

Guía de trabajo autónomo 1

Nombre del docente: Jorge Luis Rodríguez Serrano	
Especialidad Técnica: Agropecuario Producción Pecuaria	
Subárea: agronegocios	
Unidad de estudio: Software específico	
Nivel: XI	
Horario de atención: A distancia	Centro educativo: Colegio Técnico Profesional la Suiza
Canal de comunicación: WhatsApp, correo electrónico (Jorge.serrano.rodriguez@mep.go.cr), TEAMS .	
Período establecido para el desarrollo de la guía: Del 01 del mes MARZO al 12 del mes MARZO de 2021	
Nombre del Estudiante: _____	Sección: _____
Nombre del Padre o encargado: _____	Firma: _____

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Comunicación Empresarial Lápiz o lapicero, hojas rayadas o blancas, otros Computadora (si tiene)
Indicaciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> Lea detenidamente toda la guía. Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean. Cuide su caligrafía y ortografía. Trabaje en forma ordenada. Medio de comunicación oficial por medio de programa teams <p>Si tiene computadora y desea resolver los ejercicios en este mismo documento lo puede hacer y lo guarda o lo puede imprimir <u>si está a su alcance</u>, o puede resolver las actividades en hojas aparte o en su cuaderno.</p>

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

Desarrollar en los estudiantes los conocimientos, habilidades y destrezas para utilizar software específico al área pecuaria en procesos de producción.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Conexión : Identifica las funciones y herramientas disponibles mediante un video /Lectura	Hogar (x) Centro educativo (x)	Tipo: (X) Conocimiento _____ (X) Desempeño
Clarificación		

Razona el entorno de software específico mediante Lectura con imágenes.			
Colaboración:			(X) Producto
Utiliza las opciones disponibles en la barra de herramientas por medio de Matriz de clasificacion			
Construcción/Aplicación			
Trabaja con tablas, formularios, consultas mediante Taller dirigido			
Evaluación Semestral			
45 Realización de las GTA. 45 Estrategia sumativa. <u>10 Portafolio de evidencias</u> 100 total.			

actividad #1 lectura y revisión de imágenes.

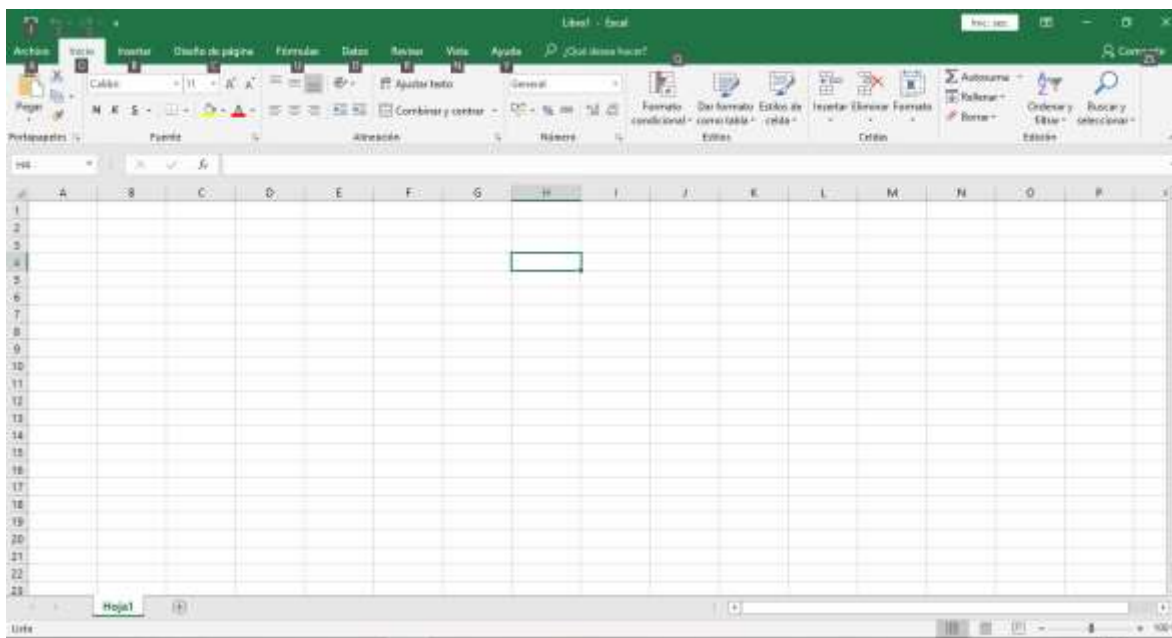
¿QUÉ ES MICROSOFT EXCEL?

