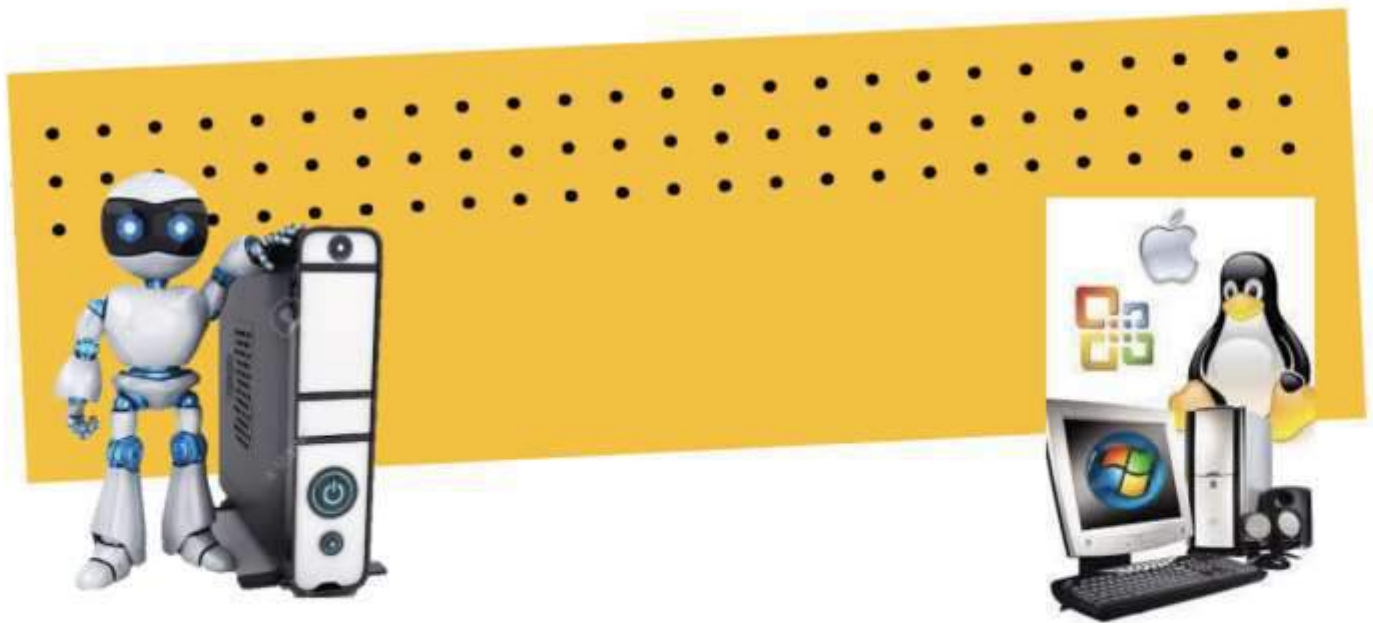


OFIMÁTICA BÁSICA



Unidad 5

Cusco



Estos materiales para guiar la formación técnica han sido elaborados por docentes del área de Educación para el trabajo de las secundaria Horizontes, los directivos y docentes de los CETPROS y/o por expertos temáticos que dieron guía y soporte a estos diseños en base a fuentes de internet y fuentes locales sobre las que tenían a disposición durante la pandemia de la COVID-19. Los materiales son puestos a disposición como fuente abierta para fomentar los servicios de formación técnica en zonas rurales con fines educativos.

Material producido por el Programa Horizontes – Secundaria rural para las instituciones educativas:

- Jorge Efraín Villafuerte
- Huáscar
- Javier Heraud Pérez

Participaron en la elaboración de este cuadernillo los especialistas de Formación Técnica de Horizontes en coordinación con los docentes de Educación para el Trabajo de las instituciones educativas mencionadas.

Llegamos a la quinta y última unidad del módulo.

En esta unidad conocerás y aprenderás a usar Microsoft Excel para elaborar cálculos y gráficos. Es muy importante que puedas tener acceso a una computadora; también puedes usar el aplicativo de Excel de una Tablet.



Imagen: Internet

Esta quinta y última unidad continúa con el desarrollo de las competencias y capacidades del área de Educación para el Trabajo presentados en el cuadernillo anterior:

COMPETENCIA	CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica habilidades técnicas. • Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y meta. 	Emplea el programa de hojas de cálculo. Realiza tablas y gráficos usando datos en Microsoft Excel

En este cuadernillo tendrás las siguientes actividades de aprendizaje:

Actividades de aprendizaje	Principales evidencias	Duración
15. Aplica habilidades técnicas para usar hojas de cálculo en un libro de Microsoft Excel.	Archivo de hojas de cálculo de un libro con Microsoft Excel .	2 semanas
16. Aplica habilidades técnicas al editar archivos de hojas de cálculo en un libro de Microsoft Excel.	Archivo de hoja de cálculo de un libro Microsoft Excel con tablas y gráficos.	2 semanas
17. Evalúa el desarrollo de su habilidad técnica para operar computadoras.	Instrumento de evaluación del desarrollo de la habilidad técnica para operar la computadora.	1 semanas

Al finalizar el estudio y aprobar el módulo se te otorgará un **certificado** modular que será convalidable en la educación técnico-productiva en un CETPRO.

HOJA DE ORIENTACIONES N° 15



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

Estimada, estimado estudiante, en esta sesión **aprenderemos a usar hojas de cálculo en un libro de Microsoft Excel**. Acompáñame a descubrir de qué trata esta nueva aventura en el uso de la computadora. ¿Ya te curiosidad saber en qué consiste esta herramienta? Entonces, a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha. En este proceso contarás con el apoyo del profesor/a del área y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para usar hojas de cálculo en un libro de **Microsoft Excel**.

Producto (Evidencia de aprendizaje)

Archivo de hojas de cálculo de un libro con **Microsoft Excel**.

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



Imagen: Internet

¿Cómo se realizará la evaluación y la retroalimentación?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 15

Estimado estudiante, el ser humano desde sus orígenes siempre estuvo vinculado a calcular, es decir, hacer las operaciones matemáticas necesarias para averiguar el resultado, el valor o la medida de algo en expresión numérica. Por ejemplo: los cazadores o recolectores calculaban la cantidad de animales que debían cazar para alimentar a la familia, o los incas debían hacer cálculos matemáticos muy complejos y almacenaban esa información en "quipus".

En la actualidad el hombre moderno llevó el cálculo a niveles nunca vistos y ha puesto a su servicio las ciencias de la matemática para lograr avances que nos facilitan la vida.

Como verás calcular es tan útil para el ser humano y se convierte en un conocimiento esencial para su desarrollo. Existe un programa del paquete Microsoft que te permite, facilita y ayuda a ejecutar cálculos que estoy seguro te serán útiles en la vida a la hora de hacer los cálculos, este programa se denomina Microsoft Excel.

¡Vamos a explorar información que nos ayude a conocer a Microsoft Excel!



Imagen: Internet



Quipu

El quipu fue un instrumento de almacenamiento de información consistente en cuerdas de lana o de algodón de diversos colores, provistos de nudos, usado por las civilizaciones andinas. Wikipedia

Imagen: Internet

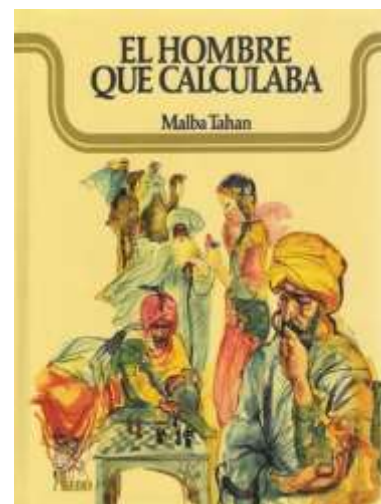


Imagen: Internet

Existe un libro muy interesante que titula "El hombre que calculaba". En él se narra las hazañas y habilidades de cálculo de un hombre, como nosotros no somos como él, aprenderemos a usar las hojas de cálculo de Microsoft Excel.

Si te interesa el libro descarga en tu celular un lector de código QR y lee este código. También puedes buscar el título del libro en Google.



1. Qué es Microsoft Excel

Excel es un **programa computacional** incluido en el paquete Microsoft Office, y sirve para la **creación, manejo y modificación de hojas de cálculo**. Se puede utilizar en varios dispositivos y sistemas operativos.



Imagen: Internet

En el área de la administración y la contaduría, conocer este programa es indispensable para aumentar la rapidez en el trabajo de almacenar, tabular, organizar, manejar e interpretar **datos numéricos y alfanuméricos**.

¿Para qué sirve Excel?



