PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Microsoft Excel.**
- Código del Programa de Formación: **13410563**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia Alcanzar: **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa**
- Resultados de Aprendizaje
    - **Usar adecuadamente las funciones y fórmulas básicas de Excel para realizar ejercicios que impliquen tomar decisiones de acuerdo a los resultados obtenidos.**
    - **Conocer y manejar cada uno de los operadores aritméticos y lógicos en el desarrollo de ejercicios matemáticos relacionados con su área técnica.**
    - **Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización**
    - **Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.**
- Duración de la Guía: **40 horas**

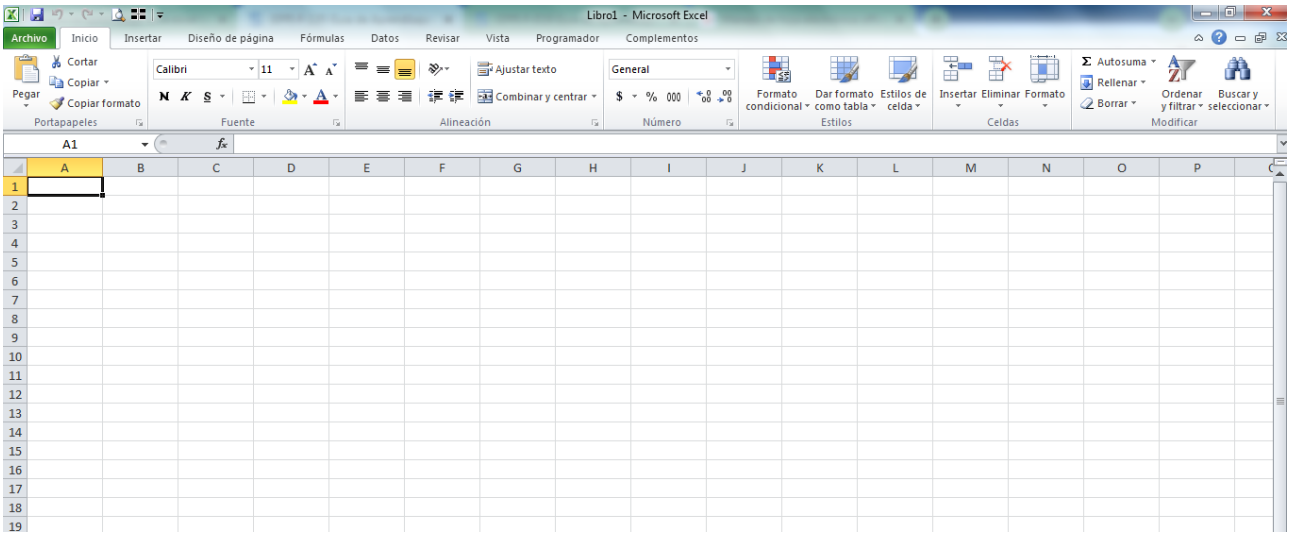
2. PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices

En nuestra vida cotidiana Microsoft Excel se convierte en una herramienta imprescindible, de tal modo que saber manejarla de forma ágil simplifica muchas tareas, como la creación de plantillas con las fórmulas pertinentes donde solo se incluye los datos que corresponden y el programa hará los cálculos y dará los resultados numéricos oportunos, de forma rápida, segura y eficaz dando solución a las distintas necesidades.

Por lo tanto, los invito a realizar las actividades propuestas de forma presencial e independiente con el mejor entusiasmo y permitiendo que el conocimiento adquirido se en beneficio suyo que le permita demostrar sus competencias.

La formación: **“Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Microsoft Excel”** se creó para brindar, a las empresas un personal capacitado para aportar los procesos de gestión de información haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación las cuales le permitirán tomar decisiones oportunas, eficaces y eficientes en las empresas del sector productivo.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividades de Reflexión Inicial

De forma individual analice si en su vida cotidiana o laboral si lleva algún consolidado de sus gastos, ya sean personales, familiares o actividades laborales o diarias, como inventarios de consumos, materiales, presupuestos, registros de información de interés, entre otros, en una hoja de cálculo de Excel?., así podrá obtener un presupuesto que permita establecer si se excede en gastos, por día, semanal o mensual?, o si por el contrario tiene la posibilidad de ahorrar mensualmente?, logrando establecer reportes de sus actividades cotidianas, justifique su respuesta.

Actividades de Reflexión Inicial

De acuerdo a su conocimiento con respecto al uso de Microsoft Excel responda las siguientes preguntas:

1. Describa la utilidad de una hoja de Excel
2. Cuáles son las partes de una hoja de cálculo
3. Ingrese a Microsoft Excel y realice las siguientes operaciones con dos celdas (suma, resta, división y multiplicación)

