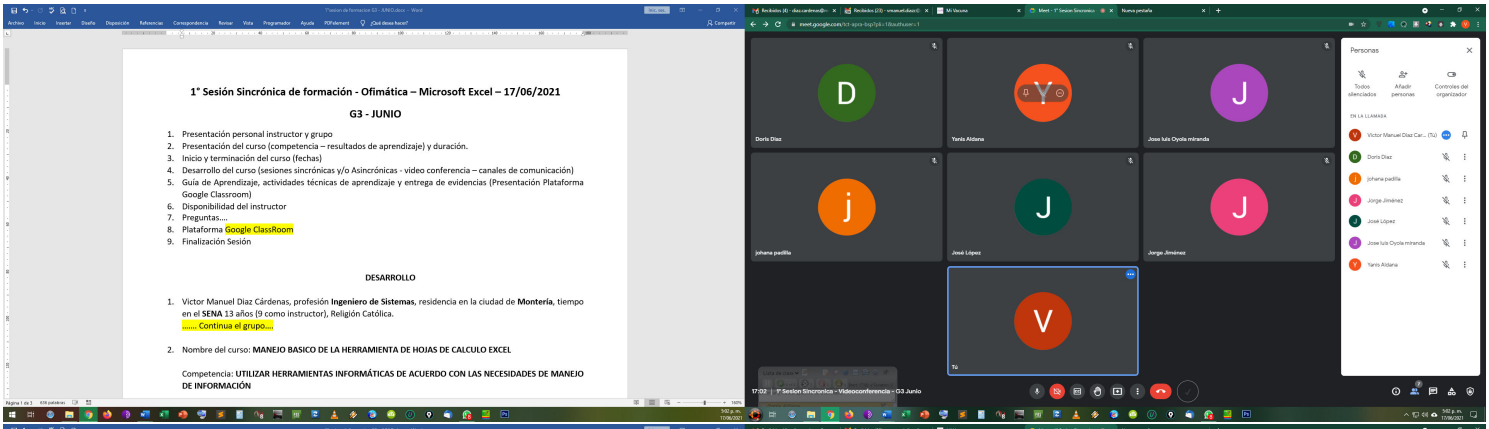
17/06/2021



1° Sesión Sincrónica de formación - Ofimática – Microsoft Excel – 17/06/2021

G3 - JUNIO

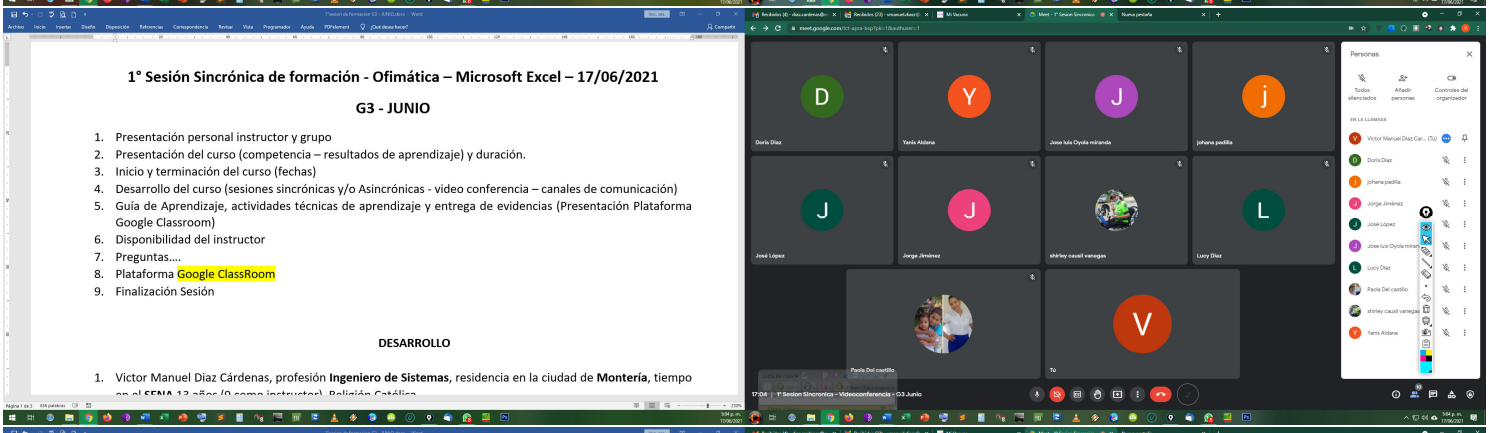
1. Presentación personal instructor y grupo
2. Presentación del curso (competencia – resultados de aprendizaje) y duración.
3. Inicio y terminación del curso (fechas)
4. Desarrollo del curso (sesiones sincrónicas y/o Asincrónicas - video conferencia – canales de comunicación)
5. Guía de Aprendizaje, actividades técnicas de aprendizaje y entrega de evidencias (Presentación Plataforma Google Classroom)
6. Disponibilidad del instructor
7. Preguntas....
8. Plataforma Google ClassRoom
9. Finalización Sesión

DESARROLLO

1. Victor Manuel Diaz Cárdenas, profesión **Ingeniero de Sistemas**, residencia en la ciudad de **Montería**, tiempo en el **SENA** 13 años (9 como instructor), Religión Católica.
..... Continua el grupo....

2. Nombre del curso: **MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**

Competencia: **UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN**



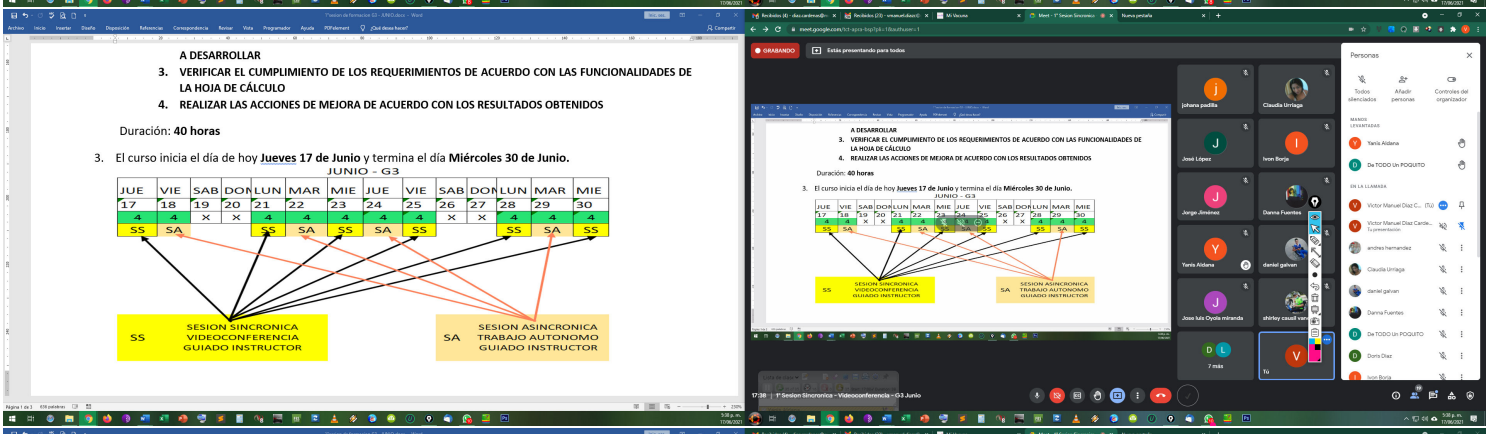
1° Sesión Sincrónica de formación - Ofimática – Microsoft Excel – 17/06/2021

G3 - JUNIO

1. Presentación personal instructor y grupo
2. Presentación del curso (competencia – resultados de aprendizaje) y duración.
3. Inicio y terminación del curso (fechas)
4. Desarrollo del curso (sesiones sincrónicas y/o Asincrónicas - video conferencia – canales de comunicación)
5. Guía de Aprendizaje, actividades técnicas de aprendizaje y entrega de evidencias (Presentación Plataforma Google Classroom)
6. Disponibilidad del instructor
7. Preguntas....
8. Plataforma Google ClassRoom
9. Finalización Sesión

DESARROLLO

1. Victor Manuel Diaz Cárdenas, profesión **Ingeniero de Sistemas**, residencia en la ciudad de **Montería**, tiempo



A DESARROLLAR

3. **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO**
4. **REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS**

Duración: **40 horas**

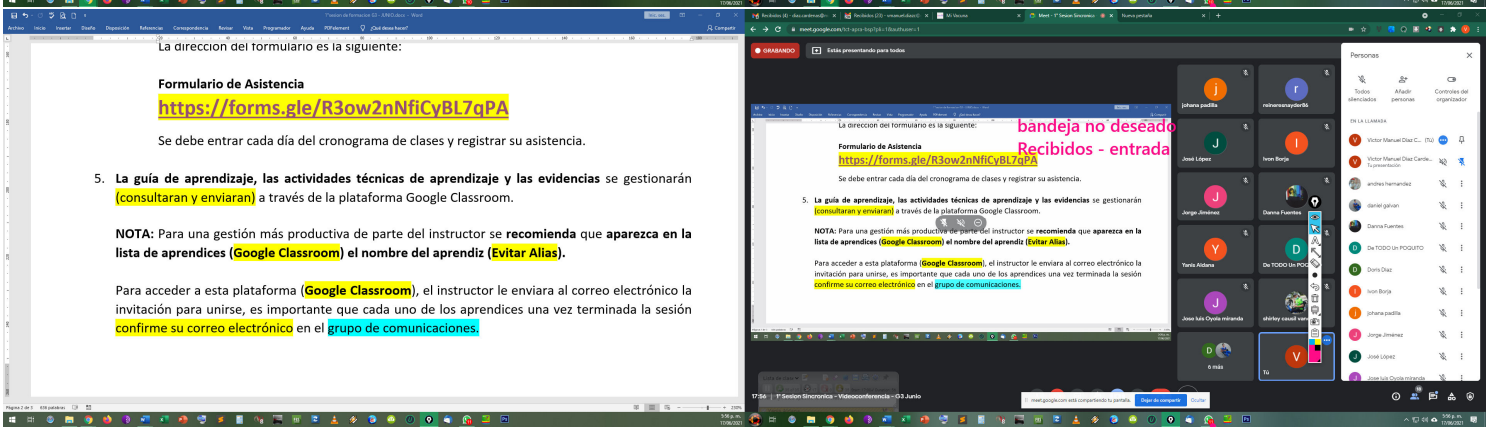
3. El curso inicia el día de hoy **Jueves 17 de Junio** y termina el día **Miércoles 30 de Junio.**

JUNIO - G3

JUE	VIE	SAB	DON	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DON	LUN	MAR	MIE
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4	4	X	X	4	4	4	4	4	X	X	4	4	4
SS	SA			SS	SA	SS	SA	SS			SS	SA	SS

SS SESION SINCRONICA VIDEOCONFERENCIA GUIADO INSTRUCTOR

SA SESION ASINCRONICA TRABAJO AUTONOMO GUIADO INSTRUCTOR



La direccion del formulario es la siguiente:

Formulario de Asistencia

https://forms.gle/R3ow2nNfiCyBL7qPA

Se debe entrar cada día del cronograma de clases y registrar su asistencia.

5. **La guía de aprendizaje, las actividades técnicas de aprendizaje y las evidencias** se gestionarán (consultaran y enviaran) a través de la plataforma Google Classroom.

NOTA: Para una gestión más productiva de parte del instructor se **recomienda** que **aparezca en la lista de aprendices (Google Classroom) el nombre del aprendiz (Evitar Alias).**

Para acceder a esta plataforma (**Google Classroom**), el instructor le enviara al correo electrónico la invitación para unirse, es importante que cada uno de los aprendices una vez terminada la sesión confirme su correo electrónico en el grupo de comunicaciones.

La direccion del formulario es la siguiente:

Formulario de Asistencia

https://forms.gle/R3ow2nNfiCyBL7qPA

Se debe entrar cada día del cronograma de clases y registrar su asistencia.

5. **La guía de aprendizaje, las actividades técnicas de aprendizaje y las evidencias** se gestionarán (consultaran y enviaran) a través de la plataforma Google Classroom.

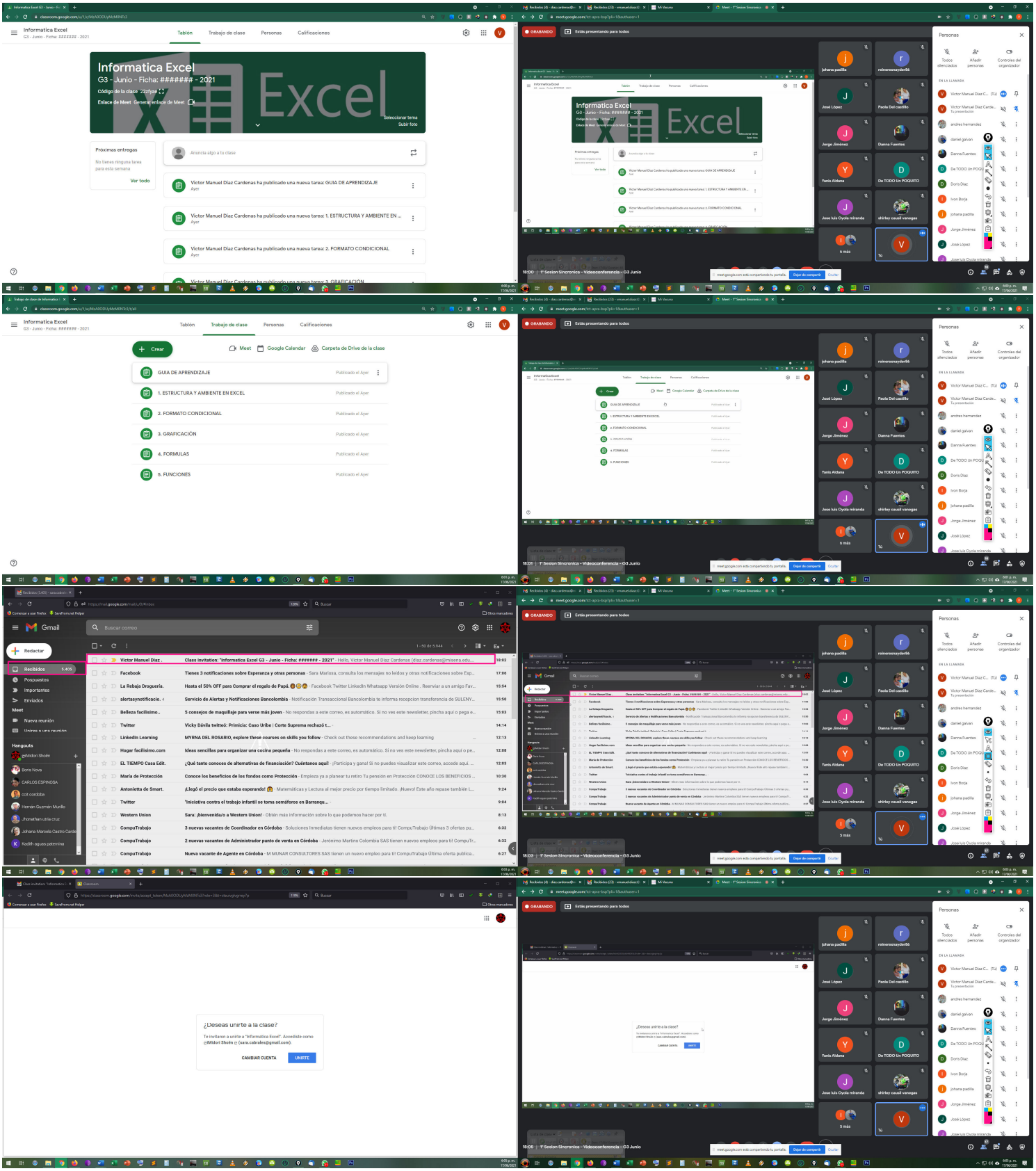
NOTA: Para una gestión más productiva de parte del instructor se **recomienda** que **aparezca en la lista de aprendices (Google Classroom) el nombre del aprendiz (Evitar Alias).**

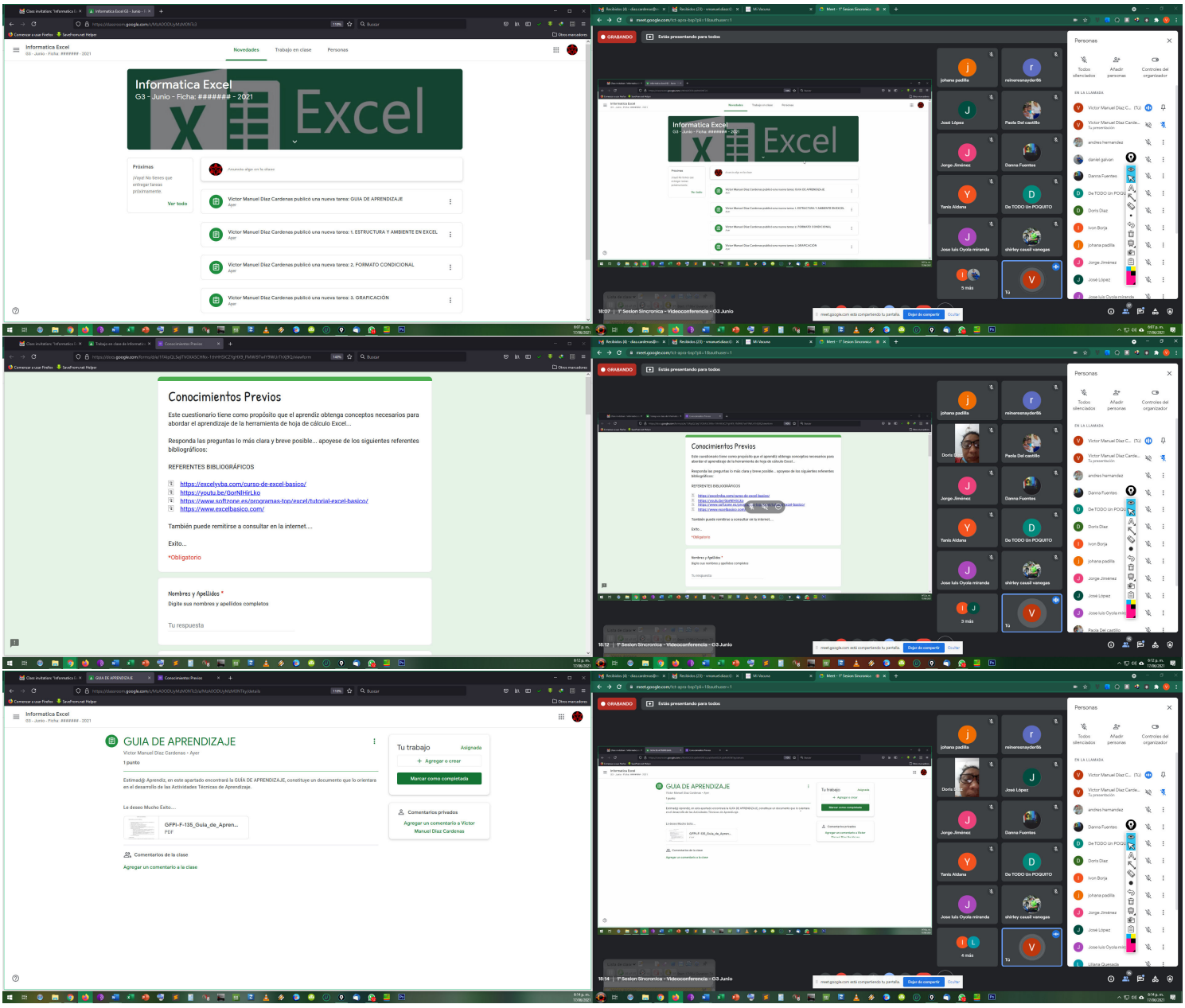
Para acceder a esta plataforma (**Google Classroom**), el instructor le enviara al correo electrónico la invitación para unirse, es importante que cada uno de los aprendices una vez terminada la sesión confirme su correo electrónico en el grupo de comunicaciones.

