APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: TERCEROS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD2: PROGRAMAS DE APLICACIÓN CONTENIDO: HERRAMIENTAS BÁSICAS FECHA DE CLASES: 02 AL 13 DE NOVIEMBRE

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.

VALIDACIÓN DE DATOS

El ingreso de información en una planilla EXCEL perfectamente puede ser al azar, lo que implica la posibilidad de cometer muchos errores al digitar. Por lo tanto, una de las medidas de resguardo que tienen las planillas es el sistema de validación de datos, que permite restringir o colocar límites al momento de digitar. Su procedimiento es bastante sencillo, y por lo general se debe programar antes de digitar la información.

	l	.ibro1 - Excel (Error o	le activación d	le produ	ctos)							? 🗹	- 8 X
DATOS	REVISAR	VISTA) ~	_		77	7		- D
Al Z		Borrar			→		→ □	2		→ [= +=			
Z↓ Orde	nar Filtro	Voiver a apricar	Texto en F columnas i	Relleno rápido d	Quitar Iuplicados	Validación de datos •	Consolidar	Análisis de hipótesis 🔹	Relaciones	Agrupar •	Desagrupar *	Subtotal	
	Ordenar	y filtrar			Her	🛿 😸 🛛 Validación de datos Esquema					5		
						Rodear con un círculo datos <u>n</u> o válidos							۷
F	G	Н	1		J	<u>B</u> orra ►	r círculos d	e validación r	VI		0	Р	(🔺

La opción de validación se encuentra al interior del menú DATOS, y debemos seguir los siguientes pasos:

1.- Seleccionar con el mouse el rango de celdas que se necesita para ingresar información. (Por lo general se trabaja por una columna a la vez)

2.- Ir al menú DATOS y seleccionar VALIDACIÓN DE DATOS.

3.- Seleccionar la opción VALIDACIÓN DE DATOS

En ese instante, saldrá un cuadro de herramientas para establecer límites y mensajes con las instrucciones que el usuario podrá visualizar al momento de ubicarse en una celda marcada con la validación.

x∎	🗄 🔊 -	⊘~ -						Libro1 - Excel (Er	ror de activación	de prod	uctos)			
ARCH		O INSERTA	R DISEÑO	DE PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS	REVISA	R VISTA				(
Desd Acce	e Desde De ss web te Obten	esde De otras exto fuentes * er datos externo	Conexiones existentes	Actualizar todo - Cones	Conexiones Propiedades Editar vínculos xiones	Ž↓ ZA Z↓ Orde	anar Filtr Orden	Borrar Volver a apli Avanzadas ar y filtrar	car Texto en columnas	Relleno rápido	Quitar duplicado: H€	Validaci de dato rramienta		
D4	D4 \checkmark : \times \checkmark f_x 1,5													
	А	В	С	D	E	F	(6 H	1		J	К		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		N ^e LISTA 1 2 3 4	APELLIDO ALISTE BECERRA CARO DIAZ	NOTA 1,5 3,4 7 6,5		Validaciór Configu Criterio <u>P</u> ermit Cuald Núme Decin Lista Fecha Hora	a de datos Iración N de validació ir: quier valor <mark>quier valor</mark> ro entero al	Iensaje de entrada ón ✓ Omitir	Mensaje de erro	T	? ×			
11 12 13 14 15 16 17						Long Perso Aplin	itud del tex nalizada car estos ca	mbios a otras celda:	s con la misma con	figuraci ar	ón Cancelar			

En dicho cuadro, hay 3 menús:

Configuración: Permite indicar que tipo de datos se va a solicitar en el grupo de celdas marcadas con el mouse, pueden ser números decimales, enteros, fechas, entre otras cosas. También se fijan los límites de información. Por ejemplo: cuales serán el número menor y número mayor.

Mensaje de entrada: Permite colocar un pequeño mensaje indicando que se debe hacer en esas celdas.

Mensaje de error: Permite colocar un mensaje indicando que la información que se está digitando no es la correcta.

