

Explorando la interfaz de Microsoft Excel

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Curso de Informática dirigido a estudiantes de entre 13 y 14 años, orientado al desarrollo de habilidades digitales básicas y pensamiento lógico para presentar información de forma clara y efectiva. El curso propone una progresión por unidades que combinan teoría breve con actividades prácticas en las que se diseñan y editan tablas, documentos y presentaciones, enfatizando la legibilidad, la organización de datos y el uso responsable de las herramientas tecnológicas. Aunque cada unidad aborda un tema puntual, todas buscan fomentar el pensamiento crítico, la creatividad, la colaboración y la responsabilidad en el manejo de la información. Unidad 8: Aplicar formato básico (negrita y color de fondo) a encabezados de una fila. Esta unidad se centra en enseñar a resaltar la información clave de una tabla para que sea más fácil de leer y comprender. Se trabajarán conceptos de formato de textos en tablas, criterios de legibilidad y coherencia visual. A través de ejercicios prácticos, los estudiantes aprenderán a aplicar negrita a los encabezados de una fila y a asignar color de fondo a la fila de encabezados para destacarla, manteniendo un diseño limpio y accesible. Objetivo: Aplicar formato básico (negrita y color de fondo) a encabezados de una fila para resaltar la información. Específicos: - Aplicar negrita a los encabezados de una fila. - Aplicar color de fondo a la fila de encabezados para destacarla. - Verificar la legibilidad y coherencia visual del formato aplicado en la tabla. El curso busca que, al finalizar la unidad, el estudiante demuestre la capacidad de aplicar estos formatos de manera razonada en tablas de procesamiento de texto, hojas de cálculo o presentaciones, integrando lo aprendido con otras prácticas de presentación de datos y diseño digital responsable.

Competencias

- Competencia técnica: aplicar formato básico en tablas (negrita y color de fondo) para mejorar la legibilidad de la información.
- Competencia de comunicación digital: expresar ideas y datos de forma clara y visual mediante técnicas de formato adecuadas.
- Competencia de pensamiento crítico y diseño: evaluar la legibilidad y la coherencia visual de la presentación de datos.
- Competencia de uso responsable de la tecnología: emplear buenas prácticas de accesibilidad y lectura de tablas para distintos contextos.
- Competencia colaborativa y de proyecto: trabajar en equipo para revisar y justificar las decisiones de formato en tablas.
- Competencia de autoaprendizaje y aplicación en la vida real: transferir las técnicas aprendidas a situaciones cotidianas de estudio y trabajo.

Requerimientos

- Dispositivo con acceso a herramientas de edición de texto, hojas de cálculo o apps de presentaciones (computadora, tablet o similar).
- Conexión a Internet para consultar guías y recursos prácticos.
- Software o aplicaciones compatibles para crear y editar tablas (por ejemplo, procesadores de texto, hojas de cálculo o herramientas de presentación).
- Material de apoyo y ejemplos de tablas con diferentes formatos para analizar y comparar.
- Tiempo dedicado a prácticas guiadas y ejercicios de autoevaluación para aplicar el formato en distintos escenarios.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Partes principales de la interfaz de Microsoft Excel

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer y ubicar la barra de herramientas de acceso rápido, la cinta de opciones, el cuadro de nombres, la barra de fórmulas y el área de celdas.
- Explicar, con tus palabras, la función básica de cada componente de la interfaz.
- Localizar estas partes en un libro de Excel y señalar su ubicación en la pantalla.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Ubicación de la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones.
Descripción corta: Identificación de estas dos zonas y su función para acceder a comandos rápidos.
2. **Tema 2:** Localización del cuadro de nombres y la barra de fórmulas.
Descripción corta: Cómo ver la celda activa y editar su contenido desde la barra de fórmulas.
3. **Tema 3:** Área de celdas y su función como zona de trabajo.
Descripción corta: Cómo se organiza la cuadrícula para ingresar datos.

Actividades

- **Actividad 1: Mapa de la interfaz** Observa una captura de pantalla de Excel y señala dónde se ubican la barra de herramientas de acceso rápido, la cinta de opciones, el cuadro de nombres, la barra de fórmulas y el área de celdas.
Puntos clave: ubicación, función y relación entre componentes. Aprendizaje: reconocer visualmente las zonas y su utilidad.
- **Actividad 2: Localización en un libro** Abre un libro nuevo y localiza cada componente en la pantalla. Describe brevemente qué hacer con cada parte para empezar a trabajar.

Evaluación

- Observación de la participación y precisión al identificar las partes de la interfaz durante la actividad guiada.
- Cuestionario corto de 5 preguntas sobre la función de cada componente.
- Mini tarea: dibujar un diagrama simple de la pantalla de Excel identificando cada zona con una breve descripción.

Unidad 2: Unidad 2: Localización de la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido

Objetivos de Aprendizaje

- Localizar la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido en Excel.
- Identificar pestañas y grupos relevantes para edición y formato (Inicio, Fuente, Alineación, Estilos, etc.).
- Realizar acciones básicas de edición y formato en un rango de celdas.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Navegación por la cinta de opciones.

