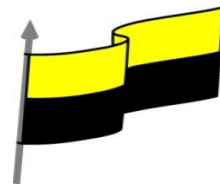




MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA  
 (Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)  
 Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086  
 De diciembre 1 de l/93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de abril de 2005  
 y 002810 del 05 de Julio de 2013  
 Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre -Escolar,  
 Educación Básica Primaria y Educación Media.  
 Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490  
 Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



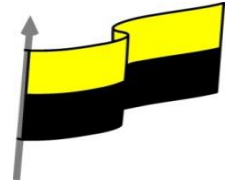
## GUÍA DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTE



### IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

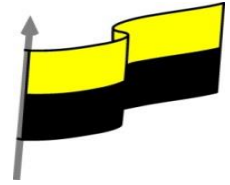
Nombre del EE:		INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA			
Nombre del Docente:		HUGO ALEX LEMOS LEMOS			
Número telefónico del Docente:		3104562179	Correo electrónico del docente		hualele@hotmail.com
Nombre del Estudiante:					
Área	Informática	Grado:	7	Período	primero
Duración	30 DÍAS	Fecha Inicio	05/04/2021	Fecha Finalización	05/05/2021

### DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES

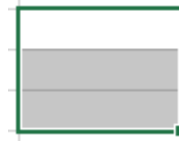
TEMATICA PARA EL DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES (¿Qué voy a aprender?)	En la presente guía vas a trabajar todo lo introductorio sobre la historia de la tecnología, sus definiciones, ambiente grafico del programa EXCEL, sus características etc.	
	Aprendizajes	Selección de celdas Añadir a una selección Ampliar o reducir una selección Más métodos de selección Copiar celdas utilizando el Portapapeles Copiar celdas utilizando el ratón Copiar en celdas adyacentes Autorrelleno Pegado Especial Mover celdas utilizando el Portapapeles Mover celdas utilizando el ratón Borrar celdas



	<p>En primera instancia, te invito a que respondas estas dos preguntas:</p> <p>¿sabes cómo borra una celda en Excel?</p> <p>¿Sabe cómo realizar un Autorrelleno en Excel?</p> <p>Justifique su respuesta.</p>
COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR	Resuelve problemas informáticos
OBJETIVO (S)	<ul style="list-style-type: none"><li>▣ Profundizar conceptos fundamentales sobre los avances tecnológicos</li><li>☞ Reconocer la importancia de la tecnología para la evolución de la humanidad.</li></ul>
DESEMPEÑOS	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utiliza correctamente los conceptos de la informática.</li><li>➤ Maneja las hojas de calculo.</li></ul>
CONTENIDOS (Lo que estoy aprendiendo)	<p style="text-align: center;"><b>SELECCIÓN DE CELDAS</b></p> <p><b>Video ilustrativo:</b>  <a href="https://youtu.be/jUew_b7G01c?list=PLomN84AdULIAJxtwlbrx6JJM0jg393F7h">https://youtu.be/jUew_b7G01c?list=PLomN84AdULIAJxtwlbrx6JJM0jg393F7h</a></p> <p>Antes de realizar cualquier modificación a una celda o a un rango de celdas con Excel tendremos que seleccionar aquellas celdas sobre las que queremos que se realice la operación. A continuación encontrarás algunos de los métodos de selección más utilizados.</p> <p>Te recomendamos iniciar Excel 2016 ahora para ir probando todo lo que te explicamos.</p> <p>A la hora de seleccionar celdas, es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como se ve a continuación: </p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Selección de una celda: Solo tienes que hacer clic sobre ella.</li></ul>



● Selección de un rango de celdas:



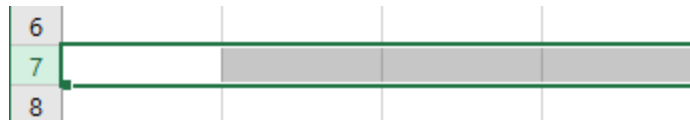
Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.

