

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN					
NOMBRE ALUMNA:					
ÁREA / ASIGNATURA: Tecnología e informática					
DOCENTE: Claudia Patricia Rivera Guerra					
PERIODO	TIPO GUÍA	GRADO	Nº	FECHA	DURACIÓN
3	Conceptual	5º	5	Agosto 16	2 unidades

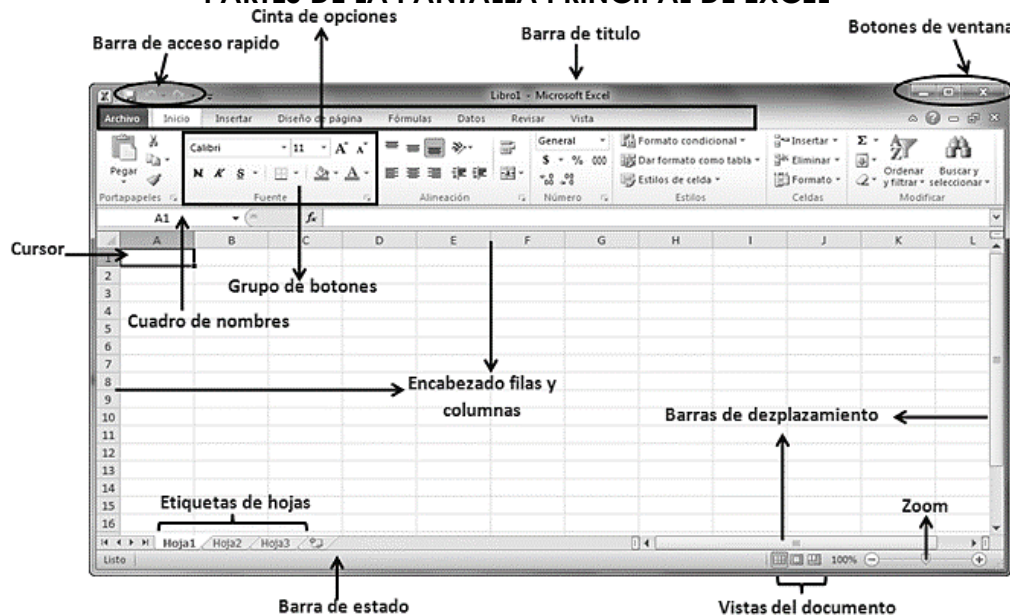
INDICADOR DE DESEMPEÑO: Identifica el concepto de Excel, explicando su funcionalidad y utilizando el algoritmo para abrir el programa

EXCEL

Excel es una aplicación de Microsoft Office que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Se trata de una hoja de cálculo electrónica, la más extendida y usada a nivel global, la cual se define como un programa informático compuesto por columnas, filas y celdas, donde la intersección de las columnas y las filas son las celdas. En el interior de cada celda es donde podemos escribir cualquier tipo de información, la cual posteriormente será tratada, siendo cada celda única en toda la hoja de cálculo. Además de permitir la manipulación de hojas de cálculo, permite también la manipulación de libros, que se trata del archivo en el que se trabaja y donde se almacenan los datos. Como cada libro puede contener varias hojas, pueden organizarse varios tipos de información relacionada en un único archivo.

Esta aplicación es considerada, según diversos estudios, como una herramienta de aprendizaje poderosa, desarrollando en los estudiantes a través de su uso, múltiples habilidades como por ejemplo, entre otras muchas, destrezas para organizar datos, realizar diferentes tipos de gráficas, utilizar elementos visuales concretos con el fin de explorar conceptos matemáticos abstractos, descubrir patrones, comprender conceptos matemáticos básicos (como conteo, adición y sustracción), solucionar problemas, etc. Pero realmente, no se trata de una herramienta explotada desde el punto de vista didáctico, a pesar de los numerosos beneficios que presenta

PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DE EXCEL



1. Barra de título

Permite visualizar el nombre del libro y el nombre del programa, al asignarle un nuevo nombre al libro de trabajo, la barra de título se modificará para reflejar el cambio.



La **barra de título** contiene los botones de minimizar, maximizar o restaurar y el botón de cerrar. Estos botones están localizados en el extremo derecho de la barra de título.

2. Barra de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido es una barra de herramientas que se puede personalizar y que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha en la cinta de opciones que se muestra.

3. Cinta de opciones

Agrupar los comandos más utilizados en Excel y las **pestañas** son el primer nivel de agrupamiento que encontramos dentro de la cinta de opciones.

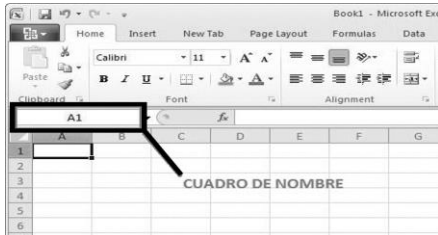
Estas son las siete pestañas:

1. **Inicio:** Contiene los comandos necesarios para aplicar formato y editar las hojas de Excel. Esta pestaña organiza los comandos en siete grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.
2. **Insertar:** En esta pestaña encontramos los comandos para insertar elementos a nuestra hoja como tablas y gráficos. Los grupos de comandos de esta pestaña son los siguientes: Tablas, Ilustraciones, Aplicaciones, Gráficos, Informes, Minigráficos, Filtro, Filtros, Vínculos, Texto y Símbolos.
3. **Diseño de página:** Aquí se encuentran los comandos utilizados para preparar nuestra hoja para imprimir y organizar los elementos dentro de la hoja. Los grupos de esta pestaña son: Temas, Configurar página, Ajustar área de impresión, Opciones de la hoja y Organizar.
4. **Fórmulas:** La pestaña fórmulas contiene los comandos para agregar funciones y fórmulas a nuestras hojas de Excel, así como buscar cualquier error en las fórmulas. Los grupos de esta pestaña son: Biblioteca de funciones, Nombres definidos, Auditoría de fórmulas y Cálculo.
5. **Datos:** Contiene los comandos para importar datos provenientes de otras fuentes y trabajar posteriormente con ellos aplicando algún filtro o quitando duplicados. Los grupos de la pestaña Datos son: Obtener datos externos, Conexiones, Ordenar y filtrar, Herramientas de datos y Esquema.
6. **Revisar:** En esta pestaña están localizados los comandos para revisar, proteger e insertar comentarios en las celdas de la hoja. Los grupos en los que están organizados los comandos son: Revisión, Idioma, Comentarios, Cambios.
7. **Vista:** Comandos utilizados para cambiar la vista de la hoja y ocultar algunos de sus elementos. Esta pestaña contiene los siguientes grupos: Vistas de libro, Mostrar, Zoom, Ventana y Macros.



4. Cuadro de nombres

Muestra la referencia de la celda actual, la referencia del área de celdas seleccionada o el nombre del área. También se puede seleccionar un área de celdas y luego asignarle un **nombre** en **Cuadro de nombre**



5. Barra de estado

La barra de estado en Excel es la barra de la parte inferior de la ventana de Excel que nos permite controlar lo que sucede en Excel y controlar ciertas operaciones aritméticas básicas.



6. Botón de visualización

Tiene una variedad de opciones de vista que te pueden ayudar en diferentes tareas, especialmente cuando imprimes una hoja de cálculo, estos comandos están ubicados en la parte inferior derecha de la página de Excel, tiene tres pestañas que son vista normal, vista diseño de página o vista de salto de página, solamente debes hacer clic encima del botón para utilizarlo.



7. Control de Zoom

Sirve para cercar o alejar rápidamente un documento, una presentación o una hoja de cálculo. Puedes colocar el zoom de porcentaje que desees o en - o + botones de **zoom** en incrementos graduales.

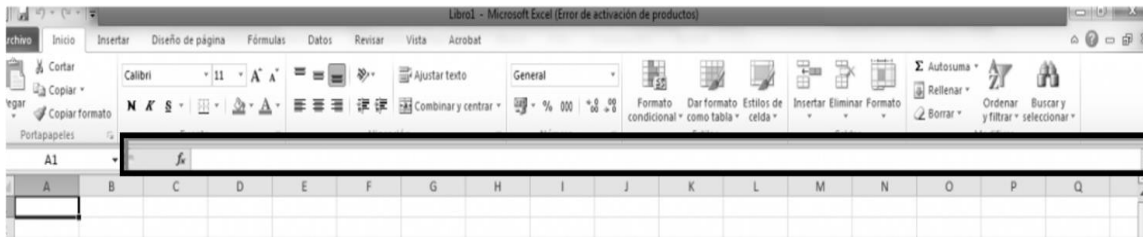


8. Barra de desplazamiento

Nos permite desplazarnos a través de un rango de valores al hacer clic sobre los botones de avance o retroceso o al mover la caja de desplazamiento a lo largo de la barra.

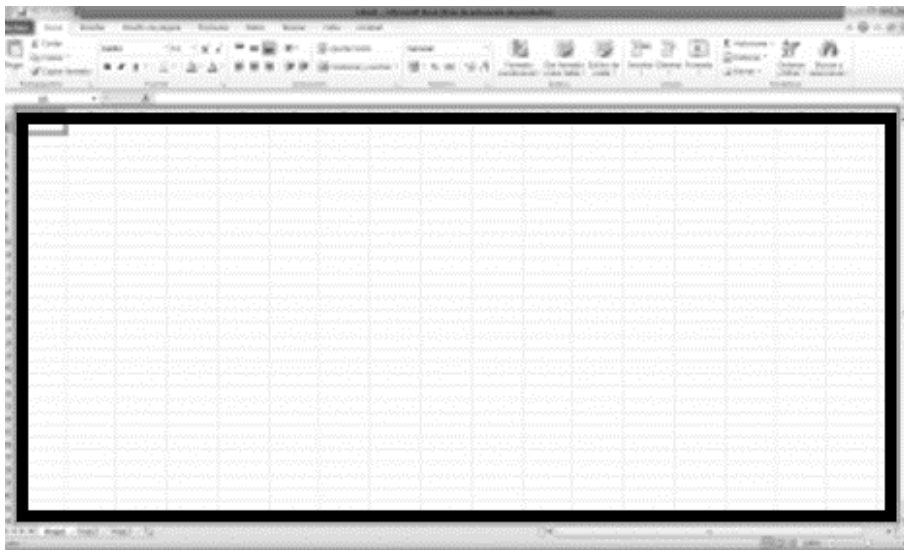
9. Barra de formulas

Es a través de esta **barra** que podemos introducir el contenido de una celda, así como modificarlo. Además, nos facilita la inserción de fórmulas dentro del programa.



10. Hoja de trabajo

Espacio de la cuadrícula que nos permite realizar formatos, cuadros, cálculos etc.



TODO LO QUE NO GUARDES, INEVITABLEMENTE SE PERDERA