

CUADERNILLO DE TRABAJO

CULTURA DIGITAL II



ENERO 2026

ELABORADO POR:
GABRIELA VELASCO VALDIVIA | CLAUDIA BURGARA ALATORRE

PROPÓSITO DE LA MATERIA

Que el alumno sea capaz de identificar, manipular y aplicar las diferentes herramientas tecnológicas para mejorar el desempeño de actividades cotidianas, académicas y sociales.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

4.-Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas adecuados.

4.1. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

4.3. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.

4.5. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

5.- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a partir de métodos establecidos.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance del objetivo.

5.2 Ordena la información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

6.- Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva

6.1.- Elige fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo con su relevancia y confiabilidad.

6.4.- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.

COMPETENCIAS DISCIPLINARES EXPERIMENTALES

1.- Valora de forma crítica y responsable los beneficios y riesgos que trae consigo el desarrollo de la ciencia y la aplicación de la tecnología en un contexto histórico-social, para dar solución a problemas.

INTRODUCCIÓN AL CUADERNILLO

El manual se hizo con la finalidad tener un apoyo didáctico que permita llevar un mejor control sobre los temas teóricos, prácticos y herramientas por parcial.

Cada parcial cuenta con un separador que permite identificar el inicio y el final de las actividades prácticas.

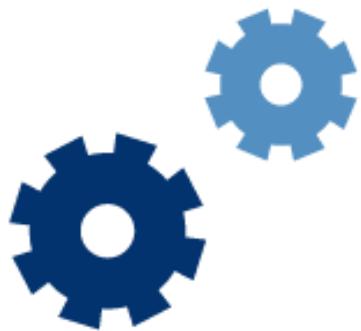
La estructura de cada **práctica** se da de la siguiente forma:

1. **Encabezado:** número de práctica, nombre y tema(s). En algunos casos pueden aparecer insumos o ligas de interés.

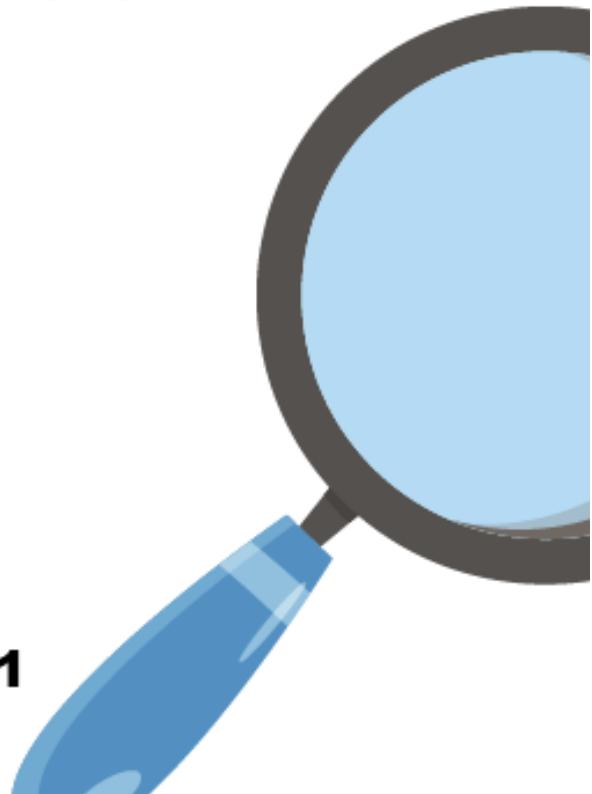
1

NOMBRE: _____	TEMA: _____
LIGA: _____	

2. **Instrucciones:** paso a paso de lo que se tiene que hacer, dependiendo de la actividad se pueden de forma general, contenido y formato. 
3. **Nota:** En caso de que se tenga que hacer énfasis en algun procedimiento o se requiera información adicional para la elaboración de la actividad, se muestra al final del documento el siguiente icono. 
4. **Proyecto:** Al final de cada parcial se incluye el proyecto correspondiente los apartados a considerar son:
 1. Propósito
 2. Instrucciones: paso a paso, contenido y formato.
 3. Lista de cotejo: Tabla con los puntos a calificar y valor.



INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA



PARCIAL 1

1

NOMBRE: Propuestas de investigación.

TEMA: Busquedas, etnografía digital y literacidad.

<https://youtu.be/DO3r2TWJyY?si=QFx9hMIBwdLPmrZ> y <https://youtu.be/e2ttx9fGC8A?si=C0Kt4uzVy1Q0syrg>



INSTRUCCIONES:

1. **Consultar y visualizar recursos de apoyo:** Estrategias de búsqueda (infografía), etnografía y literacidad (videos), comentar con el docente la importancia de la correcta de cada uno en una investigación.
2. **El tema para investigar:** “*Herramientas digitales para el desarrollo de organizadores gráficos en línea de forma gratuita*”.
3. **Investigación etnográfica:** Desarrollar **dos** infografías **Canva** con base en la información obtenida (entrevistas, observación, videos, sitios web, buscadores etc.), a continuación, se explica el contenido de cada hoja:
 - **HOJA 1:** Pasos aplicados en la metodología de investigación (tema, grupo meta, herramienta de levantamiento de información, vaciado y análisis de información).
 - **HOJA 2:** Tomando como base el resultado de la investigación, elegir un organizador gráfico y presentar sus elementos (nombre, página o aplicación usada, facilidad de uso, elementos distintivos (diferenciador), ventajas y desventajas (si se tuvieran). Contar con un ejemplo aplicado. (recorte de pantalla).
4. **Investigación en IA:** Tomar el mismo tema y hacer la investigación en copilot, construir el prompt lo mejor posible para que arroje como resultado un **ensayo** de una cuartilla incluyendo bibliografía. (revisar la redacción y darle un toque personal). Incluir una conclusión sobre las herramientas sugeridas y si incluye o no la que tu seleccionaste.
5. Entregar un **documento en PDF** con ambas infografías y el ensayo.
6. Guarda el archivo que generaste con tus **SIGLAS_Investigación_01**, tener un respaldo en el drive de Moodle.



NOTA: Recuerda convertir todas tus evidencias a PDF con ayuda de la página I ❤️ PDF unir en un solo documento.



Video:
Módulo:

**INSTRUCCIONES:**

1. Elegir una pareja para trabajar la práctica.
2. Abrir la página para iniciar sesión en teams.
<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/log-in>
3. Crear un equipo de trabajo en teams y agregar al compañer@ de trabajo.
4. En el apartado de archivos crear un Word (compartido) con una tabla que incluya 3 redes sociales.
 1. Al inicio del documento incluir el nombre de los 2 integrantes de equipo.
5. Guardar con el nombre “comparativo redes”:

Red social	Ventajas	Desventajas	Calificación

6. Con base en la calificación crear una presentación en power-point (compartida).
7. Considerar el siguiente contenido para la presentación:
 - Portada
 - Índice (hipervinculado)
 - Contenido (justificación, explicación paso a paso de los elementos básicos y uso de los mismos, bibliografía y conclusión general).
8. Utilizar el diseñador de diapositiva para mejorar el contenido.
9. Utilizar el diseño comparación para el contenido. (título y dos columnas)
10. Elegir un color de fondo que combine con la portada para el contenido.
11. Insertar en el pie de página el nombre de los 2 integrantes del equipo.
12. Ocultar la diapositiva de conclusiones.
13. Ambos documentos (Word y ppt) deberán de contar con recortes de pantalla que funcionen como evidencia de que el trabajo se realizó en teams.
14. Guarda con el nombre de la “red social”.
15. Crear un nuevo documento en Word agregar 2 vínculos para compartir los documentos realizados (Word y presentación).
16. Guardar en formato pdf con el nombre “SIGLAS_trabajo_colaborativo_02”. Los dos integrantes del equipo enviaran el archivo.



NOTA: Recuerda probar los vínculos una vez que conviertas a pdf el documento para asegurar que se puedan visualizar sin problemas.

3

NOMBRE: Los jóvenes y la tecnología.

TEMA: Carteles (canva)



INSTRUCCIONES:

1. Elegir el tema a presentar relacionado con el tema principal, pensando en que el producto final será el diseño de un cartel.
2. En un documento de Word documentar los pasos a seguir para llegar a la culminación del cartel. Considerar los siguientes elementos:
 - **Antes:** propósito, interlocutores, lista de verificación, investigación.
 - **Durante:** Analizar la información, Redacción acorde al público, referencias bibliográficas.
 - **Después:** Elaboración del cartel (formato, estructura y relevancia de la información seleccionada)

NOTA: Una vez terminada la información guardar en formato pdf con el nombre “**requerimientos mínimos**”.
3. Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para que tu cartel cuente con lo anteriormente solicitado:
 - Seleccionar la mejor herramienta para investigar la información (guardar la bibliografía de las páginas consultadas por lo menos 3).
 - Con base en lo investigado elegir la información que se utilizara en el cartel.
 - Utilizar una plantilla de canva para el diseño del cartel.
 - Buscar imágenes acordes al contenido.
4. Descargar el cartel en formato PDF.
5. Unir con el pdf de requerimientos mínimos y generar un solo archivo con el nombre “**SIGLAS_Cartel_03**”



NOTA: Consultar en el libro **página 25** los elementos a detalle a considerar para el desarrollo efectivo de un documento digital (cartel).

PROYECTO (BLOG ACADEMICO)

Propósito: Crear un blog (Blogger), herramienta amigable y gratuita que permita compartir una visión general sobre el buen uso que se le puede dar a una red social y las consecuencias que conlleva el no hacerlo.

