



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Guía No. 1

Nombre EE: POLICARPA SALAVARRIETA

Grado: SEPTIMO

Área: TECNOLOGIA E INFORMATICA

Fecha de recibido: Octubre

Fecha de entrega:

Nombre del estudiante:

Objetivo de aprendizaje: Conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas que ofrece Excel para elaborar hojas de cálculo que cumplan con ciertas especificaciones.

INTRODUCCIÓN



En esta guía de aprendizaje conoceremos más funciones de nuestra hoja de cálculo Microsoft Excel. Microsoft Excel nos va a permitir crear y editar documentos según nuestras necesidades. La guía puedes realizarla en el cuaderno o en este mismo documento. Para las actividades prácticas recuerda que, si no tienes computador, desde tu teléfono también puedes descargar apps gratuitas (app store o play store) de Microsoft Excel, google sheets, hojas de cálculo de google. Si no cuentas con ninguna de las dos herramientas comunícate conmigo.

¿Qué voy a aprender?

Hojas de calculo Microsoft Excel

Microsoft Excel es una potente herramienta que puedes usar para crear y aplicar formato a las hojas de cálculo, para analizar y compartir información.

Excel, es una hoja de cálculo que pertenece al paquete de Microsoft office, se utiliza para realizar operaciones matemáticas, como sumas, restas, multiplicaciones y divisiones, también sirve para crear tablas, insertar imágenes y ejecutar muchas otras tareas donde requiere datos.



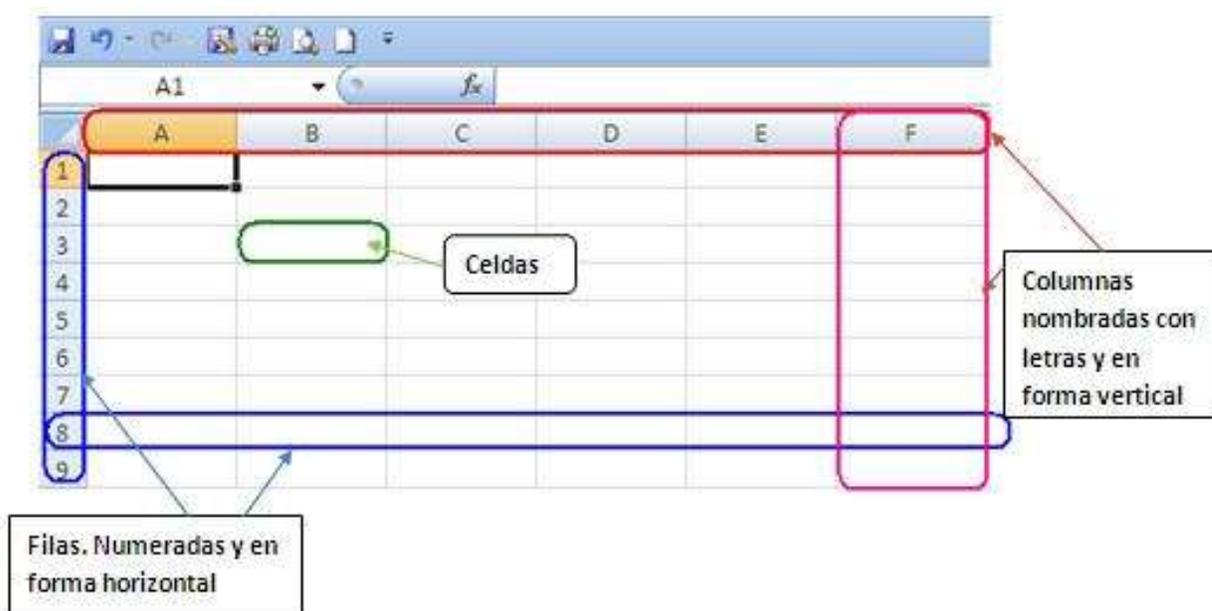
PARTES DE LA VENTANA DE EXCEL

1. Como actividad complementaria para desarrollar en casa, consulta brevemente la función de cada una de las partes de la ventana de Excel cópiala, imprímela o dibújala.

