



Quinto Año Básico / Tecnología  
Ángela Villalobos Ureta / 2020

COLEGIO  
SAN CARLOS  
QUILICURA

# Guía de Tecnología

## Quintos Básicos 2020

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| Nombre   |  | Curso                           |
| Tiempo estimado de trabajo<br>45 minutos   |  | Habilidad a trabajar<br>Lectura |
| <b>Objetivos de Aprendizaje:</b><br><br><b>OA 5.</b> Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos, mediante: Programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos, entre otros. Hojas de cálculo para elaborar tablas de doble entrada y elaborar gráficos de barra y línea, entre otros.<br><br><b>OA 7</b> Usar internet y comunicación en línea para compartir información de diferente carácter con otras personas, considerando la seguridad de la fuente y las normas de privacidad. |  |                                 |
| <b>Instrucciones:</b><br><br>1.- Primero se realiza lectura del programa Excel en la guía, aplicando técnicas de comprensión lectora (recordar las utilizadas los años anteriores).<br>2.- Ingresar a Microsoft Excel y explorar los comandoS que se nombran en la guía, para poder familiarizarse con el programa.  |  |                                 |

## MANUAL DE APOYO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (2)

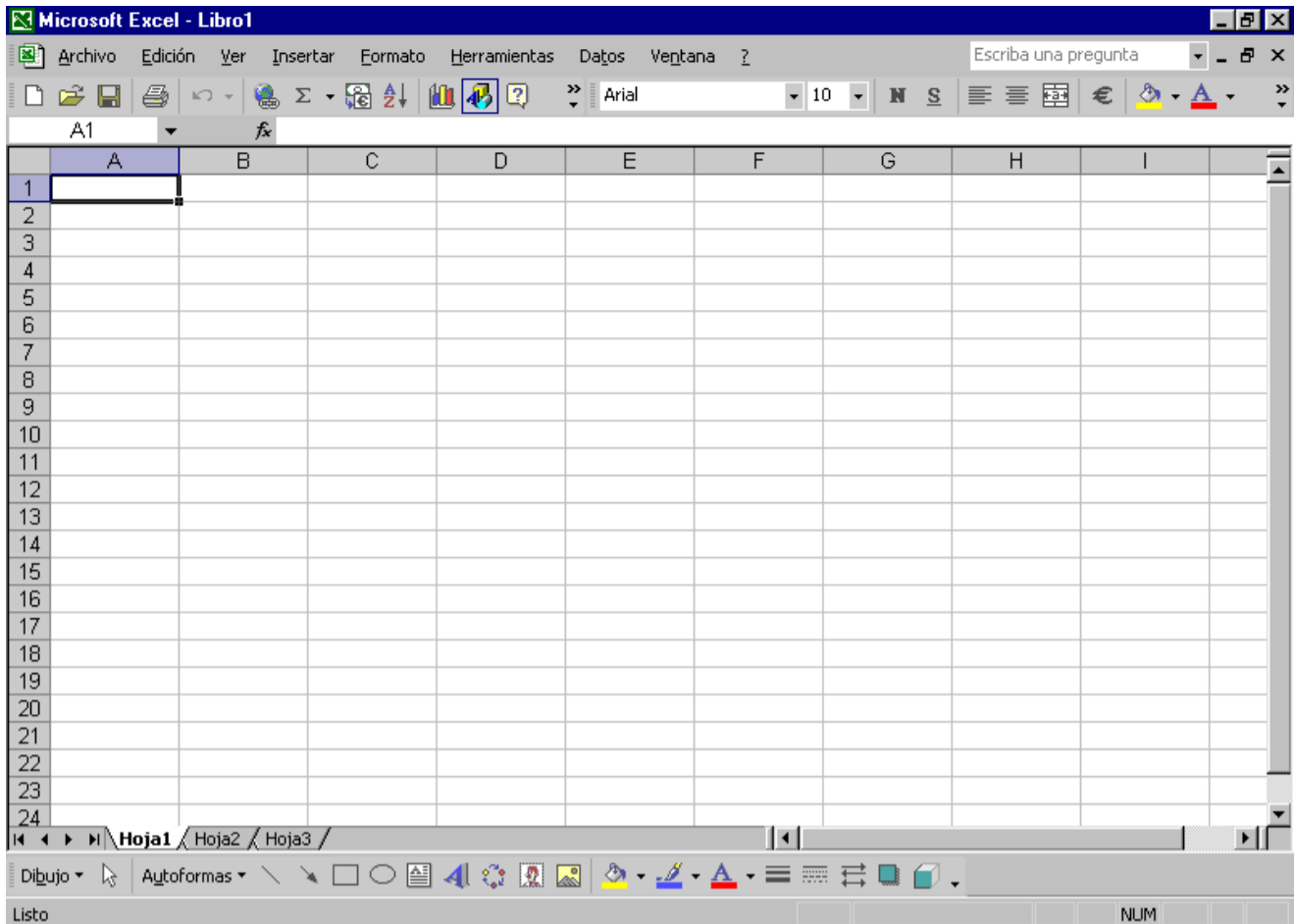
### EXCEL

#### Introducción

En esta segunda parte, vamos a aprender como a utilizar Excel, nos introduciremos en el mundo de las tablas y haremos cosas con ellas que jamás pensaste. Excel está diseñado principalmente para llevar registros y calcular precios y costos de costos, esto te serviría o te servirá para tu empresa.

#### 1. Empezar a trabajar con Microsoft Excel

Para empezar a trabajar con Microsoft Excel, tenemos que familiarizarnos con él. Vamos a ver el entorno de Excel.



Como podrás ver, también está dividido en 3 partes

- Una barra de control
- Una barra de herramientas
- 3 Hojas de cálculo

## 2. Herramientas de Microsoft Excel

Las herramientas básicas de Microsoft Word tanto como las de Microsoft Excel son las mismas de copiar, pegar, cortar, tipo de resalte y tamaño de letra que revisamos para Microsoft Word. Solo mostraré las nuevas de Excel.