INSTRUCCIONES:

1. Conformar un equipo de mínimo 3 máximo 5 integrantes.
2. El blog será creado por el encargado del equipo. Utilizar su cuenta de Gmail
<https://www.blogger.com/about/?bpli=1>
3. El contenido deberá de considerar los siguientes elementos: descripción de público meta, información general de la red social, investigación etnográfica sobre el uso que se le da a la red social por compañeros de clase, problemática encontrada, consejos y posibles soluciones a dicha problemática, comentarios a otros equipos (recortes de pantalla) y Bibliografía. (páginas, pdf, videos etc),..
4. Cada elemento del blog deberá de contar con una entrada.
5. Definir quien será la persona de cada equipo encargado de la redacción de cada entrada, así como el encargad@ de formato del blog.
6. Ilustrar con imágenes acordes al contenido. Se pueden incluir videos de apoyo en caso de ser pertinente.
7. Una sola persona será la encargada de cuidar el formato, estructura y presentación de información en el blog.
8. La redacción deberá ser hecha por los alumnos. *Se puede utilizar como herramienta de apoyo IA, pero queda estrictamente prohibido copiar y pegar el resultado que arroje.*
9. Comentar por lo menos 3 entradas del blog desarrollado por otros equipos (un comentario por cada equipo).
10. El nombre del blog “Consejos prácticos sobre NOMBRE RED SOCIAL”.

LISTA DE COTEJO

INTEGRANTES				
CONTENIDO				
PUNTOS A EVALUAR	VALOR	SI	NO	OBSERVACIONES
Entradas solicitadas (6)	12			
Publicación sustentada y redacción propia por entrada.	35			
Imágenes y recursos de apoyo al contenido (videos)	18			
Formato general	20			
Comentarios diferentes equipos	10			
Bibliografía	5			
TOTAL	100			

INTRODUCCIÓN A EXCEL



PARCIAL 2

NOMBRE: Venta de trabajo Excell

TEMA: Entorno de trabajo



INSTRUCCIONES:

- Investiga cual es el entorno de trabajo de Excel
- Usa fuentes confiables como libros, tutoriales, páginas web educativas o videos de instituciones reconocidas.
- Guarda las direcciones (links) de las páginas que consultes.
- Al final de tu documento, usa el asistente de bibliografía del procesador de textos (como Word) para poner tus fuentes en formato APA. (Tu docente te explicará cómo usar este asistente.)
- Redacta tu propia definición.
 - Con base en lo que investigaste, escribe con tus propias palabras qué es el entorno de trabajo de Excel.
- Tu explicación debe ocupar al menos media cuartilla (media hoja).
- Asegúrate de mencionar los elementos más importantes del entorno, como:

[La cinta de opciones](#)

[Celda activa](#)

[Las hojas de cálculo](#)

[Controlador de relleno](#)

[Las celdas](#)

[Etiqueta de hoja](#)

[Las columnas](#)

[Las filas](#)

[La barra de fórmulas](#)

[El nombre del libro de trabajo](#)

[Cuadro de nombres](#)

Captura de pantalla del entorno de Excel:

- Abre Excel en tu computadora.
- Presiona la tecla Impr Pant (o usa la herramienta de recorte) para tomar una captura de pantalla del entorno de trabajo de Excel.
- Pega la imagen en la Hoja 2 de tu archivo de Excel.
- Señala los elementos que se te pide dar definición
- Usa autoformas para marcar los elementos que investigaste en la Parte 1.
- Ve al menú Insertar > Formas y elige una forma (como círculos, rectángulos o flechas).
- Coloca las formas sobre los elementos que quieras señalar (por ejemplo: la barra de fórmulas, la cinta de opciones, las celdas, etc.).
- Numera cada forma (1, 2, 3...) para que puedas explicar cada parte.

Que entregare:

- Guarda tu archivo
- Realiza tu trabajo en WORD y entrégalo en un documento PDF
- Guarda tu archivo con el siguiente nombre:
Apellido_Nombre_EntornoExcel.xlsx Por ejemplo:

velasco_gabriela_entornoexcel.xlsx



Nota: Ejemplo

La captura de pantalla muestra una interfaz de Microsoft Excel. Los elementos señalados son:

- 1. Cuadro de nombres: Muestra nombre a una celda o rango
- 2. Barra de fórmulas: Muestra la edición
- 3. Columna: Conjunto vertical de celdas
- 4. Fila: Conjunto horizontal de celdas
- 5. Celda: Unidad básica de la hoja
- 6. Celula activa: La celda seleccionada
- 7. Contenedor de relleno: Herramienta para mover celdas adyacentes
- 8. Hoja de cálculo: La cuadrícula
- 9. Etiqueta de hoja: Identificado como Hoja1

NOMBRE: Formato de hoja de calculo

TEMA: Formato y edición



Instrucciones

Aplicar las herramientas de formato de hoja en Excel para organizar, presentar y mejorar la visualización de datos mediante el uso de:

- Columnas y filas (agregar, ocultar, eliminar)
- Inmovilización de paneles
- Bordes
- Relleno de celdas
- Formato condicional

Abre un libro de trabajo de excell:

- Crear una tabla con datos básicos de ventas, empleados o productos
- La hoja debe incluir:
- 10–15 filas de datos
- 5–7 columnas (Ej. ID, Nombre, Producto, Mes, Ventas, Estado)
- Realiza las siguientes acciones dentro del libro de trabajo
- Agrega una nueva columna después de "Ventas" llamada "Meta Mensual".
- Agrega una fila al final con tu nombre como “Registro del Alumno”.
- Oculta la columna “ID”.
- Elimina la fila 2 (solo esa fila).
- Inmovilizar paneles
- Inmoviliza la fila superior donde se encuentran los encabezados.
- Verifica que, al desplazarte hacia abajo, los encabezados permanezcan visibles.
- Bordes
- Aplica bordes gruesos exteriores a toda la tabla.
- Aplica bordes internos finos a las celdas de datos.
- Relleno de celdas

- Aplica un color sólido suave (pastel) a los encabezados.
- Aplica un color diferente únicamente a la fila de tu registro personal.
- Formato condicional

Crea dos reglas de formato condicional:

- Si Ventas < Meta Mensual, la celda debe pintarse rojo claro con texto negrita.
- Si Ventas \geq Meta Mensual, la celda debe pintarse verde claro.

Que vas a entregar:

- Sube a la plataforma:
- El archivo de Excel modificado con tu nombre en la hoja.
- Una captura de pantalla donde se observe la tabla con el formato condicional aplicado.



Nota: Ejemplo

La imagen muestra una captura de pantalla de Microsoft Excel. La barra superior muestra el menú y las herramientas de Excel. La barra de fórmulas indica la celda A1. La tabla tiene los siguientes datos:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nombre	Producto	Mes	Ventas	Meta Mensual	Estado			
1	Andrea Lopez	Audifonos	Enero	18500	20000	Jalisco			
2	Carla Garcia	Tecnologia	Enero	21000	20000	Nuevo Leon			
3	Carla Martinez	Monitor	Febrero	9500	12000	Nuevo Leon			
4	Diego Ramirez	Monitor	Febrero	11000	30000	Jalisco			
5	Fernando Ruiz	Laptop	Marzo	52000	50000	Oaxaca			
6	Gabrielle Soto	Impresora	Abril	17000	18000	CDMX			
7	Ivonne Salas	Impresora	Mayo	13000	15000	Jalisco			
8	Ivonne Salas	SSD 1TB	Mayo	24500	26000	Jalisco			
9	Karla Diaz	Monitor	Mayo	18000	20000	Sonora			
10	Karla Diaz	Tablet	Junio	19000	20000	Sonora			
11	Karla Diaz	Tablet	Junio	16200	16000	Sonora	1250		
12	Karla Diaz	Tablet	Junio	19800	20000	Sonora	1250		
13	Luis Paredes	Proyector	Junio	35500	34000	Nuevo Leon			
14	Registro del Alumno								
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									

En la parte inferior, se observa la barra de navegación de Google Chrome con las pestañas "Ventas" y "Instrucciones" activadas.

NOMBRE: Referencias relativas, absolutas y mixtas

TEMA: Referencias en Excel

Instrucciones

Crea y agrega 10 productos más a la tabla siguiente en Excel:



Producto	Precio	Cantidad	IVA	Precio Final
Lápiz	5	10	16%	
Pluma	12	8	16%	
Cuaderno	35	5	16%	
Marcador	18	12	16%	

Referencia relativa

- En la columna Precio Final, crea una fórmula que multiplique Precio x Cantidad. Esta fórmula debe copiarse correctamente a toda la columna utilizando referencias relativas.
- Referencia absoluta
 - Crea una celda independiente, por ejemplo, G2, con el valor del IVA (0.16). Luego modifica la fórmula de Precio Final para incluir el IVA utilizando una referencia absoluta:
Ejemplo: \$G\$2.
- Referencia mixta
 - Agrega una nueva columna llamada Descuento por Cantidad.
Crea una tabla de referencia pequeña:

Cantidad mínima	Descuento
1	0%
5	5%

Cantidad mínima	Descuento
10	10%

Crea una fórmula con referencia mixta que permita aplicar el descuento correspondiente según la cantidad.

(La columna de cantidades debe usar referencia relativa y la tabla de descuentos debe usar referencias mixtas para filas o columnas según sea conveniente).

Que vas a entregar:

- Resalta la tabla con bordes.
- Asegúrate de que todas las fórmulas estén visibles y correctas.
- Guarda el archivo con tu nombre.
- El archivo de Excel con todas las fórmulas aplicadas correctamente.



Nota: Ejemplo

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Productos". The table has columns: Producto, Precio, Cantidad, IVA, Precio Final, Descuento por Cantidad, and IVA Referencia. The "Descuento por Cantidad" column contains formulas like =SI(C2>=10,14,5*(C2>=10,10,0)) and =SI(C12>=10,14,5*(C12>=10,10,0)). The "IVA Referencia" column contains formulas like =SI(C2>=10,14,5*(C2>=10,10,0)). The formula bar at the top shows =B17. The status bar at the bottom indicates "Accesibilidad: todo correcto".

