

GUIA DE APRENDIZAJE

Guía No: 2

Grado: Sexto

Fecha: Abril

El Procesador de Texto y la Hoja de Cálculo. (Combinar Correspondencia – Tablas Dinámicas y Macros.

SABER-SABER: Aplica la combinación de Correspondencia, Las Tablas Dinámicas y las Macros

SABER-HACER: Elabora Documentos de oficina (Cartas, Informes, Invitaciones, Facturas, Nominas entre otros) utilizando las herramientas de combinar, Tablas Dinámicas y Macros.

SABER-SER: Realiza las actividades cumpliendo los requerimientos indicados (Tiempo – Espacio)

Docente: Jimmy Alexander Macías C.

Pensamiento: Comunicativo

Materia: Informática



Activador Cognitivo

En la Hoja de Cálculo (Microsoft Excel) diseñar una Sopa de letras con el Nombre de las 10 pestañas que tiene el Procesador de Texto (Microsoft Word).

Ej:



Acceso a la Información

Prerrequisitos y Preconceptos:

- ✓ Reconocer las Pestañas de la cinta de opciones del Procesador de texto y la Hoja de Cálculo.
- ✓ Manejo de la propiedades de la opción Fuente, Párrafo, Alineación, Número entre otras.
- ✓ Identificar las partes Básicas de la Carta.
- ✓ Computador (Nivel Básico).

Nueva Información:

La combinación de correspondencia se puede usar para crear un conjunto de documentos que son básicamente los mismos, pero donde cada documento contiene elementos únicos. Por ejemplo, en una carta donde se anuncie un nuevo producto, el logotipo de la empresa y el texto sobre el producto aparecerán en todas las cartas, pero la dirección y la línea de saludo serán distintas en cada carta.

Usar la combinación de correspondencia, podrá crear lo siguiente:

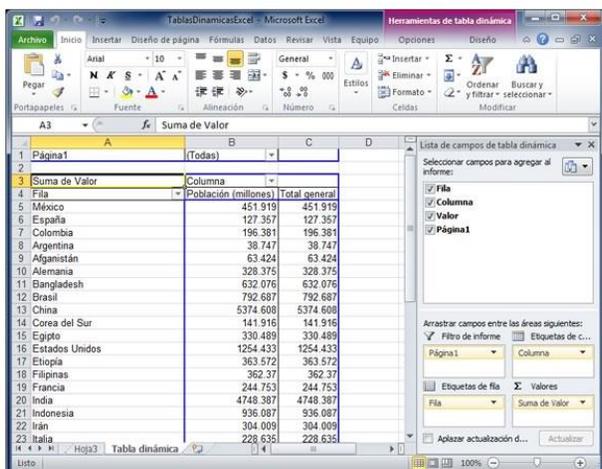
- ✓ Un conjunto de etiquetas o sobres El remite es el mismo en todas las etiquetas o sobres, pero la dirección de destino es única en cada uno de ellos.

- ✓ Un conjunto de letras de formulario, mensajes de correo electrónico o faxes El contenido básico es el mismo en todas las cartas, mensajes o faxes, pero cada uno contiene información que es específica del destinatario individual, como el nombre, la dirección o algún dato personal.
- ✓ Un conjunto de cupones numerados Los cupones son idénticos, excepto que cada uno contiene un número único.



Para crear cada carta, mensaje, fax, etiqueta, sobre o cupón de forma individual se tardarían horas. Aquí es donde resulta útil la combinación de correspondencia. Si usa la combinación de correspondencia, lo único que tiene que hacer es crear un documento que contenga la información que sea igual en todas las versiones. Después, solo tiene que agregar algunos marcadores de posición para la información que sea única para cada versión. Word se encargará del resto.

¿Qué es una tabla dinámica?



Fila	Problemas (millones)	Total anual
México	451 919	451 919
España	127 357	127 357
Colombia	196 381	196 381
Argentina	38 747	38 747
Afganistán	63 424	63 424
Alemania	328 375	328 375
Bangladesh	632 076	632 076
Brasil	792 687	792 687
China	5374 608	5374 608
Corea del Sur	141 916	141 916
Egipto	330 489	330 489
Estados Unidos	1254 433	1254 433
Etiopía	363 572	363 572
Filipinas	362 37	362 37
Francia	244 753	244 753
India	4748 387	4748 387
Indonesia	936 087	936 087
Irán	304 009	304 009
Italia	228 635	228 635

Una tabla dinámica es una de las herramientas más poderosas de Excel, pero también es una de las características que más usuarios de Excel se sienten intimidados a utilizar. Si eres uno de ellos te estás perdiendo de utilizar una gran herramienta de Excel.

Las tablas dinámicas te permiten resumir y analizar fácilmente grandes cantidades de información con tan sólo arrastrar y soltar las diferentes columnas que formarán el reporte.

Reportes flexibles

Es verdad que puedes formar muy buenos reportes con lo que ya sabes de Excel, pero imagina la siguiente situación. Ya has creado un gran reporte que compara el total de ventas en las diferentes regiones del país, pero ahora tus superiores han pedido que hagas otro reporte que compare las ventas de cada región con los tipos de productos vendidos. Y por si fuera poco, después de terminar el segundo reporte, te piden un tercero para comparar las ventas de los productos pero ahora por cada ciudad del país. Es muy probable que tengas que empezar desde cero para crear los nuevos reportes.