Es un programa de oficina con su nueva apariencia en diseño que sirve para elaborar cálculos matemáticos, y financieros para luego graficarlos en cualquier momento.

También se le conoce como un libro electrónico que está compuesto por hojas de cálculo en donde se crean las diferentes tablas informativas aplicando formatos, fórmulas, funciones, y herramientas especiales.

Descripción del Ambiente del Trabajo

Iniciar el programa buscándolo desde el menú inicio del escritorio de Windows. Luego abrir el programa Excel donde se observará la siguiente pantalla:



Para salir del programa Excel se deben aplicar los siguientes pasos:

1. Clic al botón Archivo-Cerrar
2. Clic al botón Salir de Excel

La manera rápida sería pulsando las teclas **ALT+F4**

Se recomienda tener los archivos de trabajo guardados antes de salir para que Excel no tenga que presentarle ninguna ventana de advertencia.

MANIPULACIÓN DE LIBROS

Creación de un libro

Al iniciar una sesión de Excel el mismo le provee un libro de trabajo en blanco, con 3 hojas de cálculo en forma automática. Los archivos en Excel son tratados como Libros, los cuales contienen hojas Sin embargo, cuando se encuentre trabajando en Excel y necesite crear un nuevo libro de trabajo, no es necesario salirse de Excel para crearlo.

Aplicar los siguientes pasos:

1. Clic al botón Archivo
2. Clic Nuevo
3. Clic al icono Libro en blanco
4. Clic al botón Libro en Blanco

La manera rápida sería pulsando las teclas **CTRL+U**

Guardar un libro

Cuando un Libro debe ser almacenado por primera vez, se procede a utilizar la opción Guardar como, pero si lo que necesita es actualizarlo para que almacene los últimos cambios generados, entonces proceda a utilizar la opción Guardar.

Aplicar los siguientes pasos para guardar el archivo por primera vez:

1. Clic al botón Archivo
2. Clic en Guardar como

La manera rápida es pulsar la tecla **F12** y edición de datos

Aplicar los siguientes pasos para actualizar los cambios del archivo:

1. Clic al botón Archivo
2. Clic en Guardar

Abrir un libro

Una vez que se haya creado y guardado un archivo, el mismo puede ser accedido cuantas veces sea necesario en razón de nuestra necesidad como usuarios(as).

Aplicar los siguientes pasos para guardar el archivo por primera vez:

1. Clic al botón Archivo
2. Clic en Abrir

La manera rápida es pulsar las teclas **CTRL+A**

Cerrar un libro

Una vez que ya no se requiera un archivo de trabajo se puede cerrar para descargar un poco de memoria de la pc.

Aplicar los siguientes pasos para guardar el archivo por primera vez:

1. Clic al botón Office
2. Clic en Cerrar

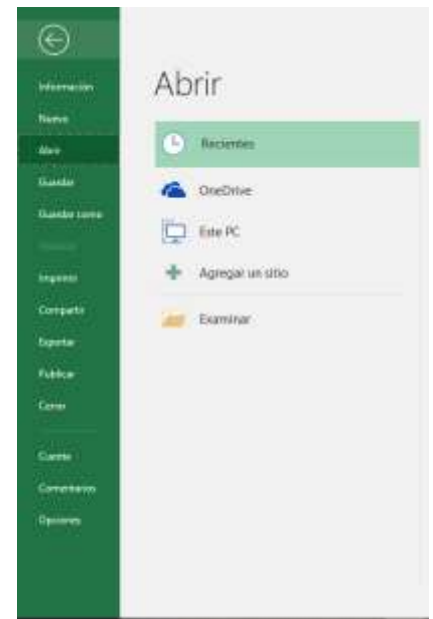
La manera rápida es pulsar **CTRL+F4s**

ELEMENTOS DE LA VENTANA DE EXCEL

Antes de trabajar es relevante conocer las principales partes que se van a manipular constantemente en los trabajos.

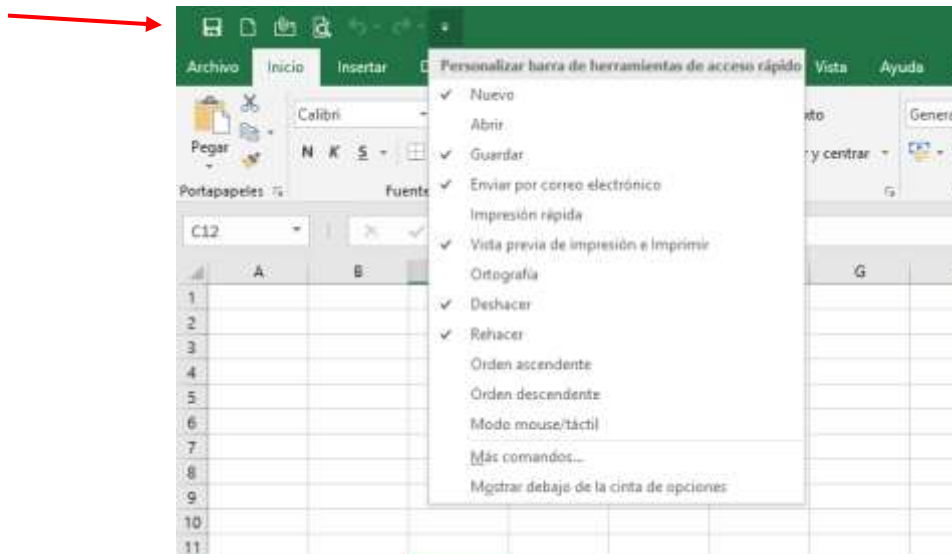
Botón de Archivo

Es el que permite manipular las opciones más usadas por parte de un usuario al dar clic sobre él.



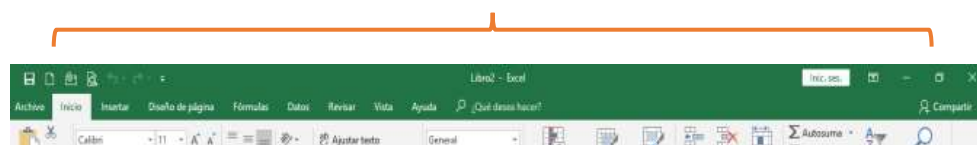
Barra de Herramientas Accesos Rápidos

Es una barra que muestra las herramientas que el usuario puede estar usando en forma rápida.



Barra de Título

Es aquella que muestra el nombre del archivo de trabajo y el nombre del programa.



Cintas

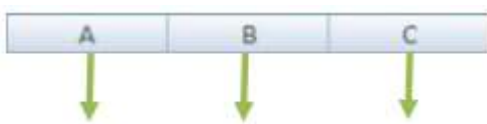
Son las que muestran las diferentes herramientas que se pueden manipular en el programa. Su nombre brinda una idea general al usuario donde puede encontrar sus opciones preferidas. Antes conocido como menú en versiones anteriores.



Al dar clic a cada cinta se despliegan diversos botones que se usan de acuerdo al objetivo deseado, si esta activada la opción minimizar cinta de opciones, los botones se mostrarán hasta elegir un elemento de la cinta.

