INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
TALLER DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA (T.A.A)

DOCENTES: Lina Mendoza – Matilde Caraballo	GRADO: 8°	JORNADAS: A.M – P.M
AREA O ASIGNATURA: INFORMATICA	CONTENIDO TEMATICO**: INSERTAR FILAS.**	
FECHA DE ENTREGA: Del 11 al 22 de Enero de 2021	**Taller"1**	

INTRODUCCION:

Bendiciones y Cordial saludos para todos aquellos estudiantes que atraves de este proceso virtual, en tiempo de la Pandemia, no se pudieron conectar, por algunas circunstancias adversas, Entonces estaremos trabajando desde casa de forma presencial (materiales-guias).no lo hemos olvidados son importante en el proceso. El objetivo del área de ***INFORMATICA Y TECNOLOGIA****, que tiene dos momentos* ***Uno*** *teórico y el* ***Otro*** *practico, en este momento para ti, será teórico, donde de manera dinámica aprenderás a conocer más de los programas que te servirán de apoyo en tu proceso de enseñanza-Aprendizaje.*

Objetivos: Identificar las filas en Excel

Exploración de conocimientos previos:

1) ¿Qué es Excel?

2) ¿Qué entiendes por filas?

Explicación del tema:

INSERTAR FILAS.

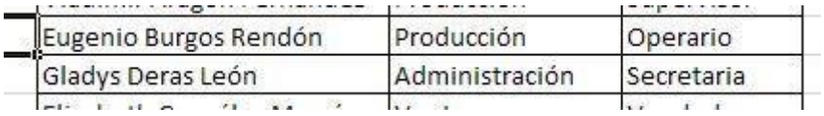
En Excel resulta útil ***la función de insertar filas y columnas****, así por ejemplo si estamos haciendo un presupuesto, una planilla o un informe de ventas; y se nos ha olvidado información importante que necesitamos visualizar a través de una fila o columna, podemos recurrir a la función insertar.*

Insertar Fila

Por ejemplo, si tomamos la pequeña nómina de personal que se ha trabajado en elecciones anteriores, podría darse el caso que se nos haya olvidado ingresar los datos de una empleada más. Como se encuentran listados por orden alfabético, será necesario insertar una fila para poder introducir los datos faltantes.

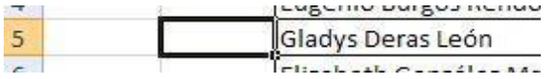
El nombre de la persona es: Carmen Chicas Díaz

Veamos nuestra tabla para visualizar donde tendría que insertarse una fila.

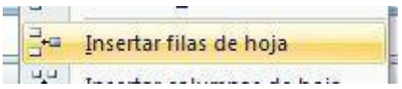


Debería de insertarse la fila entre las dos personas indicadas en la imagen. Sigamos los pasos siguientes para insertar la fila:

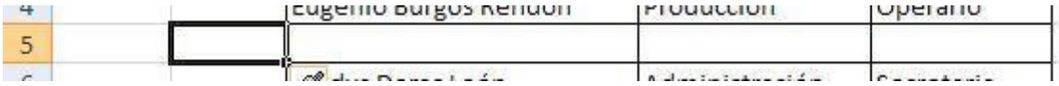
Nos ubicamos en la fila 5, que es en la que quisiéramos tener un nuevo espacio para escribir los datos restantes.



Seleccionamos Insertar filas de hoja



3. Ya tendremos una nueva fila insertada, en la cual podremos ingresar la información que falta.



4. Escribamos la información:

Actividades de Aprendizaje:

Responde las siguientes preguntas:

1) ¿QUE ES UNA FILA EN EXCEL?
2) ¿COMO SE AÑADE UNA FILA EN LA HOJA DE CALCULO?
3) COMPLEMENTA LA SIGUIENTE TABLA EN EL PROGRAMA DE EXCEL

	A	*B*	*C*	*D*	*E*
	NOMBRE	APELLIDO	IDENTIFICACION	CIUDAD	PROFESION
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

a) AÑADE TRES FILAS MAS, PARA COMPLETAR 10
b) COLOCA COLORES A CADA COLUMNAS

Evaluación: (Autoevaluación) Al resolver las actividades de esta guía con tus propias palabras.

1) ¿Porque es importante la opción insertar filas?
2) ¿Escribe el procedimiento para insertar filas en una tabla?

