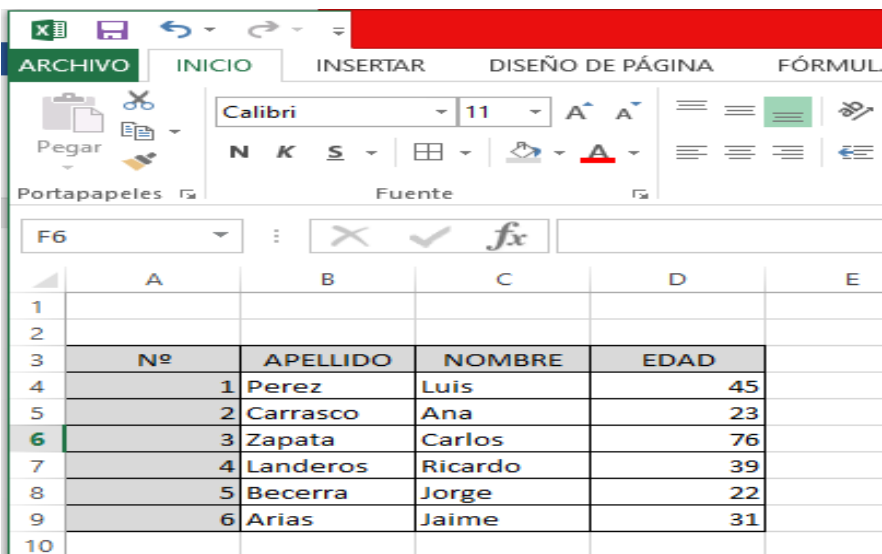
CONTENIDO: HERRAMIENTAS BÁSICAS

FECHA DE CLASES: 19 AL 30 DE OCTUBRE

OBJ. APRENDIZAJE (OA6): Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

ORDENAR DATOS

Otra característica de Excel es la posibilidad de ordenar información, sea alfabética o numérica. En ambos casos, el sistema puede ordenar en forma ascendente o descendente. Para tal efecto, el sistema presenta un procedimiento rápido y uno avanzado.



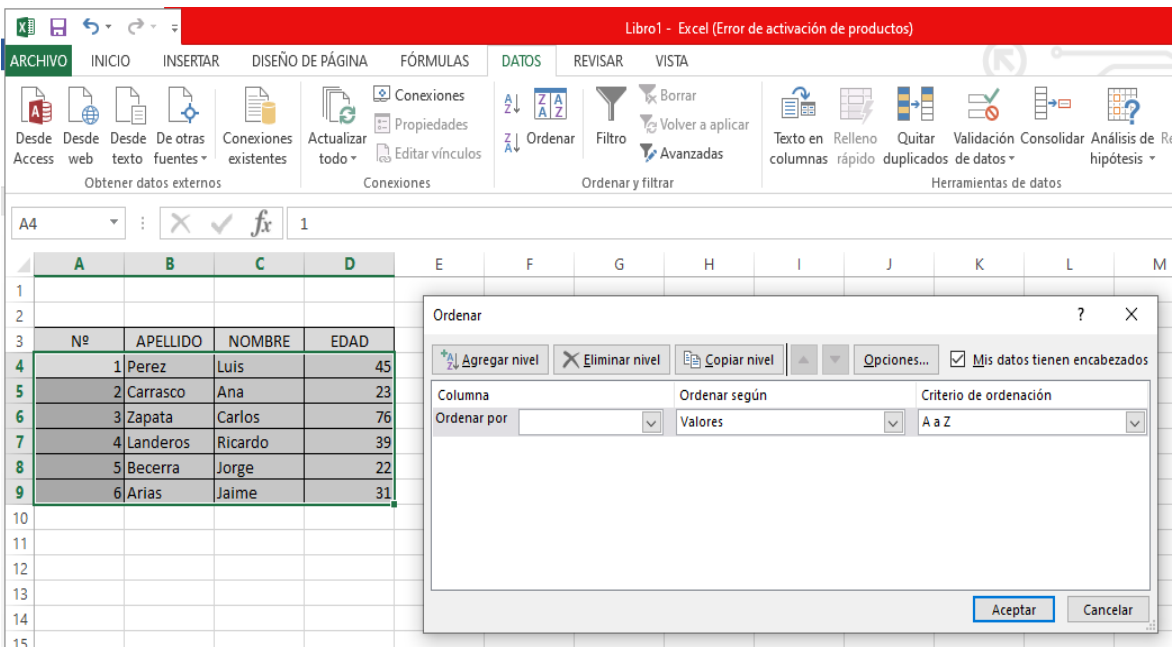
Nº	APELLIDO	NOMBRE	EDAD
1	Perez	Luis	45
2	Carrasco	Ana	23
3	Zapata	Carlos	76
4	Landeros	Ricardo	39
5	Becerra	Jorge	22
6	Arias	Jaime	31

