PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Junio 2023

Ingeniera
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4531672**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4531672 del año 2023

GIBERT JUAN PABLO PINO LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.307.664 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Forma de pago: Cinco pagos iguales, por valor de tres millones trescientos treinta mil pesos ($3.330.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a junio de 2023.

Plazo: Será hasta el (30) de (Junio) de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales como instructor aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en el programa de virtual, en los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual; Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la</td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table><tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr></table></td><td>Repositorio SharePoint INFORMES CONTRACTUALES 2023 CAPE - Home (sharepoint.com)

Carpetas:
GC/</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.</td>
<td>
<table>
<tr><td>2777742</td><td>Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel 2016</td><td>00:00 – 23:59</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2777763</td><td>Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel 2016</td><td>00:00 – 23:59</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2777764</td><td>Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel 2016</td><td>00:00 – 23:59</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2777765</td><td>Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel 2016</td><td>00:00 – 23:59</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS MES</td><td>160</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td>GESTION SOFIA/ PROGRAMADOR MES A MES</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA.

Virtuales:
Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual)</td>
<td>Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO

<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>2777742</td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td>Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel 2016</td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía,Instrumento, Material apoyo)</td><td>Alistamiento del curso para la formación: Anuncios, Foros, Evidencias, Evaluaciones, Scorm</td></tr>
<tr><td>Total Horas asignadas</td><td>40</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>2777763</td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td>Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel 2016</td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía,Instrumento, Material apoyo)</td><td>Alistamiento del curso para la formación: Anuncios, Foros, Evidencias, Evaluaciones, Scorm</td></tr>
<tr><td>Total Horas asignadas</td><td>40</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>2777764</td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td>Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel 2016</td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía,Instrumento, Material apoyo)</td><td>Alistamiento del curso para la formación: Anuncios, Foros, Evidencias, Evaluaciones, Scorm</td></tr>
</table>
</td>
<td>Repositorio SharePoint INFORMES CONTRACTUALES 2023 CAPE - Home (sharepoint.com)

Carpetas:
GC/
FORMACION</td>
</tr>
</table>

		Total Horas asignadas | 40 **No. Ficha** | 2777765 **Nombre Programa** | Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel 2016 **Descripción actividad (Guía,Instrumento, Material apoyo)** | Alistamiento del curso para la formación: Anuncios, Foros, Evidencias, Evaluaciones, Scorm **Total Horas asignadas** | 40 *NOTA: Inserte Tablas si es requerido*	
3	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	**Otras**. Previa autorización Coordinación Académica Descripción: N/A	Informe o producto de laactividad realizada

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. 26432462 de la planilla, Asopagos S.A y Mayo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha: 2023.06.10 14:57:45 -05'00'

Firma
Nombres y apellidos: GIBERT JUAN PABLO PINO LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 10.307.664

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Alexandra Rodriguez
Fecha: 2023.06.16 17:00:31 -05'00'

Firma
Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4531672 de 2023
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

Instructor Técnico	GIBERT JUAN PABLO PINO LÓPEZ	Firma:	Identificación:	10.307.664
Formación:				

M E S: Junio 2 0 2 3

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
29	30	31	1	2	3	4
				Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización), Actividades de	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento
5	6	7	8	9	10	11
Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje,
12	13	14	15	16	17	18
Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
19	20	21	22	23	24	25
Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización), Actividades de transferencia de conocimiento	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización), Actividades de	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de	Ficha: 2777742 Lugar: Territorio -. Horario: Ambiente virtual = 2 Horas Actividad: Actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Actividades de apropiación del conocimiento
26	27	28	29			

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

Detalle del Instructor

NIS	7244850
Nombre del Instructor	GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Tipo Documento	CC
Número de Documento	10307664
Responsabilidad	INSTRUCTOR VIRTUAL

Fecha Inicial: 02/06/2023

Fecha Final: 29/06/2023

Consultar Horario

Horario

Vista del Horario: Mensual

Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/05/23	30/05/23	31/05/23	01/06/23	02/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	03/06/23 00:00 - 23:59: Disponible 04/06/23 00:00 - 23:59: Disponible
05/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	06/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	07/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	08/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	09/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	10/06/23 00:00 - 23:59: Disponible 11/06/23 00:00 - 23:59: Disponible
12/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	13/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	14/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	15/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	16/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	17/06/23 00:00 - 23:59: Disponible 18/06/23 00:00 - 23:59: Disponible
19/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	20/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	21/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	22/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	23/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	24/06/23 00:00 - 23:59: Disponible 25/06/23 00:00 - 23:59: Disponible
26/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL. 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	27/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZA 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	28/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	29/06/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 09:59: (2777742)DESARROLLO DE 09:59 - 10:00: Disponible 10:00 - 11:59:	30/06/23	01/07/23 02/07/23

(2777742)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.
AMBIENTE VIRTUAL

Anterior | Siguiente

Volver

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 02/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 29/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2777763 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2777765 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2777742 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2777764 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ZAJE SENA
ıtocontrol
ión profesional
ECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
FASE DEL PROYECTO:	COMPLEMENTARIA VIRTUAL
No. ID FICHA:	2777742

CIUDAD Y FECHA:	POPAYÁN, JUNIO DE 2023
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	22810744
CÓDIGO DEL PROYECTO:	22810744
EQUIPO EJECUTOR:	GIBERT JUAN PABLO PINO LÓPEZ
FECHA DE INICIO:	Junio 02 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	Junio 29 de 2023

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: ESCENARIO	RECURSOS DIDÁCTICOS	PERFIL DE LOS INSTRUCTORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de qué manera la herramienta Excel podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral? Evidencia: Foro Temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades": La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente pregunta: ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)? Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1". Taller "La interfaz de Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en línea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Ingresa información a una hoja de cálculo teniendo en cuenta las herramientas básicas de Microsoft Excel. Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos.	Evidencias de conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1". Evidencias de Desempeño: • Evidencia: Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades". Evidencias de Producto: • Evidencia: Taller "La interfaz de Excel 2016".	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿por qué razón no utiliza con mayor frecuencia las funciones y fórmulas en la herramienta Excel?. Foro Temático No. 2 "Manejo de la Información en Excel": Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad inmediata en los que ha aplicado las herramientas de función y/o fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean estas personales, laborales o académicas. Prueba de Conocimiento: Para esta fase de apropiación se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos. Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización.	Evidencias de conocimiento: • Evidencia: Prueba de Conocimiento. Evidencias de Desempeño: • Evidencia: Foro temático "Manejo de la Información en Excel". Evidencias de Producto: • Evidencia: Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	
		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de los gráficos que puede diseñar desde la herramienta Excel cuál considera es el más completo? Foro Temático No. 3 "El Excel como herramienta a nivel empresarial": ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores? Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2": se busca dar continuidad a las actividades que permiten evidenciar los niveles de apropiación de la temática Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización. Utiliza gráficos para la representación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Evidencias de conocimiento: - Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2". Evidencias de Desempeño: - Evidencia: Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Evidencias de Producto: - Evidencia: Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿qué tan confiable resulta el sistema de seguridad de los archivos en Excel? Prueba de Conocimiento: se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje Video tutorial Manejando la herramienta Excel 2016": conformar un grupo de trabajo colaborativo de tres (3) integrantes. Luego deben seleccionar uno de los procedimientos vistos durante el programa de formación y editar un video donde expliquen y ejecuten lo explicado, tal como lo puede ver en videos tutoriales. Debe también asegurarse de hacer una presentación de los miembros del grupo de trabajo en el video. Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016":	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios. Audiovisuales	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Elabora tablas dinámicas que permitan el manejo e interpretación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crea macros para automatizar procesos en una hoja de cálculo de acuerdo a las necesidades de la organización. Aplica procedimientos que permitan la creación de claves para la protección de hojas de cálculo y libros en Microsoft Excel.	Evidencias de conocimiento: - Evidencia: Prueba de Conocimiento. Evidencias de Desempeño: - Evidencia: Video tutorial "Manejando la herramienta Excel 2016". Evidencias de Producto: - Evidencia: Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	

ZAJE SENA
ıtocontrol
ión profesional
ECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
FASE DEL PROYECTO:	COMPLEMENTARIA VIRTUAL
No. ID FICHA:	2777763

CIUDAD Y FECHA:	POPAYÁN, JUNIO DE 2023
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	22810744
CÓDIGO DEL PROYECTO:	22810744
EQUIPO EJECUTOR:	GIBERT JUAN PABLO PINO LÓPEZ
FECHA DE INICIO:	Junio 02 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	Junio 29 de 2023

							AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS					
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**ESCENARIO**	**RECURSOS DIDÁCTICOS**	**PERFIL DE LOS INSTRUCTORES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE**	**OBSERVACIONES**
		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de qué manera la herramienta Excel podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral? Evidencia: Foro Temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades": La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente pregunta: ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)? Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1". Taller "La interfaz de Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en línea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Ingresa información a una hoja de cálculo teniendo en cuenta las herramientas básicas de Microsoft Excel. Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos.	Evidencias de conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1". Evidencias de Desempeño: • Evidencia: Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades". Evidencias de Producto: • Evidencia: Taller "La interfaz de Excel 2016".	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿por qué razón no utiliza con mayor frecuencia las funciones y fórmulas en la herramienta Excel?. Foro Temático No. 2 "Manejo de la Información en Excel": Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad inmediata en los que ha aplicado las herramientas de función y/o fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean estas personales, laborales o académicas. Prueba de Conocimiento: Para esta fase de apropiación se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos. Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización.	Evidencias de conocimiento: • Evidencia: Prueba de Conocimiento. Evidencias de Desempeño: • Evidencia: Foro temático "Manejo de la Información en Excel". Evidencias de Producto: • Evidencia: Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	
		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de los gráficos que puede diseñar desde la herramienta Excel cuál considera es el más completo? Foro Temático No. 3 "El Excel como herramienta a nivel empresarial": ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores? Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2": se busca dar continuidad a las actividades que permiten evidenciar los niveles de apropiación de la temática Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización. Utiliza gráficos para la representación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Evidencias de conocimiento: - Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2". Evidencias de Desempeño: - Evidencia: Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Evidencias de Producto: - Evidencia: Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿qué tan confiable resulta el sistema de seguridad de los archivos en Excel? Prueba de Conocimiento: se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje Video tutorial Manejando la herramienta Excel 2016": conformar un grupo de trabajo colaborativo de tres (3) integrantes. Luego deben seleccionar uno de los procedimientos vistos durante el programa de formación y editar un video donde expliquen y ejecuten lo explicado, tal como lo puede ver en videos tutoriales. Debe también asegurarse de hacer una presentación de los miembros del grupo de trabajo en el video. Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016":	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios. Audiovisuales	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Elabora tablas dinámicas que permitan el manejo e interpretación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crea macros para automatizar procesos en una hoja de cálculo de acuerdo a las necesidades de la organización. Aplica procedimientos que permitan la creación de claves para la protección de hojas de cálculo y libros en Microsoft Excel.	Evidencias de conocimiento: - Evidencia: Prueba de Conocimiento. Evidencias de Desempeño: - Evidencia: Video tutorial "Manejando la herramienta Excel 2016". Evidencias de Producto: - Evidencia: Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	

ZAJE SENA
ıtocontrol
ón profesional
ECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
FASE DEL PROYECTO:	COMPLEMENTARIA VIRTUAL
No. ID FICHA:	2777764

CIUDAD Y FECHA:	POPAYÁN, JUNIO DE 2023
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	22810744
CÓDIGO DEL PROYECTO:	22810744
EQUIPO EJECUTOR:	GIBERT JUAN PABLO PINO LÓPEZ
FECHA DE INICIO:	JUNIO 02 DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	JUNIO 29 DE 2023

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: ESCENARIO	RECURSOS DIDÁCTICOS	PERFIL DE LOS INSTRUCTORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de qué manera la herramienta Excel podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral? Evidencia: Foro Temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades": La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente pregunta: ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)? Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1". Taller "La interfaz de Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Ingresa información a una hoja de cálculo teniendo en cuenta las herramientas básicas de Microsoft Excel. Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos.	Evidencias de conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1". Evidencias de Desempeño: • Evidencia: Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades". Evidencias de Producto: • Evidencia: Taller "La interfaz de Excel 2016".	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿por qué razón no utiliza con mayor frecuencia las funciones y fórmulas en la herramienta Excel?. Foro Temático No. 2 "Manejo de la Información en Excel": Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad inmediata en los que ha aplicado las herramientas de función y/o fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean estas personales, laborales o académicas. Prueba de Conocimiento: Para esta fase de apropiación se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016"	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos. Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización.	Evidencias de conocimiento: • Evidencia: Prueba de Conocimiento. Evidencias de Desempeño: • Evidencia: Foro temático "Manejo de la Información en Excel". Evidencias de Producto: • Evidencia: Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	
		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de los gráficos que puede diseñar desde la herramienta Excel cuál considera es el más completo? Foro Temático No. 3 "El Excel como herramienta a nivel empresarial": ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores? Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2": se busca dar continuidad a las actividades que permiten evidenciar los niveles de apropiación de la temática Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización. Utiliza gráficos para la representación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Evidencias de conocimiento: - Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2". Evidencias de Desempeño: - Evidencia: Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Evidencias de Producto: - Evidencia: Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿qué tan confiable resulta el sistema de seguridad de los archivos en Excel? Prueba de Conocimiento: se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje Video tutorial Manejando la herramienta Excel 2016": conformar un grupo de trabajo colaborativo de tres (3) integrantes. Luego deben seleccionar uno de los procedimientos vistos durante el programa de formación y editar un video donde expliquen y ejecuten lo explicado, tal como lo puede ver en videos tutoriales. Debe también asegurarse de hacer una presentación de los miembros del grupo de trabajo en el video. Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016":	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios. Audiovisuales	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Elabora tablas dinámicas que permitan el manejo e interpretación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crea macros para automatizar procesos en una hoja de cálculo de acuerdo a las necesidades de la organización. Aplica procedimientos que permitan la creación de claves para la protección de hojas de cálculo y libros en Microsoft Excel.	Evidencias de conocimiento: - Evidencia: Prueba de Conocimiento. Evidencias de Desempeño: - Evidencia: Video tutorial "Manejando la herramienta Excel 2016". Evidencias de Producto: - Evidencia: Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	

ZAJE SENA
ıtocontrol
ón profesional
ECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
NOMBRE DEL PROYECTO:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
FASE DEL PROYECTO:	COMPLEMENTARIA VIRTUAL
No. ID FICHA:	2777765

CIUDAD Y FECHA:	POPAYÁN, JUNIO DE 2023
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	22810744
CÓDIGO DEL PROYECTO:	22810744
EQUIPO EJECUTOR:	GIBERT JUAN PABLO PINO LÓPEZ
FECHA DE INICIO:	JUNIO 02 DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	JUNIO 29 DE 2023

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: ESCENARIO	RECURSOS DIDÁCTICOS	PERFIL DE LOS INSTRUCTORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de qué manera la herramienta Excel podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral? Evidencia: Foro Temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades": La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente pregunta: ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)? Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1". Taller "La interfaz de Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Ingresa información a una hoja de cálculo teniendo en cuenta las herramientas básicas de Microsoft Excel. Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos.	Evidencias de conocimiento: • Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1". Evidencias de Desempeño: • Evidencia: Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades". Evidencias de Producto: • Evidencia: Taller "La interfaz de Excel 2016".	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿por qué razón no utiliza con mayor frecuencia las funciones y fórmulas en la herramienta Excel?. Foro Temático No. 2 "Manejo de la Información en Excel": Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad inmediata en los que ha aplicado las herramientas de función y/o fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean estas personales, laborales o académicas. Prueba de Conocimiento: Para esta fase de apropiación se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016"	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos. Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización.	Evidencias de conocimiento: • Evidencia: Prueba de Conocimiento. Evidencias de Desempeño: • Evidencia: Foro temático "Manejo de la Información en Excel". Evidencias de Producto: • Evidencia: Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	
		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de los gráficos que puede diseñar desde la herramienta Excel cuál considera es el más completo? Foro Temático No. 3 "El Excel como herramienta a nivel empresarial": ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores? Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2": se busca dar continuidad a las actividades que permiten evidenciar los niveles de apropiación de la temática Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios.	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización. Utiliza gráficos para la representación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Evidencias de conocimiento: - Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2". Evidencias de Desempeño: - Evidencia: Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Evidencias de Producto: - Evidencia: Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿qué tan confiable resulta el sistema de seguridad de los archivos en Excel? Prueba de Conocimiento: se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje Video tutorial Manejando la herramienta Excel 2016": conformar un grupo de trabajo colaborativo de tres (3) integrantes. Luego deben seleccionar uno de los procedimientos vistos durante el programa de formación y editar un video donde expliquen y ejecuten lo explicado, tal como lo puede ver en videos tutoriales. Debe también asegurarse de hacer una presentación de los miembros del grupo de trabajo en el video. Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016":	10	Actividades interactivas. Foros tematicos. Sesiones en linea. Panel de discusión. Cuestionarios. Audiovisuales	Ambiente virtual de aprendizaje	Equipos de computo.	Profesional en ingenieria de sistemas y computacion, ingenieria electronica, administrador de empresas, imgeniero industrial tecnico en electronica	Elabora tablas dinámicas que permitan el manejo e interpretación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crea macros para automatizar procesos en una hoja de cálculo de acuerdo a las necesidades de la organización. Aplica procedimientos que permitan la creación de claves para la protección de hojas de cálculo y libros en Microsoft Excel.	Evidencias de conocimiento: - Evidencia: Prueba de Conocimiento. Evidencias de Desempeño: - Evidencia: Video tutorial "Manejando la herramienta Excel 2016". Evidencias de Producto: - Evidencia: Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1

1. INTRODUCCIÓN

Estimado Aprendiz SENA:

Bienvenido (a) al programa de formación Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel, el cual le permitirá realizar tareas de diversa índole en hojas de cálculo para presentar la información a través de tablas y formatos que incluyan el uso de procesos matemáticos y fórmulas, facilitando además, la creación de gráficos para la esquematización de los datos.

Este proceso de formación inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá conocer las herramientas de edición y la implementación de cálculos básicos. Se solicita además, que revise minuciosamente el Material de Formación y comparar aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.

Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas, a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de actividades es fundamental para un adecuado proceso y culminación del programa.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.**	**Código:** **22810744** Versión 3
Competencia: **210601012** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Resultados de Aprendizaje: **210601012 – 02 – 01** Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Duración de la guía (10 horas):	Para un adecuado desarrollo de la guía, el aprendiz deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo, comprendiendo que la realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Las siguientes actividades tienen como propósito la apropiación del ambiente virtual y cada uno de sus componentes. En primer lugar, lo invitamos a:

1. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta actividad de aprendizaje, es preciso verificar que realizó las actividades iniciales:

- Actualización de los datos personales.
- Realizar el sondeo de conocimientos previos.
- Realizar la evaluación de inducción.
- Presentarse ante sus compañeros en el foro social.

2. Consultar el botón "Información del programa", en el menú del programa de formación para conocer la descripción del mismo y la metodología a seguir.

3. Para iniciar una reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de qué manera la herramienta Excel podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

En el material de estudio correspondiente a la presente actividad de aprendizaje se muestran los componentes de la herramienta hoja de cálculo Excel 2016 que le permiten editar la información y la introducción de funciones y fórmulas simples.

Sin embargo, para el logro de los resultados de aprendizaje propuestos en este programa es necesario partir de la identificación clara de los objetivos de enseñanza aprendizaje determinados a partir de los contenidos, de la naturaleza de estos y buscando siempre que el aprendiz alcance aprendizajes significativos y en consecuencia logre replicar en sus labores lo aprendido a través de su proceso formativo.

Evidencia: Foro Temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades".

En el foro se espera el desarrollo de dos acciones que corresponden inicialmente a expresar sus opiniones o conocimientos sobre la pregunta de discusión; paso seguido revisar y leer las respuestas de sus compañeros participantes para que responda, al menos a dos de sus compañeros, de manera argumentativa sus opiniones sobre las respuestas dadas. No se trata de decir si está de acuerdo o no simplemente, se trata de

argumentar sobre las opiniones de sus compañeros.

La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente pregunta:

¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?

Argumente su respuesta a partir de los conocimientos que analizó en los materiales del programa y consultas que realizó en otras fuentes, sin olvidar citarlas correctamente. Reflexione sobre las respuestas de sus compañeros y comparta sus comentarios. Tenga en cuenta que para dar los aportes pertinentes, es necesario revisar lo que ellos han comentado.

Su participación en el foro debe ser argumentativa. Esto indica que debe aportar las referencias que originaron su punto de vista. Igual la réplica que debe hacer, al menos a la participación de dos de sus compañeros debe ser soportada desde los conceptos aprehendidos.

Para acceder al foro diríjase al espacio dispuesto a través del enlace de evidencias Actividad 1 / Foro temático 1 “El Excel y el desarrollo de habilidades”. También, se puede ubicar directamente desde el botón de foros que se encuentra en el panel de Herramientas del menú principal.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Evidencia: Actividad interactiva “Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1”.

Para el desarrollo de la actividad interactiva debe responder las 10 preguntas de opción múltiple con única respuesta relacionadas con la interfaz, herramientas de edición de Excel y funciones simples.

Es importante que usted realice las acciones que le solicita la actividad interactiva de forma exitosa, pues el resultado que obtenga será remitido a la central de calificaciones una vez termine la actividad. Esta actividad tiene un máximo de dos (2) intentos por aprendiz.

Para acceder a la actividad interactiva, siga el enlace de evidencias Actividad 1 / Evidencia: Actividad interactiva “Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1”.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Evidencia: Taller “La interfaz de Excel 2016”.

Para una apropiación y aplicación de los conocimientos necesarios que ofrece esta Actividad de aprendizaje, se le invita a revisar el material de formación y los materiales de apoyo propuestos. La actividad que debe desarrollar consta de un taller relacionado

con los contenidos de la semana. Lea con atención el taller y dé solución a las preguntas y/o solicitudes allí planteadas.

Envíe la evidencia (hoja de cálculo) a través del espacio que encuentra en la ruta: evidencias Actividad 1 / Evidencia Taller "La interfaz de Excel 2016". Recuerde que esta actividad es calificable y la entrega se registrará a la central de calificaciones dentro de los tiempos que asigne su tutor (a). En este mismo espacio se encuentra el documento con los lineamientos.

3.5 Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: • **Evidencia:** Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".	• Ingresa información a una hoja de cálculo teniendo en cuenta las herramientas básicas de Microsoft Excel. • Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos.	**Técnicas:** • Formulación de preguntas. • Valoración de preguntas. **Instrumentos:** • Rúbrica T.I.G.R.E. • Listas de chequeo. • Cuestionario. • Enlace dispuesto en el LMS. .
Evidencias de Desempeño: • **Evidencia**: Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".		
Evidencias de Producto: • **Evidencia:** Taller "La interfaz de Excel 2016".		

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Barra de fórmulas: es el espacio en el que aparecen los valores o las expresiones que se escriben en las celdas, está ubicada en la parte superior de la hoja, debajo de la cinta de opciones de Excel.

Celda: una celda en Excel es la intersección de una fila y una columna, esta puede contener texto, números, fecha, instrucciones, funciones u otros datos, también se puede combinar el cálculo con datos o instrucciones dispuestas en otras hojas del libro.

Columna: en Excel, una columna es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las columnas se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la columna.

Datos: un dato en Excel corresponde a la información que se almacena en las celdas de la hoja de cálculo. En general, cada celda tiene un solo tipo de dato, además de ser almacenada Excel, los datos pueden ser utilizados para realizar cálculos, crear gráficos, buscar información o filtrar valores, los tres tipos de datos comúnmente utilizados en Excel son: datos tipo texto, datos numéricos y datos tipo formula.

Excel: software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Fila: las filas se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento. Este número se conoce como cabecera de la fila y va desde 1 a 65.536. En total hay 65.536 filas en cada hoja de cálculo Excel, indican que tan lejos se encuentra un objeto desde la izquierda hasta la posición actual.

Hoja de cálculo: es un software a través del cual se pueden usar datos numéricos y realizar cálculos automáticos de números que están en una tabla. También es posible automatizar cálculos complejos al utilizar una gran cantidad de parámetros y al crear tablas llamadas hojas de trabajo.

Microsoft Office: es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

Sintaxis: conjunto de reglas que definen las secuencias correctas de los elementos de un lenguaje de programación.

Tendencia: la función tendencia (conocido_y, conocido_x, nueva_matriz_x, constante) se utiliza para realizar la regresión lineal.

5. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

- Cavsi. (s.f.) *Definición de Celda*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-celda-excel/

- Cavsi. (s.f.) *Definición de Columna*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en:

http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-columna-excel/

- Cavsi. (s.f.) *Definición de Dato.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-dato-en-excel/
- Cavsi. (s.f.) *Definición de Fila.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-fila-excel/
- CCM. (2015).*Definición de Hoja de Cálculo.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://es.ccm.net/contents/662-hoja-de-calculo
- Definición.de. (2008) *Definición de Excel*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://definicion.de/excel/
- Definición.de. (2008) *Definición de Microsoft Office.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://definicion.de/microsoft-office/
- Raymundoycaza. (s.f.) *Definición de Barra de Fórmulas*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://raymundoycaza.com/la-barra-de-formulas/
- RAE. (2015). *Definición de Sintaxis*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=XzfiT9q
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel.* Colombia: Autor.
- Support Microsoft. (2015). *Definición de Tendencia.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: https://support.microsoft.com/es-es/kb/828801

6. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Diana Rocío Possos Beltrán	Asesora pedagógica	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial	Diciembre de 2015
Sandra Milena Rodríguez Alvarez	Editora de Contenido	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial	Diciembre de 2015
Juan Pablo Vale	Líder	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad	Diciembre de 2015

		Empresarial.	

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 2

1. INTRODUCCIÓN

Estimado Aprendiz SENA:

Con relación al uso de Excel, en la actualidad se puede afirmar que pasó de ser una sencilla hoja de cálculo en donde se insertan datos para crear bases de datos simples para convertirse en una herramienta versátil que a través del uso de operadores aritméticos y lógicos ejecuta cálculos a través de fórmulas, lo que facilita el desarrollo de formatos y por ende, una gestión de la información más eficaz.

En esta segunda actividad de aprendizaje enriquecerá sus habilidades relacionadas con la creación y uso de fórmulas y funciones en Excel 2016. Se requiere de su parte que revise minuciosamente el material de formación y compare aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.

Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas, a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de actividades es fundamental para un adecuado proceso y culminación del programa.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.**	**Código:** **22810744** Versión 3
Competencia: **210601012** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Resultados de Aprendizaje: **210601012 – 02 – 02** Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
Duración de la guía (10 horas):	Para un adecuado desarrollo de la guía, el aprendiz deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo, comprendiendo que la realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Para iniciar una reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿por qué razón no utiliza con mayor frecuencia las funciones y fórmulas en la herramienta Excel?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

En el material de estudio correspondiente a la presente actividad de aprendizaje, se muestran los conocimientos e instrucciones necesarias para utilizar funciones y fórmulas en la herramienta hoja de cálculo Excel 2016, que le permitan crear hojas de cálculo que editen la información y generen una nueva, de acuerdo a lo solicitado.

Sin embargo, para el logro de los resultados de aprendizaje propuestos en este programa, es necesario partir de la identificación clara de los objetivos de enseñanza aprendizaje determinados a partir de los contenidos, de la naturaleza de estos y buscando siempre que el aprendiz alcance aprendizajes significativos y en consecuencia logre replicar en sus labores lo aprendido a través de su proceso formativo.

Evidencia: Foro Temático No. 2 “Manejo de la Información en Excel”.

En el foro se espera el desarrollo de dos acciones que corresponden inicialmente a expresar sus opiniones o conocimientos sobre la pregunta de discusión; paso seguido revisar y leer las respuestas de sus compañeros participantes para que responda, al menos a dos de sus compañeros, de manera argumentativa sus opiniones sobre las respuestas dadas. No se trata de decir si está de acuerdo o no simplemente, se trata de argumentar sobre las opiniones de sus compañeros.

La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente solicitud:

Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad inmediata en los que ha aplicado las herramientas de función y/o fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean estas personales, laborales o académicas.

Argumente su respuesta a partir de los conocimientos que analizó en los materiales del programa y consultas que realizó en otras fuentes, sin olvidar citarlas correctamente. Reflexione sobre las respuestas de sus compañeros y comparta sus comentarios. Tenga en cuenta que para dar los aportes pertinentes, es necesario revisar lo que ellos han comentado.

Su participación en el foro debe ser argumentativa. Esto indica que debe aportar las referencias que originaron su punto de vista. Igual la réplica que debe hacer, al menos a la participación de dos de sus compañeros debe ser soportada desde los conceptos aprehendidos.

Para acceder al foro diríjase al espacio dispuesto a través del enlace de evidencias Actividad 1 / Foro temático 2 “Manejo de la Información en Excel”. También, se puede ubicar directamente desde el botón de foros que se encuentra en el panel de herramientas del menú principal.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Evidencia: Prueba de Conocimiento.

El desarrollo del programa hasta el momento le ha permitido identificar y apropiar los conocimientos relacionados con el uso de fórmulas y funciones de la herramienta Excel 2016. Con el desarrollo de esta actividad se busca dar continuidad a las actividades que permiten evidenciar los niveles de apropiación de la temática de la actividad de aprendizaje 2.

Para esta fase de apropiación se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje. Para ejecutarla usted contará con una duración máxima de 60 minutos y de sólo un intento para ser presentada; una vez iniciada, la prueba debe ser finalizada.

Para acceder a la prueba tenga en cuenta los siguientes pasos:

- Buscar y seleccionar con un clic la evidencia prueba de conocimiento.
- Dar clic en **Ver Evaluación**.
- Revisar las instrucciones y el tiempo en el que inicia el desarrollo de la misma.
- Diligenciar la prueba dentro del tiempo establecido y al finalizar dar clic en **Enviar**.

Para acceder a la prueba de conocimiento, siga el enlace de evidencias Actividad 1 / Evidencia: Prueba de conocimiento. Recuerde que el resultado obtenido será enviado directamente al centro de calificaciones, por lo que puede observar su resultado una vez culmine la evaluación.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Evidencia: Taller “Fórmulas y funciones en Excel 2016”.

Para una apropiación y aplicación de los conocimientos necesarios que ofrece esta actividad de aprendizaje, se le invita a revisar el material de formación y los materiales de apoyo propuestos. La actividad que debe desarrollar consta de un taller relacionado con los contenidos de la semana. Lea con atención el taller y dé solución a las

preguntas y/o solicitudes allí planteadas.

Envíe la evidencia (hoja de cálculo) a través del espacio que encuentra en la ruta: evidencias Actividad 1 / Envío Evidencia Actividad de Aprendizaje 2. Recuerde que esta actividad es calificable y la entrega se registrará a la central de calificaciones dentro de los tiempos que asigne su tutor (a). En este mismo espacio se encuentra el documento con los lineamientos.

3.5 Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: • **Evidencia:** Prueba de Conocimiento.	• Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos. • Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización.	**Técnicas:** • Formulación de preguntas. • Valoración de preguntas. **Instrumentos:** • Rúbrica T.I.G.R.E. • Listas de chequeo. • Cuestionario. • Enlace dispuesto en el LMS.
Evidencias de Desempeño: • **Evidencia**: Foro temático “Manejo de la Información en Excel”.		
Evidencias de Producto: • **Evidencia:** Taller “Fórmulas y funciones en Excel 2016”.		

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Millares: conjunto de 1000 unidades.

Ventana emergente: las ventanas emergentes o popups son esas ventanas que aparecen de forma automática sin que el usuario las haya solicitado. Su contenido suele ser de tipo publicitario y no tienen un tamaño fijo, aunque lo más habitual es que no ocupen la totalidad de la pantalla.

Categoría: las funciones en Excel están organizadas en categorías de acuerdo al tipo de tarea desempeñada o al tipo de datos manipulados.

Concatenar: unir o enlazar dos o más cosas.

Exponencial: dicho del crecimiento: de ritmo que aumenta cada vez más rápidamente.

Formato condicional: en Excel permite aplicar de manera selectiva un formato a las celdas de acuerdo a su contenido. Este formato se aplicará de manera automática sobre la celda después de evaluar el cumplimiento de la regla de formato condicional.

Función Carácter: en Excel regresa un carácter específico para un número entero que ha sido proporcionado como argumento, un computador tiene un juego de caracteres con un número entero asignado y es precisamente ese número el que debemos proporcionar como argumento.

Pestaña: en la interfaz de un programa, especialmente de un navegador, elemento gráfico que mediante un clic permite cambiar de documento o de contenido dentro de la misma ventana.

Rango: amplitud de la variación de un fenómeno entre un límite menor y uno mayor claramente especificados.

Referencia: relación, dependencia o semejanza de algo respecto de otra cosa.

5. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

- Cavsi. (s.f.) *Definición de Fila.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-fila-excel/
- Cavsi. (s.f.) *Definición de Categoría.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/como-se-clasifican-las-funciones-en-excel/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Formato Condicional.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/que-es-el-formato-condicional-en-excel-2013/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Función de Caracter.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/la-funcion-caracter-en-excel/
- Instituto de Tecnologías Educativas España (s.f.) . *Definición de Ventana Emergente.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/157/cd/m2_1_navegacion/las_ventanas_emergentes1.html

- Ortiz, M. (s.f.) *La función BUSCAR en Excel*. Consultado el 22 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/la-funcion-buscar-en-excel/
- RAE. (2015). *Definición de Concatenar.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=A6EsxFh
- RAE. (2015). *Definición de Exponencial.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=HKVDpLQ
- RAE. (2015). *Definición de Pestaña.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=SoNoidX
- RAE. (2015). *Definición de Rango.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=V7xwLhM
- RAE. (2015). *Definición de Referencia.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=Vc9rHUF
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel.* Colombia: Autor.
- Tomich, G. (2000). *Definición de rangos de celdas en Excel*. Consultado el 22 de diciembre de 2015, en: http://www.lanacion.com.ar/178967-definicion-de-rangos-de-celdas-en-excel

6. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Diana Rocío Possos Beltrán	Asesora pedagógica	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial	Diciembre de 2015
Sandra Milena Rodríguez Alvarez	Editora de Contenido	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial	Diciembre de 2015
Juan Pablo Vale	Líder	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.	Diciembre de 2015

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 3

1. INTRODUCCIÓN

Estimado Aprendiz SENA:

El procesamiento de la información en la empresa es un elemento importante para la toma de decisiones enfocada en el desarrollo de la organización, por ello se debe tener en cuenta la manera en que esta se socializa; una buena opción puede ser mediante la utilización de herramientas que permitan ilustrarla, haciéndola más clara e interesante para los involucrados.

En la tercera actividad de aprendizaje, se presentan las instrucciones y ejemplos de creación de gráficos y formatos para la presentación de informes en Excel 2016. Se requiere de su parte que revise minuciosamente el material de formación y compare, aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.

Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje, se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas, a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de actividades es fundamental para un adecuado proceso y culminación del programa.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.**	**Código:** **22810744** Versión 3
Competencia: **210601012** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Resultados de Aprendizaje: **210601012 – 02 – 03** Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
Duración de la guía (10 horas):	Para un adecuado desarrollo de la guía, el aprendiz deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo, comprendiendo que la realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Para iniciar una reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿de los gráficos que puede diseñar desde la herramienta Excel cuál considera es el más completo? Justifique su respuesta.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

En el material de estudio correspondiente a la presente actividad de aprendizaje se muestran los conocimientos e instrucciones necesarias para crear y editar gráficos en la herramienta hoja de cálculo Excel 2016 que le permitan presentar información de manera más clara y dinámica.

Sin embargo, para el logro de los resultados de aprendizaje propuestos en este programa es necesario partir de la identificación clara de los objetivos de enseñanza aprendizaje determinados a partir de los contenidos, de la naturaleza de estos y buscando siempre que el aprendiz alcance aprendizajes significativos y en consecuencia logre replicar en sus labores lo aprendido a través de su proceso formativo.

Evidencia: Foro Temático No. 3 “El Excel como herramienta a nivel empresarial”.

En el foro se espera el desarrollo de dos acciones que corresponden inicialmente a expresar sus opiniones o conocimientos sobre la pregunta de discusión; paso seguido revisar y leer las respuestas de sus compañeros participantes para que responda, al menos a dos de sus compañeros, de manera argumentativa sus opiniones sobre las respuestas dadas. No se trata de decir si está de acuerdo o no simplemente, se trata de argumentar sobre las opiniones de sus compañeros.

La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente solicitud:

¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores? Justifique su respuesta.

Argumente su respuesta a partir de los conocimientos que analizó en los materiales del programa y consultas que realizó en otras fuentes, sin olvidar citarlas correctamente. Reflexione sobre las respuestas de sus compañeros y comparta sus comentarios. Tenga en cuenta que para dar los aportes pertinentes, es necesario revisar lo que ellos han comentado.

Su participación en el foro debe ser argumentativa. Esto indica que debe aportar las

referencias que originaron su punto de vista. Igual la réplica que debe hacer, al menos a la participación de dos de sus compañeros debe ser soportada desde los conceptos aprehendidos.

Para acceder al foro diríjase al espacio dispuesto a través del enlace de evidencias /Actividad 3/(Foro Temático No. 3 "El Excel como herramienta a nivel empresarial". También, se puede ubicar directamente desde el botón de Foros que se encuentra en el panel de Herramientas del menú principal.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2".

Hasta el momento, usted ha podido identificar y apropiar los conocimientos relacionados con el uso de fórmulas y funciones de la herramienta Excel 2016, así como la creación y edición de gráficos. Con el desarrollo de esta actividad se busca dar continuidad a las actividades que permiten evidenciar los niveles de apropiación de la temática de la actividad de aprendizaje 3.

Para el desarrollo de la actividad interactiva debe responder las 10 preguntas de opción múltiple con única respuesta relacionadas con fórmulas, funciones y gráficos teniendo en cuenta lo aprendido en el material de formación.

Es importante que usted realice las acciones que le solicita la actividad interactiva de forma exitosa, pues el resultado que obtenga será remitido a la central de calificaciones una vez termine la actividad. Esta actividad tiene un máximo de dos (2) intentos por aprendiz.

Para acceder a la actividad interactiva diríjase al espacio dispuesto a través del enlace: evidencias Actividad 3/ Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2"

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Evidencia: Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".

Para una apropiación y aplicación de los conocimientos necesarios que ofrece esta actividad de aprendizaje, se le invita a revisar el material de formación y los materiales de apoyo propuestos. La actividad que debe desarrollar consta de un taller relacionado con los contenidos de la semana. Lea con atención el taller y dé solución a las preguntas y/o solicitudes allí planteadas.

