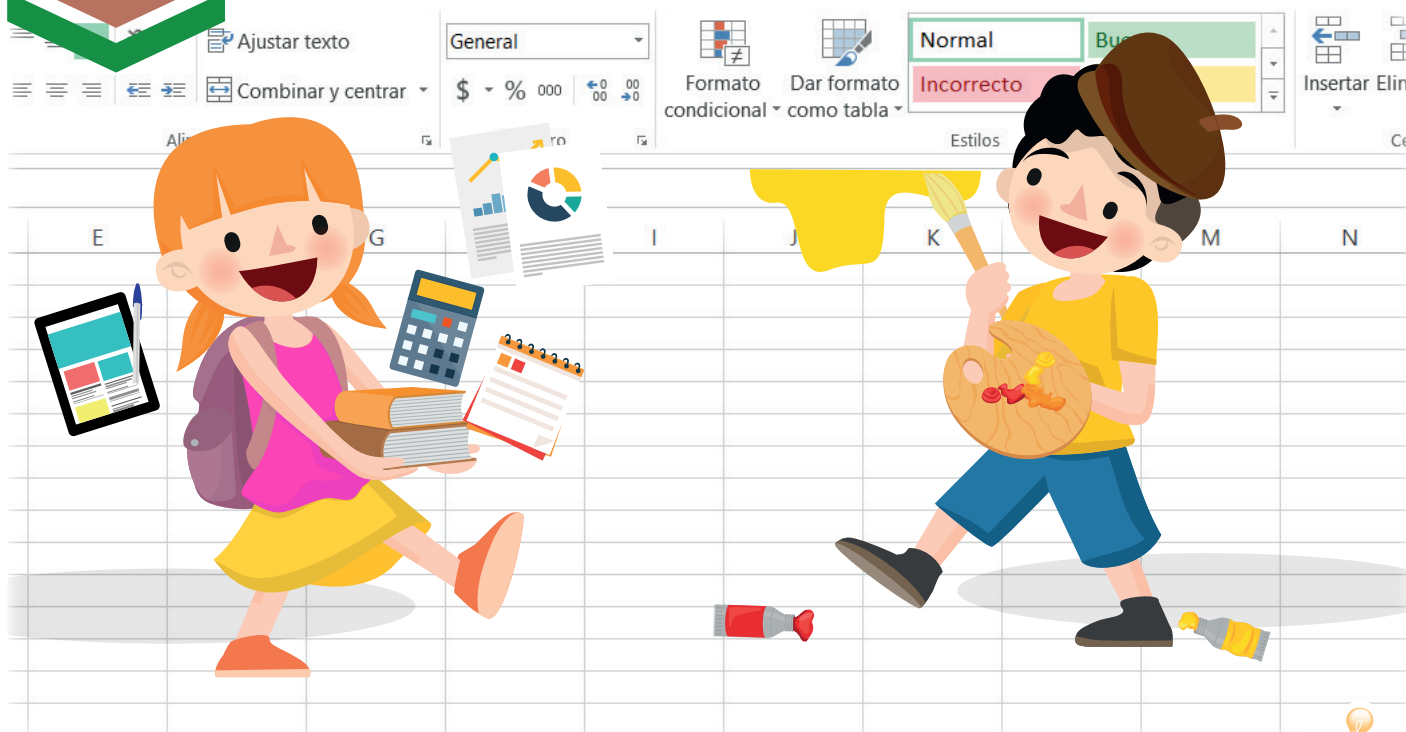
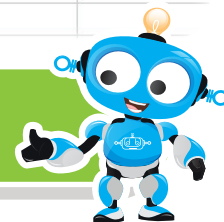


La hoja de cálculo Excel



Una información bien organizada brinda claridad y confianza.
Aprende a manejar los datos en Excel. ¡Bienvenido!



Nuestra meta

En esta experiencia aprenderemos algunas funciones del programa Excel que permiten caracterizar los datos para que sean claros y confiables.

¿Cómo lo haremos?

- 1 Por medio de una lectura y actividad en el libro, recordaremos el entorno general de la hoja de cálculo Excel.
- 2 A través de un tutorial virtual, aprenderemos la forma correcta de dar características especiales a las celdas y a la información que se encuentra dentro de ellas.
- 3 Mediante una interesante actividad virtual, practicaremos lo aprendido en esta experiencia.