Imagen: Internet



Imagen: Internet

Este programa informático sirve para:

- Crear tablas para registrar y manejar los datos.
- Generar gráficos estadísticos usando plantillas y formatos.
- Vincular información a sitios webs, texto, hojas de cálculos, etc.
- Hacer cálculos matemáticos de forma automática mediante el uso de fórmulas.
- Elaborar calendarios, cronogramas, horarios de trabajo y escolares, etc.
- Diseñar facturas.
- Elaborar informes contables.
- Crear presupuestos.
- Editar hojas de cálculo de otros programas compatibles, etc.
- Procesar texto e insertar imágenes en las hojas de cálculo.

Abrir el programa.

2. Para utilizar el programa podemos seguir los siguientes dos caminos:

- a) En la esquina inferior izquierda de la pantalla se encuentra el icono de Windows, haz clic en el icono y se mostrará una ventana en la que encontrarás en icono del programa Microsoft Excel en el paquete de Microsoft. Haz clic en este icono y habrás ingresado al programa.

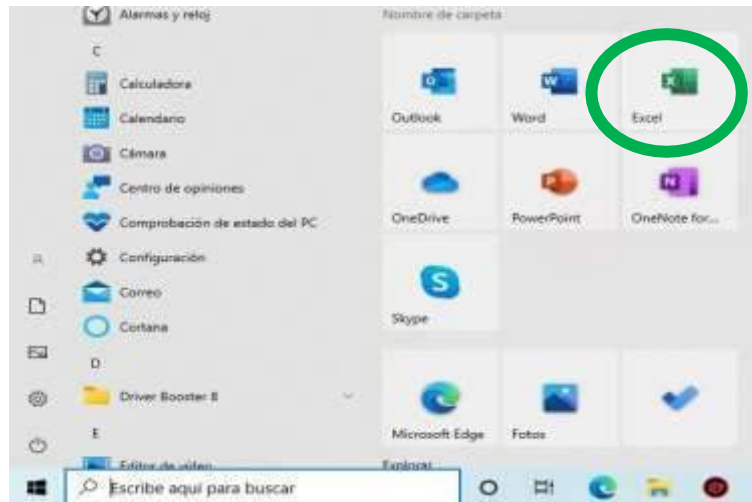


Imagen: Internet

- b) Haz doble clic en el icono de Microsoft Excel que se encuentra en la pantalla del escritorio.



Imagen: Internet

Una vez que ingreses a Excel te encontrarás con la siguiente ventana en la que deberás hacer clic en la opción libro en blanco:

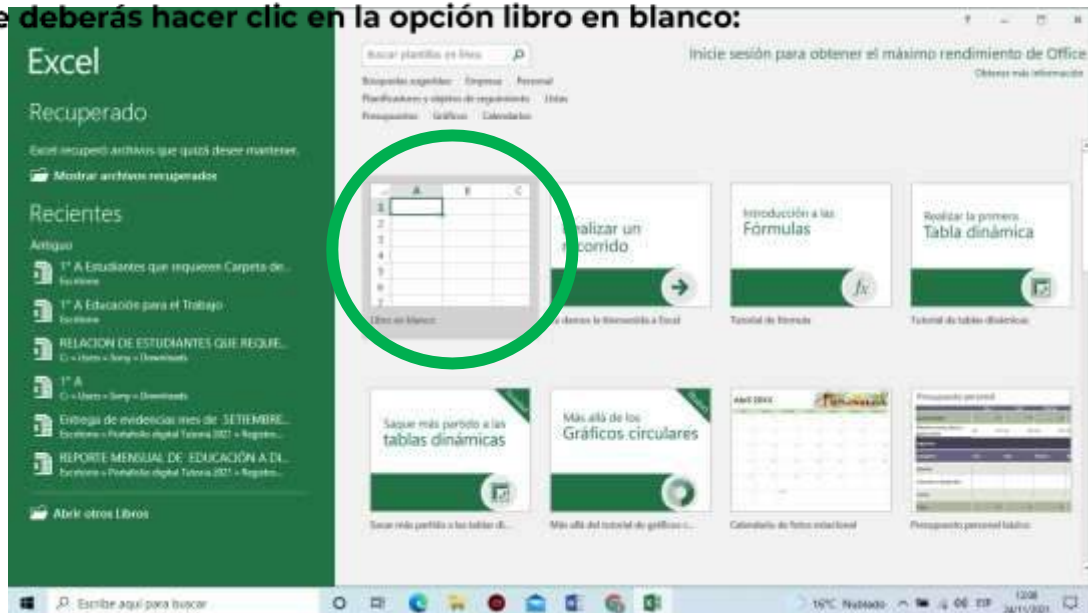


Imagen: Internet

3. Conocemos la pantalla principal:

Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarte a organizar los datos. Puedes crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

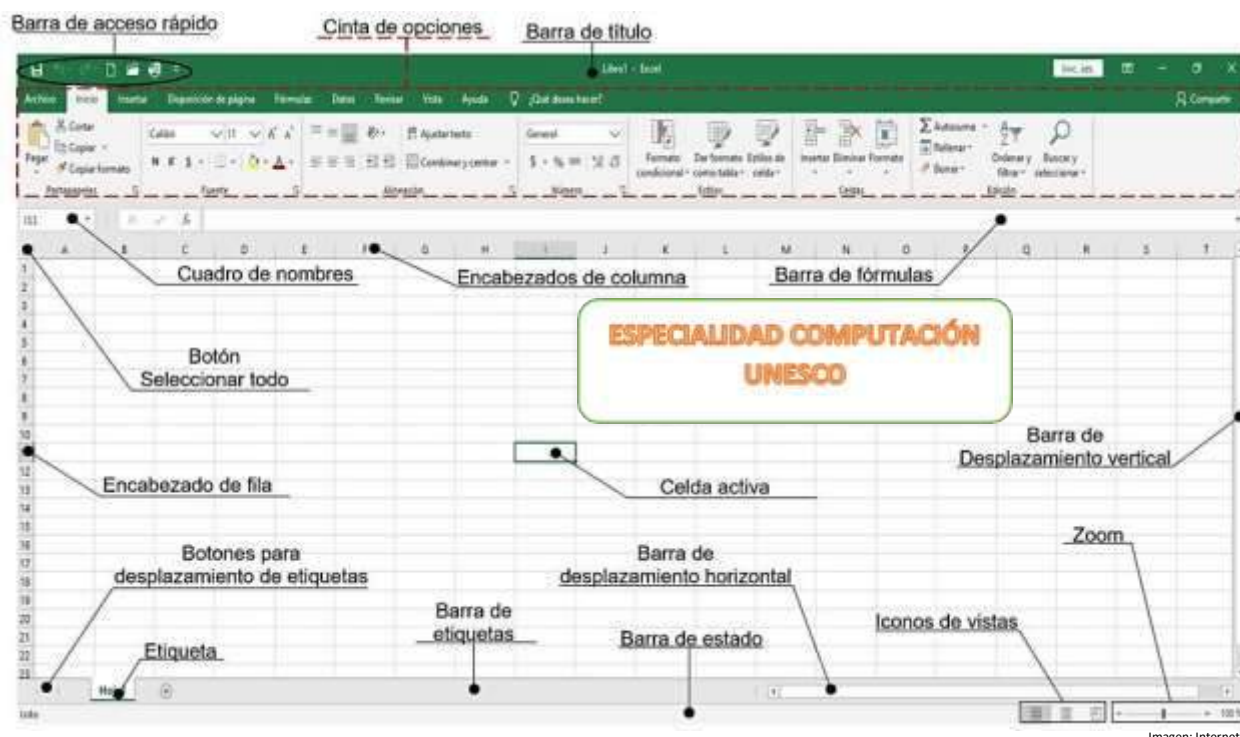


Imagen: Internet

4. Trabajar con hojas en un libro

De forma predeterminada, aparece una hoja de cálculo en un libro, pero puedes agregar más hojas, cambiarles el nombre o eliminarlas, según sea necesario.

4.1 Para insertar una hoja de cálculo

Sigue uno de estos procedimientos:

- Junto a la pestaña Hoja, selecciona **+**. Se agregará una nueva hoja de cálculo a la derecha de la actual.
 - Haz clic con el botón derecho en una hoja, haz clic en Insertar y, en el cuadro
 - Insertar cuadro, selecciona Hoja de cálculo.

4.2 Para cambiar el nombre de una hoja de cálculo sigue los siguientes pasos:

- En la pestaña Hoja, haz clic con el botón derecho en la hoja de cálculo cuyo nombre deseas cambiar y, a continuación, haz clic en Cambiar nombre. Escribe un nuevo nombre para la Hoja y, después, presiona Entrar.

