



GUÍA N°1: “CORRECCIÓN EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA” clase 3 y 4

Realización en el mes de Abril

ASIGNATURA: Tecnología **DOCENTE:** Verónica Milla **CURSO:** 6° básico

CAPACIDAD: Razonamiento lógico **HABILIDAD:** Identificar, reconocer **OA5**

INSTRUCCIONES: Lee las definiciones de cada uno de los tipos de soluciones y los ejemplos que se dan para cada una, luego responde las actividades.

Si estás trabajando sin participar de las clases online reenvía esta guía resuelta al correo electrónico tecnologia.sunnyland@gmail.com indicando tu nombre y curso.

Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos, mediante programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos, entre otros; hojas de cálculo para elaborar tablas de doble entrada y diseñar gráficos de barra simple y doble, circulares y de línea, entre otros.



Antes de que comiences a trabajar en la guía con el contenido específico debemos conversar sobre un tema muy importante; el uso seguro de internet.

Actualmente utilizamos mucho este recurso para poder satisfacer las necesidades de información, comunicación e incluso de educación, pero debemos ser conscientes tanto de sus beneficios como de los peligros a los que estamos expuestos al utilizarlo. Te invito a conversar con tu familia y reflexionar respecto al uso que estás dándole ¿Qué medidas de seguridad tengo? ¿Qué riesgos corro? ¿Qué acciones puedo realizar para que mi familia esté al tanto de lo que

hago en internet?

Estas preguntas no deben ser respondidas en la guía, pero si es importante que lo analices.

¿Qué es Excel?

Es un software utilizado para registrar, procesar datos y realizar cálculos. Trabaja con recursos alfa numéricos, esto quiere decir que podemos ingresar letras y números. También trabaja con símbolos matemáticos como porcentaje, monedas, fracciones, entre otras.

Se le conoce como hoja de cálculo, ya que permite realizar diferentes operaciones como sumas, cálculo de promedios, creación de gráficos, etc.

¿Para qué has usado este programa?

Si cuentas con acceso a internet puedes entrar al siguiente enlace del autor:

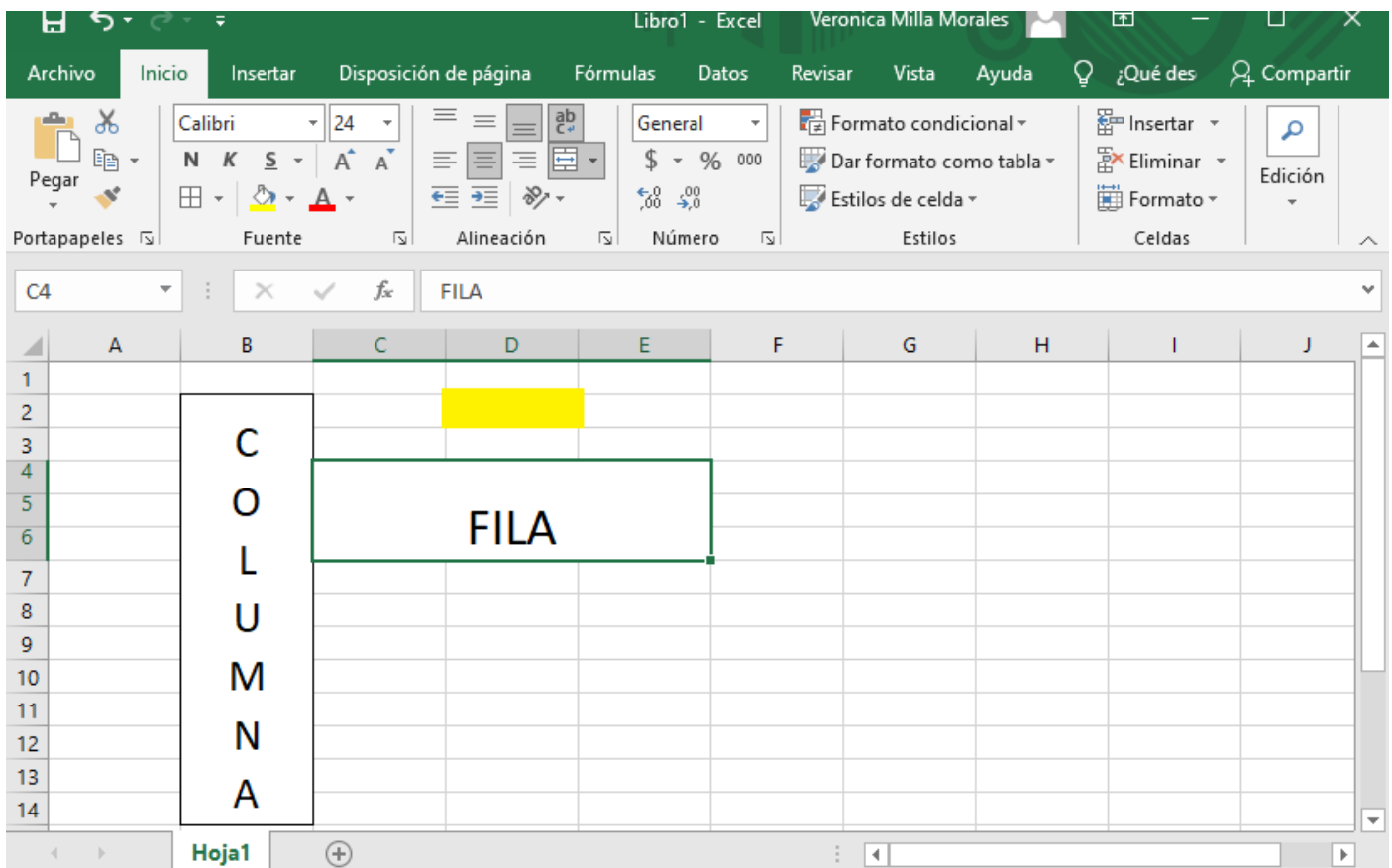
Kevin Ramírez

✳️ Aprende Lo Mas BASICO DE EXCEL En 10 MINUTOS ✳️

<https://www.youtube.com/watch?v=pDwZV7V7ECM>

En este video podrás revisar las herramientas básicas que permiten registrar, editar y procesar datos en el software.

¿CÓMO FUNCIONA EXCEL?



Lo primero que debes saber es que Excel funciona con un formato cuadrículado, donde coinciden FILAS Y COLUMNAS.

Las filas son horizontales y se asignan con un número, mientras las columnas son verticales y se asocian a una letra. El espacio en que coincide una fila y una celda se denomina CELDA. En la imagen tenemos marcado en amarillo la celda D2.

TAREA.

Registra en tu cuaderno la siguiente información

Cantidad de horas que pasa frente a una pantalla cada uno de los integrantes de la familia. Registra durante 5 días continuos.

EJEMPLO:

LUNES

- Mamá: 2 horas (tele)
- Hermana: 4 horas (clases)
- Tío: 8 horas (teletrabajo)
- Abuelita: 4 horas (matinal)
- Yo: 4 horas (clases)

MARTES

- Mamá: 1 horas (tele)
- Hermana: 2 horas (clases)
- Tío: 12 horas (teletrabajo)
- Abuelita: 4 horas (matinal)
- Yo: 4 horas (clases)

Con la información que reúnas intenta realizar lo siguiente.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		CANTIDA DE HORAS QUE ESTAMOS FRENTE A UNA PANTALLA					
3							
4			DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
5		Mamá	0	2	1	2	2
6		Hermana	2	4	2	4	4
7		Tío	3	8	12	8	8
8		Abuelita	1	4	3	2	4
9		Yo	7	4	4	4	4
10							

Las celdas B2, C2, D2, E2, F2, G2 aparecen combinadas, para hacer eso primero debes seleccionar las celdas que deseas combinar y luego ir a la herramienta **combinar y centrar**.

Si deseas deshacer esa acción porque marcaste mal, seleccionas las celdas que quieres des combinar y vuelves a presionar la misma herramienta.

Para marcar los bordes, la línea negra que aparece rodeando las celdas, debes seleccionar con el mouse lo que quieres marcar y luego vas a la herramienta que aparece marcada con el círculo rojo en la imagen. Pincha en la flechita y te aparecerán las opciones, arrastra el mouse hasta donde dice **todos los bordes**.

The image shows the Microsoft Excel interface. In the ribbon, the 'Combinar y centrar' (Merge and Center) button is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open, showing options for merging cells. The 'Todos los bordes' (All Borders) option is highlighted with a red circle. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with the following data:

	B	C	D	E
	CANTIDA DE HORAS QUE ESTAMOS FRENTE A UN			
	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIE
Mamá			2	
Hermana			4	
Tío			8	
Abuelita			4	
Yo			4	