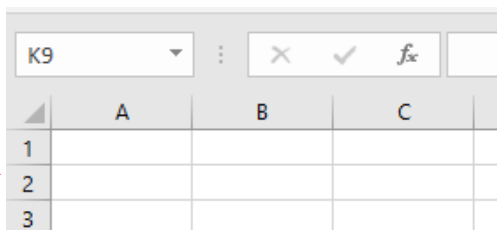
Columnas

Son representadas por letras (A B C)



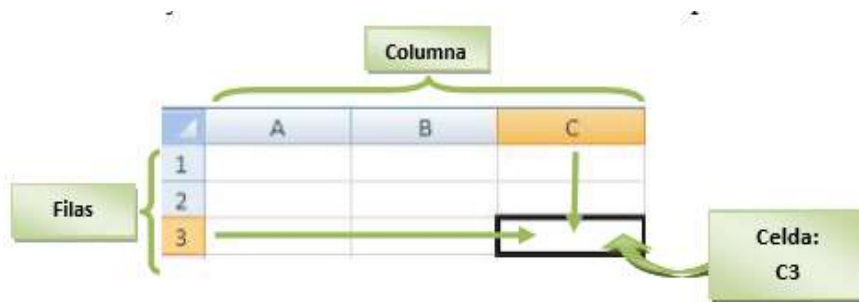
Filas

Son representadas por números (1 2 3)



Celdas

Es la combinación de una columna con una fila. Para desplazarse a una celda en forma rápida se debe pulsar la tecla F5 y escribir en el cuadro referencia la celda respectiva.



Ejemplo:

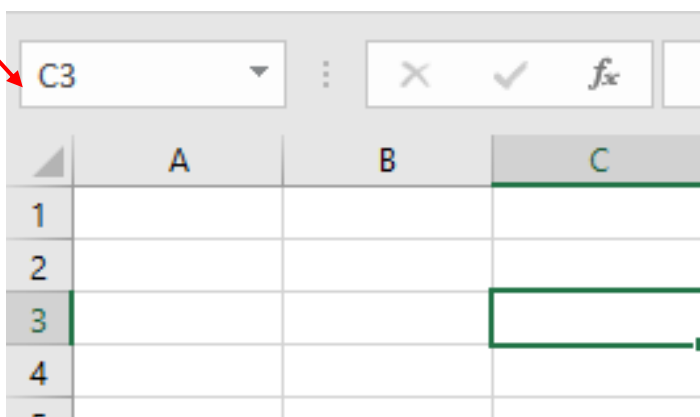
Columna: C

Fila: 3

Celda: C3

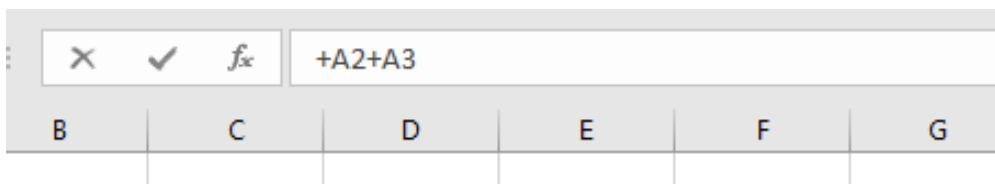
Cuadro de nombres

Permite indicarle al usuario la celda actual donde se encuentra ubicado.