X≣	∃ 5 +	e ≠						Libro1 - Excel (Erro	r de activación	de prod	uctos)			
ARCHI		D INSERTA	r diseño	DE PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS	REVISAR	VISTA						
Desde Access	Desde De web te Obten	esde De otras xto fuentes * er datos externo	Conexiones existentes	Actualizar todo - Cone	Conexiones Propiedades Editar vínculos xiones	A↓ A Z↓ Orde	nar Filtro Ordenar	Borrar Volver a aplica Vanzadas y filtrar	r Texto en columnas	Relleno rápido	Quitar duplicado H	Valida s de da erramier		
D4	D4 $\overline{}$: $X \swarrow f_X$ 1,5													
	А	В	С	D	E	F	G	н	1		J	к		
1 2 3 4 5 5 6 7 8 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		N° LISTA 1 2 3 4	APELLIDO ALISTE BECERRA CARO DIAZ	NOTA 1,5 3,4 7 6,5		Validación de datos ? × Configuración Mensaje de entrada Mostrar mensaje de entrada al seleccionar la celda Mostrar este mensaje de entrada al seleccionar la celda: Iftulo: INGRESAR NOTAS Mensaje de entrada: Usar notas entre 1,5 a 7,0								
11 12 13 14 15 16 17						<u>B</u> orrar to	odos		Acept	ar	Cancelar			

En el ejemplo de arriba, se especifica al usuario que debe ingresar notas entre 1,5 a 7,0. Si el usuario escribe otro valor, el sistema marcará un error, el que puede ser escrito por el usuario de la misma forma que el mensaje de entrada.

FORMATO CONDICIONAL

Dicha opción es utilizada para que el sistema marque con alguna característica específica la información que se está ingresando o que se genera por medio de alguna función de la planilla Excel. Por ejemplo: si se ingresan notas menores al 4,0 se puede programar para que aparezcan en color rojo, y en caso que se ingresen notas entre el 4,0 al 7,0 se pongan en azul.

Es una opción visual de gran ayuda cuando se debe tener un mayor control de la información numérica que se necesita en una oficina o procedimiento contable, como por ejemplo: un inventario.

Su procedimiento es:

- 1.- Seleccionar un grupo de celdas (rango) con el mouse.
- 2.- En el menú INICIO escoger la opción FORMATO CONDICIONAL
- 3.- Seleccionar una de las alternativas que se presenta en el menú
- 4.- Especificar el color y el tipo de información que se necesita resaltar.

Se pueden colocar varias reglas en el mismo grupo de celdas (rango), de esa forma destacar los datos que se van a ingresar o que se generan a partir de un resultado.

x∎	5	ð						Lib	ro1 - Ex	cel (Error	de activaci	ión de product	os)		
ARCH	IVO INI	CIO	INSERTA	AR DISEÑO) DE PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS	REVISAR	VISTA						0
Ê	. ж П	Calibr	i	• 11 • A	, _A ≡ ≡	≡ ॐ	F Ajustar t	exto	Gene	eral	*	≠			
Pega	r 💉	N <i>K</i>	<u>s</u> -	🗄 • <mark> 🏠</mark> •	▲・■■	≣∉≋	🗄 Combin	ar y centrar 🔹	\$ -	% 000	←0 00 00 →0	Formato condicional •	Dar formato como tabla	Estilos de celda •	Insertar Elir
Portap	apeles 🗔		Fu	ente	Far	Alin	eación	5	i .	Número	Es.	Resa	iltar reglas de	e celdas	• C
D4		•	\times	$\sqrt{f_x}$	1,5										
	А		в	C	D	E	F	G		н	I	Reg	as superiores	e inferiore	s 🕨
1															
2												Barr	as de <u>d</u> atos		
3		N° I	ISTA	APELLIDO	NOTA										
4			1	ALISTE	1,5				_			Esca	las de color		
5			2	BECERRA	3,4										
6			3	CARO	7							<u>C</u> onj	untos de icor	105	- F
7			4	DIAZ	6,5										
8												🗄 <u>N</u> ueva	regla		
9												Borrar ı	reglas		+
10												Admin	strar reglas		
11												Hannin Hannin	serer regios		
12															