Planifiquemos




Momento	Actividad	Recurso	Tiempo
Inicio experiencia IO 4-02	Nuestra meta, ¿Cómo lo haremos?	Libro	15 min
Recordemos	Lectura: "Excel a su servicio"	Libro	5 min
	Actividad en el libro	Libro y lápiz	10 min
Aprendamos haciendo	Lectura: "La apariencia es importante: formato para las celdas y su contenido"	Libro	5 min
	Tutorial virtual: "Formato de una celda"	Virtualtek: Tutorial Código IO 4-02-01	10 min
	Video: "Dar formato a valores numéricos"	Virtualtek: Video código IO 4-02-02	5 min
	Actividad virtual: "Aplicando formato"	Virtualtek: Actividad código IO 4-02-03	10 min
Puedo resolver	Reto: "Aplico formato"	Computador, Excel, Virtualtek: Recurso código IO 4-02-04	20 min
¿Qué aprendí?	Evaluación	Libro y lápiz	5 min
¿Qué logré?	Autoevaluación	Libro y colores	5 min
Soy creativo	Practica	Computador	Flexible
Para reforzar	Visita virtual	Virtualtek	Flexible

Recordemos



Excel a su servicio

Cuando hablamos de **Excel** nos referimos a una **hoja de cálculo** que nos permite trabajar con números de una **forma sencilla** y hacer de las **matemáticas** algo muy fácil para todos.

Excel cuenta con una cuadrícula donde, en cada una de sus divisiones, se introducen números, letras y gráficos. Estas **divisiones** se forman por la unión de una fila y una columna llamadas "**celdas**". Cada una de ellas posee un nombre que lo recibe de la letra de la columna y el número de la fila que la forman, por ejemplo: "**A1**",  quiere decir que la celda está en la **columna A** y en la **fila No.1**.





Ten el valor de:

Manejar de manera prudente la información que llega a tus manos.

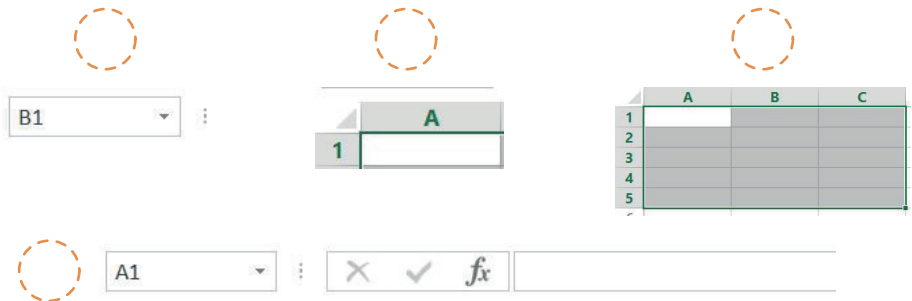
Excel cuenta con excelentes ayudas que permiten trabajar de una forma sencilla con los **datos** que se encuentren en el **programa**. En el entorno del **programa** encontramos un menú que, a través de una **cinta de opciones**, despliega **herramientas** para manejar la **información**.

Trabajar con **números** es muy sencillo si **utilizamos Excel**.

Actividad

Escribe en el círculo de cada imagen la letra que corresponde.

- a. Celda
- b. Nombre de la celda activa
- c. Rango o grupo de celdas
- d. Barra de fórmulas



Aprendamos haciendo



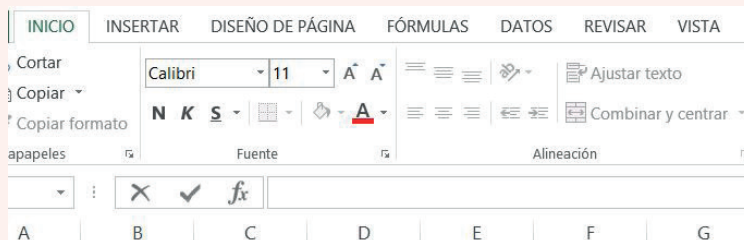
La apariencia es importante: formato para las celdas y su contenido

Una **celda** en **Excel** es un elemento importante dentro del **programa** ya que es ahí donde introducimos la información. Dentro de una **celda** puede ir un número, un texto o una imagen. Cada uno de estos datos tiene sus propias **características** y se llama "**formato**".

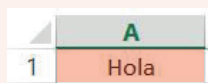
En la ficha Inicio, directamente en la **cinta de opciones**, se encuentran una serie de comandos que permiten aplicar un formato especial a las **celdas** y su **contenido**.

Para no olvidar

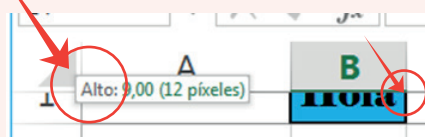
Las líneas verticales forman las columnas y las líneas horizontales forman las filas.



A una **celda** se le pueden realizar **modificaciones** que influyen en su **apariciencia** como puede ser el cambio en sus **bordes**, el tipo de **letra** o su color de relleno.