También puedes indicar un rango a seleccionar, es decir, seleccionar de la celda X a la celda Y. Haz clic sobre una celda, mantén pulsada la tecla Mayús (Shift) y luego pulsa la otra.

● Selección de una columna: Hacer clic en el identificativo superior de la columna a seleccionar. 

B
---

● Selección de una fila: Hacer clic en el identificativo izquierdo de la fila.

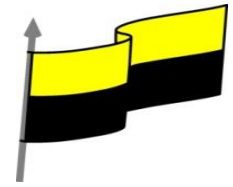


● Selección de una hoja entera:

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Hacer clic sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 o pulsar la combinación de teclas Ctrl + E.

Si realizamos una operación de hojas como eliminar hoja o insertar una hoja, no hace falta seleccionar todas las celdas con este método ya que el estar situados en la hoja basta para tenerla seleccionada.



### Añadir a una selección

Muchas veces puede que se nos olvide seleccionar alguna celda o que queramos seleccionar celdas NO contiguas. Para ello, se ha de realizar la nueva selección manteniendo pulsada la tecla CTRL.

Este tipo de selección se puede aplicar con celdas, columnas o filas. Por ejemplo, podemos seleccionar una fila y añadir una nueva fila a la selección haciendo clic sobre el indicador de fila manteniendo pulsada la tecla CTRL.

### Ampliar o reducir una selección

Si queremos ampliar o reducir una selección ya realizada siempre que la selección sea de celdas contiguas, realizar los siguientes pasos, manteniendo pulsada la tecla MAYÚS, hacer clic donde queremos que termine la selección.

### COPIAR CELDAS UTILIZANDO EL PORTAPAPELES

Video ilustrativo:



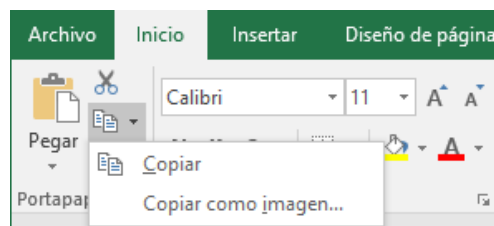
<https://youtu.be/DDdgHbUEs9Q?list=PLomN84AdULIAJxtwIbrx6JJM0jg393F7h>

La operación de copiar duplica una celda o rango de celdas a otra posición. Cuando utilizamos el portapapeles entran en juego dos operaciones: Copiar y Pegar. La operación de Copiar copiará las celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y Pegar copia la información del portapapeles a donde nos encontramos situados.

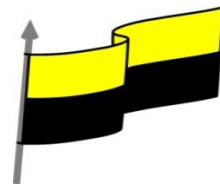
Para copiar unas celdas a otra posición, tenemos que hacerlo en dos tiempos:

- En un primer tiempo copiamos al portapapeles las celdas a copiar:

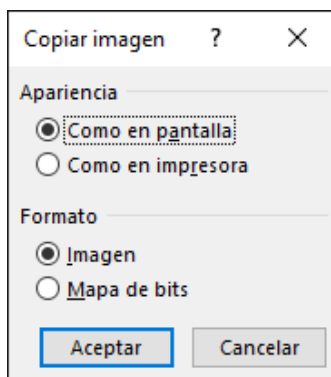
Selecciona las celdas a copiar y pulsa CTRL + C. O bien selecciónalas y haz clic en el botón Copiar de la barra Inicio.



Observarás cómo aparece una línea punteada que significa que la información se ha copiado en el portapapeles.



Además, en el botón Copiar se incluye una pequeña flecha que permite seleccionar la forma en que queremos copiar los datos. Si elegimos Copiar como imagen, aparecerá un pequeño cuadro que nos permite convertir los datos seleccionados en una única imagen.



● En un segundo tiempo las trasladamos del portapapeles a la hoja:

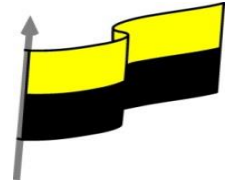
Sitúate sobre la celda donde quieras insertar los datos copiados en el portapapeles y, a continuación, haz clic en la opción Pegar de la barra Inicio, o bien pulsa la combinación de teclas Ctrl + V.