En el listado anterior podemos observar que los datos fueron escritos en distinto orden, no respetaron un orden alfabético. Para corregir la información debemos:

- 1.- Marcar toda la información, asegurando seleccionar los datos que deben entrar en el proceso.
- 2.- Ir al menú DATOS y presionar la figura



- 3.- Luego en el recuadro que aparece, indicar si la información tiene encabezados, de lo contrario tendremos que usar las columnas como referencia para el procedimiento.



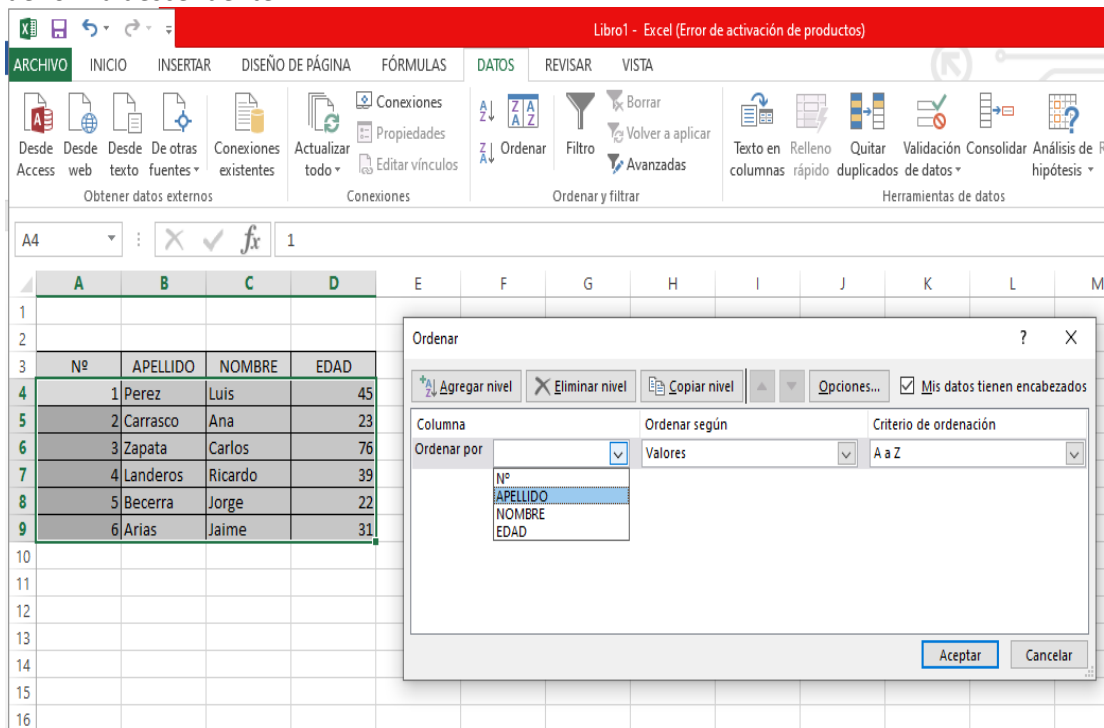
Ordenar

Mis datos tienen encabezados

Ordenar por: [Valores] Ordenar según: [A a Z] Criterio de ordenación: [A a Z]