Barra de Funciones: Esta es una de las cosas principales de Excel por ser tan eficiente y donde se muestran todas las fórmulas. Las formulas y funciones las vamos a ver más adelante.



**Autosuma:** La autosuma sirve para sumar 2 o más celdas, obviamente que contengan números y da el resultado en otra celda.



**Orden Ascendente:** Este botón es para que el texto en una celda vaya de arriba para abajo en vez de que vaya en orden de izquierda a derecha.



**Gráficas:** Este botón es para insertar una gráfica en la hoja de cálculo. Hay muchos tipos de gráficas, pero eso lo vamos a ver después.



**Copiar Formato:** Copia el formato de una celda a la que estaba seleccionada, como dinero, contabilidad, etc.



**Estilos:** Estos son los estilos, nos sirven para identificar qué tipo de moneda, porcentaje o decimales quiere uno. El primero es para moneda, solamente pones un número y al quitar la selección de la celda aparece el signo de pesos y, el siguiente es porcentaje, hace lo mismo solamente que no se pone el signo de pesos sino el de porcientos, y el último es para que aparezcan decimales a lado del número.



**Agregar o disminuir decimales:** Estos botones sirven para disminuir o aumentar decimales en un número con muchos decimales.



**Unir celdas:** Este botón es muy útil, es para unir 2 o más celdas y sirve principalmente para titulares.

### 3. Qué es Microsoft Excel y cuáles son sus características

Excel es un programa que sirve para hacer hojas de cálculo y de eso se puede sacar mucho provecho, porque no solo es para hacer hojas, sino para calcular, convertir, expresar, graficar y muchas cosas más.

Las principales características de Excel son:

- Es una hoja de cálculo.
- Puede hacer cálculos muy largos.
- Tiene limitaciones increíblemente pequeñas.
- Una tabla no es un reto par Excel.
- Plantillas y ejemplos muy explícitos
- Relleno y formato de celdas

### 4. Insertar una función

Una función, es un comando que le das a Excel para que haga una cosa determinada, nosotros solo aprenderemos las 4 primeras cosas.

Pero primero, tienes que aprender los requisitos para una formula.

