



Secretaría de Educación del Municipio de Medellín
Institución Educativa Barrio Olaya Herrera

Aprobada por resolución Municipal N° 156 del 23 de septiembre de 2003 y modificada por Resolución 01920 de febrero 14 de 2013 y Resolución 201850065981 de 14 de septiembre de 2018 y Resolución 202250110089 de 24 de octubre de 2022

NIT. 811.042.295-8 DANE: 305001022232 CÓDIGO ICFES: 113431



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Plan de apoyo segundo periodo
Asignatura
Tecnología e Informática
Nombre del docente o los docentes
Aris Maribel Ferrer Diaz
Grupo
9-1, 9-2, 9-3
Nombre del estudiante
Estándar
Ofimática
Competencia
Reconocer la importancia de Excel en actividades cotidianas
Indicadores de desempeño
Comprende los conceptos básicos de Excel y la aplicación de fórmulas. .
Contenidos
Excel
Descripción de las actividades a desarrollar por el estudiante
1. El cuaderno de tecnología debe estar completamente al día con los temas y actividades desarrolladas en clase. Estas actividades deben estar bien hechas. 2. Resolver los siguientes ejercicios excel. Compartir el archivo al correo arisferrerd@ieboh.edu.co , indicando nombre y grado en el asunto del mismo.



Secretaría de Educación del Municipio de Medellín
Institución Educativa Barrio Olaya Herrera

Aprobada por resolución Municipal N° 156 del 23 de septiembre de 2003 y modificada por Resolución 01920 de febrero 14 de 2013 y Resolución 201850065981 de 14 de septiembre de 2018 y Resolución 202250110089 de 24 de octubre de 2022

NIT. 811.042.295-8 DANE: 305001022232 CÓDIGO ICFES: 113431



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Instrucciones generales

- Abre una hoja de cálculo en Excel y reproduce la tabla de datos base que se muestra a continuación, ubicándola a partir de la celda A1.
- Resuelve los 20 ejercicios escribiendo la fórmula solicitada en la celda indicada.
- Recuerda que en Excel en español el separador de argumentos dentro de una función suele ser el punto y coma (;).
- Al finalizar, compara tus resultados con la hoja de respuestas incluida al final del documento.

Tabla de datos base

A	B	C	D	E	F
PLAN DE APOYO					
Primer Nombre	Primer Apellido	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Asistencia (%)
mariana	gomez	4.5	3.8	4.2	95
JUAN	perez	2.8	3.0	2.5	70
Andres	LOPEZ	4.9	4.7	5.0	98
camila	Rios	3.2	2.9	3.5	82
Felipe	torres	1.9	2.2	2.0	60
VALENTINA	castro	4.0	4.1	3.9	90
Sebastian	MORALES	3.4	3.0	3.6	75
laura	jimenez	4.8	4.9	4.6	96

Bloque 1: Función SI

La función SI evalúa una condición y devuelve un valor si es verdadera y otro si es falsa. Sintaxis:
=SI(condición; valor_si_verdadero; valor_si_falso)

1. Nota 1: En la celda G3, usa SI para escribir "Aprobado" si la Nota 1 de mariana (C3) es mayor o igual a 3.0, o "Reprobado" en caso contrario. (Celda: G3)

2. Nota 2: En la celda H4, usa SI para mostrar "Aprobado" o "Reprobado" según la Nota 2 de JUAN (D4). (Celda: H4)



Secretaría de Educación del Municipio de Medellín Institución Educativa Barrio Olaya Herrera

Aprobada por resolución Municipal N° 156 del 23 de septiembre de 2003 y modificada por Resolución 01920 de febrero 14 de 2013 y Resolución 201850065981 de 14 de septiembre de 2018 y Resolución 202250110089 de 24 de octubre de 2022

NIT. 811.042.295-8 DANE: 305001022232 CÓDIGO ICFES: 113431



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

3. Promedio simple: En la celda I5, calcula el promedio de las tres notas de Andres (C5:E5) y usa SI para mostrar "Aprobado" si el promedio es mayor o igual a 3.0. (Celda: I5)
4. Asistencia: En la celda J6, usa SI para escribir "Asistencia suficiente" si la asistencia de camila (F6) es mayor o igual a 80, o "Asistencia insuficiente" si no. (Celda: J6)
5. SI anidado: En la celda K7, usa un SI anidado para clasificar el promedio de Felipe (promedio de C7:E7) como "Alto" (≥ 4.5), "Medio" (entre 3.0 y 4.49) o "Bajo" (menor a 3.0).

Bloque 2: Función CONCATENAR

La función CONCATENAR une el contenido de varias celdas o textos en una sola celda. Sintaxis:
=CONCATENAR(texto1; texto2; ...)

