

Explorando la interfaz de Microsoft Excel

Tecnología e Informática | Tecnología

Descripción del Curso

Este curso de Tecnología desarrolla habilidades digitales y responsables en el manejo de archivos y la productividad en entornos escolares y futuros laborales. A través de experiencias prácticas y actividades guiadas, los estudiantes aprenden a generar, guardar y localizar archivos de forma eficiente, con atención a la nomenclatura y la organización para facilitar la recuperación futura. La Unidad 8, Guardar y localizar archivos, se centra en el manejo de documentos de Excel, desde guardar con nombres simples hasta identificar dónde se guardan y cómo localizar estos archivos más adelante. El curso está dirigido a estudiantes de 13 a 14 años y proporciona prácticas adecuadas a su nivel de desarrollo, fomentando la autonomía, el pensamiento crítico y la capacidad de aplicar estrategias de organización en contextos reales.

Descripción específica de la Unidad 8: En esta unidad aprenderás a guardar un libro de Excel con un nombre sencillo y a localizar dónde se guarda para poder recuperarlo en el futuro. Se trabajarán los siguientes objetivos: guardar un libro de Excel con un nombre sencillo y localizar dónde se guarda; aplicar Guardar y Guardar como para crear copias de seguridad con nombres simples; identificar la ubicación de los archivos guardados en el equipo o en la nube; y recordar buenas prácticas de nomenclatura para facilitar la recuperación futura. Las actividades prácticas incluirán ejercicios de guardado y búsqueda de archivos, así como discusión de buenas prácticas para la gestión de archivos.

Competencias

- Comprender y aplicar conceptos básicos de gestión de archivos en entornos digitales.
- Guardar y organizar trabajos en Excel utilizando nombres simples y prácticas de copia de seguridad.
- localizar rápidamente archivos guardados en el equipo o en la nube.
- Desarrollar hábitos de nomenclatura coherentes y útiles para facilitar la recuperación.
- Aplicar buenas prácticas de seguridad, organización y privacidad al almacenar información.
- Comunicar de forma clara los procesos de almacenamiento y recuperación a otros.
- Resolver problemas simples relacionados con la ubicación de archivos y la recuperación de información.

Requerimientos

- Computadora o dispositivo con acceso a Excel o software compatible para hojas de cálculo.
- Conexión a Internet para guardar archivos en la nube (opcional, pero recomendable).
- Conocimientos básicos de navegación en el sistema operativo y uso de carpetas.
- Lectura y comprensión de instrucciones para realizar operaciones de Guardar y Guardar como.
- Espacio suficiente en almacenamiento local o en la nube para prácticas de copias de seguridad.

- Disposición para practicar ejercicios de guardado, etiquetado y localización de archivos.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Explorando la interfaz de Excel

Objetivos de Aprendizaje

- Nombrar las partes clave de la interfaz: cinta de opciones, pestañas, barra de herramientas de acceso rápido, área de celdas, barra de fórmulas y barra de estado.
- Describir, de forma simple, la función de cada una de estas partes.
- Reconocer dónde se realizan acciones básicas como guardar y deshacer cambios.

Contenidos Temáticos

1. Partes de la interfaz: cinta de opciones, pestañas, barra de herramientas de acceso rápido, área de celdas, barra de fórmulas y barra de estado (descripción y ubicación).
2. Navegación y funciones básicas del área de celdas y la barra de estado (qué información muestra y cómo se utiliza).

Actividades

- **Actividad 1: Reconoce y nombra las partes** – Observa la pantalla de Excel y nombra cada parte indicada en una hoja de ejemplo. Tema de la actividad: identificar y describir la función de cada componente. Puntos clave: ubicación de la cinta, pestañas, barra de herramientas, área de celdas, barra de fórmulas y barra de estado. Aprendizajes: claridad sobre la función de cada parte y su utilidad inicial.
- **Actividad 2: Explora herramientas básicas** – Localiza herramientas simples como Guardar, Deshacer y Rehacer y describe su propósito. Puntos clave: dónde se encuentran y cuándo se usan. Aprendizajes: saber acceder rápidamente a herramientas esenciales.
- **Actividad 3: Mini reto de reconocimiento** – En una hoja en blanco, marca las áreas descritas (sin manipular datos) para reforzar la ubicación de cada elemento de la interfaz. Aprendizajes: seguridad para navegar sin miedo a romper cosas.

Evaluación

- Capacidad para identificar y nombrar correctamente las partes de la interfaz (partes clave: cinta, pestañas, barra de acceso rápido, área de celdas, barra de fórmulas y barra de estado).
- Explicación verbal o escrita simple sobre la función de cada parte.
- Participación y precisión en las actividades prácticas de reconocimiento.