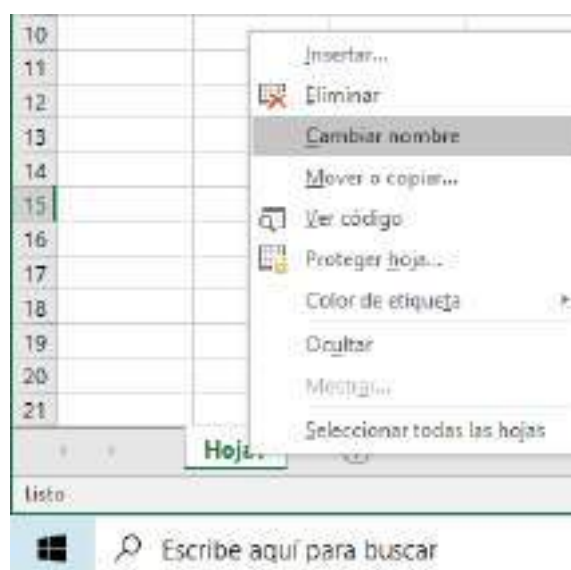


Imagen: Internet

SUGERENCIA: Haz doble clic en el nombre de la hoja en la pestaña Hoja cámbiale el nombre rápidamente.

4.3 Para eliminar una hoja de cálculo, sigue el

procedimiento

- En la pestaña Hoja, haz clic con el botón derecho en la

- hoja que deseas eliminar.
- Haz clic en Eliminar. Si la hoja está vacía, se eliminará, pero si contiene datos, aparecerá un mensaje emergente. Selecciona Eliminar para confirmar la eliminación.



Imagen: Internet

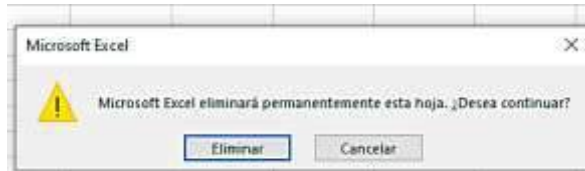


Imagen: Internet

4.4 Para ocultar una hoja de cálculo

En la pestaña Hoja, haz clic con el botón

- derecho en la hoja que deseas ocultar.
- Haz clic en Ocultar.
-

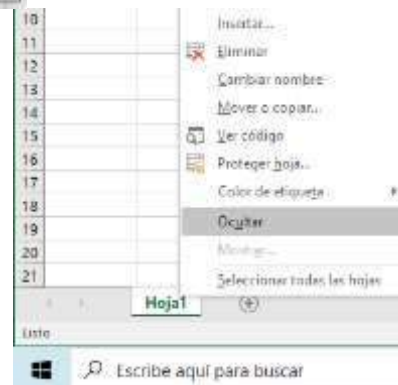


Imagen: Internet

5. Insertar o eliminar filas o columnas

Pequeños cambios en el diseño de la hoja de cálculo pueden suponer grandes mejoras en legibilidad. Inserta y elimina filas, columnas y celdas para organizar la hoja de cálculo.

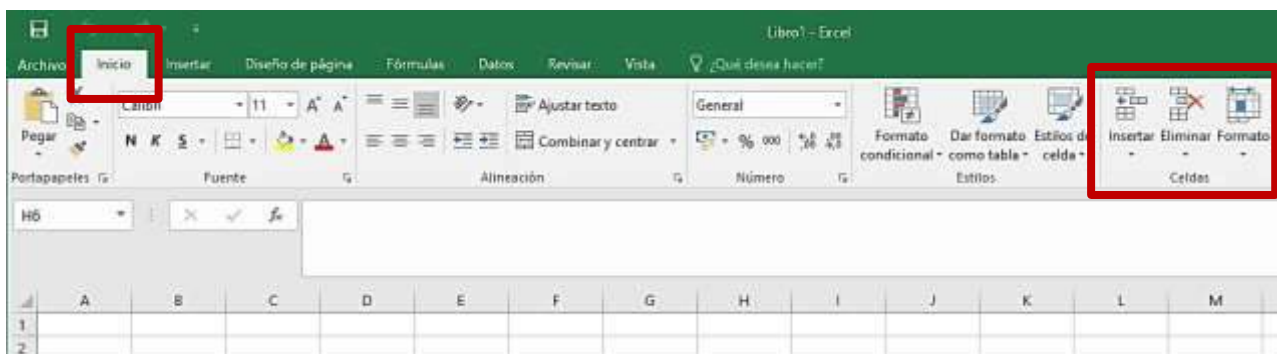


Imagen: Internet

5.1 Insertar una columna o fila

- Selecciona la letra de la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna, o selecciona el número de fila para seleccionar una fila.
- Selecciona la pestaña Inicio > Insertar > Insertar columnas de hoja. O bien, haz clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el número de una fila y selecciona Insertar.



Imagen: Internet

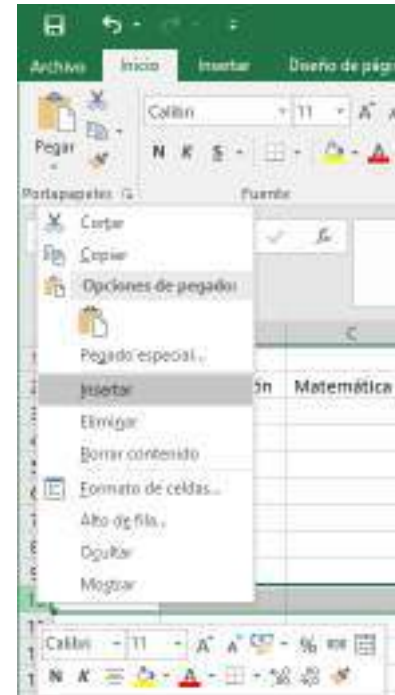


Imagen: Internet

5.2 Eliminar una columna o fila

- Selecciona la columna o fila a eliminar.
- Selecciona la pestaña Inicio > Eliminar > Eliminar columnas de hoja. O bien, haz clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el número de una fila y selecciona Eliminar.

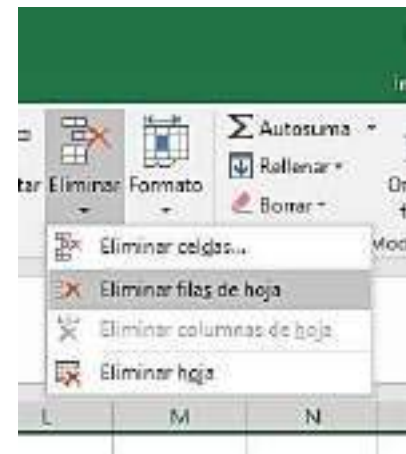


Imagen: Internet

6. Insertar una celda

- Selecciona una celda o un rango de celdas.
- Haz clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y elige Insertar.
- En el cuadro Insertar, selecciona una opción:

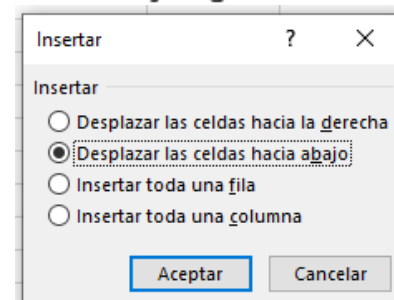
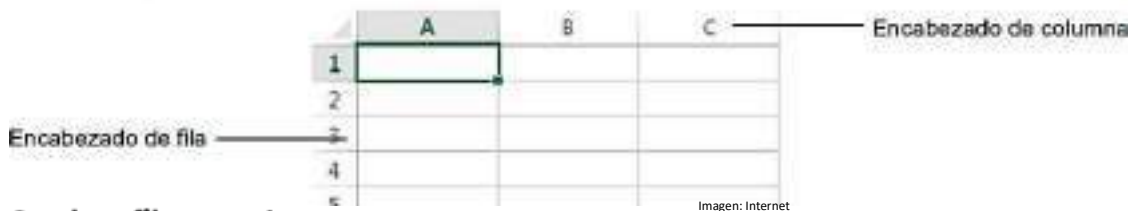


Imagen: Internet

7. Mostrar u ocultar filas y columnas

Muestra u oculta filas o columnas en la hoja de cálculo. Para ello debes hacer los cambios colocando el cursor en el encabezado de la columna o en el encabezado de la fila.



7.1 Ocultar filas o columnas

Se ocultan filas o columnas para mostrar únicamente los datos que necesitas ver o imprimir.

- Selecciona las filas o columnas que deseas ocultar,
- haz **clic** en el encabezado de la fila o de la columna. Haz clic con el botón derecho en la selección y,
- después, selecciona Ocultar.