Descripción corta: Cómo moverse entre pestañas y grupos para localizar comandos.

2. **Tema 2:** Barra de herramientas de acceso rápido y comandos rápidos.

Descripción corta: Cómo usar atajos para acciones frecuentes.

3. **Tema 3:** Herramientas básicas de edición y formato.

Descripción corta: Aplicar formato de fuente, alineación y estilos simples.

Actividades

- **Actividad 1: Encuentro rápido** Localiza la cinta de opciones y la barra de acceso rápido y describe qué comandos usas con más frecuencia para editar y formatear. Aprendizaje: reconocer y elegir herramientas adecuadas.
- **Actividad 2: Ejercicio de formato** En un rango de celdas, aplica formato de fuente (negrita) y ajustes simples de alineación y tamaño de letra. Aprendizaje: aplicar formato básico de forma controlada.
- **Actividad 3: Reto sin menú** Realiza una tarea de formato usando solo la cinta de opciones, evitando el menú contextual. Aprendizaje: fluidez en el uso de comandos de formato.

Evaluación

- Observación de la capacidad para localizar y usar la cinta y la barra de herramientas de acceso rápido durante las actividades.
- Ejercicio práctico de formato en un conjunto de celdas (puntuación según precisión y consistencia).
- Preguntas cortas de revisión sobre funciones de edición y formato.

Unidad 3: Unidad 3: Abrir un libro nuevo y guardar el archivo con un nombre específico

Objetivos de Aprendizaje

- Abrir un libro nuevo en Excel y familiarizarse con la ventana de trabajo.
- Guardar el archivo con un nombre designado (por ejemplo, Clase1_Exploracion.xlsx) y elegir una ubicación adecuada.
- Demostrar prácticas básicas de manejo de archivos (guardar, guardar como, ubicación de guardado).

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Crear un libro nuevo.

Descripción corta: Inicio de un proyecto en Excel y preparación del entorno de trabajo.

2. Tema 2: Guardar un archivo con nombre específico.

Descripción corta: Señalización de un nombre y ubicación para facilitar futuras búsquedas.

3. Tema 3: Gestión de ubicaciones y formatos de guardado.

Descripción corta: Elección entre guardar y guardar como, y comprensión de extensiones y carpetas.

Actividades

- **Actividad 1: Crear un libro nuevo** Abre Excel y genera un libro en blanco. Anota el nombre propuesto para tu proyecto.
- **Actividad 2: Guardar con nombre** Guarda el archivo con un nombre específico en una carpeta designada y verifica la ruta en la ventana de guardado.
- **Actividad 3: Guardado y organización** Realiza una segunda versión guardando como y elige una ubicación distinta si corresponde. Aprendizaje: consistencia en el manejo de archivos.

Evaluación

- Capacidad para abrir un libro nuevo y guardar correctamente con el nombre indicado y ubicación.
- Ejercicio corto de preguntas sobre guardar vs. guardar como y la ubicación de archivos.
- Observación de rutina de guardado durante la actividad práctica.

Unidad 4: Unidad 4: Seleccionar celdas y rangos para crear y manipular conjuntos de datos simples

Objetivos de Aprendizaje

- Seleccionar celdas individuales, filas, columnas y rangos de manera precisa.
- Utilizar la selección para copiar, pegar y mover datos dentro de la hoja.
- Describir brevemente la importancia de las selecciones para la manipulación de datos.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Selección de celdas y rangos.

Descripción corta: Cómo seleccionar de forma eficiente para trabajar con datos.

2. **Tema 2:** Uso básico de copiar, pegar y mover datos.

Descripción corta: Transferir información entre ubicaciones dentro de la misma hoja.

3. **Tema 3:** Consejos para seleccionar rápidamente.

Descripción corta: Atajos y técnicas para acelerar la selección de datos.

Actividades

- **Actividad 1: Selección guiada** Selecciona celdas, filas y columnas para formar un pequeño conjunto de datos, luego nómbralos mentalmente para identificar su función.
- **Actividad 2: Copiar y pegar** Copia un rango de datos y pégalo en otra ubicación, observando cómo se mantiene el formato.
- **Actividad 3: Desafío de selección** Usa atajos para seleccionar varias filas y columnas de una tabla de ejemplo y comenta qué atajos empleaste.

Evaluación

- Capacidad para seleccionar correctamente celdas y rangos solicitados en ejercicios prácticos.
- Precisión en las operaciones de copiar y pegar dentro de la hoja.
- Comprensión de la importancia de las selecciones para manipular datos de forma eficiente.

Unidad 5: Unidad 5: Usar la barra de fórmulas para ver y editar el contenido de una celda

Objetivos de Aprendizaje

- Ver el contenido de una celda en la barra de fórmulas y leerlo con claridad.
- Editar el contenido de una celda desde la barra de fórmulas y confirmar con Enter.
- Practicar introducción de datos simples y edición básica para familiarizarse con la interacción entre la celda y la barra.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Ubicación de la barra de fórmulas.