- Tiene que empezar con el signo de igual, así le darás a entender a la computadora que vas a hacer una formula o función:

Ejemplo: =

- Después del signo de igual, tienes que decirle que es lo que quiere que haga (insertar función) las 4 funciones que vamos a ver son:
  - Suma: Suma todas las celdas seleccionadas.
  - Promedio: Da el promedio de todas las celdas seleccionadas.
  - Max: Te da el número más grande de las celdas seleccionadas.
  - Min: Te da el número más pequeño de las celdas seleccionadas.

Ejemplo: =suma

- Ahora, tenemos que abrir paréntesis y ahí especificar donde es que queremos que sume, calcule el promedio, el mínimo o el máximo número.

Ejemplo: =suma (A1,A2,A3)

|   |                 |
|---|-----------------|
|   | A               |
| 1 | 1               |
| 2 | 2               |
| 3 | 3               |
| 4 | =suma(a1,a2,a3) |

- Finalmente, solamente al hacer clic en cualquier otra celdas, el resultado va a aparecer.

Ejemplo:

|   |   |
|---|---|
|   | A |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| 3 | 3 |
| 4 | 6 |

Para métodos más fáciles, en vez de poner A1, A2, A3, A4..., puedes poner A1:A4

## 5. Hacer una fórmula

Una fórmula es casi como una función, una función es algo que la computadora ya tiene hecho (algo que está guardado para que haga algo) y una fórmula, es como tu función personalizada.

La fórmula se hace casi igual que la función:

- Empezamos con un signo de igual
- Ahora tú puedes hacer una operación básica o larga con respecto a una celda.

Los caracteres que se usan en operaciones básicas son:

- + Para sumar
- Para restar
- \* Para multiplicar
- / Para dividir

También puedes incluir una función en una formula como:

**=A1+3\*2\*suma (A2:A4)**

Las formulas son igual o más útiles que las funciones porque la computadora no sabe a lo que una empresa, negocio o tú se van a enfrentar.

Las fórmulas pueden "sustituir" a las funciones, por ejemplo:

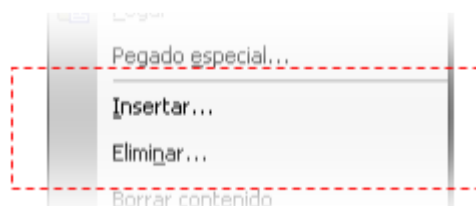
En vez de =promedio (A1:A3) puedes poner =A1+A2+A3/3, claro que las funciones son más prácticas que las formulas, pero viéndolo desde otro punto de vista, es muy útil

## 6.- Insertar una fila o una columna

Insertar una fila o una columna puede ser muy útil cuando hiciste mal los cálculos de filas o columnas te faltan o te sobran columnas, pero eso ya no es un obstáculo más para Microsoft Excel.

Es muy sencillo insertar una fila o columna. Digamos que tienes 2 diferentes bases de datos y necesitas más espacio en el medio, solo sigue estas 2 instrucciones fáciles de seguir:

- Selecciona una celda donde quieres que se inserte abajo tu nueva fila y has clic en el botón derecho y presiona insertar...
- Selecciona insertar toda una fila y listo, te la inserta

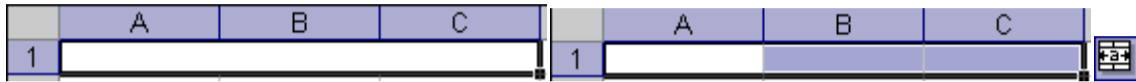


Este método también funciona con las columnas, solo has clic en insertar toda una columna. También puedes eliminar una fila completa o columna, solamente haciendo estos 2 pasos:

- Selecciona una celda donde quieres que se elimine en la misma fila (en la seleccionada) y clic en el botón derecho y presiona eliminar... selecciona eliminar toda una fila y listo, está eliminada.

## 7. Encabezados y relleno de celdas

Los encabezados, probablemente sean una de las cosas que más se usan en una base de datos, como el nombre de la empresa, nombre de transición, factura, etc. Esto es una cosa muy fácil de hacer en Excel. Solamente tienes que seleccionar las columnas que quieres juntar, y hacer clic en el botón de combinar y centrar, así:



Para rellenar una celda, puedes usar la opción de relleno en el menú de herramientas "dibujo", si no

lo tienes, solamente presione clic en , selecciona el color que quieres que una celda tenga de color y listo.


