



INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

BELEN DE UMBRIA RISARALDA

Aprobada por Res N° 1200 del 16 de octubre de 2020 por la Secretaria de Educación
Departamental Código DANE 166088000027 - NIT 891.407.972-5



Guía No. 1

Grado: 10-1

Área: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Fecha de envío: 28 de agosto de 2026

Fecha de entrega:

Nombre del estudiante:

Objetivo de aprendizaje: Reconocer y aplicar las **herramientas básicas de Excel** para ingresar, organizar y procesar información mediante tablas, operaciones matemáticas y funciones sencillas, desarrollando habilidades que permitan utilizar la hoja de cálculo en situaciones escolares y cotidianas.

Docente: GUILLEÁVILA

INTRODUCCIÓN



Esta guía presenta los conceptos y herramientas básicas de **Excel**, orientados al manejo, organización y análisis sencillo de información. A través de explicaciones, ejemplos y actividades prácticas, aprenderás a identificar filas, columnas y celdas, ingresar datos, realizar operaciones mediante fórmulas y utilizar funciones básicas como **SUMA**, **PROMEDIO**, **MAX** y **MIN**. El propósito es que desarrolles estos conocimientos de manera práctica, sencilla y autónoma, aplicándolos a situaciones cercanas a tu vida escolar y cotidiana.

¿Qué voy a aprender?



Al desarrollar esta guía podrás:

- Reconocer los elementos básicos de Excel.
- Identificar filas, columnas y celdas.
- Ingresar y organizar información.
- Realizar operaciones matemáticas sencillas.
- Utilizar fórmulas básicas.
- Aplicar funciones sencillas como **SUMA**, **PROMEDIO**, **MAX** y **MIN**.
- Presentar información mediante una tabla organizada.

Lo que estoy aprendiendo



¿QUÉ ES EXCEL?

Microsoft Excel es un programa informático de HOJA DE CÁLCULO desarrollado por Microsoft que permite organizar, calcular, analizar y representar datos mediante tablas formadas por filas y columnas que permite trabajar con información organizada en forma de tablas.

Se utiliza para:

- Realizar cálculos.
- Organizar datos.
- Elaborar presupuestos.
- Registrar notas.
- Crear listas.
- Analizar información.
- Elaborar gráficos.

Excel trabaja principalmente mediante una **hoja de cálculo**, formada por filas y columnas.

3. CONCEPTOS BÁSICOS

Libro: Es el archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.

Hoja de cálculo: Es el espacio donde se ingresan y organizan los datos.

Fila: Es un conjunto de celdas organizadas **horizontalmente** y se identifica con números:

1, 2, 3, 4, 5...

Columna: Es un conjunto de celdas organizadas **verticalmente** y se identifica con letras:

A, B, C, D, E...

Celda: Es el espacio donde se cruzan una fila y una columna. Por ejemplo: **A1**

significa:

- Columna: A
- Fila: 1

Rango: Es un conjunto de celdas. Por ejemplo:

A1:A5

representa las celdas desde A1 hasta A5.



¿QUÉ PODEMOS ESCRIBIR EN UNA CELDA?

En una celda podemos ingresar diferentes tipos de información:

Texto, Ejemplo: **María**

Número, Ejemplo: **25**

Fecha, Ejemplo: **28/08/2026**

Fórmula, Ejemplo: **=A1+B1**



Una fórmula siempre comienza normalmente con el signo: **= (igual)**

OPERACIONES BÁSICAS EN EXCEL

Excel permite realizar operaciones matemáticas.

Operación	Símbolo	Ejemplo
Suma	+	=A1+B1
Resta	-	=A1-B1
Multipliación	*	=A1*B1
División	/	=A1/B1

Ejemplo

Si en: **A1 = 20** y en: **B1 = 5** podemos escribir:

=A1+B1

Resultado: **25**

También podemos utilizar directamente números: **=20+5**

6. FUNCIONES BÁSICAS

Las funciones permiten realizar cálculos rápidamente.

SUMA

Permite sumar varios valores. **=SUMA(A1:A5)**

Suma todos los valores entre A1 y A5.

PROMEDIO

Calcula el promedio de varios valores. **=PROMEDIO(A1:A5)**

MAX

Encuentra el valor más alto. **=MAX(A1:A5)**

MIN

Encuentra el valor más bajo. **=MIN(A1:A5)**

Importante: Cuando escribas una función, revisa que:

1. Comience con =
2. El nombre de la función esté escrito correctamente.
3. El rango de celdas sea correcto.

7. EJEMPLO PRÁCTICO

Imagina que queremos registrar las notas de cinco estudiantes.