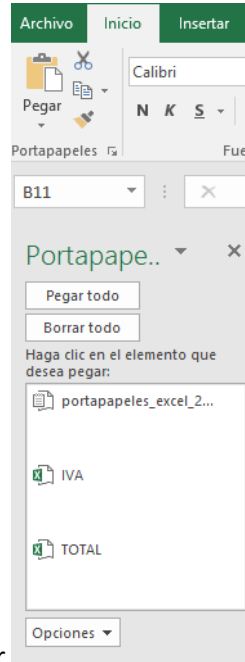
Excel 2016 extiende el área de pegado para ajustarla al tamaño y la forma del área copiada. La celda seleccionada será la esquina superior izquierda del área pegada. En caso de que lo que quieras sea sustituir el contenido de unas celdas por la información copiada, selecciónalas antes de pegar la información y se sobrescribirán.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA  
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)  
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086  
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de abril de 2005  
y 002810 del 05 de Julio de 2013  
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,  
Educación Básica Primaria y Educación Media.  
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490  
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Para quitar la línea de marca alrededor del área copiada, pulsa la tecla ESC del teclado. Mientras tengas la línea de marca puedes volver a pegar el rango en otras celdas sin



necesidad de volver a copiar.

Con el Portapapeles podremos pegar hasta 24 objetos almacenados en él con sucesivas copias.

Puedes acceder al Portapapeles haciendo clic en la pequeña flecha que aparece en la parte superior derecha de la sección Portapapeles de la pestaña Inicio.

Esta barra tiene el aspecto de la figura de la derecha.

Para pegar uno de ellos, hacer clic sobre el objeto a pegar.

Para pegar todos los elementos a la vez, hacer clic sobre el botón .

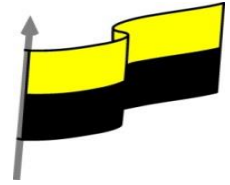
Y si lo que queremos es vaciar el Portapapeles, hacer clic sobre el botón .


Si no nos interesa ver la Barra del Portapapeles, hacer clic sobre su botón cerrar  del panel o volver a pulsar el botón con el que lo mostramos.

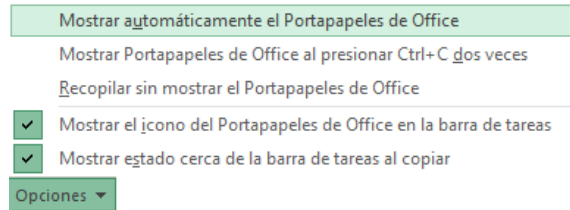
Podemos también elegir si queremos que aparezca automáticamente esta barra o no a la hora de copiar algún elemento. Para ello:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA  
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)  
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086  
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de abril de 2005  
y 002810 del 05 de Julio de 2013  
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,  
Educación Básica Primaria y Educación Media.  
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490  
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Hacer clic sobre el botón .



Seleccionar la opción **Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office**, para activarla en caso de querer visualizarla automáticamente, o para desactivarla en caso contrario.


Al desplegar el botón de opciones también podemos activar algunas de las opciones descritas a continuación:

Si activamos la opción **Recopilar sin mostrar el Portapapeles de Office** copiará el contenido del portapapeles sin mostrarlo.

Si activamos la opción **Mostrar el icono del Portapapeles de Office en la barra de tareas** aparecerá en la barra de tareas del sistema (junto al reloj del sistema) el

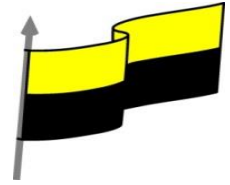


icono del portapapeles.

Si activamos la opción **Mostrar estado cerca de la barra de tareas al copiar** mostrará en la parte inferior derecha de la ventana un mensaje informándote del número de elementos copiados .

