

Talleres para 2 horas de clase

Del 7-10-2020 al 21-10-2020

Horas semanales: 2

Grados 10 periodo 3 actividad 2

Área: tecnología e informática

Ingeniero: Rafael Martínez

Teléfono 313 792 97 65

Institución educativa: i.e.r. tulapita

## Introducción

Hemos visto el rápido crecimiento que nuestra sociedad ha experimentado en el campo del procesamiento electrónico de datos, motivado entre otras, por las siguientes razones:

- Mejoras en la fabricación de equipos("hardware")
- Desarrollo de nuevos sistemas operaciones y la facilidad de programación
- Necesidad de disponer de información más oportuna y exacta
- Aumento en la cantidad de personas especializada en este campo
- El convencimiento cada vez más generalizado de que el uso del computador en la empresa le permite a sus directivos mantener razonables sus gastos, especialmente en un mundo caracterizado por la alta competencia, la escasez del capital y sus elevados costos, y por la apremiante necesidad de conseguir una mayor productividad.

### 1. Tema

#### Diagramación y programación de computadores

#### 1.1. Subtema

- informes

### 2. Justificación

El impacto de las nuevas tecnologías alcanza también a la educación, y es especialmente en este terreno donde más deben emplearse los medios técnicos actualizados y capaces de mejorar la calidad de la enseñanza. Vivimos en una sociedad comandada por las nuevas tecnologías, donde la información juega un papel fundamental en todos los ámbitos. Por ello, es importante tomar conciencia de lo necesario que es saber y comprender conceptos que tienen que ver con el funcionamiento de los sistemas informáticos.

### 3. Logros

1 Naturaleza y evolución de la tecnología

2. Indicadores de avance

Interpreto y represento ideas sobre diseño, innovaciones, o protocolo de experimentación mediante el uso de registros, textos, diagramas, planos, constructivos, maqueta, modelo y prototipos, empleando para ello diagramas de flujos o flujogramas.

6. Contenido temático

- informes

## DEFINICIÓN DE INFORMES

Un formulario es un documento, físico o digital, que se diseña con el propósito de que una persona introduzca una serie de datos en él, ya sea personales, laborales, etc., en algunas zonas concretas del mismo. La finalidad principal del formulario es almacenarlo y guardarlo para que quede registrado. Los formularios, sean del tipo que sean, se expiden

Elaboro: Ingeniero Rafael Martínez Mena cel./ws: 313 792 97

Referencia:

[https://www.google.com/search?client=opera&hs=rKd&ei=KV01X76DDYTm\\_Qb0463I](https://www.google.com/search?client=opera&hs=rKd&ei=KV01X76DDYTm_Qb0463I)

para una solicitud. Es una forma muy sencilla y, sobre todo rápida y concreta y, al mismo tiempo, facilita la búsqueda y la tramitación de la petición que se realice.

Hasta la aparición de los formularios, en la mayoría de las ocasiones era el propio solicitante que tenía que escribir en un documento en blanco no sólo sus datos personales, sino los motivos por los que se realizaba la petición, por lo que en muchas ocasiones había errores de contenido o la petición que se solicitaba era confusa y la persona tenía que volver a tramitar otra vez el documento. Ya fuera este u otros motivos, llevaron a la administración y a las empresas a elaborar una serie de documentos tipo en los que estuviera ya la información o el tipo de petición que se necesitara por escrito, para facilitar al cliente o usuario de registro y, al mismo tiempo, a la administración a la empresa la búsqueda de la información que este requiriese. El usuario solo tendría que rellenar algunos espacios con sus datos y marcar, entre las opciones que se le ofrecen, la que más se ajuste a sus necesidades.

Los formularios representan un elemento que da agilidad en la búsqueda y la tramitación de todo tipo de documentación, supone un ahorro económico e incluso una fuente de beneficios si se cobra por este y, al mismo tiempo, supone, por ejemplo, desde el punto de vista de la administración, una uniformidad de criterio y de tramitación para todo el territorio. Para una empresa, la elaboración de formularios para todos sus departamentos, también suponen mayor rapidez tanto en su registro como en la tramitación del mismo.

Por otro lado, almacenar todos estos formularios, también supone el poder guardar información útil para mejorar el servicio y también para conocer las necesidades reales de los usuarios de la administración o de la empresa privada. Al final, lo que todas las personas necesitan, cuando van a solicitar algo, es rapidez, una tramitación fácil y para la administración significa mucha mayor agilidad ya que los usuarios van a solicitar una petición de un modo correcto, concreto y similar.

Existen infinidad de formularios para todo tipo de necesidades de cualquier persona. Ya sea para tramitar una baja o un alta laboral, una petición de subvenciones, la creación una empresa, etc. lo que sí es importante tener en cuenta es preguntar siempre en la zona de información cual es el formulario que necesitaremos en concreto, para evitar rellenar uno que, al final, no nos sirva para nuestro interés.

Las consultas e informes se usan en Access para convertir datos en información útil y constituyen una parte esencial de cualquier aplicación de base de datos. ... Los formularios se pueden usar para controlar el acceso a los datos, como qué campos o filas de datos se van a mostrar Los tipos de informes que puedes hacer en Access

- Lista de clientes. Uno de los informes que puedes generar con Access es una lista de toda tu base de clientes.
- Volumen de ventas. Como un programa de base de datos, Access es capaz de recoger todos los datos que introduces en él y en cualquier formato que necesites.
- Representantes de ventas.
- Productos.
- Empleados.