Envíe la evidencia (hoja de cálculo) a través del espacio que encuentra en la ruta: evidencias Actividad 3/Taller "Creación de gráficos en Excel 2016". Recuerde que esta actividad es calificable y la entrega se registrará a la central de calificaciones dentro de los tiempos que asigne su tutor (a). En este mismo espacio se encuentra el documento con los lineamientos.

3.5 Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: • **Evidencia:** Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 2".	• Aplica fórmulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización. • Utiliza gráficos para la representación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	**Técnicas:** • Formulación de preguntas. • Valoración de preguntas. **Instrumentos:** • Rúbrica T.I.G.R.E. • Listas de chequeo. • Cuestionario. • Enlace dispuesto en el LMS.
Evidencias de Desempeño: • **Evidencia**: Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".		
Evidencias de Producto: • **Evidencia:** Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".		

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alineación de celdas: los comandos de Alineación ayudan a darle la orientación adecuada al texto dentro de cada celda así como a combinar celdas independientes para formar una sola celda.

Comando: instrucción que se da a una computadora.

Cursor: marca movible que sirve como indicador en la pantalla de diversos aparatos.

Despliegue: acción y efecto de desplegar o desplegarse

Digitar: incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

Gráfico: representación de datos numéricos por medio de una o varias líneas que hacen visible la relación que esos datos guardan entre sí.

Icono: símbolo gráfico que aparece en la pantalla de una computadora u otro dispositivo electrónico y que representa un programa, un sistema operativo, entre otros.

Menú Insertar: la ficha de menú Insertar Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y se encarga de todos los comandos que permiten insertar algún objeto o elemento dentro de un documento, tales como gráficos, tablas, imágenes, texto, y más.

Negrilla: letra gruesa que se destaca de los tipos ordinarios, resaltando en el texto.

Tercera dimensión: en computación, las tres dimensiones son el largo, el ancho y la profundidad de una imagen, el único mundo en 3D es el real, la computadora sólo simula gráficos en 3D, pues, en definitiva toda imagen de computadora sólo tiene dos dimensiones, alto y ancho (resolución), en la computación se utilizan los gráficos en 3D para crear animaciones, gráficos, películas, juegos, realidad virtual, diseño, entre otros.

5. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

- Alegsa.(1998).*Definición de Tercera Dimensión.* Consultado el 18 de diciembre de
- 2015, en: http://www.alegsa.com.ar/Dic/3d.php

- Cavsi. (s.f.). *Definición de Menú Insertar.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-insertar-excel-y-cuales-son-sus-elementos/

- Excel Total. (s.f.). *Definición de Alineación de Celdas.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/alineacion-de-celdas/

- RAE. (2015). *Definición de Comando.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en:
- http://dle.rae.es/?id=9sxsYE6

- RAE. (2015). *Definición de Cursor.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en:
- http://dle.rae.es/?id=Bksccgf

- RAE. (2015). *Definición de Despliegue.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en:
- http://dle.rae.es/?id=DNVXHzR

- RAE. (2015). *Definición de Digitar.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en:
- http://dle.rae.es/?id=DlE3oEB

- RAE. (2015). *Definición de Gráfico.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en:

http://dle.rae.es/?id=JPeHrNL

- RAE. (2015). *Definición de Icono.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en:
- http://dle.rae.es/?id=KsRzX3u

- RAE. (2015). *Definición de Negrilla.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en:
- http://dle.rae.es/?id=NAwHNtA

- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft*
- *Office 2010: Excel.* Colombia: Autor.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Diana Rocío Possos Beltrán	Asesora pedagógica	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial	Diciembre de 2015
Sandra Milena Rodríguez Álvarez	Editora de Contenido	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial	Diciembre de 2015
Juan Pablo Vale	Líder	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.	Diciembre de 2015

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 4

1. INTRODUCCIÓN

Estimado Aprendiz SENA:

A diferencia de una tabla regular, las tablas dinámicas permiten visualizar, analizar y organizar la información de manera eficiente, permitiendo la ubicación de datos y/o filtrado de los mismos. Por otro lado, la función macros ayuda en la automatización de tareas repetitivas. Estas herramientas son bastante útiles si se requiere hacer un manejo más especializado a través de bases de datos simples.

En la cuarta actividad de aprendizaje, se presentan las instrucciones y ejemplos para creación de tablas dinámicas, macros y la configuración de seguridad en Excel 2016. Se requiere de su parte que revise minuciosamente el material de formación y compare, aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.

Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas, a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de actividades es fundamental para un adecuado proceso y culminación del programa.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.**	**Código:** **22810744** Versión 3
Competencia: **210601012** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Resultados de Aprendizaje: **210601012 – 02 – 04** Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Duración de la guía (10 horas):	Para un adecuado desarrollo de la guía, el aprendiz deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo, comprendiendo que la realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Para iniciar una reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta, ¿qué tan confiable resulta el sistema de seguridad de los archivos en Excel? Justifique su respuesta.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

En el material de estudio correspondiente a la presente actividad de aprendizaje, se muestran los conocimientos e instrucciones necesarias para crear y editar tablas dinámicas y macros, así como la configuración de la seguridad en la herramienta hoja de cálculo Excel 2016.

Sin embargo, para el logro de los resultados de aprendizaje propuestos en este programa, es necesario partir de la identificación clara de los objetivos de enseñanza aprendizaje determinados a partir de los contenidos, de la naturaleza de estos y buscando siempre que el aprendiz alcance aprendizajes significativos y en consecuencia, logre replicar en sus labores lo aprendido a través de su proceso formativo.

Evidencia: Prueba de Conocimiento.

En esta última semana ha podido identificar y apropiar los conocimientos relacionados con la creación de tablas dinámicas, macros y configuración de seguridad de la herramienta Excel 2016. Con el desarrollo de esta actividad, se busca dar continuidad a las actividades que permiten evidenciar los niveles de apropiación de la temática de la actividad de aprendizaje 4.

Para esta fase de contextualización, se cuenta con una prueba de conocimientos que consta de 20 preguntas con diferentes tipos de respuesta que medirán el nivel de apropiación de la temática de esta actividad de aprendizaje. Para ejecutarla, usted contará con una duración máxima de 60 minutos y de sólo un intento para ser presentada; una vez iniciada, la prueba debe ser finalizada.

Para acceder a la prueba de conocimiento, remítase siguiendo la ruta: evidencias Actividad 4/ Prueba de conocimiento 2. Recuerde que el resultado obtenido será enviado directamente al centro de calificaciones, por lo que puede observar su resultado una vez culmine la evaluación.

Pasos para desarrollarla y enviarla:

1. Clic en "Ver evaluación".

2. Clic en Continuar.
3. Responder cada pregunta planteada.
4. Finalmente, dar clic en Enviar.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Evidencia: Video tutorial Manejando la herramienta Excel 2016".

En esta actividad usted debe conformar un grupo de trabajo colaborativo de tres (3) integrantes. Luego deben seleccionar uno de los procedimientos vistos durante el programa de formación y editar un video donde expliquen y ejecuten lo explicado, tal como lo puede ver en videos tutoriales. Debe también asegurarse de hacer una presentación de los miembros del grupo de trabajo en el video.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Guarde en su computador el video formato compatible con cualquier reproductor de video. De preferencia MP4.
- Una vez tenga su video editado, debe subirlo a YouTube para poder compartirlo más fácilmente.

Envíe la evidencia (link) a través del espacio que encuentra en la ruta: evidencias Actividad 4/Video tutorial "Manejando la herramienta Excel 2016" Recuerde que esta actividad es calificable y la entrega se registrará a la central de calificaciones dentro de los tiempos que asigne su tutor (a).

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Evidencia: Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".

Para una apropiación y aplicación de los conocimientos necesarios que ofrece esta actividad de aprendizaje, se le invita a revisar el material de formación y los materiales de apoyo propuestos. La actividad que debe desarrollar consta de un taller relacionado con los contenidos de la semana. Lea con atención el taller y dé solución a las preguntas y/o solicitudes allí planteadas.

Envíe la evidencia (hoja de cálculo) a través del espacio que encuentra en la ruta: evidencias Actividad 4/Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016". Recuerde que esta actividad es calificable y la entrega se registrará a la central de calificaciones dentro de los tiempos que asigne su tutor (a). En este mismo espacio se encuentra el documento con los lineamientos.

3.5 Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: • **Evidencia:** Prueba de Conocimiento.	• Elabora tablas dinámicas que permitan el manejo e interpretación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. • Crea macros para automatizar procesos en una hoja de cálculo de acuerdo a las necesidades de la organización. • Aplica procedimientos que permitan la creación de claves para la protección de hojas de cálculo y libros en Microsoft Excel.	**Técnicas:** • Formulación de preguntas. • Valoración de preguntas. **Instrumentos:** • Rúbrica T.I.G.R.E. • Listas de chequeo. • Cuestionario. • Enlace dispuesto en el LMS.
Evidencias de Desempeño: • **Evidencia**: Video tutorial “Manejando la herramienta Excel 2016”.		
Evidencias de Producto: • **Evidencia:** Taller “Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016”.		

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bloc de notas: el bloc de notas es un editor de texto gratuito incluido en todas las versiones del sistema Windows desde 1985, es una aplicación básica, sencilla y rápida, generalmente graba los archivos en formato ".txt", un formato que no tiene etiquetas ni estilos.

Campos: en un registro de una base de datos, espacio reservado para almacenar un determinado tipo de información.

Configuración: conjunto de los aparatos y programas que constituyen un sistema informático.

Contraseña: seña secreta que permite el acceso a algo, a alguien o a un grupo de personas antes inaccesible.

Filtrar: seleccionar datos o aspectos para configurar una información.

Formatos xlsx: el formato xlsx es la extensión de archivos que Microsoft Excel 2007 y "Nuevas Versiones" asignan por omisión a los libros de trabajo Excel, el formato xlsx no es compatible con versiones anteriores de Excel (97-2003), los archivos XLSX se comprimen automáticamente al guardarse, así una hoja de trabajo xlsx es hasta 75 por ciento más pequeño que un documento xls que tiene los mismos datos.

Macro: al utilizar Excel frecuentemente es posible que en alguna ocasión se ejecute una misma serie de acciones una y otra vez, esas acciones repetidas, se pueden automatizar con una "macro", entonces una macro es un conjunto de comandos que se almacena en un lugar especial de Excel de manera que están siempre disponibles cuando se necesiten para ejecutarlas.

Módulos: contenedores para los códigos de los macros que ayudan a organizar el trabajo de una mejor manera, siempre que se tengan porciones de código que no tengan nada que ver con los eventos de las hojas o del libro de trabajo, es mejor que se coloquen dentro de un "módulo estándar".

Tabla dinámica: permite resumir y analizar fácilmente grandes cantidades de información con tan sólo arrastrar y soltar las diferentes columnas que formarán el reporte.

Visual Basic: está diseñado para la creación de aplicaciones de manera productiva con seguridad de tipos y orientado a objetos, Visual Basic permite a los desarrolladores centrar el diseño en Windows, la web y dispositivos móviles.

5. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

- Alegsa. (1998). *Definición de Bloc de Notas*. Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://www.alegsa.com.ar/Dic/bloc%20de%20notas.php
- Cavsi. (s.f.). *Definición de Formato xlsx.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en:
- http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-el-formato-de-archivos-xlsx/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Macro.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en:
- https://exceltotal.com/que-es-una-macro-de-excel/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Tabla Dinámica.* Consultado el 21 de diciembre de
- 2015, en: https://exceltotal.com/que-es-una-tabla-dinamica/
- Microsoft. (2015). *Definición de Visual Basic.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: https://msdn.microsoft.com/es-co/library/2x7h1hfk.aspx

- Raymundoycaza. (s.f.) *Definición de Módulos*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://raymundoycaza.com/como-insertar-un-modulo-en-excel/
- RAE. (2015). *Definición de Campo.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=711mEYU
- RAE. (2015). *Definición de Configuración.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=AFNTrP2
- RAE. (2015). *Definición de Contraseña.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=Ad1mU8W
- RAE. (2015). *Definición de Filtrar.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=HwmNl7D
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel.* Colombia: Autor.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Diana Rocío Possos Beltrán	Asesora pedagógica	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial	Diciembre de 2015
Sandra Milena Rodríguez Álvarez	Editora de Contenido	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial	Diciembre de 2015
Juan Pablo Vale	Líder	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.	Diciembre de 2015

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

1.

Aplicar Herramientas de Microsoft Excel para el Manejo de Información Teniendo en Cuenta las Necesidades Organizacionales



CC BY NC SA

Tabla de Contenido

Introducción **1**

Mapa conceptual **1**

1. Novedades en Excel 2016 ..... **2**

2. Comandos Básicos de Trabajo en Excel **4**
2.1 Ingresar a Microsoft Excel 4
2.2 Conocer el área de trabajo 6
2.3 Áreas del libro Excel 7
2.4 Área de trabajo 8
2.5 Ingresar datos a la hoja de cálculo 9
2.6 Formato a texto 12
2.7 Guardar Libro 13

3. Edición de Elementos de Página **15**
3.1 Encabezado y pie de página 15
3.2 Modos de Vista en Excel 2016 16
3.3 Impresión de Hoja de Cálculo 17
3.4 Ocultar filas y columnas de una hoja 19

4. Trabajo en Excel desde las Celdas **20**
4.1 Combinar celdas 20
4.2 Bordes de celdas 22
4.3 Formato personalizado de celdas 22

5. Funciones básicas de Excel 2016 ..... **24**
5.1 Sumar valores de celdas 24
5.2 Insertar función SUMA manualmente 25
5.3 Insertar funciones predeterminadas 27

Referencias **30**

Créditos **31**

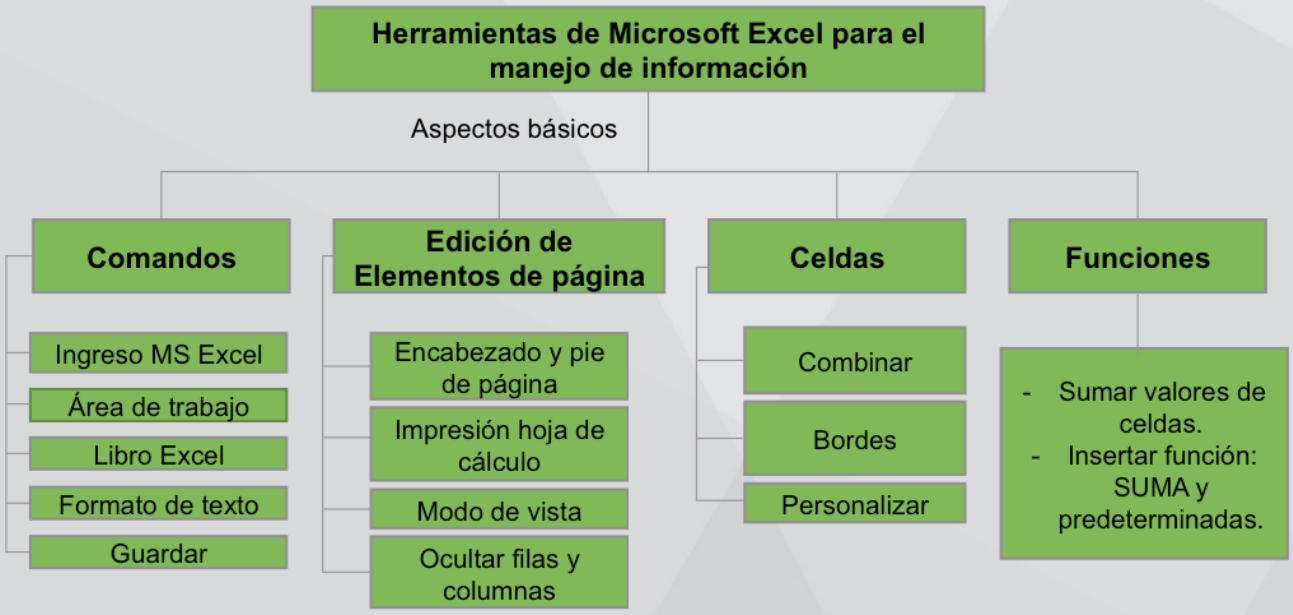
Introducción

La herramienta ofimática Excel 2016 le permite al usuario introducir datos de tipo textual o numérico y luego transformarlos por medio de órdenes simples para obtener los resultados esperados. Con el fin de lograr que como aprendiz pueda conocer a cabalidad este software, se inicia el programa de formación con un vistazo a las opciones que le ayudarán a editar la información insertada, ejecutar comandos básicos y conocer las funciones esenciales.

Se espera de su parte el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red y por ende, la práctica concienzuda desde su contexto laboral y/o personal.

Mapa conceptual

En el mapa conceptual que se comparte a continuación, se evidencia la interrelación temática del contenido que se plantea en este material de formación:



1. Novedades en Excel 2016

Excel es un programa que le permite administrar hojas de cálculo, en donde puede realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Este programa es útil para ejecutar desde simples sumas hasta cálculos avanzados.

Excel 2016 le ayuda a analizar, administrar y compartir información, lo que ayuda en la toma de mejores y más inteligentes decisiones. Las nuevas herramientas de análisis y visualización le ofrecen al usuario la opción de realizar un seguimiento y resaltar importantes tendencias de datos.

En Excel incluso se pueden cargar archivos en Internet y trabajar simultáneamente con otras personas en línea. Así se produzcan informes financieros o administren gastos personales, Excel 2016 brinda más eficiencia y flexibilidad para lograr los objetivos. Entre las nuevas herramientas más importantes se encuentran:

- Nuevos gráficos: desde la opción insertar gráficos, puede encontrar seis (6) nuevas formas que le permitirán elaborar informes más detallados y profesionales.

- Función previsión mejorada: en las versiones anteriores, se ejecutaba la función de previsión lineal. En Excel 2016, esta puede mejorar la función previsión con el suavizado exponencial, desde la pestaña Datos, dando clic al botón Hoja de Previsión.

- Mapas 3D: anteriormente, la opción de Mapas 3D se conocía como Power Map. La aplicación es útil para realizar una visualización geoespacial en 3D y está disponible en la pestaña Insertar y el botón Mapa 3D.

- Nuevas plantillas: con el fin de desarrollar nuevos formatos financieros, puede contar con las nuevas herramientas llamadas Mi flujo de efectivo y Análisis de acciones, que le serán útiles para realizar un seguimiento de lo que gana, de lo que gasta y en qué lo gasta. Por otro lado, la plantilla Información de calendario le permite ver este.

- Mejoras para las tablas dinámicas: entre las novedades para las tablas dinámicas, las cuales ya habían experimentado un fuerte cambio en las versiones 2010 y 2013 gracias a Power Pivot, ahora puede detectar relaciones automáticamente, crear, modificar y eliminar medidas personalizadas, agrupar campos de tiempo (año, trimestre, mes) y ofrece botones para explorar estas tablas más profundamente.

- Mejoras para segmentación de selección múltiple: antes podía seleccionar sólo un elemento en una segmentación de Excel desde un dispositivo táctil; ahora, es posible realizar una selección de más de una opción en los sistemas de entrada táctil.

- Publicación de archivos a través del Power BI: con esta herramienta podrá compartir sus informes, archivos y/o tablas dinámicas con sólo seleccionar la opción Publicar en Power BI del Excel 2016.

- Rotación automática de imágenes: con esta opción usted no necesitará rotar la imagen para que coincida con la orientación de la cámara, pues la herramienta lo hará por usted. Recuerde que aplica sólo para las imágenes recién insertadas y no las de documentos existentes.

- Cuadro ¿Qué desea hacer?: con esta nueva opción de ayuda, usted solo debe digitar la acción que necesita realizar desde Excel 2016 y automáticamente será guiado a los espacios y/o características que desea utilizar. De este modo, usted no sólo sabrá qué hacer sino que será guiado hacia el cómo hacerlo, muy útil para nuevos usuarios de Excel.

- Herramienta Búsqueda inteligente: a través de la herramienta Búsqueda usted podía ubicar alguna palabra o frase dentro de la hoja de cálculo, mientras que esta opción le permite encontrar definiciones, artículos y búsquedas relacionadas destacadas de la web. Esto lo puede realizar desde la pestaña Revisar y la opción Búsqueda inteligente.

- Ecuaciones de lápiz: antes, para insertar una ecuación en la hoja de cálculo, el usuario debía ingresar al editor de ecuaciones y crear sus fórmulas teniendo en cuenta las plantillas y opciones que ofrecía esta herramienta. Actualmente, usted solo necesita acceder a la opción Ecuación de lápiz y desde allí puede escribir o usar su dedo para elaborar sus ecuaciones a mano, las cuales se convierten luego en imágenes, que pueden modificarse posteriormente.

- Herramienta compartir mejorada: si usted necesita compartir su documento con usuarios que requieren acceso para editarlo, podrá hacerlo con la opción Compartir que encuentra en la parte superior izquierda del área de la cinta de opciones.

- Historial mejorado: además de revisar los cambios de la hoja de cálculo, usted podrá acceder a las versiones anteriores del mismo, utilizando la pestaña Archivo y la opción Historial.

Como se puede evidenciar, esta nueva versión de Excel, si bien aún conserva muchas de las características y opciones de versiones anteriores, puede ayudarle de mejor manera antes de elaborar sus informes con las nuevas plantillas; durante la inserción y edición de la información cuenta con las opciones de Mapas 3D, ecuaciones a mano, rotación de imágenes, gráficos y tablas dinámicas, entre otros. Finalmente, si desea realizar cambios drásticos, puede volver a las versiones anteriores del documento para darle el toque personalizado y profesional a sus datos.

2. Comandos Básicos de Trabajo en Excel

Los comandos básicos de trabajo en Excel son las instrucciones que le permitirán desarrollar las tareas más sencillas desde esta herramienta de hoja de cálculo. Para iniciar revise los contenidos y pruebe ejecutando los comandos mientras revisa este documento de formación. Recuerde que este programa carga desde el sistema operativo Windows 10, por lo tanto, debe instalarlo teniendo en cuenta este particular.

2.1 Ingresar a Microsoft Excel

Pasos:

1. Dar clic en el botón de Inicio ubicado en la esquina izquierda de la pantalla.

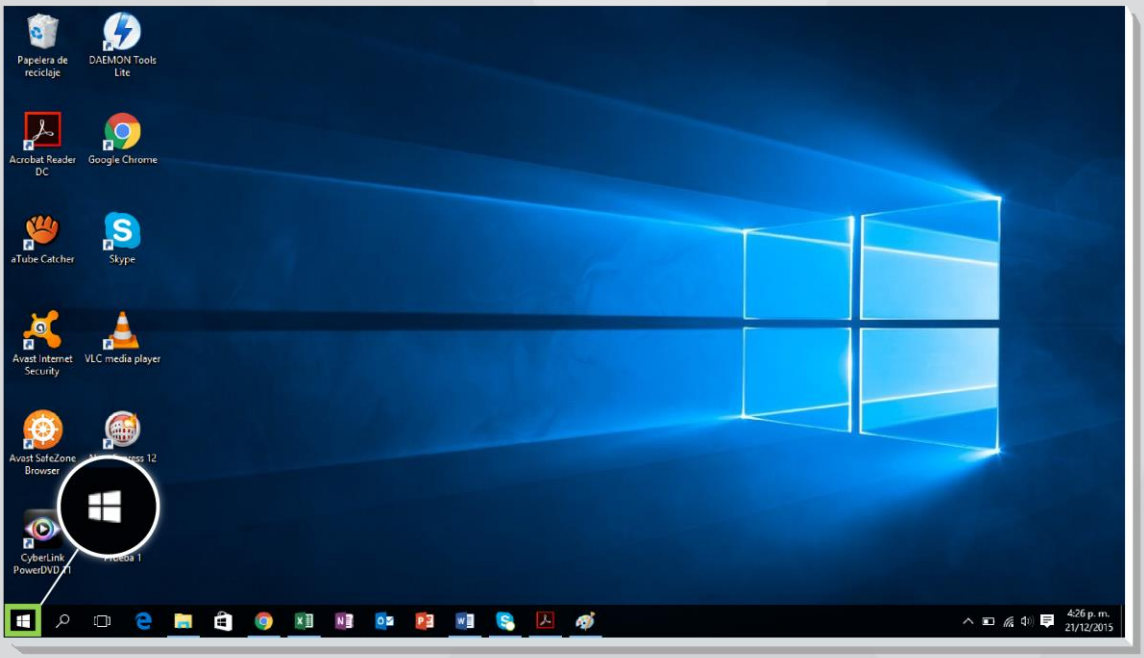
2. Dar clic en Todas las Aplicaciones (desde Windows 10) o directamente en el programa Excel si lo observa en la parte superior de la pestaña.

3. Dar clic en Excel 2016.

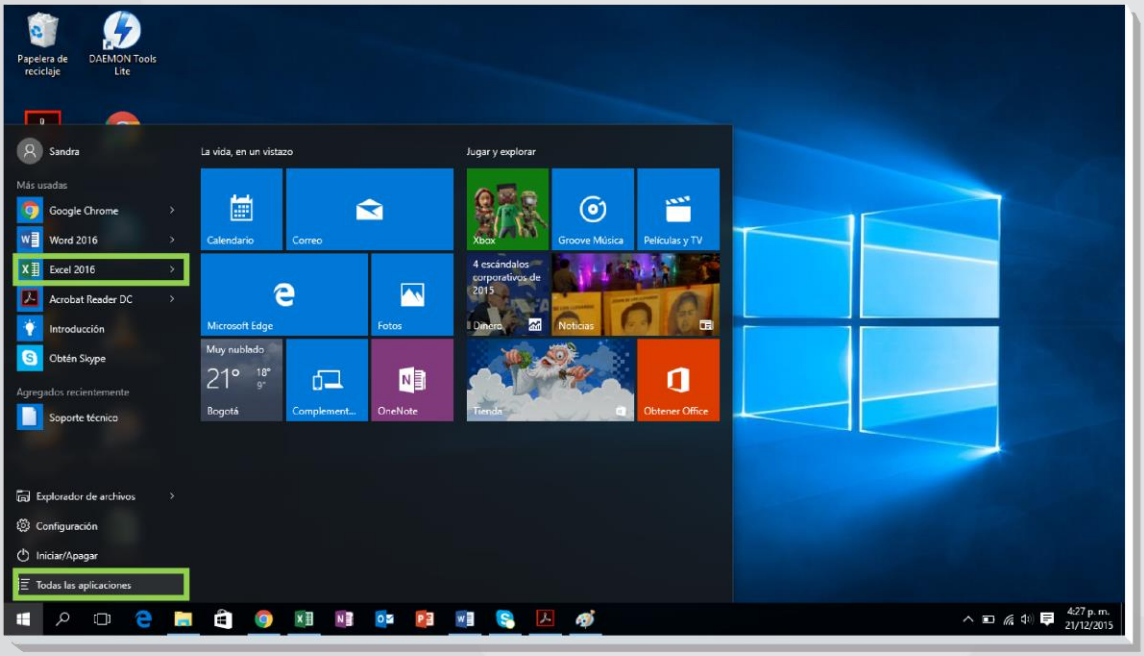
4. Después se abrirá el programa para empezar a trabajar en él.

Figura 1. Pasos para ingresar a Excel 2016

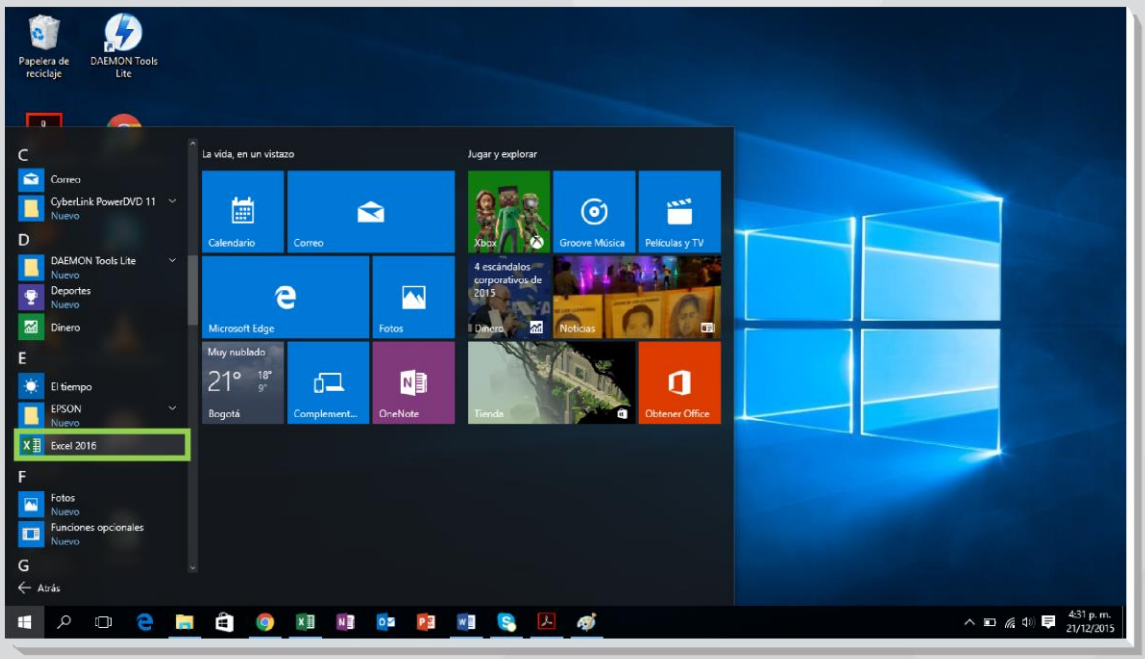
Paso 1. Dé clic en el botón Inicio



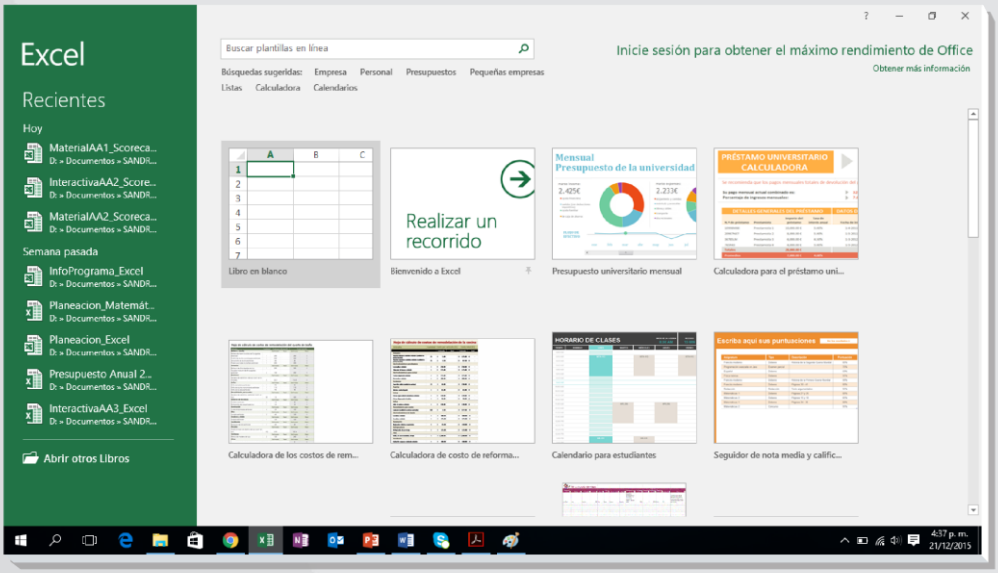
Paso 2. Clic en Todas las Aplicaciones o Excel 2016 (si lo tiene como favorito).



Paso 3. Clic en Excel 2016.



Paso 4. Ingrese al programa Excel 2016.

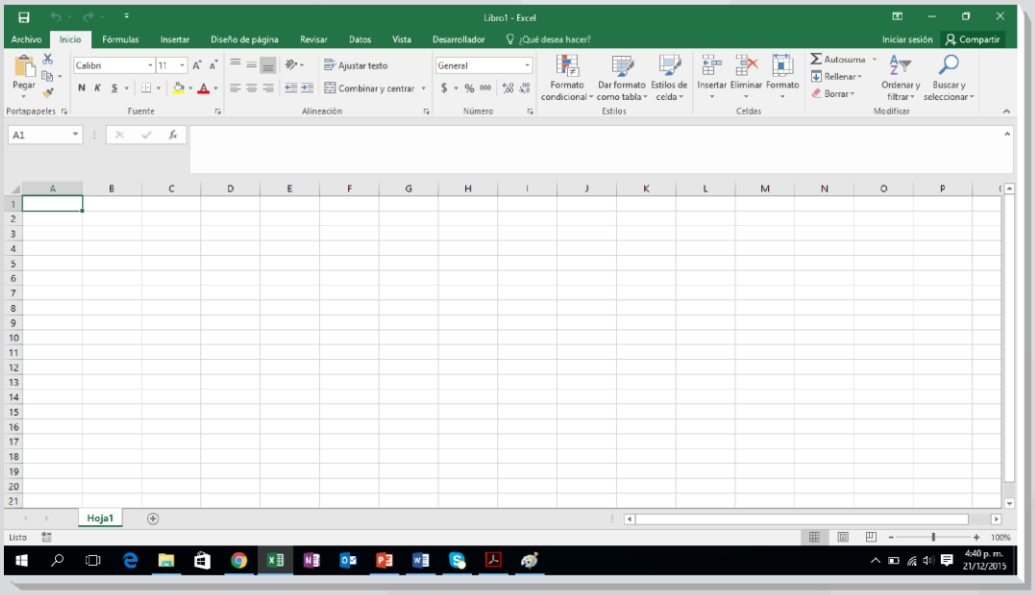


Fuente: SENA

2.2 Conocer el área de trabajo

La pantalla inicial de Excel 2016 tiene una serie de componentes que le permitirán realizar la edición de sus hojas de cálculo y la inserción de imágenes, funciones, gráficos, entre otras más avanzadas. A continuación, se describirán los componentes fundamentales.

Figura 2. Pantalla inicial Microsoft Excel



Fuente: SENA

En el extremo superior derecho están los siguientes botones:

- Minimizar: es decir, lograr que el programa se oculte en la pantalla para que la ventana se sitúe en la barra de tareas inferior del computador.
- Maximizar o restaurar: permite obtener ventana con vista al 100% o al restaurarla (dar clic en este botón teniendo vista completa), puede ajustar su tamaño.
- Cerrar el programa (recuerde guardar el trabajo primero).

Figura 3. Botones de la ventana Excel



Fuente: SENA

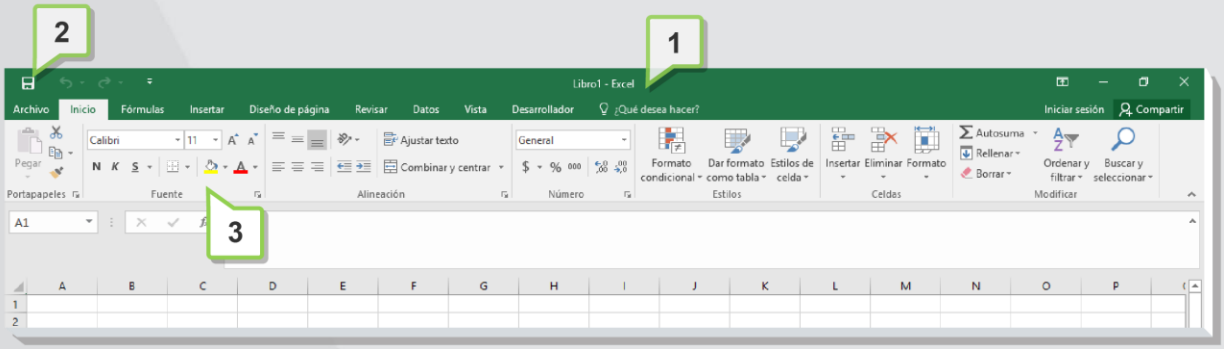
2.3 Áreas del libro Excel

Área menú

Esta área contiene los elementos que le permitirán ejecutar las principales acciones Excel. Está compuesto por las siguientes barras:

1. Barra de título.
2. Barra de acceso rápido.
3. Menú cinta.

Figura 4. Barras del Área de Menú



Fuente: SENA

2.4 Área de trabajo

En esta área se ingresan los datos, funciones y gráficos. Está compuesta por los siguientes cuadros y barras:

1. Cuadro de nombres: sirve para viajar rápidamente al interior del documento ubicando coordenadas, ejemplo: E22, celda ubicada en la columna E y la fila 22).

2. Barra de fórmulas: es el espacio donde se puede observar y editar el contenido de una celda, bien sea este un texto, número, fecha o fórmula.

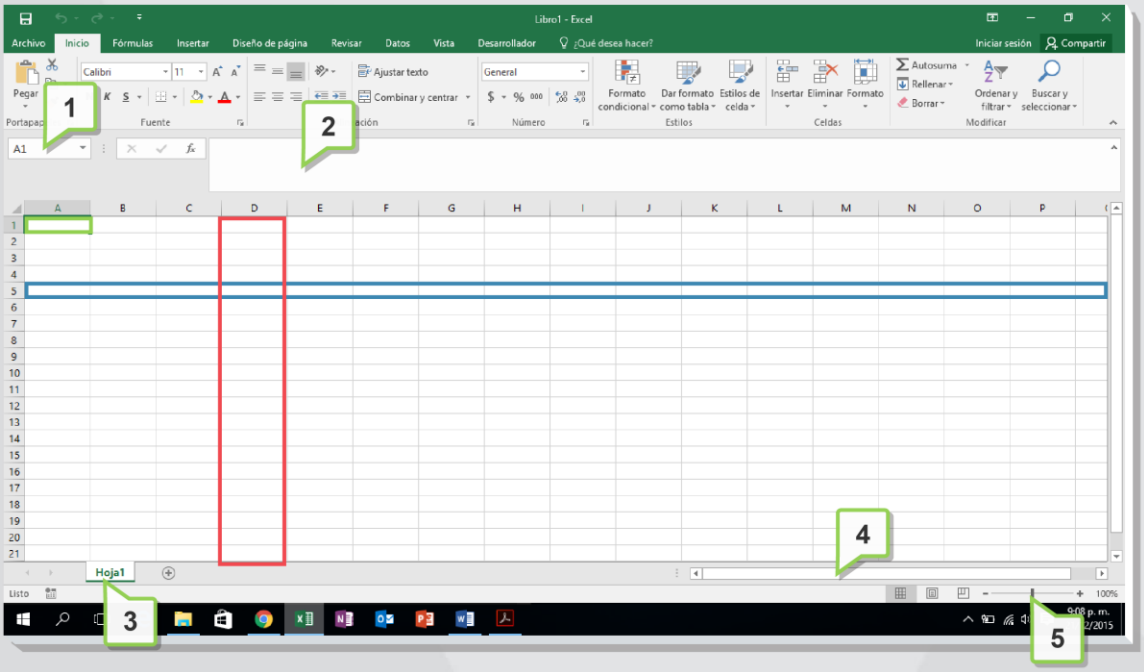
3. Barra de etiquetas: espacio en donde el usuario puede desplazarse a las diferentes hojas del documento o puede crear más hojas. (Parte inferior izquierda de la pantalla).