7.2 Mostrar filas o columnas

- Selecciona las columnas adyacentes a las columnas ocultas.
- Haz clic con el botón derecho en la selección y,
- después, selecciona Mostrar.

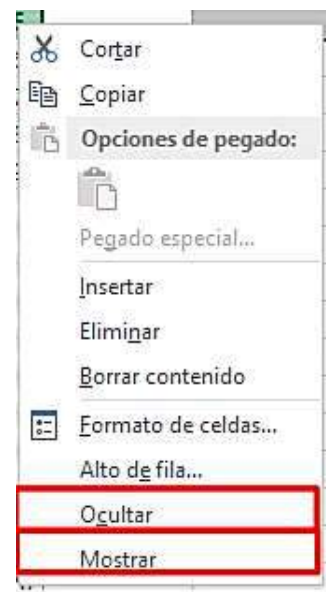


Imagen: Internet

8. Ajustes y alineación de texto

Para cambiar la forma en que se muestran los datos en una celda, puedes combinar celdas, alinearlas, ajustar el texto de las celdas o girar el texto.

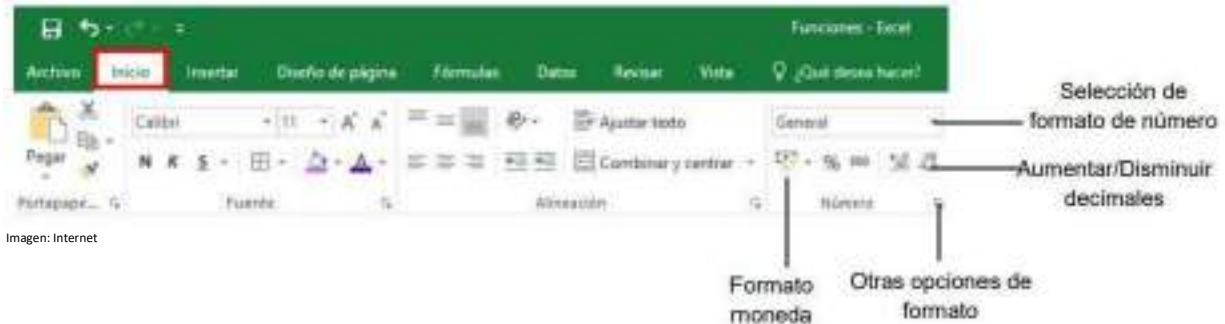


Imagen: Internet

9. Formatos de datos

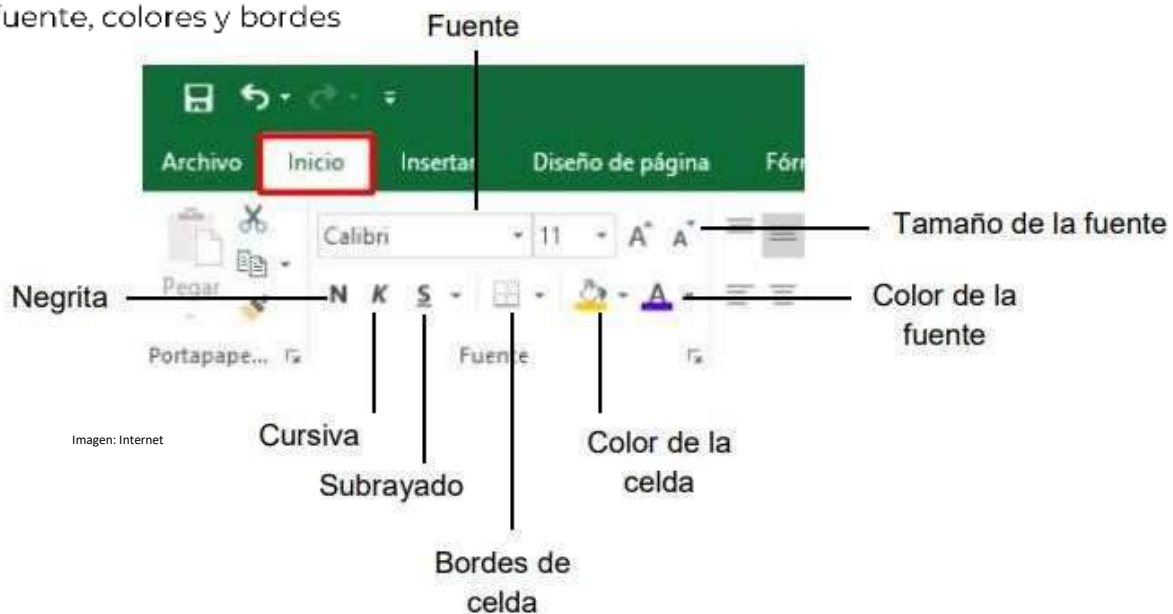
Puedes mostrar formatos de número como moneda, porcentajes, decimales,

fechas, números de teléfono.



10. Control del tamaño, color y tipo de fuente

Aplica formato a las celdas para hacer que destaquen con fuentes, tamaños de fuente, colores y bordes



11. Modificar tamaño de filas y columnas

Puedes ajustar de forma manual el ancho de columna o el alto de fila, para hacerlo, arrastra los límites de la celda, o cambia automáticamente el tamaño de las columnas y filas para ajustar los datos.

NOTA: Si una columna es demasiado estrecha para mostrar los datos, verás ### en la celda.



11.1 Cambiar el tamaño de las columnas

- Selecciona una columna o un rango de columnas.
- Coloca el puntero en el límite entre los encabezados de columna.
- Arrastra el límite para cambiar el ancho. Esto cambia el tamaño de todas las columnas seleccionadas al mismo ancho.

11.2 Cambiar el tamaño de las filas

- Selecciona una fila o un rango de filas.
- Coloca el puntero en el límite entre los números de la fila.
- Arrastra el límite para cambiar el alto.

12. Crear fórmulas para cálculos en base a las 4 operaciones fundamentales (sumar, restar, multiplicar y dividir) en la "Barra de fórmulas"

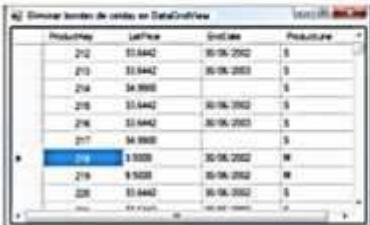
Estimado(a) estudiante, sumar, restar, multiplicar y dividir son operaciones que ejecutamos permanentemente a la hora de hacer cálculos. La hoja de cálculo nos permite ejecutar estas operaciones con mucha facilidad y ello se logra a través de fórmulas matemáticas simples y muchas otras muy complejas, veremos cómo utilizar estas fórmulas.

Cuando se escribe una fórmula en una celda, también aparece en la barra fórmulas.



Imagen: Internet

Definición de Celda



Una celda es el espacio o campo en donde se introducen los datos en una hoja de cálculo.

En **informática**, las celdas son campos de variable tamaño y disposición que permiten introducir datos, en general numéricos, para ponerlos en relación y ejecutar operaciones matemáticas en hojas de cálculo. Típicamente, la celda es un espacio rectangular que se forma entre filas y columnas y que se identifica con la combinación de una o más letras y un número. Por ejemplo, B1 o AA5. En la celda se ingresa información como puede ser **texto** o números, fórmulas e instrucciones.

Anuncios Google

Dejar de ver anuncio

¿Por qué este anuncio? ⓘ

Imagen: Internet

12.1 Suma

- Ingresas las cantidades que deseas sumar en las celdas.
- Ubica el cursor en la celda donde deseas que se obtenga el resultado.
- Escribe la formula indicando las celdas que desea sumar o aplica la función Suma, bloqueando las celdas que deseas sumar y presiona Enter.

Cantidad de estudiantes que desarrollan formación técnica en computación					Total
1° A	2° A	3° A	4° A	5° A	
15	17	13	16		=SUMA(B4:F4)
					SUM(A;número1; [número2]; ...)

Imagen: Internet

12.2 Resta

- Ingresas las cantidades que deseas restar en las celdas.
- Ubica el cursor en la celda donde deseas que se obtenga el resultado.
- Escribe la formula comenzando con el símbolo = (igual) seguido de la celda que contiene el minuendo o minuendos precedidos del símbolo - (menos) y a continuación la celda o celdas que hagan de sustraendo, finalmente presiona Enter.

