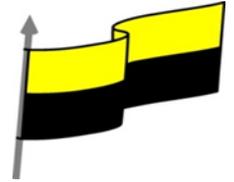




MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



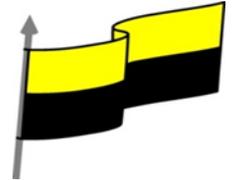
Guías de trabajo para suplir emergencia de salud debido al COVID19 "corona virus" para la atención al estudiantado en el área de ciencias naturales y tecnología del municipio de Bagadó en la IE nuestra señora de la candelaria

DOCENTE:
HUGO ALEX LEMOS LEMOS
CORREO ELECTRONICO:
hualele@hotmail.com
TELÉFONO:
3104562179

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
BAGADÓ-CHOCO
2020



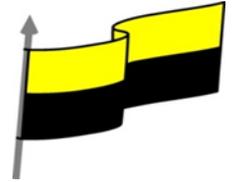
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
 (Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
 Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
 De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
 y 002810 del 05 de Julio de 2013
 Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
 Educación Básica Primaria y Educación Media.
 Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
 Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Área	Tecnología E informática	
Grado	7°	
Docente	Hugo alex lemos lemos	
Tema	Excel, programa para el manejo de operaciones matemáticas	
Estándar	\varnothing Análisis del impacto de artefactos, procesos y sistemas tecnológicos en la solución de problemas y satisfacción de necesidades	
DBA .Derechos básicos de aprendizajes	En área de informática no se maneja este ítem	
Competencia	Naturaleza y evolución de la tecnología	
Aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Funciones</u> 2. <u>Insertas Filas y columnas</u> 3. <u>Insertar hojas de cálculo</u> 4. <u>Eliminar hojas de cálculo</u> 2. <u>5. Cambiar nombre a las hojas de cálculo</u> 3. <u>Eliminar filas duplicadas ¿Qué son las hojas de cálculo?</u> 4. <u>Aplicabilidad de las hojas de cálculo</u> 5. <u>6. Hojas de cálculo existentes</u> 	
Situación actual	Al abordar el tema los estudiantes tenían conocimiento y comprendieron de entrada muy bien la temática.	
Evidencias de Aprendizaje.	El estudiante maneja los conceptos sobre informática, tecnología, comunicación TIC, practica el cómo realizar operaciones matemáticas en Excel, pone en marcha nuevas técnicas para la utilización del Excel.	
Administración del tiempo	Fecha de inicio	Fecha de entrega de actividades
	11 de mayo 2020	22 de mayo de 2020



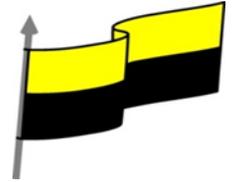
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



<p>Momento 1: Momento exploración</p>	<p>Conocimientos previos:</p> <p>¿Sabes que son las Barras de herramientas en Excel?</p> <p>¿conoce la importancia de columnas, filas y rangos en Excel?</p> <p>¿Qué beneficio traen tener conocimiento sobre las Funciones en Excel?</p> <p>¿Crees que es importante saber cómo Eliminar hojas de cálculo en Excel?</p> <p>Justifica tus respuesta</p>														
<p>Momento 2: Momento de estructuración</p>	<p>configurar barra de estado en excel</p> <p>Para configurar la barra de estado en Excel debemos hacer click con el botón derecho del ratón sobre la barra de estado. Al hacer click aparecerá una ventana como la de la siguiente imagen en la que podemos seleccionar los elementos que queremos que aparezcan en la barra de estado y los que no.</p> <table border="1" data-bbox="1052 835 1589 1045"><thead><tr><th colspan="2">Personalizar barra de estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Modo de celda</td><td>Listo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Relleno rápido en las celdas en blanco</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Relleno rápido en las celdas modificadas</td><td></td></tr><tr><td>Firmas</td><td>Desactivado</td></tr><tr><td>Directiva de administración de información</td><td>Desactivado</td></tr><tr><td>Permisos</td><td>Desactivado</td></tr></tbody></table> <p>Las funciones</p> <p>Esta unidad es la unidad una de las más importantes del curso, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel, Vamos a profundizar en el manejo de funciones ya definidas por Excel para agilizar la creación de hojas de cálculo</p> <p>Introducir funciones</p> <p>Una función es una fórmula predefinida por Excel (o por el usuario) que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.</p>  <p>La sintaxis de cualquier función es:</p> <p>nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)</p> <p>Siguen las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.	Personalizar barra de estado		Modo de celda	Listo	<input checked="" type="checkbox"/> Relleno rápido en las celdas en blanco		<input checked="" type="checkbox"/> Relleno rápido en las celdas modificadas		Firmas	Desactivado	Directiva de administración de información	Desactivado	Permisos	Desactivado
Personalizar barra de estado															
Modo de celda	Listo														
<input checked="" type="checkbox"/> Relleno rápido en las celdas en blanco															
<input checked="" type="checkbox"/> Relleno rápido en las celdas modificadas															
Firmas	Desactivado														
Directiva de administración de información	Desactivado														
Permisos	Desactivado														