4. Barra de desplazamiento: barra que permite el desplazamiento hacia los lados del documento si la vista no cubre el 100% del área ocupada de la hoja de cálculo.

5. Barra de estado: permite utilizar el zoom del documento y cambiar de vista.

6. Hoja de cálculo: es el espacio donde se ingresan los datos o texto. Se encuentra dividida en columnas (numeradas con letras – recuadro rojo), filas (numeradas en forma descendente – recuadro azul) y celdas (intersecciones entre una columna y una fila – recuadro verde).

Figura 5. Componentes del área de trabajo



Fuente: SENA

2.5 Ingresar datos a la hoja de cálculo

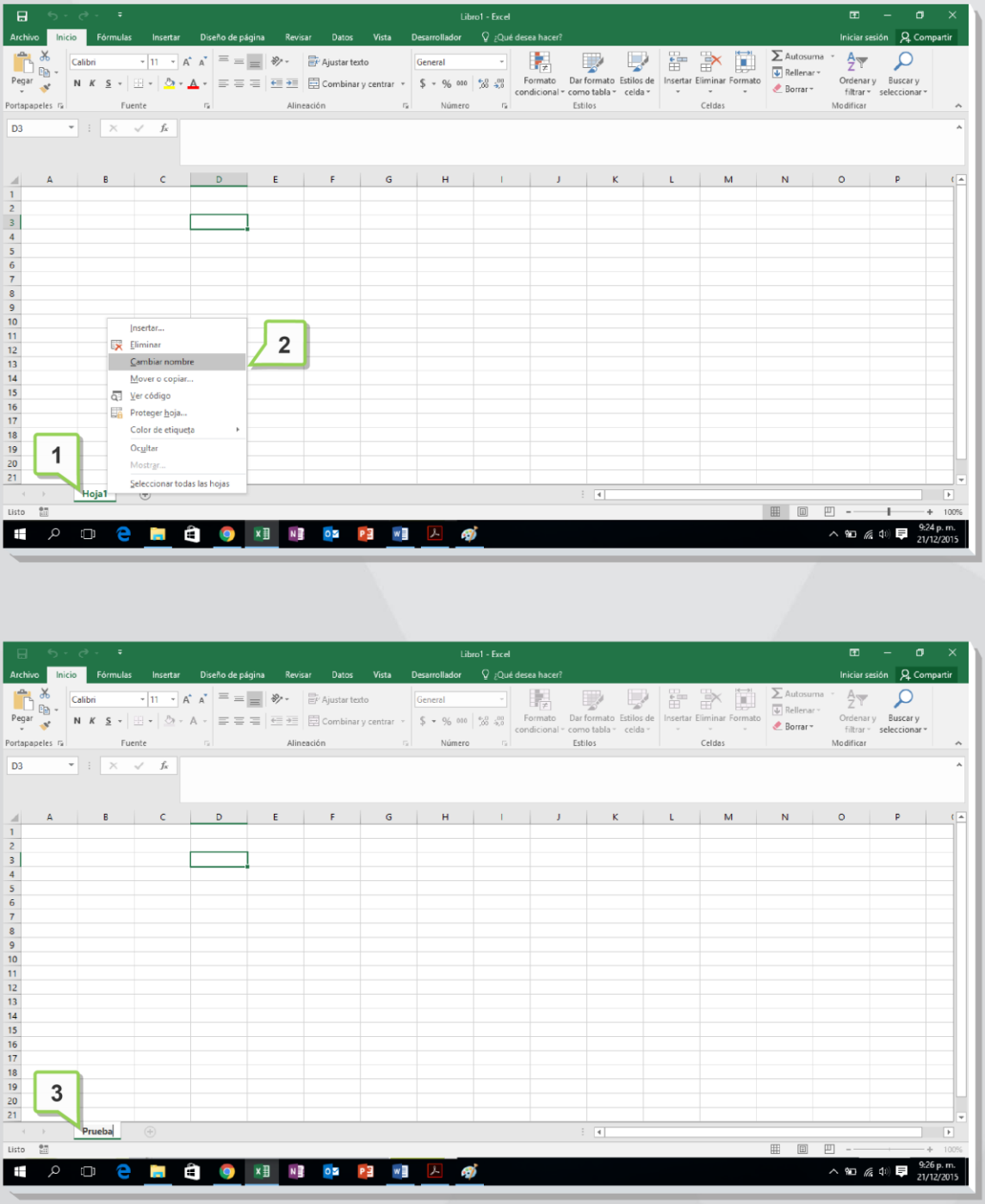
Para desarrollar una base de datos, puede empezar por cambiar el nombre de la hoja de cálculo. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Con el cursor señalar la pestaña, hoja 1. Recuadro en rojo.

2. Dar clic derecho y dar clic en Cambiar nombre.

3. Dar clic sobre el área resaltada (de donde obtuvo el recuadro para cambiar nombre) y digitar el nombre deseado.

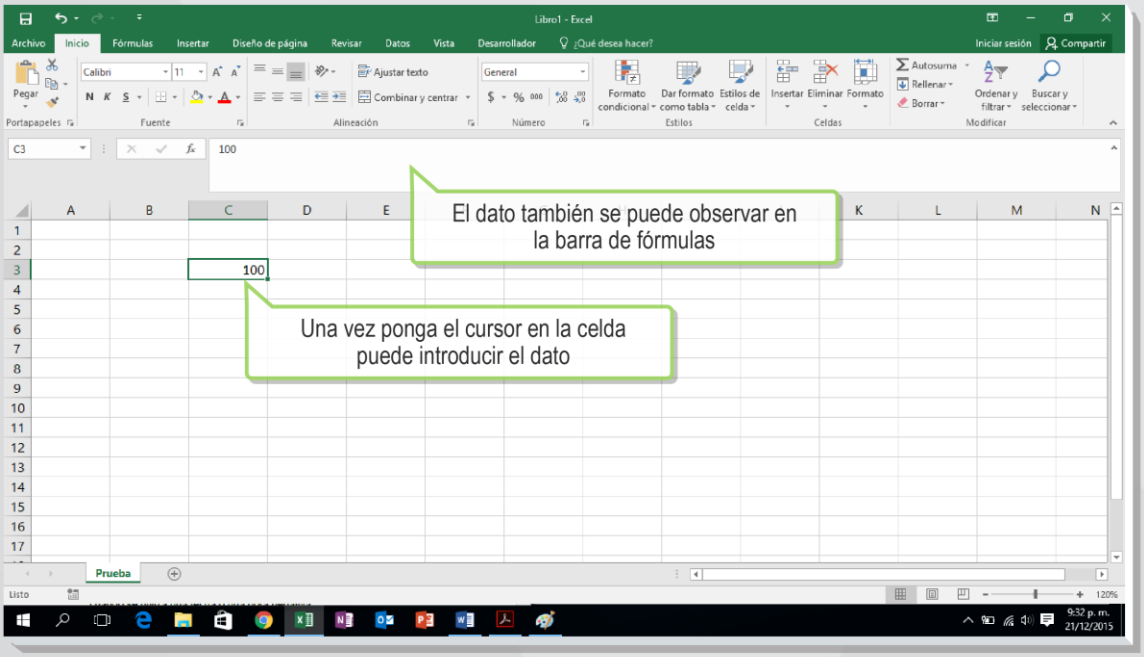
Figura 6. Cambio de nombre a la hoja de cálculo



Fuente: SENA

Para introducir datos basta con insertarlos en las celdas. En cada celda de la hoja se pueden introducir textos, números o fórmulas. Para ello se debe colocar el cursor en cualquiera de las celdas e introducir el dato, el cual se puede observar en la celda y en la barra de fórmulas.

Figura 7. Formas de introducir datos en Excel



Fuente: SENA

Usted puede modificar los datos de la celda volviendo a ingresar en ella dando clic sobre ella y borrando los datos ingresados o dando clic en la barra de fórmulas y editando el contenido que allí se observa.

Recuerde tener en cuenta que, si observa alguno de estos mensajes en la celda en lugar de los datos que ha ingresado, es porque cometió un error. Cada una de las notificaciones se describe a continuación:

- #####: se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.
- #¡NUM!: cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operación incorrecto, como puede ser sumar textos.
- #¡DIV/0!: cuando se divide un número por cero.
- #¿NOMBRE?: cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

- #N/A: cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.
- #¡REF!: se produce cuando una referencia de celda no es válida.
- #¡NUM!: cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.
- #¡NULO!: cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.

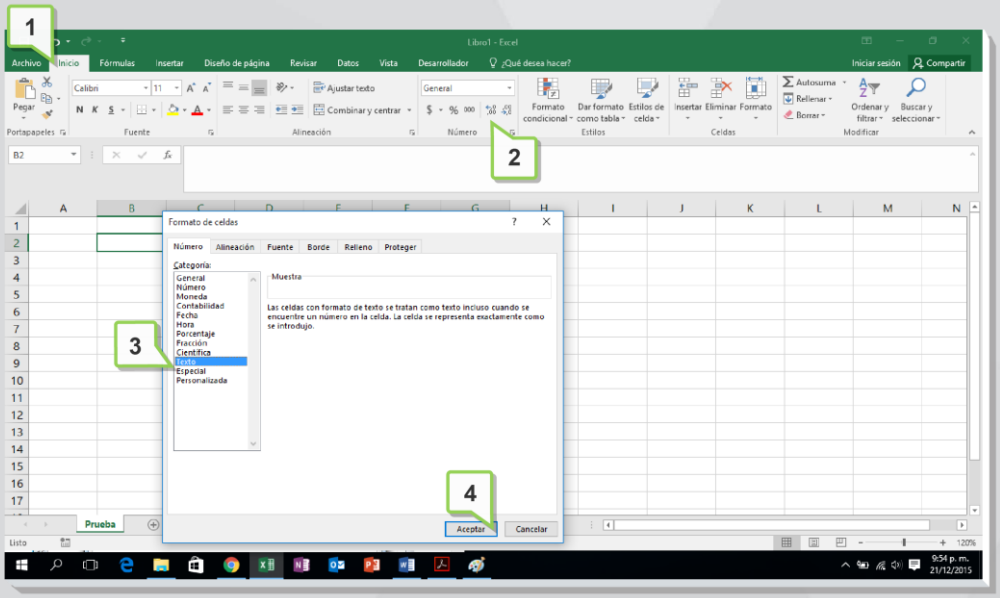
2.6 Formato a texto

Cuando se va a trabajar una base de datos se recomienda que la primera celda (A1) se use para el título o nombre de la información que ha de ingresarse en las celdas. Una vez los títulos de la información a consignar se han completado, se seleccionan las celdas dando clic sostenido sobre ellas, iniciando por la celda A1 hasta la E1:

Pasos para cambiar el formato a texto, número, moneda, entre otros:

1. Clic en la pestaña inicio.
2. Se ubica el grupo número y hacer clic sobre la flecha de Número.
3. Del menú visualizado, dar clic sobre texto.
4. Dar clic en Aceptar.

Figura 8. Dar formato de texto



Fuente: SENA

2.7 Guardar Libro

Una vez terminado el trabajo se procede a guardar el libro. Existen dos formas de guardar un libro de trabajo:

- **Guardar como:** cuando se guarda un archivo por primera vez o se guarda una copia de uno existente. En este caso, se le da un nombre al archivo al momento de guardarlo.

- **Guardar:** cuando se guardan los cambios que haya podido sufrir un archivo sobrescribiéndolo. Es decir, que este archivo ya se había abierto previamente en el computador.

Los pasos para guardar un libro por primera vez son**:**

1. Dar clic sobre la pestaña Archivo.

2. Del menú desplegado, seleccionar con clic la opción Guardar como.

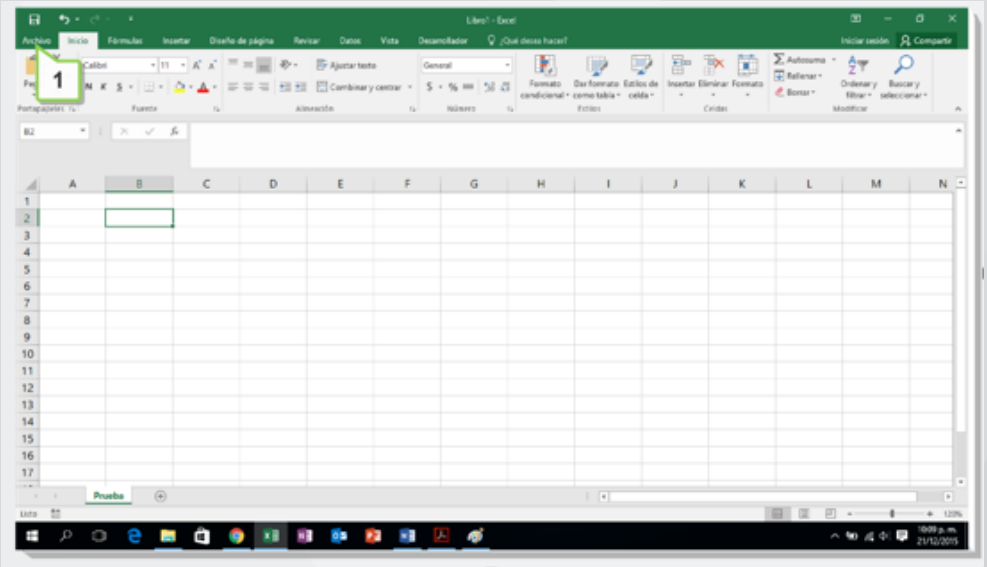
3. Elegir la ubicación en la que se desea guardar el libro.

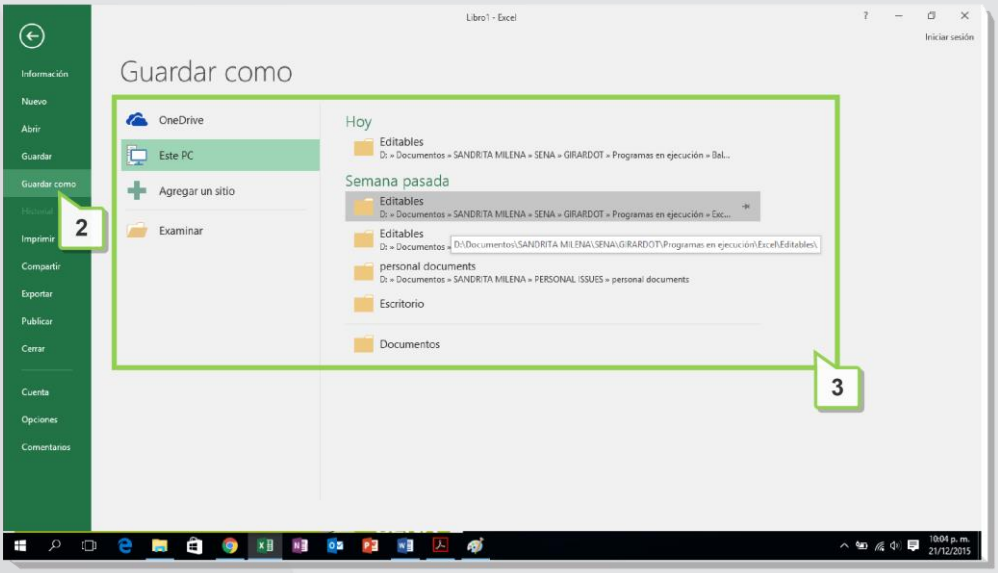
4. Digitar el nombre del libro en el espacio Nombre de archivo.

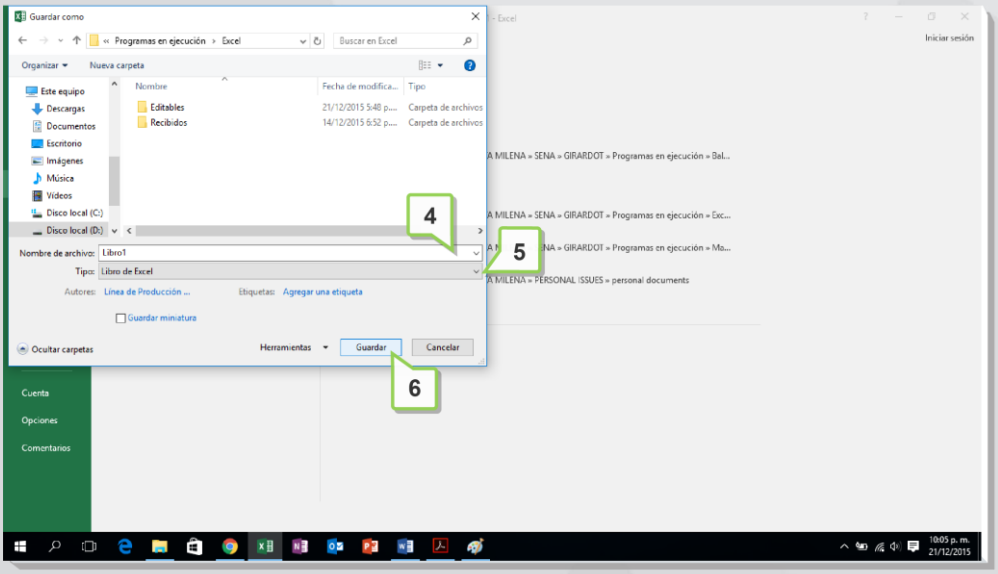
5. Verificar si en el campo, Tipo archivo, dice Libro Excel (en este espacio se define el tipo de archivo que se guardará, por ejemplo, un archivo de Excel o un pdf).

6. Dar clic en Guardar.

Figura 9. Pasos para guardar por primera vez una hoja de cálculo




Libro1 - Excel
Iniciar sesión
Información
Nuevo
Abrir
Guardar
Guardar como
Imprimir
Compartir
Exportar
Publicar
Cerrar
Cuenta
Opciones
Comentarios
Guardar como
OneDrive
Este PC
Agregar un sitio
Examinar
2
Hoy
Editables
Semana pasada
Editables
Editables
personal documents
Escritorio
Documentos
3


Guardar como
Programas en ejecución › Excel
Buscar en Excel
Organizar
Nueva carpeta
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Vídeos
Disco local (C:)
Disco local (D:)
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
Editables
Recibidos
21/12/2015 5:48 p....
14/12/2015 6:52 p....
Carpeta de archivos
4
5
Nombre de archivo: Libro1
Tipo: Libro de Excel
Autores: Línea de Producción ...
Etiquetas: Agregar una etiqueta
Guardar miniatura
Ocultar carpetas
Herramientas
Guardar
Cancelar
6
Iniciar sesión
Cuenta
Opciones
Comentarios

Fuente: SENA

3. Edición de Elementos de Página

3.1 Encabezado y pie de página

El encabezado y pie de páginas son espacios donde se pueden incluir textos, fechas, números de página o referencias. El primero se ubica en la parte superior de cada una de las páginas y el segundo en la parte inferior.

Los pasos para crear un encabezado o un pie de página son los mismos. Para ello debe:

1. Clic en la pestaña Insertar.

2. Elegir la opción texto.

3. Elegir Encabezado / Pie de página.

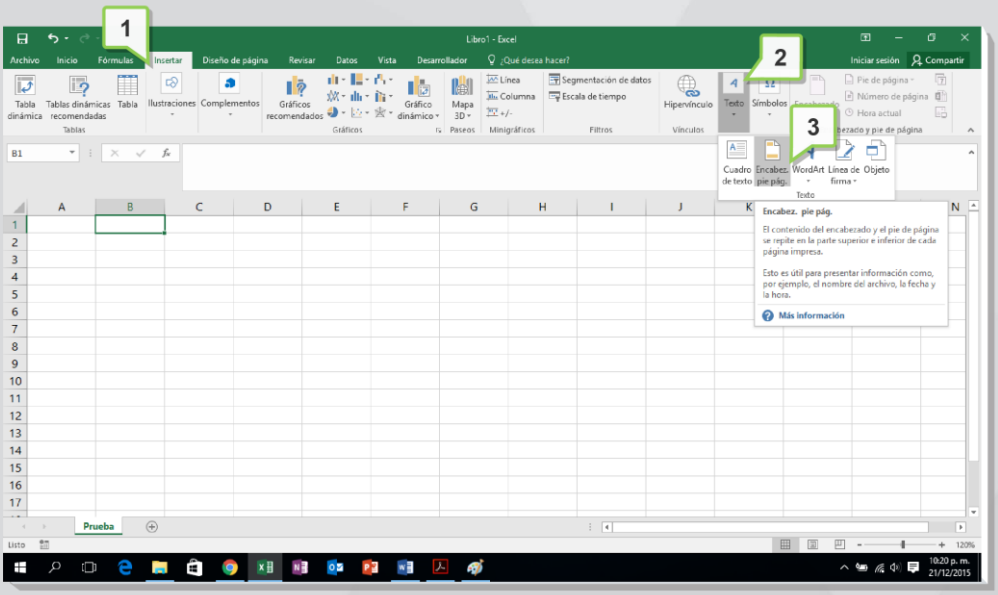
4. Aparecerá un texto, dar clic para agregar encabezado, luego clic en el texto para editar el encabezado.

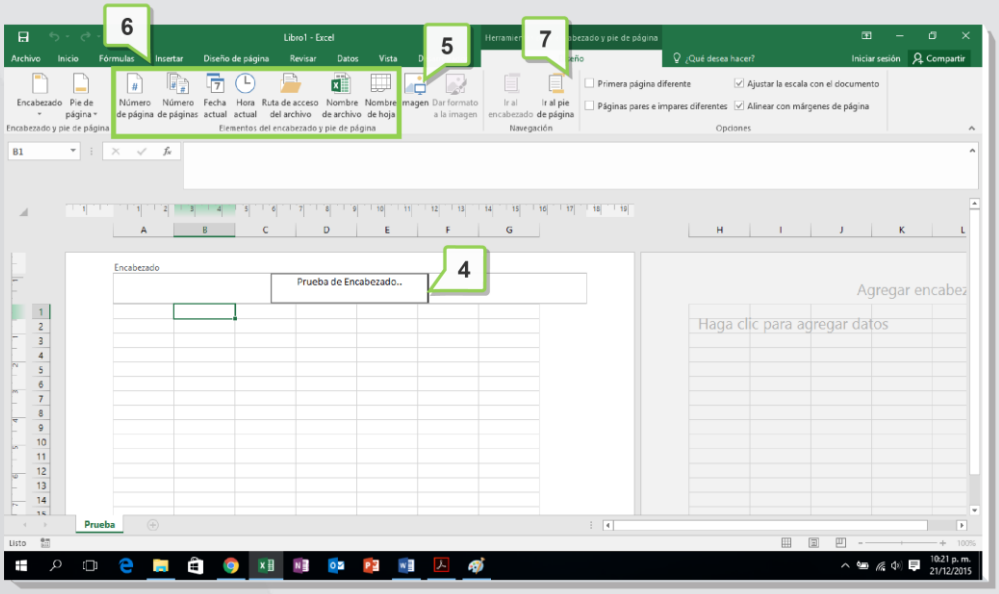
5. Para agregar una imagen se debe dar clic en imagen.

6. También se pueden colocar diferentes encabezados como la hora, fecha, número de página, etc.

7. Para editar el pie de página, dar clic en el botón Ir al pie de página.

Figura 10. Pasos para insertar un Encabezado o Pie de Página





Fuente: SENA

3.2 Modos de Vista en Excel 2016

En anteriores versiones de Excel, existía la vista preliminar como herramienta para visualizar la hoja antes de imprimirla y modificar ciertos aspectos estéticos. En Excel 2016 por defecto el usuario siempre edita su hoja de cálculo desde la opción de Vista Normal. La vista preliminar, es más limitada y sirve únicamente para dar una última ojeada al aspecto general de la hoja de cálculo antes de imprimir.

En la vista de Diseño de páginas se pueden modificar márgenes, ver los saltos de página, encabezados, pie de página y saber cuántas hojas hay y cómo se ajustan los datos. Por otro lado, el modo Ver Saltos de página, es similar al modo Normal, salvo que puede observar las líneas que delimitan la impresión.

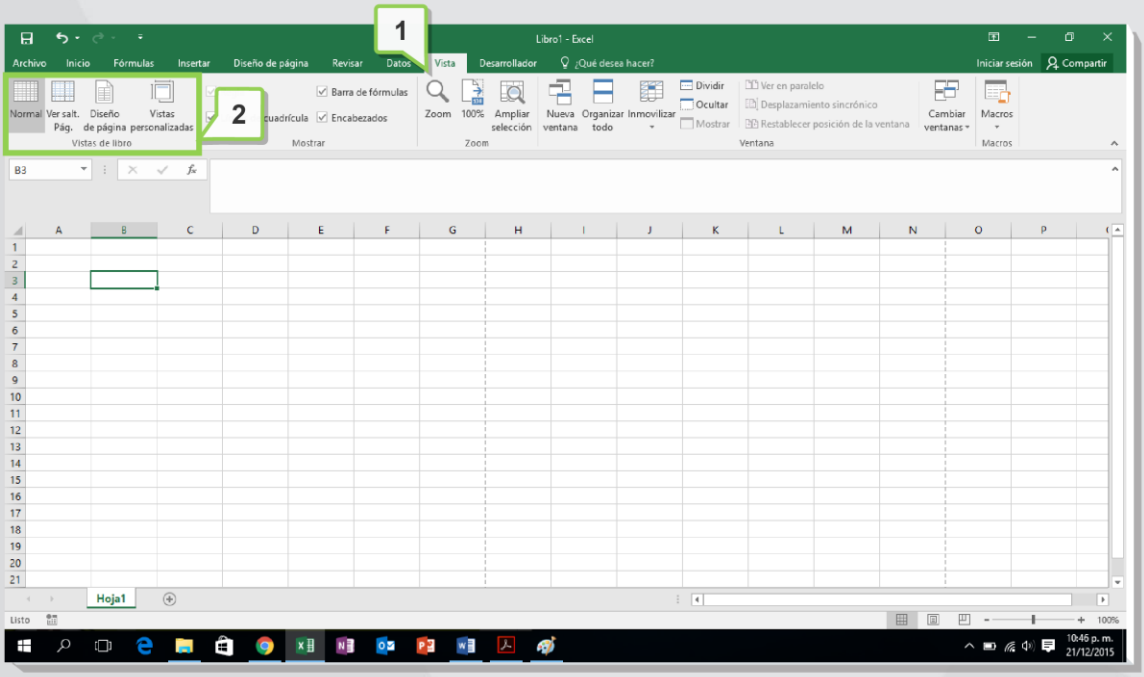
La opción Vistas Personalizadas le permite crear un nuevo modo de vista, teniendo en cuenta que se puede incluir en ella la configuración de impresora, así como la de filas ocultas, columnas ocultas y filtros.

A continuación, puede ver los pasos para cambiar el modo de vista de su hoja de cálculo:

1. Dar clic en la pestaña Vista.

2. En el grupo vistas de libro se puede observar de diferentes formas. Seleccione el que requiera según la tarea que deba desarrollar.

Figura 11. Selección de vista



Fuente: SENA

Para salir del modo Ver Pantalla Completa solo debe presionar la tecla Esc.

3.3 Impresión de Hoja de Cálculo

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente configurar la página para modificar factores que afecten la presentación de las páginas impresas, como son la orientación, encabezados, pie de página, tamaño del papel, etc.

Pasos para imprimir una página:

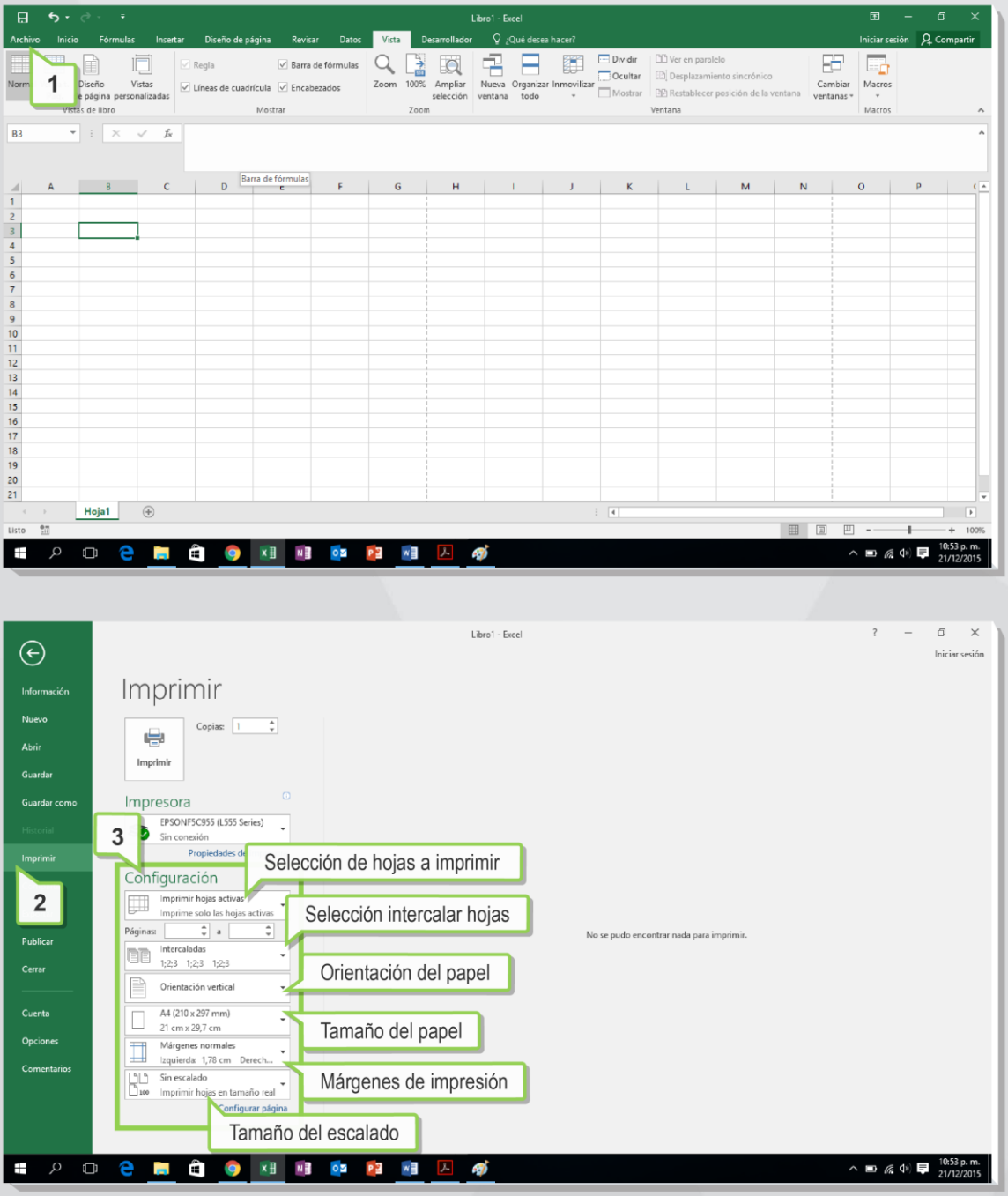
1. Clic en la pestaña Archivo.

2. Clic en Imprimir.

3. En las opciones de configuración se puede configurar la hoja a imprimir. Allí se puede seleccionar qué páginas se desean imprimir específicamente o el rango, la orientación del papel, el tamaño de la hoja, las márgenes y el tamaño a escala.

4. Por último, dar clic en Imprimir.

Figura 12. Imprimir página en Microsoft Excel 2016



Fuente: SENA

3.4 Ocultar filas y columnas de una hoja

Esta opción le permite “esconder” o “mostrar” columnas o filas con el fin de facilitar su trabajo desde la hoja de cálculo. Para ocultar filas o columnas, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la(s) columna(s) dando clic en la letra de la misma.

2. Dar clic derecho en la parte sombreada.

3. Elegir la opción Ocultar.

Para mostrar la columna o fila, debe:

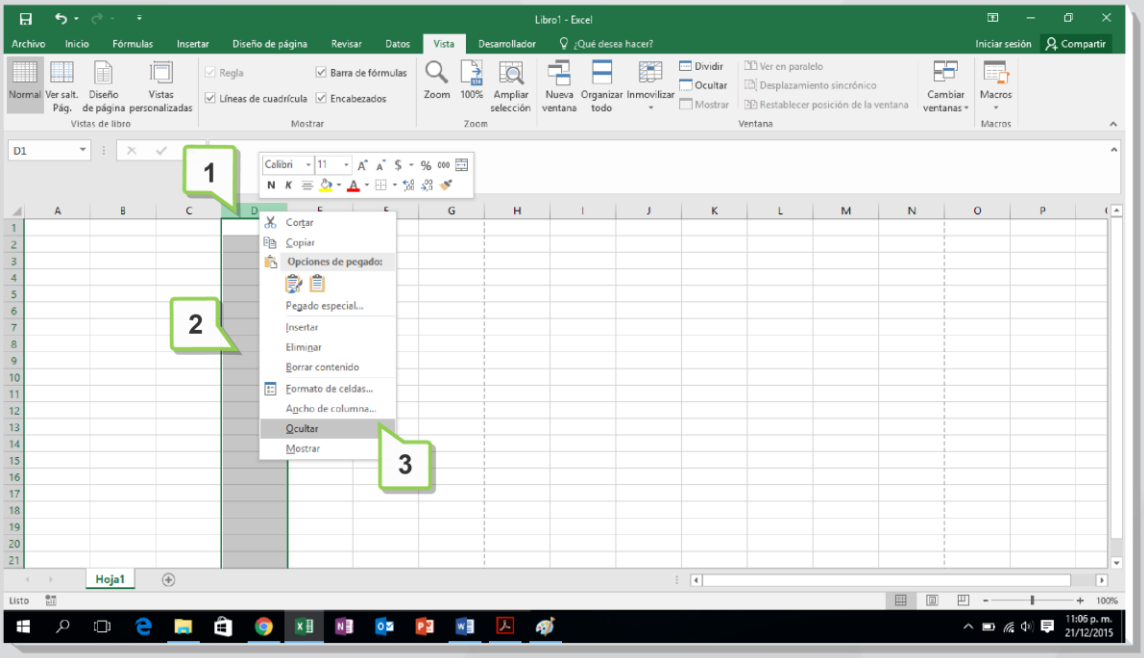
1. Seleccionar las columnas o filas contiguas a la(s) oculta(s).

2. Dar clic derecho en la parte sombreada.

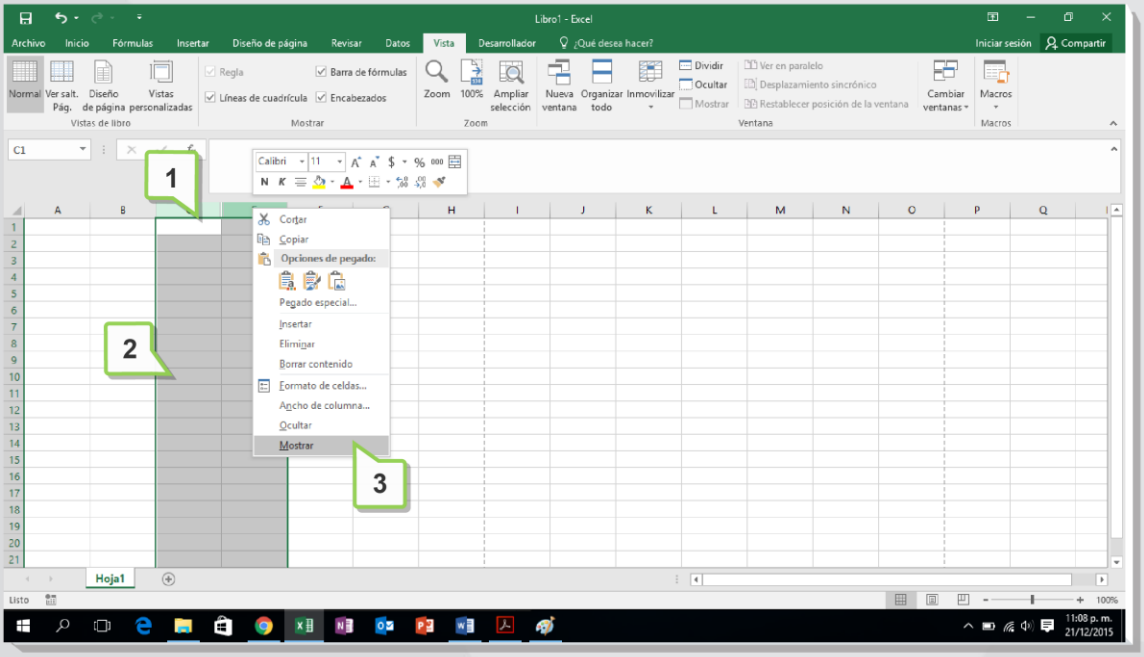
3. Elegir la opción Mostrar.

Figura 13. Ocultar filas o columnas en Microsoft Excel

Para ocultar columnas o filas



Para mostrar columnas o filas



Fuente: SENA

4. Trabajo en Excel desde las Celdas

4.1 Combinar celdas

Cuando se combinan dos o más celdas verticales u horizontales adyacentes, se convierten en una celda de gran tamaño que se muestra en varias columnas o filas. El contenido de una de las celdas aparece en el centro de la celda combinada.

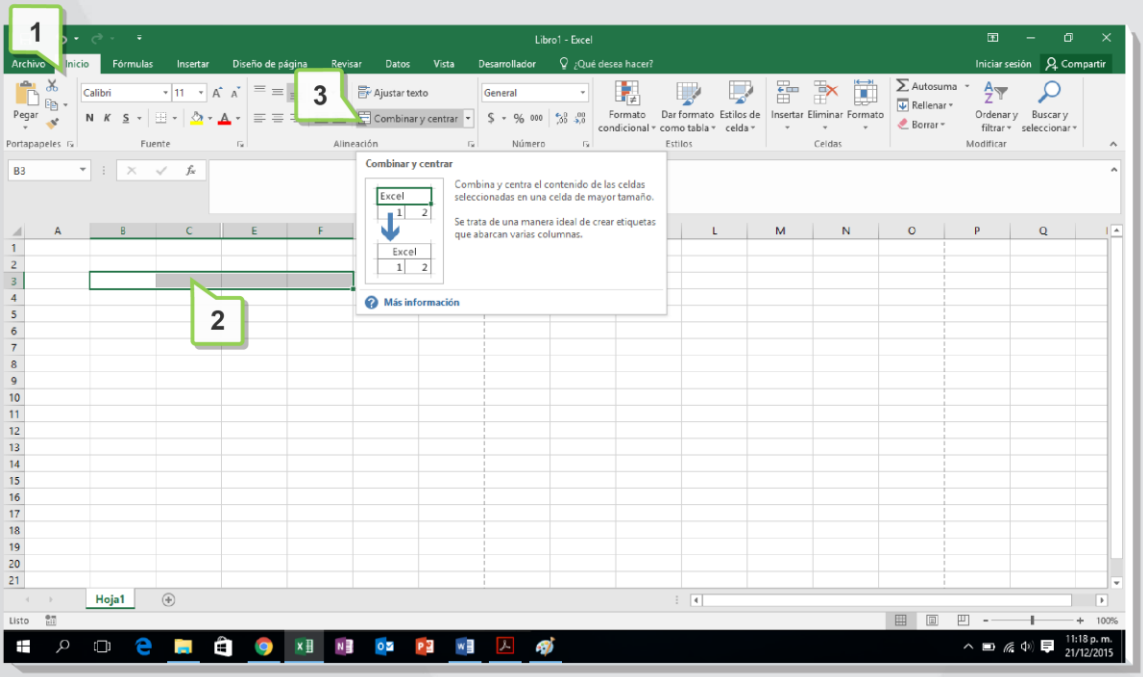
Para combinar las celdas se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la pestaña Inicio.

