



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE  
PALMIRA  
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”  
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO  
de 2.017



## INFORMACIÓN GENERAL

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 3

ÁREA O ASIGNATURA:	<b>SISTEMAS</b>
NOMBRE DE LA GUIA(S):	Guía No.3: Desarrollo y Aplicación de Formulas y Funciones
DURACIÓN (MES)	4 Semanas - 01 Abril - 30 Abril 2021
DOCENTE(S):	Docentes Área de Sistemas
GRADO:	<b>NOVENO (9º)</b>
PERIODO:	Uno
OBJETIVO DE APRENDIZAJE y/o DBA:	Desarrollar Formulas y Funciones de Microsoft Excel de acuerdo a ejercicios propuestos en una hoja de cálculo



## INTRODUCCIÓN

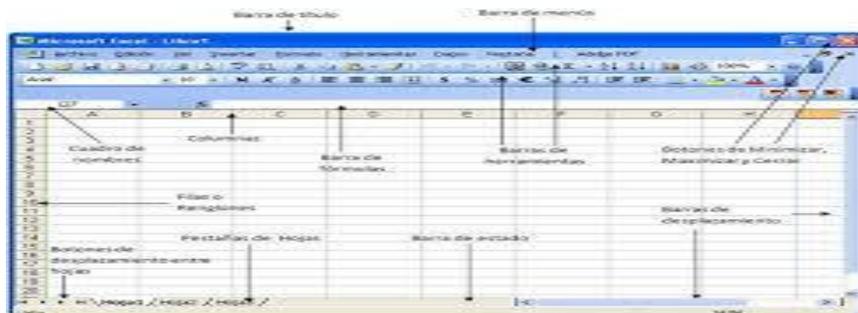
De acuerdo al estudio de los temas propuestos, donde los Estudiantes deben manejar saberes previos se deberá realizar una actividad práctica, la Guía consta de 4 actividades, las cuales se deberán desarrollar y enviar por grupo.

Los Estudiantes deberán aplicar las Funciones y Formulas de acuerdo a lo relacionado en las guías y clases.

## Actividad # 1. Desarrollar el cuestionario

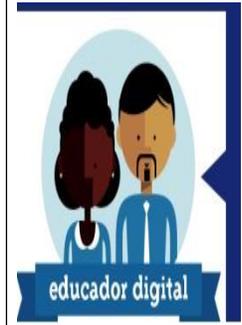
Se debe realizar la investigación y solución de cada punto, cada punto debe tener **una o más imágenes** donde se muestre la solución en las ventanas de Excel

Ejemplo:





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE  
PALMIRA  
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"  
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO  
de 2.017



**La guía debe ser desarrollada en un archivo de Microsoft Word, y enviado al espacio o tarea asignado en classroom en formato pdf.**

**Para quienes no tengan Computador, deben desarrollar la actividad en el cuaderno. Y enviar las fotos de la actividad en un archivo pdf a la Tarea asignada en classroom**

**La Actividad debe ser desarrollada de forma individual.**

## CUESTIONARIO

1. Con tus propias, da una definición de lo que es una Hoja de Cálculo. Da ejemplo de lo que puedes realizar en ella.
2. Realizar un dibujo o insertar la imagen de la ventana de Excel, indicando de forma breve para que sirve cada sección o parte de la ventana.
3. Mencione la función de:
  - Columna
  - Filas
  - Celdas
  - Hoja
  - Libro
  - Extensión de Archivo
4. Enumera y explica las distintas formas de seleccionar en Excel
5. Que modificaciones se permite hacer en una hoja de cálculo que tienen datos en ella



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE  
PALMIRA  
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”  
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO  
de 2.017



6. Defina el termino fórmula. ¿Cómo se crea una?. Escriba ejemplos.
7. Los Términos “Direccionamiento Relativo” y “Direccionamiento absoluto” son sinónimos. Justificar la respuesta
8. Como se crean “series de datos correlativos” y como se “Rellenan datos”. Mencionar ejemplos.
9. Enumerar y explicar Formatos de Celdas que se aplican en Microsoft Excel.
10. Explicar de forma detallada como se construye un gráfico.
11. Recordar la definición de funciones, mencionar algunas de ellas
12. También relacionado a funciones, que es un argumento y como es la Estructura típica de una función
13. La función Si, En qué casos se aplica. Escribir ejemplos y explica su estructura
14. La función Max y Min, en que caso se aplica, escriba ejemplos y explique su estructura.
15. Explicar los siguientes operadores matemáticos
  - Comparación
  - Referencia
  - Concatenación

Escriba a manera de listado todas las Formulas y Funciones que se encontraban en el archivo de la actividad en clase



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE  
PALMIRA  
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”  
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO  
de 2.017



## ***Cibografía***

<https://es.calameo.com/read/003399384dee2f71c1bfb>

<https://www.ecorfan.org/congresos/3eranual/Introduccion%20a%20EXCEL%20Formulas%20y%20Funciones.pdf>

[http://www.academico.cecyt7.ipn.mx/cursos/compu2movil/unidad1/u1\\_t1.htm](http://www.academico.cecyt7.ipn.mx/cursos/compu2movil/unidad1/u1_t1.htm)