Actividades de Apropiación

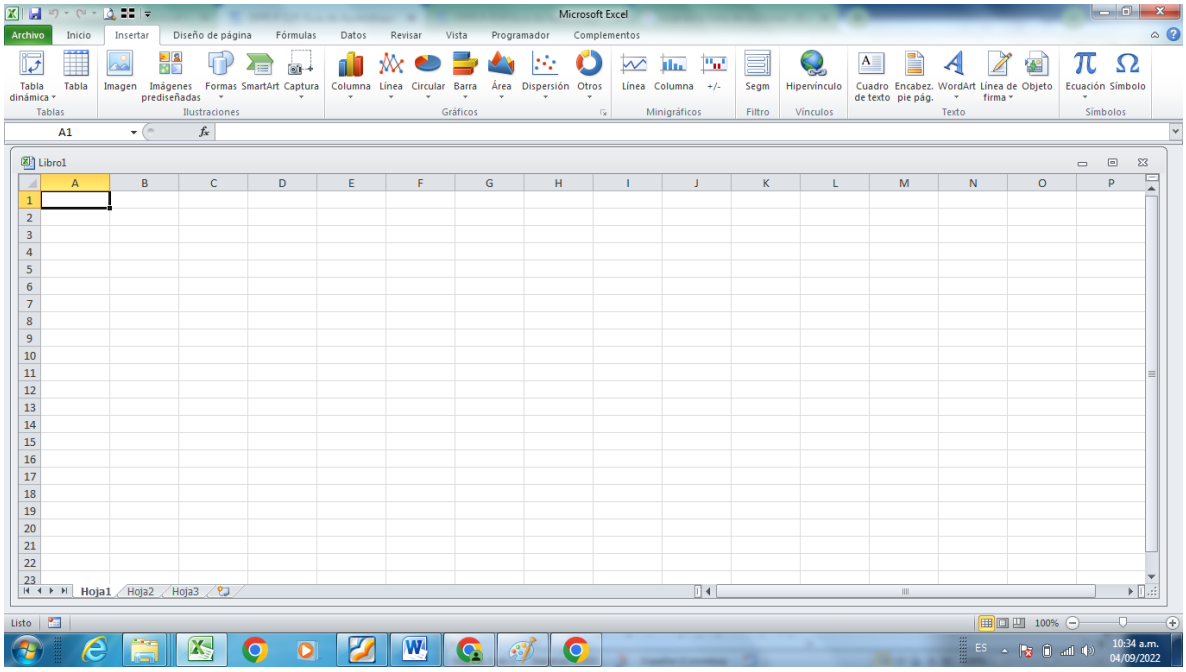
Actividad Cognitiva: Identifica interfaz de trabajo de Microsoft Excel, de acuerdo con la tecnología existente y necesidades de la organización.

Actividad Procedimental: Diseñar objetivamente las plantillas de acuerdo con los requerimientos y necesidades presentadas en si trabajo o vida cotidiana.

Actividad Valorativa – Actitudinal: Hacer uso adecuado de las herramientas ofimáticas que requiere utilizar, de acuerdo con las necesidades en su entorno laboral y la tecnología existente.

Sub actividades

1. Realice un reconocimiento de las partes de la ventana de Microsoft Excel como son: la barra de acceso rápido, las contas de opciones, las pestañas de menús, los grupos de comando, la barra de estado y la barra de fórmulas.



2. Explicación práctica por parte del instructor de los grupos de comandos de fuente, grupo alineación y grupo número.
3. Diseñe los siguientes formatos entregados por el instructor aplicando los comandos que ofrece la cinta de Excel.
    - Formato de textos y números
    - Formato de Facturas
4. Explicación práctica por parte del instructor del inicio de las fórmulas en Excel (suma, resta, multiplicación, división, cálculos de porcentajes)
5. Explicación práctica del instructor de las funciones básicas en Excel (SUMA, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR)
6. Desarrolle los ejercicios de fórmulas y funciones básicas entregadas por el instructor utilizando las fórmulas y funciones hasta el momento vistas.

7. Explicación por parte del instructor de filtros, gráficos y tablas dinámicas.

Actividades de transferencias del conocimiento

Realice como trabajo independiente las plantillas requeridas de acuerdo a sus necesidades desarrollando su proyecto formativo y envíelos en el enlace correspondiente del instructor correo o teritorioum.

Ambiente Requerido: Computador con acceso a internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre la interfaz de los paquetes ofimáticos, sistemas y tecnologías integrada de internet **Evidencias de Desempeño:** Utilizar herramienta de oficina como hoja de cálculo Identificar el entorno de trabajo de la herramienta Excel 2010, 2016 y 2019 Aplicar las funciones de le herramienta ofimática de acuerdo con el problema a solucionar. **Evidencias de Producto:** Elabora dos plantillas según las necesidades requeridas de su entorno laboral o vida cotidiana.	• Utiliza las herramientas de Excel, aplicando las funciones propias de las hojas de cálculo en la resolución de problemas. • Identifica cada uno de los componentes del entorno de Excel, teniendo en cuenta lo explicado por el instructor. • Construye fórmulas de cálculo utilizando operados matemáticos y lógicos. • Utiliza gráficos dinámicos para la elaboración de informes, teniendo en cuenta su tipo y propósito.	**Técnica:** Formulación de pregunta **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de Chequeo **Técnica:** Valoración de Producto **Instrumento:** Lista de chequeo, evaluación de cierre

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Excel:** Es una aplicación que por medio de una hoja de cálculo que permite organiza y procesar información principalmente de carácter numérico, facilitando el control de las cuentas, el trabajo con fórmulas y diseñar diversos cálculos y gráficos.

- **Hoja de Cálculo:** Es una tabla compuesta por filas y columnas.
- **Filas:** Están identificadas por numéricos.
- **Columnas:** Están identificadas por letras mayúsculas
- **Celda:** Es la intersección de una fila con una columna, cada celda recibe una dirección que está dada por la combinación de la letra de columna y el número de la fila.
- **Fórmula:** Combinación de símbolos y números, expresión resultante de un cálculo que sirve para resolver problemas.
- **Función:** Es una fórmula predefina que realiza cálculos utilizando valores específicos en un orden en particular. Una de las principales ventajas es que ahorra tiempo porque ya no es necesario que las escriba uno mismo.
- **Cinta de Opciones:** Es un conjunto de barras de herramientas situado en la parte superior de la ventana de los programas de office y diseñado para ayudar a encontrar rápidamente los comandos que necesita para completar una tarea.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carlos Alberto Huertas**	**INSTRUCTOR**	**Comercio y Servicios**	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					