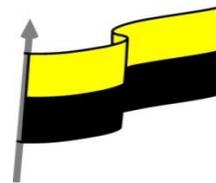




MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
 (Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
 Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
 De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 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
 Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



GUÍA DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTE

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

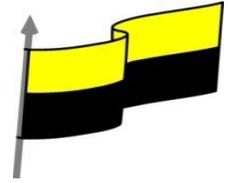
Nombre del EE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA				
Nombre del Docente:	HUGO ALEX LEMOS LEMOS				
Número telefónico del Docente:	3104562179	Correo electrónico del docente	hualele@hotmail.com		
Nombre del Estudiante:					
Área	Informática	Grado:	7	Período	primero
Duración	30 DÍAS	Fecha Inicio	01/03/2021	Fecha Finalización	01/04/2021

DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES

TEMATICA PARA EL DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES (¿Qué voy a aprender?)	En la presente guía vas a trabajar todo lo introductorio sobre la historia de la tecnología, sus definiciones, ambiente grafico del programa EXCEL, sus características etc.	
	Aprendizajes	Guardar un libro de trabajo Copias de seguridad y proteger con contraseña Cerrar un libro de trabajo Empezar un nuevo libro de trabajo Las plantillas Abrir un libro de trabajo ya existente Más opciones al abrir libros de trabajo Compatibilidad: Convertir libros



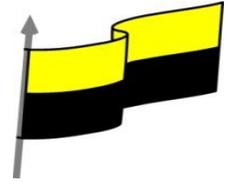
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



	<p>En primera instancia, te invito a que respondas estas dos preguntas:</p> <p>¿sabes cómo Empezar un nuevo libro de trabajo en Excel?</p> <p>¿Sabe cómo Abrir un libro de trabajo ya existente en Excel?</p> <p>Justifique su respuesta.</p>
COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR	Resuelve problemas informáticos
OBJETIVO (S)	<ul style="list-style-type: none">▣ Profundizar conceptos fundamentales sobre los avances tecnológicos☞ Reconocer la importancia de la tecnología para la evolución de la humanidad.
DESEMPEÑOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Utiliza correctamente los conceptos de la informática.➤ Maneja las hojas de calculo.
CONTENIDOS (Lo que estoy aprendiendo)	<p style="text-align: center;">GUARDAR UN LIBRO DE TRABAJO</p> <p>Video ilustrativo: https://youtu.be/C7epaR2Xso?list=PLomN84AdULIAJxtwIbrx6JJM0jg393F7h </p> <p>Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo u otros, es decir, para realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que almacenarlo en alguna unidad de disco. Esta operación se denomina Guardar.</p> <p>Existen dos formas de guardar un libro de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guardar como. Cuando se guarda un archivo por primera vez, o se guarda una copia de uno existente.2. Guardar. Cuando guardamos los cambios que haya podido sufrir un archivo, sobrescribiéndolo. <ul style="list-style-type: none">● Para almacenar el archivo asignándole un nombre:

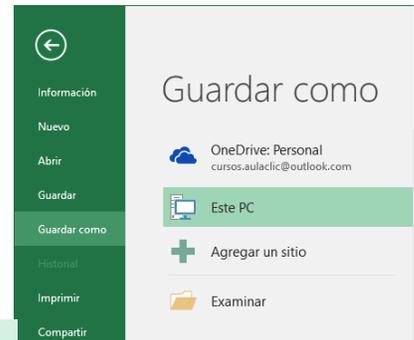


MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



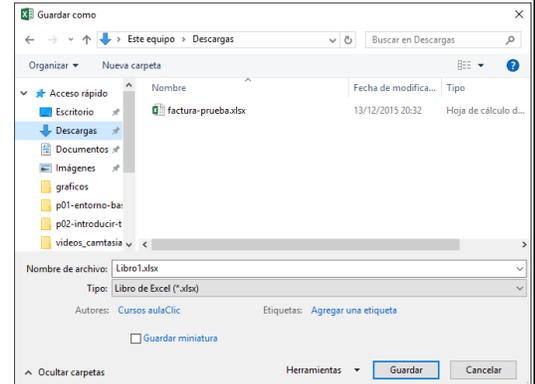
Haz clic en el menú Archivo y elige la opción Guardar como. Dejaremos seleccionada la opción Este PC. De esta manera el archivo se almacenará en la memoria de nuestro equipo. Veremos otras opciones en temas posteriores.