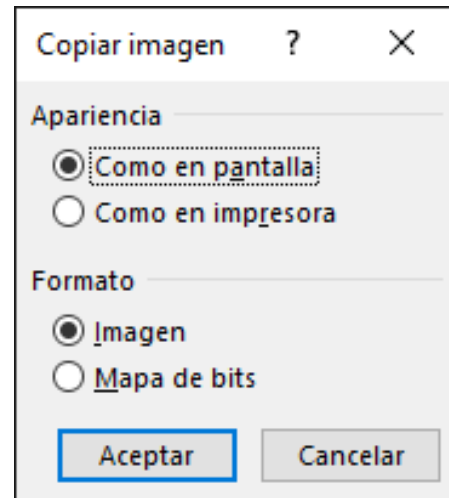


MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA  
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)  
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086  
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de abril de 2005  
y 002810 del 05 de Julio de 2013  
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,  
Educación Básica Primaria y Educación Media.  
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490  
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Después de leer el texto favor realizar las siguientes actividades

☞ Realizar el dibujo de la copiar el porta papeles



ACTIVIDADES  
DIDÁCTICAS, TALLERES  
O ESTRATEGIAS DE  
AFIANCIAMIENTO  
(Practico lo que aprendí)

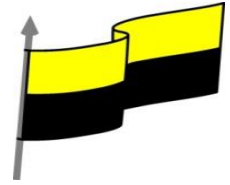
☞ realizar el dibujo de la pantalla de Excel “barra de título” “colorearlo” y enviarlo por cualquier de los medios de comunicación







MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA  
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)  
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086  
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de abril de 2005  
y 002810 del 05 de Julio de 2013  
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,  
Educación Básica Primaria y Educación Media.  
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490  
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Docente: \_\_\_\_\_

Asignatura: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_

De acuerdo a lo leído contestar el siguiente cuestionario.

Pregunta de selección múltiple con única respuesta, marque con una X la respuesta de tu preferencia.

1. Sólo se pueden seleccionar celdas si están contiguas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

2. Se utiliza la tecla MAYUS para ampliar o reducir el rango seleccionado.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

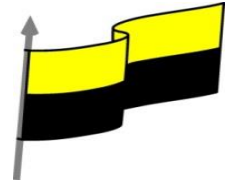
3. Al hacer clic sobre el identificativo de una columna, se seleccionan todas las celdas que contienen datos en esa columna.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

4. Al situarnos sobre la esquina inferior derecha de un rango seleccionado, el puntero del ratón se convierte en una cruz negra y nos permite copiar el rango en cualquier posición.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

PROCESO DE  
EVALUACIÓN (¿Cómo sé  
que aprendí?) (¿Qué  
aprendí?)



	<p>5. No se puede seleccionar varias celdas utilizando el teclado.</p> <p>a) Verdadero.</p> <p>b) Falso.</p> <p>6. No se puede seleccionar la columna A y la fila 1 al mismo tiempo.</p> <p>a) Verdadero.</p> <p>b) Falso.</p> <p>7. ¿Cuál es el máximo de objetos que se pueden copiar en el portapapeles?</p> <p>a) 5.</p> <p>b) 25.</p> <p>c) 50.</p> <p>d) El número no está determinado, depende del tamaño de cada objeto y de la memoria del disco duro.</p> <p>8. Podemos copiar al portapapeles un rango de celdas dentro de la misma hoja con la tecla...</p> <p>a) CTRL.</p> <p>b) Mayus (shift).</p> <p>c) Alt.</p> <p>d) CTRL+C.</p> <p>9. Existe un botón que nos permite seleccionar la hoja entera.</p> <p>a) Verdadero.</p> <p>b) Falso.</p> <p>10. Se puede mover una celda a otra hoja utilizando el ratón.</p> <p>a) Verdadero. b) Falso.</p>
--	---



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA  
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)  
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086  
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de abril de 2005  
y 002810 del 05 de Julio de 2013  
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,  
Educación Básica Primaria y Educación Media.  
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490  
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó