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.

- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.

- Los argumentos deben de separarse por un punto y coma ;.

EJEMPLO

Ejemplo: =SUMA(A1:C8)

Tenemos la función SUMA() que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos **identifica un rango de celdas**, así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

=A1 + A2 + A3 + A4 + A5 + A6 + A7 + A8 + B1 + B2 + B3 + B4 + B5 + B6 + B7 + B8 + C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7 + C8

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función

Insertar función

Para insertar cualquier otra función, también podemos utilizar el **asistente**. Si queremos introducir una función en una celda:

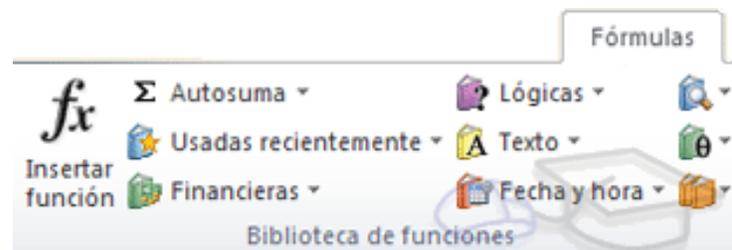
Situarse en la celda donde queremos introducir la función.

Hacer clic en la pestaña **Fórmulas**

Elegir la opción **Insertar función**.

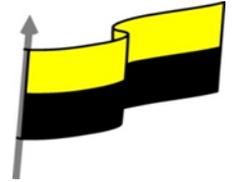
Eliminar filas duplicadas

Frecuentemente, cuando trabajamos con un gran volumen de información o recopilamos datos desde varios orígenes diferentes, aparecen en nuestro libro de trabajo filas idénticas. A menos que lo que nos interese sea estudiar la frecuencia con la que aparece un determinado registro, la mayoría de las veces no nos interesará tener





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



duplicados, porque no aportan información adicional y pueden comprometer la fiabilidad de las estadísticas basadas en los datos.

Por ejemplo, si disponemos de un listado de trabajadores y queremos saber la media de edad, el cálculo se vería comprometido en el caso de que un mismo trabajador apareciese varias veces.

Para eliminar filas duplicadas:

- Debemos tener como celda activa uno de los registros a comprobar, de forma que, si existen varias tablas distintas, Excel sepa interpretar a cuál nos referimos. Visualizarás un marco alrededor de todos los registros que se verán afectados por la comprobación.

- En la pestaña Datos pulsamos Quitar duplicados Botón - Quitar duplicados.

Si te quieres asegurar de que realmente se comprueban las filas que deseas, puedes seleccionarlas manualmente antes de pulsar el botón.