Descripción corta: Dónde se ubica y qué información muestra.

2. **Tema 2:** Edición desde la barra de fórmulas.

Descripción corta: Cómo modificar el contenido sin entrar directamente en la celda.

3. **Tema 3:** Confirmación de cambios y errores comunes.

Descripción corta: Cómo confirmar y corregir entradas simples.

Actividades

- **Actividad 1: Lectura de la barra** Observa la barra de fórmulas al seleccionar una celda y describe qué ves.
- **Actividad 2: Edición en la barra** Edita el contenido de una celda existente desde la barra y pulsa Enter para confirmar.
- **Actividad 3: Corrección rápida** Introduce una corrección en una celda y verifica el resultado en la hoja.

Evaluación

- Precisión al leer y editar contenido en la barra de fórmulas.
- Éxito en confirmar cambios con Enter y observar la actualización en la celda.
- Comprensión de errores comunes y su corrección.

Unidad 6: Unidad 6: Insertar filas o columnas para organizar la información y ajustar su posición en la hoja

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar filas y columnas en diversas posiciones de la hoja.
- Mover o desplazar filas/columnas para reorganizar la estructura de datos.
- Comprender cuándo usar filas frente a columnas y cómo ajustar su tamaño para una mejor legibilidad.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Inserción de filas y columnas.

Descripción corta: Añadir espacios para nuevos datos sin perder la estructura.

2. Tema 2: Reorganización de datos.

Descripción corta: Mover filas y columnas para reordenar la información.

3. Tema 3: Ajuste del tamaño de filas/columnas.

Descripción corta: Cambiar alto y ancho para mejorar la visualización.

Actividades

- **Actividad 1: Insertar y ubicar** Inserta una fila entre dos filas y una columna entre dos columnas, observa el efecto en la cuadrícula.
- **Actividad 2: Mover datos** Mueve una fila o columna para reorganizar un conjunto de datos pequeño.
- **Actividad 3: Ajuste de tamaño** Ajusta el ancho de una columna y la altura de una fila para mejorar la legibilidad.

Evaluación

- Capacidad para insertar y situar filas/columnas correctamente en la hoja.

- Habilidad para mover datos sin perder consistencia.
- Precisión en el ajuste de tamaños para facilitar la lectura.

Unidad 7: Unidad 7: Renombrar una hoja para identificarla adecuadamente

Objetivos de Aprendizaje

- Renombrar hojas para reflejar su contenido.
- Explorar la posibilidad de color de pestaña para distinguir hojas visualmente.
- Organizar un libro con nombres descriptivos que faciliten la navegación.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Renombrar hojas.

Descripción corta: Cambiar el nombre de la pestaña de cada hoja para reflejar su propósito.

2. **Tema 2:** Nombres descriptivos y organización.

Descripción corta: Elegir nombres claros y coherentes para facilitar la ubicación de información.

3. **Tema 3:** Color de pestañas (opcional).

Descripción corta: Uso opcional del color para diferenciar hojas rápidamente.

Actividades

- **Actividad 1: Renombrar** Renombra al menos tres hojas con nombres descriptivos (por ejemplo, Datos_Clientes, Resumen_Mensual, Gráficos).
- **Actividad 2: Organización visual** Si está disponible, aplica color a las pestañas que correspondan a temas afines para facilitar la navegación.
- **Actividad 3: Presentación rápida** Explica en una breve nota por qué elegiste cada nombre y cómo facilita el uso del libro de Excel.

Evaluación

- Comprensión y aplicación del renombrado de hojas según su contenido.
- Capacidad para justificar la elección de nombres y, si aplica, del uso de colores de pestaña.
- Organización general del libro de Excel y claridad de navegación.

Unidad 8: Unidad 8: Aplicar formato básico (negrita y color de fondo) a encabezados de una fila

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar negrita a los encabezados de una fila.

- Aplicar color de fondo a la fila de encabezados para destacarla.
- Verificar la legibilidad y coherencia visual del formato aplicado en la tabla.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Formato de fuente (negrita).

Descripción corta: Resaltar texto de encabezados mediante negrita.

2. **Tema 2:** Color de fondo en encabezados.

Descripción corta: Aplicar color de fondo para distinguir la fila de encabezados.

3. **Tema 3:** Verificación de legibilidad.

Descripción corta: Comprobar que el formato facilita la lectura de la información.

Actividades

- **Actividad 1: Encabezados en negrita** Selecciona la fila de encabezados y aplica negrita a todo el texto.
- **Actividad 2: Color de fondo** Aplica color de fondo a la fila de encabezados para que destaque del resto de la tabla.
- **Actividad 3: Revisión de formato** Revisa si el formato mejora la legibilidad y propone una pequeña mejora si es necesario.

Evaluación

- Precisión en aplicar negrita y color de fondo a los encabezados.
- Evaluación de la legibilidad y consistencia del formato en tablas de ejemplo.
- Retroalimentación sobre posibles mejoras de formato.