A	B	C	D	E	F	G	
1	Producto	Precio	Cantidad	IVA	Precio Final	Descuento por Cantidad	IVA Referencia
2	Lápiz	5	10	16%	=B2*C2*(5\$G\$2)	=SI(C2>=10,14,5*(C2>=10,10,0))	0.16
3	Pluma	12	8	16%	=B3*C3*(5\$G\$2)	=SI(C3>=10,14,5*(C3>=10,10,0))	
4	Cuaderno	35	5	16%	=B4*C4*(5\$G\$2)	=SI(C4>=10,14,5*(C4>=10,10,0))	
5	Marcador	18	12	16%	=B5*C5*(5\$G\$2)	=SI(C5>=10,14,5*(C5>=10,10,0))	
6	Borrador	7	6	16%	=B6*C6*(5\$G\$2)	=SI(C6>=10,14,5*(C6>=10,10,0))	
7	Tijeras	22	6	16%	=B7*C7*(5\$G\$2)	=SI(C7>=10,14,5*(C7>=10,10,0))	
8	Regla	9	35	16%	=B8*C8*(5\$G\$2)	=SI(C8>=10,14,5*(C8>=10,10,0))	
9	Pegamento	14	3	16%	=B9*C9*(5\$G\$2)	=SI(C9>=10,14,5*(C9>=10,10,0))	
10	Carpeta	28	7	16%	=B10*C10*(5\$G\$2)	=SI(C10>=10,14,5*(C10>=10,10,0))	
11	Corrector	11	9	16%	=B11*C11*(5\$G\$2)	=SI(C11>=10,14,5*(C11>=10,10,0))	
12	Libreta Pro	55	2	16%	=B12*C12*(5\$G\$2)	=SI(C12>=10,14,5*(C12>=10,10,0))	
13	Guantes	30	10	16%	=B13*C13*(5\$G\$2)	=SI(C13>=10,14,5*(C13>=10,10,0))	
14	Estuche	45	5	16%	=B14*C14*(5\$G\$2)	=SI(C14>=10,14,5*(C14>=10,10,0))	
15	Bolígrafo Gel	20	8	16%	=B15*C15*(5\$G\$2)	=SI(C15>=10,14,5*(C15>=10,10,0))	
16	1	0					
17							
18	10	0.05					
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

Propósito

El propósito de esta actividad es que el alumno integre y demuestre los conocimientos adquiridos durante el parcial mediante la elaboración de un archivo de Excel que refleje su dominio del entorno de trabajo, la aplicación adecuada de formatos en la hoja de cálculo y el uso correcto de referencias relativas, absolutas y mixtas. A través de esta práctica, el estudiante fortalecerá sus habilidades para organizar, analizar y presentar información de manera clara, eficiente y profesional.

Excel es una de las herramientas más utilizadas para organizar, analizar y presentar información. Para su dominio, es necesario conocer tres áreas fundamentales:

El entorno de trabajo de Excel, que permite identificar sus elementos y comprender cómo se estructura la interfaz.

El formato de hoja de cálculo, que ayuda a mejorar la legibilidad, presentación y estructura de los datos.

El uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, indispensables para crear fórmulas eficientes, escalables y reutilizables.

En esta actividad integradora aplicarás lo aprendido durante el parcial mediante la creación de un archivo de Excel que demuestre tu habilidad en estos tres bloques temáticos.



INSTRUCCIONES:

Realiza tu trabajo en un solo archivo de Excel, organizado en tres hojas, cada una correspondiente a un tema.

HOJA 1 – Entorno de trabajo de Excel

Investigación

- Escribe media cuartilla explicando con tus propias palabras qué es el entorno de trabajo de Excel.
- Incluye definiciones de:
 - Cinta de opciones
 - Hoja de cálculo
 - Celdas
 - Columnas y filas
 - Barra de fórmulas
 - Celda activa

- Controlador de relleno
- Cuadro de nombres
- Etiqueta de hoja

Agrega al final tus fuentes en formato APA, usando el asistente de Word (puedes insertarlas como imagen o copiar el texto generado).

- Identificación gráfica
 - Realiza una captura de pantalla del entorno de Excel.
 - Inserta la imagen en esta hoja.
 - Usa autoformas para señalar los elementos investigados.
 - Numera cada forma y escribe debajo su definición correspondiente.

HOJA 2 – Formato de hoja de cálculo

- Crea una tabla con 10–15 filas y 5–7 columnas (tema libre: ventas, empleados, productos).

Realiza lo siguiente:

- Agregar, ocultar y eliminar columnas/filas
 - Agrega la columna “Meta Mensual”.
 - Agrega una fila final con tu nombre (“Registro del Alumno”).
 - Oculta la columna ID.
 - Elimina la fila 2.
- Inmovilizar paneles
 - Inmoviliza la fila superior.
- Bordes
 - Bordes gruesos exteriores para toda la tabla.
 - Bordes finos internos.
- Relleno
 - Encabezados con color pastel.
 - Fila personal con color distinto.
- Formato condicional
 - Si Ventas < Meta Mensual: celda en rojo claro + negrita.
 - Si Ventas ≥ Meta Mensual: celda verde claro.

- Incluye una captura de pantalla mostrando el formato condicional aplicado.