bandeja no deseado

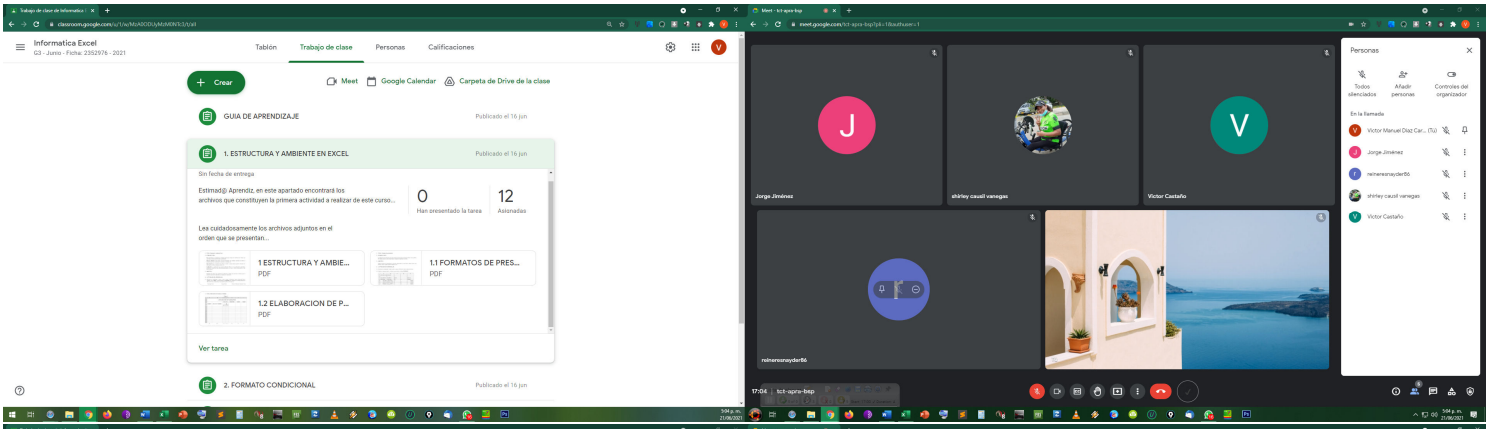
Recibidos - entrada

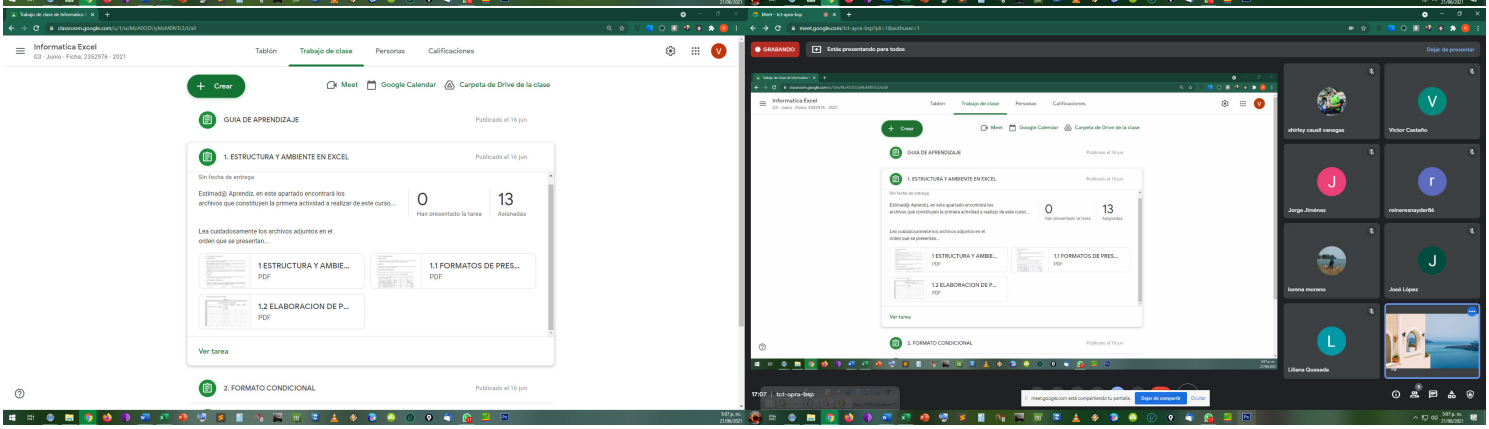
18/06/2021

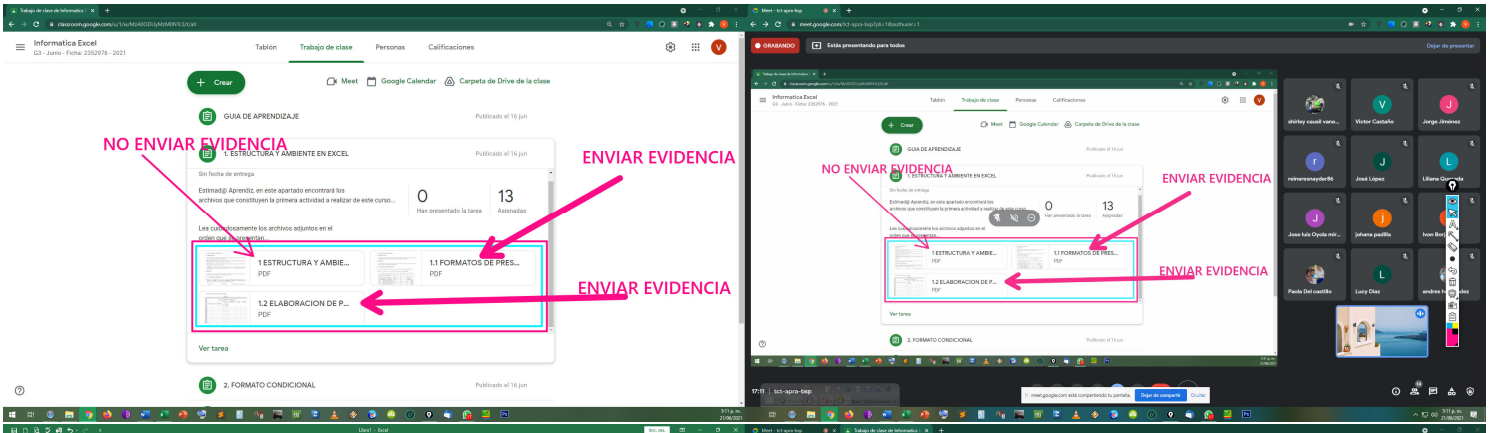

Informatica Excel
G3 - Junio - Ficha: ######## - 2021
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Próximas entregas
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
Crear
Meet
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
GUIA DE APRENDIZAJE
1. ESTRUCTURA Y AMBIENTE EN EXCEL
2. FORMATO CONDICIONAL
3. GRAFICACIÓN
4. FORMULAS
5. FUNCIONES
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
¿Deseas unirte a la clase?
CAMBIAR CUENTA
UNIRTE

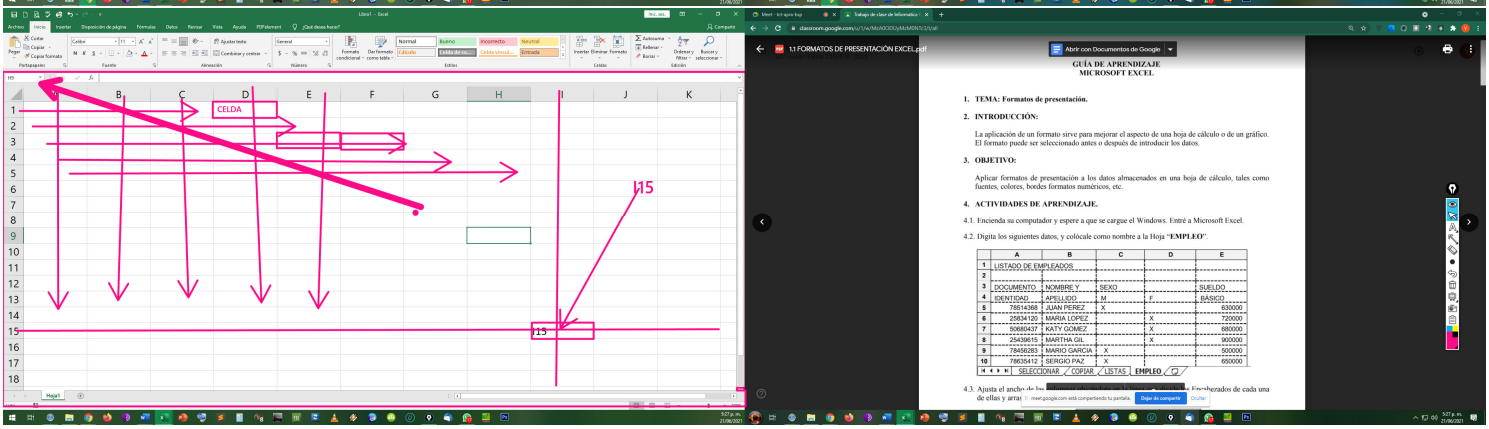

Informatica Excel
G3 - Junio - Ficha: ####### - 2021
Excel
Próximas
¡Vaya! No tienes que entregar tareas próximamente.
Ver todo
Victor Manuel Diaz Cardenas publicó una nueva tarea: GUIA DE APRENDIZAJE
Victor Manuel Diaz Cardenas publicó una nueva tarea: 1. ESTRUCTURA Y AMBIENTE EN EXCEL
Victor Manuel Diaz Cardenas publicó una nueva tarea: 2. FORMATO CONDICIONAL
Victor Manuel Diaz Cardenas publicó una nueva tarea: 3. GRAFICACIÓN
Conocimientos Previos
Este cuestionario tiene como propósito que el aprendiz obtenga conceptos necesarios para abordar el aprendizaje de la herramienta de hoja de cálculo Excel...
Responda las preguntas lo más clara y breve posible... apoyese de los siguientes referentes bibliográficos:
REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS
https://excelyvba.com/curso-de-excel-basico/
https://youtu.be/GorNlHirLko
https://www.softzone.es/programas-top/excel/tutorial-excel-basico/
https://www.excelbasico.com/
También puede remitirse a consultar en la internet....
Exito...
*Obligatorio
Nombres y Apellidos *
Digite sus nombres y apellidos completos
Tu respuesta
GUIA DE APRENDIZAJE
Victor Manuel Diaz Cardenas • Ayer
1 punto
Estimadgi Aprendiz, en este apartado encontrará la GUÍA DE APRENDIZAJE, constituye un documento que lo orientara en el desarrollo de las Actividades Técnicas de Aprendizaje.
Le deseo Mucho Exito....
GFPI-F-135_Guia_de_Apren...
PDF
Comentarios de la clase
Agregar un comentario a la clase
Tu trabajo
Asignada
+ Agregar o crear
Marcar como completada
Comentarios privados
Agregar un comentario a Victor Manuel Diaz Cardenas
Estás presentando para todos
Personas
13:07 | 1° Sesion Sincronica - Videoconferencia - G3 Junio
13:12 | 1° Sesion Sincronica - Videoconferencia - G3 Junio
13:14 | 1° Sesion Sincronica - Videoconferencia - G3 Junio

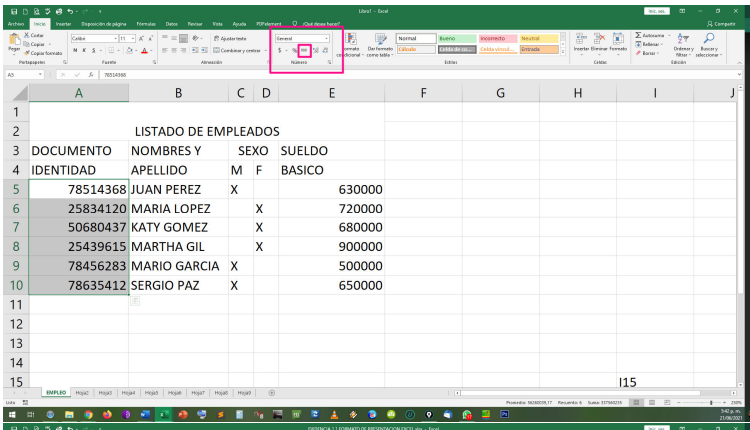
21/06/2021





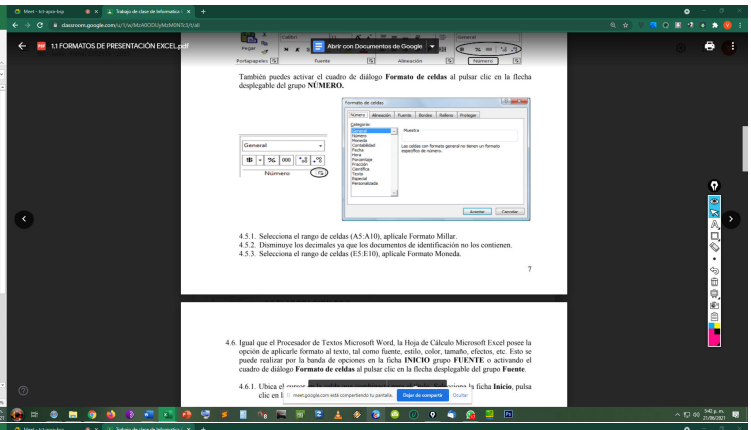

NO ENVIAR EVIDENCIA
ENVIAR EVIDENCIA
ENVIAR EVIDENCIA


CELDA
I15
I5



LISTADO DE EMPLEADOS

DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDO	SEXO M	SEXO F	SUELDO BASICO
78514368	JUAN PEREZ	X		630000
25834120	MARIA LOPEZ		X	720000
50680437	KATY GOMEZ		X	680000
25439615	MARTHA GIL		X	900000
78456283	MARIO GARCIA	X		500000
78635412	SERGIO PAZ	X		650000



1.1 FORMATOS DE PRESENTACIÓN EXCEL.pdf

También puedes activar el cuadro de diálogo **Formato de celdas** al pulsar clic en la flecha desplegable del grupo **NÚMERO.**

4.5.1. Selecciona el rango de celdas (A5:A10), aplicale Formato Millar.
4.5.2. Disminuye los decimales ya que los documentos de identificación no los contienen.
4.5.3. Selecciona el rango de celdas (E5:E10), aplicale Formato Moneda.

7

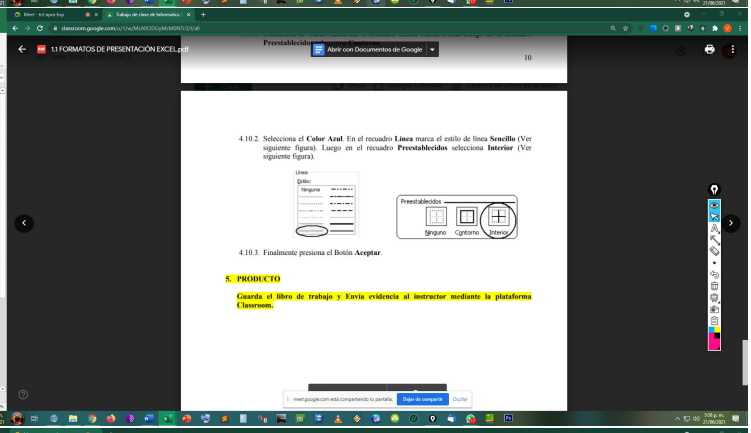
4.6. Igual que el Procesador de Textos Microsoft Word, la Hoja de Cálculo Microsoft Excel posee la opción de aplicarle formato al texto, tal como fuente, estilo, color, tamaño, efectos, etc. Esto se puede realizar por la banda de opciones en la ficha **INICIO** grupo **FUENTE** o activando el cuadro de diálogo **Formato de celdas** al pulsar clic en la flecha desplegable del grupo **Fuente**.

4.6.1. Ubica el cursor [illegible] la ficha **Inicio**, pulsa clic en [illegible]



LISTADO DE EMPLEADOS

DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDO	SEXO M	SEXO F	SUELDO BASICO
78.514.368	JUAN PEREZ	X		$ 630.000
25.834.120	MARIA LOPEZ		X	$ 720.000
50.680.437	KATY GOMEZ		X	$ 680.000
25.439.615	MARTHA GIL		X	$ 900.000
78.456.283	MARIO GARCIA	X		$ 500.000
78.635.412	SERGIO PAZ	X		$ 650.000



1.1 FORMATOS DE PRESENTACIÓN EXCEL.pdf

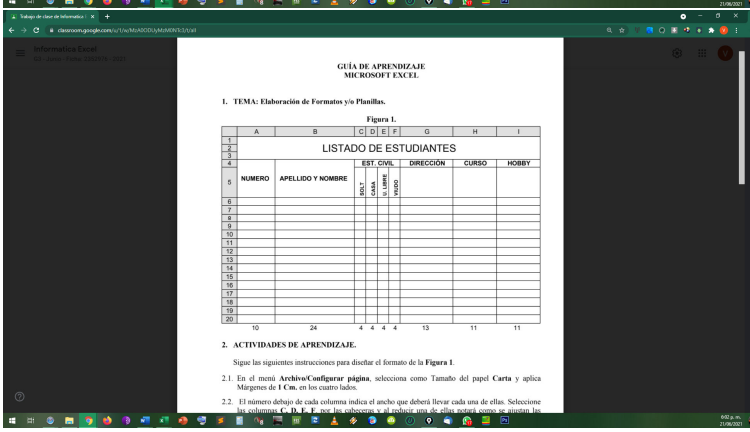
Preestablecidos

4.10.2. Selecciona el **Color Azul**. En el recuadro **Línea** marca el estilo de línea **Sencillo** (Ver siguiente figura). Luego en el recuadro **Preestablecidos** selecciona **Interior** (Ver siguiente figura).