Unidad 2: Unidad 2: Pestañas de la cinta y funciones básicas

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar cada pestaña de la cinta y su función principal en tareas comunes.
- Describir, con lenguaje sencillo, qué herramientas útiles se encuentran en cada pestaña.
- Aplicar una acción básica de cada pestaña en una hoja de práctica (por ejemplo: formato básico desde Inicio, inserción de una tabla desde Insertar).

Contenidos Temáticos

1. Navegación por las pestañas de la cinta: Inicio, Insertar, Datos, Revisar, Vista (descripción de cada pestaña y su función general).
2. Herramientas básicas por pestaña: formato de texto y celdas, inserciones simples, revisión y vista de la hoja (explicación corta de ejemplos prácticos).

Actividades

- **Actividad 1: Exploración de pestañas** – Explora cada pestaña y lista al menos una herramienta útil de cada una, explicando su función. Puntos clave: selección de herramienta, propósito y resultado esperado. Aprendizajes: familiarización con la cinta y sus utilidades.
- **Actividad 2: Demostración de herramientas** – Realiza pequeños ejercicios: aplicar formato desde Inicio, insertar una tabla desde Insertar, y usar filtros simples desde Datos. Aprendizajes: familiarizarse con tareas básicas de edición y organización.
- **Actividad 3: Mini proyecto de formato** – Crea una pequeña tabla de datos y aplica formato básico desde las pestañas correspondientes para mejorar la legibilidad. Aprendizajes: cómo la presentación mejora la comprensión de la información.

Evaluación

- Identificación correcta de las pestañas y 1-2 herramientas principales de cada una.
- Descripción clara de la función de cada pestaña.
- Ejecutar correctamente al menos una acción básica de cada pestaña en una hoja de práctica.

Unidad 3: Unidad 3: La barra de fórmulas y editar celdas

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar la barra de fórmulas y su relación con la celda activa.
- Explicar cómo editar el contenido de una celda desde la barra de fórmulas (entrada, confirmación y cancelación).
- Practicar editing básico de fórmulas simples y textos desde la barra.

Contenidos Temáticos

1. Función y ubicación de la barra de fórmulas dentro de la interfaz.

2. Edición de celdas desde la barra de fórmulas: entrada de datos, uso de Enter y Esc para confirmar o cancelar.
3. Relación entre la barra de fórmulas y la celda activa.

Actividades

- **Actividad 1: Localizar y describir la barra de fórmulas** – Localiza la barra de fórmulas, explica su función y señala cómo se vincula con la celda seleccionada. Aprendizajes: entender la conexión entre celda y fórmula.
- **Actividad 2: Editar desde la barra** – Escribe contenido en la barra de fórmulas, confirma con Enter y cancela con Esc para comparar resultados. Aprendizajes: manejo de entrada y edición de datos.
- **Actividad 3: Práctica de fórmulas simples** – Introduce una fórmula simple (por ejemplo, =A1+B1) desde la barra y observa el resultado en la celda. Aprendizajes: interacción entre fórmula y celda.

Evaluación

- Capacidad para ubicar la barra de fórmulas y relacionarla con la celda activa.
- Precisión al editar contenidos desde la barra de fórmulas (entrada y confirmación/cancelación).
- Correcta creación de una fórmula básica y verificación del resultado.

Unidad 4: Unidad 4: Ingresar datos y moverse entre celdas

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar datos en celdas con el teclado y seleccionar celdas con el ratón.
- Navegar entre celdas usando flechas, Tab y Enter.
- Desplazarse rápidamente por la hoja y corregir datos si es necesario.

Contenidos Temáticos

1. Entrada de datos en celdas: tipos de datos simples (texto y números) y edición básica.
2. Navegación entre celdas: uso de flechas, Tab y Enter, y selección de rangos simples.
3. Corrección y revisión rápida de celdas activas.

Actividades

- **Actividad 1: Rellenar una pequeña lista** – Ingresa una lista de nombres y edades en una columna y otra columna. Aprendizajes: manejo básico de datos en celdas y organización de información.
- **Actividad 2: Navegación eficiente** – Practica desplazarte por la hoja usando teclas y ratón para modificar valores sin perder la referencia de la celda activa. Aprendizajes: fluidez en la navegación.
- **Actividad 3: Revisión de datos** – Revisa y corrige errores en una tabla simple, usando flechas para moverse entre celdas donde hay errores intencionales. Aprendizajes: precisión y atención al detalle.

Evaluación

- Capacidad para ingresar y editar datos correctamente en celdas.
- Habilidad para moverse entre celdas con teclado y ratón de forma fluida.
- Precisión en la corrección de datos dentro de una hoja de prueba.

Unidad 5: Unidad 5: Formato básico de celdas

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar negrita y cursiva a textos seleccionados.
- Cambiar el color de la fuente para enfatizar información.
- Usar color de relleno para resaltar celdas importantes.

Contenidos Temáticos

1. Formato de texto: negrita y cursiva, tamaños y estilo básico.
2. Color de fuente: elegir colores adecuados para legibilidad.
3. Color de relleno: uso de colores suaves para resaltar celdas sin afectar la lectura.