Un informe es un objeto de base de datos que se usa para mostrar y resumir datos. Los informes proporcionan una manera de distribuir o archivar instantáneas de los datos, ya sea

Elaboro: Ingeniero Rafael Martínez Mena cel./ws: 313 792 97

Referencia:

[https://www.google.com/search?client=opera&hs=rKd&ei=KV01X76DDYTm\\_Qb0463I](https://www.google.com/search?client=opera&hs=rKd&ei=KV01X76DDYTm_Qb0463I)

mediante su impresión, su conversión a archivos PDF o XPS, o su exportación a otros formatos de archivo.

Las bases de datos funcionan como una especie de biblioteca, en la cual se organizan los datos en fichas, sólo que en el caso de las bases de datos se utilizarán tablas, que organizarán estructuradamente cada información disponible en un campo que la describa dentro de la tabla, de manera que sea muy sencillo ubicarla.

En prácticamente cualquier base de datos actual existen cuatro elementos esenciales: tablas, consultas, informes y formularios. Todos son indispensables y necesarios: Las tablas permitirán almacenar los datos. Con las consultas podremos acceder a los datos almacenados, ordenarlos y filtrarlos por diferentes criterios.

El **informe** es un documento utilizado para mostrar resultados de una determinada actividad. Es decir, independientemente de lo que haga, puede crear un **informe** en el **Excel** para presentar o incluso almacenar el progreso de las actividades que usted desarrolla

### **Procedimiento**

1. En el menú **Informes**, haga clic en Crear. ...
2. Seleccione un **informe** y haga clic en el botón Ir a diseño en **Excel**. ...
3. Para editar el diseño, seleccione las celdas pertinentes y haga clic en los botones adecuados de la barra de herramientas, en función de los registros a los que desee aplicar formato.

### **Ejemplos de Informe**

1. Un título.
2. Una introducción.
3. Una exposición (esta puede estar dividida en capítulos y apartados, o simplemente señalarse los puntos más importantes)
4. Una o varias conclusiones.

### **Cómo hacer una gráfica lineal en Excel**

1. Agrega en la hoja de cálculo los datos que deseas graficar.
2. Selecciona la información y ve al menú «Insertar > Líneas». Escoge la gráfica que más te guste.
3. Cambia el formato de la gráfica hasta que quede tal como quieres presentarlo.

### **Presentación en Excel: 7 trucos para mejorar la apariencia**

1. 1 Por favor, quita las líneas de cuadrícula.
2. 2 Pon un título atractivo para todas tus hojas.
3. 3 Formato.

Elaboro: Ingeniero Rafael Martínez Mena cel./ws: 313 792 97

Referencia:

[https://www.google.com/search?client=opera&hs=rKd&ei=KV01X76DDYTm\\_Qb0463I](https://www.google.com/search?client=opera&hs=rKd&ei=KV01X76DDYTm_Qb0463I)

4. 4 Ocultar filas y columnas no utilizadas.
5. 5 Usar muchos colores no mejora tu presentación.
6. 6 Orden, orden y orden: tablas y bordes.
7. 7 Nada de celdas combinadas.

### **Para enviar por correo electrónico un informe o documento**

1. Para un documento: Haga clic en el icono de menú que se encuentra a la derecha y seleccione **Enviar** ahora.
2. Para un **informe**: En el menú Inicio, seleccione **Enviar** ahora.

### **Características de un informe**

Es elaborado principalmente para informar, por lo **que** debe ser escrito con una estructura enunciativa, y aunque también compone datos para transmitir los resultados, el autor produce una interpretación a partir de estos **que** detalla en la conclusión.

### **Puntos esenciales en informe escolar realizado por la institución educativa:**

1. Nombre de la institución Educativa.
2. Nombre del alumno sobre quien se hace el **informe**.
3. Nombre (del profesor o persona elabora el **informe**)
4. Fecha.
5. Destinatario del **informe** (si no se conoce, es "A quien corresponda").

### **Estos son los tipos de gráficos más utilizados en Excel:**

- **Gráficos** de columna. Este tipo de **gráfico** hace un énfasis especial en las variaciones de los datos a través del tiempo. ...
- **Gráficos** de línea. ...
- **Gráficos** circulares. ...
- **Gráficos** de Barra. ...
- **Gráficos** de Área. ...
- **Gráficos** XY (Dispersión).

### **Insertar un gráfico con dos variables en Excel**

1. Seleccionar los datos de temperatura y tamaño.
2. Insertar un gráfico de barras utilizando el menú insertar + gráfico columnas.
3. Seleccionar la serie de datos de temperatura, **hacer** clic derecho y elegir la opción de Dar formato a serie de datos.

Elaboro: Ingeniero Rafael Martínez Mena cel./ws: 313 792 97

Referencia:

[https://www.google.com/search?client=opera&hs=rKd&ei=KV01X76DDYTm\\_Qb0463I](https://www.google.com/search?client=opera&hs=rKd&ei=KV01X76DDYTm_Qb0463I)

### ¿Se atreve?

1. Seleccione una celda con datos.
2. Seleccione Inicio > Dar formato como tabla.
3. Elija un estilo para la tabla.
4. En el **cuadro** de diálogo Dar formato como tabla, establezca el rango de celdas.
5. Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.
6. Seleccione Aceptar.

Utiliza tu usuario, entra en la plataforma y registra la cada pregunta con su respuesta en donde dice detalle.

Recuerde la plataforma es: <http://www.iertulapita.edu.co/educando.php>

Y para ver sus resultados es

[http://www.iertulapita.edu.co/plan\\_tecnologia\\_e.php](http://www.iertulapita.edu.co/plan_tecnologia_e.php)

Buena suerte

¿Qué es un informe de Excel?

¿Cómo hacer un informe de Excel?

- 1.
- 2.
- 3.

¿Cómo se hace un informe ejemplo?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

¿Cómo hacer un informe con gráficas en Excel?

- 1.
- 2.
- 3.