



## 5.1 Plan de la lección de Introducción a Microsoft Excel

### Antes de clase

#### Preparación de la computadora del estudiante:

1. Copie la carpeta de Estudiante en cada escritorio.
2. Tenga copias impresas de lo siguiente:
  - 5.0.1 Manual del Estudiante de Introducción a Microsoft Excel (de la carpeta del estudiante)
  - 5.3 Encuesta de la sesión de Introducción a Microsoft Excel
  - 5.4 Certificado del curso de Introducción a Microsoft Excel si van a

imprimir antes los certificados

#### Preparación de la computadora del instructor:

Asegúrese de que la computadora y el proyector LCD funcionen correctamente.

Haga la instalación de la computadora del estudiante en la computadora de la presentación.

Abra los siguientes documentos en su computadora y luego, minimícelos para que solo se vea su escritorio.

- 5.2 Presentación de Introducción a Microsoft Excel
- en la carpeta del estudiante
  - 5.0.2 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Excel
  - 5.0.3 Actividad de presupuesto

### En clase

Indíqueles a los estudiantes que *Introducción a Microsoft Excel* tiene una duración de dos (2) a cuatro (4) horas y está diseñado para que los estudiantes se familiaricen con la terminología, los componentes de la pantalla y las funciones más comúnmente usadas que ofrece Microsoft Excel. Se hará énfasis en las convenciones de nombres de archivo y administración de archivos. Los estudiantes crearán y guardarán un presupuesto de trabajo para que lo puedan usar para su beneficio personal.

Preséntese. Pregunte si alguien tiene alguna experiencia. Explique que solo se les darán los aspectos básicos ya que este es un curso introductorio. Pregunte sobre sus expectativas, es decir, "Lo que esperan *aprender hoy*"

**Maximice la 5.2 Presentación de Introducción a Microsoft Excel (PPT).**

***Pase las diapositivas de la presentación PPT usando como guía la siguiente información.***

Pídales a los estudiantes que hagan sus anotaciones en el folleto del estudiante (las hojas tienen líneas punteadas para este fin), si es necesario. DÍGALES a los estudiantes que lo hagan detenerse si tienen alguna pregunta.

***Objetivos de aprendizaje:***

- Identificar las partes principales de la ventana de Microsoft Excel.
- Identificar los propósitos de los comandos en la barra del menú.
- Trabajar con los botones de la barra de herramientas.
- Explicar el propósito de las opciones disponibles para imprimir una hoja de cálculo.
- Introducir y formatear texto y números en las celdas.
- Mover correctamente una celda a otra que contiene fórmulas y texto.
- Copiar, cortar y pegar texto y fórmulas.
- Entender las referencias de las celdas.
- Realizar operaciones matemáticas básicas en una hoja de cálculo.

Ayude a los estudiantes a abrir Microsoft Excel en sus computadoras para que puedan seguirlo mientras enseña las siguientes opciones de Excel en la pantalla. Quizás le sería de utilidad ver una copia impresa del Manual del Estudiante. Puede utilizar más o menos tiempo con cada una de las opciones o puede incluir opciones que no están dentro de la lista si sabe que sus estudiantes las usarán por motivos específicos. También puede omitir opciones si considera que sus estudiantes no obtendrían ningún beneficio, puede decirles a los estudiantes que cuando se reúnan de nuevo revisarán las opciones y verán cuáles opciones no se cubrieron durante la primera sesión.

- **Parte superior de la ventana de Excel**
  - ✓ Quick access toolbar (barra de herramientas de acceso directo)
  - ✓ Title Bar (Barra de título)
  - ✓ Minimize/Maximize Bar (Barra minimizar/maximizar)
  - ✓ Tabs Bar (Barra de pestañas)
- **Opciones de navegación**
  - ✓ I-beam (forma de I)
  - ✓ Barra de desplazamiento horizontal
  - ✓ Barra de desplazamiento vertical
- **Opciones de pestaña de File (Archivo)**
  - ✓ Save (guardar)
  - ✓ Save As (Guardar como)
  - ✓ Print (Imprimir)
    - Orientation (orientación)
    - Scaling (ajuste de escala)

## Componentes de la barra de herramientas (barra de pestañas)

### 1. Grupos de la pestaña Home (página de inicio):

- ✓ Clipboard (Portapapeles)
  - Cut/Copy/Paste (cortar/copiar/pegar)
- ✓ Font (Tipo de letra o fuente)
  - Face (cara)
  - Color
  - Size (tamaño)
  - Estilo (B, I, U)
  - Borders (bordes)
  - Shading (Sombreado)

### Alignment (alineación)

- Horizontal
- Vertical
- Wrap Text (ajustar texto)
- Merge cells (combinar celdas)
- ✓ Number (número)
- ✓ Estilos (formato como tabla)
- ✓ Cells (celdas)
- ✓ Editing (edición)
  - AutoSum (autosuma)
  - Sort/Filter (ordenar/filtro)
  - Find/Select (Buscar/seleccionar)

### 2. Grupos Insert Tab (pestaña insertar):

- ✓ Tables (tablas)
- ✓ Ilustraciones [Pictures/Shapes (imágenes/formas)]
- ✓ Charts (gráficos)

### 3. Grupo PAGE LAYOUT TAB (diseño de página):

- ✓ Page Setup –Margins/Orientations  
(configuración de la página - márgenes/orientaciones)

### 4. Grupos Formula Tab (pestaña fórmula) (opciones más avanzadas - puede omitir para la mayoría de los estudiantes):

### 5. Grupos Data Tab (pestaña datos) (opciones más avanzadas - puede omitir para la mayoría de los estudiantes):

### 6. Grupo Review Tab (pestaña revisión):

- ✓ Spelling (Ortografía):

### 7. Grupo View Tab (pestaña ver):

- ✓ Freeze Panes (inmovilizar paneles):

### 5.1.2 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Excel

1. Muestre en la pantalla el **5.0.2 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Excel**.
2. Pídales a los estudiantes que busquen y abran el **5.0.2 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Excel** en la carpeta del estudiante que está en el escritorio de la computadora.
3. Pídales a los estudiantes que para responder el **5.0.2 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Excel**, trabajen solos o en pareja.