Ejemplo:

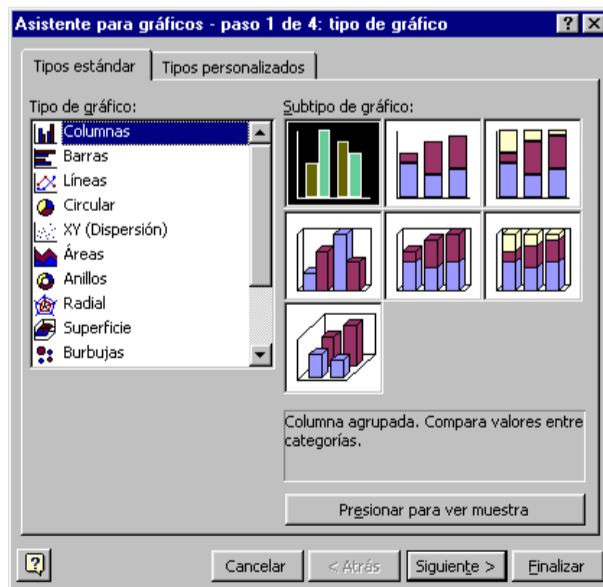


## 8. Gráficas y tipos de ellas

Las gráficas son otras de las cosas más importantes de Excel, ellas nos pueden representar los resultados de miles de cosas como boletas, recibos, préstamos, etc., en un simple dibujo.

Vamos a ver como insertar una gráfica y que nos muestren los datos de celdas actuales.

- Selecciona los datos que quieres representar.
- Clic en el botón  para insertar la gráfica.
- Clic en la gráfica que quieras insertar en tu hoja (tipos de graficas más adelante).
- Clic en siguiente.
- Puedes incluir un título y ponerle etiquetas a los ejes X e Y.
- En el último paso solamente tienes que especificar si quieres poner la gráfica en la misma hoja o en una nueva.



## 9. Inserción y Manipulación de Imágenes

Una de las grandes potencialidades de un procesador de textos es el poder introducir imágenes en nuestros documentos con diferentes finalidades. De esta forma nuestros trabajos pueden ganar, no sólo en calidad estética, sino también didáctica.

Recordemos que para insertar una imagen en un documento de texto debemos desplegar el menú Insertar y escoger el comando Imagen, que abrirá un menú desplegable donde se encuentra la opción que buscamos: Desde archivo...

Una vez insertada la imagen, esta se puede:

**Modificar en cuanto a tamaño:** Seleccionado la imagen con un clic, queda rodeada mediante un cuadro con ocho controles que nos permitirán modificar su tamaño.

**Ajustar el texto:** Esta opción, a la que se accede haciendo un clic derecho sobre la imagen insertada y seleccionando la opción ajuste, controla como el texto fluye alrededor de la imagen y tiene las siguientes opciones:

**Ninguno:** Coloca el objeto en una línea separada del documento. El texto del documento aparece antes y después del objeto, pero no en los laterales.

**Ajuste de página o paralelo:** Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto.

**Ajuste de página dinámico:** Ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto. Si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

**Continuo:** Coloca el objeto delante del texto, ocultándolo.

**En el fondo:** Es igual al ajuste continuo, pero el texto se superpone a la imagen u objeto.

**Organizar los objetos incrustados.** Cuando incrustamos varios objetos en el mismo lugar es posible cambiar la posición relativa entre ellos. Para acceder a esta opción haremos un clic derecho sobre el objeto en cuestión y, en el menú contextual que aparece, elegimos el comando organizar:

**Traer al frente:** Desplaza el objeto seleccionado a la primera posición en el orden de apilado, a fin de que quede delante de los otros objetos.

**Traer adelante:** Desplaza el objeto seleccionado un nivel hacia arriba para acercarlo más a la parte superior del orden de apilado.

**Enviar atrás:** Desplaza el objeto seleccionado un nivel hacia abajo para acercarlo más a la parte inferior del orden de apilado.

**Enviar al fondo:** Desplaza el objeto seleccionado a la última posición en el orden de apilado, de modo que quede detrás de los otros objetos.