Puedes crear esta tabla:

A	B	C
Estudiante	Nota 1	Nota 2
Ana	4,0	4,5
Juan	3,5	4,0
Laura	4,8	4,2
Pedro	3,0	3,8
Carlos	4,5	4,7

Podemos agregar una columna llamada **Promedio**.

Estudiante	Nota 1	Nota 2	Promedio
Ana	4,0	4,5	4,25
Juan	3,5	4,0	3,75
Laura	4,8	4,2	4,50
Pedro	3,0	3,8	3,40
Carlos	4,5	4,7	4,60

Para calcular el promedio de Ana podríamos utilizar:

=PROMEDIO(B2:C2)

Practico lo que aprendí



ACTIVIDAD 1 – RECONOZCAMOS EXCEL

Responde:

1. ¿Qué es una celda?

2. ¿Cómo se identifican las filas?

3. ¿Cómo se identifican las columnas?

4. ¿Qué significa la referencia B4?

5. ¿Para qué sirve una fórmula?



ACTIVIDAD 2 – MI TABLA DE DATOS

Abre Excel, si tienes acceso al programa.

Si no tienes Excel, puedes realizar primero la actividad **en una hoja de cuaderno** y posteriormente pasarla a Excel cuando tengas acceso.

Crea la siguiente tabla:

REGISTRO DE CINCO PRODUCTOS

Producto	Precio	Cantidad	Total
Cuaderno	5000	2	
Lápiz	1500	3	
Borrador	1000	2	
Regla	2500	1	
Colores	8000	1	

Tu tarea: Calcula el **Total** de cada producto.

Para hacerlo debes multiplicar:

Precio × Cantidad

Por ejemplo: **5000 × 2 = 10000**

En Excel podrías utilizar:

=B2*C2



10. ACTIVIDAD 3 – APLIQUEMOS FUNCIONES

Utilizando los datos anteriores, responde en Excel:

A. ¿Cuál es el valor total de todos los productos?

Utiliza: **SUMA** Fórmula sugerida: **=SUMA()**

Resultado: _____

B. ¿Cuál es el precio promedio de los productos?

Utiliza: **PROMEDIO** Resultado: _____

C. ¿Cuál es el producto de mayor precio?

Utiliza: **MAX** Resultado: _____

D. ¿Cuál es el producto de menor precio?

Utiliza: **MIN** Resultado: _____

CUESTIONARIO FINAL

Responde con tus propias palabras.

1. ¿Para qué sirve Excel?

2. ¿Cuál es la diferencia entre una fila y una columna?

3. ¿Qué es una celda?

4. ¿Con qué símbolo comienza normalmente una fórmula?

5. ¿Qué operación realiza la fórmula =A1+B1?

6. ¿Para qué sirve la función SUMA?

7. ¿Para qué sirve PROMEDIO?

8. ¿Qué función utilizarías para encontrar el número mayor?

9. ¿Qué función utilizarías para encontrar el número menor?

10. Menciona una situación de la vida cotidiana en la que podrías utilizar Excel.

AUTOEVALUACIÓN

Marca con una X la opción que mejor representa tu trabajo.

Componente aprendido	Sí	A veces	Necesito practicar
Identificar filas y columnas.			
Identificar una celda.			
Ingresar datos en una tabla.			
Realizar operaciones básicas.			
Utilizar SUMA.			
Utilizar PROMEDIO.			
Utilizar MAX y MIN.			
Dar formato sencillo a una tabla.			

Lo que mejor aprendí fue:

Lo que debo seguir practicando es:

¿Cómo sé que aprendí?



Sé que aprendí cuando puedo:

- Reconocer las **filas, columnas y celdas** de una hoja de Excel.
- Ingresar y organizar correctamente **datos en una tabla**.
- Realizar **sumas, restas, multiplicaciones y divisiones** utilizando fórmulas.
- Utilizar funciones básicas como **SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN**.
- Organizar una tabla aplicando un **formato sencillo y ordenado**.
- Explicar con mis propias palabras para qué sirve Excel y cómo puedo utilizarlo en situaciones de mi vida escolar y cotidiana.



Mi reto: realizar las actividades de la guía sin copiar las respuestas y revisar mis resultados antes de entregar.

¿Qué aprendí?



Exponer resumen de criterios y temas aprendidos en la presente guía.