



DOCENTE

OMAIRA ALEXA CARRILLO CHACON

ASIGNATURA - GRADO

INFORMATICA 9A-B

INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA

A. LO QUE SABEMOS

Saberes previos

respondo las siguientes preguntas, **escribe en el cuaderno lo que sepas sin preguntar a nadie ni mirar en ningún documento o Internet.**

¿Sabe usted como colocar clave principal al libro de Excel?

Explique:

B. APRENDAMOS ALGO NUEVO

GUIA 2

ACTIVIDAD 1. Escribir en el cuaderno la siguiente información

Importar y exportar datos

1. Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones.
2. Hacer clic en el botón Obtener **datos** externos.
3. Seleccionar Desde un archivo.
4. Seleccionar Desde un archivo de texto.
5. Seleccionar el archivo que se desea **importar**.
6. Hacer clic en **Importar**.

Comprender y utilizar la opción “Guardar como...” para exportar datos

Puede convertir una hoja de cálculo de Excel en un archivo de texto mediante el comando Guardar como.

1. Vaya a Archivo > Guardar como.
2. Haga clic en Examinar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento de Arauca

Institución Educativa

AGROPECUARIO MUNICIPAL

DANE: 381001002035 ICFES: 050302 NIT: 800170889-0

RESOLUCIÓN No 3071 DE 23 OCTUBRE DE 2023



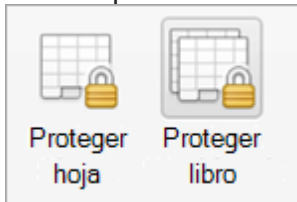
3. En el cuadro de diálogo Guardar como, en El cuadro Guardar como tipo, elija el formato de archivo de texto para la hoja de cálculo; por ejemplo, haga clic en Texto (delimitado por tabulaciones) o CSV (delimitado por comas).
4. Busque la ubicación donde desea guardar el nuevo archivo de texto y, a continuación, haga clic en Guardar.
5. Aparece un cuadro de diálogo que le recuerda que solo la hoja de cálculo actual se guardará en el nuevo archivo. Si está seguro de que la hoja de cálculo actual es la que desea guardar como archivo de texto, haga clic en Aceptar. Puede guardar otras hojas de cálculo como archivos de texto independientes repitiendo este procedimiento para cada hoja de cálculo.

Adicionar una clave a un libro para protegerlo.

Puede ayudar a evitar que usuarios no autorizados abran o modifiquen un archivo de libro, incluso si tienen permiso para abrirlo.

Precaución: Cuando cree una contraseña para un libro, anote la contraseña y guárdela en un lugar seguro. Si pierde la contraseña, no puede abrir ni tener acceso al libro protegido por contraseña.

1. Abra la hoja o libro que desee proteger.
2. En la pestaña Revisar, haga clic en Proteger hoja o Proteger libro.



3. En el cuadro contraseña, escriba una contraseña y, en el cuadro comprobar, vuelva a escribir la contraseña.
4. Elija cualquier otra opción de protección que desee y haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Guardar.

Sugerencia: Para quitar una contraseña, haga clic en Desproteger hoja o proteger libro y escriba la contraseña.

C. EJERCITEMOS LO APRENDIDO

ACTIVIDAD 2

Buscar el significado:

Datos: _____



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento de Arauca

Institución Educativa

AGROPECUARIO MUNICIPAL

DANE: 381001002035 ICFES: 050302 NIT: 800170889-0

RESOLUCIÓN No 3071 DE 23 OCTUBRE DE 2023



Importar: _____

Exportar: _____

GUIA 3

ACTIVIDAD 1. Escribir en el cuaderno la siguiente información y realizar los dibujos:

CONCEPTOS BASICOS DE EXCEL



Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo **que permite** realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios y otros mucho más complejo.

Primero hay que hacer es familiarizarse con una serie de términos, que hacen parte de las hojas de cálculo, estos son:

LIBRO	conjunto de hojas de cálculo. Es el archivo informático de los programas de hojas de Cálculo.
FILA	Una fila es un grupo de celdas que se agrupan horizontalmente de izquierda a derecha del libro de trabajo. Las filas se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento. En total hay 65.536 filas en cada hoja de cálculo Excel .
COLUMNA	Una columna es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las columnas se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la columna . Esta letra se conoce como cabecera de columna y va desde A, B, C, ... Z
CELDA	Una celda en Excel es la intersección de una fila y una columna. Una celda puede contener texto, números, etc. Las celdas toman el nombre de la columna con el número de la fila: A1, B5, D8
RANGO	son un conjunto de celdas dentro de la hoja de cálculo, son un subconjunto de la hoja de cálculo y estas se llaman nombrando las esquinas del recuadro.



OPERADORES MATEMÁTICOS

SIMBOLO DEL OPERADOR	OPERACIÓN QUE REALIZA
+	SUMA
-	RESTA
*	MULTIPLICA
/	DIVIDE
^	EXPONENCIACIÓN
&	UNIÓN / CONCATENAR

OPERADORES MATEMATICOS EN EXCEL

Para ejecutar las operaciones matemáticas básicas como suma, resta o multiplicación, combinar números y generar resultados numéricos, utilice los siguientes operadores aritméticos.

HALLAR	X	✓	f _x	=B3+C3	
A	B	C	D	E	F
1					
2	EJEMPLO DE USO DE LOS OPERADORES MATEMATICOS				
3	234	345	=B3+C3		
4					
5					
6					
7					

NOTA: Para realizar cualquier operación en Excel, lo primero que se debe digitar al realizar la operación es el signo =

Ejemplo: Para realizar una suma. En la celda B3 tengo la primera cantidad 234 y en la celda C3 tengo la segunda cantidad 345, En la celda D3 coloco el resultado, pero antes debo digitar el signo igual Y Luego el nombre de las celdas donde se encuentran las cantidades y al final da Enter

D. APLIQUEMOS LO APRENDIDO.

TALLER EN CLASE: en el computador asignado por la docente realizar el siguiente taller

1. Colorea las filas así:

- ✓ Fila 2 de rojo, fila 4 de azul. Fila 8 de verde, fila 10 amarillo, fila 14 de morado
- ✓ Columna B de café, columna D fucsia, columna G de anaranjado
- ✓ Celda A5 de negro, Celda E7 de azul claro, celda I4 de verde claro

2. Realizar las sumas, restas y multiplicación como se muestra en la siguiente imagen:



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento de Arauca

Institución Educativa

AGROPECUARIO MUNICIPAL

DANE: 381001002035 ICFES: 050302 NIT: 800170889-0

RESOLUCIÓN No 3071 DE 23 OCTUBRE DE 2023



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMAS			RESTAS			MULTIPLICACION		
2	234	456	=A2+B2	345	23	=D2-E2	234	566	=G2*H2
3	345	46	=A3+B3	346	67	=D3-D3	345	566	=G3*H3
4	520	380		1520	1310		36	50	
5	370	1020		3850	258		42	10	
6	4567	3890		3720	2200		125	8	
7	4567	35		386500	25000		320	52	
8	3258	625		625	38		65	20	

EVALUACION:

El proceso de verificación de aprendizajes, se realizará al reestablecer el proceso académico de forma presencial, por lo tanto, **NO** es necesario enviar imágenes, videos o demás formatos al docente titular de la asignatura.

FIRMA DEL DOCENTE: _____

FIRMA DEL COORDINADOR: _____