HOJA 3 – Referencias relativas, absolutas y mixtas

- Tabla base
 - Replica la tabla de productos mostrada en clase y agrega 10 productos más.
- Referencia relativa
 - En “Precio Final”, crea la fórmula Precio × Cantidad usando solo referencias relativas.
- Referencia absoluta
 - Crea una celda con el IVA = 0.16.
 - Modifica la fórmula para incluirla usando una referencia absoluta.
- Referencia mixta
 - Agrega la columna “Descuento por Cantidad”.
 - Crea la tabla de descuentos (1=0%, 5=5%, 10=10%).
- Aplica una fórmula con referencia mixta para asignar el descuento correcto.

Que entregare:

- Un archivo de Excel llamado:
Apellido_Nombre_Actividad_Evaluacio_Parcial.xlsx
- Debe contener las tres hojas completas y correctamente nombradas.

Lista de cotejo

Nombre de alumnos/alumno

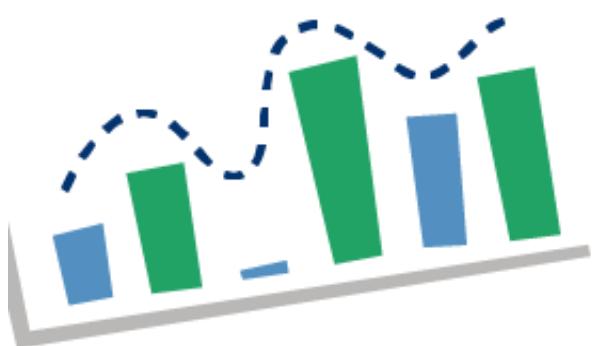
Grado:

Grupo:

Criterio	Valor	Si/NO
1. Media cuartilla del entorno de Excel	10%	
2. Señalamiento correcto de elementos con autoformas	10%	
3. APA correctamente aplicado	5%	
4. Estructura de tabla (Hoja 2)	5%	
5. Agregar/ocultar/eliminar filas y columnas	10%	
6. Inmovilizar paneles	5%	
7. Bordes exteriores e interiores	5%	
8. Relleno de encabezados y fila personal	5%	
9. Formato condicional (dos reglas)	10%	
10. Fórmula con referencia relativa	8%	
11. Referencia absoluta del IVA	7%	
12. Tabla de descuentos correctamente creada	5%	
13. Aplicación de referencia mixta	10%	
14. Orden, ortografía y presentación del archivo	5%	
15. Entrega correcta del archivo	5%	
Total		



EXCEL BÁSiCO



PARCIAL 3

1

NOMBRE: Funciones y cálculos

TEMA: Introducción a las funciones (regla de 3, porcentajes, max, min, promedio, moda, contar, Si)



Instrucciones

Excel es una herramienta que facilita la resolución de cálculos matemáticos mediante funciones integradas. Comprender cómo aplicar operaciones como la regla de tres, porcentajes y funciones estadísticas como MAX, MIN, PROMEDIO, MODA y CONTAR.SI permite analizar datos de manera eficiente y profesional.

Que hacer:

- Crea una hoja de Excel llamada “Funciones”
- En ella crearás la siguiente tabla, agregando 11 productos más a la lista para tener 15 productos:
- Tú determina el porcentaje de descuento para los nuevos productos
- Tú determina el precio de cada producto y la cantidad que tienes de cada uno de ellos.

Producto	Precio	Cantidad	Total	Porcentaje de descuento	Total, con descuento
Lápiz	5	12		10%	
Cuaderno	25	8		15%	
Pluma	10	20		5%	
Marcador	18	10		8%	

Aplica los siguientes cálculos:

1. Regla de 3 para el Total
2. Porcentaje aplicado: Total con descuento
3. En otra parte de la hoja crea una sección llamada Funciones estadísticas y calcula:
 - MAX del Total

- MIN del Total
- PROMEDIO del Total
- MODA de las cantidades
- CONTAR.SI para saber cuántos productos tienen un descuento mayor al 10%

Da formato a tu hoja:

- Encabezados con color de relleno pastel
- Bordes finos internos y borde grueso exterior
- Alineación centrada

Que entregare:

- Entrega el libro de trabajo con todas las indicaciones
- Sube el libro de trabajo a la plataforma de MOODLE
- Guardado con el nombre:
 - Apellido_Nombre_Funciones.xlsx
 -



Nota: Ejemplo

Portapapeles | Fuentes | Alineación | Número | Estilos | Leerás |

B6 ▾ : X ✓ fx ▾ 18

Tabla de productos (Regla de 3, porcentajes y funciones)

Producto	Precio	Cantidad	Total	Porcentaje de descuento	Total con descuento
Lápiz	\$5.00	12	\$60.00	10%	\$54.00
Cuaderno	\$25.00	8	\$200.00	15%	\$170.00
Pluma	\$10.00	20	\$200.00	5%	\$190.00
Marco	\$18.00	10	\$180.00	8%	\$165.60
Borrador	\$6.00	14	\$84.00	12%	\$73.92
Regla 30 cm	\$12.00	9	\$108.00	10%	\$97.20
Sacapuntas	\$7.00	16	\$112.00	7%	\$104.16
Pegamento	\$15.00	7	\$105.00	18%	\$86.10
Tijeras	\$35.00	5	\$175.00	20%	\$140.00
Colores	\$60.00	4	\$240.00	10%	\$216.00
Corrector	\$22.00	6	\$132.00	11%	\$117.48
Resaltador	\$20.00	10	\$200.00	9%	\$182.00
Carpetas	\$28.00	8	\$224.00	13%	\$194.88
Calculadora	\$180.00	2	\$360.00	15%	\$306.00
Notas adhesivas	\$18.00	12	\$216.00	6%	\$203.04