4.10.3. Finalmente presiona el Botón **Aceptar**.

5. PRODUCTO

Guarda el libro de trabajo y Envia evidencia al instructor mediante la plataforma Classroom.



GUÍA DE APRENDIZAJE
MICROSOFT EXCEL

1. **TEMA: Elaboración de Formatos y/o Planillas.**

Figura 1.

LISTADO DE ESTUDIANTES

NUMERO	APELLIDO Y NOMBRE	EST. CIVIL SOLT	EST. CIVIL CASA	EST. CIVIL U. LIBRE	EST. CIVIL VIUDO	DIRECCION	CURSO	HOBBY

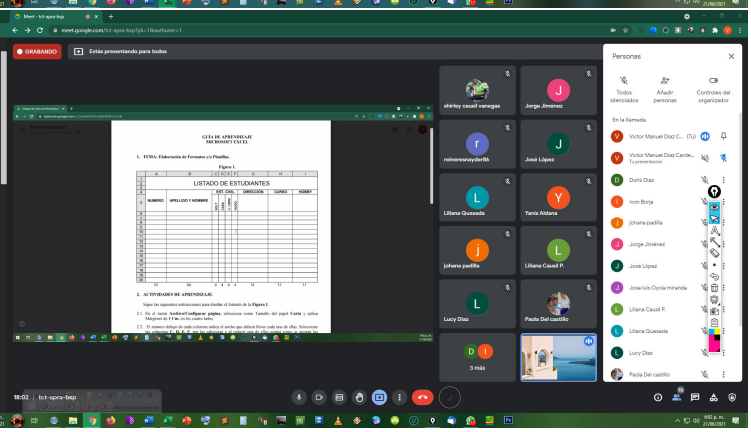
10 24 4 4 4 4 13 11 11

2. **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

Sigue las siguientes instrucciones para diseñar el formato de la **Figura 1**.

2.1. En el menú **Archivo/Configurar página**, selecciona como Tamaño del papel **Carta** y aplica Márgenes de **1 Cm**, en los cuatro lados.

2.2. El número debajo de cada columna indica el ancho que deberá llevar cada una de ellas. Seleccione las columnas **C, D, E, F,** ocr las cabeceras y al reducir una de ellas notará como se ajustan las



GRABANDO

Están presentando para todos

GUÍA DE APRENDIZAJE
MICROSOFT EXCEL

1. TEMA: Elaboración de Formatos y/o Planillas.

Figura 1.

LISTADO DE ESTUDIANTES

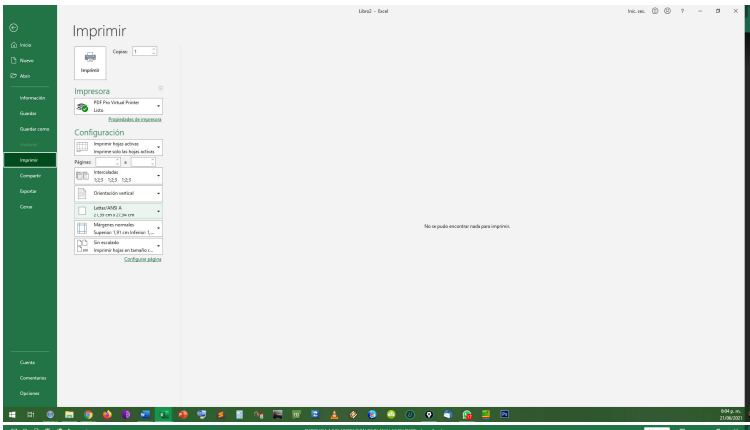
2. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

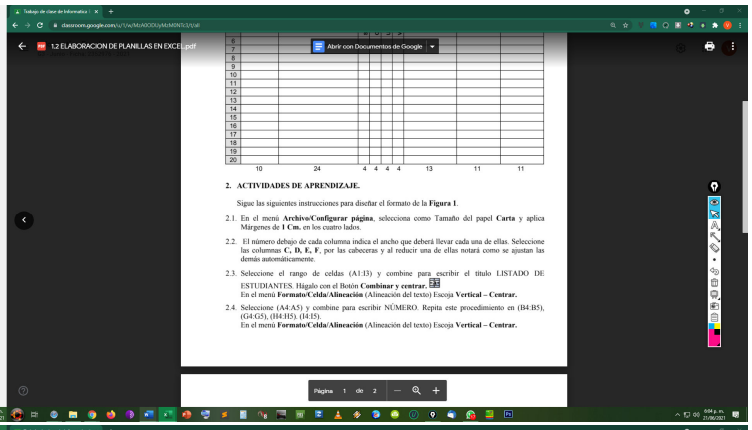
Personas

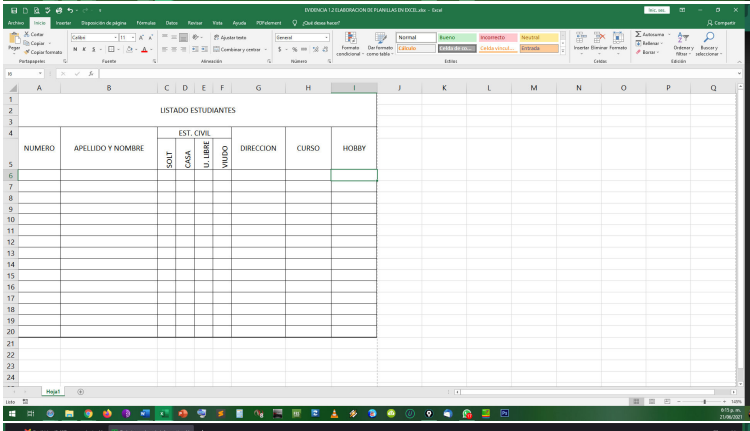
En la llamada

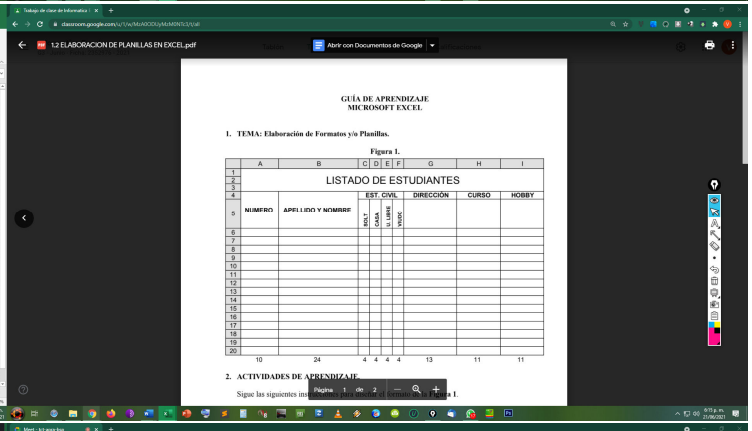
Victor Manuel Diaz C... (Tú)
Victor Manuel Diaz Cardo... Tu presentación
Doris Diaz
Ivon Borja
johana padilla
Jorge Jiménez
José López
Jose luis Oyola miranda
Liliana Causil P.
Liliana Quesada
Lucy Diaz
Paola Del castillo

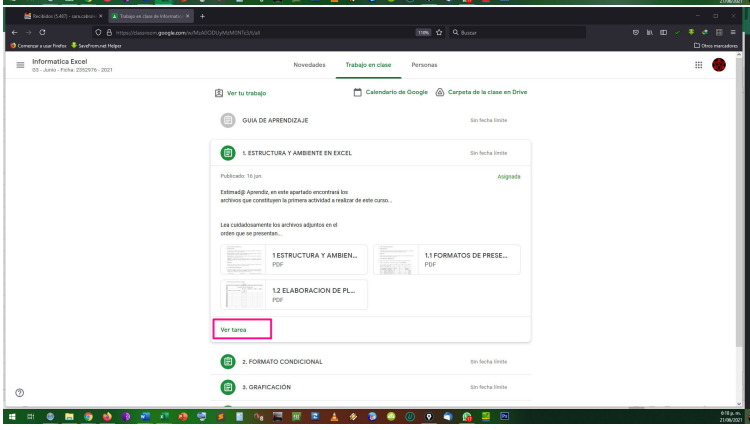
22/06/2021

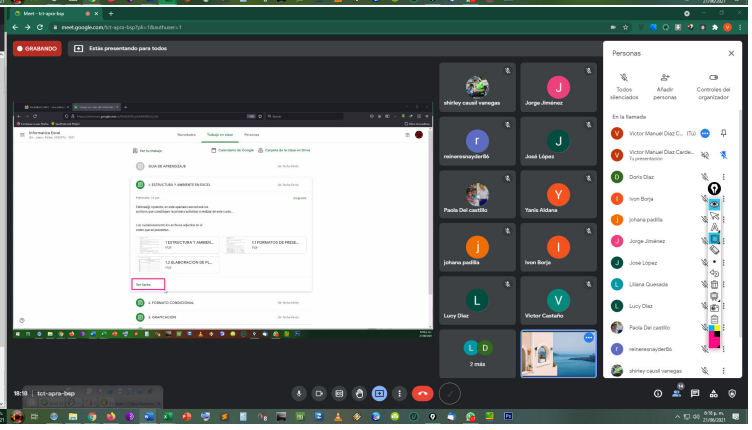

Imprimir
Impresora
Configuración
No se pudo encontrar nada para imprimir.

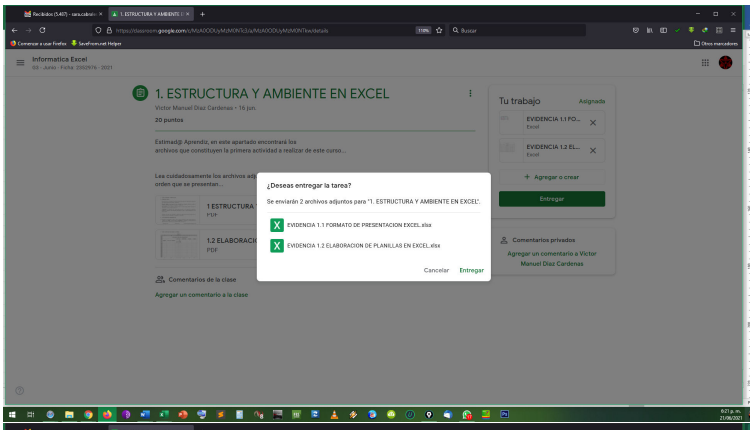

1.2 ELABORACION DE PLANILLAS EN EXCEL.pdf
Abrir con Documentos de Google
2. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.
Página 1 de 2

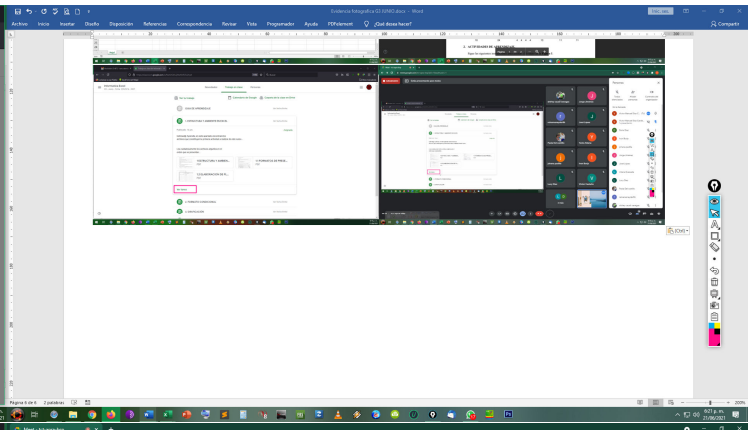

LISTADO ESTUDIANTES
NUMERO
APELLIDO Y NOMBRE
EST. CIVIL
SOLT
CASA
U. LIBRE
VIUDO
DIRECCION
CURSO
HOBBY

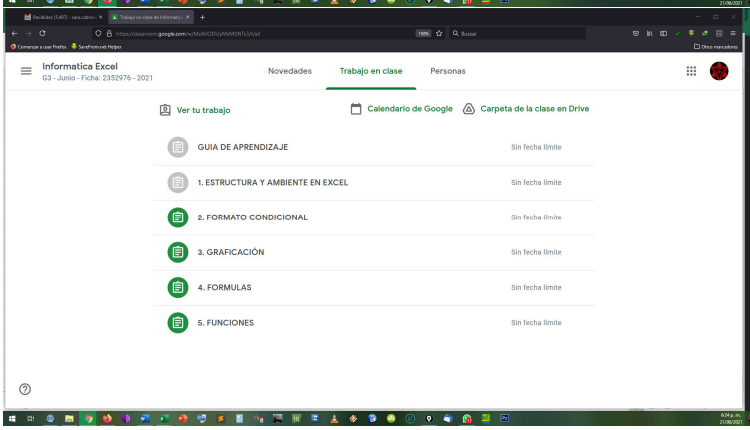

1.2 ELABORACION DE PLANILLAS EN EXCEL.pdf
Abrir con Documentos de Google
GUÍA DE APRENDIZAJE
MICROSOFT EXCEL
1. TEMA: Elaboración de Formatos y/o Planillas.
Figura 1.
LISTADO DE ESTUDIANTES
2. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.
Página 1 de 2

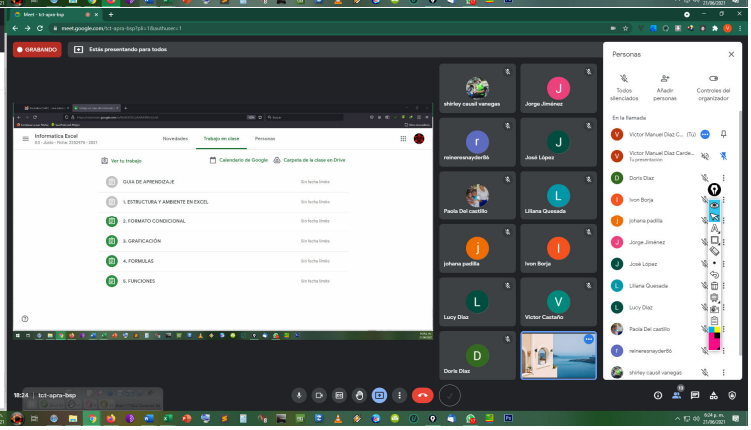

Informatica Excel
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Ver tu trabajo
Calendario de Google
Carpeta de la clase en Drive
GUIA DE APRENDIZAJE
1. ESTRUCTURA Y AMBIENTE EN EXCEL
Publicado: 16 jun.
Asignada
Estimad@ Aprendiz, en este apartado encontrará los archivos que constituyen la primera actividad a realizar de este curso...
Lea cuidadosamente los archivos adjuntos en el orden que se presentan...
1 ESTRUCTURA Y AMBIEN...
1.1 FORMATOS DE PRESE...
1.2 ELABORACION DE PL...
Ver tarea
2. FORMATO CONDICIONAL
3. GRAFICACION


GRABANDO
Están presentando para todos
Personas
shirley causil vanegas
Jorge Jiménez
reinerenavyder86
José López
Paola Del castillo
Yanis Aldana
johana padilla
Ivon Borja
Lucy Diaz
Victor Castaño
2 más
tct-apra-bxp

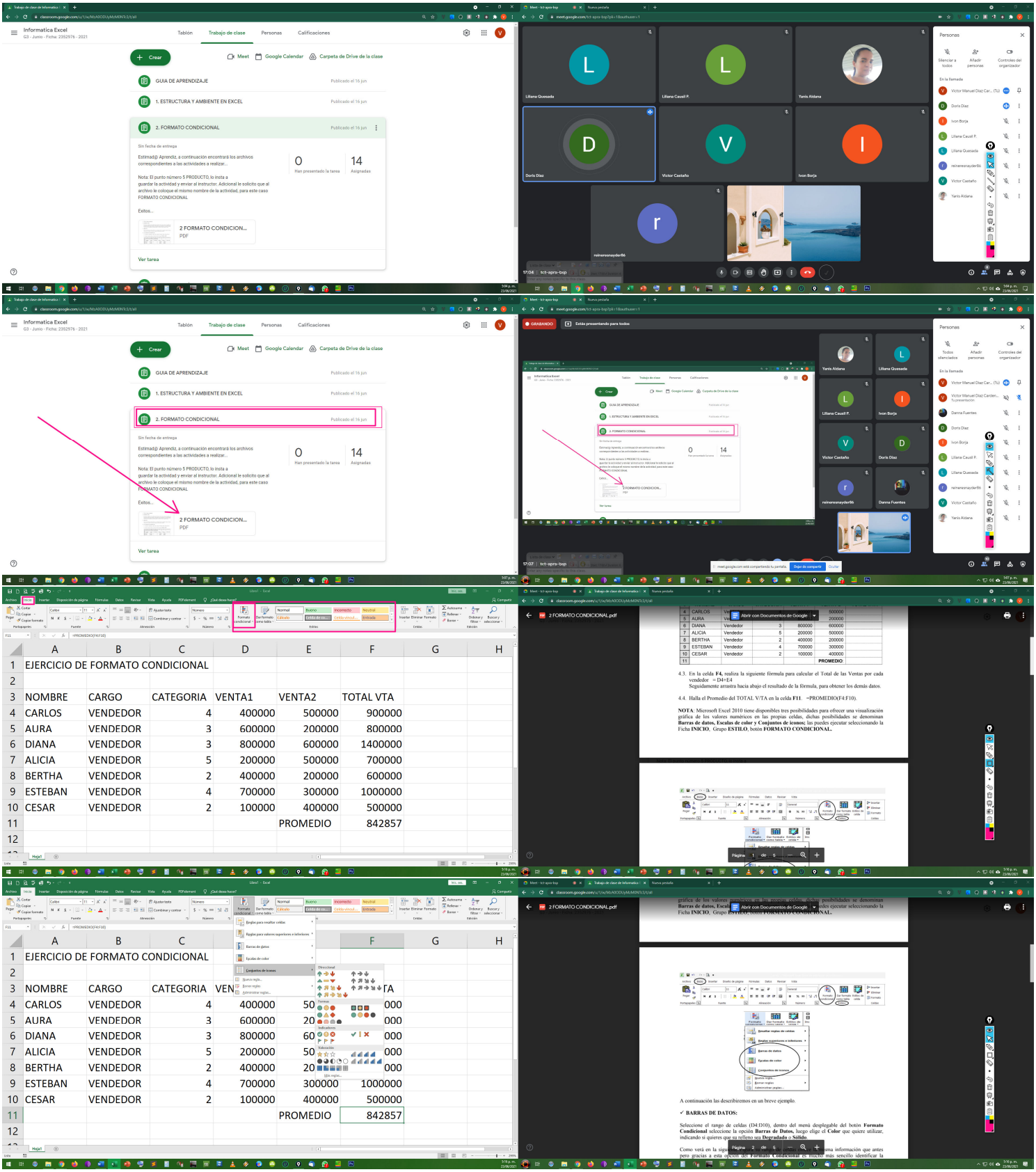

Informatica Excel
G3 - Junio - Ficha: 2352976 - 2021
1. ESTRUCTURA Y AMBIENTE EN EXCEL
Tu trabajo
Asignada
EVIDENCIA 1.1 FO...
EVIDENCIA 1.2 EL...
Agregar o crear
Entregar
Comentarios privados
Agregar un comentario a Victor Manuel Diaz Cardenas
Comentarios de la clase
Agregar un comentario a la clase
¿Deseas entregar la tarea?
Se enviarán 2 archivos adjuntos para "1. ESTRUCTURA Y AMBIENTE EN EXCEL".
EVIDENCIA 1.1 FORMATO DE PRESENTACION EXCEL.xlsx
EVIDENCIA 1.2 ELABORACION DE PLANILLAS EN EXCEL.xlsx
Cancelar
Entregar