Rendición de cuentas del presidente comunal en su viaje a gestionar una obra	
Dinero entregado	300.00
Gastos ejecutados	
Alimentos	20.00
Pasajes	50.00
Hospedaje	100.00
Saldo	=C7-C9-C10-H6

Imagen: Internet

12.3 Multiplicación

- Ingresas las cantidades que deseas multiplicar en las celdas.
- Ubica el cursor en la celda donde deseas que se obtenga el resultado.
- Escribe la formula comenzando con el símbolo = (igual) seguido de la celda que contiene el primer factor, a continuación, escribe el símbolo * (asterisco) seguidamente la celda que contiene el siguiente factor, finalmente presiona Enter.

Presupuesto necesario para sembrar maíz				
Rubro	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
Semilla	Kilos	100	S/ 5.00	=D17*E17
Abono	Saco/50 kilos	2	S/ 150.00	
Yunta	Masa	1	S/ 80.00	
Peones	Jornal	2	S/ 40.00	

Imagen: Internet

	A	B	C	D	E	F
16		Rubro	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
17		Semilla	Kilos	100	S/ 5.00	S/ 500.00
18		Abono	Saco/50 kilos	2	S/ 150.00	S/ 300.00
19		Yunta	Masa	1	S/ 80.00	S/ 80.00
20		Peones	Jornal	2	S/ 40.00	S/ 80.00
						S/ 960.00

Formula: =
D17*E17

Celda E D17

Celda E 17

Resultado
en Celda F

Imagen: Internet

12.4 División

- Ingresas las cantidades que deseas dividir en las celdas.
- Ubica el cursor en la celda donde deseas que se obtenga el resultado.
- Escribe la formula comenzando con símbolo = (igual) seguido de la celda que contiene el dividendo, a continuación, escribe el símbolo / (línea oblicua), seguidamente la celda que contiene el divisor, finalmente presiona Enter para obtener el cociente.

	A	B	C	D	E	F
28		Yunta	Masa	1	S/ 80.00	S/ 80.00
29		Peones	Jornal	2	S/ 40.00	S/ 80.00
30					S/ 960.00	
31		Considerando que la inversión se realizara entre 3 personas ¿Cuánto le corresponde aportar a cada una?				3
32						=F30/F31
33						

Imagen: Internet

Dividendo

Divisor Celda

Resultado en

Formula: =
F30/F31

Notas:

- También se puede utilizar en las formulas el símbolo + (más) en reemplazo del símbolo = (igual).
- Al hacer clic en la celda del resultado podrás observar las celdas involucradas en la operación coloreadas de diferentes colores.
- Si deseas copiar la fórmula lo puedes realizar ubicando el cursor en la esquina inferior derecha donde observarás el símbolo de cruz negra, haz clic sin soltar y arrastra a la siguiente celda, la formula se copiará automáticamente.

HOJA DE ACTIVIDADES N° 15

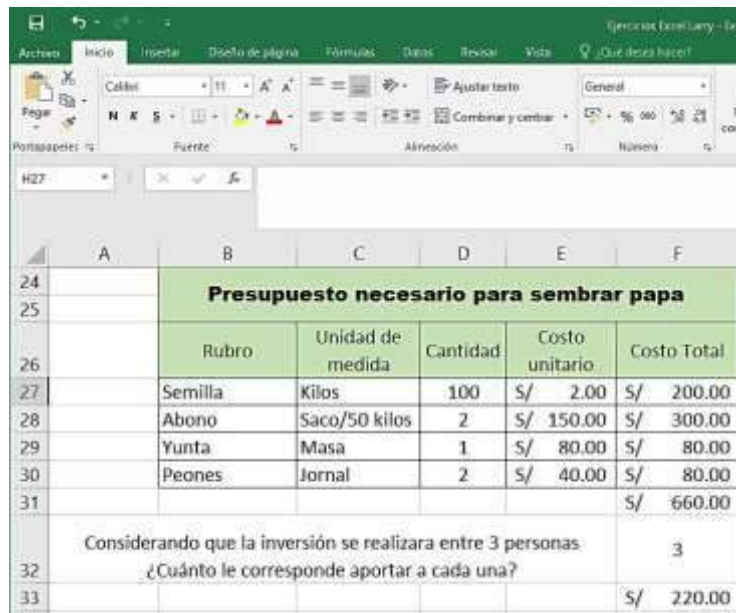


Imagen: Internet

Estimada, estimado estudiante, en la hoja de cálculo vimos cómo podemos hacer diversos cálculos, por ahora muy sencillos como las 4 operaciones fundamentales, sin duda, ello te será una herramienta para agilizar tus cálculos cotidianos. Te invito a realizar los siguientes ejercicios con la ayuda de tu profesor(a), estos te servirán para afianzar tu aprendizaje.

Actividad N° 1: Genera un archivo de Microsoft Excel donde realices los cálculos del presupuesto para sembrar papas, el archivo debe tener las siguientes características:

- Título en la Celda B25.
- Rubro celda B26, Unidad de medida celda C26, Cantidad celda D26...
- Aplicar fórmula de multiplicación en la celda F27.
- Aplicar fórmula de suma en la celda F31.
- Aplicar fórmula de división en la celda F33.



	A	B	C	D	E	F
24		Presupuesto necesario para sembrar papa				
25						
26		Rubro	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
27		Semilla	Kilos	100	S/ 2.00	S/ 200.00
28		Abono	Saco/50 kilos	2	S/ 150.00	S/ 300.00
29		Yunta	Masa	1	S/ 80.00	S/ 80.00
30		Peones	Jornal	2	S/ 40.00	S/ 80.00
31						S/ 660.00
32		Considerando que la inversión se realizara entre 3 personas. ¿Cuánto le corresponde aportar a cada una?				3
33						S/ 220.00

Imagen: Internet

La imagen de arriba es referencial, te invitamos a explorar las herramientas de Excel para lograr hacerlo.

Hasta la próxima. ¡Tupananchiskamaña!

No olvides guardar las evidencias o productos de tu aprendizaje. La hoja de productos desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios envíalos por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlos archívalas en tu portafolio personal (fólder).

HOJA DE ORIENTACIONES N° 16

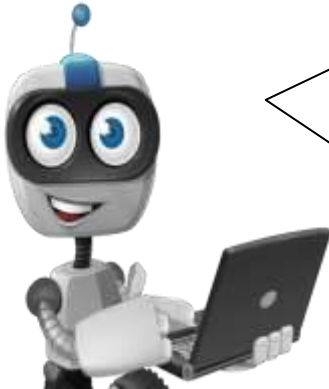


Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

Estimada, estimado estudiante, en esta sesión **aprenderemos generar tablas, insertar gráficos, e imprimir hojas de cálculo en un libro de Microsoft Excel**, te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, con el apoyo del profesor(a) de área y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas al editar archivos de hojas de cálculo en un libro de **Microsoft Excel**.

Producto (Evidencia de aprendizaje)

Archivo de hoja de cálculo de un libro Microsoft Excel con tablas y gráficos.

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



Imagen: Internet

¿Cómo se realizará la evaluación y la retroalimentación?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 16

Estimada, estimado estudiante, en la sesión anterior vimos que la hoja de cálculo de Excel es una herramienta que nos ayuda a ejecutar cálculos con mucha facilidad, a continuación, seguiremos conociendo aspectos básicos de este programa para sacarle el máximo provecho.

¡Vamos a explorar información!

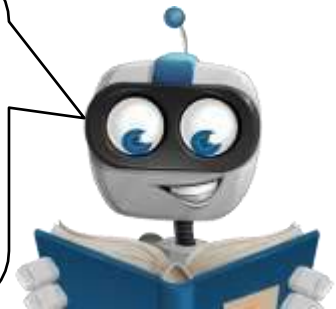


Imagen: Internet

1. Trabajo con tablas

Cuando hacemos cálculos es mejor ordenar los datos en tablas que nos permitan explicar mejor nuestras ideas a los demás, las tablas son elementos muy útiles para presentar información a otras personas.

Podemos crear y dar formato a una tabla para agrupar de forma visual los datos y analizarlos.

1.1. Para crear una tabla sigamos los siguientes pasos:

- Selecciona la celda o el rango de celdas que quieras incluir en la tabla.
- Selecciona la pestaña Insertar > Tabla.
- Se mostrará el cuadro Crear tabla con las celdas que se incluirán en la tabla. Si es necesario, modifica las celdas.
- Si la tabla tiene un encabezado, activa la casilla "La tabla tiene encabezados" y pulsa Aceptar.