2. Seleccionar las celdas que se desean combinar.

3. Seleccionar combinar y centrar.

Figura 14. Combinar celdas en Microsoft Excel



Fuente: SENA

Nota:

No debe olvidar al seleccionar un grupo de celdas, que debe dar clic sobre una celda ejemplo: **(B1)** y arrastrar hasta la posición deseada **(F1).**

4.2 Bordes de celdas

Si bien en el área de trabajo las celdas tienen líneas divisorias, estas pueden o no imprimirse. Para darle un aspecto más profesional a los datos o tablas, se pueden cambiar estos bordes. Con la opción Bordes se pueden "editar" todos los bordes de las celdas para que estas tengan un mejor aspecto. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

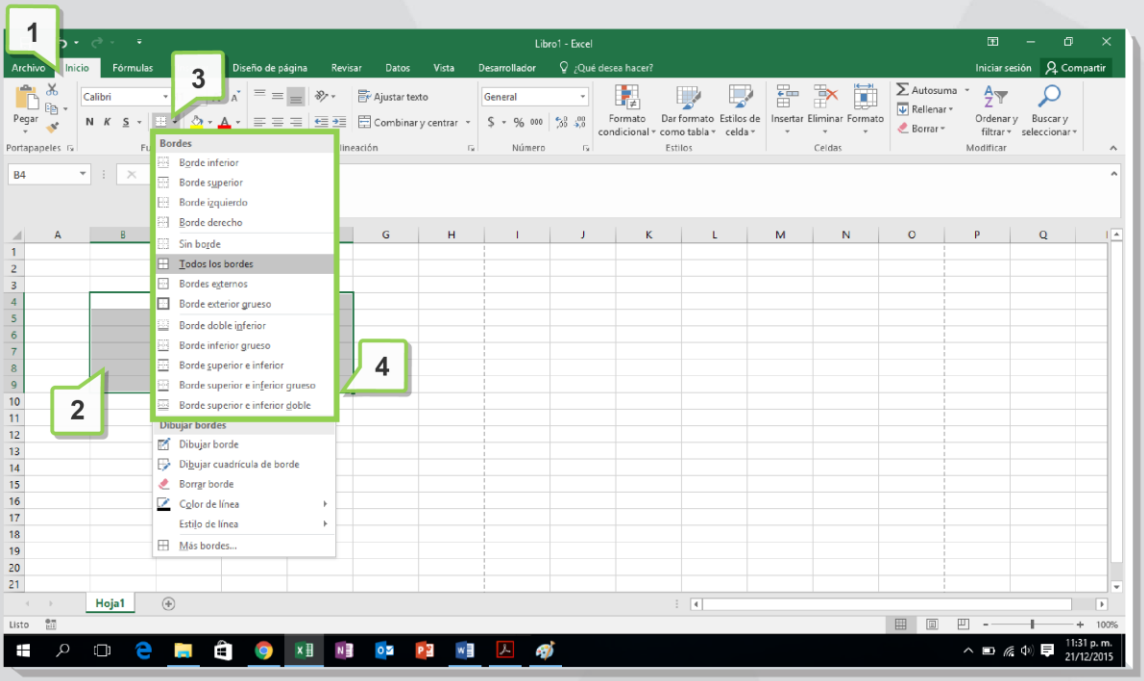
1. Clic en la pestaña Inicio.

2. Resaltar las celdas que se desean bordear.

3. Clic sobre la flecha de la opción Bordes.

4. Seleccionar la opción más adecuada para editar los bordes.

Figura 15. Configuración de Bordes en Microsoft Excel



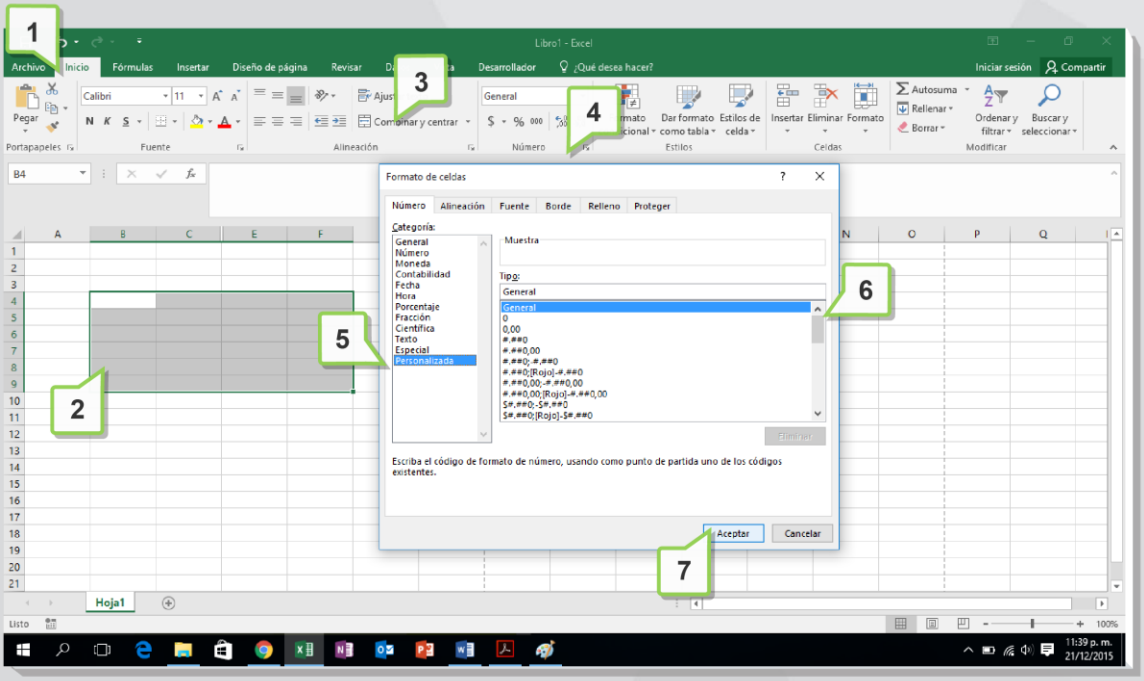
Fuente: SENA

4.3 Formato personalizado de celdas

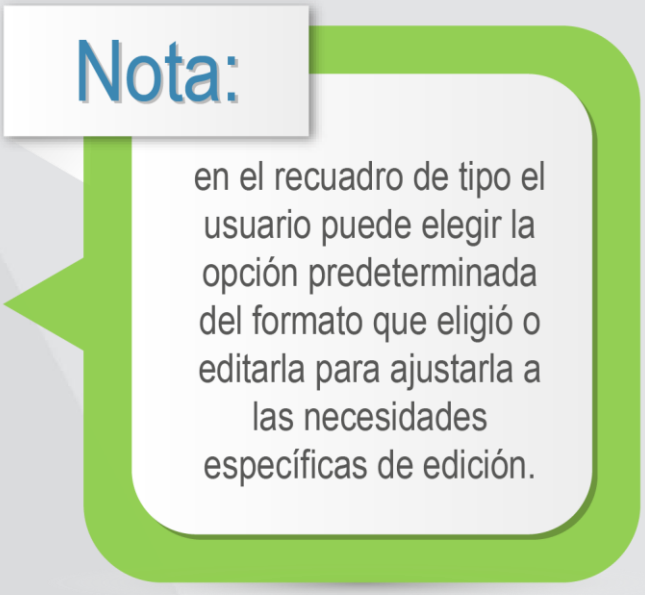
En algunas ocasiones hay que personalizar formatos para que tengan un estilo propio. Allí se personalizarán dos celdas para que todo número escrito en ellas conserve el formato. Recuerde seguir los pasos:

1. Clic en la pestaña Inicio.
2. Seleccionar un conjunto de celdas a combinar.
3. Clic en Combinar y centrar.
4. Ubicar el grupo Número, dar clic en la flecha ubicada en la parte inferior derecha.
5. En la ventana visualizada en la pestaña número, seleccionar Personalizada de la lista categoría.
6. En la casilla tipo, borrar general y escribir 000.
7. Dar clic en Aceptar.

Figura 16. Formato personalizado de celdas



Fuente: SENA



5. Funciones básicas de Excel 2016

5.1 Sumar valores de celdas

En Excel se pueden realizar operaciones básicas como lo son: sumar, multiplicar, dividir y restar sin necesidad de utilizar una función. Esto se puede hacer a través de la inserción de una fórmula sencilla.

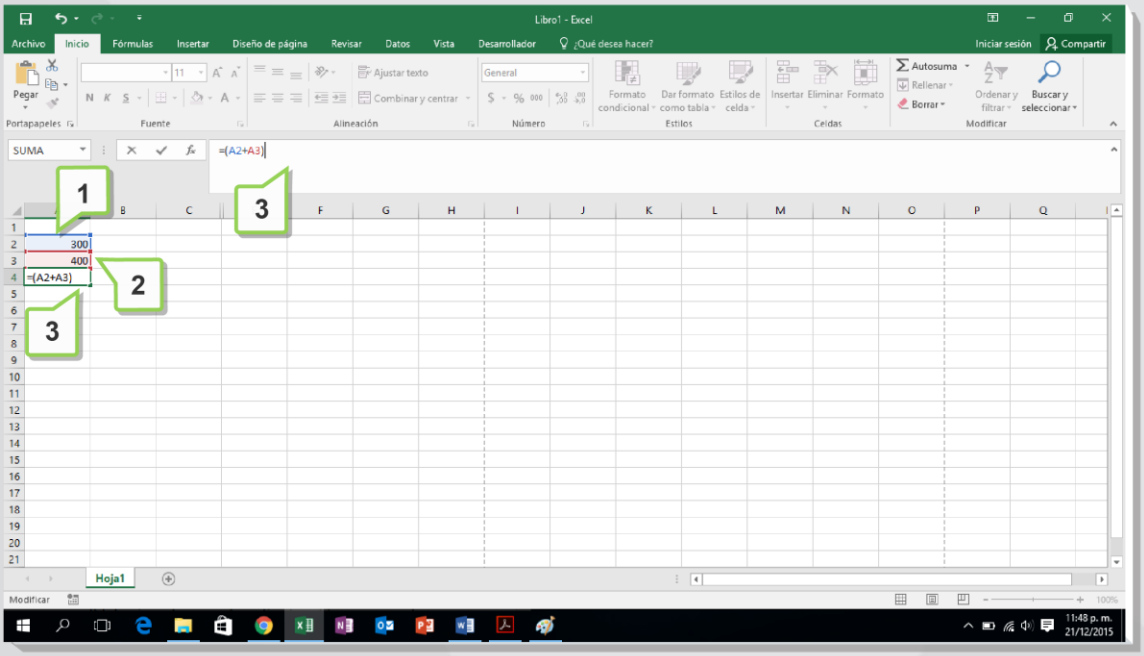
Pasos para realizar la suma:

1. Se ingresa un número en una celda, en este caso A2.

2. Se ingresa otro número a sumar en otra celda, en este caso celda A3.

3. En la celda donde desee insertar el resultado se digita la fórmula desde la Barra de Fórmulas = A2+A3 o = (A2+A3) y se presiona Enter.

Figura 17. Inserción de fórmula para sumar datos en celdas



Fuente: SENA

5.2 Insertar función SUMA manualmente

Una función es una fórmula predefinida por Excel que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda donde se escribe la fórmula.

La sintaxis de cualquier función es:

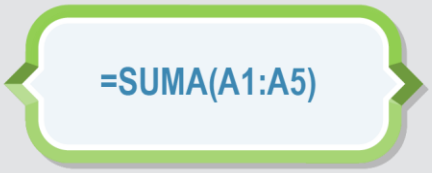
nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

Reglas de las funciones:

- Si la función va al comienzo de una fórmula se debe empezar por el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No se debe dejar espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.

- Los argumentos deben separarse por un punto y coma.

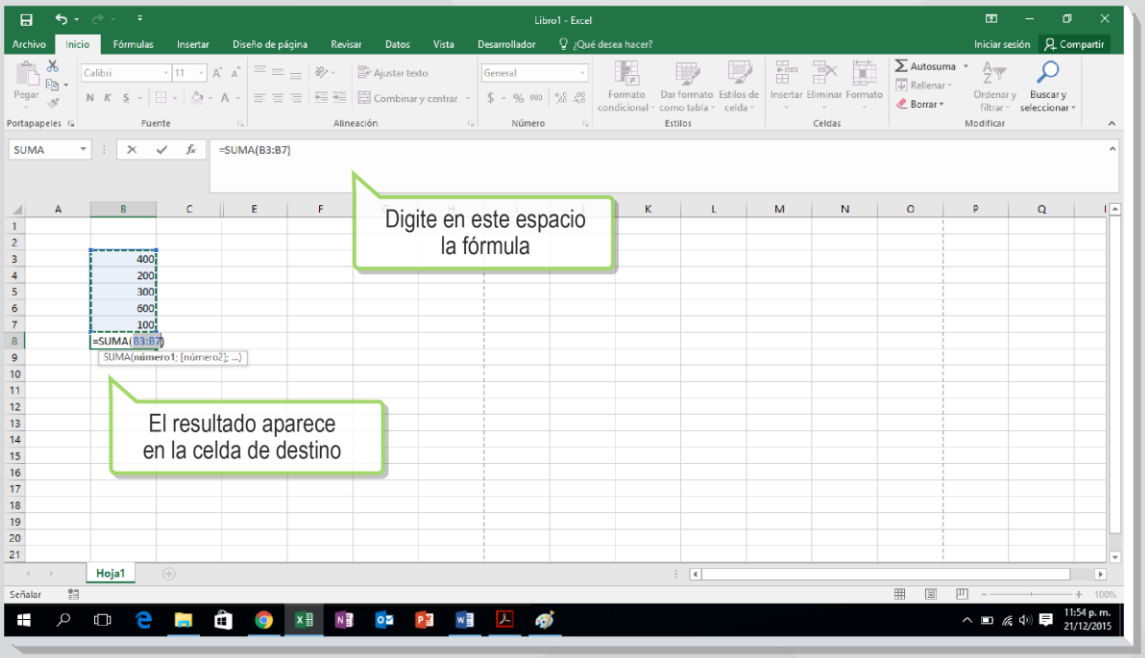
Ejemplo:



Esto quiere decir que se realizará una suma entre las celdas A1 hasta las celdas A5, sin necesidad de digitar la fórmula (A1+A2+A3+A4+A5).

A continuación, se muestra cómo se suman algunas celdas a través de la digitación de la fórmula desde la Barra de Fórmulas, tomando como referencia la sintaxis de la función para realizar la suma de cinco (5) celdas, desde la B3 a la B7.

Figura 18. Suma de diferentes celdas



Fuente: SENA

Nota:

existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Por ende, hay funciones matemáticas, trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda, de referencia y de información.

5.3 Insertar funciones predeterminadas

Para insertar cualquier función, también se puede utilizar el asistente, el cual puede ayudarle a sumar, promediar o realizar otros cálculos más especializados. Para ello, usted debe:

1. Ubicar la pestaña Fórmulas.

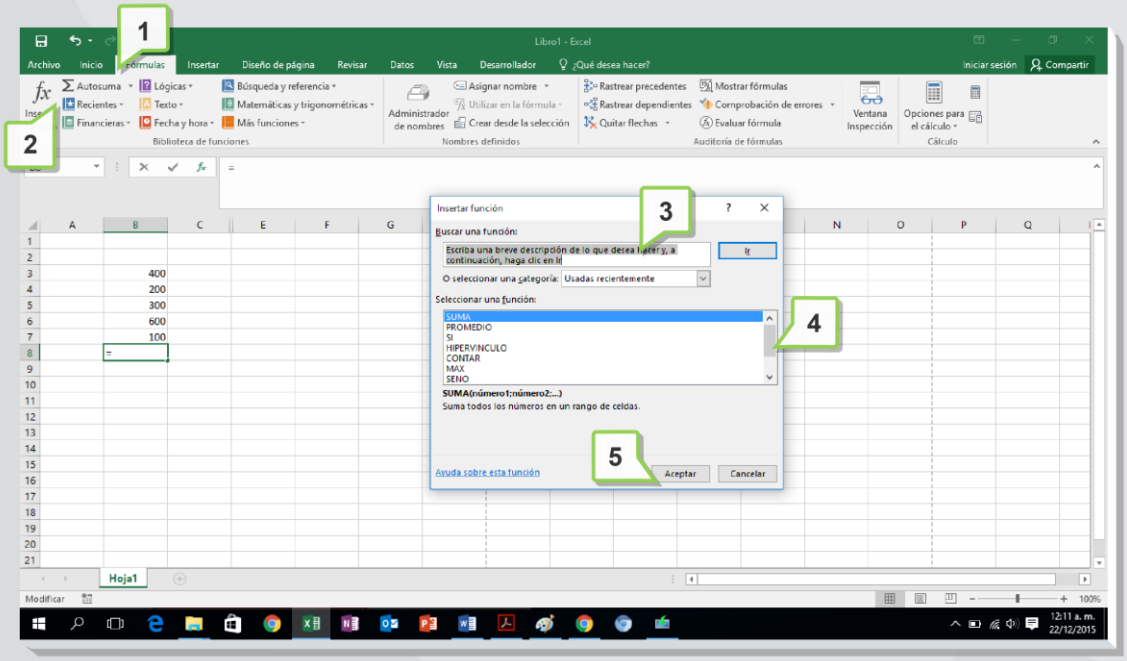
2. Dar clic en la opción insertar función.

3. Seguidamente aparecerá una ventana con unas opciones, en esta ventana, se puede colocar la descripción de la función necesaria en Buscar una Función.

4. En Seleccionar una función aparecen las funciones que se están buscando en la descripción.

5. Dar clic en Aceptar.

Figura 19. Insertar función predeterminada



Fuente: SENA

Cuando se escoge la función, en este caso suma, al dar aceptar sale un recuadro para ingresar los datos de la función. Para ello, debe ejecutar las siguientes instrucciones:

1. Seleccionar la pestaña fórmulas.

2. Elegir la opción Insertar función. De allí se despliega un recuadro en donde puede insertar los datos para editar la fórmula.

3. En el recuadro número1 se debe indicar el primer argumento que generalmente será una celda o rango de celdas tipo A2:A4.

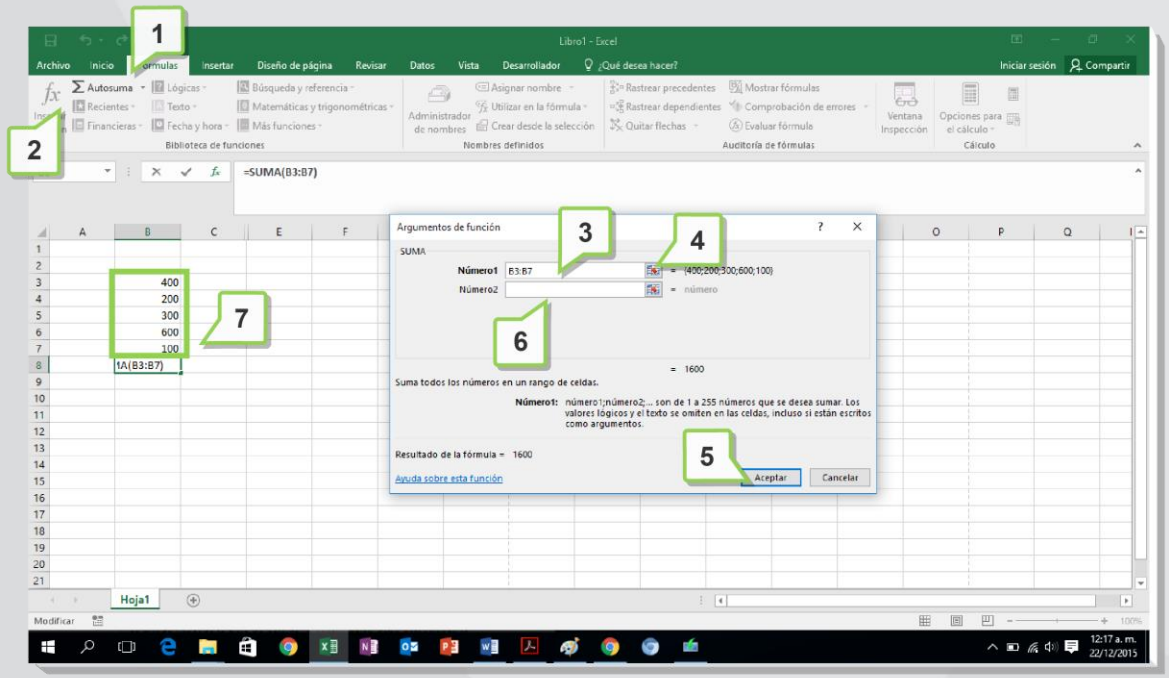
4. Si da clic sobre el botón que está a la derecha hará que el cuadro se haga más pequeño y se pueda ver toda la hoja de cálculo.

5. Pulsar la tecla Aceptar para volver al cuadro de diálogo.

6. En el recuadro número 2 se debe indicar cuál será el segundo argumento. Sólo en caso de que existiera.

7. Otra opción es seleccionar el rango de celdas o la celda deseada, para hacerlo, debe dar clic con el botón izquierdo del mouse sobre la primera celda del rango y sin soltar el botón arrastrarlo hasta la última celda del rango. Dentro del recuadro aparecerá como primer argumento la sección seleccionada

Figura 20. Aplicación de fórmula SUMA



Fuente: SENA

Referencias

- Cavsi. (s.f.) *Definición de Celda*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-celda-excel/
- Cavsi. (s.f.) *Definición de Columna*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-columna-excel/
- Cavsi. (s.f.) *Definición de Dato.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-dato-en-excel/
- Cavsi. (s.f.) *Definición de Fila.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-fila-excel/
- CCM. (2015).*Definición de Hoja de Cálculo.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://es.ccm.net/contents/662-hoja-de-calculo
- Definición.de. (2008) *Definición de Excel*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://definicion.de/excel/
- Definición.de. (2008) *Definición de Microsoft Office.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://definicion.de/microsoft-office/
- Raymundoycaza. (s.f.) *Definición de Barra de Fórmulas*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://raymundoycaza.com/la-barra-de-formulas/
- RAE. (2015). *Definición de Sintaxis*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=XzfiT9q
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel.* Colombia: Autor.
- Support Microsoft. (2015). *Definición de Tendencia.* Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: https://support.microsoft.com/es-es/kb/828801

Créditos

Líder de Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Juan Pablo Vale Echeverry

Expertas Temáticas
Diana Rocío Possos Beltrán
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Asesora Pedagógica
Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras
Paola Hoyos Valle
Yiced Pulido Cabezas
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño
Nazly María Victoria Díaz Vera
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Edilson Laverde Molina
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Jonathan Vargas Baracaldo

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

2.

Aplicar Funciones y Fórmulas para el Manejo de la Información Basados en los Requerimientos de la Organización



CC BY NC SA

Tabla de contenido

Introducción 1

Mapa conceptual 1

1. Rangos de Celdas 2
1.1 Asignar Nombre a un Rango 2
1.2 Funciones Existentes 3
1.3 Comprobación de Errores 6

2.Funciones de Nivel Intermedio 7
2.1 Función SI.ERROR 7
2.2 Función Concatenar 8
2.3 Función Entero 10
2.4 Función SUMAR.SI 10

3. Formatos de Trabajo para Hojas de Cálculo 12
3.1 Formato de Valores Numéricos 12
3.2 Formato condicional 14

Referencias 18

Créditos 20

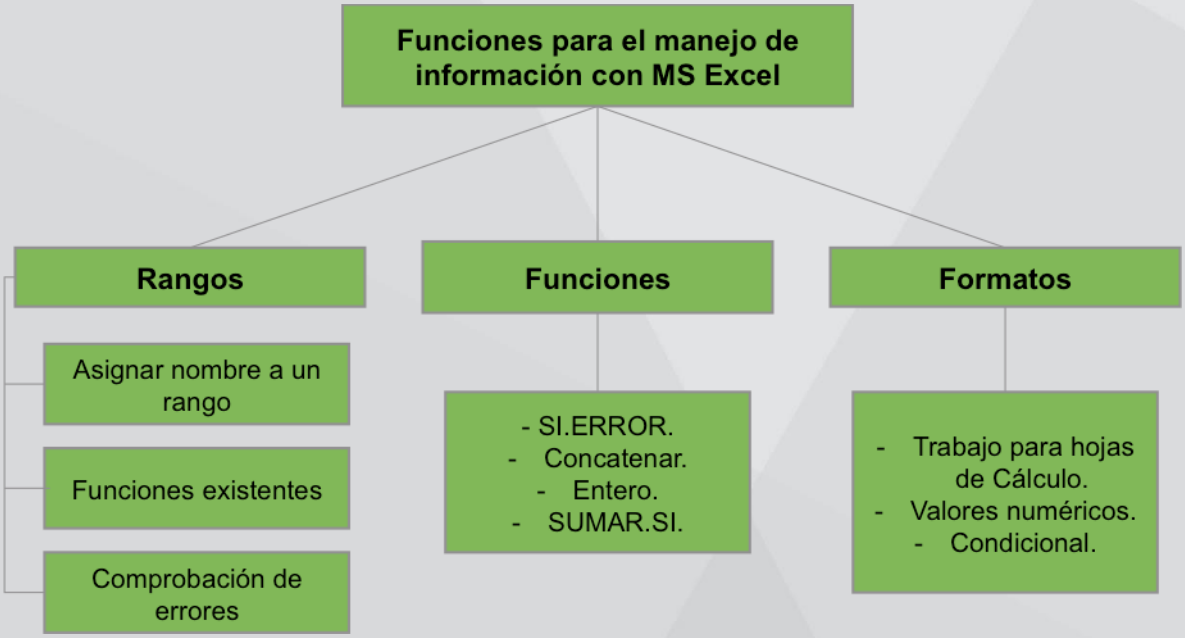
Introducción

Además de organizar y esquematizar datos, la herramienta ofimática Excel 2016 e distingue por la múltiple variedad de fórmulas y funciones que posibilitan el cálculo automático entre celdas, facilitando las labores diarias, tanto a nivel personal como laboral y profesional.

Se espera de su parte el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red y por ende, la práctica concienzuda desde su contexto laboral y/o personal.

Mapa conceptual

En el mapa conceptual que se comparte a continuación, se evidencia la interrelación temática del contenido que se plantea en este material de formación:



1. Rangos de Celdas

Tal y como lo plantea Tomich (2000) una hoja de trabajo de Excel cuenta con más de 16 millones de celdas, de las cuales se utiliza alrededor de un 10 o 15% de las mismas. sin embargo, para realizar cálculos es necesario entender el concepto de rango de celda.

Un rango se conoce como la agrupación de celdas, que pueden contener datos, a los cuales se les pueden aplicar múltiples operaciones y servir de base para la elaboración de gráficos y funciones.

1.1 Asignar Nombre a un Rango

Antes de seguir con las funciones avanzadas de Excel, es importante explicar cómo asignar un nombre a un rango de las columnas. Esto se realiza con el fin de manipular las funciones y las fórmulas correctamente. Recuerde que para ejecutar las acciones que a continuación se presentan, se deben tener datos para crear listas.

Para asignar nombre a un rango usted debe:

1. Escribir los datos para crear listas.

2. Seleccionar las celdas donde se encuentran los datos.

3. Seleccionar la pestaña Fórmulas y el grupo Nombres definidos.

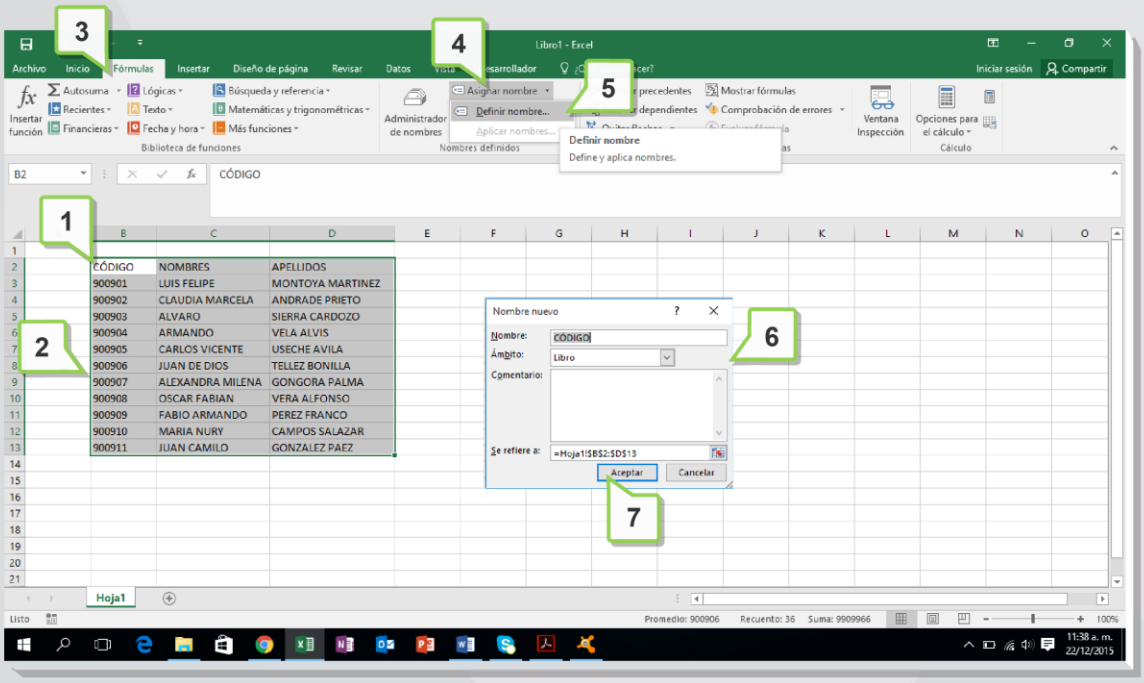
4. Seleccionar la opción Asignar nombre a un rango.

5. Elegir la opción Definir Nombre en el menú emergente.

6. Llenar el recuadro emergente con el nombre que le dará al rango.

7. Dar clic en Aceptar.

Figura 1. Asignación de nombre a un rango de celdas



Fuente: SENA

1.2 Funciones Existentes

A continuación, se listan algunas de las funciones más utilizadas para la gestión de la información, sea esta textual, numérica o mixta.

1.2.1 Funciones de fecha y hora

Devuelve el día del mes correspondiente al número de serie proporcionado.

Ejemplo: **función =DIA (núm_de_serie)**

=DIA (B12) devuelve 9 si en la celda B12 se tiene el valor de 09/12/2011.

1.2.2 Funciones de texto

Devuelve una cadena de caracteres con la unión de los textos pasados como parámetros. Esta función es de utilidad cuando se tiene texto, como el nombre completo de una persona, pero se encuentra dividido en distintas celdas y por alguna razón se quiere unir el nombre completo en una sola celda.

Ejemplo: **función CONCATENAR (texto1; texto2; ...; textoN)**

=CONCATENAR (B12; A3) devuelve Antonio Fernández, si en B12 está Antonio y en A3 está Fernández.

1.2.3 Función BUSCARV

Ortiz (s.f.) define esta función que permite buscar valores dentro de un rango de celdas, devolviendo el valor correspondiente al rango de resultados especificados. Se puede utilizar vectorial o matricialmente.

Ejemplo: **(Valor_buscado; matriz_buscar_en; indicador_columnas; ordenado)**

Nota:

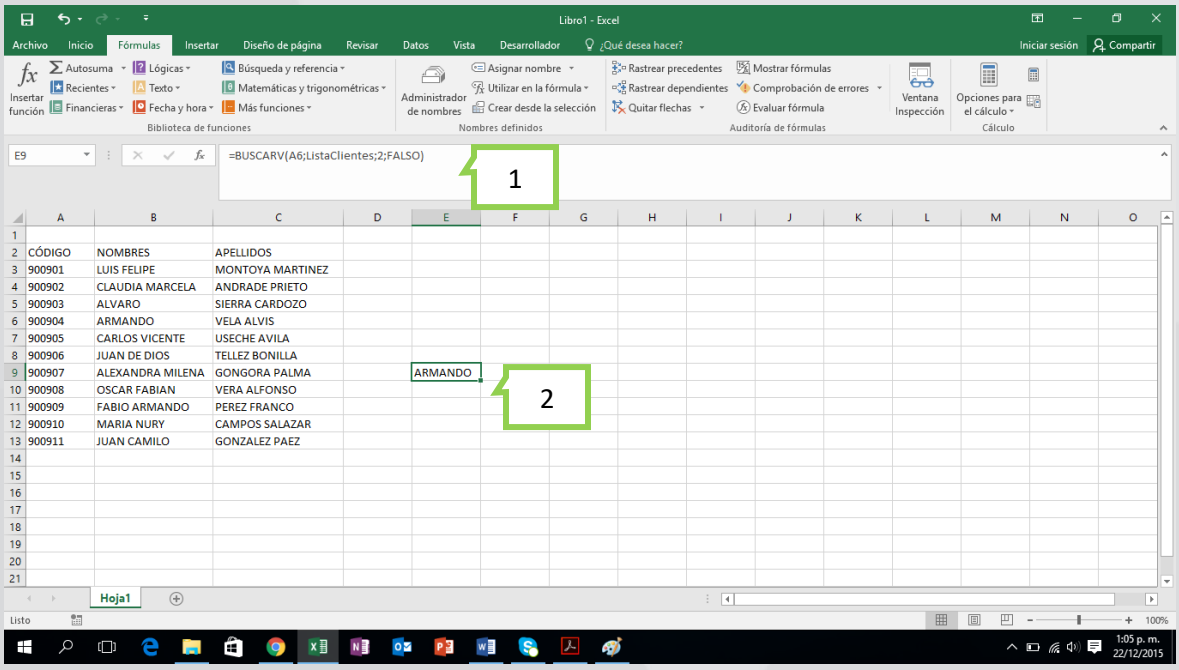
esta función se utilizará con frecuencia en las actividades del programa de formación, por lo tanto, debe quedar clara para usted. En caso de que aun tenga dudas luego de revisar los Materiales de Formación y Apoyo, se recomienda consultar a su tutor.

Para ejecutar esta función siga estos pasos:

1. Ubicarse en la celda que se desea devolver el resultado ingresando la siguiente fórmula: =BUSCARV(A6;ListaClientes;2;FALSO) en la barra de fórmulas o en la misma celda seleccionada.

2. Se puede observar el resultado, en la siguiente figura:

Figura 2. Ejemplo función BUSCARV



Fuente: SENA

Para comprender los términos de la función, se explican a continuación:

- A6: es la celda que busca el código de la lista.

- Lista clientes: es el nombre del rango de las columnas asignadas anteriormente, para poder utilizar la función correctamente.

- 2: es la columna asignada, en esta columna la función busca el código que está en A6 y coloca el texto que corresponde.

- Falso: indica a la función que devuelve el valor exacto.

1.3 Comprobación de Errores

Al utilizar esta función el usuario se puede dar cuenta dónde está el error de la operación y así entender con mayor facilidad el problema y resolverlo. Para poder acceder a la herramienta se deben seguir los siguientes pasos:

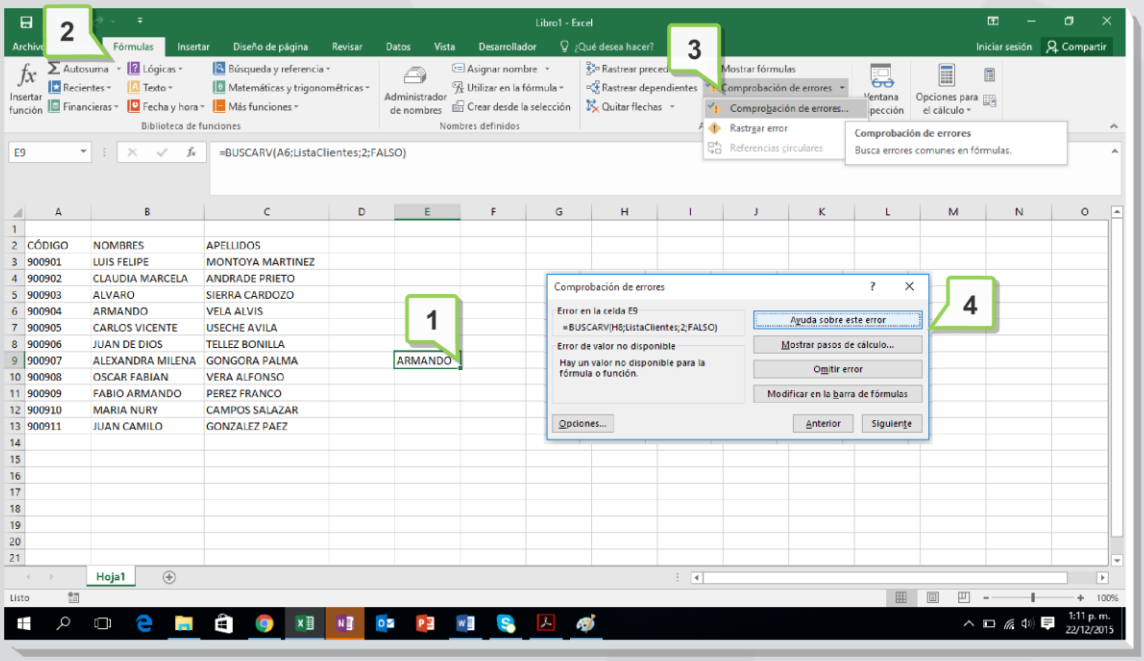
1. Ubicar la celda.