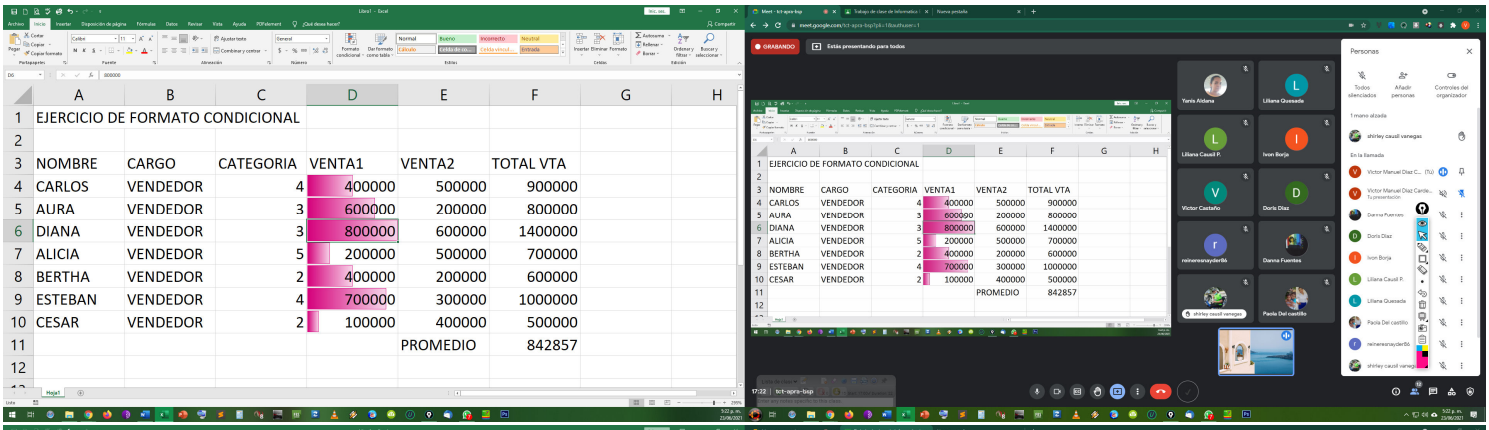

Informatica Excel
G3 - Junio - Ficha: 2352976 - 2021
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Ver tu trabajo
Calendario de Google
Carpeta de la clase en Drive
GUIA DE APRENDIZAJE
Sin fecha límite
1. ESTRUCTURA Y AMBIENTE EN EXCEL
2. FORMATO CONDICIONAL
3. GRAFICACIÓN
4. FORMULAS
5. FUNCIONES


GRABANDO
Estás presentando para todos
Personas
shirley causil vanegas
Jorge Jiménez
José López
Paola Del castillo
Liliana Quesada
johana padilla
Ivon Borja
Lucy Diaz
Victor Castaño
Doris Diaz
18:24 | tct-xpra-bsp

23/06/2021

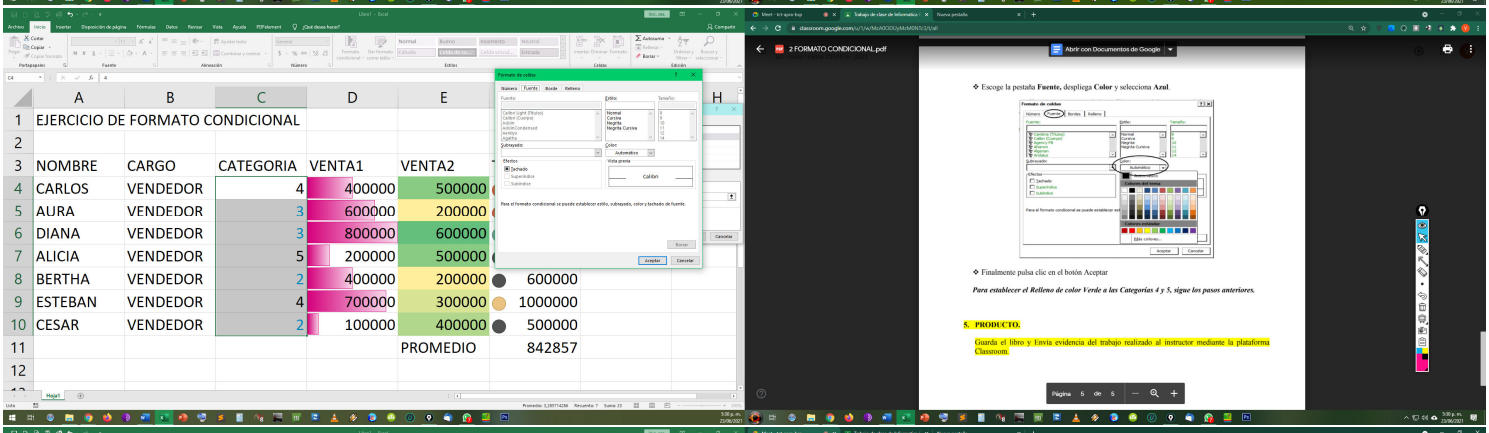

Informatica Excel
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Meet
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
GUIA DE APRENDIZAJE
1. ESTRUCTURA Y AMBIENTE EN EXCEL
2. FORMATO CONDICIONAL
Sin fecha de entrega
Estimad@ Aprendiz, a continuación encontrará los archivos correspondientes a las actividades a realizar...
Nota: El punto número 5 PRODUCTO, lo insta a guardar la actividad y enviar al instructor. Adicional le solicito que al archivo le coloque el mismo nombre de la actividad, para este caso FORMATO CONDICIONAL
Exitos...
2 FORMATO CONDICION...
PDF
Ver tarea
0
Han presentado la tarea
14
Asignadas
Personas
Liliana Quesada
Liliana Causil P.
Yanis Aldana
Doris Diaz
Victor Castaño
Ivon Borja
reinereinaryder86
Danna Fuentes
GRABANDO
Estás presentando para todos
tct-apra-bsp
2 FORMATO CONDICIONAL.pdf
Abrir con Documentos de Google
EJERCICIO DE FORMATO CONDICIONAL
NOMBRE
CARGO
CATEGORIA
VENTA1
VENTA2
TOTAL VTA
CARLOS VENDEDOR 4 400000 500000 900000
AURA VENDEDOR 3 600000 200000 800000
DIANA VENDEDOR 3 800000 600000 1400000
ALICIA VENDEDOR 5 200000 500000 700000
BERTHA VENDEDOR 2 400000 200000 600000
ESTEBAN VENDEDOR 4 700000 300000 1000000
CESAR VENDEDOR 2 100000 400000 500000
PROMEDIO 842857
PROMEDIO:
4.3. En la celda F4, realiza la siguiente fórmula para calcular el Total de las Ventas por cada vendedor = D4+E4
Seguidamente arrastra hacia abajo el resultado de la fórmula, para obtener los demás datos.
4.4. Halla el Promedio del TOTAL V/TA en la celda F11. =PROMEDIO(F4:F10).
NOTA: Microsoft Excel 2010 tiene disponibles tres posibilidades para ofrecer una visualización gráfica de los valores numéricos en las propias celdas, dichas posibilidades se denominan Barras de datos, Escalas de color y Conjuntos de iconos; las puedes ejecutar seleccionando la Ficha INICIO, Grupo ESTILO, botón FORMATO CONDICIONAL.
A continuación las describiremos con un breve ejemplo.
✓ BARRAS DE DATOS:
Seleccione el rango de celdas (D4:D10), dentro del menú desplegable del botón Formato Condicional seleccione la opción Barras de Datos, luego elige el Color que quiere utilizar, indicando si quieres que su relleno sea Degradado o Sólido

24/06/2021



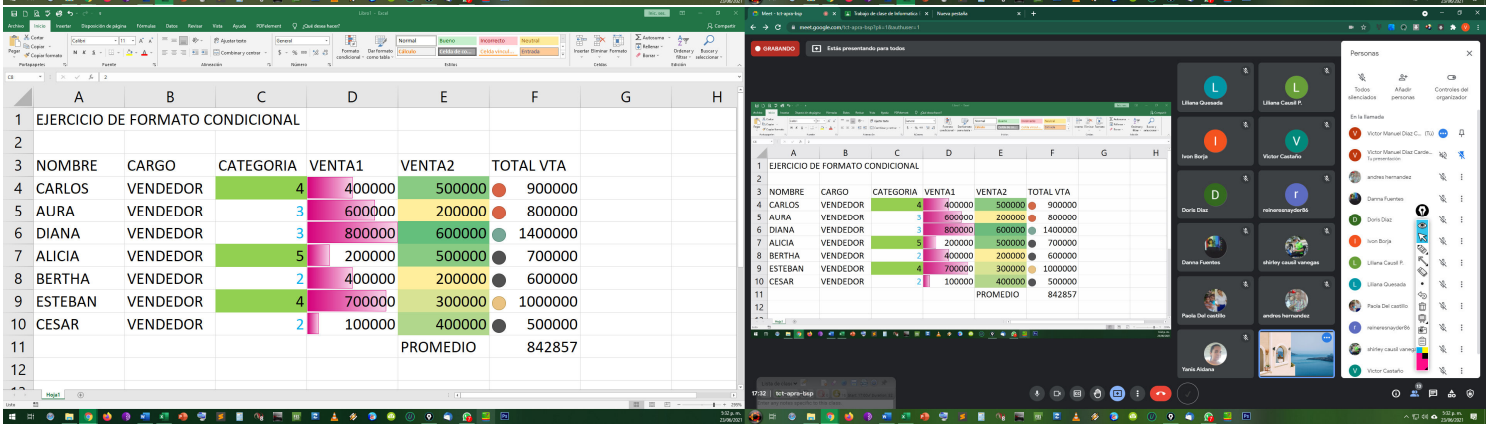
EJERCICIO DE FORMATO CONDICIONAL

NOMBRE	CARGO	CATEGORIA	VENTA1	VENTA2	TOTAL VTA
CARLOS	VENDEDOR	4	400000	500000	900000
AURA	VENDEDOR	3	600000	200000	800000
DIANA	VENDEDOR	3	800000	600000	1400000
ALICIA	VENDEDOR	5	200000	500000	700000
BERTHA	VENDEDOR	2	400000	200000	600000
ESTEBAN	VENDEDOR	4	700000	300000	1000000
CESAR	VENDEDOR	2	100000	400000	500000
				PROMEDIO	842857



EJERCICIO DE FORMATO CONDICIONAL

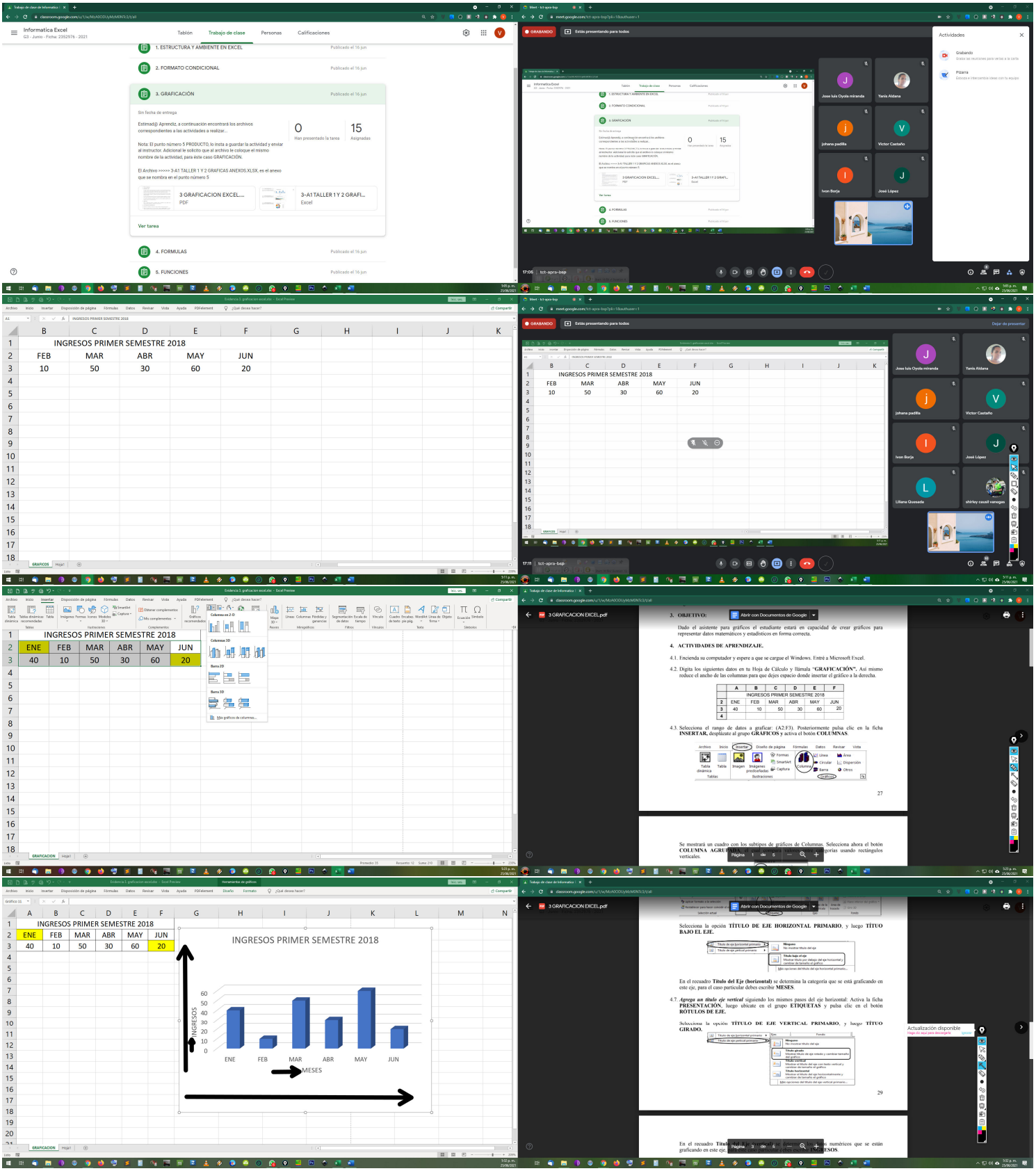
NOMBRE	CARGO	CATEGORIA	VENTA1	VENTA2	TOTAL VTA
CARLOS	VENDEDOR	4	400000	500000	900000
AURA	VENDEDOR	3	600000	200000	800000
DIANA	VENDEDOR	3	800000	600000	1400000
ALICIA	VENDEDOR	5	200000	500000	700000
BERTHA	VENDEDOR	2	400000	200000	600000
ESTEBAN	VENDEDOR	4	700000	300000	1000000
CESAR	VENDEDOR	2	100000	400000	500000
				PROMEDIO	842857

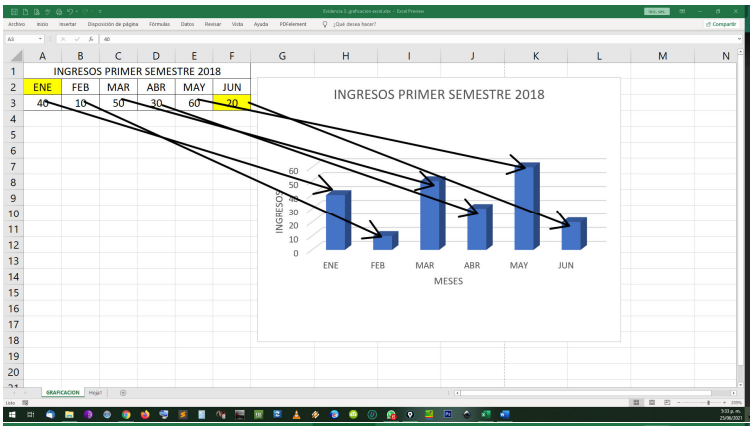


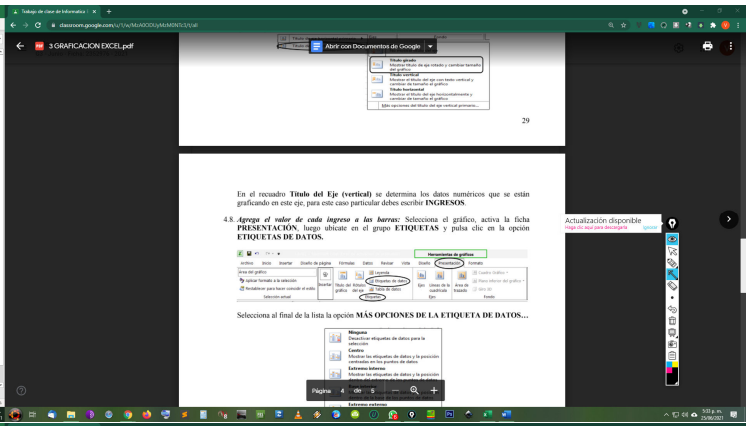
EJERCICIO DE FORMATO CONDICIONAL

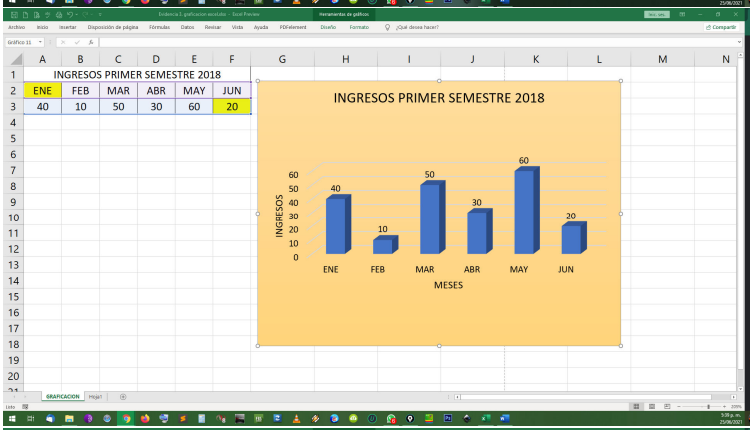
NOMBRE	CARGO	CATEGORIA	VENTA1	VENTA2	TOTAL VTA
CARLOS	VENDEDOR	4	400000	500000	900000
AURA	VENDEDOR	3	600000	200000	800000
DIANA	VENDEDOR	3	800000	600000	1400000
ALICIA	VENDEDOR	5	200000	500000	700000
BERTHA	VENDEDOR	2	400000	200000	600000
ESTEBAN	VENDEDOR	4	700000	300000	1000000
CESAR	VENDEDOR	2	100000	400000	500000
				PROMEDIO	842857