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
TALLER DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA (T.A.A)

DOCENTES: Lina Mendoza – Matilde Caraballo	GRADO: 8°	JORNADAS: A.M- P,M
AREA O ASIGNATURA: INFORMATICA	CONTENIDO TEMATICO: **COLUMNAS**	**INSERTAR**
FECHA DE ENTREGA: Del 11 al 22 de Enero de 2021	**Taller #2**	

Introducción:

El *programa de Excel, permite realizar actividades de operaciones, aritméticas y contables de forma más sencillas, por lo cual es importante su estudio, para facilitar las prácticas matemáticas. Y en otros campos profesionales.*

Objetivos*: Conocer e identificar las columnas en Excel*

Exploración de conocimientos previos:

1) ¿Qué son columnas?
2) ¿ Cuál es su posición en la hoja de cálculo

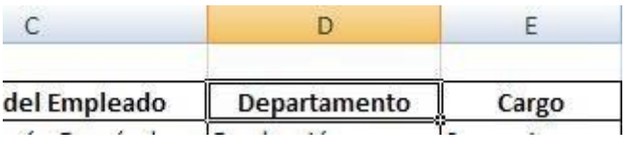
Explicación del tema:

Así como insertamos filas, también en Excel puedan insertarse columnas.

Si en la planilla que hemos venido trabajando se nos ha olvidado incluir un nuevo parámetro de información sobre los empleados. Siento este la edad, por ejemplo, habrá que incluir una columna para poder ingresar estos datos.

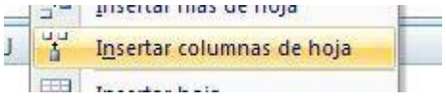
Los pasos a seguir para insertar una columna son sencillos:

1. Nos posicionamos en el lugar donde queremos una nueva columna. En este caso, la edad la pondremos al lado derecho del nombre del empleado, es decir la columna D.



2. Buscamos la opción Insertar de la barra de herramientas del botón Inicio

3. Desplegamos el menú y seleccionamos Insertar columnas de hoja



4. En nuestra hoja de trabajo se habrá insertado una nueva columna

5. Escribimos el parámetro Edad y los datos correspondientes a cada

empleado Nuestra nómina quedaría de la siguiente forma

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario
Carmen Chicas Díaz	32 años	Ventas	Vendedora
Gladys Deras León	20 años	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	28 años	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	40 años	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	35 años	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	33 años	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	27 años	Administración	Contadora
José Pérez García	30 años	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	45 años	Ventas	Gerente

Actividades de Aprendizaje:

1) ESCRIBE EL PROCEDIMIENTO PARA INSERTAR COLUMNAS EN UNA TABLA

2) DIBUJA UNA COLUMNA EN EXCEL

3) ELABORA UNA TABLA CON 15 **ARTICULOS DEL HOGAR**, DONDE SELECCIONES LA COLUMNA C Y D DE COLOR AMARILLO

4) BUSCAR EL SIGNIFICADO DE LAS SIGUIENTES PALABRAS:

a) Insertar

b) Línea

c) Hoja

d) Nomina

e) Herramientas

Evaluación: (Autoevaluación: Al resolver las actividades de esta guía: ¿qué dificultades se te presentado?

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
TALLER DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA (T.A.A)

DOCENTES: Lina Mendoza – Matilde Caraballo	GRADO: 8°	JORNADAS: A.M – P.M
AREA O ASIGNATURA: INFORMATICA	CONTENIDO TEMATICO: : **INSERTAR CELDAS EN EXCEL**	
FECHA DE ENTREGA: Del 11 al 22 de Enero de 2021	**Taller#3**	

Introducción:

Sabes **qué son las columnas de Excel y para qué sirven**? Las columnas son uno de los **elementos indispensables** de los libros de Excel. Estos documentos están creados a base de hojas de Excel, las cuáles están conformadas por filas de Excel, por un lado, y columnas por el otro. Una de las principales ventajas de estos elementos es que **permite organizar y distribuir las múltiples celdas de Excel que componen las hojas de cálculo**.

Objetivos: Identificar las celdas en el programa de Excel

Exploración de conocimientos previos:

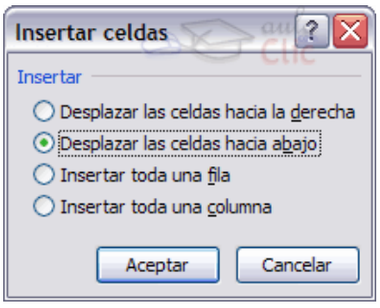
Responde los siguientes interrogantes:

1) ¿Qué son filas?