En este enlace puede ver el video de como hacerlos

<https://youtu.be/kQcJWtvFBWY?list=PLomN84AdULIAJxtwIbrx6JJM0jg393F7h>

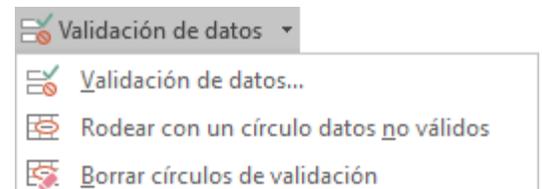
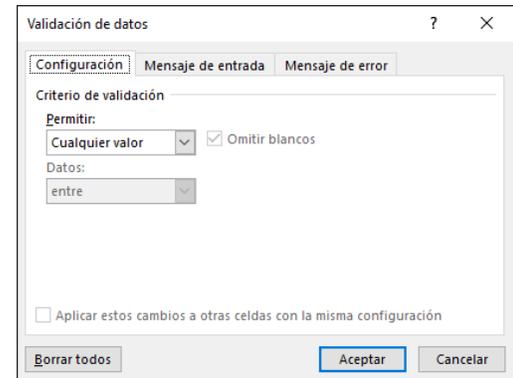
La validación de datos

La validación de datos nos permite asegurarnos de que los valores que se introducen en las celdas son los adecuados, pudiendo incluso mostrar un mensaje de error o aviso si nos equivocamos.

Para aplicar una validación a una celda.

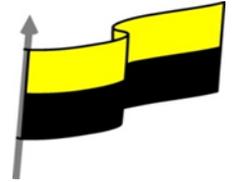
- Seleccionamos la celda que queremos validar.

- Accedemos a la pestaña Datos y pulsamos Validación de datos. Desde ahí podremos escoger remarcar los errores con círculos o borrar estos





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



círculos de validación. Pero nos vamos a centrar en la opción Validación de datos....

Nos aparece un cuadro de diálogo Validación de datos como el que vemos en la imagen donde podemos elegir entre varios tipos de validaciones.

En la sección Criterio de validación indicamos la condición para que el dato sea correcto.

Dentro de Permitir podemos encontrar Cualquier valor, Número entero, Decimal, Lista, Fecha, Hora, Longitud del texto y Personalizada. Por ejemplo, si elegimos Número entero, Excel sólo permitirá números enteros en esa celda: si el usuario intenta escribir un número decimal, aparecerá un mensaje de error.

Podemos restringir más los valores permitidos en la celda con la opción Datos, donde, por ejemplo, podemos indicar que los valores estén entre 2 y 8. Si en la opción Permitir: elegimos Lista, podremos escribir una lista de valores para que el usuario pueda escoger un valor de los disponibles en la lista. En el recuadro que aparecerá, Origen: podremos escribir los distintos valores separados por ; (punto y coma) para que aparezcan en forma de lista. En la pestaña Mensaje de entrada podemos introducir un mensaje que se muestre al acceder a la celda. Este mensaje sirve para informar de qué tipos de datos son considerados válidos para esa celda. En la pestaña Mensaje de error podemos escribir el mensaje de error que queremos que se le muestre al usuario cuando introduzca en la celda un valor incorrecto.

Ordenar datos:

Video ilustración explicativo:

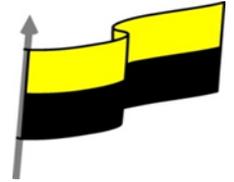
https://youtu.be/N_pYFXbgC48?list=PLomN84AdULIAJxtwIbrx6JJM0jg393F7h

Cuando disponemos de muchos datos, lo más habitual es ordenarlos siguiendo algún criterio. Esta ordenación se puede hacer de forma simple, es decir, ordenar por una columna u ordenar por diferentes columnas a la vez, siguiendo una jerarquía.

Para hacer una ordenación simple debemos posicionarnos en la columna que queramos ordenar y, desde la pestaña Datos, usar los botones ordenar botones ordenar de la sección Ordenar y filtrar, para que la ordenación sea ascendente o descendente respectivamente. También podemos pulsar sobre Ordenar... y escoger el criterio de ordenación, aunque en este caso esta opción es menos rápida. Esto ordenará todo el conjunto de la fila.



