



## GUÍA No. 3

## Use tapabocas

**DOCENTE:** ALONSO PRADA GARZON (CEL. 3153838714)

**ASIGNATURA:** TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

**GRADO:** 9°

**TIEMPO:** Semana del 19 al 23 de Abril del 2021



## Mantén distanciamiento social

**META DE APRENDIZAJE:** Importar y exportar datos, Conocer los formatos de intercambio de datos que acepta y genera la hoja de cálculo, Comprender y utilizar la opción “Guardar como...” para exportar datos, Adicionar una clave a un libro para protegerlo.

### MOMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GUIA

**A. VIVENCIA:** conteste la siguiente pregunta en el cuaderno

Que tanto conocimiento tiene sobre el manejo del programa Excel

- No lo conoce
- Lo conoce, pero lo ha trabajado poco
- Lo trabaja bien
- Tiene conocimientos avanzados en Excel

**B. FUNDAMENTACION CIENTIFICA:** *(copiar ésta teoría en el cuaderno de informática).*

#### Importar y exportar datos

- Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones.
- Hacer clic en el botón Obtener **datos** externos.
- Seleccionar Desde un archivo.
- Seleccionar Desde un archivo de texto.
- Seleccionar el archivo que se desea **importar**.
- Hacer clic en **Importar**.

#### Comprender y utilizar la opción “Guardar como...” para exportar datos

Puede convertir una hoja de cálculo de Excel en un archivo de texto mediante el comando Guardar como.

- Vaya a Archivo > Guardar como.
- Haga clic en Examinar.



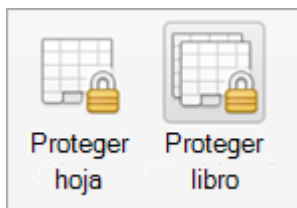
3. En el cuadro de diálogo Guardar como, en El cuadro Guardar como tipo, elija el formato de archivo de texto para la hoja de cálculo; por ejemplo, haga clic en Texto (delimitado por tabulaciones) o CSV (delimitado por comas).
4. Busque la ubicación donde desea guardar el nuevo archivo de texto y, a continuación, haga clic en Guardar.
5. Aparece un cuadro de diálogo que le recuerda que solo la hoja de cálculo actual se guardará en el nuevo archivo. Si está seguro de que la hoja de cálculo actual es la que desea guardar como archivo de texto, haga clic en Aceptar. Puede guardar otras hojas de cálculo como archivos de texto independientes repitiendo este procedimiento para cada hoja de cálculo.

### **Adicionar una clave a un libro para protegerlo.**

Puede ayudar a evitar que usuarios no autorizados abran o modifiquen un archivo de libro, incluso si tienen permiso para abrirlo.

Precaución: Cuando cree una contraseña para un libro, anote la contraseña y guárdela en un lugar seguro. Si pierde la contraseña, no puede abrir ni tener acceso al libro protegido por contraseña.

1. Abra la hoja o libro que desee proteger.
2. En la pestaña Revisar, haga clic en Proteger hoja o Proteger libro.



3. En el cuadro contraseña, escriba una contraseña y, en el cuadro comprobar, vuelva a escribir la contraseña.
4. Elija cualquier otra opción de protección que desee y haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Guardar.

**Sugerencia:** Para quitar una contraseña, haga clic en Desproteger hoja o proteger libro y escriba la contraseña.

### **C. ACTIVIDAD DE EJERCITACIÓN:** Buscar el significado:

Datos: \_\_\_\_\_

Importar: \_\_\_\_\_

Exportar: \_\_\_\_\_



**D. ACTIVIDAD DE APLICACIÓN/COMPLEMENTACION:** Si está dentro de sus alcances bajar la aplicación ***Hojas de cálculo*** a su celular, es una aplicación sencilla para móviles se puede usar sin internet y está asociada a su cuenta de correo de Gmail



Si pudo hacer esta actividad, enviar capturas de pantalla de la aplicación para programar actividades sencillas de uso de hojas de cálculo