2. Ir a la pestaña Fórmulas.

3. Ubicar grupo Auditorias de fórmulas y dar clic en Comprobación de errores.

4. La ventana emergente muestra dónde se ubica el error y le ofrece ayuda sobre el error para corregir la fórmula.

Figura 3. Comprobación de errores



Fuente: SENA

La parte más importante es la descripción del error. Lo normal es que con ella se identifique cuál es el problema y pulsando modificar en la barra de fórmulas, se ratifica manualmente.

Con los botones anterior y siguiente se puede ir moviendo entre los errores del libro, si es que hay más de una fórmula errada. Además, dispone de herramientas útiles como la ayuda sobre este error u omitir error, para dejar la fórmula tal y como está.

El botón mostrar pasos de cálculo, abre un cuadro de diálogo donde evalúa la fórmula e informa dónde se encuentra el error, si es en el nombre de la función o si está en los parámetros de la fórmula.

2. Funciones de Nivel Intermedio

2.1 Función SI.ERROR

Cuando se utilizan fórmulas en Excel, muchas veces como en el ejemplo anterior, sale un error ya que no se está usando en la fórmula de la celda, pero se utilizará en el futuro; por ende, se emplea esta función para cambiar el error por un texto o número personalizado.

La estructura o sintaxis de la función es:

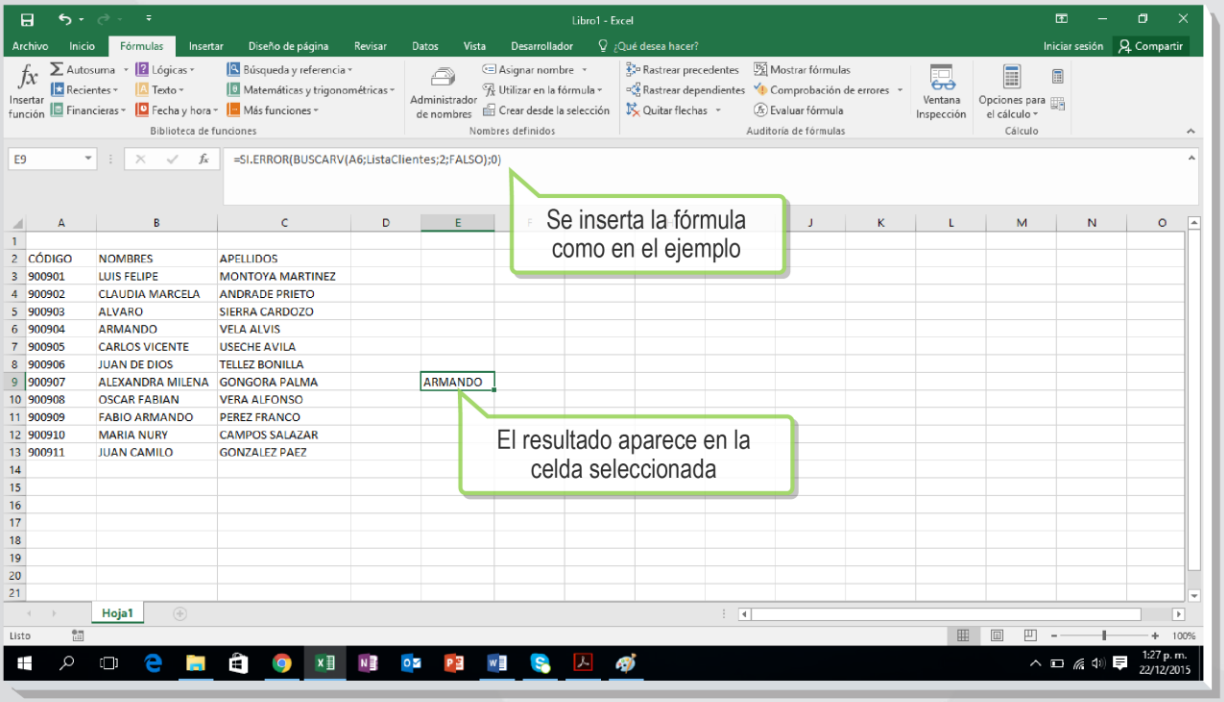
```
=SI.ERROR(Valor;Valor si es error)
```

Donde:

Valor: es cualquier valor, función o referencia.
Valor si es error: es un valor que será devuelto en caso que el parámetro anterior sea un error. Esto significa, un valor personalizado seleccionado por el usuario.

En este caso valor es la función BUSCARV y el valor si es error es un 0.

Figura 4. Función SI.ERROR



Fuente: SENA

2.2 Función Concatenar

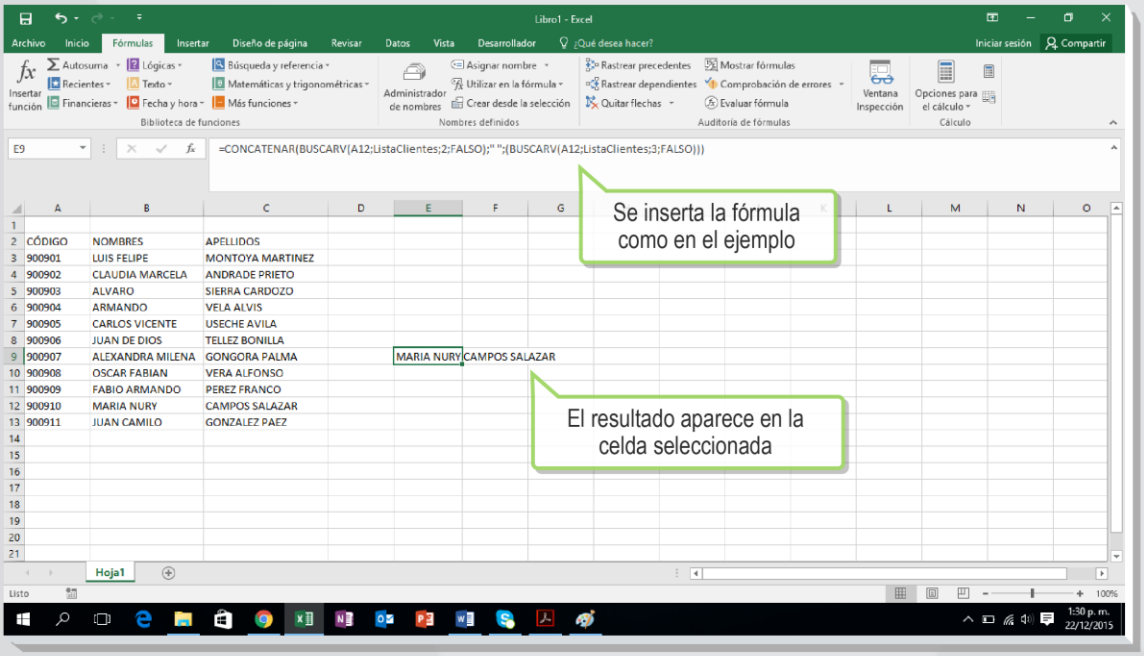
La función concatenar devuelve una cadena de caracteres con la unión de los textos pasados como parámetros. Esta función es de utilidad cuando se tienen textos como el nombre completo de una persona, pero está dividido en distintas celdas y por alguna razón se desea ubicar el nombre completo en una sola celda.

En este ejemplo se utilizará la función concatenar para unir dos funciones de buscar para el caso de las actividades del programa de formación.

Se observa en la figura 5 que en la celda E14 se pone la función concatenar con la función BUSCARV y se une el nombre y el apellido del código buscado que se encuentra en la celda A12.

Se selecciona la celda donde se quiere el resultado y ahí se escribe la fórmula.

Figura 5. Función concatenar



Fuente: SENA

Por consiguiente la función es así:

```
=CONCATENAR(BUSCARV(A12;ListaClientes;2;FALSO);" ";(BUSCARV(A12;ListaClientes;3;FALSO)))
```

Donde:

- CONCATENAR: une las dos funciones.
- BUSCARV o CONSULTAV: realiza la búsqueda.
- A12: es la celda del código a buscar.
- ListaClientes: es el rango seleccionado.
- 2 y 3: las columnas del rango.
- FALSO: indica a la función que devuelve el valor exacto.

2.3 Función Entero

Esta función es fácil utilizar, pues sirve para que el resultado de una operación tenga un valor exacto y no contenga decimales.

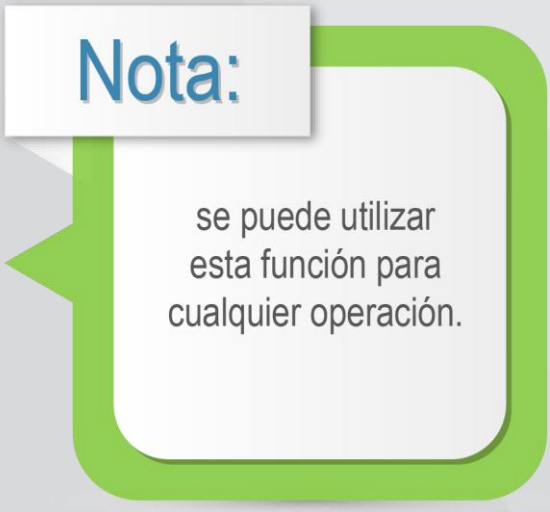
La estructura es:



Celda1 = 2
Celda2= 2,5

El resultado será 4.

Se debe tener en cuenta que entre los paréntesis de la función se suman valores. 2 + 2.5 = 4.5 al usar la función entero se devuelve solo el 4 (valor entero).



2.4 Función SUMAR.SI

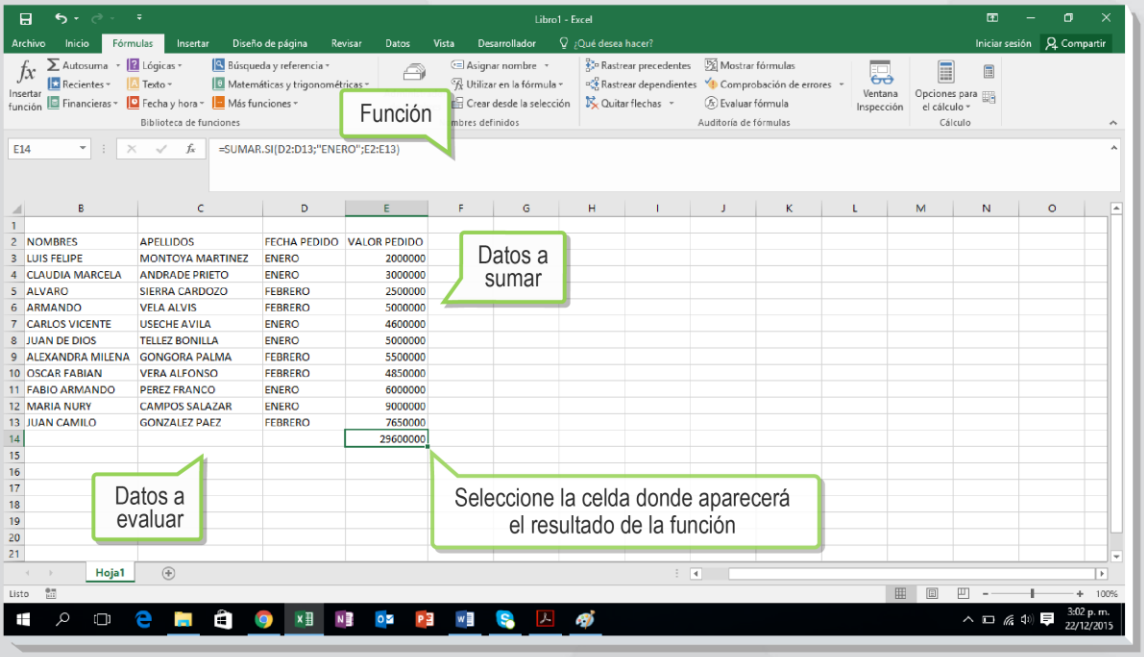
Esta función permite sumar un conjunto de números que se encuentran en un rango, cumpliendo con una condición o criterios específicos.

La estructura es:

=SUMAR.SI (Rango;Criterio;Rango_suma)

- Rango: conjunto de datos a evaluar.
- Criterio: condición que se debe cumplir. Si el criterio corresponde a un texto o símbolos matemáticos se debe incluir en comillas “ ”.
- Rango_suma: se incluye en caso que los números a sumar sean diferentes al rango a evaluar. Si los números a sumar corresponden al mismo rango inicial, este argumento no se incluye.

Figura 6. Función SUMAR.SI



	B	C	D	E
2	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA PEDIDO	VALOR PEDIDO
3	LUIS FELIPE	MONTOYA MARTINEZ	ENERO	2000000
4	CLAUDIA MARCELA	ANDRADE PRIETO	ENERO	3000000
5	ALVARO	SIERRA CARDOZO	FEBRERO	2500000
6	ARMANDO	VELA ALVIS	FEBRERO	5000000
7	CARLOS VICENTE	USECHE AVILA	ENERO	4600000
8	JUAN DE DIOS	TELLEZ BONILLA	ENERO	5000000
9	ALEXANDRA MILENA	GONGORA PALMA	FEBRERO	5500000
10	OSCAR FABIAN	VERA ALFONSO	FEBRERO	4850000
11	FABIO ARMANDO	PEREZ FRANCO	ENERO	6000000
12	MARIA NURY	CAMPOS SALAZAR	ENERO	9000000
13	JUAN CAMILO	GONZALEZ PAEZ	FEBRERO	7650000
14				29600000

Fuente: SENA

3. Formatos de Trabajo para Hojas de Cálculo

3.1 Formato de Valores Numéricos

Con este formato se puede modificar la visualización de los números en una celda. Para realizar los cambios se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas que se desea modificar, el aspecto de los números, en este caso E5:E9 (E5:E9 es un rango, cuando se referencian dos celdas y en el medio existen dos puntos ":" quiere decir que se refiere a un rango de celdas).

2. Seleccionar la pestaña Inicio.

3. Dar clic sobre la flecha inferior derecha que se encuentra bajo la sección número.

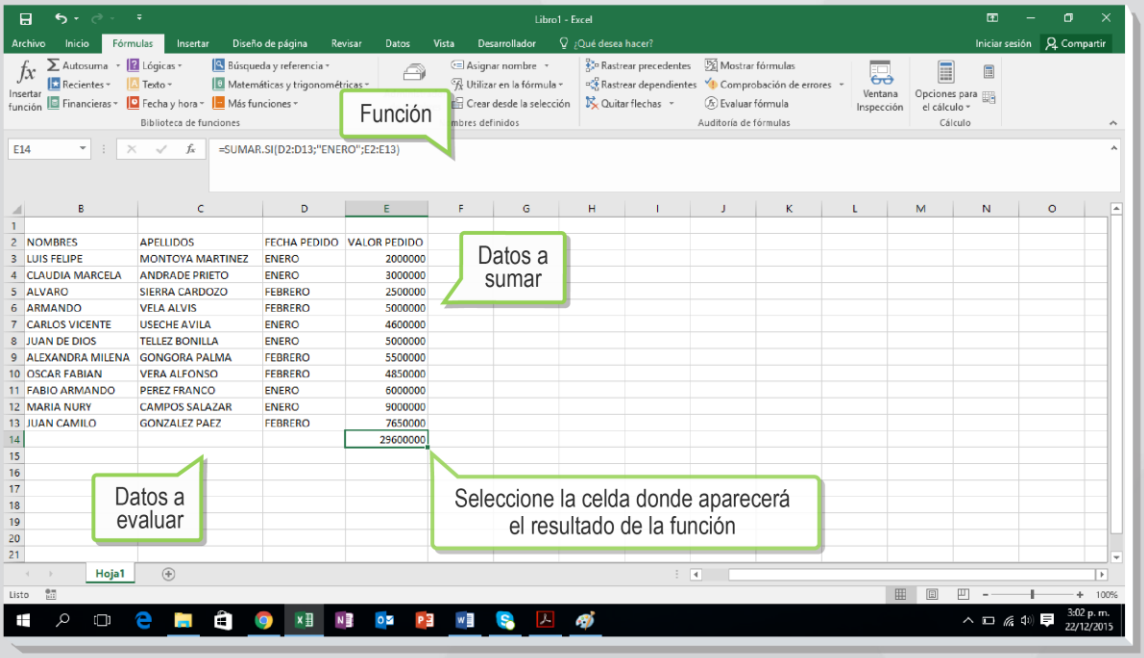
4. Se abrirá una ventana emergente, formato de celdas, situada en la pestaña número.

5. Elegir la opción deseada del recuadro Categoría; en este caso elegir moneda.

6. Modificar los datos que se necesiten al lado derecho de la ventana emergente.

7. Clic en Aceptar.

Figura 7. Formato valores numéricos (moneda)



Fuente: SENA

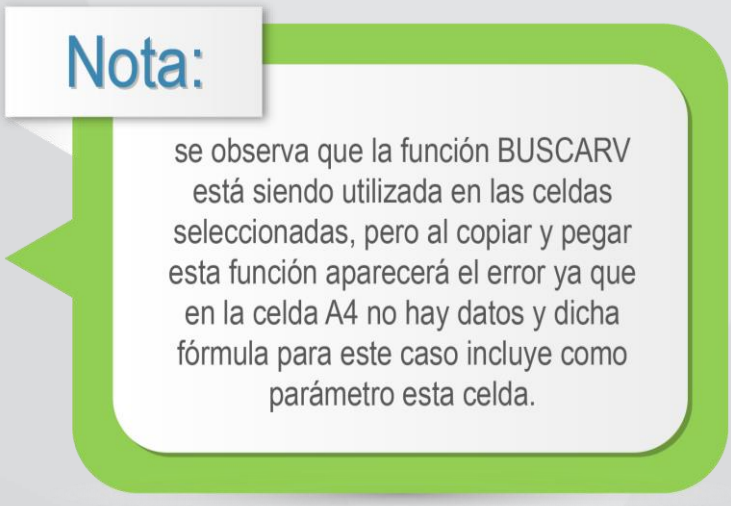
A continuación, se describe una lista de las categorías más utilizadas:

- General: es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial si la cifra no abarca por completo la celda.
- Número: contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales, también el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.
- Moneda: es similar a la categoría número, permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.
- Contabilidad: difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- Fecha: contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha. Se puede escoger entre diferentes formatos de fecha.
- Hora: contiene números que representan valores de horas. Igualmente se puede escoger entre diferentes formatos de hora.
- Porcentaje: visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo expresaría como 15,28%.
- Fracción: permite escoger entre nueve formatos de fracción.
- Científica: muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Se puede escoger el número de decimales.
- Texto: las celdas con formato de texto son tratadas como texto, incluso si se encuentra algún número en la celda.
- Especial: contiene algunos formatos especiales, como pueden ser el código postal, el número de teléfono, etc.
- Personalizada: en ella se puede crear un nuevo formato.

3.2 Formato condicional

El formato condicional es muy usado en Excel, ya que existen muchas formas de utilizarlo, en este programa de formación se estudiarán diferentes formas, como la función que a continuación se presenta:

En este caso el formato condicional se utilizará cuando en una hoja aparezca un error sin necesidad que se vea. Cuando se copia y pega una fórmula, esta puede mostrar error; pero más adelante será utilizada. Para estos casos que se muestre el error sirve el formato.



Para utilizar este formato hay que seguir los siguientes pasos:

1. Se observa que las celdas D7 a D11 están con un error de #N/A.

2. Se observa en la barra de fórmulas que aparece la función BUSCARV.

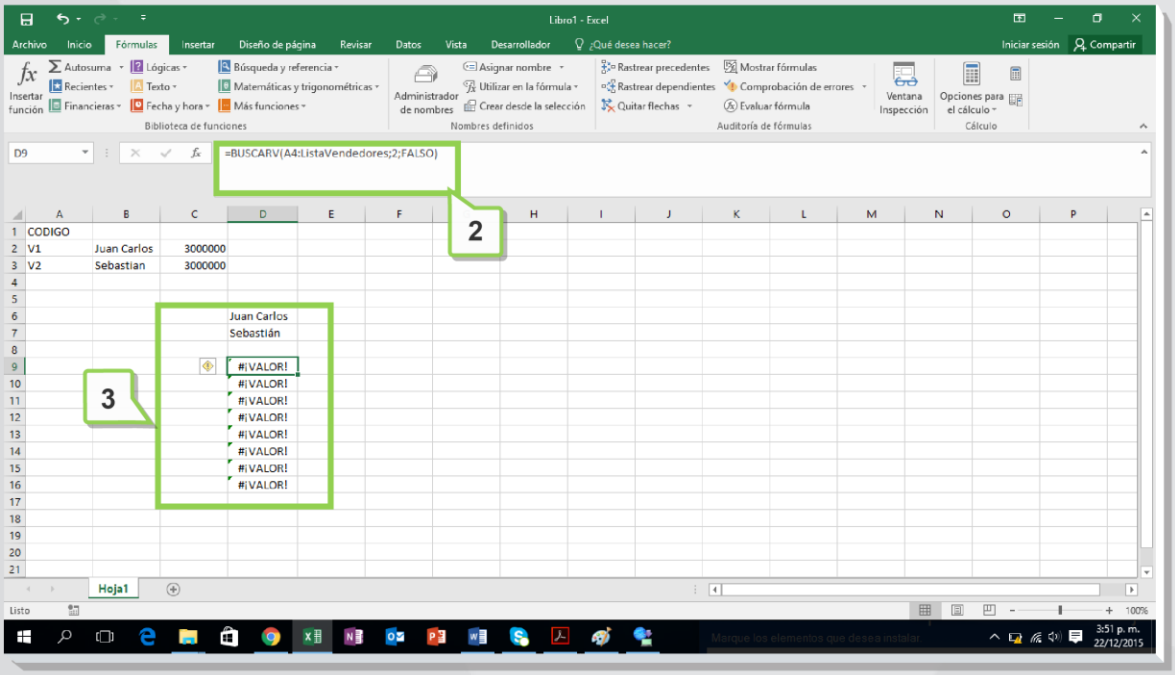
3. Seleccionar las celdas D5 a D11.

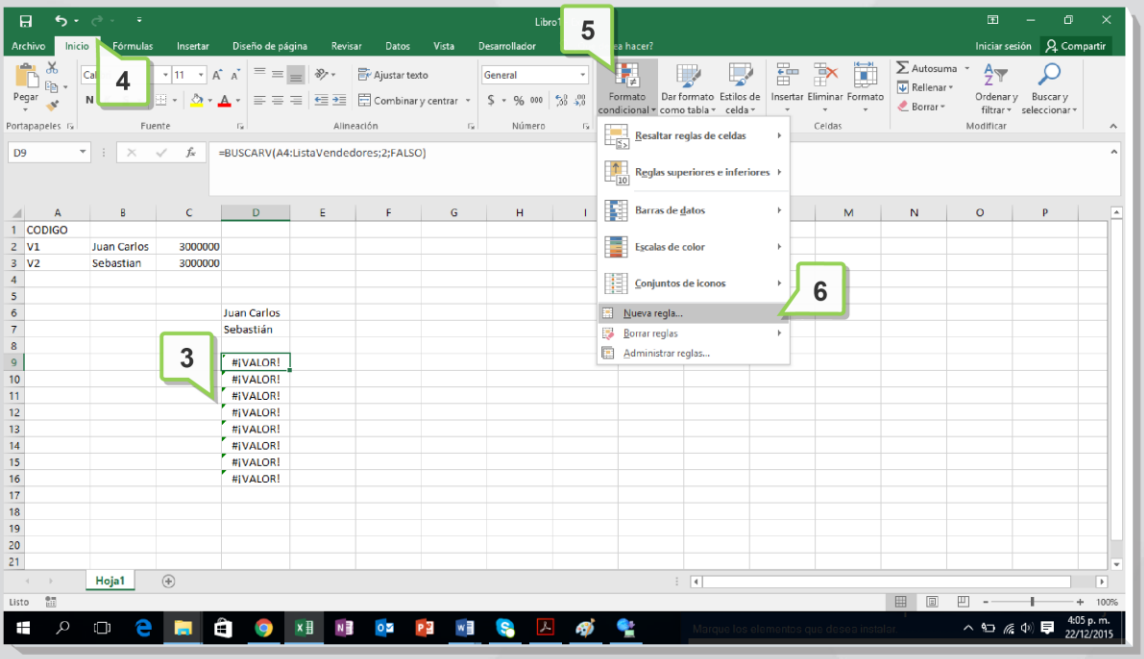
4. Clic en la pestaña Inicio.

5. Buscar Formato condicional.

6. Clic en Nueva regla.

Figura 8. Formato condicional aplicación nueva regla





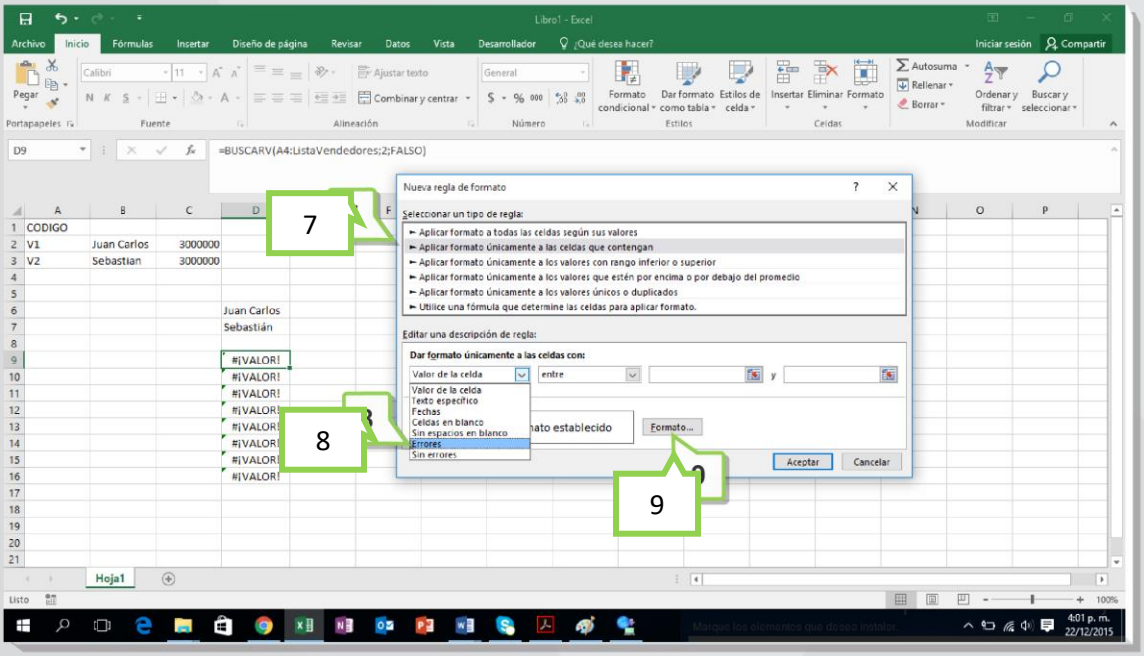
Fuente: SENA

7. Seleccionar el tipo de regla y aplicar formato a las celdas que contengan.

8. Seleccionar la opción Errores.

9. Hacer clic en Formato.

Figura 9. Aplicar formato condicional

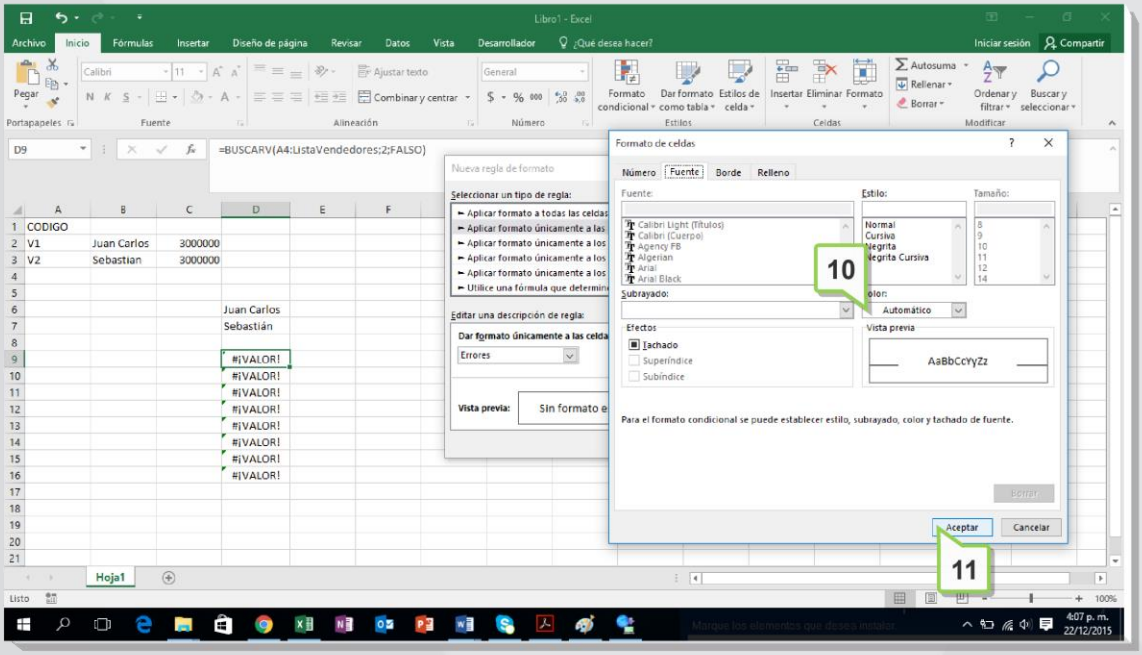


Fuente: SENA

10. En la ventana desplegada, en la opción color, seleccionar blanco.

11. Clic en Aceptar en la ventana formato de celdas y en la ventana nueva regla de formato.

Figura 10. Aplicar formato condicional color



Fuente: SENA

Inmediatamente las celdas donde aparecía el error #N/A desaparece, pero sigue guardando la fórmula para cuando sea utilizada, también se observa que cuando se seleccionan las celdas, el error se ve, pero en color blanco.

Referencias

- Cavsi. (s.f.) *Definición de Fila.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-fila-excel/
- Cavsi. (s.f.) *Definición de Categoría.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/como-se-clasifican-las-funciones-en-excel/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Formato Condicional.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/que-es-el-formato-condicional-en-excel-2013/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Función de Caracter.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/la-funcion-caracter-en-excel/
- Instituto de Tecnologías Educativas España (s.f.) . *Definición de Ventana Emergente.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/157/cd/m2_1_navegacion/las_ventanas_emergentes1.html
- Ortiz, M. (s.f.) *La función BUSCAR en Excel*. Consultado el 22 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/la-funcion-buscar-en-excel/
- RAE. (2015). *Definición de Concatenar.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=A6EsxFh
- RAE. (2015). *Definición de Exponencial.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=HKVDpLQ
- RAE. (2015). *Definición de Pestaña.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=SoNoidX
- RAE. (2015). *Definición de Rango.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=V7xwLhM
- RAE. (2015). *Definición de Referencia.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=Vc9rHUF
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel.* Colombia: Autor.

- Tomich, G. (2000). *Definición de rangos de celdas en Excel*. Consultado el 22 de diciembre de 2015, en: http://www.lanacion.com.ar/178967-definicion-de-rangos-de-celdas-en-excel

Créditos

Líder de Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Juan Pablo Vale Echeverry

Expertas Temáticas
Diana Rocío Possos Beltrán
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Asesora Pedagógica
Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras
Paola Hoyos Valle
Yiced Pulido Cabezas
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño
Nazly María Victoria Díaz Vera
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Edilson Laverde Molina
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Jonathan Vargas Baracaldo

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

3.

Identificar Herramientas para Representación de Datos a Través de Gráficos Basados en los Requerimientos de la Organización



CC BY NC SA

Tabla de contenido

Introducción **1**

Mapa conceptual **1**

1. Formatos de Informes **2**
1.1 Creación de formato de informe 2
1.2 Definir área de impresión 9

2. Herramientas para Diseño y Creación de Gráficos **10**
2.1 Creación de Gráficos 10
2.2 Modificación del Tamaño de Gráficos 13
2.3 Relleno de Gráficos 13

3. Formato condicional **14**

Referencias **17**

Créditos **18**

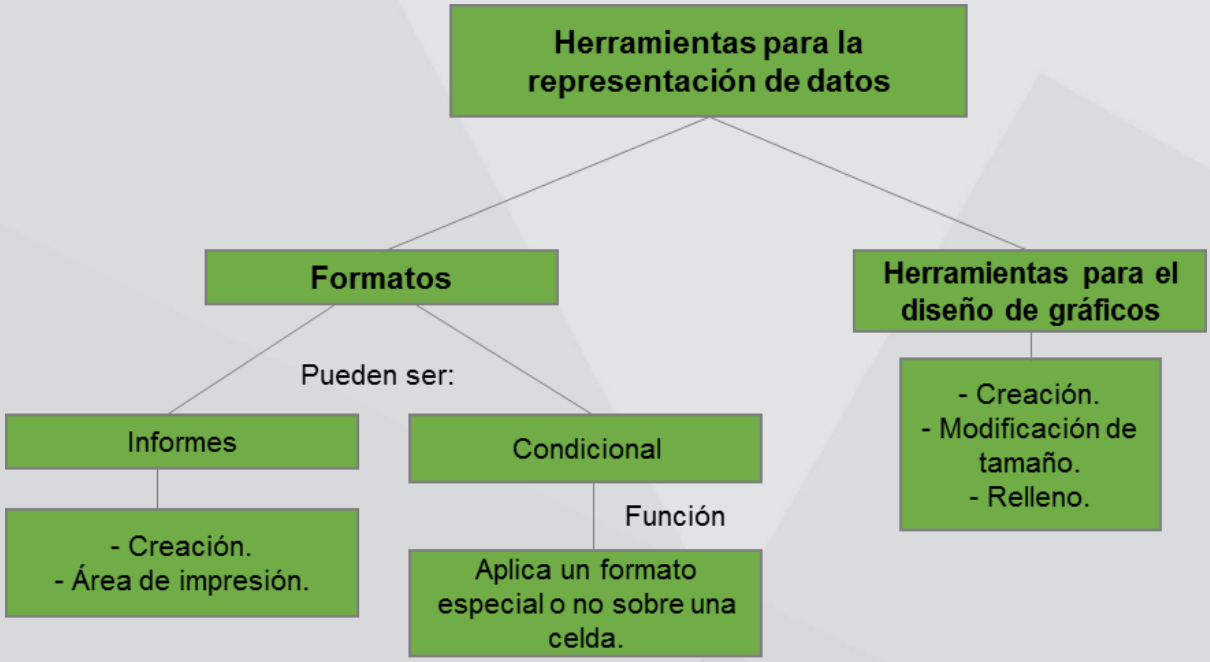
Introducción

Una de las novedades de la herramienta ofimática Excel 2016 es su variedad de gráficos y formatos, los que pueden ser útiles para presentar la información de forma profesional y con la ventaja de que permiten una actualización rápida y eficaz.

Se espera de su parte el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red y por ende, la práctica concienzuda desde su contexto laboral y/o personal.

Mapa conceptual

En el mapa conceptual que se comparte a continuación, se evidencia la interrelación temática del contenido que se plantea en este material de formación:



1. Formatos de Informes

1.1 Creación de formato de informe

Un formato se puede crear de diferentes formas. Lo primero que se debe hacer es trabajar en una hoja de cálculo nueva, de ahí se procede a ponerle nombre a la hoja activa. Se realizará un formato que sirva a modo de ejemplo, por lo tanto, no es obligatorio que su informe contenga las mismas características.

Para crear un informe de ventas sencillo se procede a:

Paso 1:

1. Ubicarse en la pestaña Inicio.

2. Seleccionar las celdas A1:F1.

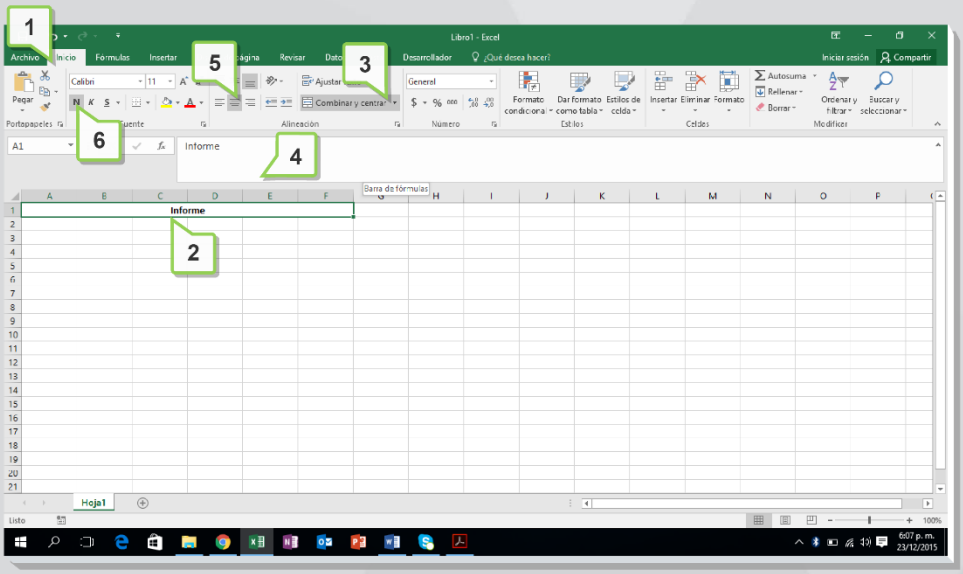
3. Seleccionar combinar y centrar las celdas seleccionas.