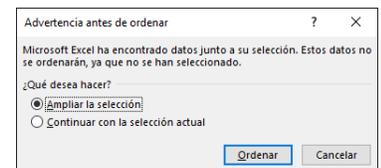
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



si lo que queremos es ordenar una determinada columna, sin que esto afecte al resto, deberemos hacer clic sobre el encabezado de la misma. Por ejemplo, sobre el encabezado A. En ese caso, nos aparecerá una ventana como la siguiente: Aviso - Ordenar

Si elegimos Ampliar la selección, ordenará toda la fila.

Si en cambio elegimos Continuar con la selección actual, se ordenará solo la columna seleccionada, sin tener en cuenta los datos que se encuentran en la misma fila.



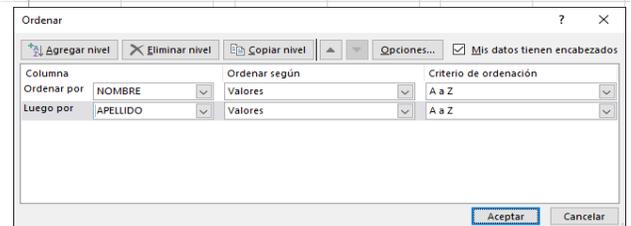
Tras elegir, pulsamos Aceptar y veremos cómo se aplican los cambios.

Aquí puedes ver un ejemplo de ordenación.

El botón Ordenar está más enfocado a ordenar por más de un criterio de ordenación. Al pulsarlo, nos aparece el cuadro de diálogo siguiente donde podemos seleccionar los campos por los que queremos ordenar.

1	SIN ORDENAR		ORDENADO POR FILAS		ORDENADA COL. LETRAS	
2	LETRA	NÚMERO	LETRA	NÚMERO	LETRA	NÚMERO
3	a	1	a	1	a	1
4	f	2	b	8	b	2
5	c	5	c	5	c	5
6	e	6	d	2	d	6
7	b	8	e	6	e	8
8	d	2	f	2	f	2

En el desplegable Ordenar por elegiremos la columna. Si los datos tienen un encabezado que les da nombre, Excel los mostrará. Si no, mostrará los nombres de columna (columna A, columna B, ...).



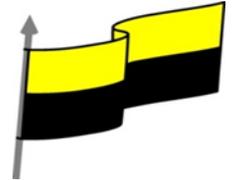
Deberemos indicar en qué se basa nuestra ordenación (Ordenar según). Se puede elegir entre tener en cuenta el valor de la celda, el color de su texto, el fondo o su icono, Y cuál es el Criterio de ordenación: Si ascendente (A a Z) o descendente (Z a A). O bien si se trata de un criterio personalizado como: lunes, martes, miércoles...

Cuando hemos completado un criterio, podemos incluir otro pulsando Agregar nivel, como se muestra en la imagen. De forma que podremos ordenar por ejemplo por nombre y en caso de que dos o más registros tengan el mismo nombre, por apellido.

Seleccionando un nivel, y pulsando las flechas hacia arriba o hacia abajo, aumentamos o disminuimos la prioridad de ordenación de este nivel. Los datos se ordenarán, primero, por el primer nivel de la lista, y sucesivamente por los demás niveles en orden descendente. En la parte superior derecha



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



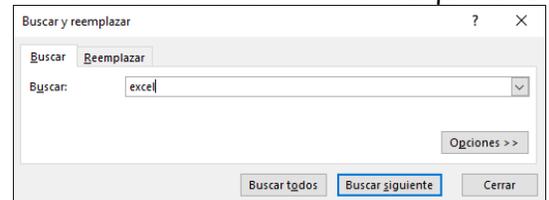
tenemos un botón Opciones... que sirve para abrir el cuadro Opciones de ordenación donde podremos especificar más opciones en el criterio de la ordenación.