- Cuando abres Excel, automáticamente se abre un archivo llamado libro 1.
- El archivo conserva este nombre hasta que lo guardes con un nombre diferente.
- Las columnas se extienden desde arriba hacia abajo en la hoja de cálculo, es decir verticalmente.
- Las filas se extienden de izquierda a derecha en la hoja de cálculo, es decir horizontalmente, las celdas son el espacio donde se encuentran las filas y las columnas.

2. En la siguiente figura de una hoja de cálculo vamos a identificar sus partes con colores según las indicaciones:

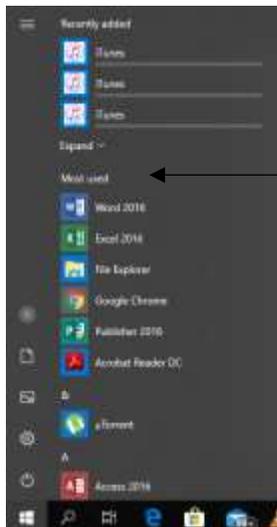
- La flecha que representa las FILAS píntala de color ROJO
- La flecha que representa las COLUMNAS píntala de color AZUL
- El recuadro de las CELDAS de color AMARILLO





Pasos para ingresar a Microsoft Excel

primera forma.



1. hacer clic en el botón inicio.
2. hacer clic en todos los programas.
3. hacer clic en la carpeta de Microsoft Office.
4. hacer clic en el icono de Microsoft Excel.

Segunda forma.



1. Hacer doble clic en el icono de acceso directo de Excel que se encuentra en el escritorio de Windows.

Bordes y Formato en Microsoft Excel

Microsoft Excel cuenta con un gran potencial para crear formulas y trabajar con ellas, debido a su facilidad para manipularlas, el manejo de fórmulas es la función primordial por excelencia de Excel; estas son utilizadas para adicionar, sustraer, dividir, multiplicar, determinar promedios, porcentajes y todo tipo de operaciones matemáticas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

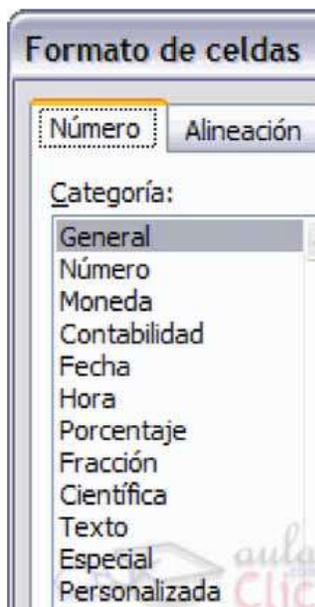
Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

BORDES EN EXCEL

1. Seleccionar el rango sobre el que desea agregar los bordes
2. Dar clic en la flecha de la Herramienta borde
3. Seleccionar el tipo de bordes que desea aplicar (inferior, superior, izquierdo, derecho, sin borde, todos los bordes, etc.).



FORMATOS EN LAS CELDAS



1. Seleccionar el rango donde se encuentra la información que se desea modificar; dar clic con el botón derecho y
2. seleccionar formato de celdas.
3. Hacer clic en el botón formato de número de celda
4. Desplegar la pestaña número y asignar la categoría que se desea aplicar (moneda, contabilidad, fecha, hora, etc.) y aceptar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Formulas SUMA – RESTA – MULTIPLICACIÓN - DIVISIÓN

SUMA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Luis	Jose	Fernando						
2	Enero	453	453	453						
3	Febrero	987	345	455						
4	Marzo	675	467	756						
5	Abril	356	455	344						
6	Mayo	455	454	565						
7	Junio	445	676	676						
8	Julio	345	464	877						
9	Agosto	178	333	860						
10	Septiembre	789	443	766						
11	Octubre	776	332	445						
12	Noviembre	890	454	565						
13	Diciembre	1255	455	656						
14										
15	Resultado	7604								
16										
17										

