

¡Por fin, mis notas en hojas de cálculo!

Julián Campos Núñez / Pilar Castro Estañ / Alicia Gómez Franco / Antonio Grau Ballester.
Profesores de la Escuela Oficial de Idiomas de Murcia.

Quisiéramos compartir lo que aprendimos en un grupo de trabajo llevado a cabo durante el curso 1999/2000 que os puede ser útil, pues a nosotros nos simplificó mucho nuestro trabajo: la utilización de las hojas de cálculo del programa “Excel” para el almacenamiento de nuestras notas, labor que en un principio nos parecía inalcanzable.

Por un lado, y antes de comenzar con el proceso de explicación, debemos decir que este programa se adapta a cualquier sistema de evaluación; basta con entender cómo se estructuran las distintas pruebas parciales y globales de nuestros exámenes, cuáles son los distintos ejercicios, y reflejar esas partes en las columnas de la hoja de cálculo.

Por otro lado, estas hojas de cálculo conllevan un acortamiento y un enriquecimiento del proceso evaluativo de por sí bastante largo, pues una vez que hemos corregido nos toca empezar con cuentas y medias desagradables. Con este programa, tras corregir las pruebas, sólo nos queda introducir las notas de los distintos ejercicios en el ordenador, éste nos hará todos los cálculos que le hayamos pedido hacer anteriormente.

Nos referíamos también al enriquecimiento: el ordenador nos puede avanzar todo tipo de medias de las notas de las partes del examen, lo que nos ayudará a nosotros y a nuestros alumnos a conocer mejor los resultados; con-

seguiremos colorear cualquier nota, lo que nos permitirá ver con más claridad los aptos y no aptos, por ejemplo, de un ejercicio; lograremos saber cuántos alumnos han sacado una nota concreta... en fin las posibilidades de estudio de las notas de nuestros alumnos son múltiples y nos ayudarán a todos a conocernos mejor, y por lo tanto a mejorarnos. Vayamos, ahora, adelante sin miedo, podemos entender algunos puntos básicos pero suficientes para trabajar...

Para empezar...

- Siempre que pretendamos hacer algo, debemos situarnos en la celda (rectángulo) en el que queramos que eso ocurra o en las diferentes celdas (Si hacemos clic en una celda y



arrastramos sin dejar de apretar el botón izquierdo del ratón, señalaremos varias celdas para que ocurra algo en todas a la vez. Si no queremos utilizar el ratón, pulsaremos la tecla de mayúsculas y sin dejar de pulsarla, utilizaremos los cursores de la derecha según la dirección deseada).

Empecemos por aprender a colorear:

- Si buscamos el símbolo del cubo vertido “color de relleno” y lo

marcamos tras señalar una o algunas celdas, el fondo de estas se coloreará del color elegido.



- Sin embargo, si señalamos unas celdas o una sola más concretamente y buscamos un color en el símbolo de A mayúscula, se nos coloreará sólo lo escrito.

A solucionar lo más básico:

- Igualar columnas: si hacemos clic en el menú Formato, y nos metemos en el comando Columnas, encontramos “Ancho”. Tras señalar el ancho deseado para una columna o todas las que hayamos señalado habiendo arrastrado el ratón con el botón izquierdo presionado sin descanso (Para ello debíamos haber hecho clic en la parte más alta de la columna donde están las letras), todas adquirirán esa anchura.



Unificar celdas: si señalamos varias celdas y vamos al símbolo “Unificar y centrar”, se nos quedará una sola celda-...).



Las fórmulas

Pero la parte de las fórmulas que necesitamos es bastante más compleja y nos las tenemos que crear nosotros según nuestras necesidades: ¿cómo lo lograremos?



Lo primero consiste en que si tenemos cualquier duda antes de empezar o en cualquier momento, podemos acudir al símbolo que se encuentra arriba a la derecha en forma de interrogante dentro de un bocadillo “Ayudante de Office” y escribir la palabra que no entendemos.

Fórmulas con las operaciones más sencillas

Si queremos sumar varias notas que aparecen en distintas celdas, nos vamos a la celda en la que queramos que aparezca el resultado y escribimos: =SUMA(A3+A4) y le damos a Intro. Si lo que queremos es sumar el resultado de muchas celdas seguidas podemos escribir =SUMA(A3:A9), “:” significa “hasta”. Si quisiéramos multiplicar ese resultado por dos, por ejemplo, debemos escribir =SUMA(A3:A9)*2, y si deseamos dividirlo =SUMA(A3:A9)/2.

Si vamos a corregir esa fórmula porque nos hemos equivocado o porque ya no nos sirve, nos vamos a la barra de fórmulas y hacemos las correcciones pertinentes, tras las que le damos a Intro.

El cuadrado negro de cada celda

Si en toda la columna debe aparecer la misma fórmula por ser la misma nota de la misma parte del examen que le corresponde a cada



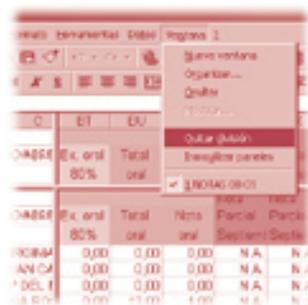
alumno, hacemos clic en el cuadrado negro que presenta la celda debajo a la izquierda y arrastramos hasta la celda que queramos (hacia la izquierda o la derecha), encontraremos la misma fórmula pero adaptada a cada fila (línea horizontal).

El ancho de la pantalla

Puede ocurrir que el número de columnas supere el ancho de la pantalla. Si, por ejemplo, en las primeras columnas aparecen los nombres de los alumnos y queremos seguir viéndolos para saber qué nota le corresponde a cada uno, podemos ir al menú “Ventana”, y darle al comando “dividir”. Encontraremos la pantalla dividida en cuatro partes y podremos adaptar



esas cuatro partes según deseemos arrastrando las divisiones hasta donde queramos. Una vez hecha la división, volvemos al menú “ventana” y le damos al comando “Inmovilizar paneles” de tal manera que la división quedará fijada como lo hayamos decidido hasta que lo deseemos. Si queremos hacer des-



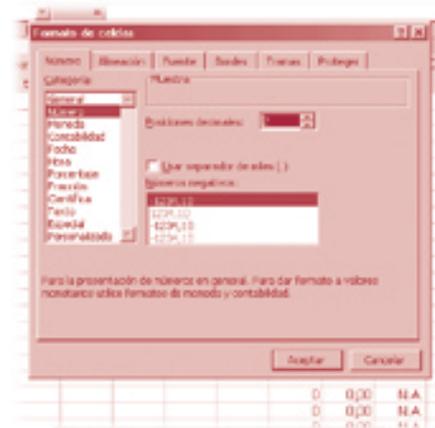
aparecer esas divisiones volvemos al menú “Ventana” y señalamos “Quitar división”. Y si sólo queremos cambiar la división, señalamos “Movilizar paneles”.

El número de decimales

Otra posibilidad que se puede plantear es que el número de decimales sea demasiado importante, por lo que podemos, tras haber señalado las celdas en las que queremos poner el mismo número de decimales, acudir al menú “Formato”, vamos al comando “celdas” y a la categoría “número”. Tras señalar el número de decimales que queremos en “posiciones decimales”, marcamos “aceptar”.

Colorear las notas

Para facilitar la comprensión de



nuestra hoja de cálculo, podemos colorear los suspensos de rojo o las notas no muy buenas de verde, para lograrlo y tras señalar las celdas en las que queremos que ello se dé (pueden ser incluso varias columnas) nos vamos al menú “Formato”, al comando “Formato condicional”, hacemos clic en el triángulo negro que está junto a “entre”, y aparecerá una lista de posibilidades “menor que”, “mayor que”... señalamos la que queramos y ponemos las notas límites. Tras haberlo hecho,

nos vamos a “Formato” y a “Color”. Decidimos el color que queremos y señalamos “Aceptar”. Si queremos combinar varios colores nos vamos a “Agregar” y volvemos a dar los mismos pasos.

La nota media



En caso de que queramos que la última celda de una columna sea la media de todas las notas que aparecen en dicha columna, señalamos esa celda y escribimos: =PROMEDIO(A4:A28) y luego le damos a “Intro”. Lo de A4 hasta A28 es una posibilidad. Nos saldrá la nota media de todas las que haya en esa columna, cuidado, si hay algún cero que no corresponda a una nota sino a una fórmula, se debe anular, si no la nota media no será real. Para anular dicha fórmula, se va a la celda y se aprieta a “Supr”.

Como en otro caso, si queremos la media de todas las notas de todas las columnas, señalamos el cuadrado negro de la derecha y arrastramos hasta la celda que nos interesa. De pronto aparecerán las medias de todas las columnas hasta donde hayamos arrastrado el ratón.

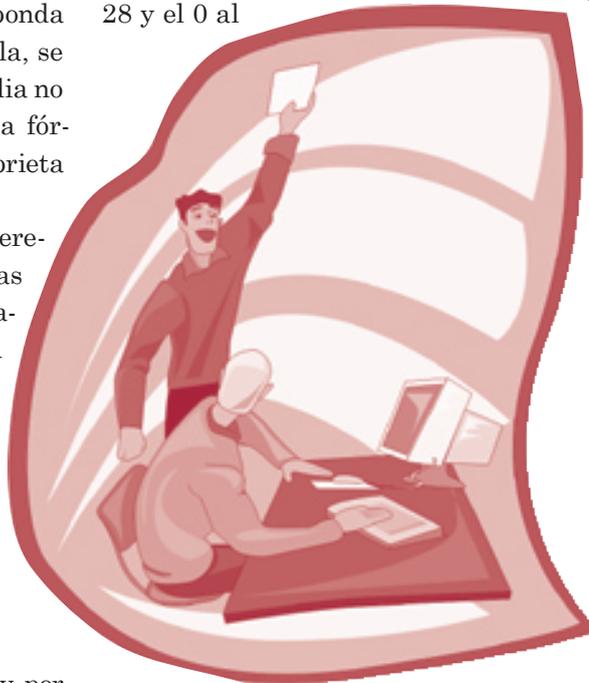
Porcentajes

Si los números son enteros y, por ejemplo, queremos saber cuantos “cincos” han sacado los alumnos podemos apuntar en una celda debajo del todo =CONTAR.SI(A4:

A28;5) y le damos a “Intro”. Nos saldrá un número correspondiente al número de cincos que ha habido en esa columna. Si queremos hacer lo mismo con los “sietes”, escribimos en otra celda =CONTAR.SI(A4:A28;7) y le damos a “Intro”.

Si queremos saber cual es el

porcentaje al que corresponde ese número podemos ir a otra celda y escribimos =REDONDEAR(100*CONTAR.SI(A4:A28;5)/24;0)&”%”, entonces estará claro qué porcentaje de alumnos del grupo ha tenido un “cinco”. El “cinco” de la fórmula corresponde a la nota que nos interesaba el 5, el 24 al número de alumnos que hay del 4 al 28 y el 0 al



número de decimales que queramos.

Las fórmulas más difíciles: las condicionales o cómo combinar varias condicionales

Puede ser que en algunos casos les exijamos a los alumnos para aprobar no un 5, sino un 55% del examen o un 60% que correspondería al 5. Para ello, 5 puntos corresponderían a 60% y los otros cinco a 40%. A partir de una fórmula matemática, podemos conseguir la fórmula siguiente: =SI(K4<=60;(K4*5)/60;(K4-20)/8). La fórmula con SI nos indica que caben dos posibilidades: si K4 (celda donde está la nota) es inferior o igual a 60, se cumplirá la primera posibilidad o sea, (K4*5)/60, si fuera superior K4 entonces se daría la siguiente (K4-20)/8.

Esta condicional se puede adaptar a las fórmulas que se deseen, por ejemplo, =SI(K4<5;”N.A.”;(J4+K4*2)/3). Esto significa que si K4 es inferior a 5, quiero que aparezca N.A., o sea No Apto; y si es superior que se sume la nota del primer parcial con la nota del final multiplicada por dos por tener en este caso el doble de valor que la nota del parcial, divididas las dos por tres, lo cual me dará una nota final sobre 10, como eran J4 y K4.