¿QUÉ SON LAS MACROS EXCEL?

Las macros Excel consisten básicamente en código de programación. Se escriben con un lenguaje de programación llamado VBA (Visual Basic for Applications).

Excel ya trae incorporado un editor desde donde podremos programar las macros. El lenguaje de programación de las macros es sumamente fácil de aprender!

Lo más interesante!

Permiten automatizar trabajo Excel manual para que se haga en 1 click!
Permiten crear nuevas funciones y cálculos Excel a medida
Permiten expandir las prestaciones de Excel con nuevas herramientas y soluciones
Permiten crear aplicaciones en Excel más profesionales y automatizadas
Con las macros te puedes ahorrar cientos de horas de trabajo Excel manual. Además, puedes crear aplicaciones Excel que dejarán con la boca abierta a más de uno.



Aplicación

Recordación:

Cuando combinamos correspondencia, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

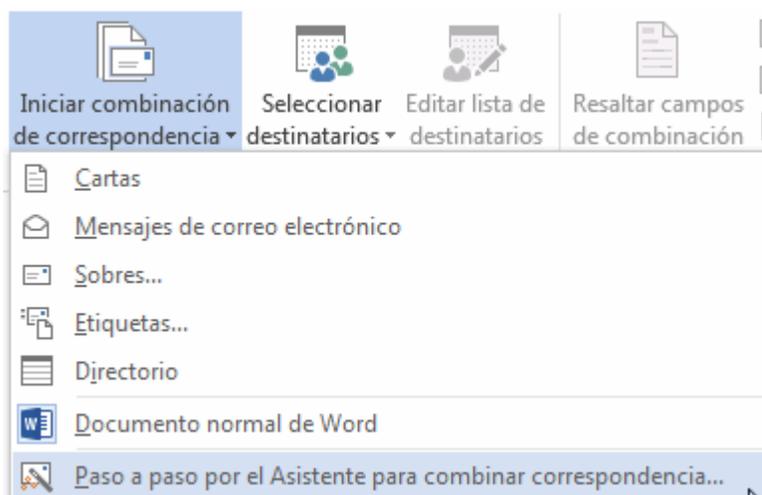
- ✓ Documento principal.

Es el documento Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.

- ✓ Origen de datos.

Es el lugar donde se almacenan los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de Access, un libro de Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

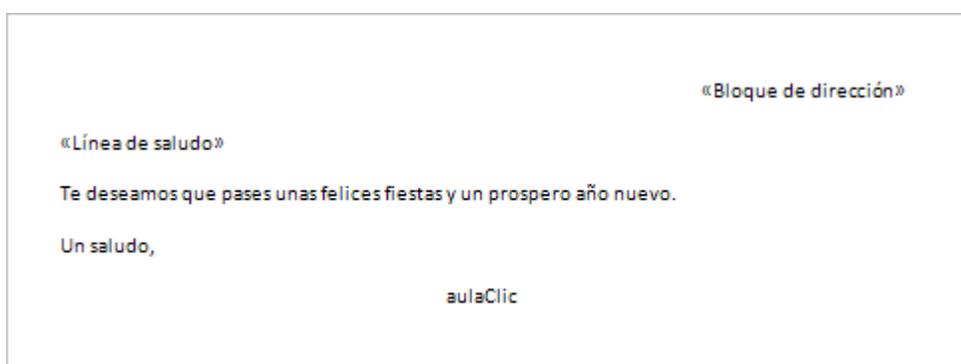
En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una lista de registros compuestos por campos. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.



Refinamiento:

Realizar el ejercicio de combinar correspondencia solicitando un informe sobre su rendimiento Académico y Disciplinario, los destinatarios de esta carta son Rectoría y Coordinación. Para el correcto desarrollo del ejercicio seguir los siguientes pasos:

1. Crea un Origen de Datos (Tabla en la Hoja de Cálculo con la siguiente información: Nombre y Apellido del Rector, Nombre y Apellido de la Coordinadora del colegio, así como sus cargos).
2. Ubicar una hoja nueva en el Procesador de Texto (Microsoft Word).
3. Seleccionar de la pestaña Correspondencia, Iniciar combinación de correspondencia. Allí hacer clic en la opción Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.
4. Seguir las instrucciones que aparecen en la parte derecha del monitor.
5. Al finalizar debe abrirse de forma automática un nuevo documento con las cartas elaboradas.



Construcción en Pequeño Grupo:

1. Formar grupos de 5 Estudiantes.
2. Con ayuda de los apuntes en una Hoja de Cálculo crear una Macro que me permita dar formato a una Tabla de 5 países con sus principales ciudades.
3. Nombrar un líder del grupo.

**Recapitulación****Socialización al Gran Grupo:**

Cada líder de grupo explicara la importancia y la utilidad que existe al manejar Combinar Correspondencia, las Tablas y las Macros.

Referencias

- ✓ <https://support.office.com/es-es/article/Combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-Word-Infomaci%C3%B3n-b%C3%A1sica-4ad61088-e108-4f56-b60d-e3c7d30c954a>
- ✓ <https://exceltotal.com/que-es-una-tabla-dinamica/>
- ✓ http://www.aulaclie.es/word-2013/t_14_5.htm