PARA REALIZAR LA SUMA DEBO SELECCIONAR LAS CELDAS QUE CONTIENEN LOS DATOS QUE DESEO SUMAR EJ: =SUMA (B2:B13) Y ENTER. OJO: SIEMPRE INICIAMOS CON EL SIGNO = (IGUAL)

RESTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Luis	Jose	Fernando						
2	Enero	453	453	453						
3	Febrero	987	345	455						
4	Marzo	675	467	756						
5	Abril	356	455	344						
6	Mayo	455	454	565						
7	Junio	445	676	676						
8	Julio	345	464	877						
9	Agosto	178	333	860						
10	Septiembre	789	443	766						
11	Octubre	776	332	445						
12	Noviembre	890	454	565						
13	Diciembre	1255	455	656						
14										
15	Resultado	365								
16										

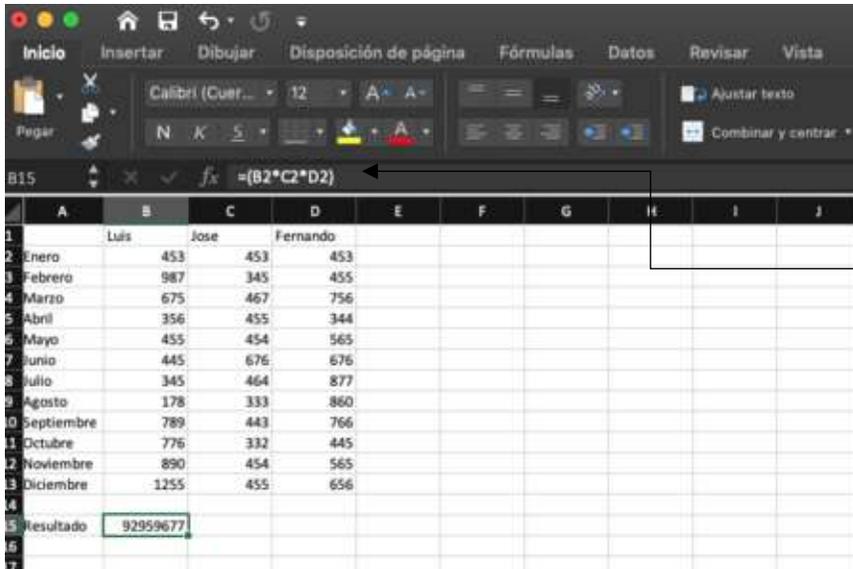
PARA REALIZAR LA RESTA DEBO SELECCIONAR LAS CELDAS QUE CONTIENEN LOS DATOS QUE DESEO RESTAR EJ: = (B13-B12) Y ENTER. OJO: SIEMPRE INICIAMOS CON EL SIGNO = (IGUAL)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