6. Nombre completo: En la celda G3, concatena el nombre y el apellido de mariana (A3 y B3) separados por un espacio, para obtener el nombre completo. (Celda: L3)
7. Frase de reporte: En la celda H4, concatena el texto "El estudiante ", el nombre de JUAN (A4) y el texto " tiene una asistencia del " seguido del valor de F4 y el símbolo "%". (Celda: M4)
8. Iniciales: En la celda I5, concatena la primera letra del nombre de Andres y la primera letra de su apellido (usa la función IZQUIERDA junto con CONCATENAR) para formar sus iniciales. (Celda: N5)
9. Código de estudiante: En la celda J6, concatena las tres primeras letras del apellido de camila (usa IZQUIERDA) con el número "2026" para generar un código de estudiante. (Celda: O6)
10. Combinar SI y CONCATENAR: En la celda P7, concatena el nombre de Felipe con el resultado de un SI que evalúe si su promedio de notas es "Aprobado" o "Reprobado".

Bloque 3: Función MAYUSCULA

En la hoja 2 copia la tabla inicial y realiza los puntos que se describen a continuación

La función MAYUSCULA convierte todo el texto de una celda a letras mayúsculas. Sintaxis:
=MAYUSCULA(texto)

11. Nombre en mayúsculas: En la celda G3, usa MAYUSCULA para convertir el nombre de mariana (A3) a mayúsculas. (Celda: G3)
12. Apellido en mayúsculas: En la celda H4, usa MAYUSCULA para convertir el apellido de JUAN (B4) a mayúsculas. (Celda: H4)
13. Nombre completo en mayúsculas: En la celda I5, combina MAYUSCULA y CONCATENAR para mostrar el nombre completo de Andres totalmente en mayúsculas. (Celda: I5)
14. Encabezado dinámico: En la celda J6, usa MAYUSCULA junto con CONCATENAR para crear el texto "ESTUDIANTE: " seguido del nombre de camila en mayúsculas. (Celda: J6)
15. Validación de formato: En la celda K7, usa SI para comparar si el nombre de Felipe (A7) ya está en mayúsculas, comprobando si es igual a MAYUSCULA(A7); el resultado debe mostrar "Ya está en mayúsculas" o "No está en mayúsculas".



Secretaría de Educación del Municipio de Medellín
Institución Educativa Barrio Olaya Herrera

Aprobada por resolución Municipal N° 156 del 23 de septiembre de 2003 y modificada por Resolución 01920 de febrero 14 de 2013 y Resolución 201850065981 de 14 de septiembre de 2018 y Resolución 202250110089 de 24 de octubre de 2022

NIT. 811.042.295-8 DANE: 305001022232 CÓDIGO ICFES: 113431



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Bloque 4: Función MINUSCULA y reto integrador

La función MINUSCULA convierte todo el texto de una celda a letras minúsculas. Sintaxis:

=MINUSCULA(texto)

16. Nombre en minúsculas: En la celda L3, usa MINUSCULA para convertir el apellido de VALENTINA (B8) a minúsculas.

17. Correo institucional: En la celda M9, usa MINUSCULA y CONCATENAR para generar un correo con el formato nombre.apellido@colegio.edu.co a partir de los datos de Sebastian (A9 y B9). (Celda: M9)

18. Usuario de plataforma: En la celda N10, usa MINUSCULA junto con IZQUIERDA para crear un nombre de usuario con las 4 primeras letras del nombre de laura en minúsculas más su apellido completo en minúsculas. (Celda: N10)

19. Comparación de textos: En la celda J3, usa SI para verificar si el nombre de mariana (A3) ya está escrito en minúsculas, comparando A3 con MINUSCULA(A3); muestra "Correcto" o "Corregir". (Celda: O3)

20. Reto final integrador: En la celda P4, construye una fórmula que combine SI, CONCATENAR, MAYUSCULA y MINUSCULA para generar el texto: nombre en mayúsculas + " (" + apellido en minúsculas + ")" + " - " + el resultado de un SI que indique "Aprobado" o "Reprobado" según el promedio de JUAN (fila 4).

Indicaciones para la los estudiantes: Forma de entrega y fecha máxima de entrega

Rubrica evaluativa

Criterio	Puntaje máximo
El plan de apoyo se realiza en excel y se entrega máximo en la semana del 21 de septiembre EN CLASE	2
Sustentación EN CLASE . Tenga en cuenta que las preguntas pueden incluir cualquier tema visto en clase, por eso se requiere que esté completamente al día en los mismos y que los estudie.	1
Puntaje Total	3

Bajo: Puntaje menor a 3

Básico: Puntaje Igual a 3