### 5.1.3 Actividad de presupuesto

Asegúrese de tener una copia impresa de la **5.0.3 Actividad de presupuesto** antes de empezar a enseñar la actividad mientras los estudiantes lo siguen.

**Maximice la 5.0.3 Actividad de presupuesto** e indíqueles a los estudiantes que deben consultar las instrucciones cuando estén haciendo su presupuesto mensual. Muestre el ejemplo de presupuesto terminado. Ahora cierre la **5.0.3 Actividad de presupuesto**.

Abra un nuevo documento de Excel y ayude a los estudiantes para que hagan lo mismo. Use File/Save as (archivo/guardar como) para guardar el archivo en la carpeta del estudiante que está en el escritorio y ayude a los estudiantes para que hagan lo mismo antes de que empiecen a seguir las instrucciones de la actividad.

#### Paso 1: Introducir y formatear texto.

Celda	Escribir texto en	Formato
A1	Ingreso mensual	Negritas
A2 hasta A19	Sus categorías de ingresos	N/A
C1	Gastos mensuales	Negritas
C2 hasta C19	Sus categorías de gastos	N/A
E1	Saldo	Negritas

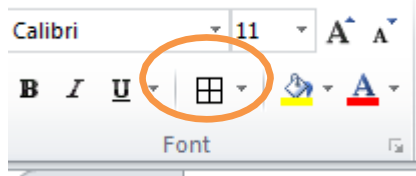
#### Paso 2: Introducir y formatear números

Celda	Escribir texto en	Formato
B2 hasta B19	Los montos de sus ingresos	Moneda
D2 hasta D19	Los montos de sus gastos	Moneda

#### Paso 3: Introducir y formatear fórmulas

Celda	Fórmula	Formato
B20	AutoSum	Moneda
D20	AutoSum	Moneda
E20	=B20-D20	Moneda y negrita Rojo si es negativo y verde si es positivo

#### Paso 4: Formato de bordes



Con el mouse, haga clic en la celda A1 y arrastre hasta que el puntero del mouse esté en la celda E20. Suelte el mouse. La tabla debe estar de color azul. En el grupo Home/Font (Inicio/Fuente), encuentre el icono borders (bordes). Use el menú desplegable para elegir All Borders (todos los bordes).

#### Ejemplo de presupuesto completado

Clipboard		Font		Alignment	
I14		fx			
	A	B	C	D	E
1	<b>Monthly Income</b>	<b>Amounts</b>	<b>Monthly Expenses</b>	<b>Amounts</b>	<b>Balance</b>
2	Salaried Work	\$ 3,886.00	Car Payment	\$ 350.00	
3	IRA Distribution	\$ 200.00	House Payment	\$1,050.00	
4	Contract Work	\$ 600.00	Phone	\$ 160.00	
5			Utilities	\$ 350.00	
6			Grocery Store	\$ 400.00	
7			Gasoline	\$ 300.00	
8			Car Insurance	\$ 100.00	
9			Toll Road	\$ 220.00	
10			Personal Maintenance	\$ 100.00	
11			Restaurants	\$ 300.00	
12			Entertainment	\$ 100.00	
13			Babysitters	\$ 350.00	
14			Home Maintenance	\$ 40.00	
15			Car Maintenance	\$ 120.00	
16			Medical	\$ 300.00	
17			Pet Medicine	\$ 125.00	
18			Gifts	\$ 100.00	
19			Loan Payment	\$ 250.00	
20		\$4,686.00		\$4,715.00	\$ (29.00)
21					

## Otros recursos en línea e información en el Manual del estudiante

En la pantalla, muéstreles a los estudiantes el documento **5.0.4 Recursos en línea para Microsoft Excel**. Pídales que encuentren el documento dentro de la carpeta del estudiante que está en el escritorio y que lo abran. Asegúrese de que pueden hacer clic en el mouse o usar Ctrl para abrir los vínculos.

Luego, dependiendo del nivel de conocimientos del estudiante y del tiempo disponible, puede optar por cubrir algún otro tema del manual del estudiante o de la lista de recursos.

**AYUDE A QUE LOS ESTUDIANTES COPIEN LA CARPETA DE ESTUDIANTE EN SU UNIDAD DE MEMORIA USB O EN SU MEMORIA EN LÍNEA.**

### **5.3 Introducción a la encuesta para la sesión de Microsoft Excel**

Pídales a los estudiantes que llenen el folleto impreso de **5.3 Introducción a la encuesta de la sesión de Microsoft Excel** y que se lo entreguen antes de salir.

**5.4 Certificado de conclusión.** Dependiendo de la situación para imprimir, puede hacer cualquiera de lo siguiente:

- Llame a cada uno de los estudiantes por separado para que impriman el Certificado de conclusión desde su computadora. Puede pedirles que escriban su propio nombre. Firme sus certificados.
  
- Si no hay impresora disponible en el laboratorio, imprima antes los certificados y escriba los nombres de los estudiantes. Firme los certificados antes de la clase para que los tenga listos para entregárselos.

Notas del instructor: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....