MULTIPLICACION

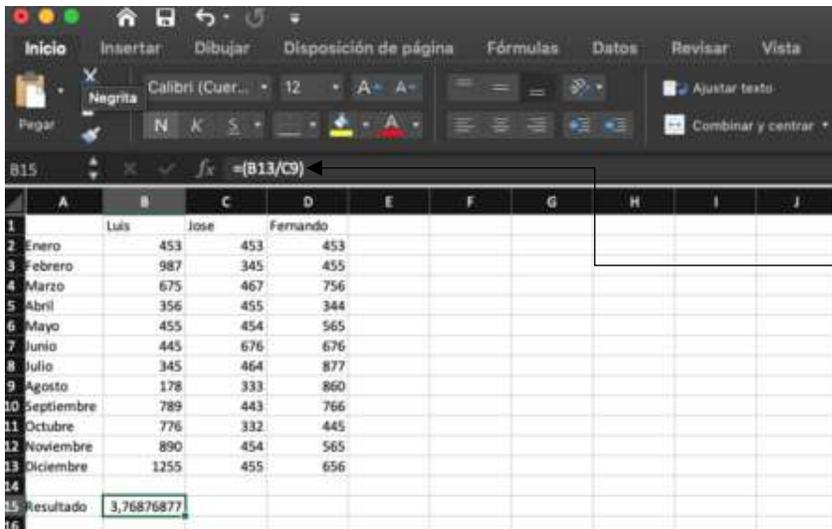


The screenshot shows an Excel spreadsheet with a formula bar containing $=B2*C2*D2$. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Luis	Jose	Fernando						
2	Enero	453	453	453						
3	Febrero	987	345	455						
4	Marzo	675	467	756						
5	Abril	356	455	344						
6	Mayo	455	454	565						
7	Junio	445	676	676						
8	Julio	345	464	877						
9	Agosto	178	333	860						
10	Septiembre	789	443	766						
11	Octubre	776	332	445						
12	Noviembre	890	454	565						
13	Diciembre	1255	455	656						
14										
15	Resultado	92959677								
16										
17										

PARA REALIZAR LA SUMA DEBO SELECCIONAR LAS CELDAS QUE CONTIENEN LOS DATOS QUE DESEO MULTIPLICAR EJ: $=B2*C2*D2$ Y ENTER. OJO: SIEMPRE INICIAMOS CON EL SIGNO = (IGUAL)

DIVISION



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a formula bar containing $=B13/C9$. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Luis	Jose	Fernando						
2	Enero	453	453	453						
3	Febrero	987	345	455						
4	Marzo	675	467	756						
5	Abril	356	455	344						
6	Mayo	455	454	565						
7	Junio	445	676	676						
8	Julio	345	464	877						
9	Agosto	178	333	860						
10	Septiembre	789	443	766						
11	Octubre	776	332	445						
12	Noviembre	890	454	565						
13	Diciembre	1255	455	656						
14										
15	Resultado	3,76876877								
16										
17										

PARA REALIZAR LA SUMA DEBO SELECCIONAR LAS CELDAS QUE CONTIENEN LOS DATOS QUE DESEO DIVIDIR EJ: $=B2/B13$ Y ENTER. OJO: SIEMPRE INICIAMOS CON EL SIGNO = (IGUAL)

AUTOSUMA

La ventaja que tiene la autosuma es que facilita obtener los totales de las columnas o de las filas. Su función es la de sumar rápidamente las celdas adyacentes por encima o a la izquierda de la celda activa. Se trata de la función SUMA, que por ser tan utilizada e importante tiene botón propio en la barra de herramientas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Procedimiento para utilizar el botón AUTOSUMA en Excel

- 1- Seleccionar la celda en la cual que se quiere obtener el resultado de la suma.
- 2- Dar clic en el icono del botón **AUTOSUMA**
- 3- Seleccionar los rangos donde se encuentra la información que se desea sumar.
- 4- Presionar la tecla ENTER



Práctico lo que aprendí

1. Enumera las siguientes oraciones en el orden correcto para ingresar a Excel.

- ✓ Dar clic en el icono Microsoft Excel _____
- ✓ Programa de Excel abierto _____
- ✓ Dar clic en el menú todos los programas _____
- ✓ Proceso para ingresar a Excel _____
- ✓ Dar clic en el botón inicio _____
- ✓ Dar clic en el menú Microsoft Office _____

2. A continuación, escribe el nombre y la función que tiene cada uno de los operadores que se muestran en la siguiente tabla.

OPERADOR	NOMBRE	FUNCIÓN
+		
-		
*		
/		



3. Realiza la siguiente tabla en una hoja nueva llamada "OPERACIONES BÁSICAS", incluyendo los mismos valores iniciales de cada vendedor en el mes de Enero.

	A	B	C	D	E	F	G
1	VENTAS SEMESTRE 1 - 2016						
2	VENDEDOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
3	A	850000					
4	B	720000					
5	C	650000					
6	D	980000					
7	E	340000					
8	F	260000					
9	TOTALES	3800000					
10							

- Inventa los valores de los otros meses y suma los valores totales.

Recuerda que la actividad en Excel puedes hacerla en computador o en caso en tu celular descargando la aplicación.

¿Cómo sé que aprendí?



¿QUE TANTO SABES? Marca la respuesta que consideres correcta.