4. Digite la palabra Informe en las celdas combinadas.

5. Se alinea al centro.

6. Se le aplica negrilla al texto.

Figura 1. Crear formato de informe paso 1



Fuente: SENA

Paso 2:

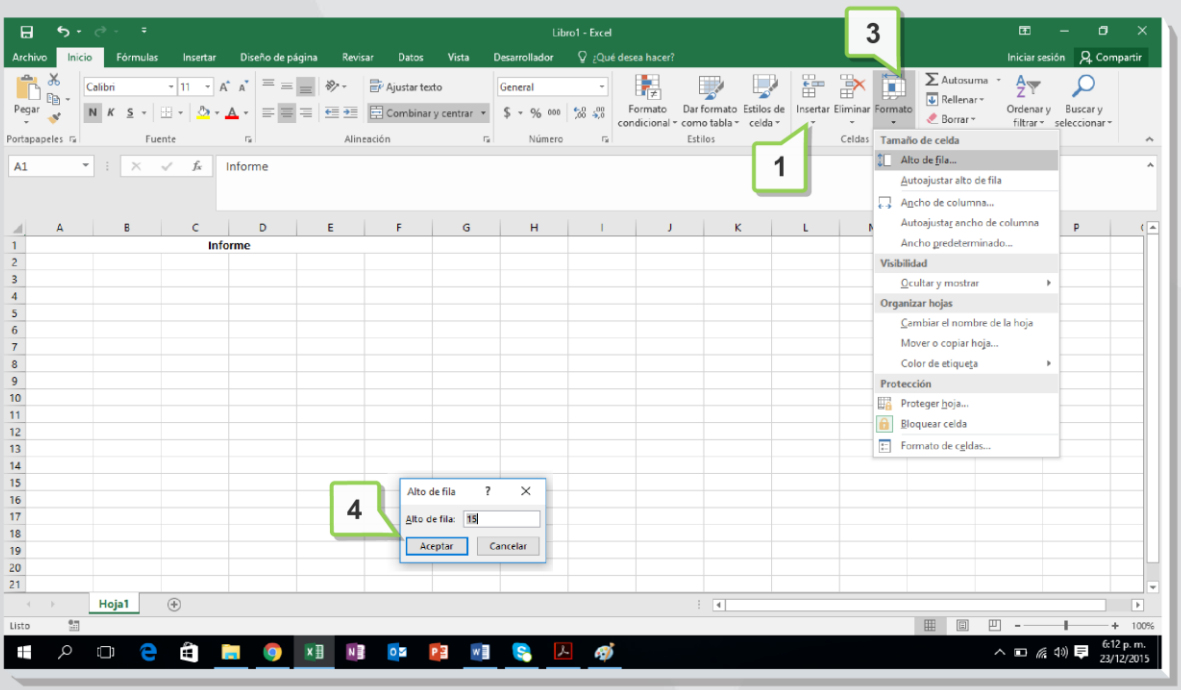
1. Ir al grupo Celdas.

2. Clic en Formato.

3. Clic en Alto de la fila.

4. En la ventana emergente digitar un valor que corresponda al alto de la fila.

Figura 2. Crear formato de informe paso 2



Fuente: SENA

Paso 3:

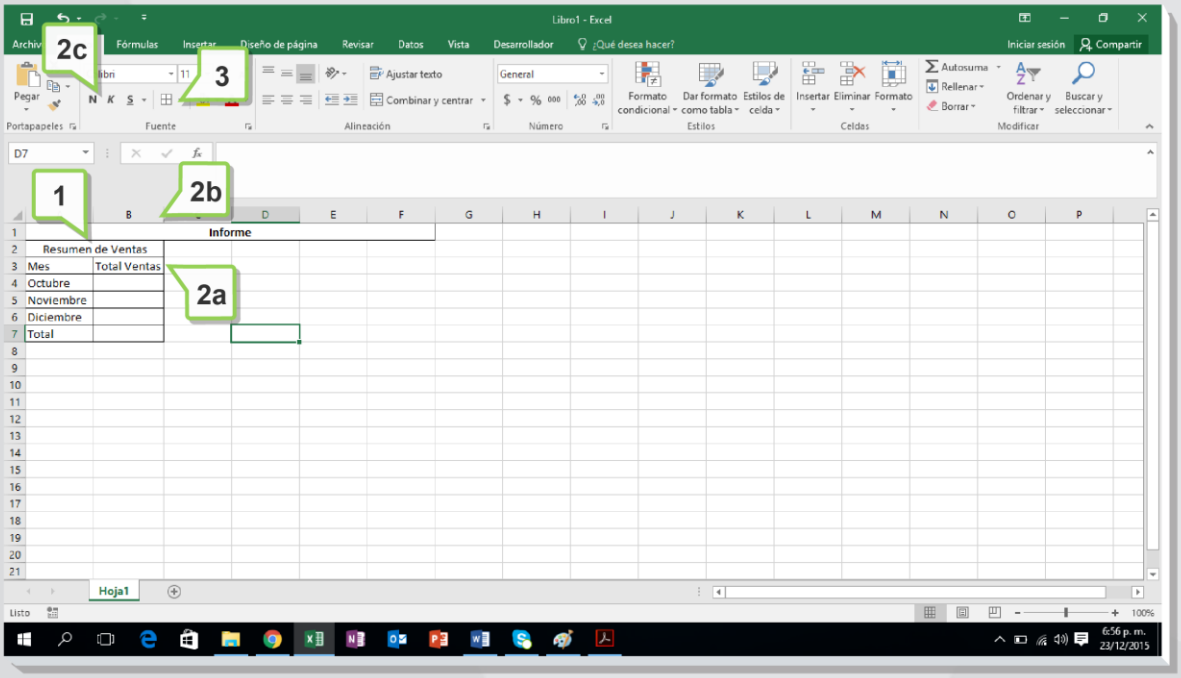
1. Seleccionar el grupo de celda A2:B2, combinar las celdas.

2. Ingresar el texto, ajustar el ancho de la columna y aplicar negrilla al texto.

3. Seleccionar y poner bordes a las celdas con datos.

En la siguiente figura se puede observar cómo queda la hoja al aplicar estos pasos.

Figura 3. Crear formato de informe paso 3



Fuente: SENA

Nota:

recordar que el paso a paso se puede observar plasmado en las figuras 1 y 2.

Paso 4:

1. Seleccionar el grupo de celdas A11:F11.

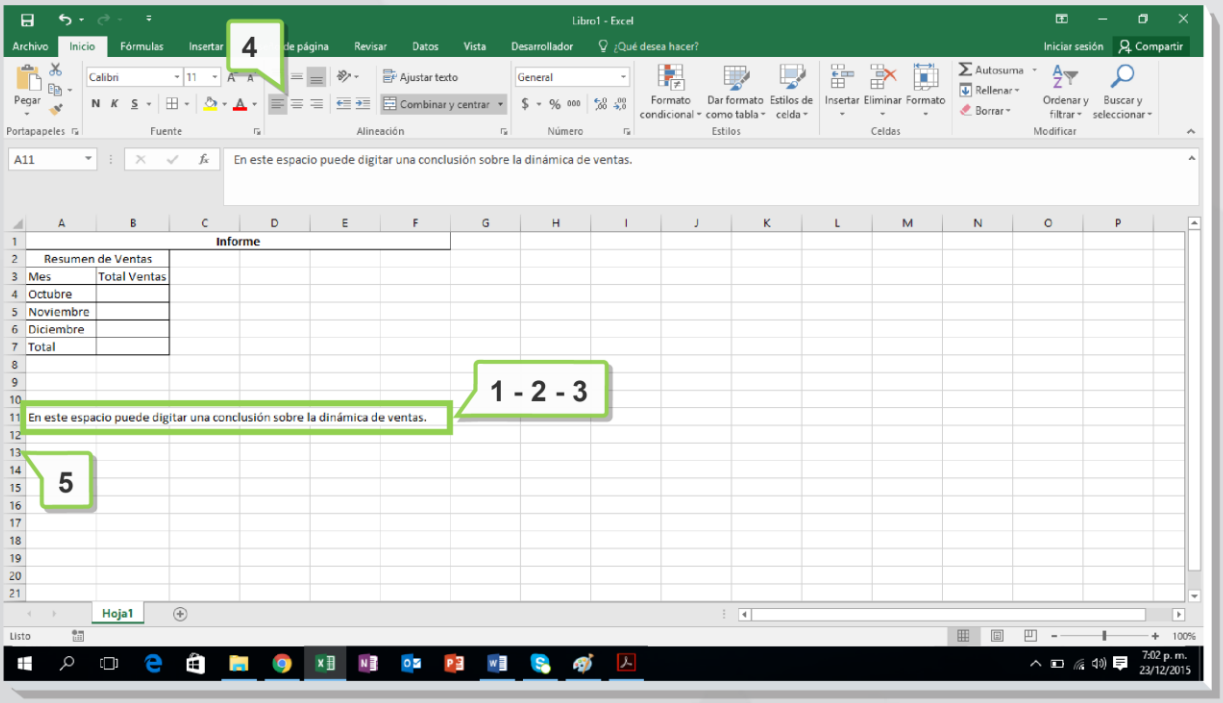
2. Combinar celdas.

3. Ingresar texto para explicar el informe.

4. Ajustar texto y alinear a la izquierda.

5. Modificar el ancho de la fila.

Figura 4. Crear formato de informe paso 4



Fuente: SENA

Nota:

recordar que el paso a paso se puede observar plasmado en las figuras 1 y 2.

Paso 5:

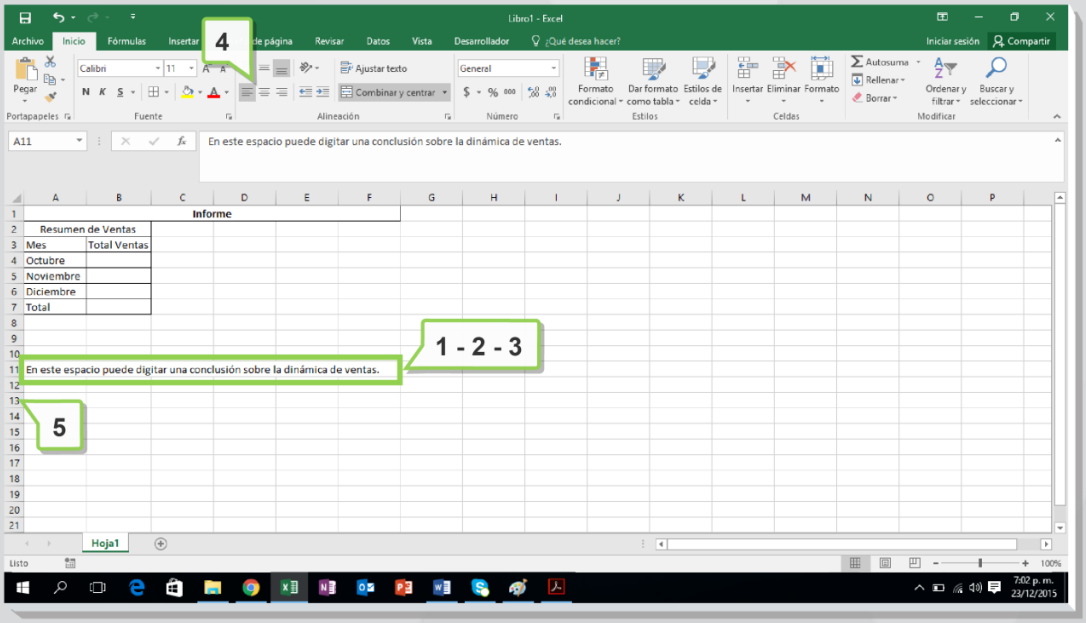
1. Seleccionar A12:F12.

2. Combinar celdas.

3. Ingresar el texto, alinear en el medio y centrar.

4. Aplicar negrilla y modificar el ancho de la fila.

Figura 5. Crear formato de informe paso 5



Fuente: SENA

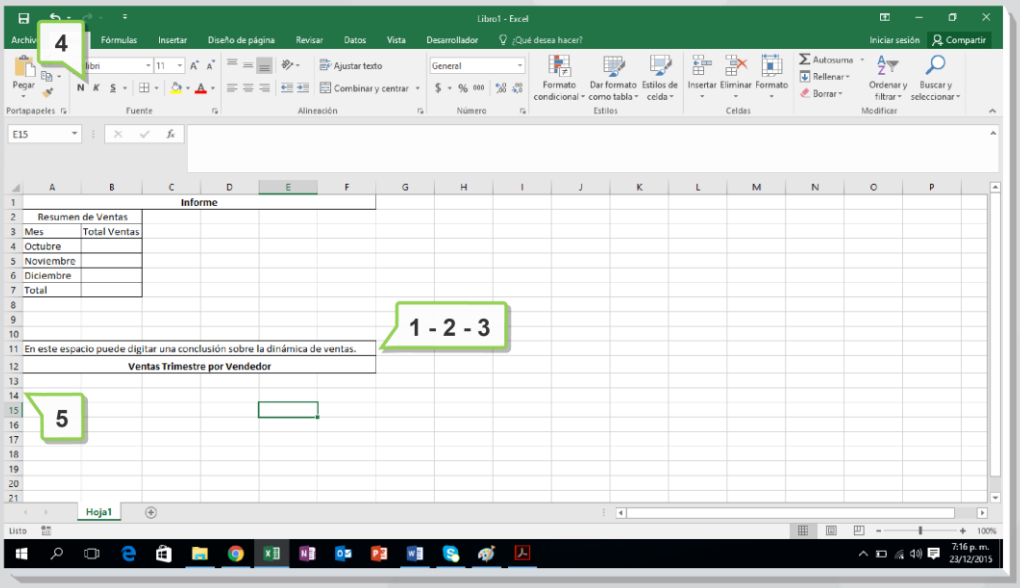
Nota:

recordar que el paso a paso se puede observar plasmado en las figuras 1 y 2.

Paso 6:

1. Seguidamente se debe ingresar el texto en las celdas correspondientes.
2. Ajustar el ancho de las columnas para el texto.
3. Se debe seleccionar A22:F22.
4. Combinar las celdas.
5. Ingresar el texto y ajustarlo, alinear a la izquierda y en la parte superior. Por último, modificar el ancho de fila.

Figura 6. Crear formato de informe paso 6

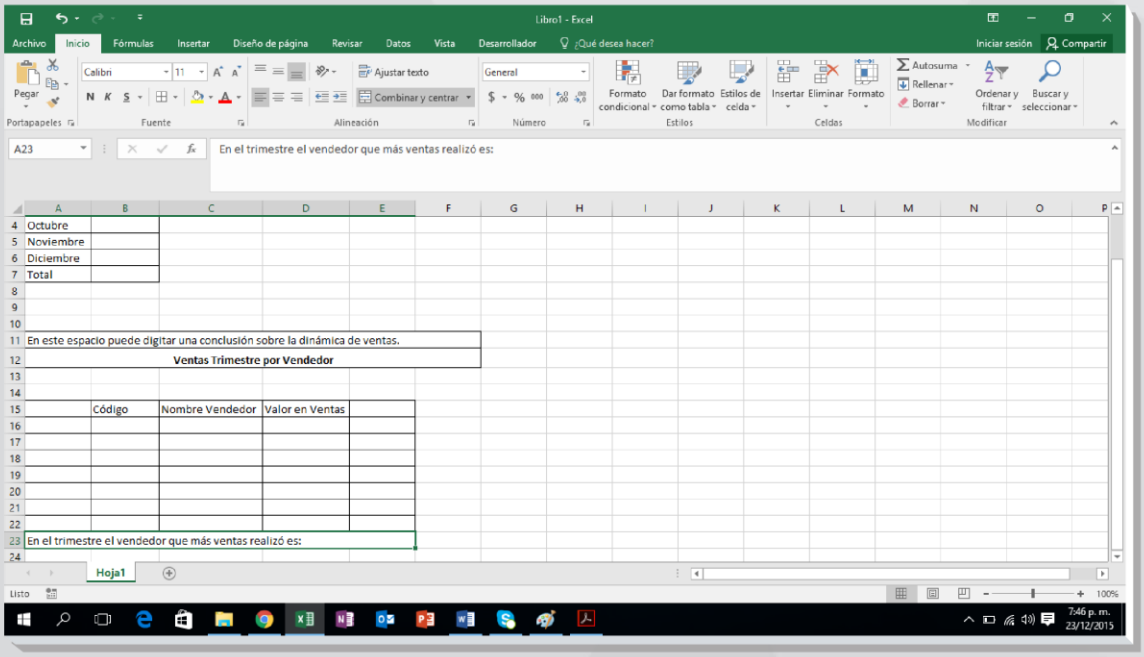


Fuente: SENA

Nota:

se debe tener en cuenta utilizar las herramientas de alineación de la pestaña inicio, con esta herramienta se podrán combinar las celdas y organizar el texto en ellas.

Figura 7. Formato informe creado



Fuente: SENA

1.2 Definir área de impresión

Con esta herramienta se selecciona la información que se debe imprimir. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

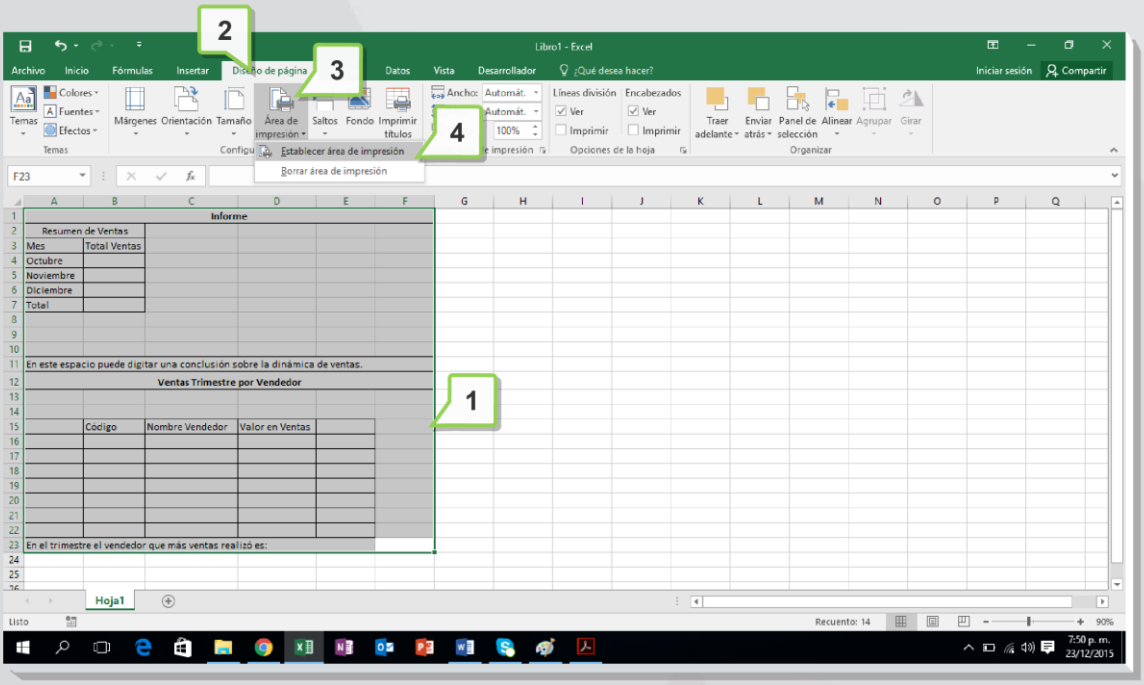
1. Seleccionar el área para imprimir.

2. Buscar la pestaña diseño de página.

3. Dar clic en el botón Área de impresión.

4. Dar clic en Establecer área de impresión.

Figura 8. Establecer área de impresión



Fuente: SENA

2. Herramientas para Diseño y Creación de Gráficos

2.1 Creación de Gráficos

Un gráfico como su nombre lo indica, es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo que facilita su interpretación. Un gráfico en Excel puede ser creado bajo las siguientes opciones:

- Gráfico incrustado: inserta el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto.
- Hoja de gráfico: crea el gráfico en una hoja exclusiva, en las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto.

Para crearlo primordialmente lo que se debe tener son los datos que se van a graficar. El formato de informe ya creado, se puede utilizar para este ejercicio.

Seguir los siguientes pasos:

1. Digitar los datos del total de las ventas de cada mes.
2. Dar formato a los valores, a través de la Opción Número y si lo desea, agregue decimales.

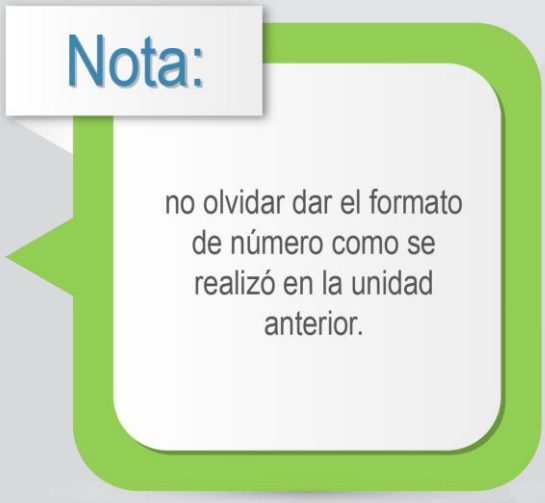
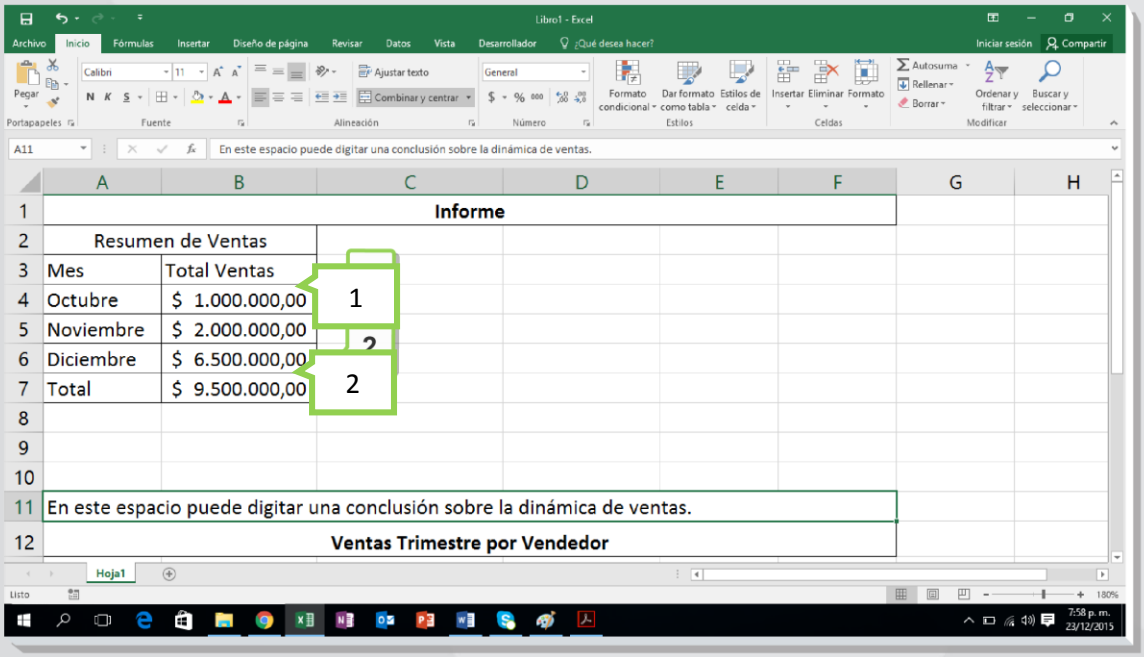


Figura 9. Insertar valores al informe



Fuente: SENA

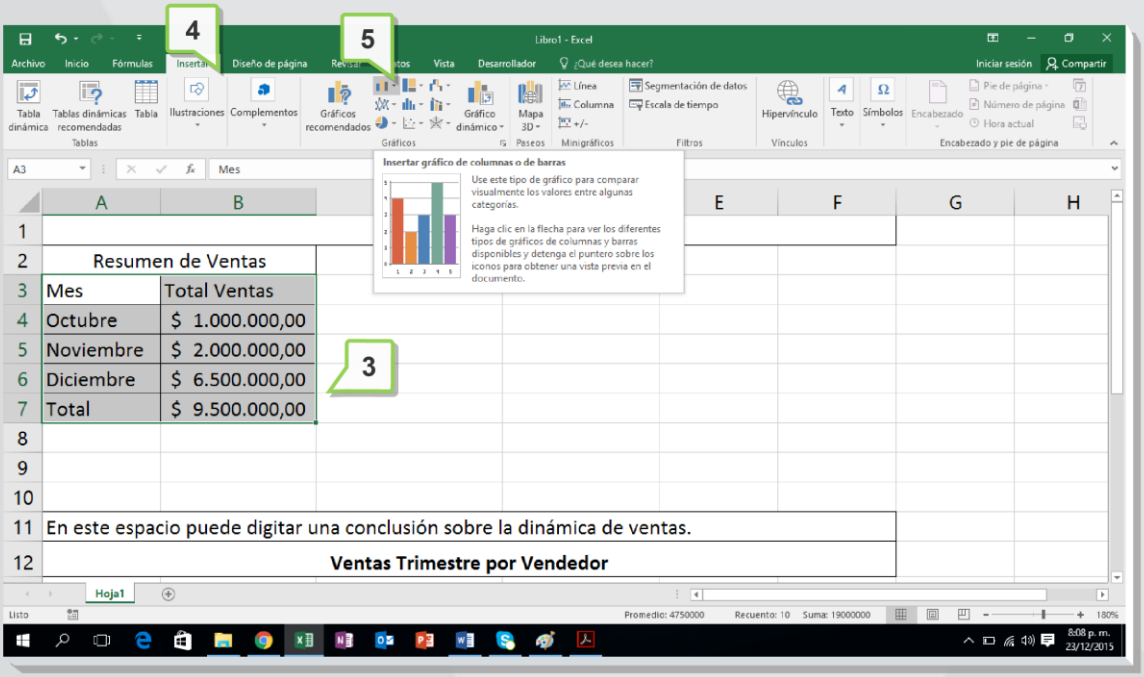
Después de tener las dos columnas, mes y total ventas se procede a graficar.

3. Seleccionar las dos columnas o las que se necesiten graficar (clic sostenido).
4. Clic en la pestaña Insertar.
5. Clic en el grupo de Gráficos a la figura a insertar, en este caso, la opción Columna.

Nota:

la función SUMAR.SI se puede utilizar para generar los valores del informe utilizando rango de datos. La explicación de esta función se encuentra en la Actividad de Aprendizaje 2 del Material de Formación del presente programa.

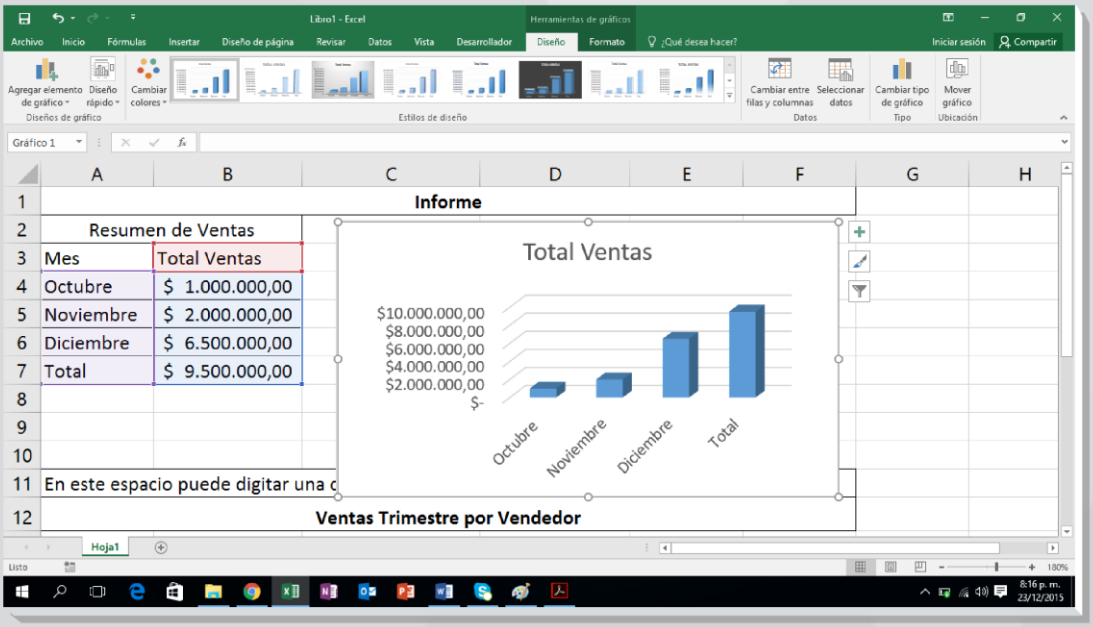
Figura 10. Insertar gráfico



Fuente: SENA

Inmediatamente sale un cuadro con el gráfico creado.

Figura 11. Gráfica creada



Fuente: SENA

2.2 Modificación del Tamaño de Gráficos

Para modificar el tamaño de un gráfico, se debe ubicar el cursor en una de las esquinas de la imagen y arrastrarlo hasta el tamaño deseado. Para cambiar la posición se debe colocar el cursor sobre el área del gráfico, una vez los lados de la imagen cambien, se mueve hasta la posición deseada, se debe tener en cuenta que el cursor cambia de la flecha habitual a una cruz cuando el gráfico está seleccionado para moverse.

2.3 Relleno de Gráficos

Para aplicar relleno y formato a los gráficos, se deben realizar los siguientes pasos:

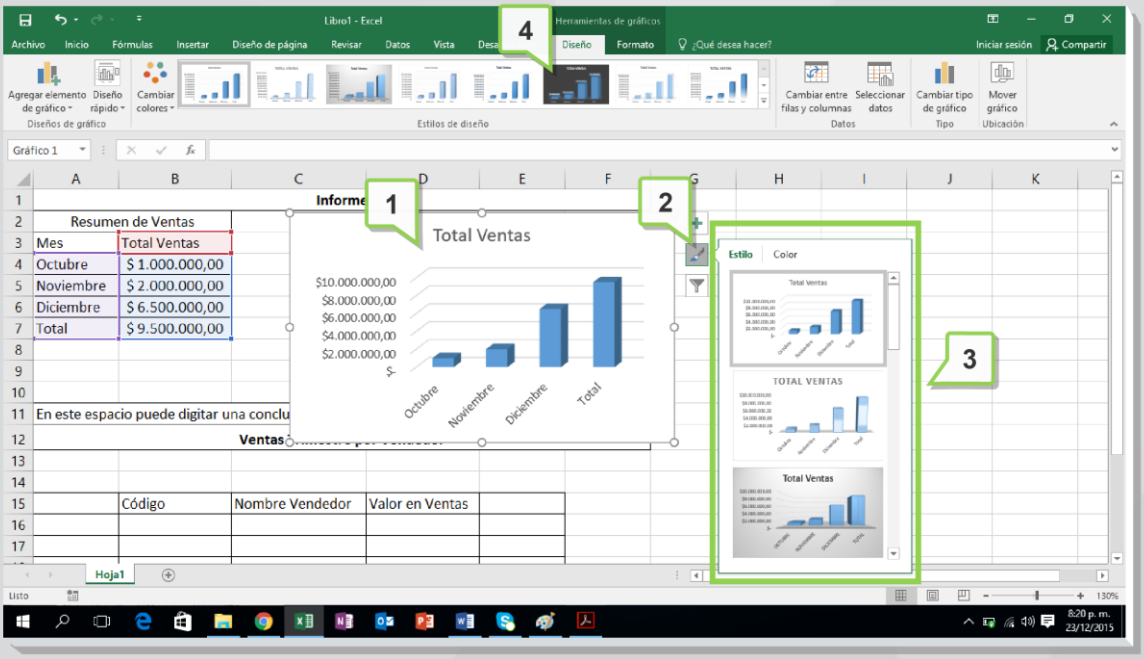
1. Seleccionar el gráfico.

2. Buscar el icono de Estilo de Gráfico.

3. En ese espacio se podrá modificar el gráfico colocando color de fondo, cambiar la letra, etc.

4. Si lo desea también puede utilizar las opciones que se despliegan en las pestañas Diseño y Formato que emergen al insertar un gráfico.

Figura 12. Opciones que se pueden cambiar utilizando formato



Fuente: SENA

3. Formato condicional

El formato condicional sirve para que, dependiendo del valor de la celda, Excel aplique un formato especial o no sobre dicha celda. Para realizar el formato condicional se deben seguir los siguientes pasos.

1. Seleccionar el conjunto de celdas D15 a D21.

2. Clic en la pestaña Inicio.

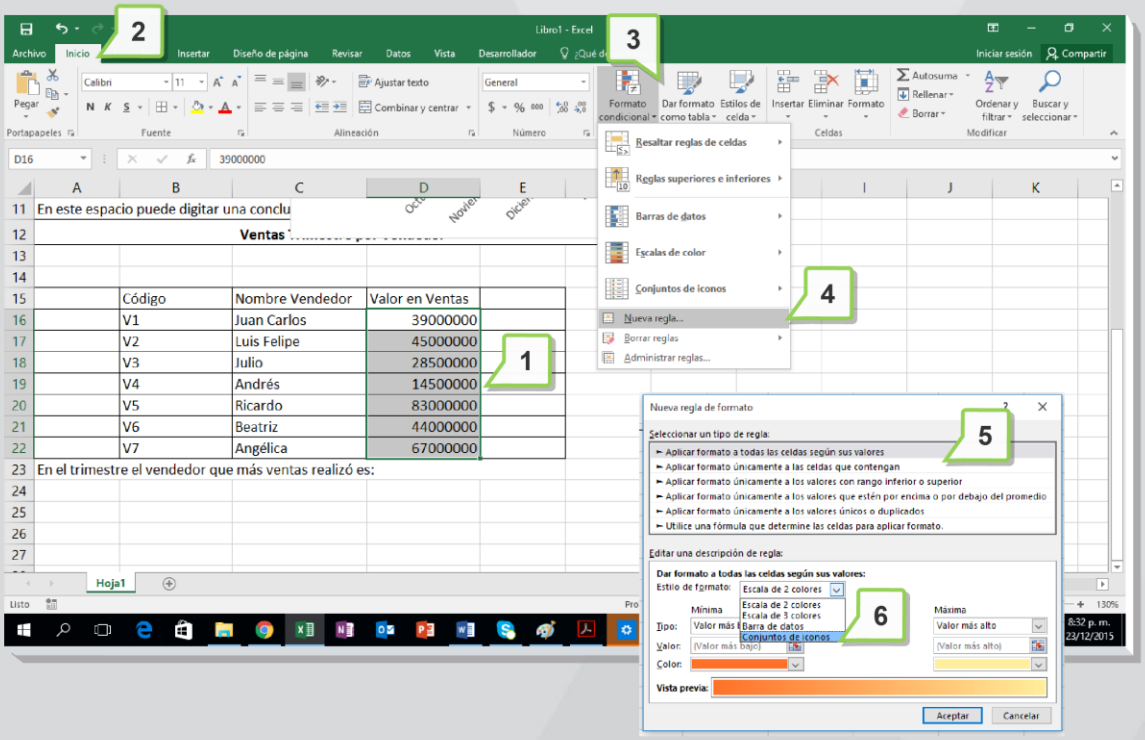
3. Clic en la opción Formato condicional.

4. Clic en Nueva regla.

5. En la ventana emergente, seleccionar la opción Aplicar formato a todas las celdas según sus valores.

6. En la opción estilo de formatos, dar clic en Conjunto de iconos.

Figura 13. Formato condicional, insertar nueva regla



Fuente: SENA

Inmediatamente la parte inferior de la ventana cambia de apariencia.

7. Seleccionar un estilo de iconos. Para el ejercicio se seleccionarán 3 símbolos sin círculo.

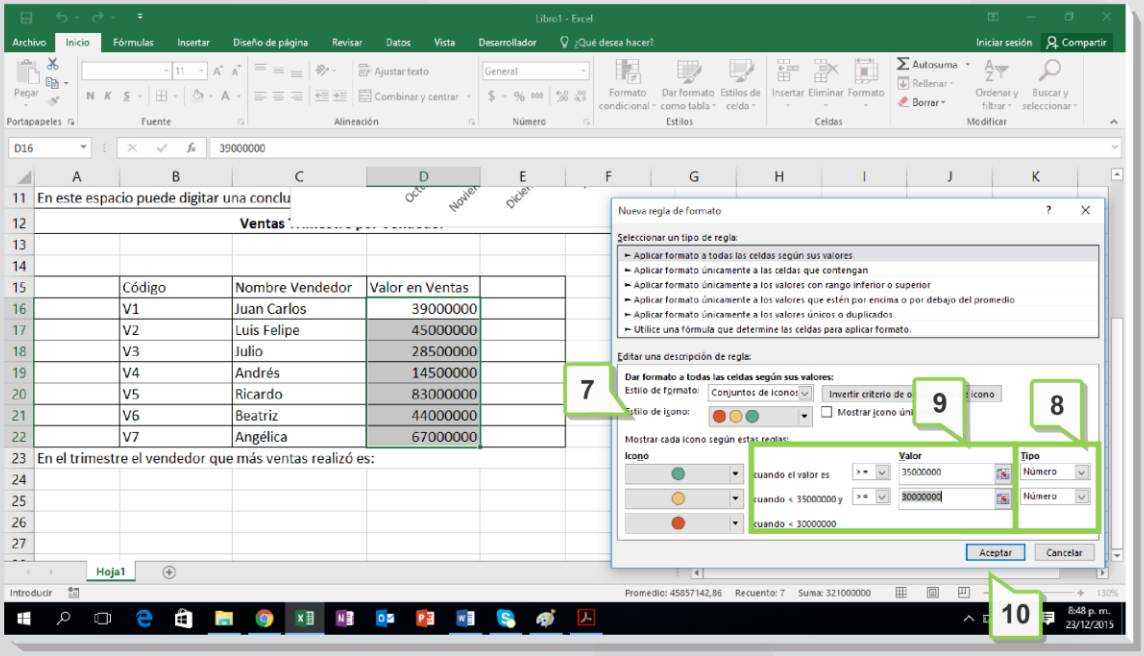
8. En tipo, cambiar porcentaje a número.

9. En valor se colocan los valores que se necesitan para la condición; en este caso:

   - Verde: para mayor o igual a 3500000.
   - Amarillo: para menor de 3500000 y mayor o igual de 3000000.
   - Rojo: para menor de 3000000.

10. Clic en Aceptar.

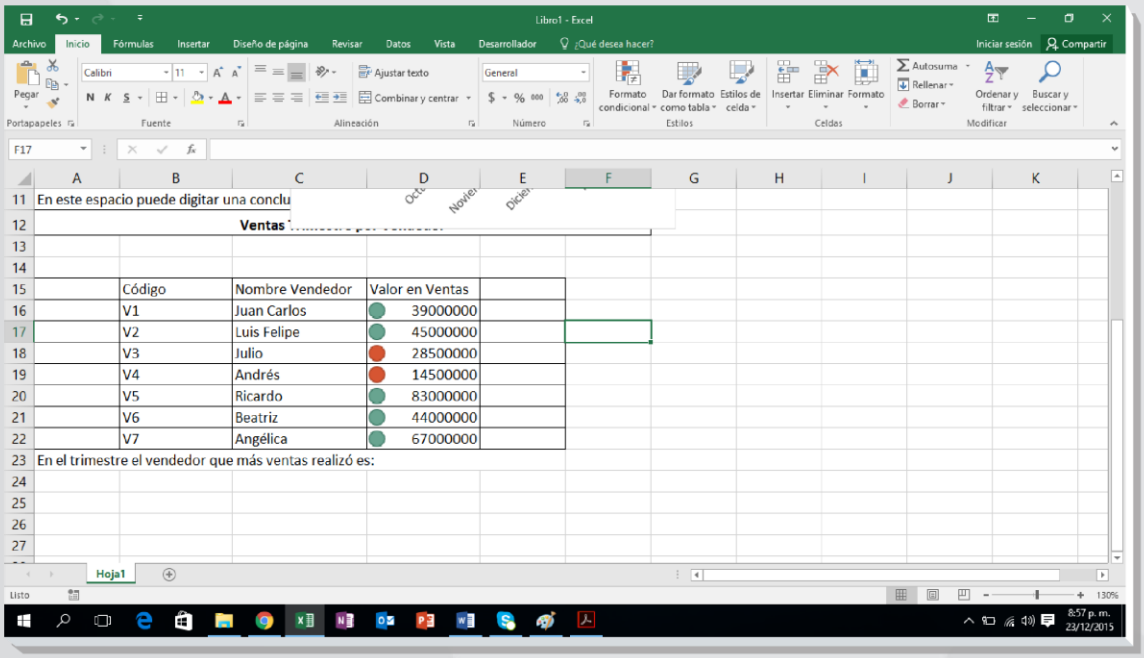
Figura 14. Formato condicional, dar formato a las celdas



Fuente: SENA

Así luce el formato condicional aplicado a las celdas.