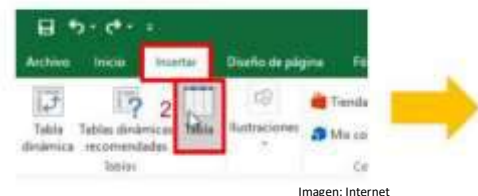


Imagen: Internet

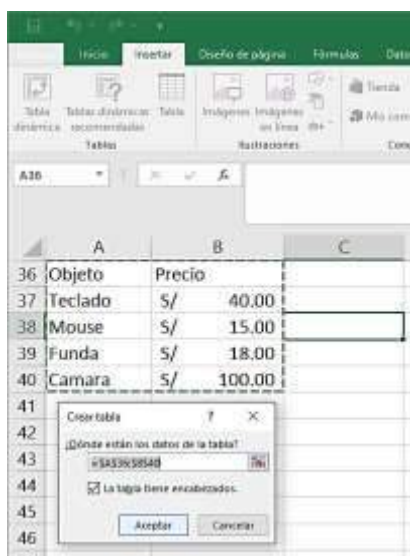


Imagen: Internet

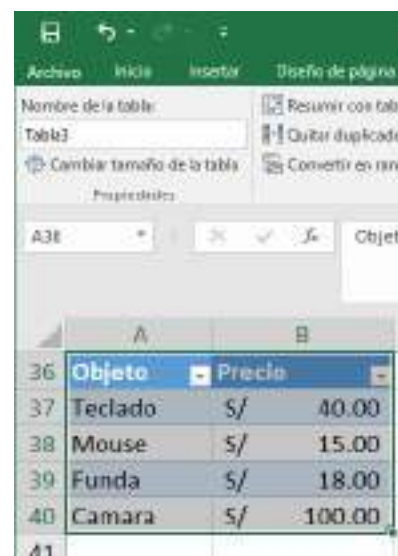


Imagen: Internet

1.2. Dar formato a una tabla

- Selecciona una celda de la tabla.
- En la pestaña Diseño, selecciona un Estilo de tabla.
- En el grupo Opciones de estilo de tabla puedes activar o desactivar diferentes casillas para obtener la apariencia que prefieras (por ejemplo, Filas con bandas o Columnas con bandas).

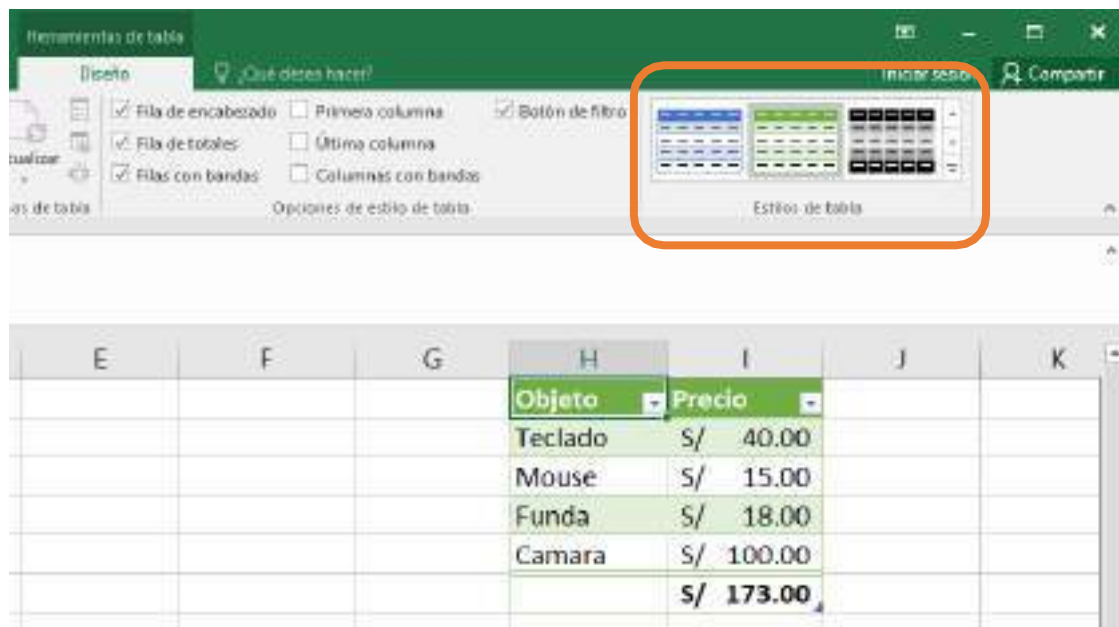


Imagen: Internet

1.3. Ordenar datos

La opción para ordenar datos es una de las herramientas más comunes de administración de datos. Puedes ordenar la tabla por una o más columnas, por orden **ascendente** o **descendente**, o crear un orden personalizado. Antes de ordenar una tabla sigue los siguientes pasos:

- Asegúrate de que no existen filas ni columnas vacías en una tabla.
- Inserta los encabezados de la tabla en una fila en la parte superior.

Ordenar la tabla

- Selecciona una celda en los datos.
- Selecciona Inicio > Ordenar y filtrar.
-



Imagen: Internet

2. Crear gráficos de datos

Los gráficos ayudan a visualizar los datos de una forma más efectiva.

Para crear un gráfico:

- Selecciona los datos para el gráfico.
- Selecciona la pestaña Insertar > Gráficos recomendados.
- Selecciona un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.



	D	E	F	G
46				
47		Cantidad de objetos vendidos en tienda		
48		Camara	10	
49		Funda	8	
50		Mouse	12	
51		Teclado	16	
52				
53				
54				
55				

Cantidad de objetos vendidos en tienda

Legend:

- Camara: 10
- Funda: 8
- Mouse: 12
- Teclado: 16

Imagen: Internet

NOTA: Puedes seleccionar los datos que desees en el gráfico y presionar ALT + F1 para crear un gráfico inmediatamente, pero es posible que no sea el mejor gráfico para los datos. Si no ves un gráfico que te guste, selecciona la pestaña Todos los gráficos para ver todos los tipos de gráfico.

2.1. Eliminar un gráfico

- Selecciona el gráfico.
- Presiona Suprimir.
-



Imagen: Internet

Sesión 16

2.2. Dar formato a un gráfico

Para personalizar el aspecto del gráfico, usa las opciones de formato para cambiar el título, el diseño, el color del tema y el estilo de gráfico.

Un gráfico se compone de varias secciones, como el título, área de trazado, título de eje vertical (valor), título de eje horizontal (categoría) y las leyendas.



Imagen: Internet

2.3. Agregar un título al gráfico

Selecciona Título del gráfico y escribe un título. O bien, para seleccionar el título de los datos de una celda, selecciona el título del gráfico, escribe = celda (por ejemplo, =D1) en la barra de fórmulas y, a continuación, presiona Entrar.

Para aplicar formato al título, usa las opciones de Fuente en la pestaña Inicio para:

- Seleccionar una fuente y un tamaño de fuente.
- Poner la fuente en negrita, cursiva o subrayada.
- Cambiar el color de la fuente.

NOTA: También puedes usar estas opciones para dar formato a los títulos de ejes.

2.4 Cambiar el diseño del gráfico

1. Selecciona el gráfico.
2. En Herramientas de gráficos, selecciona Diseño > Diseño rápido.



Imagen: Internet

2.5. Cambiar el estilo de gráfico

Haz clic en Diseño y selecciona el gráfico que sea de tu agrado.