1. Una hoja de cálculo se utiliza para:

- a. Escribir texto
- b. Desfragmentar un disco
- c. Realizar operaciones matemáticas
- d. Editar imágenes

2. Una función de Excel NO es:

- a. Realizar fórmulas matemáticas
- b. Crear gráficos estadísticos
- c. Utilizar funciones lógicas
- d. Configurar los botones del ratón

3. El icono de Excel está representado por:

- a. Una E de color azul
- b. Una ventana de cuatro colores
- c. Una doble u azul
- d. Una equis verde

4. Las celdas en una hoja de cálculo son:

- a. La unión de filas
- b. La unión de las columnas
- c. Las uniones de filas y columnas
- d. La hoja del libro



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

¿Qué aprendí?



Comunícate conmigo en el momento que hayan dudas para aclarártelas. Si quieres ampliar la información y tienes el recurso consulta la página de tecnología y el chat en: <https://claudiacultid.wixsite.com/misitio>.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Guía No. 2

Nombre EE: POLICARPA SALAVARRIETA

Grado: SÉPTIMO

Área: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Fecha de recibido:

Fecha de entrega:

Nombre del estudiante:

Objetivo de aprendizaje: construir con materiales reciclables instrumentos tecnológicos de comunicación, para dar a conocer los procesos de innovación.

INTRODUCCIÓN

La telecomunicación es toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza por hilo, realizada por el hombre, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos”, vamos a poner toda nuestra creatividad a prueba. La propuesta de creatividad tecnológica puedes cambiarla por otra acorde al tema siempre y cuando lo hables con la docente.

¿Qué voy a aprender?

TELECOMUNICACIONES

Telecomunicación es toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza por hilo, realizada por el hombre, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos”, ésta fue la primera definición que se aprobó en la reunión conjunta de la XIII Conferencia de la UTI (Unión Telegráfica Internacional y la III de la URI (Unión Radiotelegráfica Internacional) el 3 de septiembre de 1932.

Proviene del griego “tele”, que significa “distancia”, “lejos” o “comunicación a distancia”. Por tanto, el término telecomunicaciones cubre todas las formas de comunicación a distancia, incluyendo radio, telegrafía, televisión, transmisión de datos e interconexión de ordenadores.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Breve Historia de las telecomunicaciones

Las telecomunicaciones, propiamente dichas surgen con la aparición del telégrafo en 1833. Un gran paso a la hora de establecer comunicaciones entre personas a distancia. Mediante telegramas y más adelante el correo postal era el medio a través del cual las personas mantenían contacto los unos con los otros en la distancia. Este sistema era lento y podían pasar días o semanas hasta que llegasen las noticias. La creación del teléfono en 1876 supuso un gran cambio. Pero fue en 1920 cuando se estableció la primera llamada a larga distancia. Lo que supuso el inicio de una nueva era de las telecomunicaciones, permitiendo a las personas comunicarse al momento sin importar la distancia. Y que derivó en la automatización de las comunicaciones años después.



EVOLUCIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES





Práctico lo que aprendí

HORA DE LA CREATIVIDAD

Construye un instrumento de comunicación del futuro (celular, computador, televisor) con materiales reciclables, diseñalo transformándolo en los avances tecnológicos que te gustaría que tuviera.

PASOS:

1. Busca en libros o internet diferentes avances tecnológicos, analiza cual te gustaría crear y analiza sus futuros cambios, útil para la sociedad.
2. Construir en papel el diseño del instrumento tecnológico, de una forma creativa.
3. Analizar la pertinencia de los materiales reciclables con que vas a construir el instrumento.
4. Socializar a la docente por medio de una presentación en PowerPoint con fotografías o con un video corto grabado desde tu computador o Smartphone (una de las dos opciones) el diseño en papel, los materiales a utilizar y el resultado de tu creación.

¿Qué aprendí?



Comunícate conmigo en el momento que hayan dudas para aclarártelas. Si quieres ampliar la información y tienes el recurso consulta la página de tecnología y el chat en: <https://claudiacultid.wixsite.com/misitio>.