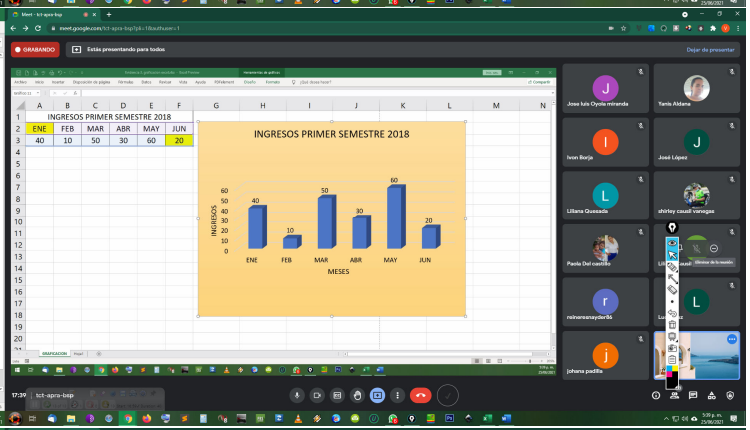
25/06/2021

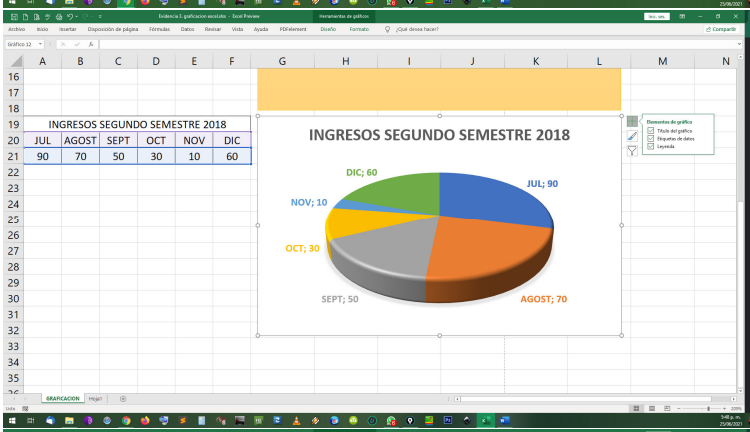

Informatica Excel
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
1. ESTRUCTURA Y AMBIENTE EN EXCEL
2. FORMATO CONDICIONAL
3. GRAFICACIÓN
Sin fecha de entrega
0
Han presentado la tarea
15
Asignadas
3 GRAFICACION EXCEL....
PDF
3-A1 TALLER 1 Y 2 GRAFI...
Excel
Ver tarea
4. FORMULAS
5. FUNCIONES
INGRESOS PRIMER SEMESTRE 2018
FEB MAR ABR MAY JUN
10 50 30 60 20
ENE FEB MAR ABR MAY JUN
40 10 50 30 60 20
INGRESOS PRIMER SEMESTRE 2018
INGRESOS
MESES
ENE FEB MAR ABR MAY JUN
3 GRAFICACION EXCEL.pdf
Abrir con Documentos de Google
3. OBJETIVO:
4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.
Se mostrará un cuadro con los subtipos de gráficos de Columnas. Selecciona ahora el botón COLUMNA AGRUPADA en la categorías usando rectángulos verticales.
Página 1 de 5
Selecciona la opción TÍTULO DE EJE HORIZONTAL PRIMARIO, y luego TÍTUO BAJO EL EJE.
En el recuadro Título del Eje (horizontal) se determina la categoría que se está graficando en este eje, para el caso particular debes escribir MESES
Agrega un título eje vertical siguiendo los mismos pasos del eje horizontal: Activa la ficha PRESENTACIÓN, luego ubicate en el grupo ETIQUETAS y pulsa clic en el botón RÓTULOS DE EJE.
Selecciona la opción TÍTULO DE EJE VERTICAL PRIMARIO, y luego TÍTUO GIRADO.
Página 3 de 5

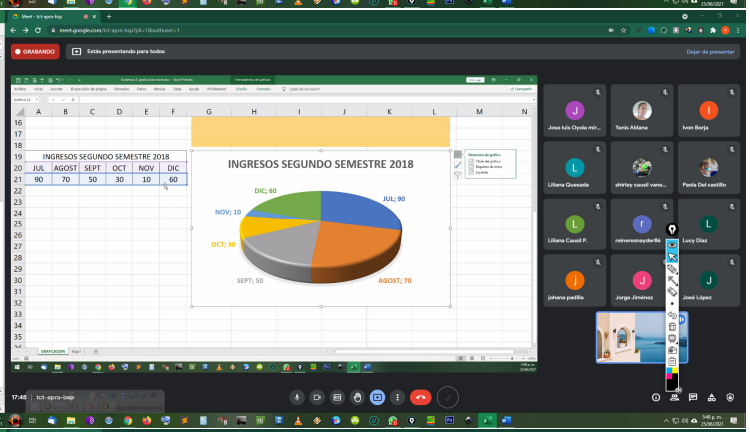

INGRESOS PRIMER SEMESTRE 2018
ENE FEB MAR ABR MAY JUN
40 10 50 30 60 20
INGRESOS PRIMER SEMESTRE 2018
INGRESOS
MESES
ENE FEB MAR ABR MAY JUN

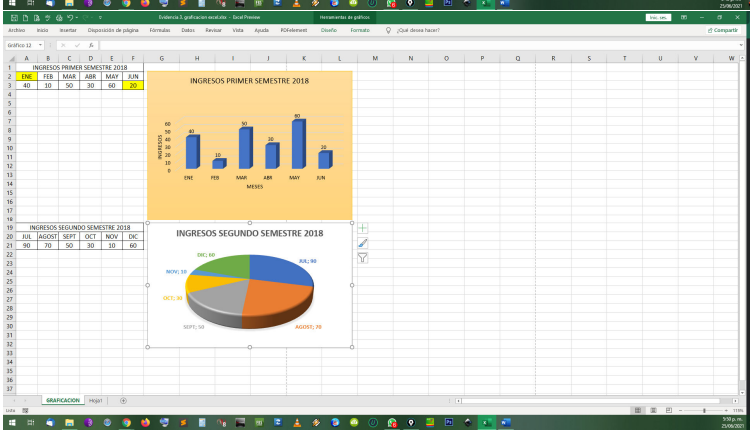

3.GRAFICACION EXCEL.pdf
Abrir con Documentos de Google
29
En el recuadro Título del Eje (vertical) se determina los datos numéricos que se están graficando en este eje, para este caso particular debes escribir INGRESOS.
4.8. Agrega el valor de cada ingreso a las barras: Selecciona el gráfico, activa la ficha PRESENTACIÓN, luego ubicate en el grupo ETIQUETAS y pulsa clic en la opción ETIQUETAS DE DATOS.
Selecciona al final de la lista la opción MÁS OPCIONES DE LA ETIQUETA DE DATOS...
Página 4 de 5
Actualización disponible

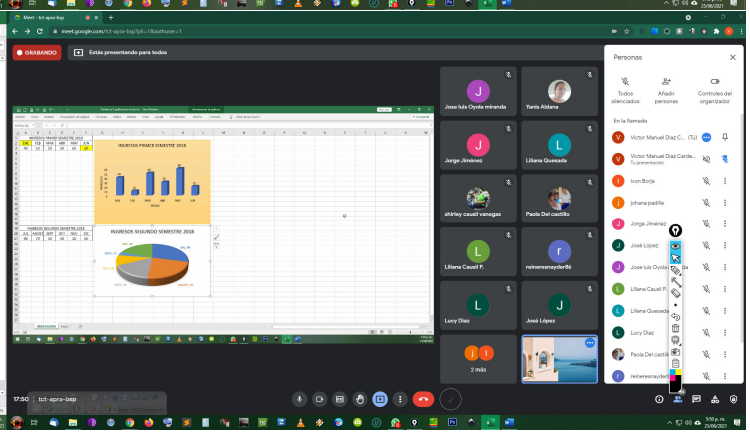

INGRESOS PRIMER SEMESTRE 2018
ENE FEB MAR ABR MAY JUN
40 10 50 30 60 20
INGRESOS PRIMER SEMESTRE 2018
INGRESOS
MESES
ENE FEB MAR ABR MAY JUN


GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
INGRESOS PRIMER SEMESTRE 2018
INGRESOS
MESES
ENE FEB MAR ABR MAY JUN
17:39 | tct-apra-bap

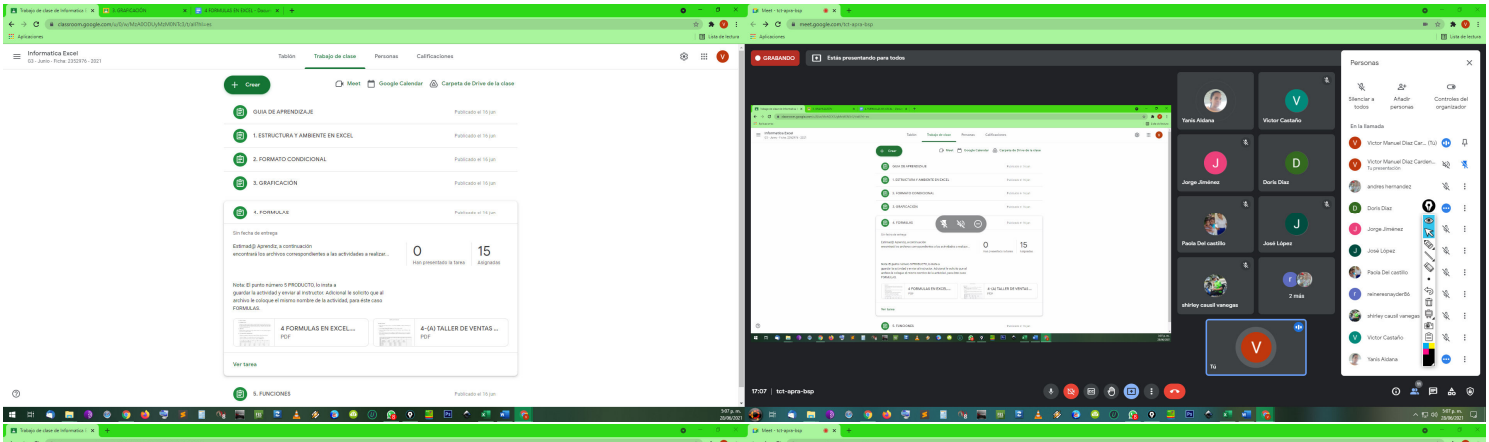

INGRESOS SEGUNDO SEMESTRE 2018
JUL AGOST SEPT OCT NOV DIC
90 70 50 30 10 60
INGRESOS SEGUNDO SEMESTRE 2018
DIC; 60
JUL; 90
NOV; 10
OCT; 30
SEPT; 50
AGOST; 70

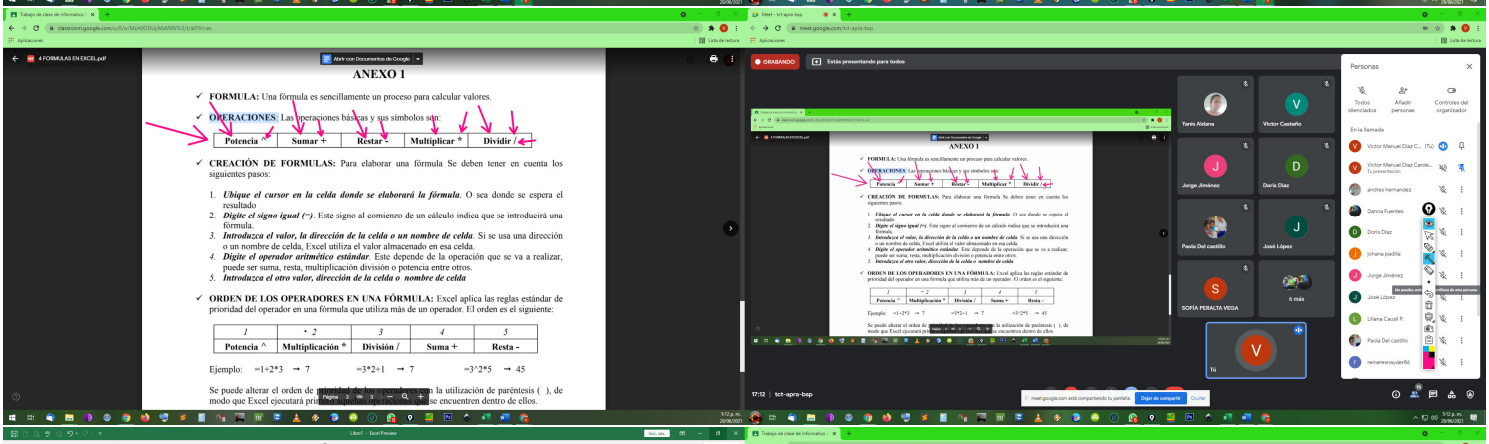

GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
INGRESOS SEGUNDO SEMESTRE 2018
DIC; 60
JUL; 90
NOV; 10
OCT; 30
SEPT; 50
AGOST; 70
17:48 | tct-apra-bap


INGRESOS PRIMER SEMESTRE 2018
INGRESOS SEGUNDO SEMESTRE 2018


GRABANDO
Estás presentando para todos
Personas
17:50 | tct-apra-bap

28/06/2021





ANEXO 1

- **FORMULA:** Una fórmula es sencillamente un proceso para calcular valores.
- **OPERACIONES:** Las operaciones básicas y sus símbolos son:

Potencia ^	Sumar +	Restar -	Multiplicar *	Dividir /

- **CREACIÓN DE FORMULAS:** Para elaborar una fórmula Se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

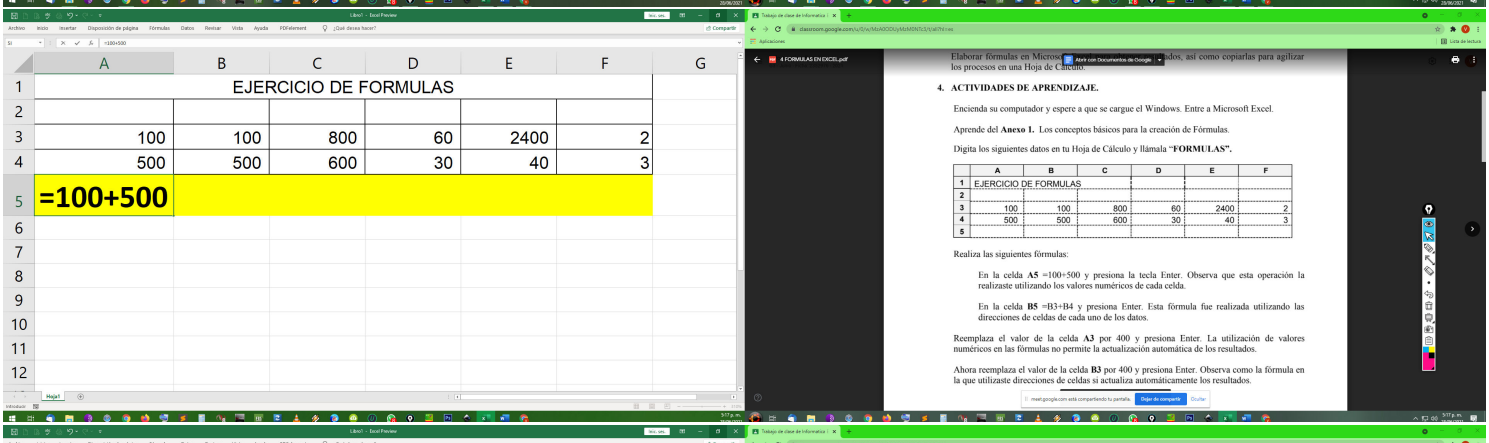
1. ***Ubique el cursor en la celda donde se elaborará la fórmula***. O sea donde se espera el resultado
2. ***Digite el signo igual (=)***. Este signo al comienzo de un cálculo indica que se introducirá una fórmula.
3. ***Introduzca el valor, la dirección de la celda o un nombre de celda***. Si se usa una dirección o un nombre de celda, Excel utiliza el valor almacenado en esa celda.
4. ***Digite el operador aritmético estándar***. Este depende de la operación que se va a realizar, puede ser suma, resta, multiplicación división o potencia entre otros.
5. ***Introduzca el otro valor, dirección de la celda o nombre de celda***

- **ORDEN DE LOS OPERADORES EN UNA FÓRMULA:** Excel aplica las reglas estándar de prioridad del operador en una fórmula que utiliza más de un operador. El orden es el siguiente:

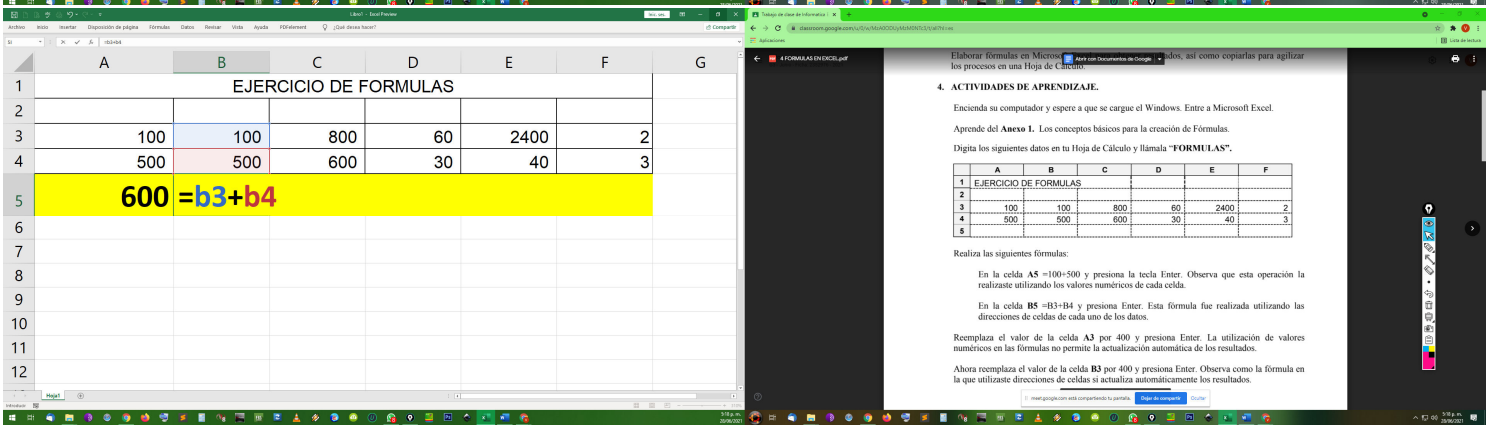
1	2	3	4	5
Potencia ^	Multiplicación *	División /	Suma +	Resta -

Ejemplo: =1+2*3 → 7 =3*2+1 → 7 =3^2*5 → 45

Se puede alterar el orden de prioridad de los operadores con la utilización de paréntesis ( ), de modo que Excel ejecutará primero los cálculos que se encuentren dentro de ellos.