Figura 15. Formato condicional aplicado



Fuente: SENA

Nota:

se pueden colocar los colores y las figuras que se deseen, solo se deben buscar las diferentes opciones.

Referencias

- Alegsa.(1998).*Definición de Tercera Dimensión.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.alegsa.com.ar/Dic/3d.php
- Cavsi. (s.f.). *Definición de Menú Insertar.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-insertar-excel-y-cuales-son-sus-elementos/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Alineación de Celdas.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/alineacion-de-celdas/
- RAE. (2015). *Definición de Comando.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=9sxsYE6
- RAE. (2015). *Definición de Cursor.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=BksccgI
- RAE. (2015). *Definición de Despliegue.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=DNVXHzR
- RAE. (2015). *Definición de Digitar.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=DlE3oEB
- RAE. (2015). *Definición de Gráfico.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=JPeHrNL
- RAE. (2015). *Definición de Icono.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=KsRzX3u
- RAE. (2015). *Definición de Negrilla.* Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=NAwHNtA
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel.* Colombia: Autor.

Créditos

Líder de Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Juan Pablo Vale Echeverry

Expertas Temáticas
Diana Rocío Possos Beltrán
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Asesora Pedagógica
Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras
Paola Hoyos Valle
Yiced Pulido Cabezas
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño
Nazly María Victoria Díaz Vera
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Edilson Laverde Molina
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Jonathan Vargas Baracaldo

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

4.

Desarrollar Tablas Dinámicas y Macros como Herramientas de Administración de la Información Teniendo en Cuenta las Necesidades de la Organización



BY NC SA

Tabla de Contenido

Introducción **1**

Mapa conceptual **1**

1.Diseño y Creación de Tablas Dinámicas **2**
1.1 Cómo Insertar Tablas Dinámicas 2
1.2 Adicionar campos a una tabla dinámica 4
1.3 Cambio de configuración del grupo valores 5
1.4 Filtros tablas dinámicas 6

2.Protección de Hojas de Cálculo y libros en Excel 2016 ..... **7**
2.1 Cómo proteger hojas de un libro 7
2.2 Desproteger hojas de un libro 9
2.3 Cómo Proteger Libros 9

3. Creación, Edición y Guardado de Macros **11**
3.1 Guardar Libros Habilitados para Macros 11
3.2 Creación Automática de Macros 12

Referencias **15**

Créditos **16**

Introducción

Las tablas dinámicas no sólo le dan una excelente presentación a los datos e información, también permiten lograr proveer mejores y más precisos datos que proveerán soluciones efectivas. Herramientas como las tablas dinámicas y las macros de Excel 2016 son altamente útiles para el diseño y presentación de informes.

Se espera de su parte el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red y por ende, la práctica concienzuda desde su contexto laboral y/o personal.

Mapa conceptual

En el mapa conceptual que se comparte a continuación, se evidencia la interrelación temática del contenido que se plantea en este material de formación:



1. Diseño y Creación de Tablas Dinámicas

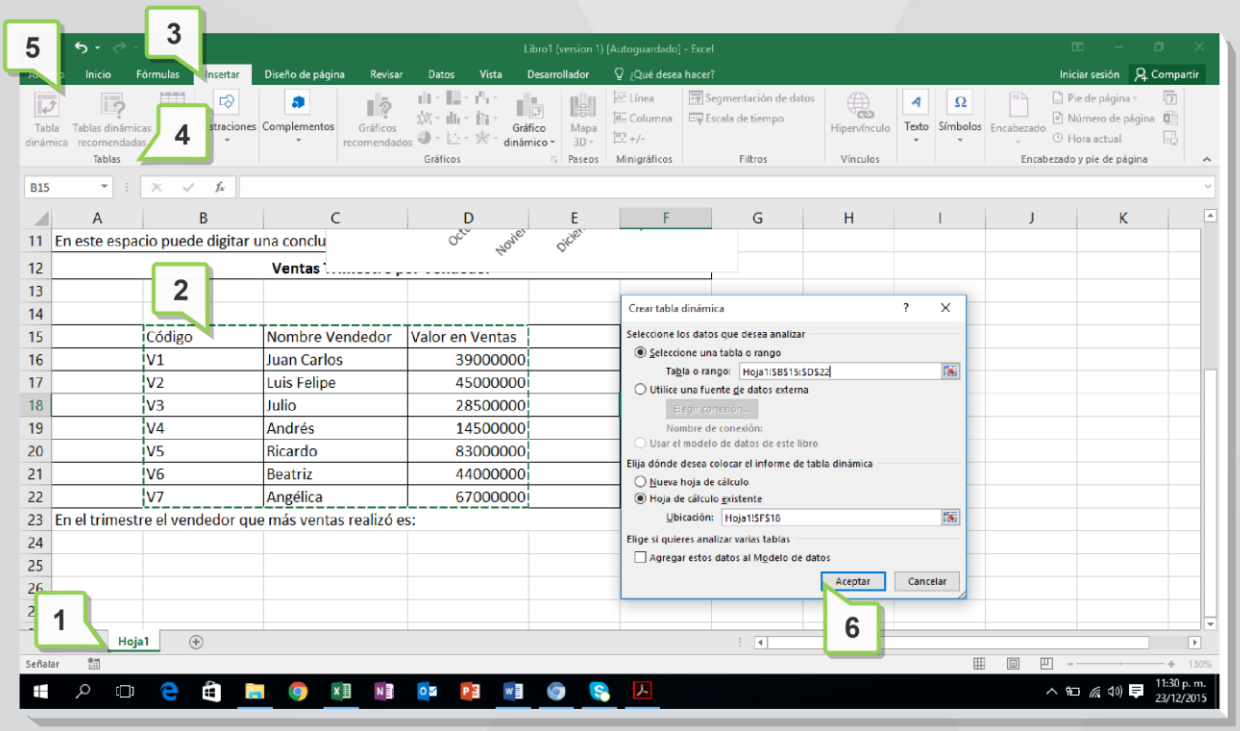
1.1 Cómo Insertar Tablas Dinámicas

Una tabla dinámica se distingue de una tradicional porque permite obtener diferentes totales; filtrando datos, cambiando la presentación de los datos, visualizando los datos de origen, entre otras utilidades.

Para insertar una tabla se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la hoja donde contenga los datos.
2. Dar clic sobre la columna A hasta la última columna donde contenga datos.
3. Seleccionar la pestaña Insertar.
4. Elegir el grupo Tablas.
5. Dar clic en la opción Tabla dinámica.
6. En la ventana emergente, dar clic en Aceptar.

Figura 1. Insertar tabla dinámica

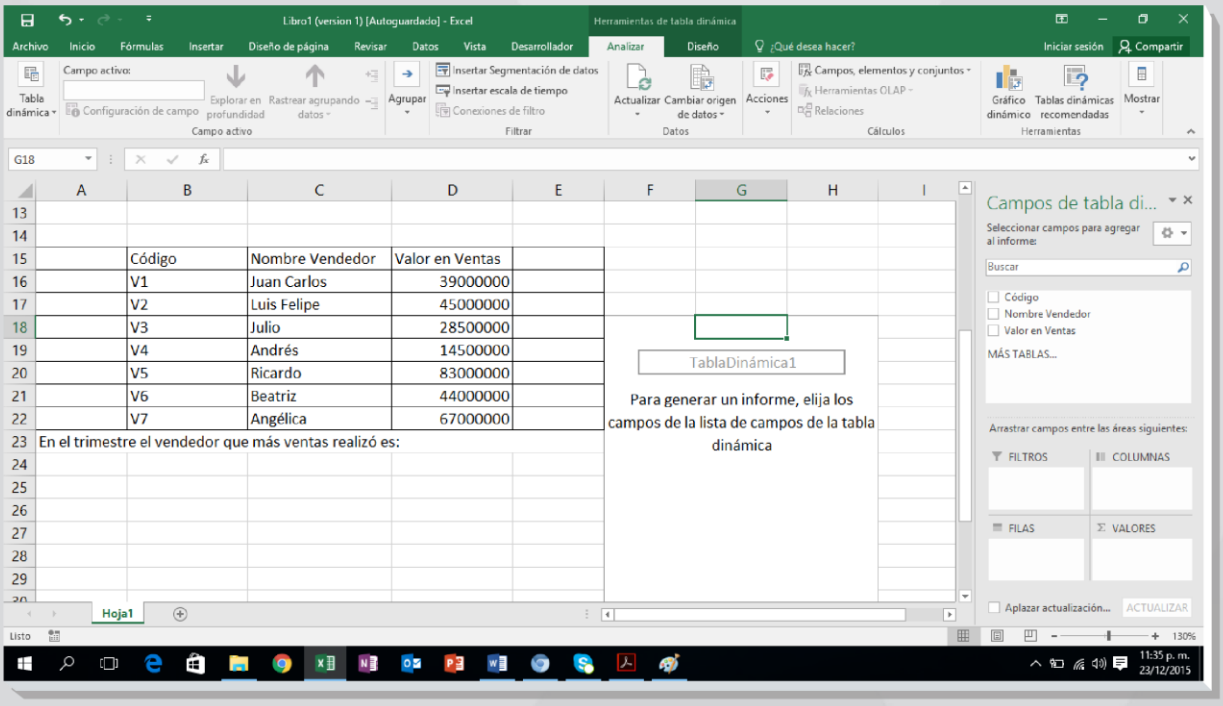


Fuente: SENA

Nota:

después de dar clic en Aceptar se crea una nueva hoja, se debe cambiar el nombre de la hoja, ya que queda con el número por defecto.

Figura 2. Tabla dinámica creada



Fuente: SENA

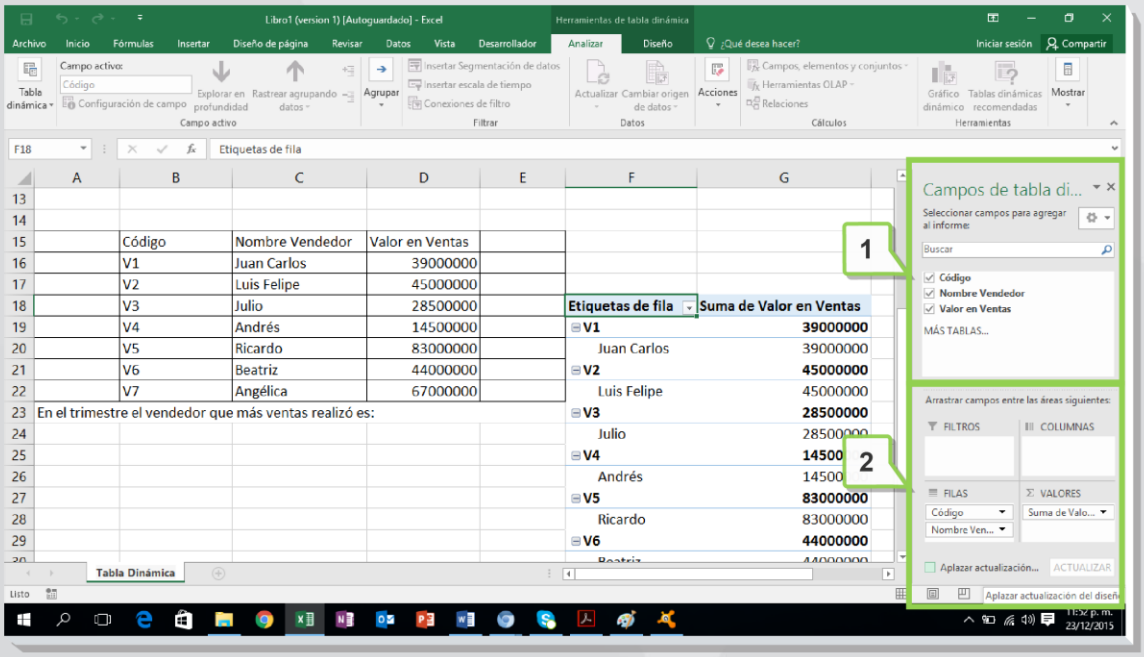
1.2 Adicionar campos a una tabla dinámica

Los campos se conocen como la mínima unidad de información, que unida a otras, forman un registro. Para adicionar campos a una tabla dinámica se deben seleccionar los campos que se necesiten e inmediatamente aparecerá la lista en la hoja de cálculo.

1. Seleccionar los campos.

2. Ubicar los campos dentro de la tabla.

Figura 3. Adicionar campos a la tabla dinámica



	A	B	C	D	E
15		Código	Nombre Vendedor	Valor en Ventas	
16		V1	Juan Carlos	39000000	
17		V2	Luis Felipe	45000000	
18		V3	Julio	28500000	
19		V4	Andrés	14500000	
20		V5	Ricardo	83000000	
21		V6	Beatriz	44000000	
22		V7	Angélica	67000000	
23	En el trimestre el vendedor que más ventas realizó es:				

Etiquetas de fila	Suma de Valor en Ventas
V1	39000000
Juan Carlos	39000000
V2	45000000
Luis Felipe	45000000
V3	28500000
Julio	28500000
V4	14500
Andrés	14500
V5	83000000
Ricardo	83000000
V6	44000000

Fuente: SENA

Nota:

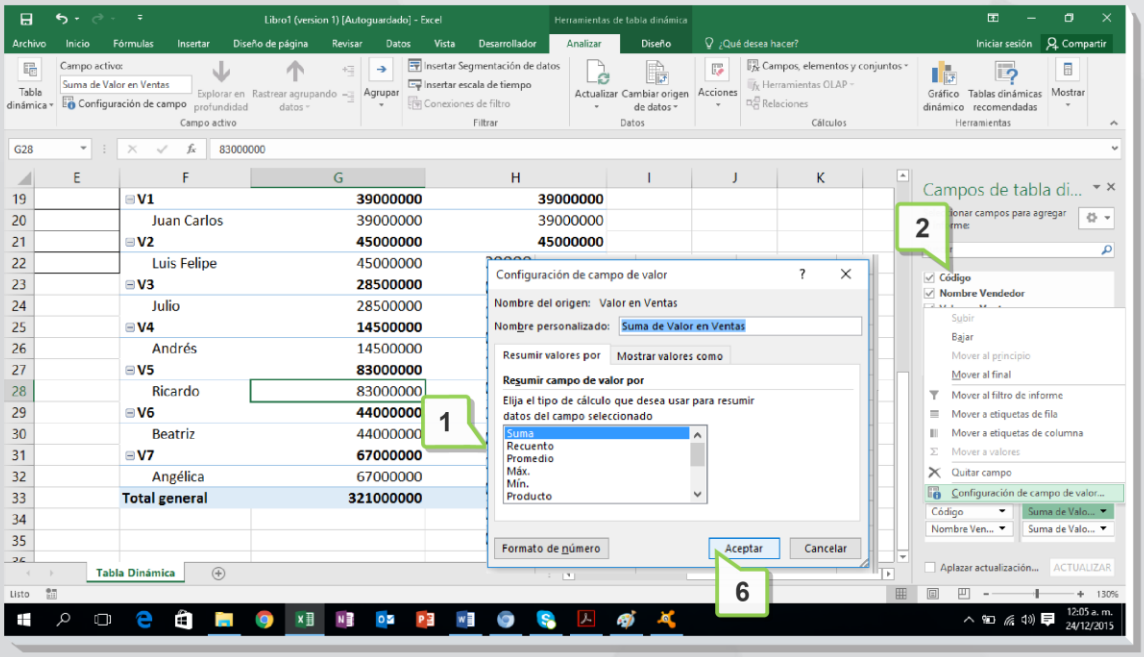
si se arrastran los campos de nombre, venta o código hacia las áreas inferiores se creará una lista más organizada, ya que se podrá filtrar y crear más etiquetas.

1.3 Cambio de configuración del grupo valores

Para cambiar la configuración del grupo valores, debe:

1. Arrastrar el campo “Valor en Venta”, hacia Σ Valores.
2. Clic sobre el menú desplegable del campo Cuenta de valor en venta.
3. Después Configuración de campo de valor.
4. Escoger la opción Suma.
5. Aceptar.

Figura 4. Configuración del grupo valores



Fuente: SENA

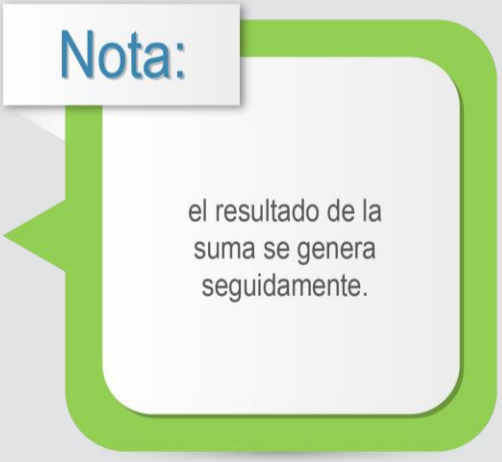
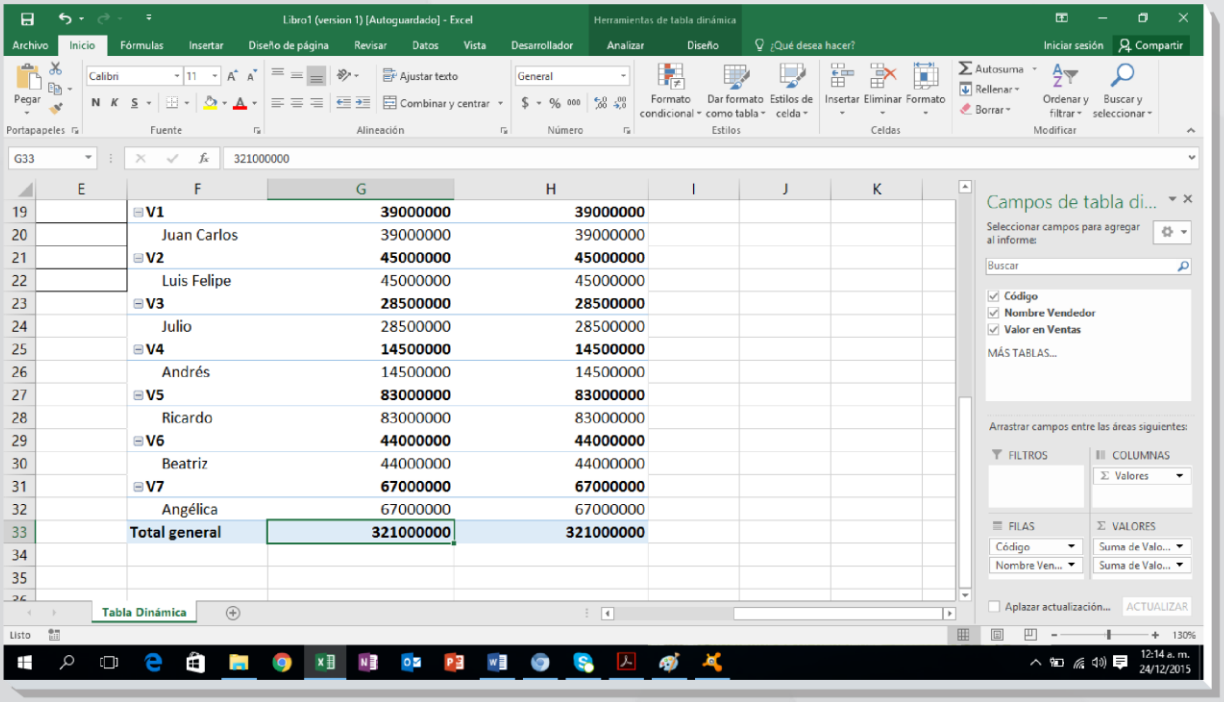


Figura 5. Resultado de la suma



	E	F	G	H	I	J	K
19		**V1**	**39000000**	**39000000**			
20		Juan Carlos	39000000	39000000			
21		**V2**	**45000000**	**45000000**			
22		Luis Felipe	45000000	45000000			
23		**V3**	**28500000**	**28500000**			
24		Julio	28500000	28500000			
25		**V4**	**14500000**	**14500000**			
26		Andrés	14500000	14500000			
27		**V5**	**83000000**	**83000000**			
28		Ricardo	83000000	83000000			
29		**V6**	**44000000**	**44000000**			
30		Beatriz	44000000	44000000			
31		**V7**	**67000000**	**67000000**			
32		Angélica	67000000	67000000			
33		**Total general**	**321000000**	**321000000**			
34							
35							

Fuente: SENA

1.4 Filtros tablas dinámicas

Para crear un filtro se deben hacer los mismos pasos que en campos anteriores.

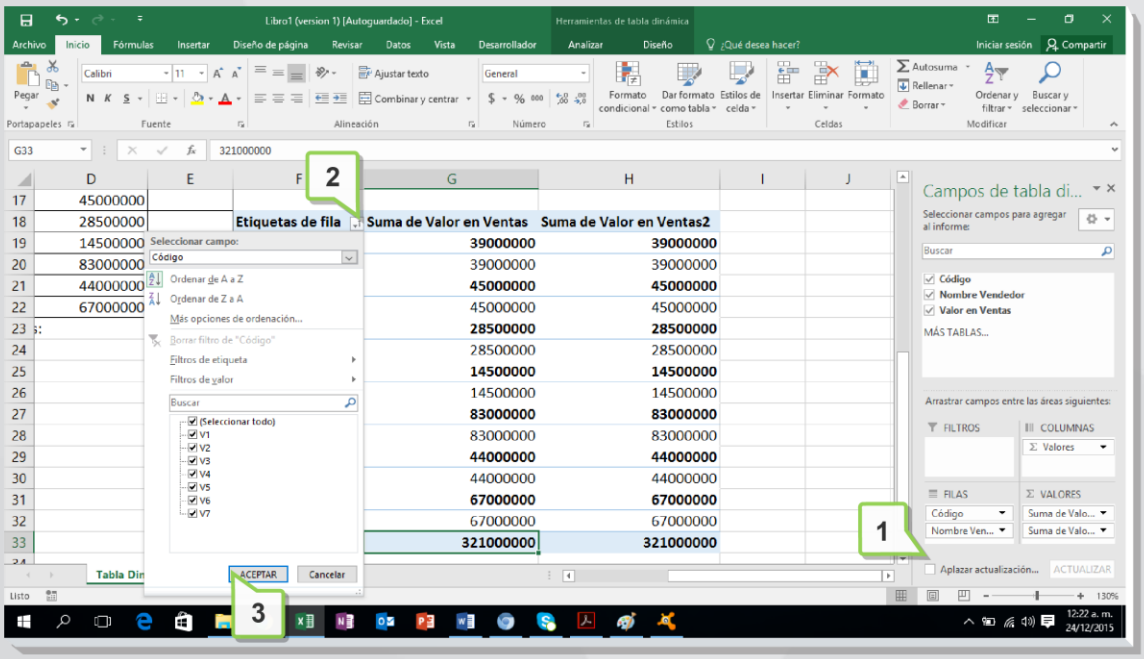
Pasos:

1. Arrastrar el campo hacia filtro de informe.

2. Inmediatamente en la hoja de cálculo aparece el informe con las opciones y filtro como se desee.

3. Clic en Aceptar.

Figura 6. Aplicación de filtro a los campos



Fuente: SENA

2. Protección de Hojas de Cálculo y libros en Excel 2016

2.1 Cómo proteger hojas de un libro

La información contenida en las hojas de cálculo es de vital importancia, es por esta razón que es necesario conocer las herramientas de seguridad que posee Excel 2016 para realizar esta tarea.

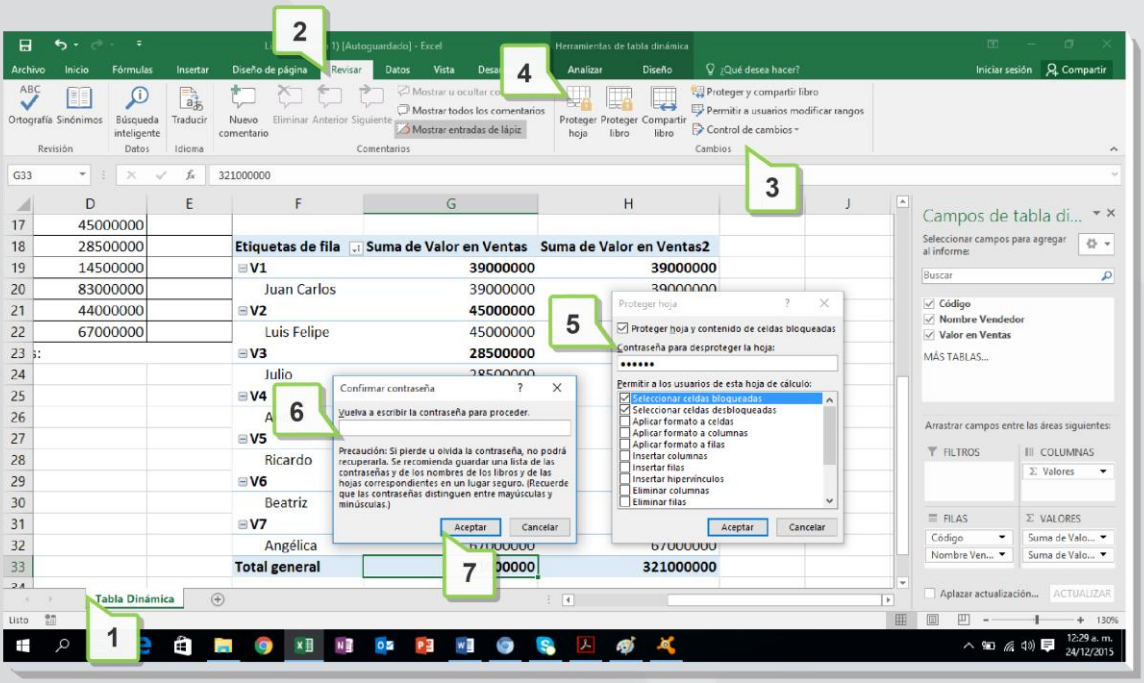
Pasos:

1. Hacer clic sobre la hoja deseada.

2. Hacer clic en la pestaña Revisar.

3. Ubicar el grupo Cambios.
4. Clic en el botón Proteger hoja.
5. Escribir la contraseña que sea de fácil recordación, para proteger la hoja.
6. Digitar nuevamente la contraseña.
7. Dar clic en Aceptar.

Figura 7. Proteger hoja del libro



Fuente: SENA

Nota:

se debe tener en cuenta, que cuando una hoja está protegida, la información contenida en ella no se puede modificar. Para modificarla, hay que desproteger la hoja.

2.2 Desproteger hojas de un libro

Pasos:

1. Seleccionar la hoja a desproteger.

2. Dar clic en la pestaña Revisar.

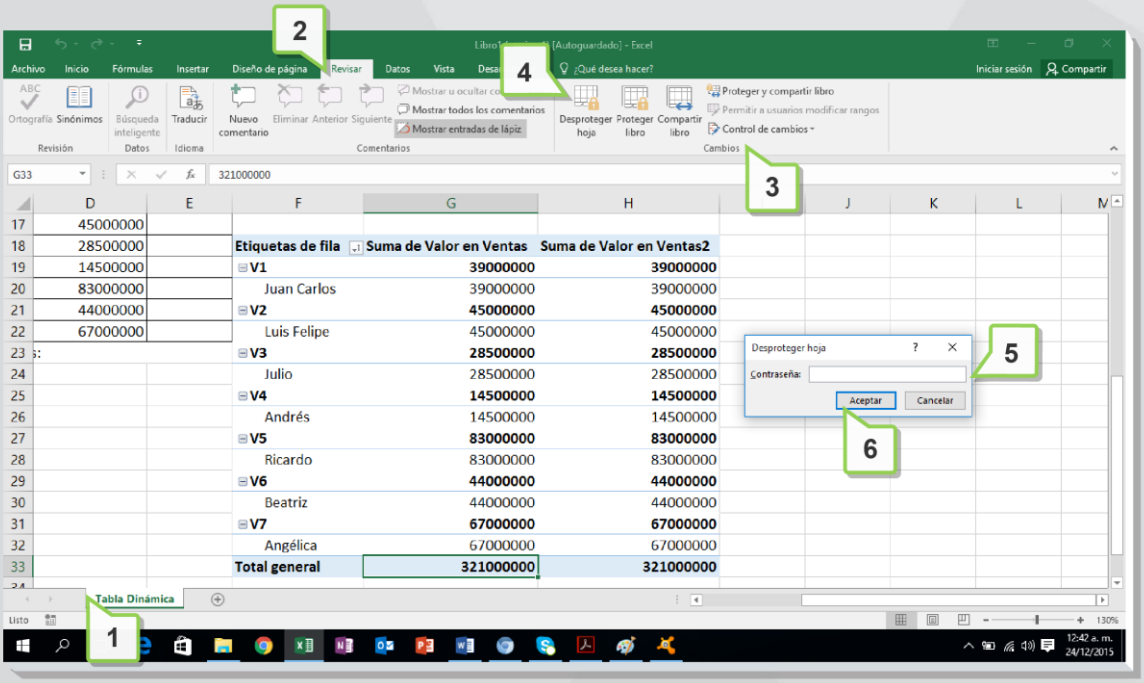
3. Ubicar el grupo Cambios.

4. Dar clic en la opción Desproteger hoja.

5. Ingresar la contraseña previamente escrita.

6. Dar clic en Aceptar.

Figura 8. Desproteger hoja de un libro



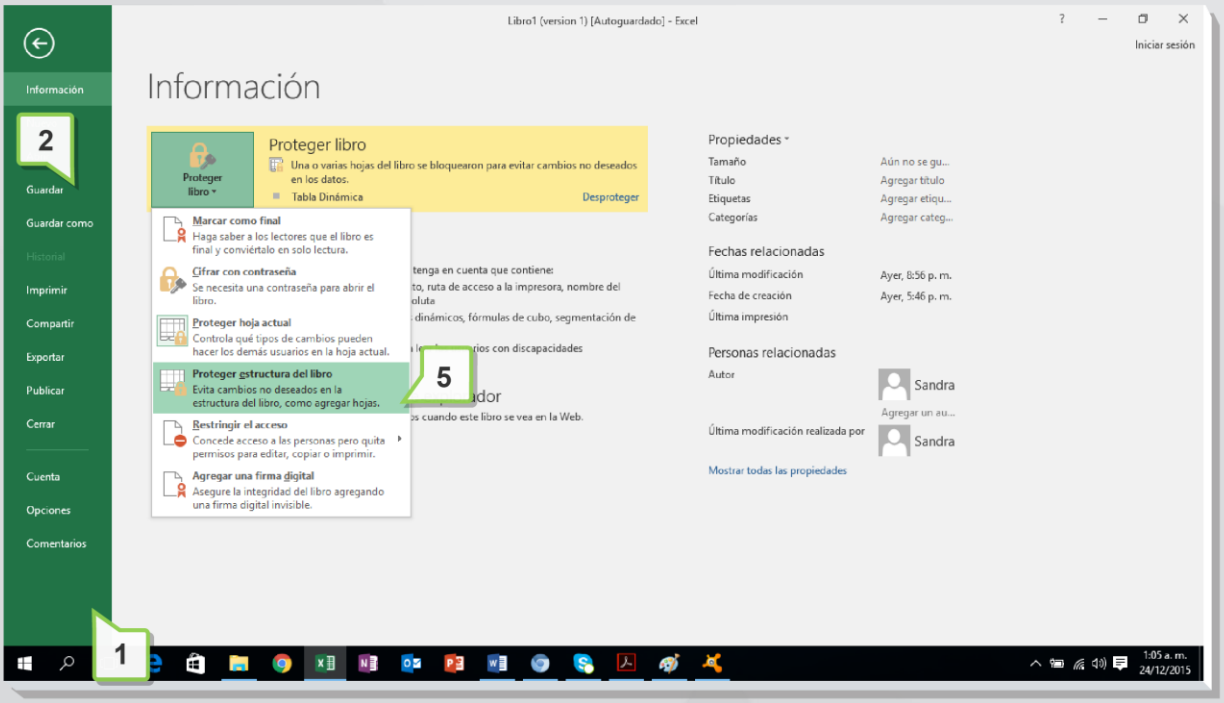
Fuente: SENA

2.3 Cómo Proteger Libros

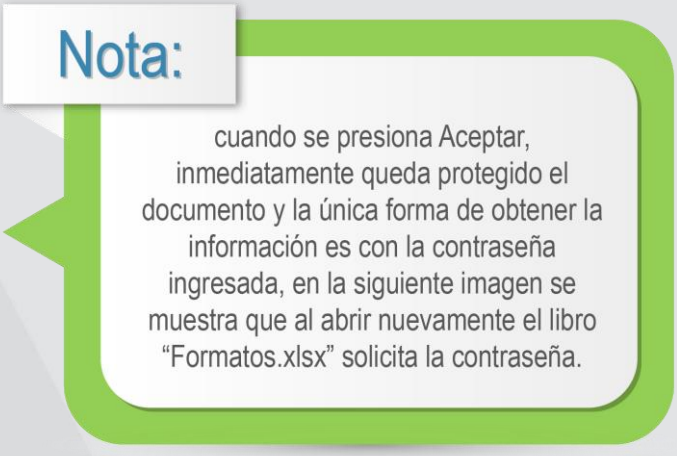
Además de proteger una hoja de cálculo, usted puede realizar un procedimiento similar resguardar la información de un libro completo, es decir, el documento en su totalidad. Para ello, debe realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la pestaña Archivo.
2. Dar clic en Proteger libro.
3. Escoger la opción de Protección deseada en este caso se escogerá “Cifrar con contraseña”.
4. Ingresar la contraseña.
5. Dar clic en Aceptar. Se debe tener en cuenta que se debe confirmar la contraseña.

Figura 9. Proteger libro de Microsoft Excel



Fuente: SENA



3. Creación, Edición y Guardado de Macros

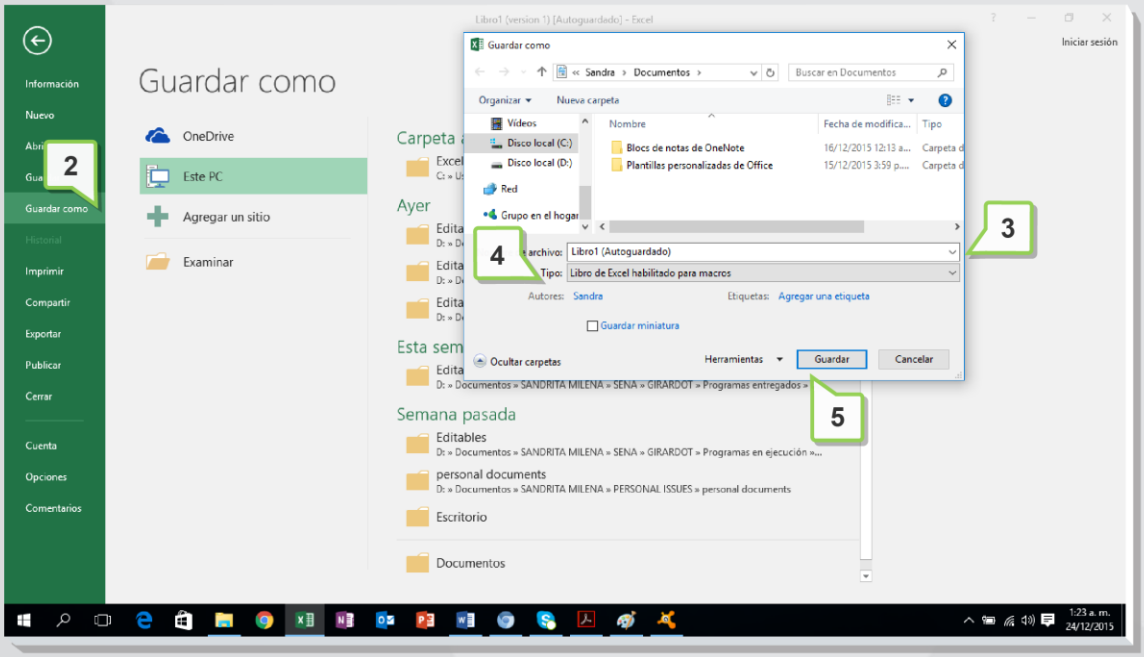
3.1 Guardar Libros Habilitados para Macros

Una macro se conoce como una serie de instrucciones que una vez almacenadas, se ejecutan secuencialmente mediante una orden con el fin de facilitar algunas tareas. De esta manera, las tareas repetitivas se automatizan.

Con el fin de guardar un libro habilitado para macros, usted debe:

1. Dar clic sobre la pestaña Archivo.
2. Dar clic en Guardar como en el menú emergente.
3. Digitar el nombre del documento en el recuadro correspondiente.
4. Buscar el Libro de Excel habilitado para macros desde la opción Tipo.
5. Dar clic en Guardar.