Para practicar vaya a la opción ejercicio grado 7 en la página web de la institución

Buscar y reemplazar datos

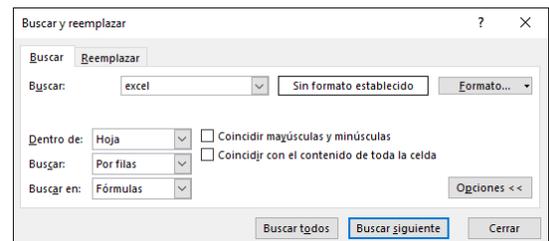
Cuando manejamos una cantidad importante de datos, en ocasiones necesitamos localizar un dato concreto en el libro. Para facilitarnos esta tarea existe la herramienta de búsqueda. La encontraremos en la pestaña Inicio > Buscar y seleccionar.

Buscar... (teclas CTRL+B) abrirá un cuadro de diálogo que te permite introducir el dato que deseas encontrar.



Al hacer clic en Buscar siguiente iremos pasando de una celda a otra, de entre las que contienen el valor introducido. Buscará a partir de donde estemos situados, por lo que deberemos situarnos en la primera celda para que busque en toda la hoja. Además, si tenemos varias celdas seleccionadas, sólo buscará en ellas.

También podemos pulsar Buscar todos, para mostrar en la propia ventana un listado con la localización de cada una de las celdas en que se encuentra el dato. La lista de resultados será un conjunto de enlaces y simplemente haciendo clic sobre uno de ellos nos situará en la celda en cuestión.

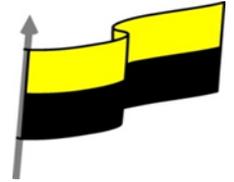


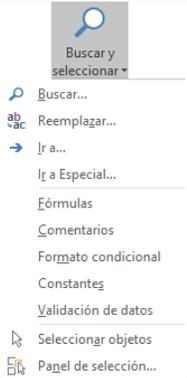
El botón Opciones nos permite ampliar la ventana de búsqueda con opciones extra. Podremos elegir dónde buscar (si en la hoja en que estamos o en todo el libro), si buscamos únicamente las celdas con un formato concreto (por ejemplo, sólo las celdas con formato de moneda), etc.

En la pestaña Reemplazar de esta misma ventana, o bien en la opción Reemplazar... del botón Buscar y seleccionar (teclas CTRL+L) podremos realizar una sustitución de los datos, cambiando un valor original por otro. La opción de reemplazo no se limita únicamente a valores, también puede referirse a formatos. Por ejemplo, podríamos buscar todos las celdas que contengan el valor 0 en formato moneda y reemplazarlo por el mismo valor pero con un color de celda rojo, para destacarlos.



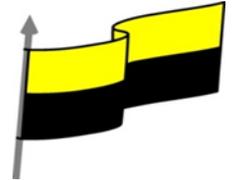
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
 (Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
 Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
 De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
 y 002810 del 05 de Julio de 2013
 Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
 Educación Básica Primaria y Educación Media.
 Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
 Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



	<p>La opción Ir a... (teclas CTRL+I) nos permite situarnos en una celda en concreto. La ventaja que tiene frente a otras formas de desplazarnos entre las celdas es que guarda un historial de las celdas que se van visitando, de forma que si vamos a trabajar con las mismas celdas todo el tiempo, es posible que nos interese utilizar esta opción.</p> <p>Luego encontramos una serie de opciones: Fórmulas, Comentarios, Formato condicional, Constantes, Validación de datos, Seleccionar objetos que nos permiten seleccionar todas las celdas que contengan este tipo de información a la vez. Es decir, seleccionar todas las fórmulas del documento, por ejemplo.</p> 
<p>Momento 3: Práctica</p>	<p style="text-align: center;">Después de leer el texto favor realizar las siguientes actividades</p> <p>☞ Realice una tabla de forma manual como si estuviera jugando stop con al menos 10 ítem y si tiene la posibilidad también la realiza en Excel tómele una foto y luego enviarla</p>
<p>Momento 4: Transferencia</p>	<p>-Preguntar:</p> <p>¿Qué diferencia hay entre realizar una tabla de forma manual o en Excel?</p> <p>¿Explique porque es importante realizar la La validación de datos Excel?</p>
<p>Momento evaluación</p>	<p>Docente: _____</p> <p>Asignatura: _____</p> <p>Grado: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Estudiante: _____</p> <p>De acuerdo a lo leído contestar el siguiente cuestionario.</p> <p>1. Si utilizamos la herramienta Quitar duplicados...</p> <p>a) Por defecto se eliminan todos los valores idénticos.</p> <p>b) Por defecto se eliminan todas las filas idénticas.</p> <p>c) Por defecto se eliminan las fórmulas repetidas que realicen la misma operación sobre los mismos datos.</p>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



d) Todas las respuestas son falsas.

2. La validación de datos:

a) Comprueba la ortografía.

b) Comprueba que los enlaces y referencias sean correctos. Por ejemplo, si hay un enlace a una página web, comprueba que ésta siga existiendo.

c) Comprueba que los datos sigan las restricciones que establezcamos y muestran mensajes de error o advertencia si no los cumplen.

d) Todas las respuestas son ciertas.

3. Podemos ordenar los datos en función de uno o más criterios diferentes.

a) No, sólo podemos ordenarlos en función de un criterio (o columna).

b) No, los datos en Excel no se pueden ordenar, a menos que estén dentro de una tabla.

c) Sí, podemos establecer una jerarquía de ordenación en las filas que tienen datos en varias columnas.

d) Todas las respuestas son falsas.

4. Tenemos una lista de tareas con la siguiente estructura: La Columna A contiene la tarea, la Columna B el día de la semana en que se ha de realizar. Queremos ordenarla. ¿Cuál crees que es la forma más óptima de hacerlo?

a) Lo más acertado sería ordenar las tareas (columna A) por orden alfabético ascendente, de la A a la Z.

b) Lo más acertado sería ordenar los días de la semana (columna B) por orden alfabético ascendente, de la A a la Z.

c) Lo más acertado sería marcar con colores cada uno de los días de la semana y ordenar por colores en vez de por valores.

d) Lo más acertado sería ordenar los días de la semana con un criterio de lista personalizada.

5. Para buscar un valor en nuestro libro, podemos utilizar la combinación de teclas:

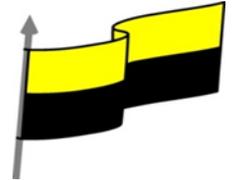
a) CTRL+B.

b) CTRL+F.

c) CTRL+W.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



	<p>d) CTRL+F1.</p> <p>6. La diferencia entre utilizar la opción Ir a... del menú Buscar y seleccionar y utilizar el cuadro de nombres situado junto a la barra de fórmulas, es:</p> <p>a) Que el cuadro de nombres sirve para darle un nombre a la celda, no para desplazarse hasta ella.</p> <p>b) Que en la opción Ir a... podemos conservar un histórico de las celdas que visitamos, para en cualquier momento volver a ellas desde ahí.</p> <p>c) A y B son ciertas.</p> <p>d) A y B son falsas.</p> <p>7. La opción reemplazar...</p> <p>a) Te permite reemplazar el contenido de la celda activa, siempre que éste sea un dato literal y no una fórmula.</p> <p>b) Te permite reemplazar las celdas referenciadas por la fórmula seleccionada.</p> <p>c) Te permite reemplazar el valor o formato de las celdas que coinciden con la búsqueda realizada.</p> <p>d) Todas las respuestas son falsas.</p> <p>8. Desde el botón Buscar y seleccionar podemos:</p> <p>a) Seleccionar todas las celdas que contienen fórmulas.</p> <p>b) Seleccionar todas las celdas que contienen constantes.</p> <p>c) Seleccionar todas las celdas que contienen validaciones.</p> <p>d) Todas son ciertas</p>
Seguimiento	Se está pendiente de cómo avanzan los estudiantes, para apoyarlos en las dificultades que presente en la temática.