19

20 Funciones estadísticas

Cálculo	Resultado
MAX del Total	\$360.00
MIN del Total	\$6.00
PROMEDIO del Total	\$173.07
MODA de las cantidades	#####
CONTAR.SI (descuento >	7

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

< > Funciones +

2

NOMBRE: Administración de hojas y cálculos

TEMA: Edición de hojas de un libro de trabajo



Instrucciones:

Excel permite organizar información distribuyéndola en varias hojas, cada una con su propio contenido. es fundamental para organizar proyectos grandes.

- Crea un archivo nuevo con una hoja para cada mes y la hoja resumen:
 - Hoja 1 → Ventas Enero
 - Hoja 2 → Ventas Febrero
 - Hoja 3 → Resumen
 - Hoja 4 (copia de enero) → Enero Copia
- Cambia el color de cada pestaña según tu elección.
- En las hojas de cada mes crea esta tabla y agrega 12 productos más:

Producto	Precio	Cantidad	Total
Producto A Enero	30	10	
Producto B Enero	18	15	
Producto C Enero	25	8	

- Aplica:
 - $\text{Total} = \text{Precio} \times \text{Cantidad}$
 - Bordes y color en encabezados
- En la hoja “Resumen”
 - Inserta una tabla como está teniendo todos los meses del año:

Mes	Total de Ventas
Enero	
Febrero	

- En “Enero”, haz referencia a la celda donde sumaste los totales de la hoja Ventas Enero. Y así con todos los meses

Que entregaré:

- El libro de trabajo con todas las hojas
 - Sube el archivo Excel a la plataforma de Moodle
 - Guárdalo como.
 - Apellido_Nombre_Hojas.xlsx



Nota: Ejemplo

3

NOMBRE: Reporte de ventas

TEMA: Formulas externas



Instrucciones

Las fórmulas externas permiten vincular datos entre diferentes hojas dentro del mismo libro de Excel. Esto es útil para consolidar información y evitar duplicar contenido.

- Crea un archivo con tres hojas cambiar el nombre y color de la etiqueta de cada hoja por:
 - Productos
 - Ventas
 - Reporte Final
- Hoja “Productos”
 - Crea una tabla con 15 productos de tu preferencia de una tienda de abarrotes o de conveniencia:

ID	Producto	Precio
1	Galletas	25
2	Jugos	18
3	Barras	12

- Hoja “Ventas”
 - Crea esta tabla con las ventas de los productos anteriores, llevando el nombre del producto con una fórmula de externa:

ID	Producto	Cantidad	Total
1		10	
2		5	
3		12	

- Realiza las fórmulas externas
 - En la columna Precio, trae el precio desde la hoja Productos
 - Calcula el Total: =Precio * Cantidad
- Hoja “Reporte Final”
 - Crea una tabla con la suma total de ventas en general y de cada producto:

Concepto	Total
Producto A	
Suma general	

Da formato profesional.

Que entregaré:

- Libro de trabajo de Excel
- Sube el archivo a la plataforma de Moodle
- Guárdalo como:
 - Apellido_Nombre_FormulasExternas.xlsx



Nota: Ejemplo

ID	Nombre	Precio	Cantidad
1	Galletas	\$15.00	10
2	Leche	\$10.00	12
3	Barras energéticas	\$12.00	7
4	Papelería	\$12.00	3
5	Arroz 1 kg	\$10.00	8
6	Aguacate	\$15.00	4
7	Pan de caja	\$45.00	3
8	Salchichas	\$10.00	8
9	Café instantáneo	\$75.00	10
10	Agua 1 litro	\$10.00	11
11	Arroz 1 kg	\$12.00	5
12	Frijol 1 kg	\$16.00	2
13	Carne	\$50.00	4
14	Cerveza	\$16.00	13
15	Chocogris	\$10.00	

ID Producto	Producto (externo)	Precio (externo)	Cantidad	Total
1	=Productos!\$B\$3	=Productos!\$C\$3	10	=C3*D3
2	=Productos!\$B\$4	=Productos!\$C\$4	12	=C4*D4
3	=Productos!\$B\$5	=Productos!\$C\$5	7	=C5*D5
4	=Productos!\$B\$6	=Productos!\$C\$6	3	=C6*D6
5	=Productos!\$B\$7	=Productos!\$C\$7	8	=C7*D7
6	=Productos!\$B\$8	=Productos!\$C\$8	15	=C8*D8
7	=Productos!\$B\$9	=Productos!\$C\$9	4	=C9*D9
8	=Productos!\$B\$10	=Productos!\$C\$10	8	=C10*D10
9	=Productos!\$B\$11	=Productos!\$C\$11	3	=C11*D11
10	=Productos!\$B\$12	=Productos!\$C\$12	8	=C12*D12
11	=Productos!\$B\$13	=Productos!\$C\$13	11	=C13*D13
12	=Productos!\$B\$14	=Productos!\$C\$14	5	=C14*D14
13	=Productos!\$B\$15	=Productos!\$C\$15	2	=C15*D15
14	=Productos!\$B\$16	=Productos!\$C\$16	4	=C16*D16
15	=Productos!\$B\$17	=Productos!\$C\$17	13	=C17*D17