	A	B	C	D	E	F	G
1	EJERCICIO DE FORMULAS						
2							
3	100	100	800	60	2400	2	
4	500	500	600	30	40	3	
5	=100+500						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



	A	B	C	D	E	F	G
1	EJERCICIO DE FORMULAS						
2							
3	100	100	800	60	2400	2	
4	500	500	600	30	40	3	
5	600	=b3+b4					
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Elaborar fórmulas en Microsoft Excel, así como copiarlas para agilizar los procesos en una Hoja de Cálculo.

4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

Encienda su computador y espere a que se cargue el Windows. Entre a Microsoft Excel.

Aprende del **Anexo 1.** Los conceptos básicos para la creación de Fórmulas.

Digita los siguientes datos en tu Hoja de Cálculo y llámala "**FORMULAS**".

	A	B	C	D	E	F
1	EJERCICIO DE FORMULAS					
2						
3	100	100	800	60	2400	2
4	500	500	600	30	40	3
5						

Realiza las siguientes fórmulas:

En la celda **A5** =100+500 y presiona la tecla Enter. Observa que esta operación la realizaste utilizando los valores numéricos de cada celda.

En la celda **B5** =B3+B4 y presiona Enter. Esta fórmula fue realizada utilizando las direcciones de celdas de cada uno de los datos.

Reemplaza el valor de la celda **A3** por 400 y presiona Enter. La utilización de valores numéricos en las fórmulas no permite la actualización automática de los resultados.

Ahora reemplaza el valor de la celda **B3** por 400 y presiona Enter. Observa como la fórmula en la que utilizaste direcciones de celdas si actualiza automáticamente los resultados.

Elaborar fórmulas en Microsoft Excel, así como copiarlas para agilizar los procesos en una Hoja de Cálculo.

4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

Encienda su computador y espere a que se cargue el Windows. Entre a Microsoft Excel.

Aprende del **Anexo 1.** Los conceptos básicos para la creación de Fórmulas.

Digita los siguientes datos en tu Hoja de Cálculo y llámala "**FORMULAS**".

	A	B	C	D	E	F
1	EJERCICIO DE FORMULAS					
2						
3	100	100	800	60	2400	2
4	500	500	600	30	40	3
5						

Realiza las siguientes fórmulas:

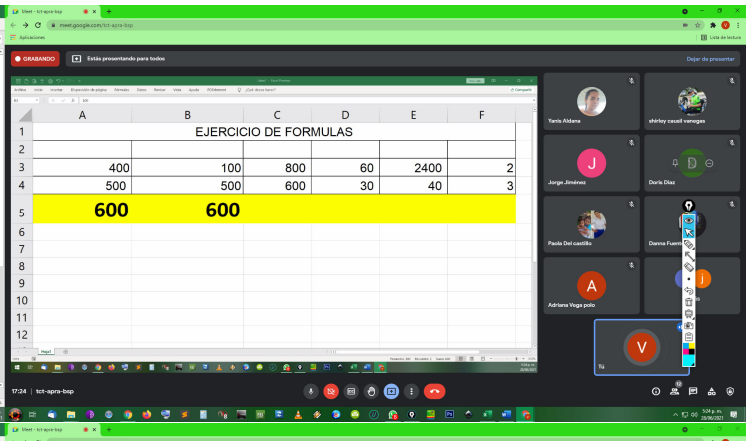
En la celda **A5** =100+500 y presiona la tecla Enter. Observa que esta operación la realizaste utilizando los valores numéricos de cada celda.

En la celda **B5** =B3+B4 y presiona Enter. Esta fórmula fue realizada utilizando las direcciones de celdas de cada uno de los datos.

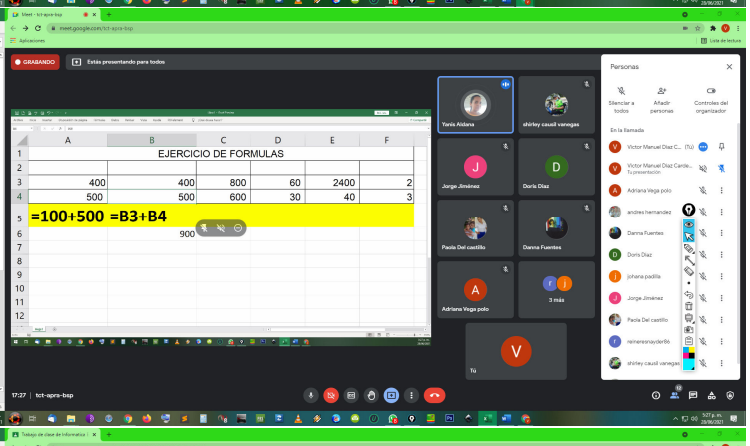
Reemplaza el valor de la celda **A3** por 400 y presiona Enter. La utilización de valores numéricos en las fórmulas no permite la actualización automática de los resultados.

Ahora reemplaza el valor de la celda **B3** por 400 y presiona Enter. Observa como la fórmula en la que utilizaste direcciones de celdas si actualiza automáticamente los resultados.

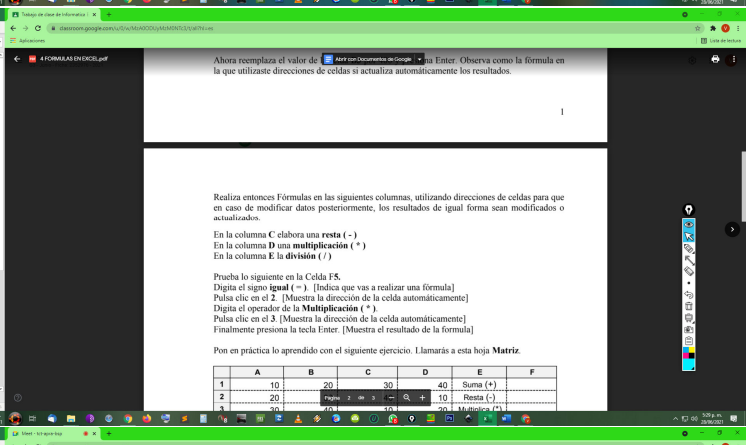
	A	B	C	D	E	F
1	EJERCICIO DE FORMULAS					
2						
3	400	100	800	60	2400	2
4	500	500	600	30	40	3
5	**600**	**600**				



	A	B	C	D	E	F
1	EJERCICIO DE FORMULAS					
2						
3	400	400	800	60	2400	2
4	500	500	600	30	40	3
5	**=100+500**	**=B3+B4**				
6		900				



	A	B	C	D	E	F
1	EJERCICIO DE FORMULAS					
2						
3	400	400	800	60	2400	
4	500	500	600	30	40	
5	**=100+500**	**=B3+B4**	**200**	**1800**	**=e3/e4**	
6		900				



Ahora reemplaza el valor de [illegible] con Enter. Observa como la fórmula en la que utilizaste direcciones de celdas si actualiza automáticamente los resultados.

Realiza entonces Fórmulas en las siguientes columnas, utilizando direcciones de celdas para que en caso de modificar datos posteriormente, los resultados de igual forma sean modificados o actualizados.

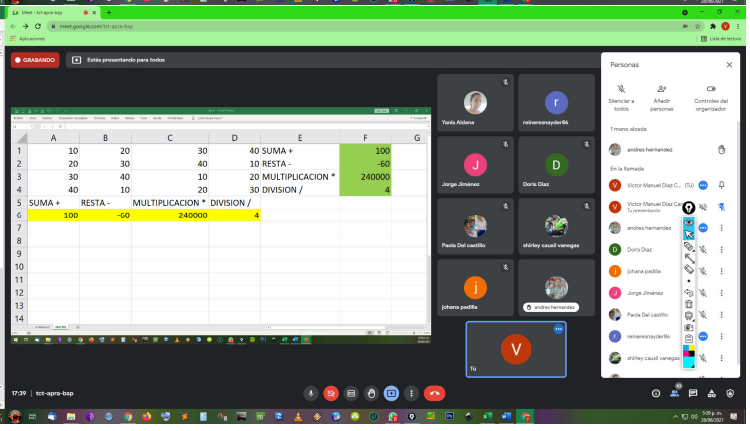
En la columna **C** elabora una **resta (-)**
En la columna **D** una **multiplicación (*)**
En la columna **E** la **división (/)**

Prueba lo siguiente en la Celda **F5.**
Digita el signo **igual (=).** [Indica que vas a realizar una fórmula]
Pulsa clic en el **2**. [Muestra la dirección de la celda automáticamente]
Digita el operador de la **Multiplicación (*).**
Pulsa clic en el **3**. [Muestra la dirección de la celda automáticamente]
Finalmente presiona la tecla Enter. [Muestra el resultado de la formula]

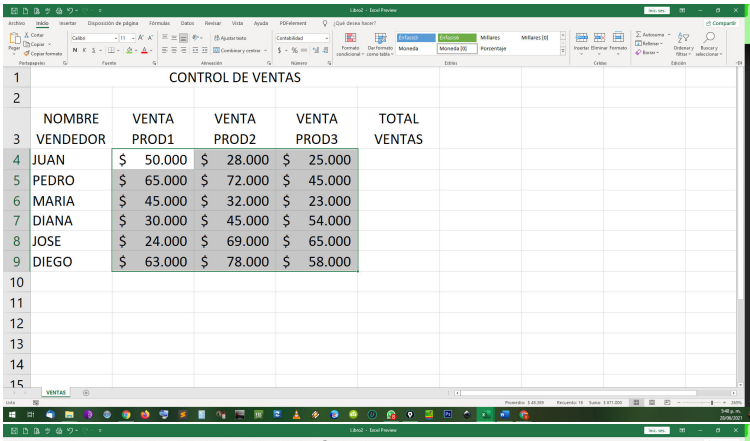
Pon en práctica lo aprendido con el siguiente ejercicio. Llamarás a esta hoja **Matriz**.

	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30	40	Suma (+)	
2	20				10	Resta (-)

	A	B	C	D	E	F	G
1	10	20	30	40	SUMA +	100	
2	20	30	40	10	RESTA -	-60	
3	30	40	10	20	MULTIPLICACION *	240000	
4	40	10	20	30	DIVISION /	4	
5	SUMA +	RESTA -	MULTIPLICACION *	DIVISION /			
6	100	-60	240000	4			

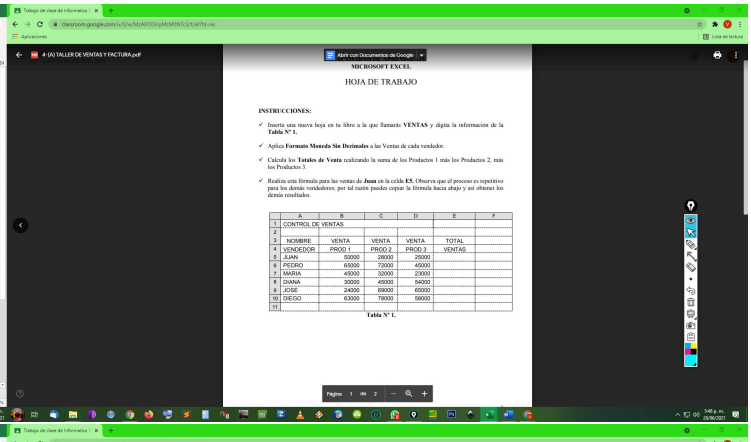


29/06/2021



CONTROL DE VENTAS

NOMBRE VENDEDOR	VENTA PROD1	VENTA PROD2	VENTA PROD3	TOTAL VENTAS
JUAN	$ 50.000	$ 28.000	$ 25.000	
PEDRO	$ 65.000	$ 72.000	$ 45.000	
MARIA	$ 45.000	$ 32.000	$ 23.000	
DIANA	$ 30.000	$ 45.000	$ 54.000	
JOSE	$ 24.000	$ 69.000	$ 65.000	
DIEGO	$ 63.000	$ 78.000	$ 58.000	



4-(A) TALLER DE VENTAS Y FACTURA.pdf

MICROSOFT EXCEL

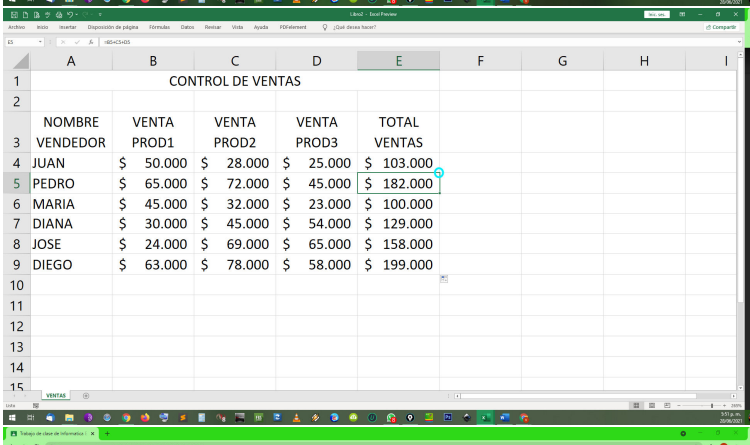
HOJA DE TRABAJO

INSTRUCCIONES:

- Inserta una nueva hoja en tu libro a la que llamarás **VENTAS** y digita la información de la **Tabla N° 1.**
- Aplica **Formato Moneda Sin Decimales** a las Ventas de cada vendedor.
- Calcula los **Totales de Venta** realizando la suma de los Productos 1 más los Productos 2, más los Productos 3.
- Realiza esta fórmula para las ventas de **Juan** en la celda **E5.** Observa que el proceso es repetitivo para los demás vendedores; por tal razón puedes copiar la fórmula hacia abajo y así obtener los demás resultados.

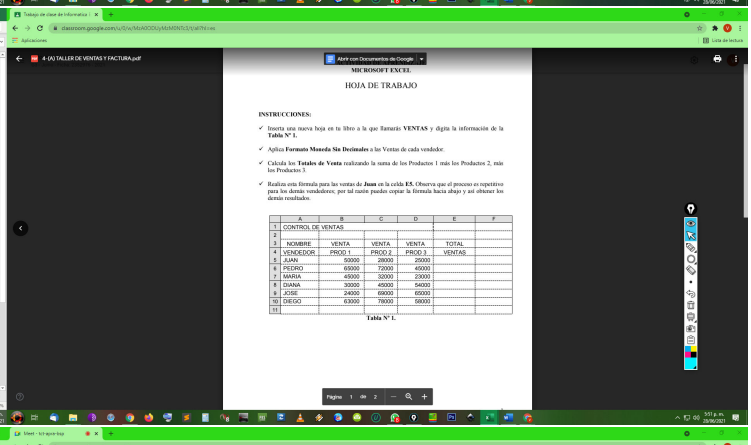
CONTROL DE VENTAS				
NOMBRE VENDEDOR	VENTA PROD 1	VENTA PROD 2	VENTA PROD 3	TOTAL VENTAS
JUAN	50000	28000	25000	
PEDRO	65000	72000	45000	
MARIA	45000	32000	23000	
DIANA	30000	45000	54000	
JOSE	24000	69000	65000	
DIEGO	63000	78000	58000	

Tabla N° 1.



CONTROL DE VENTAS

NOMBRE VENDEDOR	VENTA PROD1	VENTA PROD2	VENTA PROD3	TOTAL VENTAS
JUAN	$ 50.000	$ 28.000	$ 25.000	$ 103.000
PEDRO	$ 65.000	$ 72.000	$ 45.000	$ 182.000
MARIA	$ 45.000	$ 32.000	$ 23.000	$ 100.000
DIANA	$ 30.000	$ 45.000	$ 54.000	$ 129.000
JOSE	$ 24.000	$ 69.000	$ 65.000	$ 158.000
DIEGO	$ 63.000	$ 78.000	$ 58.000	$ 199.000



4-(A) TALLER DE VENTAS Y FACTURA.pdf

MICROSOFT EXCEL

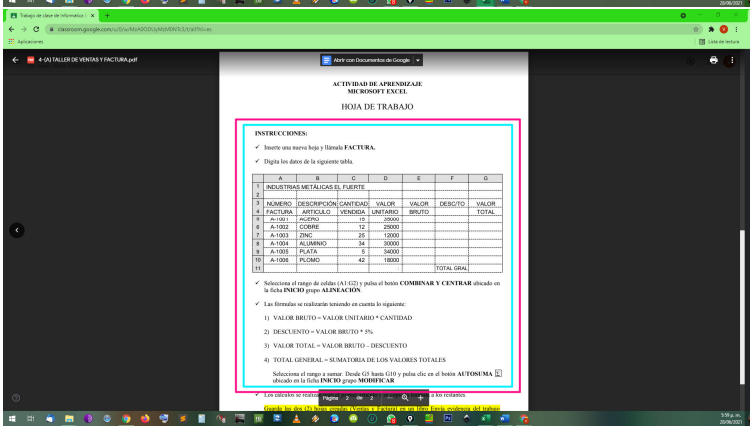
HOJA DE TRABAJO

INSTRUCCIONES:

- Inserta una nueva hoja en tu libro a la que llamarás **VENTAS** y digita la información de la **Tabla N° 1.**
- Aplica **Formato Moneda Sin Decimales** a las Ventas de cada vendedor.
- Calcula los **Totales de Venta** realizando la suma de los Productos 1 más los Productos 2, más los Productos 3.
- Realiza esta fórmula para las ventas de **Juan** en la celda **E5.** Observa que el proceso es repetitivo para los demás vendedores; por tal razón puedes copiar la fórmula hacia abajo y así obtener los demás resultados.

