



PLAN DE CLASE/NOTA TÉCNICA

NIVEL: PRIMARIA

Martes 23 mayo

- 1.- NOMBRE DEL PROFESOR: Candy Castillo Hernández GRADO: 3° GRUPO: "A"
- 2.- ASIGNATURA: Computación
- 3.- TRIMESTRE: 3°
- 4.- SEMANA: Del 22 al 26 de mayo
- 5.- TIEMPO: 40 minutos
- 6.- TEMA: Hojas electrónicas de cálculo
- 7.- PROPÓSITOS: Aprender a ingresar información y dar formato a los datos.
- 8.- COMPETENCIA:
- ° Uso de la tecnología
 - ° Colaboración
 - ° Información y comunicación
 - ° Pensamiento creativo
- 9.- APRENDIZAJE ESPERADO:
- ° Conoce los elementos de la hoja de cálculo.
 - ° Diferencia una fila, columna y celda.
 - ° Identifica las diferentes opciones para seleccionar celdas.
 - ° Diferencia un libro de Excel y una hoja de cálculo.
- 10.- CONTENIDOS:
- ° Descripción de la ventana de Excel
 - ° Hoja de cálculo
 - ° Crear un libro de Excel
 - ° Introducir datos en una hoja de cálculo
 - ° Combinar celdas.
- 11.- RECURSOS:
- ° Libro Atmósfera Digital 2.0.
 - ° Excel
 - ° Equipo de cómputo
 - Nota técnica
- 12.- MATERIALES: Libro GreenHat y equipo de cómputo asignado en el aula de computación.
- 13.- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEL P.E.M.C.

14.- INICIO:

Se dará la lectura en plenaria de la lección 6 Pagina 70.

Actividad rompe hielo:

Realizar un rompecabezas con los elementos de la ventana de Excel.
[Puzzle de eXCEL , rompecabezas de \(puzzlesjunior.com\)](http://puzzlesjunior.com)



15.- DESARROLLO:

Utiliza el libro *Atmósfera Digital 2.0* para llevar a cabo el paso a paso Lección 6 Página 70-73

6

Introducción

Una hoja electrónica de cálculo te servirá para recopilar información, una de sus ventajas es que puedes almacenar y organizar un gran número de datos de manera rápida.

Descripción de la ventana de Excel

Al abrir el programa aparecerá la siguiente ventana, conoce sus elementos:

1. Barra de herramientas de acceso rápido
2. Barra de título
3. Inicio de sesión
4. Opciones de presentación de la cinta de opciones
5. Botones de control
6. Cinta de opciones
7. Barra de fórmulas
8. Encabezado de columnas
9. Celda activa
10. Cuadro de nombre
11. Encabezado de filas
12. Nombre de la hoja de cálculo
13. Vistas de la hoja de cálculo
14. Controlador de zoom

Así como los libros físicos tienen hojas, el programa de Excel también. Observa la barra de título e identifica el nombre Libro1 y en la parte inferior izquierda de la hoja de cálculo, el nombre Hoja1. En ambos podrás modificar el nombre.

Para agregar hojas al libro, solo debes dar clic en el comando Hoja nueva.

70

Hoja de cálculo

Una hoja de cálculo es una cuadrícula compuesta por filas (identificada por números) y columnas (identificada por letras). Cada cuadro recibe el nombre de celda (intersección de una columna y una fila).

El nombre de cada celda se compone por la letra de la columna y el número de la fila. Lo podrás visualizar en el cuadro de nombre.

La celda activa aparece enmarcada por una línea más gruesa que el resto de las celdas.

Seleccionar celdas

Para agregar contenido o aplicar formato a una celda, primero debes seleccionarla. También puedes seleccionar un rango de celdas (conjunto de dos o más celdas), una fila, una columna o una hoja de cálculo completa.

Conoce las formas de selección en la siguiente tabla.

Selección	Descripción
Celda	Da clic en la celda.
Rango de celdas	Da clic en la primera celda y arrastra el mouse hasta seleccionar las celdas que desees.
Fila	Da clic en el encabezado de la fila.
Columna	Da clic en el encabezado de la columna.
Todas las celdas de una hoja de cálculo	Da clic en el botón Seleccionar todo.