Objetivo: El alumno integrará todos los temas del mes mediante la creación de un Libro de Excel profesional, aplicando fórmulas internas y externas, funciones estadísticas, consolidación de datos y formato avanzado.



INSTRUCCIONES

- El libro deberá contener 6 hojas, con los siguientes nombres y colores:

Hoja	Nombre	Color sugerido
1	Productos	Azul claro
2	Ventas Mensuales	Verde
3	Funciones y Descuentos	Morado pastel
4	Consolidado Mensual	Naranja
5	Reporte Final	Amarillo
6	Respaldos	Gris

- Hoja: Productos
 - Crea una tabla con 15 productos de una tienda de abarrotes o conveniencia.
 - Columnas:
 - ID
 - Producto
 - Precio Unitario
 - Formato requerido:
 - Encabezados con relleno pastel
 - Bordes finos internos y grueso exterior

- Alineación centrada
 - Columna “Precio Unitario” en formato moneda
- Hoja: Ventas Mensuales
 - Aquí registrarás las ventas por producto.
 - Columnas:
 - ID del Producto
 - Nombre del Producto (fórmula externa desde hoja Productos)
 - Precio Unitario (fórmula externa)
 - Cantidad Vendida
 - Total (Precio × Cantidad)
 - Indicaciones:
 - La columna Nombre del Producto debe venir usando fórmula externa (XLOOKUP o BUSCARV).
 - La columna Precio Unitario también debe ser externa.
 - Total, debe calcularse con fórmula.
 - Incluye al final:
 - Total, general del mes (SUMA).
- Hoja: Descuentos
- Aquí trabajarás cálculos matemáticos y estadísticos.
 - Crea una tabla con:
 - Producto
 - Precio
 - Cantidad
 - Total

- Porcentaje de Descuento
- Total, con descuento
- Debes aplicar:
- Total, con descuento ($\text{Total} \times (1 - \text{porcentaje})$)
- Funciones Estadísticas

Incluye:

- MAX del Total
- MIN del Total
- PROMEDIO del Total
- MODA de las cantidades
- CONTAR.SI → productos con descuento > 10%
- Hoja: Consolidado Mensual

Debe mostrar una tabla de resumen de ventas por mes, como si hubieras vendido en:

- Enero
- Febrero
- Marzo
- (Usar datos inventados pero coherentes.)
- Columnas:
- Mes
- Total, de ventas
- Requerido:
- Enero debe obtener su dato de la hoja Ventas Mensuales usando fórmula externa.
- Febrero y marzo pueden tener valores inventados, pero deben sumarse en una celda final:

- Total del Trimestre = SUMA de los meses.
- Hoja: Reporte Final
 - Debe incluir:
 - Gráfica:
 - Gráfica de columnas o barras del total vendido por mes (obtenido desde Consolidado).
 - Tabla con:
 - Total, vendido por producto (SUMAR.SI desde Ventas Mensuales)
 - Total, general
 - Resumen con texto redactado por el alumno:
 - ¿Qué productos fueron los más vendidos?
 - ¿Qué mes tuvo mejores ventas?
 - ¿Qué conclusiones obtiene del análisis?
 - Hoja: Respaldos
 - Copia de seguridad de la hoja Productos
 - Debe ser una copia idéntica
 - Cambiar color de pestaña

Que entregare:

- El libro de Excel completo con:
- Revisar que abra correctamente
- Todas las fórmulas y funciones funcionando
- Texto del análisis escrito
- El archivo deberá nombrarse como:
 - Apellidos_Nombre_ProyectoIntegrador.xls

Lista de cotejo

Nombre de alumnos/alumno

Grado:

Grupo:

Criterio	Valor	SI/NO
Hoja Productos completa y con formato profesional	10 pts	
15 productos correctamente capturados	5 pts	
Hoja Ventas Mensuales con fórmulas externas (producto y precio)	15 pts	
Total general del mes correcto	5 pts	
Hoja Funciones y Descuentos completa	10 pts	
Funciones estadísticas aplicadas correctamente	10 pts	
Hoja Consolidado Mensual con fórmulas externas y totales	10 pts	
Hoja Reporte Final con gráfica	10 pts	
SUMAR.SI por producto funcionando	10 pts	
Conclusiones redactadas	5 pts	
Formato profesional en todas las hojas	5 pts	
Hoja Respaldos creada correctamente	5 pts	
Archivo funcional y ordenado	5 pts	
Total		