

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN					
	NOMBRE ALUMNA:					
	ÁREA / ASIGNATURA: Tecnología e Informática					
	DOCENTE: Ligia Machado Pérez					
	PERIODO	TIPO GUÍA	GRADO	Nº	FECHA	DURACIÓN
	1	Aprendizaje	9º	2	Marzo de 2023	2 Unidades

INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. Identifica la utilidad de herramientas para organizar datos en una hoja de cálculo y las aplica adecuadamente en los ejercicios que se le proponen.
2. Realiza operaciones básicas con hojas de cálculo para manipular datos de forma eficaz.
3. Aplica formatos que den significado al contenido de las celdas y que su apariencia sea armónica.

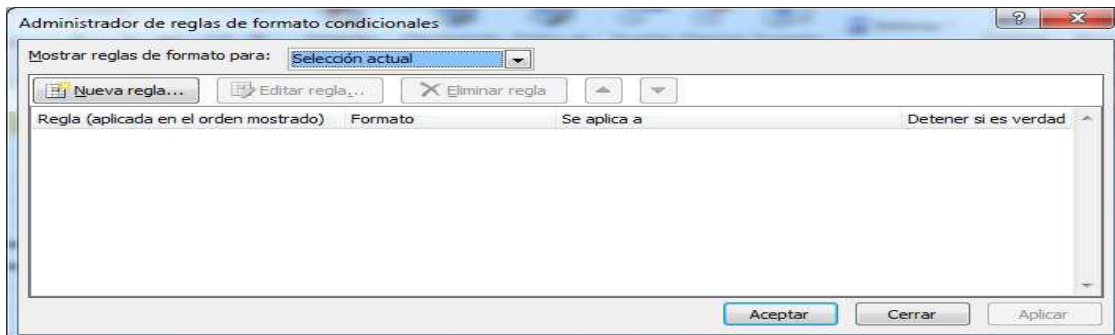
¿QUÉ VOY A APRENDER?

FORMATO CONDICIONAL

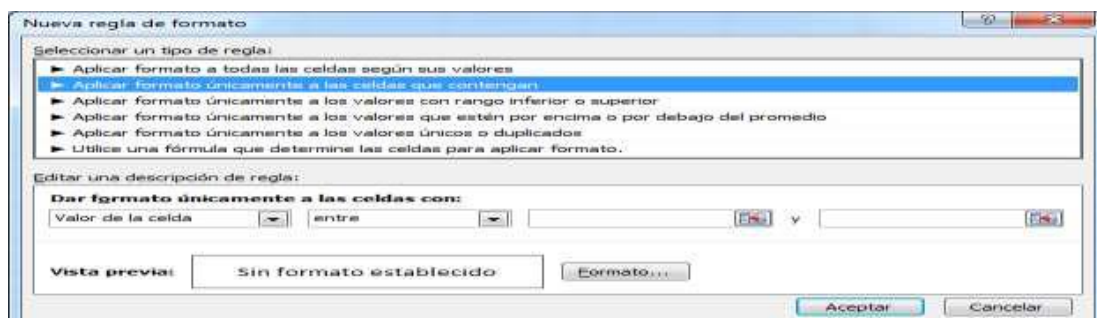
Como su nombre lo dice el formato condicional permite aplicar un formato a una celda de acuerdo con una condición previamente establecida, Excel evalúa la condición y automáticamente aplica dicho formato. Esta herramienta es de mucha utilidad para la elaboración de pruebas de conocimiento o de crucigramas.

PROCEDIMIENTO:

1. Selecciona las celdas cuyo formato condicional deseas agregar.
2. En el menú **Inicio**, sección **Estilos** escoge la herramienta **Formato condicional** y selecciona la opción **Administrar reglas**. Aparecerá una ventana similar a esta:



3. Haz clic en el botón **Nueva regla** para activar la siguiente ventana donde debes seleccionar la segunda opción (Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan)



4. Haz clic en la casilla **Valor de la celda**
5. En la segunda casilla selecciona la frase de comparación
6. En la tercera casilla introduce un valor constante o una fórmula. Si se introduce una fórmula, iníciala con un signo igual (=).
7. Haz clic en **Formato**.
8. Selecciona el formato que desees aplicar cuando el valor de la celda satisfaga la condición
9. Para agregar otra condición, haz clic en **Nueva regla** y repite los pasos del 3 al 8.
10. Si hay más de una condición especificada verdadera, Microsoft Excel sólo aplicará los formatos de la primera condición verdadera, aunque haya varias que lo sean.

APLICO LO QUE APRENDÍ

Diseño en Excel un crucigrama de mínimo 10 preguntas entre verticales y horizontales, sobre un tema de interés general, sigo las siguientes indicaciones:

1. Diseño inicialmente en papel el crucigrama y las preguntas
2. Escribo el título del crucigrama utilizando la herramienta WordArt de la barra de dibujo
3. Escribo las preguntas del crucigrama en la parte superior, especificando las verticales, las horizontales y le asigno un número a cada una.
4. Armo el crucigrama, asignándole a cada celda su tamaño y bordes adecuados, tipo de letra, color y demás atributos.
5. A cada celda del crucigrama le aplico un color de fondo azul claro.
6. Oculto las líneas de división y los encabezados de fila y columna. (En el menú Vista quito la selección de las casillas correspondientes a estos atributos)
7. Selecciono cada una de las celdas y le aplico el siguiente formato condicional:
 - a. **Condición 1:** Cuando el valor de la celda sea igual a la letra que corresponde en esa celda, le aplicas como formato a la celda un fondo verde.
 - b. **Condición 2:** Cuando el valor de la celda no sea igual a la letra que corresponde en esa celda, le aplicas como formato a la celda un fondo rojo.
 - c. **Condición 3:** Celda en blanco, aplicas como formato el mismo color de fondo que aplicaste en el punto 5.