Nota

El nombre que recibe un rango de celdas se determina solo con el nombre de dos de ellas, la primera y última celda, separadas por el signo de dos puntos (.). Por ejemplo: el nombre del rango de celdas D3, E3, F3 y G3 será D3:G3.

Crear un libro de Excel

Realiza un libro de trabajo, su nombre será *Conociendo a mis compañeros*.

71 72

Paso a paso

- Abre Excel.
- Da clic en la ficha Archivo y selecciona el comando Guardar como.
- Elige tu carpeta de trabajo y nombra el archivo como *Conociendo a mis compañeros*. Tu nombre.
- Da clic al botón Guardar.

Ahora, agrega las hojas y asigna nombre a cada una.

- Da clic derecho en el nombre Hoja1.
- Selecciona la opción Cambiar nombre.
- Escribe el nombre Intereses.
- Da clic fuera de la etiqueta.
- Da clic en el botón Guardar.

Introducir datos en una hoja de cálculo

En una hoja de cálculo puedes introducir datos como texto, números y fórmulas. Para introducir un dato solo selecciona la celda dando clic en ella.

Para moverte a la siguiente columna presiona la tecla TAB. Si deseas cambiar a la siguiente fila presiona la tecla Enter.

TIP

Si necesitas una celda específica, presiona la tecla F5 y se mostrará la ventana emergente Ir a en la que escribirás la celda.

Ahora, crea tu propia hoja de cálculo, realiza los siguientes pasos:

73



Paso a paso

- En la celda A1, escribe: LISTA DE INTERESES.
- En la celda A2, escribe: PELÍCULA.
- En la celda A3, escribe: PERSONAJE.
- En la celda A4, escribe: TIPO DE MÚSICA.
- En la celda A5, escribe: VIDEOJUEGO.

Combinar celdas

Para combinar, centrar y aplicar formato a las celdas realiza lo siguiente:

- Selecciona las celdas A1, B1, C1 y D1.
- En la ficha Inicio, grupo Alineación selecciona el comando Combinar y centrar.

En la ficha Inicio, grupo Fuente cambia la fuente a Arial, el tamaño de fuente 14.

Activa el formato Negrita y el color de la fuente Rojo.

Ajuste de celdas y columnas

En algunos casos, si el texto es más grande que la celda y no se pudiera ver, para leerlo, es necesario ajustar el ancho de la columna.

(Realiza lo siguiente en la columna C)

73

16.- CIERRE:

Reflexionar:

¿Qué atributos se le puede aplicar a las celdas?

¿Cómo sirven estos atributos para realizar trabajos más profesionales?

Revisión de Archivo en equipo de cómputo.

17.- EVALUACIÓN: Autoevaluación () Coevaluación () Heteroevaluación (x)

Se evaluará el trabajo en el equipo de cómputo, así como, la participación durante la clase con el objetivo identificar si existen dudas sobre el tema.

- **ACTITUDINAL:** Cumple con su asistencia y participación
- **CONCEPTUAL:** Completa sus actividades en tiempo y forma
- **PROCEDIMENTAL:** Lee y comprende la practica siguiendo procesos.

18.- TAREA: Anota en el cuaderno de computación los siguientes cuestionamientos y responde, no olvides poner fecha.

1.-Excel es un programa que te permite almacenar información en un libro de trabajo conformado de:

2.-Indica la descripción de la pantalla de Excel que corresponde

Etiqueta:

Barra de fórmulas:

Columnas:

Cinta de opciones:

Filas:



Colegio "Villa de las Flores" S.C.
"Ofreciendo una formación integral para toda la vida"
www.cvf.edu.mx



RG-PRI-02-03
VERSIÓN 6



- 3.- ¿Como se le llama a la inserción de una columna con una fila?
- 4.- ¿Con qué se identifican las filas de una hoja de cálculo?
- 5.- ¿Qué sucede al seleccionar desde A7 hasta H7?

Tarea Diaria

Teclado

***En casa repasar el arte de teclear utilizando las teclas del teclado con el dedo que corresponde.**