Barra de Fórmulas

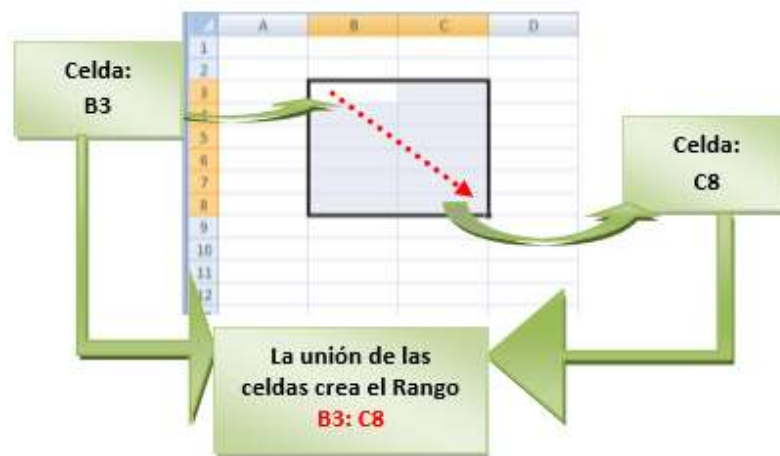
Muestra el contenido de la celda, sirve para controlar las fórmulas y funciones que se hagan sobre una celda pidiéndola editar.



Rango

Es la selección de varias celdas., para Nombrar Rangos utilizamos el nombre de la primera celda Superior izquierda y dos puntos (:), el nombre de la última celda inferior derecha.

Ejemplo Rango B3:C8



Para seleccionar un rango damos click en la celda inicial (B3) y manteniendo presionado el botón del mouse arrastramos hasta la última celda del rango (C8).

Cursor

Permite ubicarnos entre las celdas de una hoja electrónica

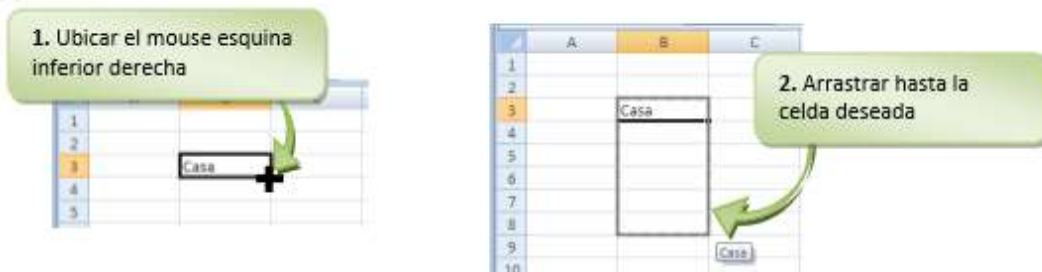
En excel el cursor del mouse tiene diferentes funciones según la ubicación en la celda:

Copiar Formulas o contenidos

Permite copiar el contenido de una celda a otra celda continua. Para copiar el contenido o fórmula, debemos de ubicarnos en la esquina inferior izquierda de celda que deseamos copiar, el mouse cambiará de forma a una cruz negra.

Luego damos clic y sin soltarlo nos movemos a las celdas continuas(seguidas) que deseamos copiar el contenido o la formula.

Pasos:



RESULTADO



Mover el contenido de la celda

Permite desplazar el contenido de una celda de un lugar a otro.

Para realizar esta acción con el mouse debemos de ubicarnos en cualquier punto del borde la celda o rango seleccionada que no sea la esquina inferior izquierda de celda, el mouse cambiará de forma a una cruz negra con flechas en los extremos.

Pasos:



RESULTADO



Hojas de Cálculo

Sirven para crear tablas contables aplicando fórmulas, funciones y diferentes herramientas. Además permiten construir los trabajos de una manera organizada. La configuración de una hoja de cálculo es diferente a las demás, todas las hojas son individuales. Además se les puede cambiar el nombre de la etiqueta dando doble clic sobre su el nombre