CONTROL DE VENTAS				
NOMBRE VENDEDOR	VENTA PROD 1	VENTA PROD 2	VENTA PROD 3	TOTAL VENTAS
JUAN	50000	28000	25000	
PEDRO	65000	72000	45000	
MARIA	45000	32000	23000	
DIANA	30000	45000	54000	
JOSE	24000	69000	65000	
DIEGO	63000	78000	58000	

Tabla N° 1.



4-(A) TALLER DE VENTAS Y FACTURA.pdf

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
MICROSOFT EXCEL

HOJA DE TRABAJO

INSTRUCCIONES:

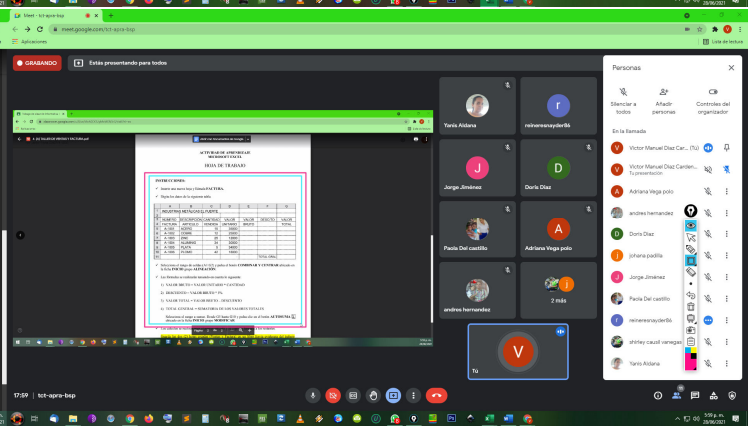
- Inserte una nueva hoja y llámala **FACTURA.**
- Digita los datos de la siguiente tabla.

INDUSTRIAS METÁLICAS EL FUERTE						
NUMERO FACTURA	DESCRIPCIÓN ARTICULO	CANTIDAD VENDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR BRUTO	DESC/TO	VALOR TOTAL
A-1001	ACERO	10	25000			
A-1002	COBRE	12	25000			
A-1003	ZINC	25	12000			
A-1004	ALUMINIO	34	30000			
A-1005	PLATA	5	34000			
A-1006	PLOMO	42	18000			
				TOTAL GRAL		

- Seleccione el rango de celdas (A1:G2) y pulse el botón **COMBINAR Y CENTRAR** ubicado en la ficha **INICIO** grupo **ALINEACIÓN.**
- Las fórmulas se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:
  1) VALOR BRUTO = VALOR UNITARIO * CANTIDAD
  2) DESCUENTO = VALOR BRUTO * 5%
  3) VALOR TOTAL = VALOR BRUTO – DESCUENTO
  4) TOTAL GENERAL = SUMATORIA DE LOS VALORES TOTALES

  Seleccione el rango a sumar. Desde G5 hasta G10 y pulsa clic en el botón **AUTOSUMA** ubicado en la ficha **INICIO** grupo **MODIFICAR**

- Los cálculos se realizarán para todos los restantes.

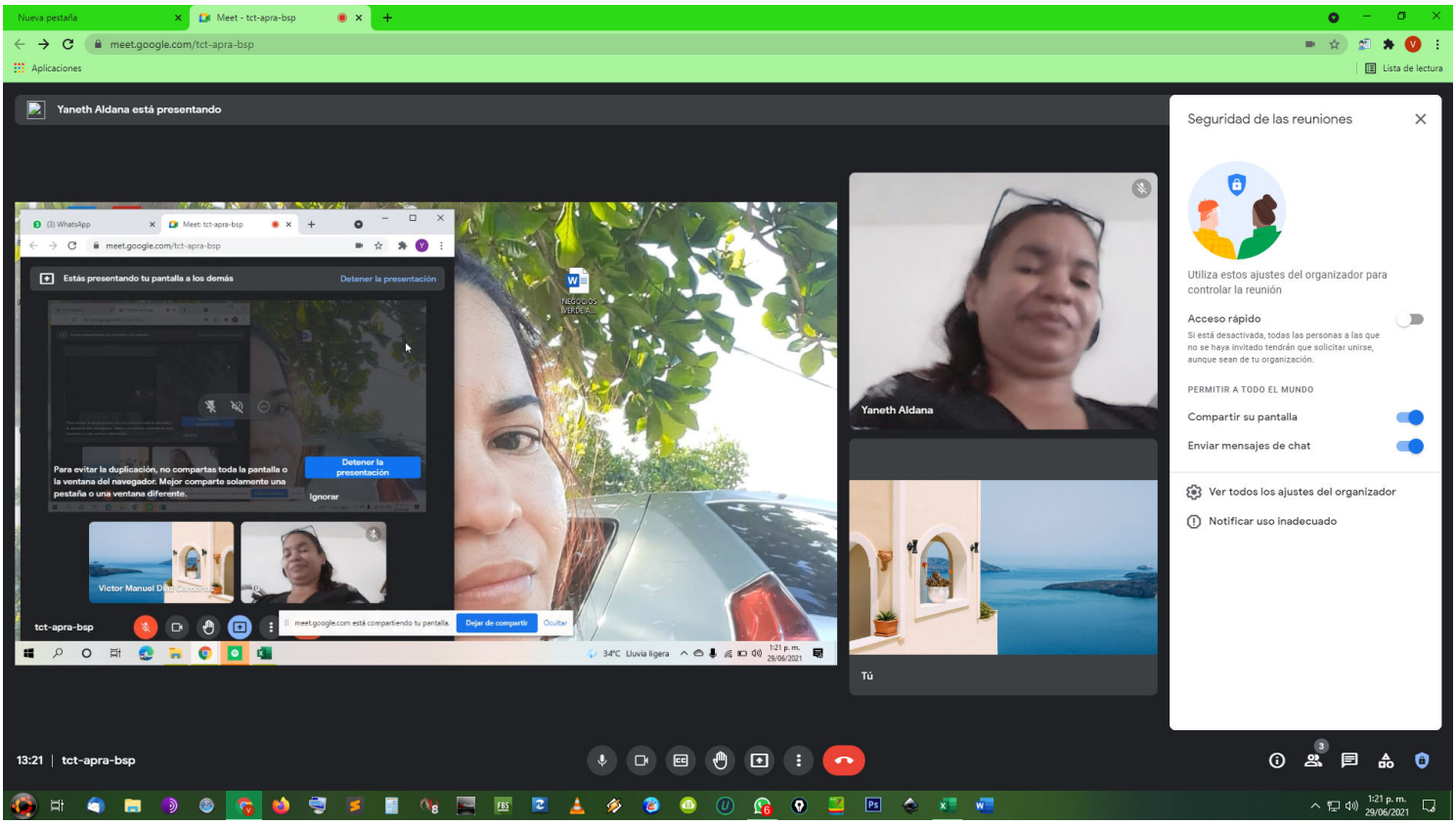


GRABANDO — Estás presentando para todos

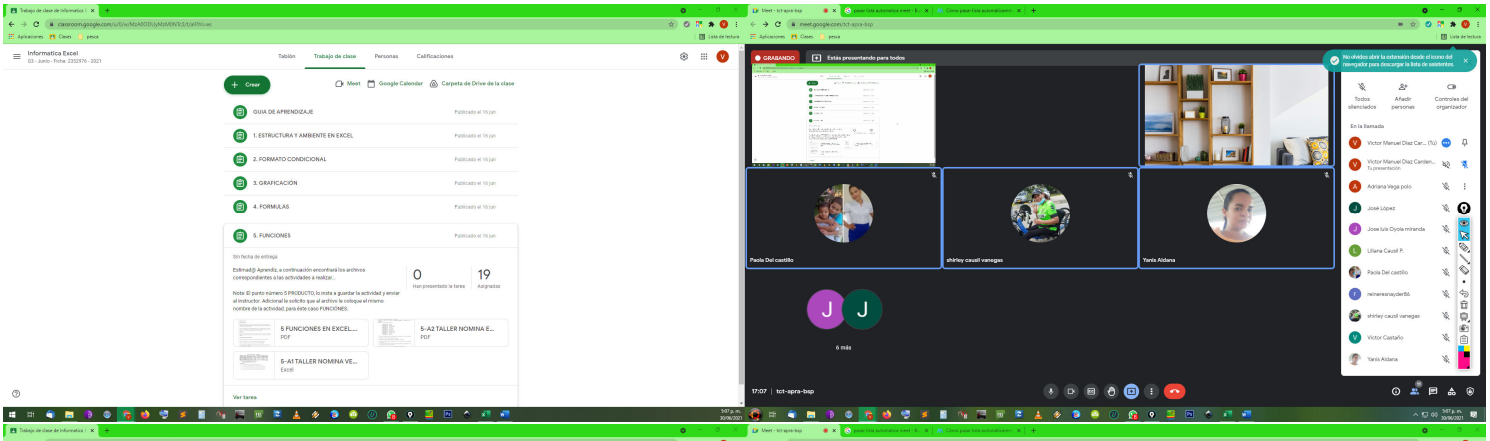
Personas

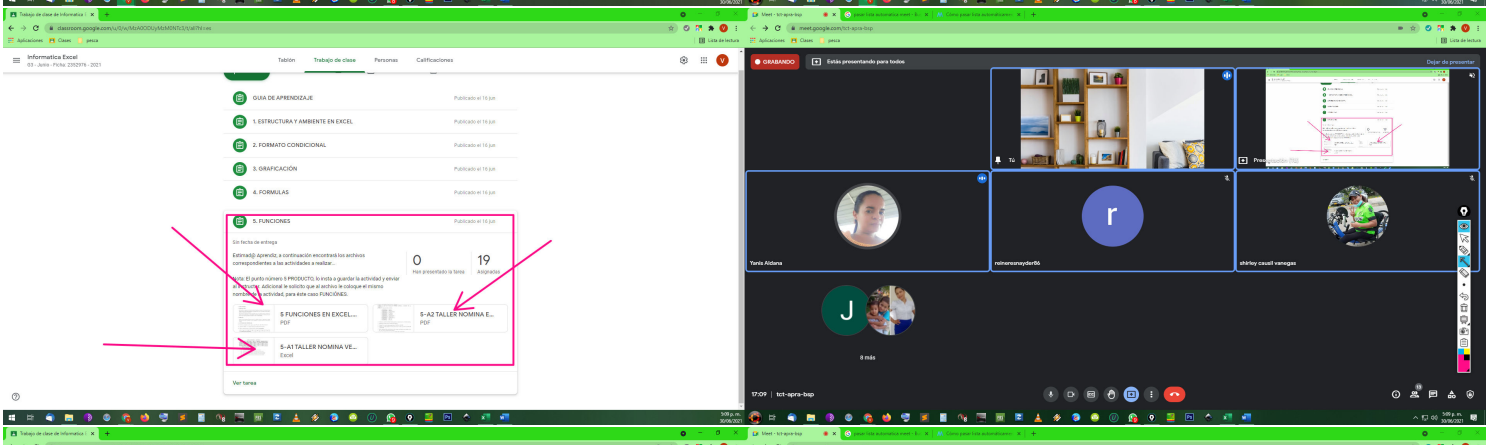
Yanis Aldana
reinerosnayder86
Jorge Jiménez
Doris Díaz
Paola Del castillo
Adriana Vega polo
andres hernandez
2 más
Tú

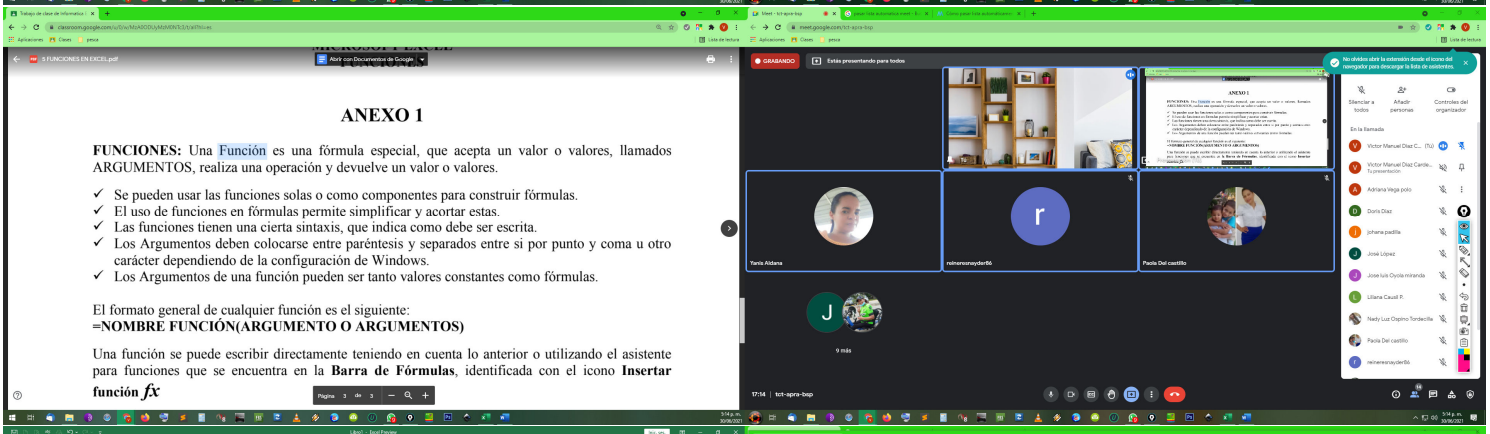
17:59 | tct-apra-bsp


Nueva pestaña
Meet - tct-apra-bsp
meet.google.com/tct-apra-bsp
Aplicaciones
Lista de lectura
Yaneth Aldana está presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Para evitar la duplicación, no compartas toda la pantalla o la ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
Yaneth Aldana
Tú
Seguridad de las reuniones
Utiliza estos ajustes del organizador para controlar la reunión
Acceso rápido
Si está desactivada, todas las personas a las que no se haya invitado tendrán que solicitar unirse, aunque sean de tu organización.
PERMITIR A TODO EL MUNDO
Compartir su pantalla
Enviar mensajes de chat
Ver todos los ajustes del organizador
Notificar uso inadecuado
13:21 | tct-apra-bsp
1:21 p. m.
29/06/2021

30/06/2021







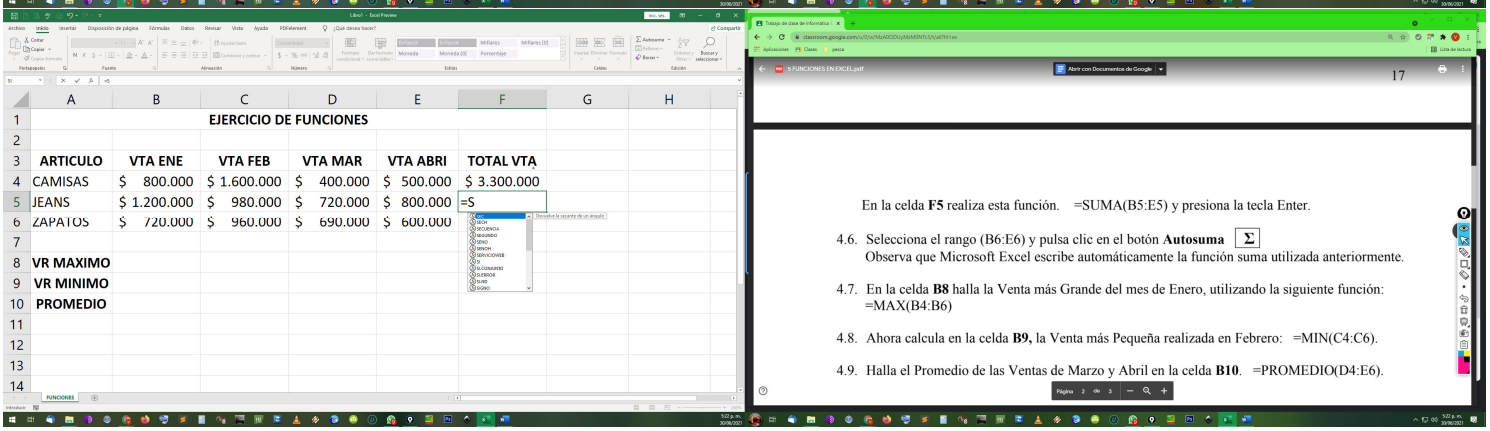
ANEXO 1

FUNCIONES: Una Función es una fórmula especial, que acepta un valor o valores, llamados ARGUMENTOS, realiza una operación y devuelve un valor o valores.

- ✓ Se pueden usar las funciones solas o como componentes para construir fórmulas.
- ✓ El uso de funciones en fórmulas permite simplificar y acortar estas.
- ✓ Las funciones tienen una cierta sintaxis, que indica como debe ser escrita.
- ✓ Los Argumentos deben colocarse entre paréntesis y separados entre si por punto y coma u otro carácter dependiendo de la configuración de Windows.
- ✓ Los Argumentos de una función pueden ser tanto valores constantes como fórmulas.