Pulsamos el botón Examinar.



Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Si el fichero ya existía, es decir, ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro Nombre de archivo su antiguo nombre. Si pulsas el botón Guardar, sin indicarle una nueva ruta de archivo, modificaremos el documento sobre el cual estamos trabajando. Por el contrario, si quieres crear otro nuevo documento con las modificaciones que has realizado sin cambiar el documento original tendrás que seguir estos pasos:



Selecciona la carpeta donde vas a grabar tu trabajo. Para ello deberás utilizar el explorador que se incluye en la ventana.

En el recuadro Nombre de archivo, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.

Y por último haz clic sobre el botón Guardar.

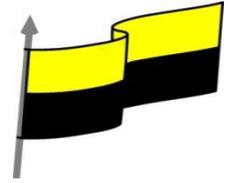
- Para guardar los cambios realizados sobre un archivo:

Selecciona la opción Guardar del menú Archivo.



O bien haz clic sobre el botón Guardar de la Barra de Acceso Rápido. También puedes utilizar la combinación de teclas Ctrl + G.





Si tratamos de guardar un archivo que aún no ha sido guardado nunca, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como... que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.

CERRAR UN LIBRO DE TRABAJO

Video ilustrativo:

<https://youtu.be/sHT3mjb1SZ4?list=PLomN84AdULIAJxtwIbrx6JJM0jg393F7h>



Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.

● Una de ellas consiste en utilizar el menú Archivo

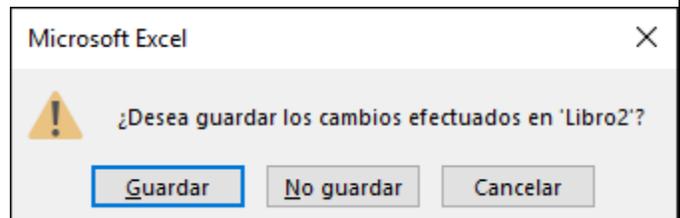
Selecciona el menú Archivo y elige la opción Cerrar.

En caso de detectar un archivo al que se le ha realizado una modificación no almacenada, Excel nos avisará de ello mostrándonos un cuadro de diálogo que nos dará a escoger entre tres opciones:

- Cancelar: El archivo no se cierra.

- Guardar: Se guardan los cambios y luego se cierra el archivo. Si aún no se había guardado aparecerá el cuadro Guardar como para asignarle un nombre y ubicación.

- No guardar: Se cierra el archivo sin guardar los cambios realizados desde la última vez que guardamos. ● Otra forma consiste en utilizar el botón Cerrar  de la barra de menú superior.



EMPEZAR UN NUEVO LIBRO DE TRABAJO

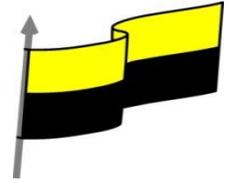
Video ilustrativo:

<https://youtu.be/2SxIkOKM4-U?list=PLomN84AdULIAJxtwIbrx6JJM0jg393F7h>





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 de 1993 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Supongamos que estamos trabajando con un documento y queremos crear otro libro nuevo. Esta operación se denomina Nuevo.

Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, deberás seguir los siguientes pasos:

● Selecciona el menú Archivo y elige la opción Nuevo.

● O bien utiliza la combinación de teclas CTRL+U.