Aceptar Cancelar

4.- En la opción de ORDENAR POR, debemos indicar cuál de todos los títulos mandara el ordenamiento de la información, en el caso del ejemplo debe ser por el APELLIDO. Por lo general la opción CRITERIO DE ORDENACIÓN aparece indicando de A a Z, lo que indica la forma ascendente de ordenamiento de la información, se puede cambiar por Z a A, en caso de ordenar de forma descendente.



5.- Presionar el boton ACEPTAR, el resultado final sera tener el listado ordenado en forma ascendente (A a Z) por el Apellido.

Nº	APELLIDO	NOMBRE	EDAD
6	Arias	Jaime	31
5	Becerra	Jorge	22
2	Carrasco	Ana	23
4	Landeros	Ricardo	39
1	Perez	Luis	45
3	Zapata	Carlos	76

En este caso, se ordenan los datos, pero al haber marcado toda la información se desordenan los números de lista, los cuales pueden ser ordenados repitiendo el proceso, pero marcando solo esa parte de la información. (Se puede usar el procedimiento rápido, que será explicado en clases virtuales).

EJERCICIO PRÁCTICO EXCEL

En el siguiente ejercicio deben aplicar las funciones necesarias para resolver el problema y completar las funciones solicitadas. Resolver los 2 cuadros siguientes:

	APELLIDO	TIPO OPERACIÓN	COSTO OPERACIÓN	DIAS REPOSO	VALOR DIA	TOTAL A PAGAR
1	NUÑEZ	CIRUGIA MAYOR	650000	4	\$ 50.000	
2	ZAPATA	DENTAL	85000	0	\$ -	
3	CARRASCO	CIRUGIA MAYOR	1200000	5	\$ 35.000	
4	PEREZ	CIRUGIA MAYOR	650000	3	\$ 95.000	
5	SOTO	DENTAL	60000	0	\$ -	
6	ALISTE	CIRUGIA MAYOR	40000	1	\$ 75.000	
7	POBLETE	CIRUGIA MAYOR	500000	4	\$ 35.000	
8	CARO	DENTAL	30000	0	\$ -	
9	ANTIO	DENTAL	45000	0	\$ -	
10	SOTELO	CIRUGIA MAYOR	750000	5	\$ 45.000	

1. ORDENAR POR APELLIDOS
2. CALCULAR MONTO A PAGAR, RECUERDE MULTIPLICAR LA CANTIDAD DE DIAS POR SU VALOR
3. GRAFICAR EL TOTAL A PAGAR (APELLIDO CON TOTAL, 1 SOLO GRAFICO)
4. FILTRAR POR TIPO DE OPERACIÓN (DENTAL Y CIRUGIA)
5. RESOLVER APLICANDO FUNCIONES ESPECIALES

TOTAL RECAUDADO POR OPERACIONES	
CANTIDAD DE PACIENTES CON ATENCION DENTAL	
PROMEDIO DE DIAS EN REPOSO	
MAYOR VALOR DE UNA OPERACIÓN	
CANTIDAD DE PACIENTES SIN DIAS DE REPOSO	

El ejercicio se podrá resolver en Classroom, los alumnos que no puedan ingresar a la plataforma deben diseñar las plantillas en Excel y enviar al correo: victor.munoz@colegiofernandodearagon.cl hasta el día viernes 30 de octubre.

Se informa la realización de una evaluación de los contenidos desde la guía 1 a la 7 de Classroom. Es necesario que revisen el material que se encuentra disponible en la carpeta de la asignatura.