El formato general de cualquier función es el siguiente:
=NOMBRE FUNCIÓN(ARGUMENTO O ARGUMENTOS)

Una función se puede escribir directamente teniendo en cuenta lo anterior o utilizando el asistente para funciones que se encuentra en la **Barra de Fórmulas**, identificada con el icono **Insertar función** *fx*



	A	B	C	D	E	F	G	H
1			EJERCICIO DE FUNCIONES					
2								
3	ARTICULO	VTA ENE	VTA FEB	VTA MAR	VTA ABRI	TOTAL VTA		
4	CAMISAS	$ 800.000	$ 1.600.000	$ 400.000	$ 500.000	$ 3.300.000		
5	JEANS	$ 1.200.000	$ 980.000	$ 720.000	$ 800.000	=S		
6	ZAPATOS	$ 720.000	$ 960.000	$ 690.000	$ 600.000			
7								
8	VR MAXIMO							
9	VR MINIMO							
10	PROMEDIO							
11								
12								
13								
14								

17

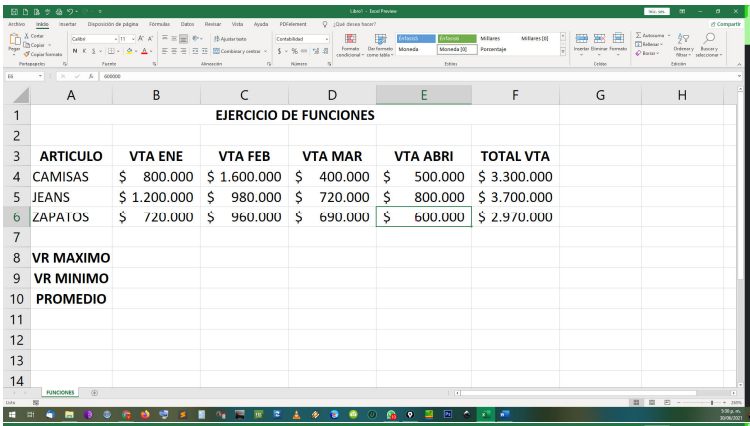
En la celda **F5** realiza esta función. =SUMA(B5:E5) y presiona la tecla Enter.

4.6. Selecciona el rango (B6:E6) y pulsa clic en el botón **Autosuma** Σ
Observa que Microsoft Excel escribe automáticamente la función suma utilizada anteriormente.

4.7. En la celda **B8** halla la Venta más Grande del mes de Enero, utilizando la siguiente función: =MAX(B4:B6)

4.8. Ahora calcula en la celda **B9,** la Venta más Pequeña realizada en Febrero: =MIN(C4:C6).

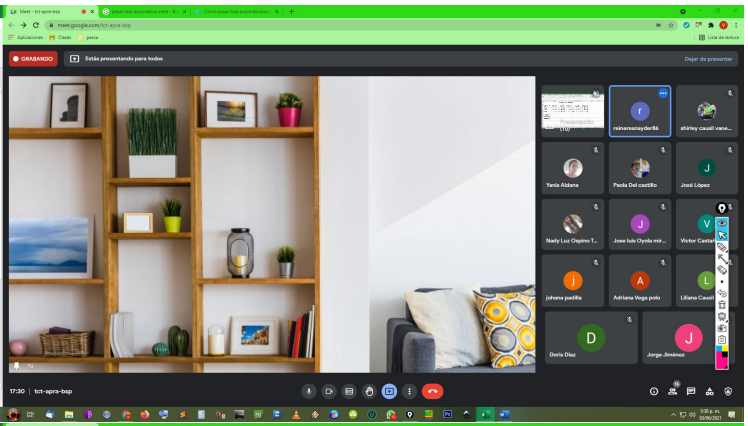
4.9. Halla el Promedio de las Ventas de Marzo y Abril en la celda **B10**. =PROMEDIO(D4:E6).

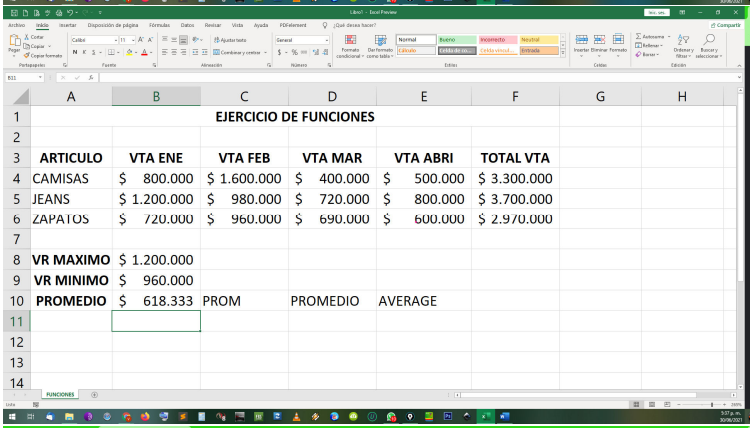


EJERCICIO DE FUNCIONES

ARTICULO	VTA ENE	VTA FEB	VTA MAR	VTA ABRI	TOTAL VTA
CAMISAS	$ 800.000	$ 1.600.000	$ 400.000	$ 500.000	$ 3.300.000
JEANS	$ 1.200.000	$ 980.000	$ 720.000	$ 800.000	$ 3.700.000
ZAPATOS	$ 720.000	$ 960.000	$ 690.000	$ 600.000	$ 2.970.000

VR MAXIMO					
VR MINIMO					
PROMEDIO					

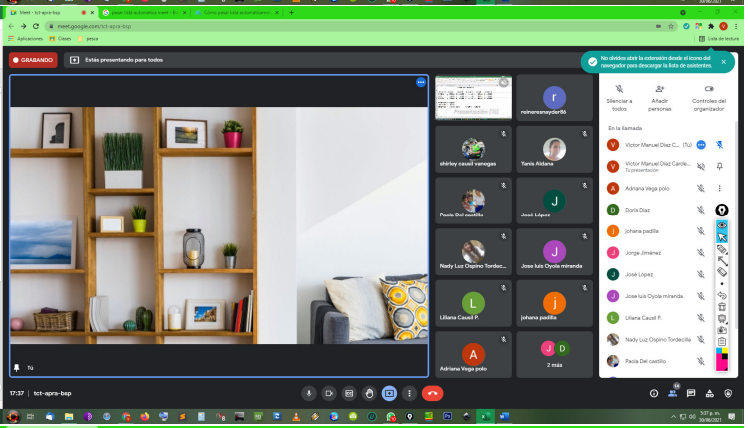


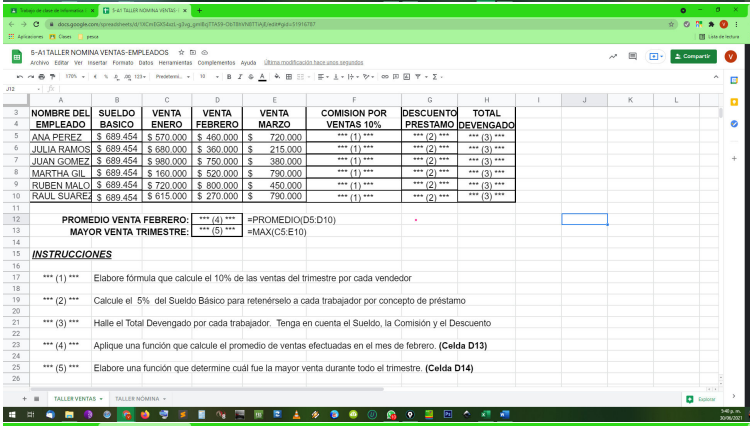


EJERCICIO DE FUNCIONES

ARTICULO	VTA ENE	VTA FEB	VTA MAR	VTA ABRI	TOTAL VTA
CAMISAS	$ 800.000	$ 1.600.000	$ 400.000	$ 500.000	$ 3.300.000
JEANS	$ 1.200.000	$ 980.000	$ 720.000	$ 800.000	$ 3.700.000
ZAPATOS	$ 720.000	$ 960.000	$ 690.000	$ 600.000	$ 2.970.000

VR MAXIMO	$ 1.200.000				
VR MINIMO	$ 960.000				
PROMEDIO	$ 618.333	PROM	PROMEDIO	AVERAGE	





5-A1TALLER NOMINA VENTAS-EMPLEADOS

NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASICO	VENTA ENERO	VENTA FEBRERO	VENTA MARZO	COMISION POR VENTAS 10%	DESCUENTO PRESTAMO	TOTAL DEVENGADO
ANA PEREZ	$ 689.454	$ 570.000	$ 460.000	$ 720.000	*** (1) ***	*** (2) ***	*** (3) ***
JULIA RAMOS	$ 689.454	$ 680.000	$ 360.000	$ 215.000	*** (1) ***	*** (2) ***	*** (3) ***
JUAN GOMEZ	$ 689.454	$ 980.000	$ 750.000	$ 380.000	*** (1) ***	*** (2) ***	*** (3) ***
MARTHA GIL	$ 689.454	$ 160.000	$ 520.000	$ 790.000	*** (1) ***	*** (2) ***	*** (3) ***
RUBEN MALO	$ 689.454	$ 720.000	$ 800.000	$ 450.000	*** (1) ***	*** (2) ***	*** (3) ***
RAUL SUAREZ	$ 689.454	$ 615.000	$ 270.000	$ 790.000	*** (1) ***	*** (2) ***	*** (3) ***

PROMEDIO VENTA FEBRERO: *** (4) *** =PROMEDIO(D5:D10)
MAYOR VENTA TRIMESTRE: *** (5) *** =MAX(C5:E10)

INSTRUCCIONES

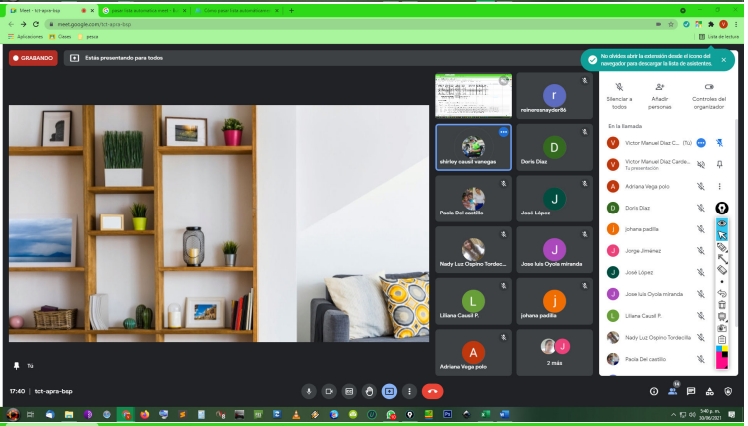
*** (1) *** Elabore fórmula que calcule el 10% de las ventas del trimestre por cada vendedor

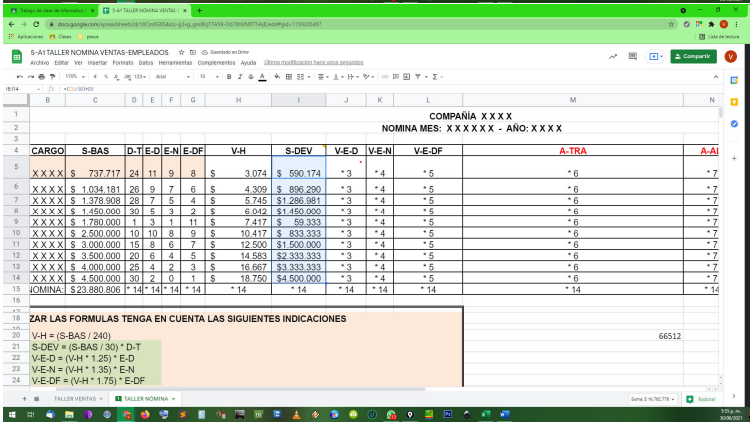
*** (2) *** Calcule el 5% del Sueldo Básico para retenérselo a cada trabajador por concepto de préstamo

*** (3) *** Halle el Total Devengado por cada trabajador. Tenga en cuenta el Sueldo, la Comisión y el Descuento

*** (4) *** Aplique una función que calcule el promedio de ventas efectuadas en el mes de febrero. **(Celda D13)**

*** (5) *** Elabore una función que determine cuál fue la mayor venta durante todo el trimestre. **(Celda D14)**





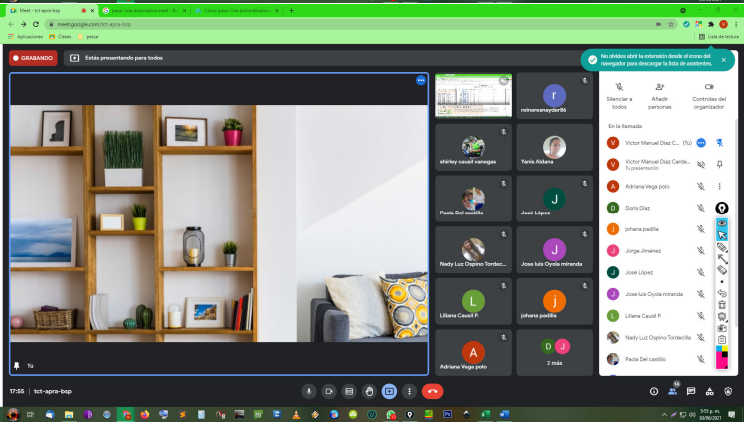
5-A1TALLER NOMINA VENTAS-EMPLEADOS

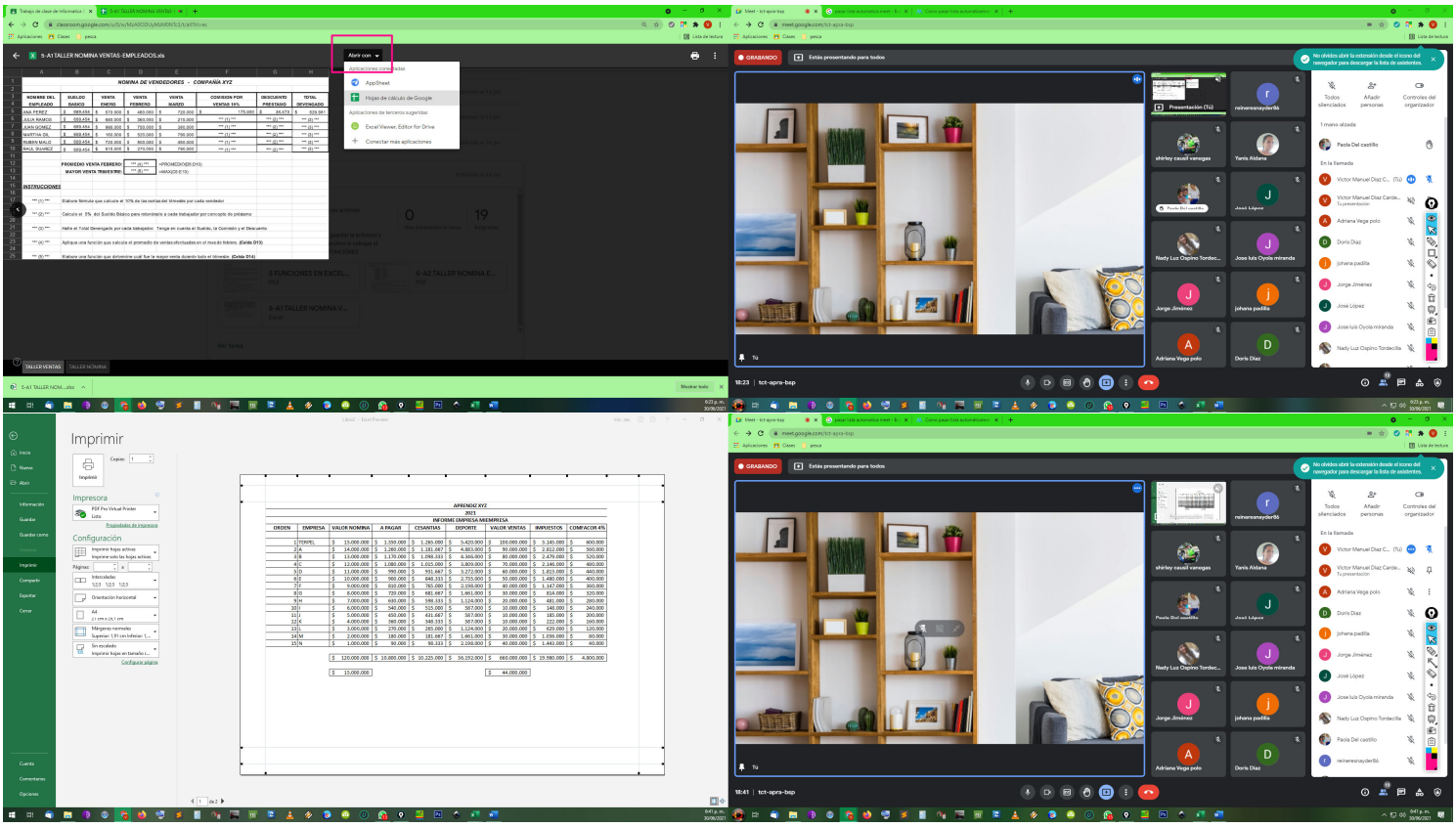
COMPAÑIA X X X X
NOMINA MES: X X X X X X - AÑO: X X X X

CARGO	S-BAS	D-T	E-D	E-N	E-DF	V-H	S-DEV	V-E-D	V-E-N	V-E-DF	A-TRA	A-AI
X X X X	$ 737.717	24	11	9	8	$ 3.074	$ 590.174	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 1.034.181	26	9	7	6	$ 4.309	$ 896.290	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 1.378.908	28	7	5	4	$ 5.745	$1.286.981	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 1.450.000	30	5	3	2	$ 6.042	$1.450.000	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 1.780.000	1	3	1	11	$ 7.417	$ 59.333	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 2.500.000	10	10	8	9	$ 10.417	$ 833.333	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 3.000.000	15	8	6	7	$ 12.500	$1.500.000	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 3.500.000	20	6	4	5	$ 14.583	$2.333.333	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 4.000.000	25	4	2	3	$ 16.667	$3.333.333	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
X X X X	$ 4.500.000	30	2	0	1	$ 18.750	$4.500.000	* 3	* 4	* 5	* 6	* 7
NOMINA:	$23.880.806	* 14	* 14	* 14	* 14	* 14	* 14	* 14	* 14	* 14	* 14	* 14

ZAR LAS FORMULAS TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES INDICACIONES

V-H = (S-BAS / 240) 66512
S-DEV = (S-BAS / 30) * D-T
V-E-D = (V-H * 1.25) * E-D
V-E-N = (V-H * 1.35) * E-N
V-E-DF = (V-H * 1.75) * E-DF




5-A1 TALLER NOMINA VENTAS-EMPLEADOS.xls
NOMINA DE VENDEDORES - COMPAÑIA XYZ
Abrir con
Aplicaciones conectadas
AppSheet
Hojas de cálculo de Google
Excel Viewer. Editor for Drive
Conectar más aplicaciones
INSTRUCCIONES
TALLER VENTAS
TALLER NOMINA
Grabando
Estás presentando para todos
tct-apra-bsp

Imprimir
Impresora
Configuración
APRENDIZ XYZ
2021
INFORME EMPRESA MIEMPRESA
Grabando
Estás presentando para todos
tct-apra-bsp