2) ¿Qué son columnas?

Explicación del tema:

En ocasiones, lo que nos interesa añadir no son ni filas, ni columnas enteras sino únicamente un conjunto de celdas dentro de la hoja de cálculo, para añadir varias celdas sobre las que quieres añadir las nuevas. Seleccionar el menú INSERTAR

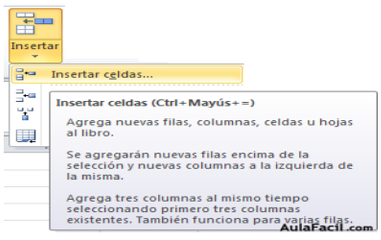


Insertar Celdas

- De forma predeterminada se insertarán las celdas sobre las seleccionadas.

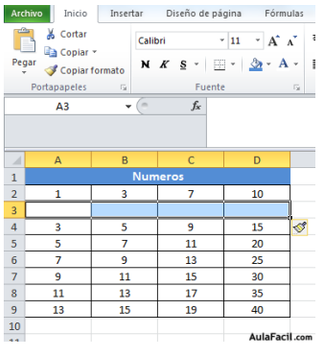
Si no quieres que sea así deberás:

- Seleccionar la flecha del menú **Insertar:**



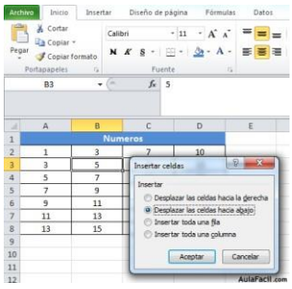
Menú Insertar>Insertar Celdas

El archivo quedará así:



Celdas Insertadas

Si seleccionamos solo una celda nos aparecerá el siguiente **cuadro de diálogo:**



DIVIDIR CELDAS

Dividir el contenido de una celda en dos o más celdas

1. Seleccione la **celda** o **celdas** cuyo contenido quiere **dividir**. ...
2. En la pestaña datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en texto en columnas. ...
3. Elija Delimitados si ya no está seleccionado y, después, haga clic en Siguiente
    4. Seleccione la celda o celdas cuyo contenido quiere dividir.
    5. En la pestaña **datos**, en el grupo **Herramientas de datos**, haga clic en **texto en columnas**. **Convertir texto en columnas Asistente** se abre.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
TALLER DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA (T.A.A)

6. Elija **Delimitados** si ya no está seleccionado y, después, haga clic en **Siguiente**.
7. Seleccione el delimitador o delimitadores para definir los lugares donde quiere dividir el contenido de la celda. La sección de vista previa **Datos** muestra el aspecto que tendrá el contenido. Haga clic en **Siguiente**.

Actividades de Aprendizaje:

EN LA SIGUIENTE TABLA Selecciona cinco celdas donde prefieras

A		B	C	D	D
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2) En la ventana de Excel donde está ubicado **TEXTO EN COLUMNAS?**

3) Del paquete de office, (Word, PowerPoint, Excel, Access, etc.),

a) Dibuja su icono,

b) Escribe su importancia,

c) Cuál te llama la atención y porque?

Evaluación: (Autoevaluación: Al resolver las actividades de esta guía: ¿qué dificultades se te presentaron?

¿Qué parte de la guía te pareció más fácil y cual más difícil?

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
TALLER DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA (T.A.A)

DOCENTES: Lina Mendoza – Matilde Caraballo	GRADO: 8°	JORNADAS: A.M- P.M
AREA O ASIGNATURA: INFORMATICA	CONTENIDO TEMATICO**: CAMBIOS DE ESTRUCTURA**	
FECHA DE ENTREGA: Del 11 al 22 de Enero de 2021	**taller#4**	

INTRODUCCION:

Puede cambiar la estructura de proyecto en las actividades en Microsoft Excel. La estructura de cambio define la trasformación que se le quiera dar a la presentación de la hoja de trabajo.

OBJETIVO: Aprender a dar mejor aspecto a una hoja de cálculo en Excel

Exploración de conocimientos previos:

Responde lo siguiente:

1) ¿Qué es Excel

2) Características de este programa?