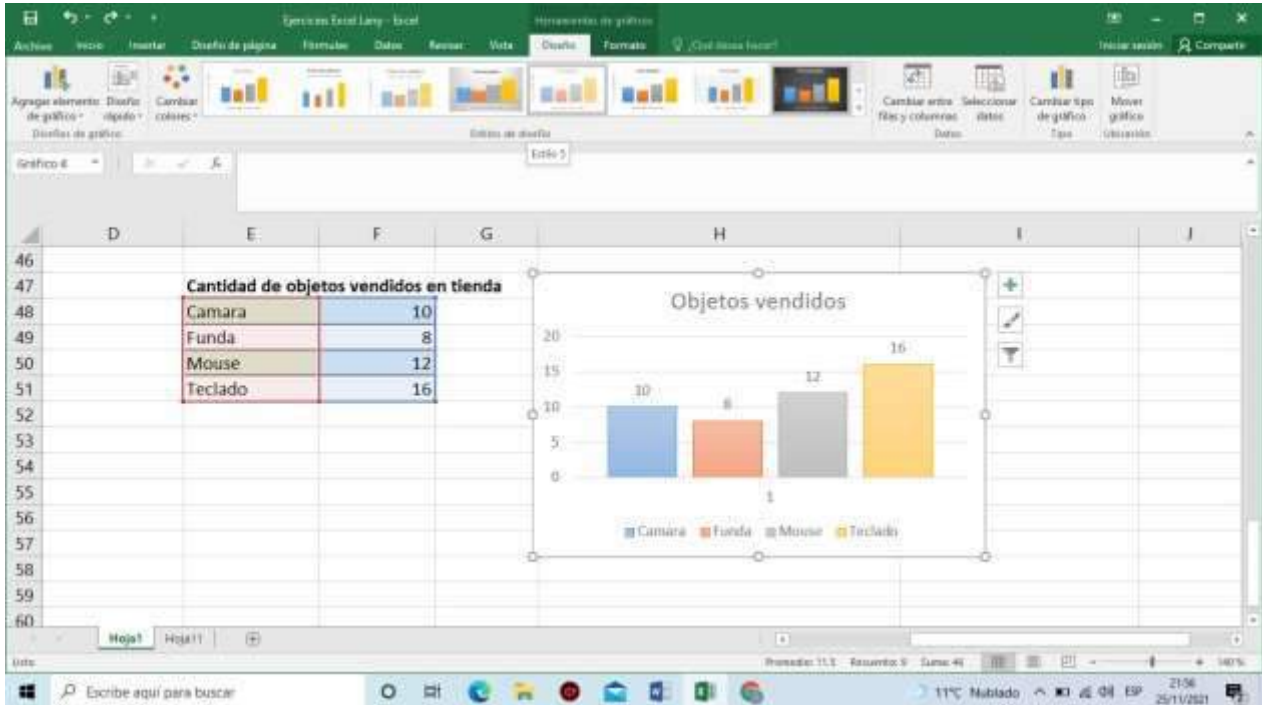


Imagen: Internet

2.6 Seleccionar un estilo de tema para agregar color

- En el gráfico, selecciona el Área de trazado, el área interior que muestra los datos trazados.
- En Herramientas de gráficos, selecciona Formato.
- Selecciona un estilo de Estilos de tema.



Imagen: Internet

3. Imprimir un documento

Desde un mismo lugar, puedes ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo. Sigue los siguientes pasos:

- En la pestaña Archivo > Imprimir.
- Escribe el número de copias que deseas imprimir en el cuadro Copias. En Impresora, asegúrate de que está seleccionada la impresora que deseas usar.
- En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si deseas cambiar algún parámetro, haz clic en el mismo y selecciona otro nuevo. Pulsa Imprimir para imprimir.



Imagen: Internet



Imagen: Internet



Imagen: Internet

HOJA DE ACTIVIDADES N° 16



Imagen: Internet

Estimada, estimado estudiante, en la hoja de información vimos cómo podemos **insertar tablas y gráficos** en nuestra hoja de cálculo, asimismo conocimos el proceso para **imprimir** el archivo. Te invito realizar los siguientes ejercicios con la ayuda de tu profesor(a), ello servirá para afianzar tu aprendizaje.

Actividad N° 1: Genera un archivo de Microsoft Excel en el que insertes una tabla a la que le des el formato similar al de la imagen.

Objeto	Precio
Camara	S/ 100.00
Funda	S/ 18.00
Mouse	S/ 15.00
Teclado	S/ 40.00
	S/ 173.00

Imagen: Internet

Actividad N° 2: En el mismo archivo de Microsoft Excel que generaste, utilizando los datos que se muestran, inserta un gráfico con las siguientes características de la imagen.



Imagen: Internet

Hasta la próxima. ¡Tupananchiskamaña!

No olvides guardar las evidencias o productos de tu aprendizaje. La hoja de productos desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios envíalas por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlos archívalas en un tu portafolio personal (fólder).

HOJA DE ORIENTACIONES N° 17



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos!, llegamos a la sesión N° 17 en la que nos haremos un alto para evaluar nuestros avances en el proceso a convertirnos en expertos operadores de computadoras. La finalidad de evaluarnos es identificar aspectos que ya dominamos y aspectos que debemos mejorar, ello nos ayudará a mejorar nuestra capacidad para hacer buen uso de los programas informáticos que conocimos en este módulo. Para ello, debes seguir las orientaciones que vienen a continuación.

Propósito de aprendizaje:

- Evalúa el desarrollo de su habilidad técnica para operar computadoras.

Producto (Evidencia de aprendizaje)

Instrumento de evaluación del desarrollo de la habilidad técnica para operar la computadora.

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



Imagen: Internet

¿Cómo se realizará la evaluación y la retroalimentación?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 17

¡Hola!, es momento de evaluar nuestro avance en el desarrollo de nuestro dominio para operar la computadora.

Para poder ejecutar la evaluación, primero debemos entender para qué se evalúa, con este fin leamos la siguiente historia que nos ayudará a comprender por qué debemos hacer un alto para evaluar.



Imagen: Internet

La historia del leñador y el hacha

Dicen que una vez un leñador muy trabajador se presentó a una oferta de empleo en un bosque. Viendo su motivación y su energía, lo contrataron enseguida. El jefe le dio un hacha y le mando a cortar árboles.

Cuando acabó el primer día, el dedicado leñador había conseguido traer 18 árboles, una cifra impresionante. Pero el hombre era muy trabajador y quería demostrar que podía hacerlo todavía mejor, y el día siguiente salió a batir su record. Sin embargo, al finalizar el día, solo pudo volver con 15 troncos.

Conforme iban pasando los días el leñador se esforzaba por superarse, pero pese a gastar tanta energía, cada vez volvía con menos árboles. Estaba desesperado.

Fue a hablar con su jefe y le explicó la situación.

– No lo entiendo. Por más que me esfuerce, cada día corto menos árboles.

El hombre que le había contratado le miró y preguntó:

– ¿Cuánto hace que no afilas el hacha?

– ¿Afilas? No tengo tiempo para afilar. Estoy muy ocupado cortando árboles.

Por eso, de vez en cuando tienes que dedicar un tiempo para parar, para ver las cosas desde otra perspectiva y hacer los reajustes que sean necesarios para lograr tus objetivos.

En el momento en que te tomas un respiro y reflexionas sobre lo que está ocurriendo delante de tus ojos, empiezas a apreciar y ver detalles que las prisas no te dejaban ver.



Imagen: Internet

HOJA DE ACTIVIDADES N° 17



Imagen: Internet

Estimada, estimado estudiante, a través del siguiente cuestionario es momento de evaluar tu avance en el desarrollo de la habilidad para operar la computadora. Recuerda que el próximo año y a lo largo de tu vida seguirás mejorando tu destreza técnica para operar la computadora, sin embargo, ahora es importante evaluar dónde te encuentras.

Actividad N° 1: Completa los espacios en blanco con relación a la pregunta:

¿Cuáles son las partes que componen el hardware de la computadora?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

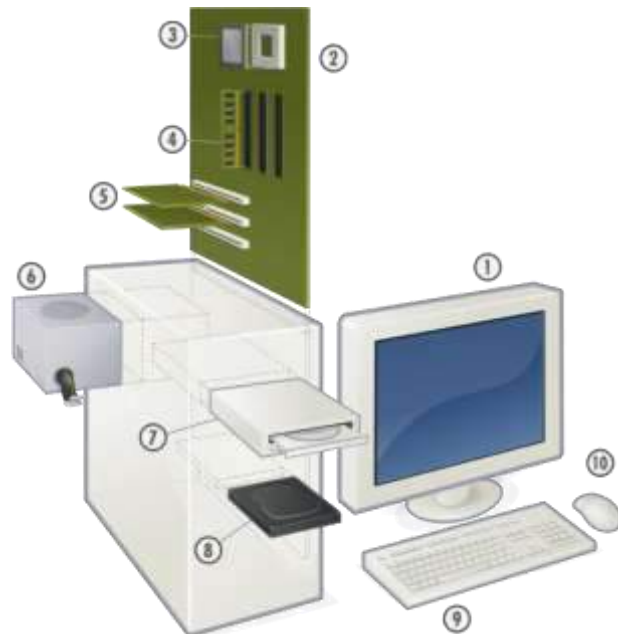


Imagen: Internet

Actividad N° 2: Marca con una x la respuesta correcta:

1. ¿Qué es el software?
 - a) Es el conjunto de instrucciones electrónicas que le dicen al hardware lo que debe hacer.
 - b) Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
 - c) Memoria principal de la computadora, donde residen programas y datos, sobre la que se pueden efectuar operaciones de lectura y escritura.
 - d) Área de almacenamiento dedicada a los datos usados o solicitados con más frecuencias para su recuperación a gran velocidad.

2. ¿Qué es un sistema operativo?
 - a. Es un sistema que permite almacenar y procesar información.
 - b. Es el programa de control maestro del computador.
 - c. Es el sistema de unidades que permiten tratar los datos.
 - d. Es el programa que permite hacer cálculos matemáticos.