Actividades

- **Actividad 1: Resaltar encabezados** – Aplica negrita y un color suave a encabezados en una tabla. Aprendizajes: claridad visual y estructura.
- **Actividad 2: Enfatizar información clave** – Cambia color de fuente y usa relleno en celdas con datos importantes. Aprendizajes: priorización visual.
- **Actividad 3: Diseño de una mini tabla** – Diseña una pequeña tabla bien presentada aplicando formato básico en conjunto. Aprendizajes: presentación limpia y legible.

Evaluación

- Correcta aplicación de negrita, cursiva, color de fuente y color de relleno en celdas adecuadas.
- Demuestra comprensión de cuándo usar cada formato para mejorar la legibilidad.
- Presentación visual clara de una tabla simple.

Unidad 6: Unidad 6: Crear una hoja de cálculo simple y ajustar columnas

Objetivos de Aprendizaje

- Diseñar una estructura básica con encabezados claros y datos de ejemplo.
- Ingresar datos de manera organizada en filas y columnas.
- Ajustar el ancho de columnas (manual y autoajuste) para que el contenido se vea completo.

Contenidos Temáticos

1. Planificación de una hoja: encabezados, columnas y filas adecuadas para presentar datos.
2. Inserción y organización de datos en una tabla simple.
3. Ajuste de ancho de columnas y uso del autoajuste para una presentación limpia.

Actividades

- **Actividad 1: Estructura de una hoja** – Diseña una hoja con encabezados y datos de ejemplo (nombre, edad, curso). Aprendizajes: organización y claridad de datos.
- **Actividad 2: Ingreso de datos** – Completa la tabla con información real o simulada y verifica que cada columna tenga el formato correcto.
- **Actividad 3: Ajuste de columnas** – Ajusta el ancho de las columnas para que todo el contenido sea visible sin desbordes. Aprendizajes: presentación profesional.

Evaluación

- Uso correcto de encabezados y estructura de la hoja.
- Datos ingresados de forma organizada y legible.
- Columnas ajustadas adecuadamente para mejorar la visualización.

Unidad 7: Unidad 7: Funciones básicas y totales con SUMA

Objetivos de Aprendizaje

- Escribir una fórmula SUMA para obtener totales de un rango de celdas.
- Copiar fórmulas a celdas vecinas para aplicar el mismo cálculo a una columna o fila.
- Verificar resultados y comprender cuándo se actualizan los totales al modificar datos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la función SUMA y su sintaxis básica.
2. Copiar fórmulas: usar relleno automático para aplicar la misma operación en varias celdas.
3. Validación de totales y verificación de resultados al modificar datos.

Actividades

- **Actividad 1: Cálculo de totales con SUMA** – Crea una columna de números y usa SUMA para obtener el total. Aprendizajes: uso práctico de SUMA.
- **Actividad 2: Copiar fórmulas** – Aplica una fórmula de suma en una celda y utiliza el manejo de relleno para copiarla a celdas vecinas. Aprendizajes: automatización de cálculos.
- **Actividad 3: Verificación de resultados** – Modifica algunos datos y observa cómo cambian los totales automáticamente. Aprendizajes: dinámicas de actualización.

Evaluación

- Precisión en la creación de fórmulas SUMA para totales.
- Capacidad para copiar fórmulas correctamente en celdas vecinas.
- Capacidad de verificación y comprensión de cómo cambian los totales ante modificaciones de datos.

Unidad 8: Unidad 8: Guardar y localizar archivos

Objetivos de Aprendizaje

- Utilizar Guardar y Guardar como para crear copias de seguridad con nombres simples.
- Identificar la ubicación de los archivos guardados en el equipo o en la nube.
- Recordar buenas prácticas de nomenclatura para facilitar la recuperación futura.

Contenidos Temáticos

1. Guardado básico: Guardar en ubicaciones predeterminadas y “Guardar como” para crear copias con nombres simples.
2. Ubicación de archivos y nomenclatura: elegir carpetas adecuadas y nombres claros para facilitar la recuperación.

Actividades

- **Actividad 1: Guardar un libro** – Guarda un libro con un nombre simple y verifica la ubicación predeterminada.
Aprendizajes: proceso de guardado y ubicación.
- **Actividad 2: Guardar como** – Guarda una copia del libro con un nombre distinto y en una carpeta específica.
Aprendizajes: gestión de copias de seguridad.
- **Actividad 3: Localización rápida** – Localiza el archivo recién guardado en el explorador de archivos y verifica su ruta. Aprendizajes: recuperación de archivos.

Evaluación

- Capacidad para guardar correctamente un libro y para hacerlo con nombre claro y ubicación conocida.
- Precisión en la identificación de la ruta del archivo guardado.
- Aplicación de buenas prácticas de nomenclatura para facilitar futuras búsquedas.