Se puede **modificar** también su anchura y altura usando la **herramienta tamaño de la celda**, en la opción celdas, o directamente con un clic sostenido en la **división** de la fila o la **columna**:



Cuando una **celda** contiene un número, existe un formato **especial** que permite modificar la apariencia de los **valores numéricos** que allí se encuentran. De esta manera se puede especificar si el número que allí existe es un dinero, una fecha, un porcentaje, un texto, etc.

Para manipular el **formato de una celda** y su contenido podemos realizarlo: dando clic derecho sobre la **celda** seleccionada y la opción "**Formato de celdas**" o directamente desde la cinta de opciones de la ficha Inicio, número y **formato de celdas**.



- Visita el aula virtual y observa el tutorial "**Formato de una celda**" código: IO 4-02-01.
- Observa ahora el video "**Dar formato a valores numéricos**" código: IO 4-02-02.
- Luego desarrolla la actividad virtual "**Aplicando formato**" código: IO 4-02-03.

¿Sabías que?

La primera hoja de cálculo fue Visical creada en el año 1978 por Daniel Bricklin.



Puedo resolver



Reto: “Aplico formato”

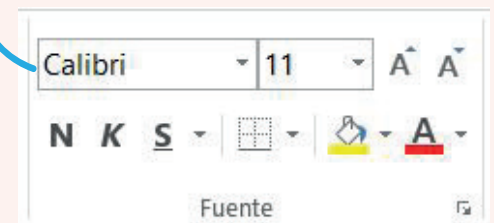
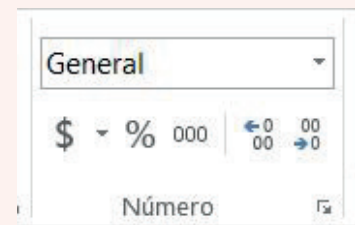
En este **reto** podrás revisar qué tanto has aprendido frente a dar formato a las **celdas** y su contenido. Ingresa al aula virtual y descarga el recurso **“Gastos.xls”**, luego abre el programa **Excel** y con ayuda de tu profesor, abre el **archivo** descargado. Realiza las instrucciones que allí se te indican para dar **formato** a este **archivo**.

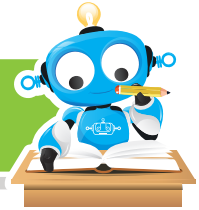
¿Qué aprendí?



Usando una flecha relaciona la función con el ícono respectivo:

- ★ Cambiar el tipo de letra
- ★ Modificar el tamaño de la letra
- ★ Aumentar el tamaño de la letra
- ★ Disminuir el tamaño de la letra
- ★ Aplicar negrita, cursiva y subrayado a la letra
- ★ Permitir aplicar bordes a las celdas
- ★ Dar color a una celda o grupo de celdas
- ★ Aplicar color a la letra
- ★ Aplicar formato de pesos
- ★ Aplicar porcentaje





¿Sabías que?

La hoja de cálculo Excel cuenta con 16.384 columnas y 1.048.576 filas.

¿Qué logré?



★ Evalúa tu desempeño en la experiencia, colorea los semáforos de acuerdo a la siguiente pauta:

- Sé hacerlo fácilmente →
- Lo hago pero se me dificulta →
- Necesito ayuda para lograrlo →



★ Identifico el entorno general de la hoja de cálculo Excel y la función de la misma.



★ Soy capaz de aplicar color a una celda, cambiar el tamaño y tipo de letra, ampliar y reducir una columna y una fila.



★ Aplico formato de moneda, porcentaje y fecha a un dato tipo numérico, según corresponda.



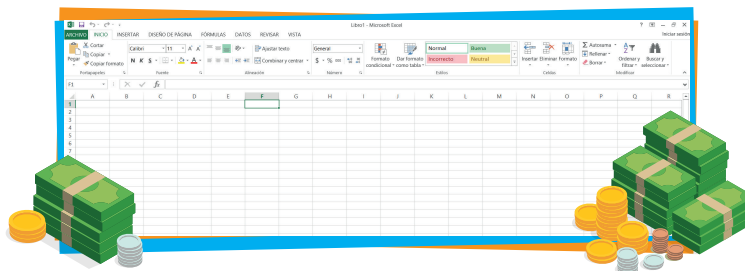
★ Entiendo que la apariencia de una celda es importante para dar claridad a la información.



Soy creativo



Consulta con tus padres los **gastos** que tienen al mes en el hogar. Elabora una **tabla en Excel** con **títulos** y las cifras correspondientes. Aplica el formato de pesos a los valores y da **color** y formato a todos los **textos**.



Para reforzar



- Visita tu aula virtual y aprovecha los recursos que se encuentran en la sección "Para reforzar".