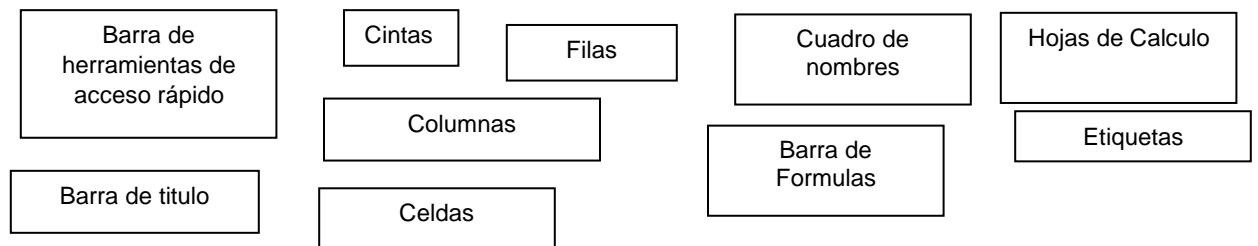
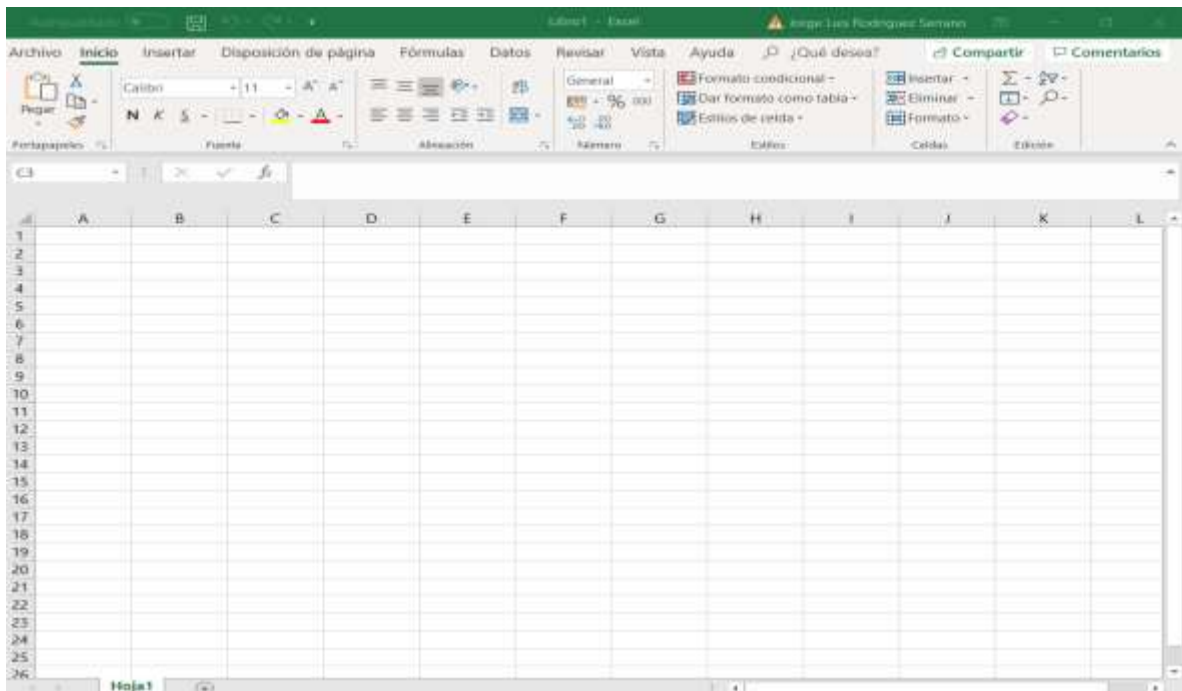
Cambiar el color de la etiqueta.

Pasos:

1. Dar clic derecho sobre la etiqueta
2. Seleccionar Color de la etiqueta
3. Seleccionar color deseado



Actividad #2, Coloque cada recuadro en el lugar que corresponde. Puedo recortar cada nombre o solamente anotarlo en su espacio correspondiente.



DESARROLLO	AUN NO LOGRADO 1	EN PROCESO 2	LOGRADO 3
Identifica correctamente las funciones y herramientas disponibles			
Describe con claridad el entorno de Software específico			
Utiliza las opciones disponibles en la barra de herramientas de Software específico sin margen de error			
Trabaja con tablas, formularios, consultas con una eficiencia del 85%			
Identifica las operaciones básicas y asistentes disponibles sin margen de error			