



Guías te trabajo para suplir emergencia de salud debido al CVID19 "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 INFORMATICA BAGADÓ-CHOCO 2020





Área	Tecnología E informática		
Grado	7°		
Docente	Hugo alex lemos lemos		
Tema	Excel, programa para el manejo de operaciones matemáticas		
Estándar	Analizo el 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		
	Formato de celdas		
Aprendizaje	Fuente		
	Alineación		
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	
	06 de julio 2020	17 de julio de 2020	
Momento 1:	Conocimientos previos:		
Momento	¿Sabes que son los formatos a las celdas?		
exploración	¿conoce la importancia de las fuentes, alineación y borde en excel?		





	¿Qué beneficio traen tener conocimiento sobre Copia rápida de formato y Formato de los valores numéricos en Excel?	
	Justifica tus respuesta	
	FORMATO DE CELDAS	
	Excel nos permite no solo realizar cuentas sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información que más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente. Por ejemplo, podemos llevar la cuenta de todos nuestros gastos y nuestras ganancias del año y resaltar en color rojo las pérdidas y en color verde las ganancias, de esta forma sabremos rápidamente si el año ha ido bien o mal.	
	A continuación, veremos las diferentes opciones disponibles en Excel 2016 respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.	
	FUENTE	
	Video ilustrativo: <u>https://youtu.be/RcakCLGDL4o?list=PLomN84AdULIAJxtwIbrx6JJM0jg393F7h</u>	
Momento 2: Momento de estructuración	Excel nos permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.	
	Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones. A continuación, te describimos estas dos formas; en cualquiera de las dos primero deberás previamente seleccionar el rango de celdas para el que deseas modificar el aspecto:	
	Utilizando los cuadros de diálogo:	
	En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.	
	Calibri 11 A A N K S 11 A A Fuente Fuente Fuente Fuente Fuente	
	Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas, y más concretamente, la pestaña Fuente.	





Format	o de celdas	? ×	
Núme	ro Alineación Fuente Borde Relleno	Proteger	
Euent Calib	e:	Estilo: Ta <u>m</u> año: Normal 11	
	alibri Light (Títulos)	Normal A 8 A 9	
	dobe Casion Pro dobe Casion Pro dobe Casion Pro Bold	Negrita Cursiva	
国 Ad Subra	dobe Devanagari 👻 yado:	✓ 14 ¥	
Ning	uno 🗸	Fuente normal	
- Efect	os achado	Vista previa	
	u <u>p</u> eríndice	AaBbCcYyZz	
	ubiligite		
Esta e	s una fuente TrueType. Se usará la misma fuente tan	to en la impresora como en la pantalla.	
		Aceptar Cancelar	
Una vez elegidos todos los aspectos	deseados, hacemos	s clic sobre el botó	n Aceptar.
	·		-
Conforme vamos cambiando los valo	ores de la ficha, apar	ece en el recuadro	Vista previa un modelo de cómo
quedará nuestra selección en la celo	12		
	10.		
Esto es muy útil a la hora de elegir e	l formato que más e	a un al c atache a	queremos
Listo es muy util a la nora de elegir e	nonnato que mas s	se auapte a io que	querentos.
A continuación pasamos a ovolicarte	las distintas oncion	aos do la fisha Euro	ato
A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones de la ficha Fuente.			
Evente: Sen los tinos de letra dispenibles. Hay que elegir una de la lista			
- i dente. Son los tipos de letra dispe	minites. Thay que ele	gli ulla de la lista.	
Ci alaginaga un ting de latre con al is	lantificative Tr dala	unto do ou nomena	noo indiaa awa la fwanta alagida
Si elegimos un tipo de letra con el id	ientificativo 🛥 dela	inte de su nombre,	nos indica que la fuente elegida
es True Type, es decir, que se usará	la misma fuente er	n la pantalla que e	n la impresora, y que además es
una fuente escalable (nodemos esc	rihir un tamaño de	fuente aunque no	anarezca en la lista de tamaños
dia rachee escalable (podernos esc		ruente dunque no	aparezea en la lista de talitarios
disponibles).			
Fatiles Calasing de la liste d'			
- Estilo: Se elegira de la lista un estil	o de escritura. No t	odos los estilos es	tan disponibles con cada tipo de
fuente. Los estilos posibles son: Nor	mal, Cursiva, Negrit	a, Negrita Cursiva.	
	· · · -		
- Tamaño: Dependiendo del tipo de	fuente elegido, se e	elegirá un tamaño (u otro. Se puede elegir de la lista
o hien teclearlo directamente una v	ez situados en el rec	ruadro	
- Subravado: Observa cómo la opción	n activa es Ninguno	Haciendo clic sobr	e la flecha de la derecha se abrirá
	nactiva es iviliguilo.		e la fiecha de la del echa se abilita
una lista desplegable donde tendrás	que elegir un tipo d	de subrayado.	
- Color: Por defecto el color activo e	es Automático, pero	haciendo clic sobi	e la flecha de la derecha podrás
elegir un color para la letra.			
- Efectos: Tenemos disponibles tres	s efectos distintos:	Tachado, Superín	dice y Subíndice. Para activar o
desactivar una da allas, basar elis se	bro la cacilla de ver	ificación que se en	cuentra a la izquierda
	vole la casilla de Vel	incación que se en	





ción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel 2016 tiene
s disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las nte y de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se licarán al nuevo texto que escribas. Puedes encontrar los botones para:
el tamaño del texto. Calibri • 11 • Para cambiar el tamaño también es ĂĂ, que aumentan o disminuyen el tamaño un nivel por cada clic,
egrita.
ırsiva.
ıbrayado simple.
vez sobre el mismo texto.
de pintura) o el texto (A). 🏷 - 🛕 - respectivamente. Al hacer clic sobre la irá la paleta de colores para escoger uno.
ALINEACIÓN
/VWQmE?list=PLomN84AdULIAJxtwIbrx6JJM0jg393F7h
a las entradas de las celdas a fin de que los datos queden alineados u eterminada.
de los datos de nuestra hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos:
celdas al cual queremos modificar la alineación.
encuentra al pie de la sección Alineación.





= = Ajustar texto
Alineación 😰
Aparecerá la ficha de la imagen.
Formato de celdas ? X
Número Alineación Fuente Borde Relieno Proteger Alineación del texto Orientación Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Horizontal: Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Vertical: Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Distribuido justificado Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Dirección del texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Dirección del texto: Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto Dirección del texto: Image: Construction of texto Image: Construction of texto Image: Construction of texto
Acretar Cancelar
Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.
Las opciones de la ficha son:
Alineación del texto Horizontal: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir, respecto de la anchura de las celdas. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de Horizontal: General Izquierda (sangría) Centrar Derecha (sangría) Rellenar Justificar Centrar en la selección las siguientes opciones:
GENERAL: Es la opción de Excel 2016 por defecto. Alinea las celdas seleccionadas dependiendo del tipo de
dato introducido, es decir, los números a la derecha y los textos a la izquierda.
IZQUIERDA (Sangría): Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda de éstas independientemente del tipo de dato. Observa cómo a la derecha aparece un recuadro Sangría: que por
defecto esta a u, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un





carácter más a la derecha, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde izquierdo de la celda.
CENTRAR: Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.
DERECHA (Sangría): Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la derecha de éstas, independientemente del tipo de dato. Observa cómo a la derecha aparece un recuadro de Sangría: que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la izquierda, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde derecho de la celda.
RELLENAR: Esta opción no es realmente una alineación sino que repite el dato de la celda para rellenar la anchura de la celda. Es decir, si en una celda tenemos escrito * y elegimos la opción Rellenar, en la celda aparecerá ********** hasta completar la anchura de la celda.
JUSTIFICAR: Con esta opción el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.
CENTRAR EN LA SELECCIÓN: Centra el contenido de una celda respecto a todas las celdas en blanco seleccionadas a la derecha, o de la siguiente celda en la selección que contiene datos.
DISTRIBUIDO (Sangría): El contenido se alinea a izquierda y derecha y, además, trata de ocupar todo el espacio de la línea vertical, separando las palabras tanto como sea necesario.
Alineación del texto Vertical: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente, es decir, respecto de la altura de las celdas. Esta opción sólo tendrá sentido si la altura de las filas se ha ampliado respecto al tamaño inicial. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes Vertical: Inferior Superior Centrar Inferior Justificar Opciones: Distribuido
SUPERIOR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte superior de éstas.
CENTRAR: Centra el contenido de las celdas seleccionadas respecto a la altura de las celdas.
INFERIOR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte inferior de éstas.
JUSTIFICAR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas tanto por la parte superior como por la inferior.





DISTRIBUIDO: Distribuye el texto en la celda, de forma que no se solape con las colindantes. Si es necesario amplía el tamaño de la celda.



Orientación: Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que se muestre en horizontal (opción por defecto), de arriba a abajo o en cualquier ángulo: desde 90º en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90º en sentido de las agujas de un reloj. Excel 2016 ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.

Ajustar texto: Por defecto si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, utiliza las celdas contiguas para visualizar el contenido introducido, pues si activamos esta opción el contenido de la celda se tendrá que visualizar exclusivamente en ésta. Para ello, incrementará la altura de la fila y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.

Reducir hasta ajustar: Si activamos esta opción, el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.

Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

Dirección del texto: Permite cambiar el orden de lectura del contenido de la celda. Se utiliza para lenguajes que tienen un orden de lectura diferente del nuestro. Por ejemplo, árabe, hebreo, etc.

🤗 En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones vistas anteriormente de forma más rápida, como:

 $\equiv \equiv$ Los botones de alineación vertical (superior, medio e inferior). Si nos situamos en una celda con texto se marcará la que esté siendo utilizada.

 $\equiv \equiv \equiv$ Los botones de alineación horizontal (izquierda, centrado y derecha).

🖹 Ajustar texto La opción para ajustar el texto en la celda que amplía la celda si el texto no cabe.





	🖻 Combinar y centrar 🔹		
	🔄 Combinar y centrar		
	Combinar horizontalmente		
	Combi <u>n</u> ar celdas		
	El botón Combinar y centrar unirá todas las celdas seleccionadas para		
	que formen una sola celda y, a continuación, nos centrará los datos. Pulsando en la pequeña flecha de la		
	derecha se puede acceder a otras opciones de combinación.		
	Después de leer el texto favor realizar las siguientes actividades		
	1) con sus padres hermano o demás familiar realizar el juego de palabra STOP colorearlo como		
	aparece en la imagen ilustrativa tomarie una foto y enviaria por los medios de comunicación		
	Jurge 1 2 2 0 2 5 t 0 P 2 x d 2 9		
	Pipiona		
	JOT Jugador DI JOPT JOPT JOPT JOPT Total PI JOPT JOPT JOPT		
Momento 3:	ST _{OF} Letra Nombre Apellido País Alimento Animal Objeto Puntos TOP/		
Practica	Stop		
	Stop		
	Stor		
	2) Realizar una sopa de letra con el juego de palabra tomarle una foto y enviarla.		
Momento 4: Transferencia	-Preguntar:		
	¿Qué diferencia hay entre realizar el juego de palabras en Excel que de forma manual?		
	¿Explique porque es importante aplicar las Formato de celdas Fuente y Alineación en Excel?		
Momento evaluación	Docente:		
	Asionatura:		
	Creade:		
	Grado:		





Fecha:			
Estudiant	te:		
De acuero	De acuerdo a lo leído contestar el siguiente cuestionario.		
Pregunta	de selección múltiple con única respuesta, marque con una X la respuesta de tu preferencia.		
1. El boto	ón ^K		
0	a) Da un formato cursivo al texto seleccionado.		
0	b) Da cursiva y negrita al texto seleccionado de forma simultánea.		
0	c) Convierte el texto seleccionado a mayúsculas.		
0	d) Convierte el texto seleccionado a minúsculas.		
	N		
2. El bot	ón 🛄		
0	a) Cambia el color del texto seleccionado a negro.		
0	b) Cambia el grosor de las letras del texto seleccionado, resaltando así el texto.		
0	c) Cambia el signo de una celda calculada, pasándolo a negativo.		
0	d) No existe en Excel.		
3. ¿Qué	formatos se pueden utilizar simultáneamente?		
0	a) Subrayado y cursiva.		
0	b) Cursiva y negrita.		
0	c) Subrayado y negrita.		
0	d) Todas las respuestas son ciertas. De hecho se podrían aplicar los tres estilos a la vez.		
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		





	4. ¿Se puede definir el número de decimales que se representarán de una cifra numérica?	
	a) Sí, siempre y cuando sean valores literales que hayamos introducido manualmente, y no el	
	resultado de un cálculo.	
	b) Sí, siempre y cuando sean el resultado de un cálculo o función.	
	c) Sí, sea cual sea el origen.	
	O d) No.	
	5. El botón 🖄	
	a) Colorea el texto de la celda.	
	b) Colorea los bordes de la celda.	
	C) Colorea el fondo de la celda.	
	d) Todas son ciertas.	
Seguimiento	Se está pendiente de cómo avanzan los estudiantes, para apoyarlos en las dificultades que presente en la temática.	