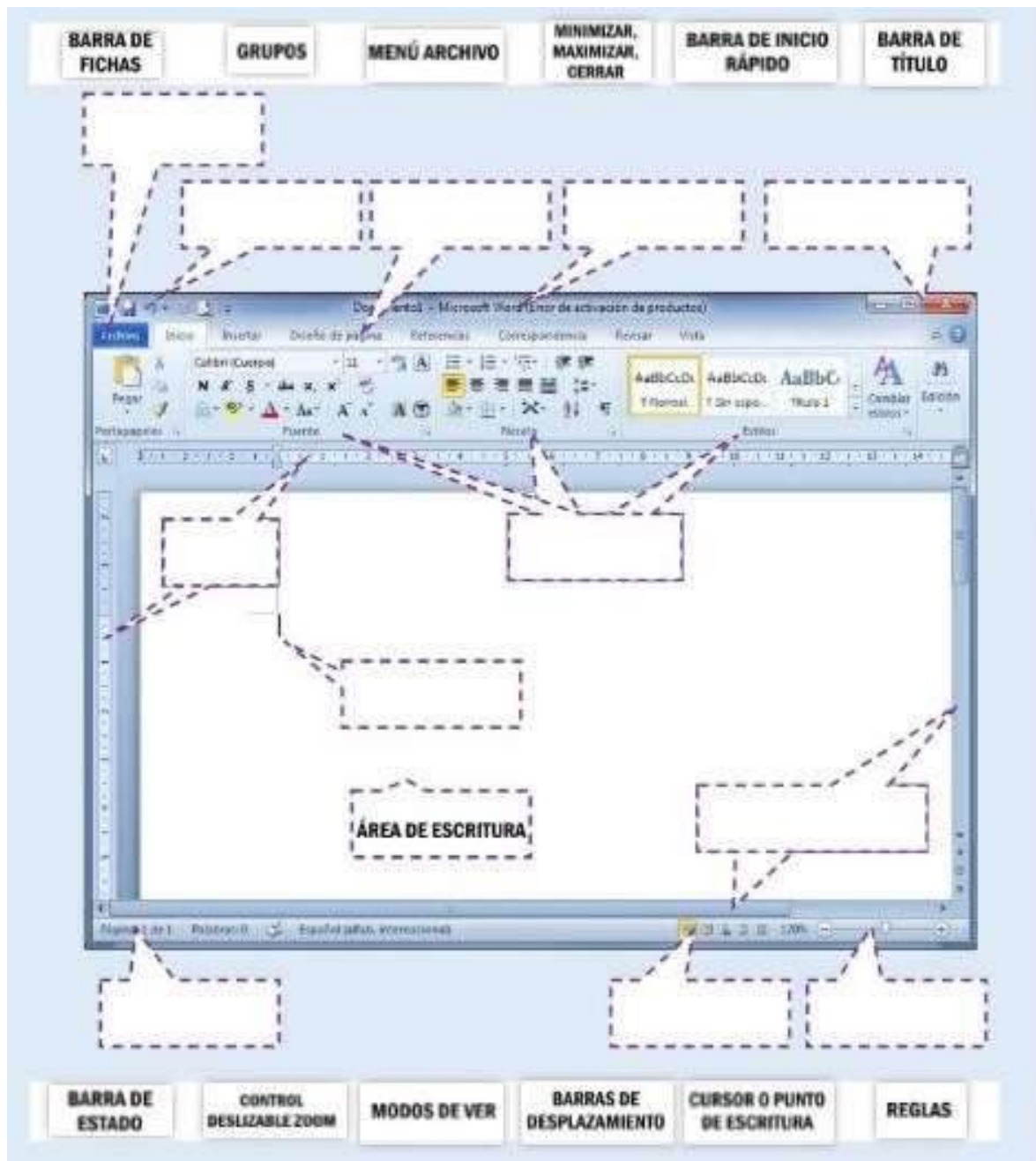
3. Son dibujos que representan los recursos del computador.
 - a) Ventanas
 - b) Menús
 - c) Gráficos
 - d) Íconos

4. Son marcos gráficos que representan programas y sus archivos asociados.
 - a) Ventanas
 - b) Menús
 - c) Gráficos
 - d) Íconos

5. ¿Qué es una aplicación?
 - a) Es un programa diseñado y desarrollado para que los usuarios de un computador, ejecuten una tarea específica.
 - b) Es la que desarrolla de forma específica para un determinado sistema operativo, llamado Software Development Kit o SDK.
 - c) Es un programa que se puede descargar y al que se puede acceder directamente desde un teléfono o desde algún otro aparato móvil.
 - d) Son aquellas herramientas que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet.

Actividad N° 3: Marca con una x la respuesta correcta:

- ¿Qué es el Microsoft Word?
 - Es un procesador de textos.
 - Es un procesador de imágenes
 - Es un procesador de textos que nos ayuda a hacer cálculos.
 - Es un programa que fue diseñado para ayudar el control de datos.
- Completa los espacios en blanco con los datos proporcionados acerca de la ventana de Microsoft Word.



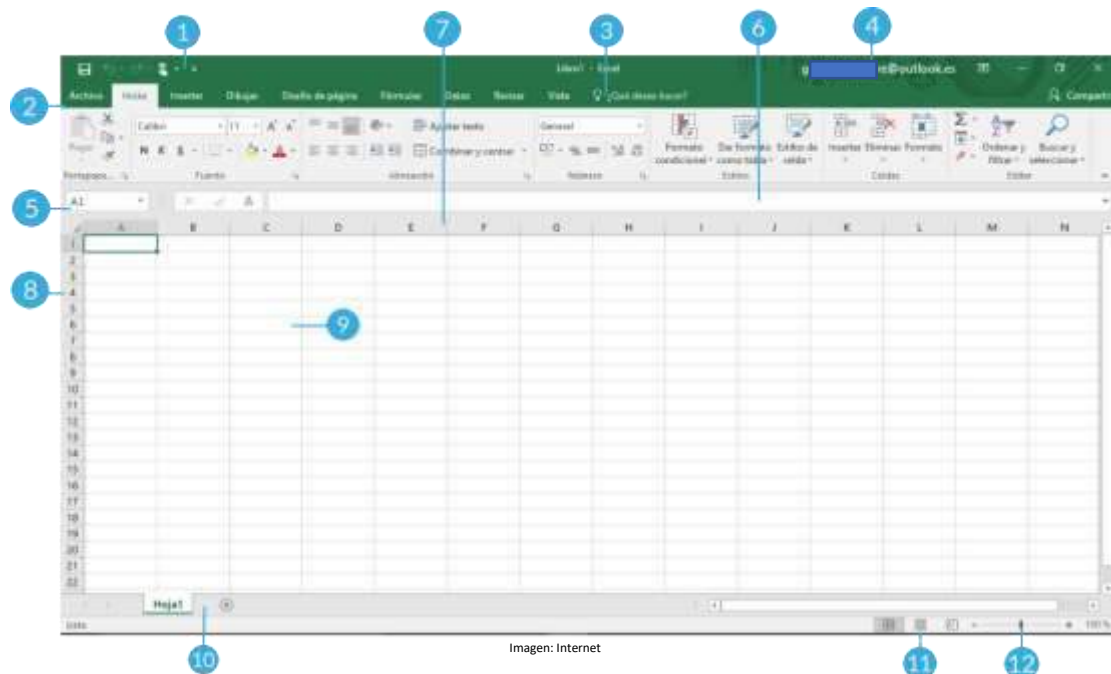
<https://www.liveworksheets.com/worksheets/es/Computaci%C3%B3n/Microsoft-Word/Partes-de-la-ventana-de-word-zs1874135qx>

Imagen: Internet

Actividad N° 4: Marca con una x la respuesta correcta:

- ¿Cómo entro a PowerPoint?
 - Haz clic en el menú inicio/todos los programas/Microsoft office/PowerPoint.
 - Enciende tu equipo de cómputo y da clic sobre la ventana de usuario.
 - Haz clic en el menú inicio/accesorios/PowerPoint.
 - Haz clic en menú inicio/mis documentos/Microsoft office PowerPoint.
- ¿Qué es PowerPoint?
 - Es un juego interactivo que te sirve como guía en el uso de Microsoft Office.
 - Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora.
 - Es una página web interactiva que te permite presentar tu trabajo de una manera más organizada.
 - Es un sistema operativo que protege tu computadora de virus y amenazas en la web.

Actividad N° 5: Al costado de cada número indica los elementos de la ventana de Microsoft Excel:



¡Felicitaciones! Esperamos que lo aprendido en este módulo haya sido una experiencia grata. Si después de tu evaluación consideras necesario hacer un repaso, no dudes en consultar tus cuadernillos o revisar información en la web. ¡Tupananchiskama!



Horizontes
Programa de Secundaria Rural