3) ¿cómo se divide la hoja de cálculo?

Explicación del tema:

CAMBIOS DE ESTRUCTURA

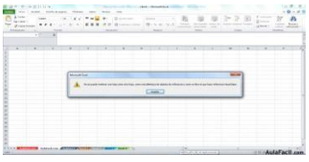
Existen métodos en Excel que nos permiten modificar el aspecto de las filas; las celdas, las columnas, en fin el aspecto general de una hoja de cálculo, y así obtener un aspecto más elegante y llamativo.

Cambiar el Nombre de una Hoja

Como ya sabemos, al abrir un nuevo libro de excel, el mismo está formado por varias hojas, que por defecto se llaman Hoja1, Hoja2, Hoja3.

Si trabajamos con varias hojas dentro del mismo libro y con **diferente información**, lo más recomendable es colocarle un **nombre** que identifique a cada hoja para así **localizarla y reconocerla** de manera más rápida, **por ejemplo:** si tenemos un libro de Excel en el cual llevamos todas las actividades que se realizan mensualmente en un departamento, la primera hoja se llamará **Enero**, la segunda **Febrero**, y así sucesivamente.

La **longitud máxima** para el nombre es de **31 caracteres o letras**, al igual que no puede haber **dos hojas con el mismo nombre** en el mismo libro.

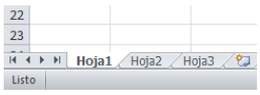


Error por Nombre de Hojas Iguales

Para **modificar el nombre** de una hoja tenemos dos **métodos** que podemos utilizar:

El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello, debemos seguir los siguientes pasos:

- Situarse en la **hoja** a la cual se quiere **cambiar el nombre**.

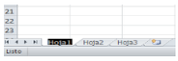


Selección de la Hoja1 del Libro

Seleccionar el menú **Formato** y Elegir la opción **Cambiar el nombre de la hoja**, dentro del apartado **Organizar hojas**.

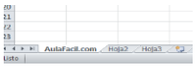
Cambio de Nombre de Hoja

Si nos fijamos en la etiqueta de la hoja, su nombre ***Hoja1*** se seleccionará de esta forma:



Hoja Seleccionada para Cambio de Nombre

- Ahora solo debemos **escribir el nombre** que queremos colocarle a la Hoja seleccionada y hacer clic **dentro del libro** o pulsar **ENTER**:



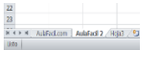
Hoja Renombrada

La segunda forma es más directa y rápida:

- Hacemos doble clic en la hoja a la cual queremos cambiar el nombre:

Selección de Hoja

Escribir el nuevo nombre de la hoja y en hacer clic **dentro del libro** o pulsar **ENTER:**



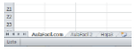
Hoja Renombrada

Cambiar el Color a las Etiquetas de las Hojas

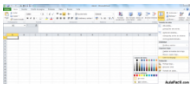
Otra manera de diferenciar las hojas en excel, es el **asignarle un color** a cada etiqueta de hoja, esto ayudará aún más en el manejo de los libros cuando tienen muchas hojas de cálculo.

Para hacerlo debemos seguir los siguientes pasos:

- Situarse en la **hoja** a la cual se quiere **cambiar el Color.**

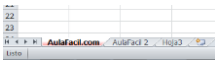


Posarnos sobre la opción **Color de etiqueta**. Aparecerá otro submenú con los colores.



Submenú de Colores de Etiqueta

- Seleccionamos el **color deseado** y se cambiará el **color de la Hoja:**



La segunda forma es más directa y rápida:

- Hacemos **clic derecho** en la **hoja** a la cual queremos **cambiar el Color** y seleccionamos la opción **Color de Etiqueta** aparecerá el submenú de colores y seleccionamos el color que deseamos para la hoja de calculo:

Selección del Color de la Hoja2

Quedando la misma así:

Actividades de Aprendizaje:

1) **¿Qué significa la palabra cambio y estructura**
2) **¿Cuál es la longitud máxima para colocar nombres en una de Excel?**
3) **¿Cómo se cambia el color a las etiquetas de las hojas?**
4) **Procedimiento para colocar bordes en una tabla en Excel Bibliografía: aula clic**

Evaluación: (Autoevaluación)

1) ¿Cómo te sentiste cuando hiciste esos cambios?
2) ¿Podrás mejorar de ahora en adelante tus trabajos?