Se mostrará, a la derecha del menú, un conjunto de opciones:

Lo habitual será hacer clic sobre Libro en blanco en la lista de opciones.



ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO YA EXISTENTE

Video ilustrativo:

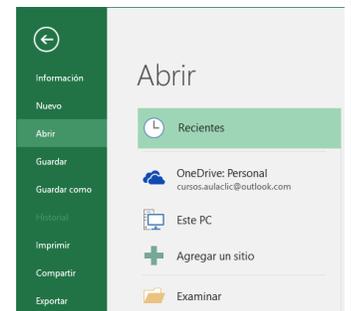
<https://youtu.be/J416MAPj-Ac?list=PLOmN84AdULIAjxtwlbrx6JJM0jg393F7h>



Si queremos recuperar algún libro de trabajo ya guardado, la operación se denomina Abrir.

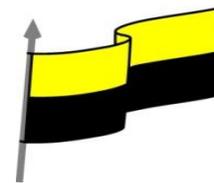
Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción Abrir del menú Archivo.

● Por defecto tendremos seleccionada la opción Recientes, que nos muestra en el menú de la derecha una lista de libros de trabajo abiertos anteriormente. Estarán ordenados por fecha de última utilización, siendo el primero el más recientemente utilizado.





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 de 1993 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Si quieres que un documento se muestre siempre en la lista de Libros recientes haz clic sobre la chincheta  que se encuentra a su derecha. Esto lo fijará en la lista hasta que lo vuelvas a desactivar.

● Si queremos abrir un documento que no aparezca en la lista de Recientes y se encuentre guardado en nuestro equipo, en lugar de Libros recientes seleccionamos la opción Este PC.

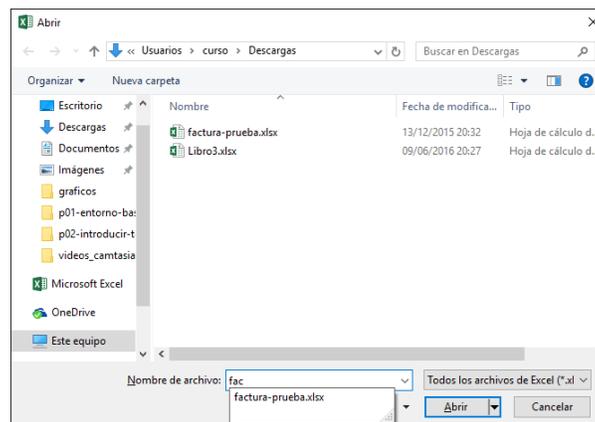
Seguidamente en el menú de la derecha hacemos clic sobre el botón **Examinar**.



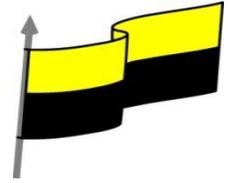
Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

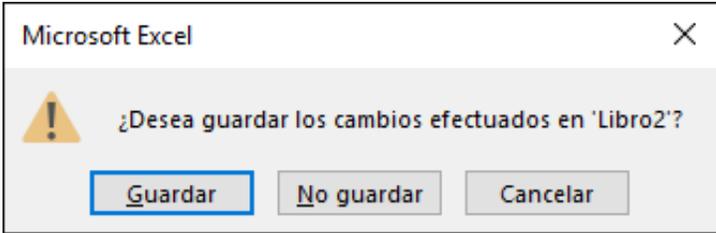
Explora tus carpetas hasta encontrar el libro que te interesa, selecciónalo con un clic y después pulsa el botón Abrir.

Si en la carpeta donde se encuentra el archivo que buscas hay muchos otros archivos, puedes optar por escribir el Nombre de archivo en el recuadro. A medida que vayas escribiendo, se mostrará un pequeño listado de los archivos que coincidan con los caracteres introducidos. Simplemente haz clic sobre él.



