INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO

Resoluciones Dotales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750
Bello - Antioquia

TALLER DE TECNOLOGÍA PERÍODO 3
SEMANA 5 y 6

AREA: tecnología **GRADO:** Cuartos

FECHA: Semana del 02 al 13 de agosto.

DOCENTES:
Jorge Rentería jorge.renteria@virtual.edu.co (jornada de la tarde)
Carolina Patiño diana.patino@virtual.edu.co (jornada de la mañana)

BASE CONCEPTUAL: **Microsoft office Excel**

LOGRO:

- Reconoce y pone en práctica algunas funciones del programa: Microsoft office Excel

OBSERVACIONES:

- **OBSERVACIONES:** No olvides que tu taller será desarrollado y calificado en clase, si estas asistiendo de forma presencial.
- Recuerda la fecha límite de entrega si estas estudiando de forma virtual es el 13 de agosto.
- La solución del taller, debe ser en el cuaderno, con letra del estudiante y enviado al correo del docente si estas en modo virtual.
- Lee con atención y resuelve el taller siguiendo cada una de las indicaciones dadas por los docentes.
- **NOTA:** la entrega de este taller debe hacerse desde el correo institucional del estudiante, al correo del docente, o en defecto al classroom.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Autoevaluación 5%,
Heteroevaluación 15%
Seguimiento 35%, (*talleres, actividades en clase, compromisos para la casa, etc.*)
Martes de prueba 15%,
Exámenes 15% (*sustentaciones, participación en clase, etc.*)
Prueba de período 15% para un total de 100%.

¿QUÉ ES EXCEL?

Es un programa que sirve para organizar información y efectuar cálculos Matemáticos. También se le conoce como **"Hoja de Cálculo"**

¿PARA QUÉ SE UTILIZA?

Se utiliza para realizar cálculos en Matemáticas, tales como Adición (+), sustracción(-), división(/ ÷), multiplicación(*. X), entre otros.

Pasos para ingresar a Microsoft Office Excel 2.010.

1. Clic en "**Inicio**".
2. Clic en "**Programas" o Todos los Programas**".
3. Bajamos la línea de desplazamiento y damos:
4. Clic en "**Microsoft Office**".
5. Por último damos Clic en "**Microsoft office Excel 2010"**

¿QUÉ ES UNA CELDA en Excel?

Una celda es cada **recuadro** y se identifica por la letra de la **Columna**(**A,B,C,D)** el número de la **Fila(1,2,3, 4,5…).**

Para referirse a una celda, se nombra primero **la letra** y luego el **número**: Ejemplo: **F14, B8, A5, D2.**

Concepto de fila, columna, celda, libro, hoja y página

Fila → Son las **divisiones horizontales** de la hoja de cálculo. **Están identificadas con números, comenzando desde 1.**

Columna → Son las **divisiones verticales** de la hoja de cálculo. Cada **columna** esta identificada **por una letra del alfabeto**, comenzado desde la A.

Celda → Es el casillero que se forma por la **intersección de una fila y una columna**. **Las celdas se identifican con la letra de la columna y el número de la fila** a las que pertenecen: por ejemplo **D4.**

ACTIVIDAD

1. Conceptualiza en tu cuaderno que es Excel, los pasos para ingresar a Excel y algunas de sus funciones principales.

   Ten en cuenta el siguiente video y las fichas anteriores para resolver este primer punto del taller.

https://www.youtube.com/watch?v=Te9wM9HaunQ&list=PLQVIjL9XTrQ3Z6WxZIGp4gUTj39qa3RRM&t=4s

2. Realiza los siguiente ejercicios prácticos en pc (Computador), en tres hojas distintas de Excel siguiendo las indicaciones y las siguientes muestras, si estas desde el trabajo en virtualidad, toma una evidencia de la actividad y anéxala a la guía.

ORGANIZAR EN FORMA ASCENDENTE Y DESCENDENTE :

Escribe de 20 a 30 animales — Escribe de 20 a 30 números

No	Animales	Orden Ascendente (De la A la Z)	Orden Descendente (de la Z a la A)	Números	Orden Ascendente (De Menor a Mayor)	Orden descendente (De Mayor a Menor)
1	perro			12		
2	gato			24		
3	león			135		
4	puma			205		
5	tiburón			8		
6	águila			342		
7	caballo			96		
8	caimán			71		
9	ratón			45		
10	lobo			65		
11	pez			72		
12	cangrejo			44		
13	conejo			123		
14	tórtola			185		
15	burro			515		
16	jabalí			526		
17	rinoceronte			123		
18	serpiente			4.258		
19	lombris			98.475		
20	tortuga			10.745		
21						
22						
23						
24						
25						

Nombre del Estudiante

NOTA IMPORTANTE

Para ordenar tanto los animales como los números en forma Ascendente y Descendente

Busco en la barra de herramientas de Excel la opción **A Z (Ordenar y Filtrar)**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO

Resoluciones Dotales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001

NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750

Bello - Antioquia

Nombre	Edad	Sexo	Estatura	Peso
Natalia	32	F	1,71	55
Alejandro	23	M	1,77	83
Doris	29	F	1,68	56
Angela	35	F	1,63	50
Carolina	40	F	1,59	52
Mateo	38	M	1,73	75
Daniel	50	M	1,65	66
David	22	M	1,82	85
Janeth	33	F	1,62	60
Elizabeth	41	F	1,71	53

Instrucciones

Debajo de cada uno de los campos
de título que aparecen en la fila 16,
mover los datos que corresponden
a cada campo

Nombre	Edad	Sexo	Estatura	Peso

ORDENAR PALABRAS Y NÚMEROS

Nombre	Edad	Sexo	Estatura	Peso
Natalia	32	F	1,71	55
Alejandro	23	M	1,77	83
Doris	29	F	1,68	56
Angela	35	F	1,63	50
Carolina	40	F	1,59	52
Mateo	38	M	1,73	75
Daniel	50	M	1,65	66
David	22	M	1,82	85
Janeth	33	F	1,62	60
Elizabeth	41	F	1,71	53

Instrucciones

Organizar cada uno de los datos anteriores en forma ascendente
por Nombre de la A a la Z