X∎	8.5) - (Libr	o1 - Excel (Error	de activaci	ión de productos)	
ARCI	HIVO	NICIO	INSERT	ar diseño	DE PÁGINA F	ÓRMULAS	DATOS	REVISAR	VISTA		(K)	
Peg	■	Ca N	iibri <i>K</i> <u>S</u> -	• 11 • A ⊞ • ∆• •		■	F Ajustar ter	xto r y centrar 👻	General \$ - % 000	▼ ←0 00 00 →0	Formato Dar formato Estilos de In condicional ▼ como tabla ▼ celda ▼	Sectar Eliminar Formato
Porta	papeles r	5	F	uente	Fa	Alin	eación	G	Número	Fai	Resaltar reglas de celdas	
D4			: 🗙	$\sqrt{f_x}$	1,5						- <u>H</u> <u>E</u>	
	A		В	С	D	E	F	G	Н	I	Reglas superiores e inferiores	Es menor que
1											Barras de <u>d</u> atos	Entre
3 4		r	N° LISTA	APELLIDO 1 ALISTE	NOTA 1,5						Escalas de color	Es igual a
5				2 BECERRA	3,4							
6				3 CARO 4 DIAZ	6.5						<u><u>C</u>onjuntos de iconos</u>	<u>Iexto que contiene</u>
8					-/- <u></u>						🔝 Nueva regla	Una fecha
9		_									. 🐺 Borrar reglas	▶ <u><u> </u></u>
11											Administrar reglas	<u>D</u> uplicar valores
12												Más reglas
13 14		-										

x∎	5	⊘ - ∓					Libr	o1 - Excel (Erro	r de activac	ión de productos])		
ARCHIV	O INK	CIO INSERT/	AR DISEÑO) DE PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS	REVISAR	VISTA			(~
Pegar	⊁ ⊪-	Calibri	- 11 - F	$ \begin{array}{c c} = \end{array} = \\ A^{*} & A^{*} \\ = \end{array} = \\ A & \bullet \end{array} $	= * -	🛱 Ajustar t	iexto ar v centrar 🔹	General		Formato D	ar formato E	stilos de	€ ■ ■ Ensertar Elim
Portapa	peles 🗔	Fu	ente	F all	Alin	eación		Número) G	condicional - co	omo tabla - Estilos	celda -	Ce
D4		- E 🗙	$\checkmark f_x$	1,5									
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К		L
3		N° LISTA	APELLIDO	NOTA									
4		1	LALISTE	1,5									
5		1	2 BECERRA	3,4									
6		3	3 CARO	7		Entre						7	×
7 8		2	1 DIAZ	6,5		Dar for	mato a celdas co	omprendidas EN	TRE:			·	
9						3	💽 y	6	🚺 con	Relleno rojo cla	ro con texto r	ojo oscuro	
10										Relleno rojo cla	ro con texto r	ojo oscurc	
11										Relleno amarillo Relleno verde co	o con texto arr on texto verde	iarillo oscu e oscuro	ILO
12										Relleno rojo cla	ro		
13										Borde rojo			
14										Formato person	alizado		
15													
16													
								-					

Si las opciones de relleno no son las que se necesita en la planilla, se debe ingresar a la opción FORMATO PERSONALIZADO y así buscar alguna que sea del agrado del usuario.

EJERCICIO PRÁCTICO EXCEL

En el siguiente ejercicio deben aplicar las funciones necesarias para resolver el problema y completar las funciones solicitadas.

APELLIDO	NOMBRE	NOTA1	NOTA2	NOTA3	NOTA4	PROMEDIO
AROS	SANDRA					
CELEDON	LUIS					
DAMASO	JOSE					
FREIRE	PATRICIO					
NUÑEZ	ANDREA					
ΤΑΡΙΑ	CARLOS					
TREJOS	NELSON					
ZAPATA	DANIEL					
ZUÑIGA	MANUEL					
				MAYOR PRO		
				MENOR PRO		

INDICACIONES:

1.- Antes de ingresar las notas, VALIDAR el ingreso de ellas desde el 1,5 al 7,0 colocando mensaje de entrada y de error.

2.- Generar el PROMEDIO de las 4 notas utilizando la función matemática para dicha operación. Usar las funciones apropiadas para mayor y menor promedio.

3.- Establecer un FORMATO CONDICIONAL en toda la columna PROMEDIO donde las notas menores a 4 sean de color rojo y las que se encuentren entre 4,0 a 7,0 de color azul.

4.- Generar un gráfico de los promedios de los alumnos (usar apellido y promedio para generar el gráfico).

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: <u>victor.munoz@colegiofernandodearagon.cl</u> hasta el día viernes 13 de noviembre.