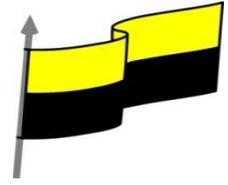
Nota: La forma de explorar las carpetas puede variar en función del sistema operativo que utilices



<p>ACTIVIDADES DIDÁCTICAS, TALLERES O ESTRATEGIAS DE AFIANCIAMIENTO (Practico lo que aprendí)</p>	<p>Después de leer el texto favor realizar las siguientes actividades</p> <p>☞ Realizar el dibujo de la de la pantalla principal "archivo" y enviarlo por cualquier de los medios de comunicación</p>  <p>☑ realizar el dibujo de la pantalla de Excel "barra de título" "colorearlo" y enviarlo por cualquier de los medios de comunicación</p> 
<p>PROCESO DE EVALUACIÓN (¿Cómo sé que aprendí?) (¿Qué aprendí?)</p>	<p>Docente: _____</p> <p>Asignatura: _____</p> <p>Grado: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Estudiante: _____</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 de 1993 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



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. Si pulsamos el botón botón A, Excel se cerrará y perderemos toda la información que no hayamos guardado.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

2. Si pulsamos el botón botón, se cerrarán todos los documentos abiertos en Excel

- a) Verdadero.
- b) Falso.

3. Si pulsamos el botón Guardar de la cinta de pestañas siempre aparece el cuadro de diálogo Guardar como para asignar un nombre al libro de trabajo

- a) Verdadero.
- b) Falso.

4. No se pueden tener abiertos varios libros a la vez.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

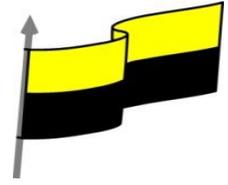
5. Si hacemos clic en la opción Nuevo de la pestaña Archivo.

- a) Se muestran distintas opciones como crear un libro en blanco, o trabajar a partir de una plantilla.
- b) Aparece directamente un libro de trabajo vacío en pantalla.
- c) Aparece un cuadro de diálogo que permite elegir el tipo de archivo que queremos crear: documento de texto, gráfico, tabla, etc.
- d) Todas las opciones son falsas.

6. Desde la pestaña Archivo accedemos a:



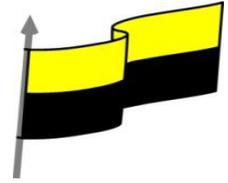
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



	<p>a) Las opciones para guardar y cerrar libros de trabajo.</p> <p>b) Las opciones de abrir y empezar libros de trabajo.</p> <p>c) A y B son ciertas.</p> <p>d) A y B son falsas.</p> <p>7. La opción Guardar como nos permite...</p> <p>a) Guardar una copia de un documento existente, con otro nombre y/o en otra carpeta.</p> <p>b) Guardar un documento que aún no habíamos guardado, aunque en este caso el botón Guardar haría la misma función.</p> <p>c) A y B son ciertas.</p> <p>d) A y B son falsas.</p> <p>8. Qué ruta debes seguir para Abrir un libro de trabajo ya existente?</p> <p>a) Abrir > Este PC > Examinar > Abrir</p> <p>b) Archivo > Nuevo > Abrir.</p> <p>c) Archivo > Abrir > Este PC > Examinar > Abrir.</p> <p>d) Archivo > Abrir > Examinar > Abrir.</p> <p>9. El botón Botón nos permite...</p> <p>a) Añadir un comentario a una hoja de cálculo.</p> <p>b) Añadir un comentario a un libro de Excel.</p> <p>c) Anclar una opción a un menú, por ejemplo para que un documento esté siempre disponible en en la lista de archivos de uso Reciente.</p> <p>d) Todas son falsas.</p> <p>10. La combinación CTRL + G sirve para...</p> <p>a) Guardar.</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 de 1993 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



	<p>b) Borrar el contenido del libro activo para empezar desde el principio.</p> <p>c) Crear un nuevo libro.</p> <p>d) Todas son falsas.</p>
--	---