Figura 10. Guardar como libro habilitado para macros



Fuente: SENA

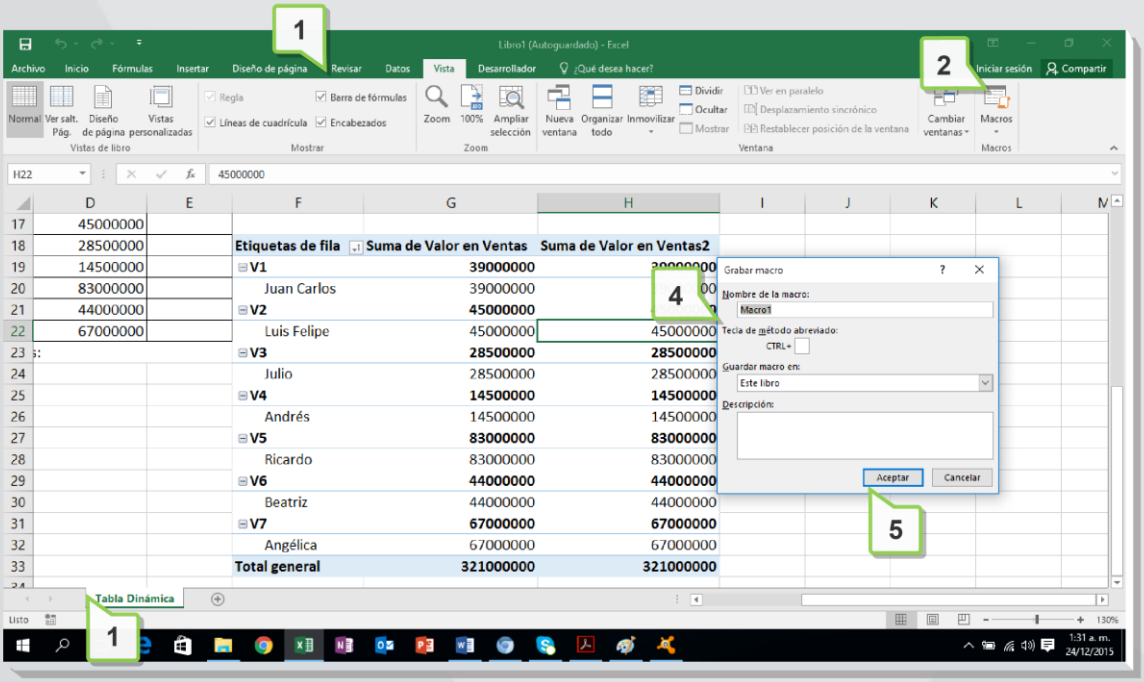
3.2 Creación Automática de Macros

La forma más viable e intuitiva de crear macros es mediante el grabador de macros del que dispone Excel.

Pasos:

1. Ir a la pestaña Vista.
2. Ubicar el grupo Macros.
3. Clic en la opción Grabar macro.
4. Sale un recuadro y en este colocar el nombre del macro, sin espacios en blanco el nombre.
5. Después, dar clic en Aceptar y empezar la grabación.

Figura 11. Grabar macro



Fuente: SENA

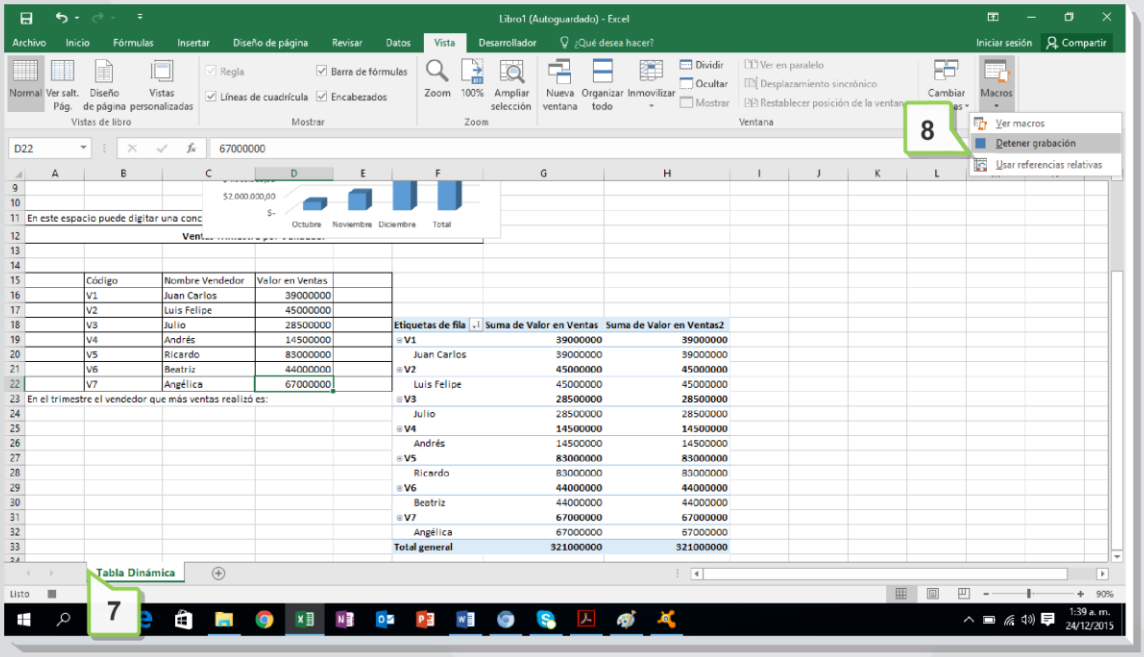
Nota:

cuando se presiona Aceptar, inmediatamente queda protegido el documento y la única forma de obtener la información es con la contraseña ingresada, en la siguiente imagen se muestra que al abrir nuevamente el libro "Formatos.xlsx" solicita la contraseña.

6. En la parte inferior izquierda sale un botón azul al lado de Listo, usted debe presionar ese botón cuando se quiera dejar de grabar las secuencias para el macro.

7. Otra opción es elegir desde el botón macro de la pestaña Revisar, la opción Detener grabación.

Figura 12. Detener grabación de macro



Fuente: SENA

Referencias

- Alegsa. (1998). *Definición de Bloc de Notas*. Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://www.alegsa.com.ar/Dic/bloc%20de%20notas.php
- Cavsi. (s.f.). *Definición de Formato xlsx.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-el-formato-de-archivos-xlsx/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Macro.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/que-es-una-macro-de-excel/
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Tabla Dinámica.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: https://exceltotal.com/que-es-una-tabla-dinamica/
- Microsoft. (2015). *Definición de Visual Basic.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: https://msdn.microsoft.com/es-co/library/2x7h1hfk.aspx
- Raymundoycaza. (s.f.) *Definición de Módulos*. Consultado el 17 de diciembre de 2015, en: http://raymundoycaza.com/como-insertar-un-modulo-en-excel/
- RAE. (2015). *Definición de Campo.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=711mEYU
- RAE. (2015). *Definición de Configuración.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=AFNTrP2
- RAE. (2015). *Definición de Contraseña.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=Ad1mU8W
- RAE. (2015). *Definición de Filtrar.* Consultado el 21 de diciembre de 2015, en: http://dle.rae.es/?id=HwmNl7D
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel.* Colombia: Autor.

Créditos

Líder de Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Juan Pablo Vale Echeverry

Expertas Temáticas
Diana Rocío Possos Beltrán
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Asesora Pedagógica
Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras
Paola Hoyos Valle
Yiced Pulido Cabezas
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño
Nazly María Victoria Díaz Vera
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Edilson Laverde Molina
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Jonathan Vargas Baracaldo

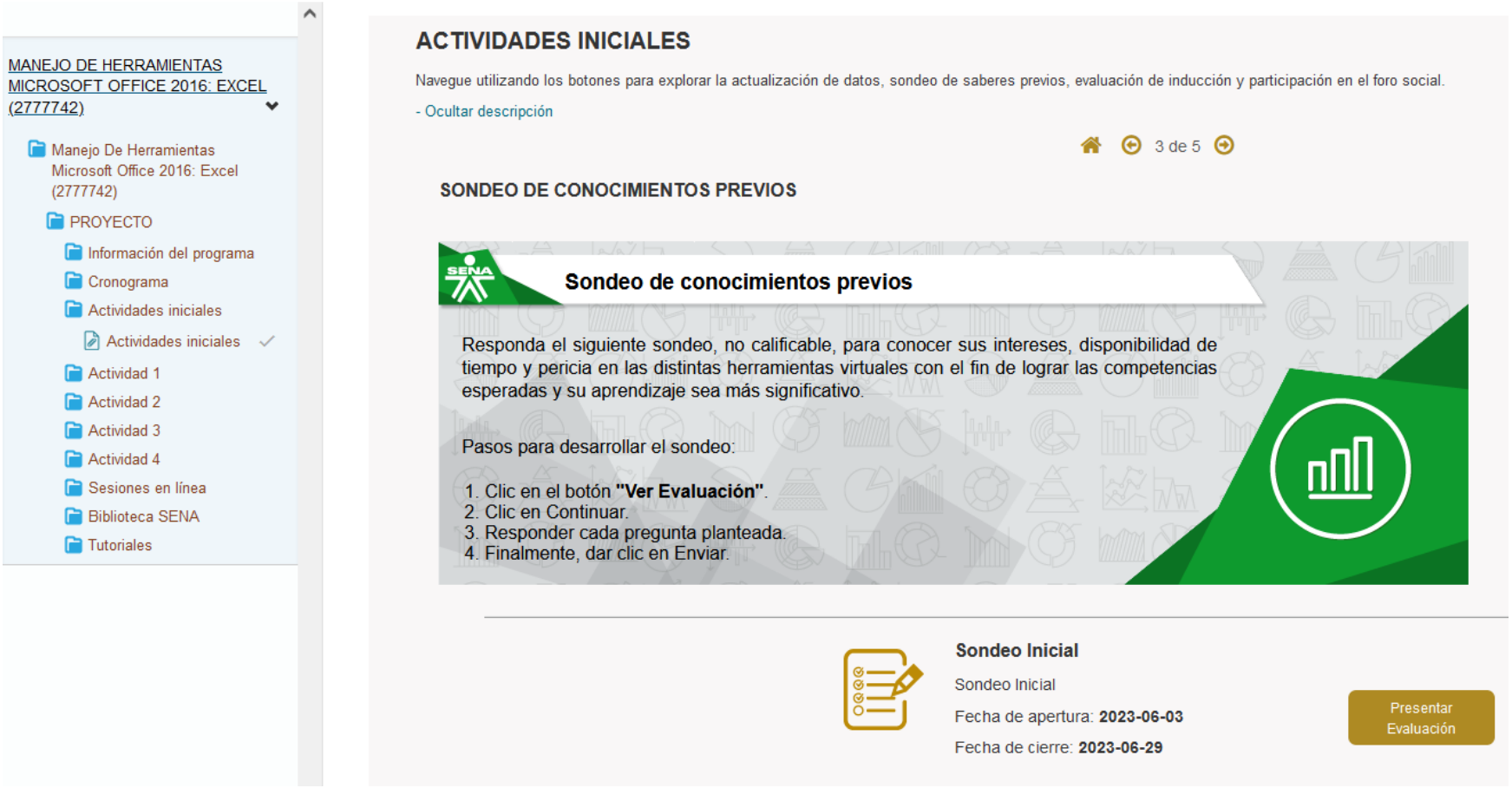
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL

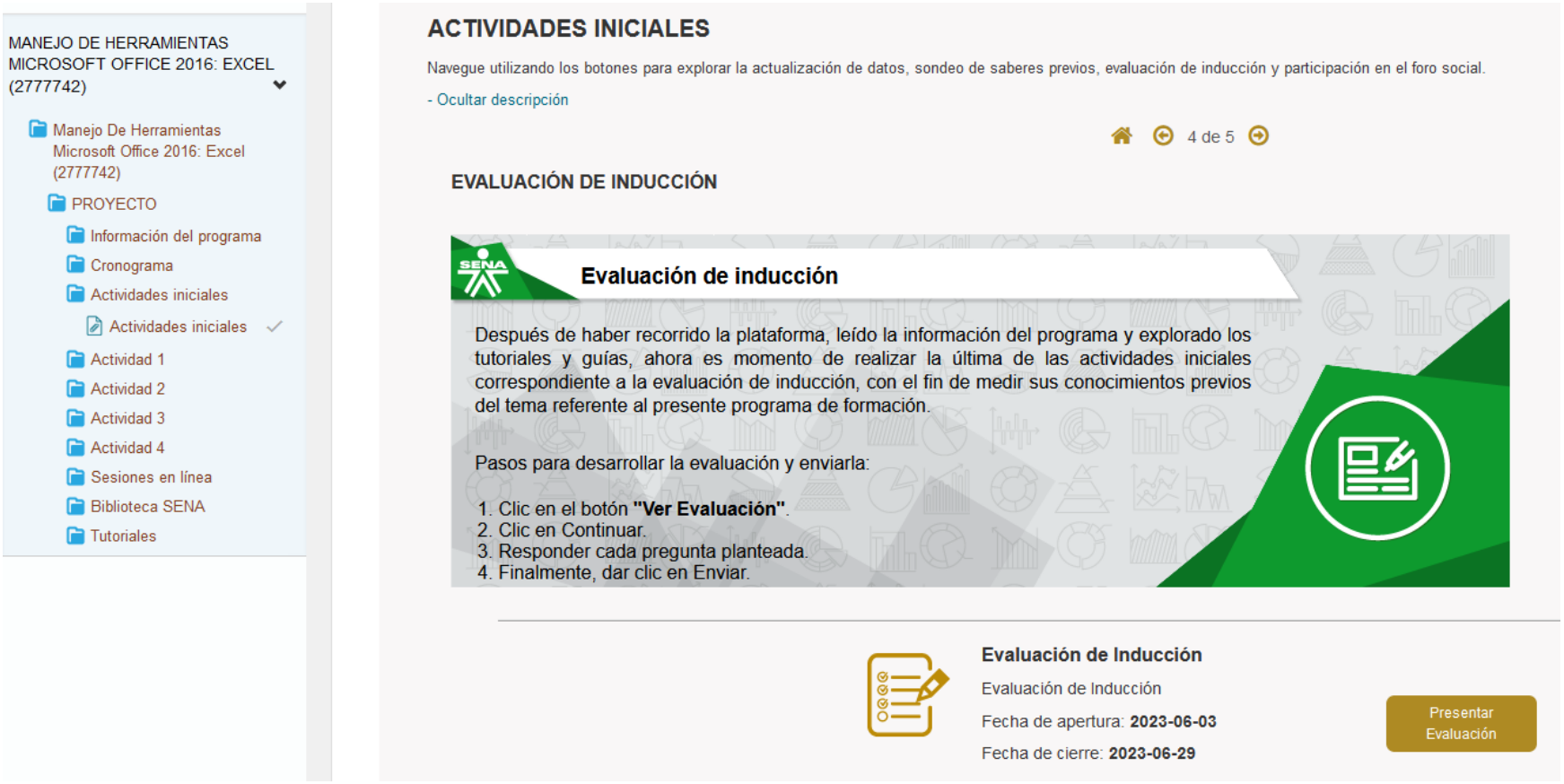
FICHA: 2777742

Ilustración 1 - Sondeo de Saberes previos



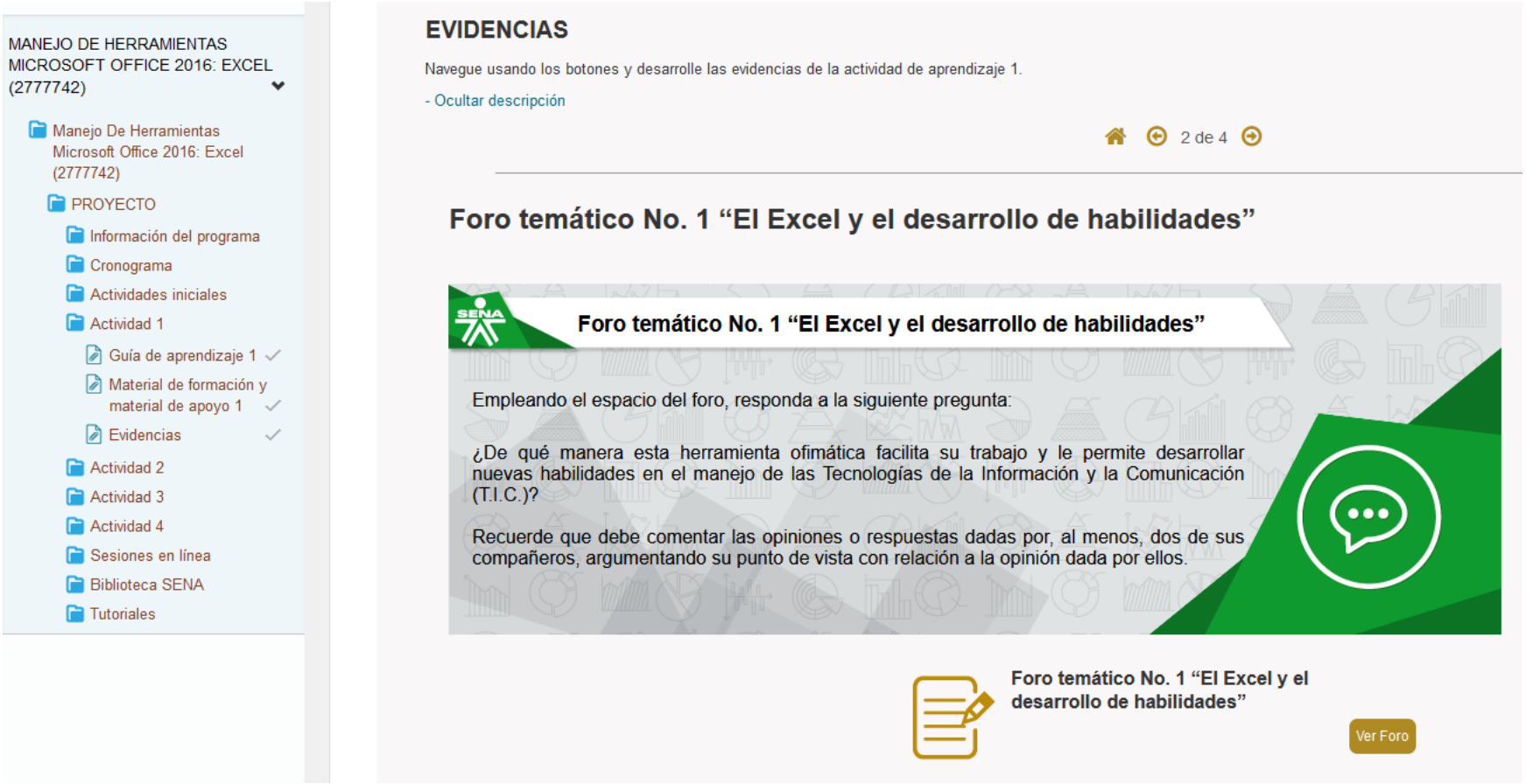
Fuente: Territorium

Ilustración 2 - Cuestionario de Contextualización de Saberes



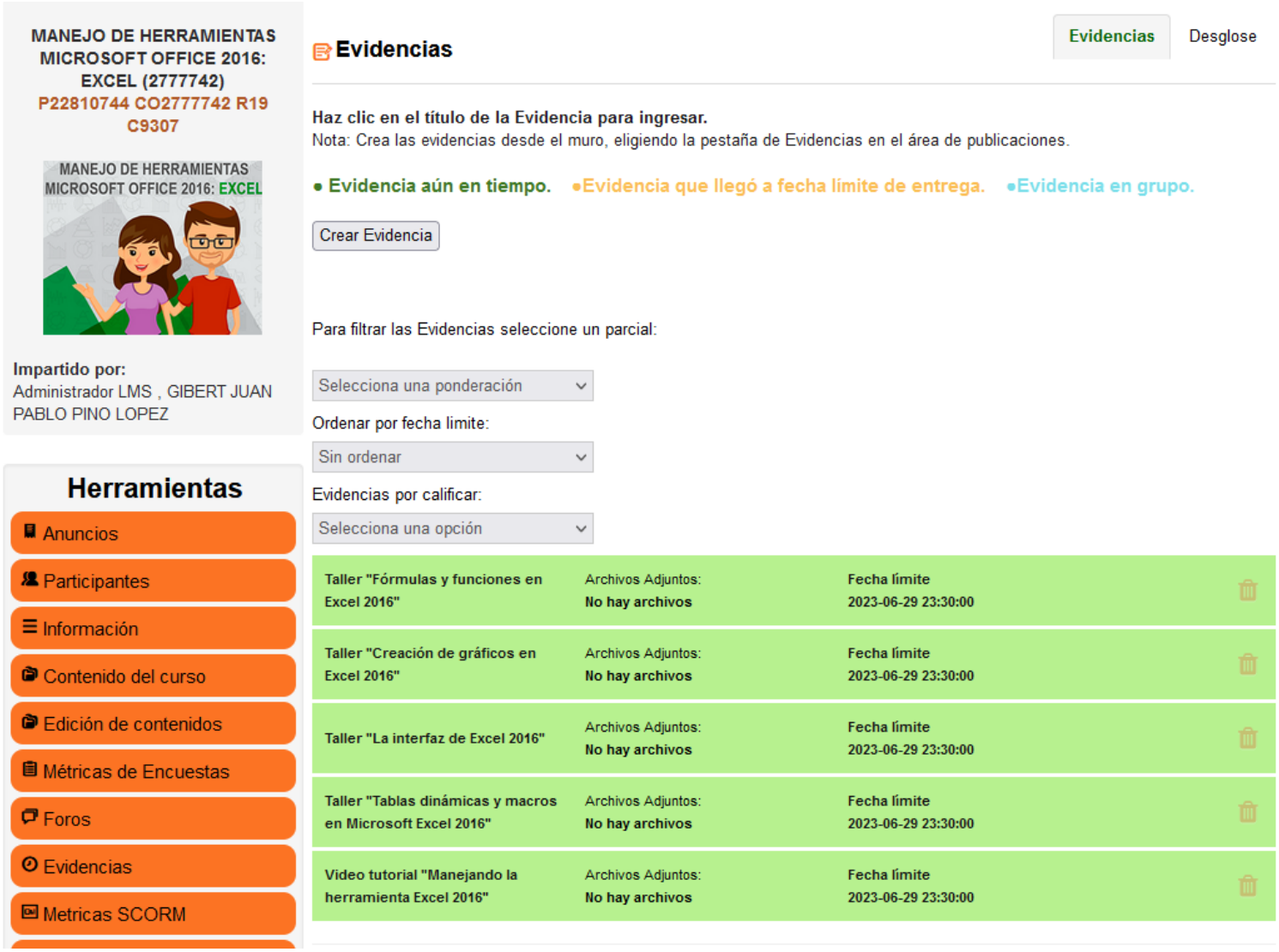
Fuente: Territorium

Ilustración 3 - Foro de Conocimientos



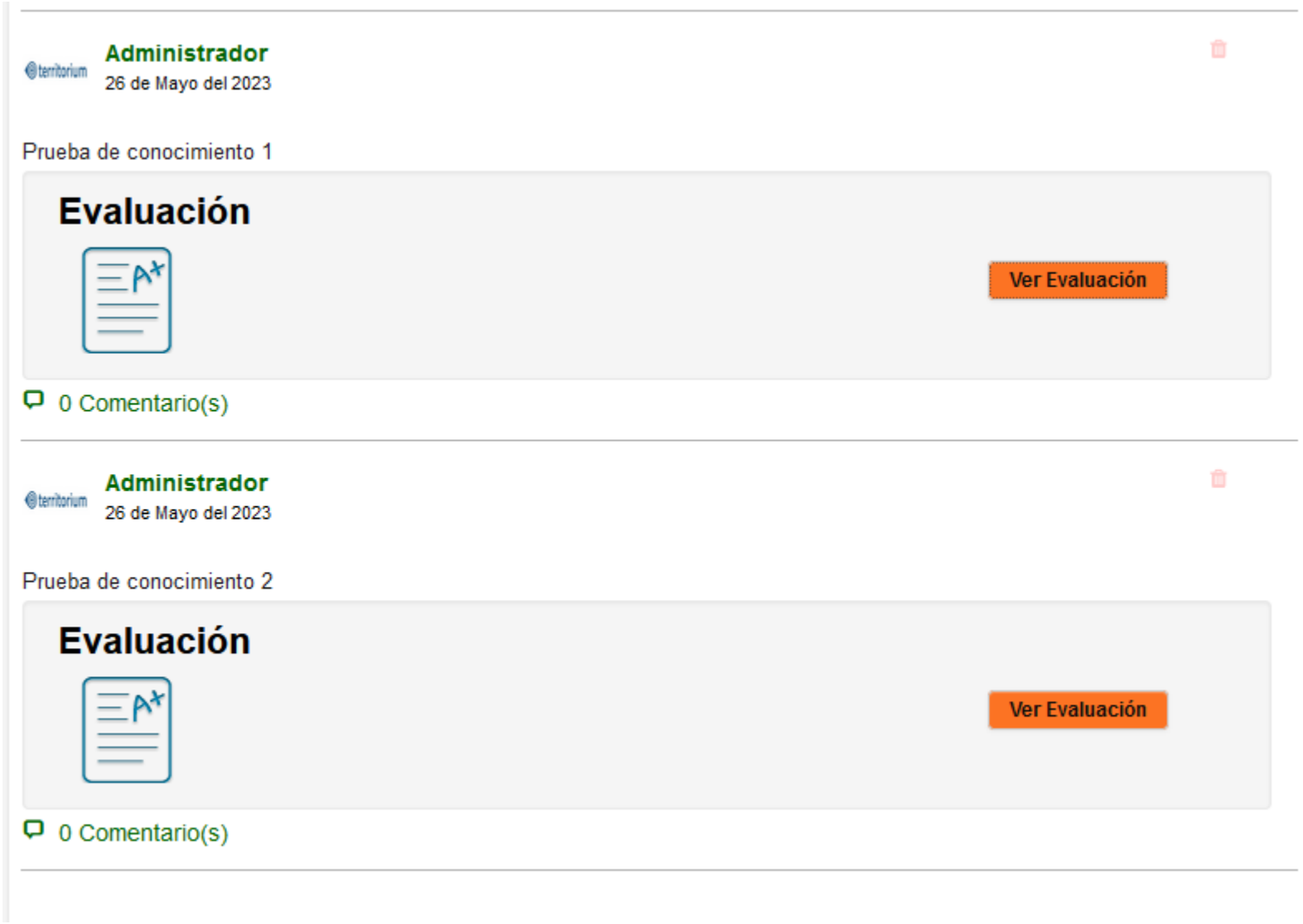
Fuente: Territorium

Ilustración 4 - Talleres



Fuente: Territorium

Ilustración 5 - Evaluaciones



Fuente: Territorium

Ilustración 6 - Actividad Interactiva: A.A 2 – Evidencia 2



Fuente: Territorium

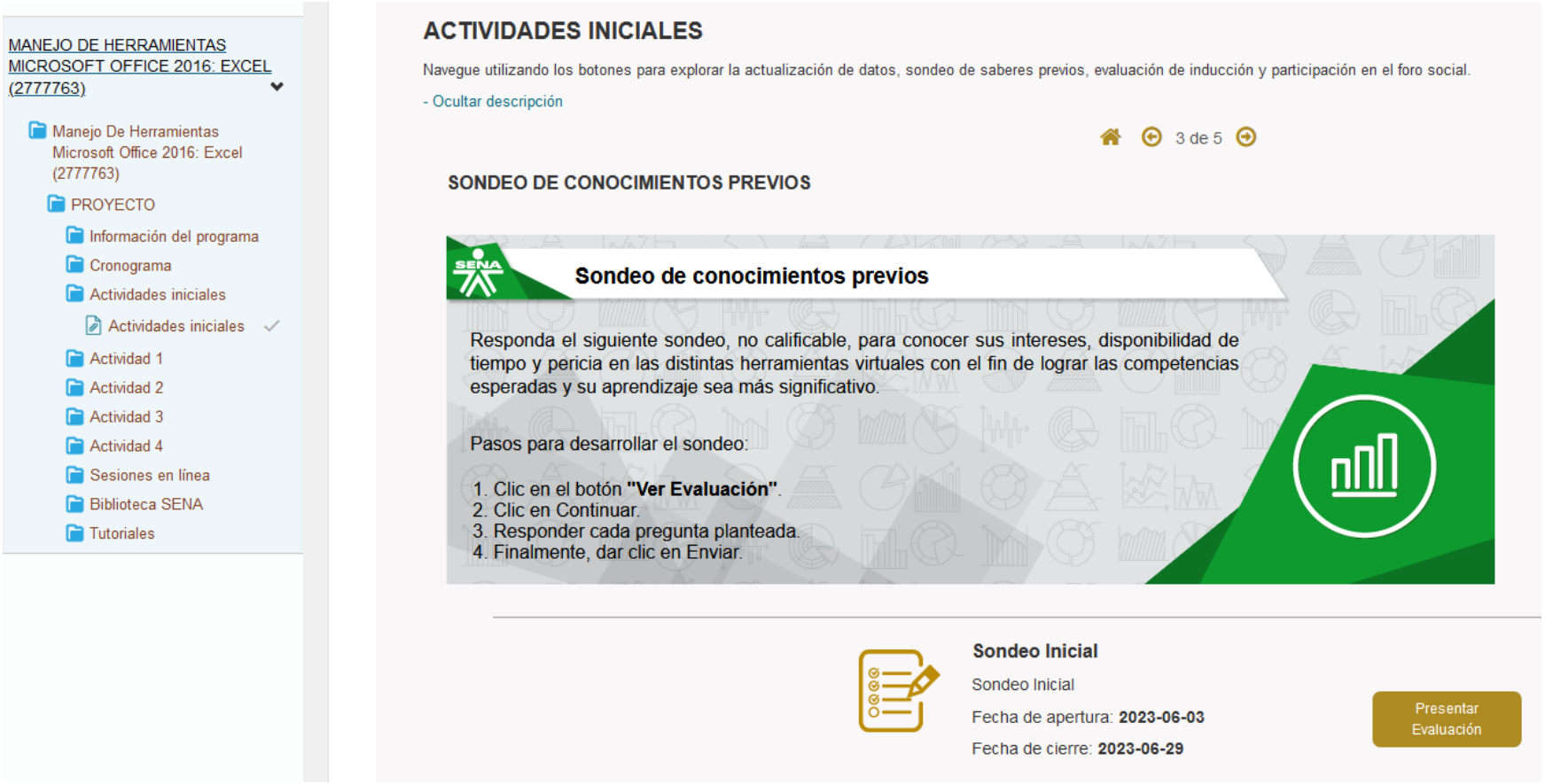
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL

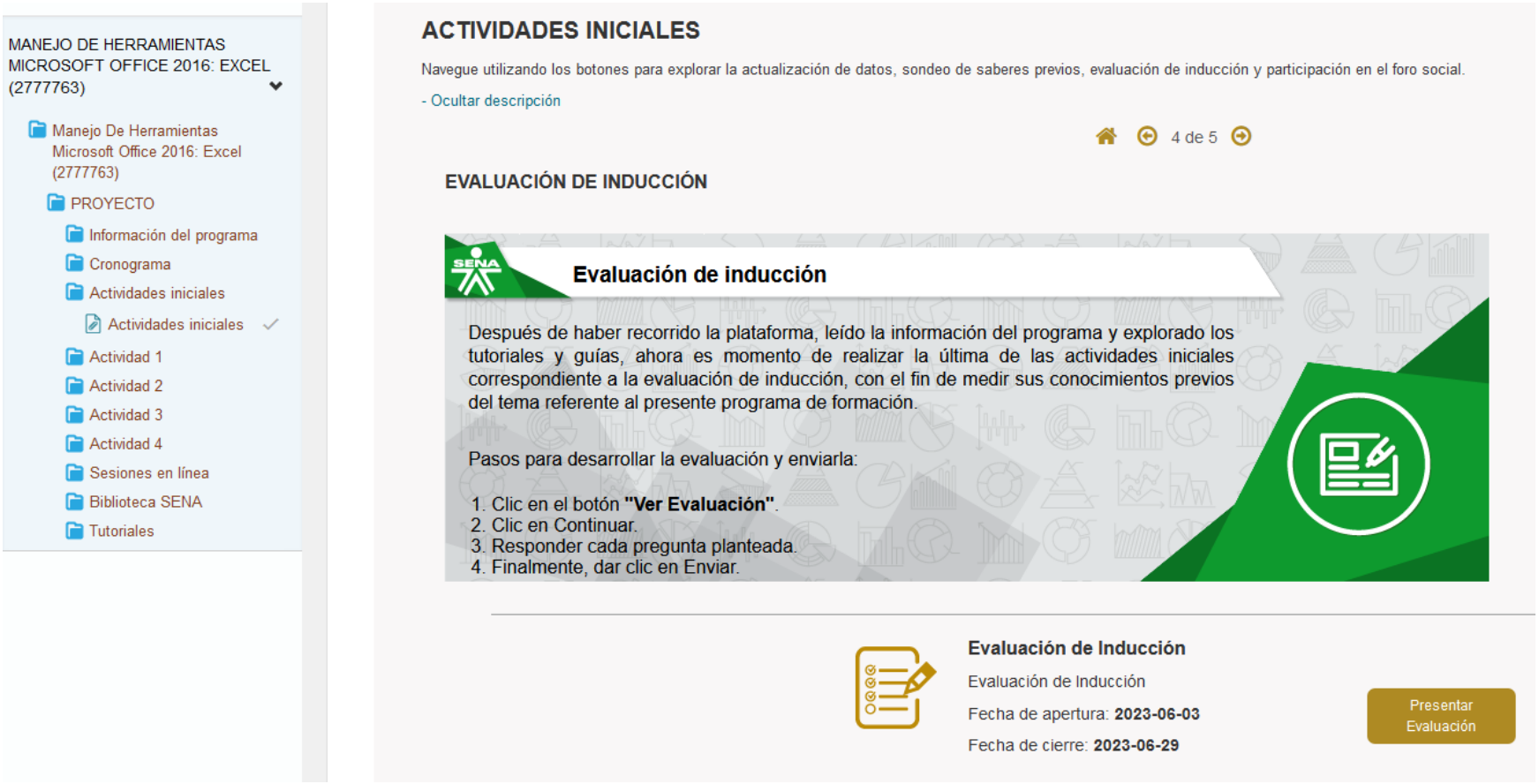
FICHA: 2777763

Ilustración 1 - Sondeo de Saberes previos



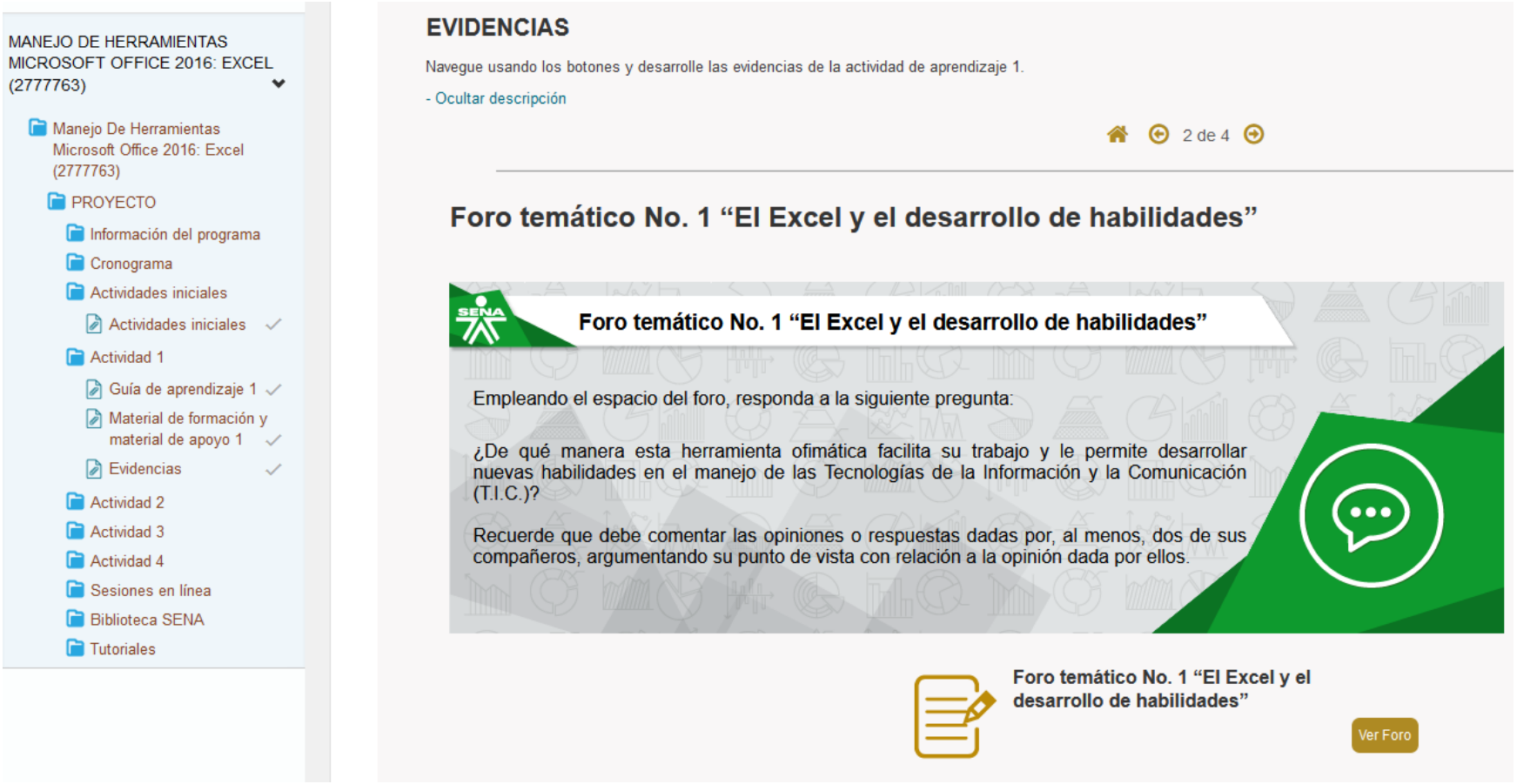
Fuente: Territorium

Ilustración 2 - Cuestionario de Contextualización de Saberes



Fuente: Territorium

Ilustración 3 - Foro de Conocimientos



Fuente: Territorium

Ilustración 4 - Ejercicio Práctico: Diagrama Modelo Entidad-Relación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2777763)
P22810744 CO2777763 R19 C9307



Impartido por:
Administrador LMS , GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM

Evidencias

Evidencias | Desglose

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

● **Evidencia aún en tiempo.** ●**Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.** ●**Evidencia en grupo.**

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha limite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

Taller "Creación de gráficos en Excel 2016"	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite 2023-06-29 23:30:00**
Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016"	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite 2023-06-29 23:30:00**
Taller "La interfaz de Excel 2016"	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite 2023-06-29 23:30:00**
Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016"	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite 2023-06-29 23:30:00**
Video tutorial "Manejando la herramienta Excel 2016"	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite 2023-06-29 23:30:00**

Fuente: Territorium

Ilustración 5 - Evaluaciones

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2777763)
P22810744 CO2777763 R19 C9307



Impartido por:
Administrador LMS , GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis

Evaluaciones

Ver borradores | Crear una Evaluación

Administrador
26 de Mayo del 2023

Evaluación de Inducción

Evaluación

Ver Evaluación

0 Comentario(s)

Administrador
26 de Mayo del 2023

Sondeo Inicial

Evaluación

Ver Evaluación

0 Comentario(s)

Administrador
26 de Mayo del 2023

Prueba de conocimiento 2

Evaluación

Ver Evaluación

0 Comentario(s)

Fuente: Territorium

Ilustración 6 - Actividad Interactiva: A.A 2 – Evidencia 2



Fuente: Territorium

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL

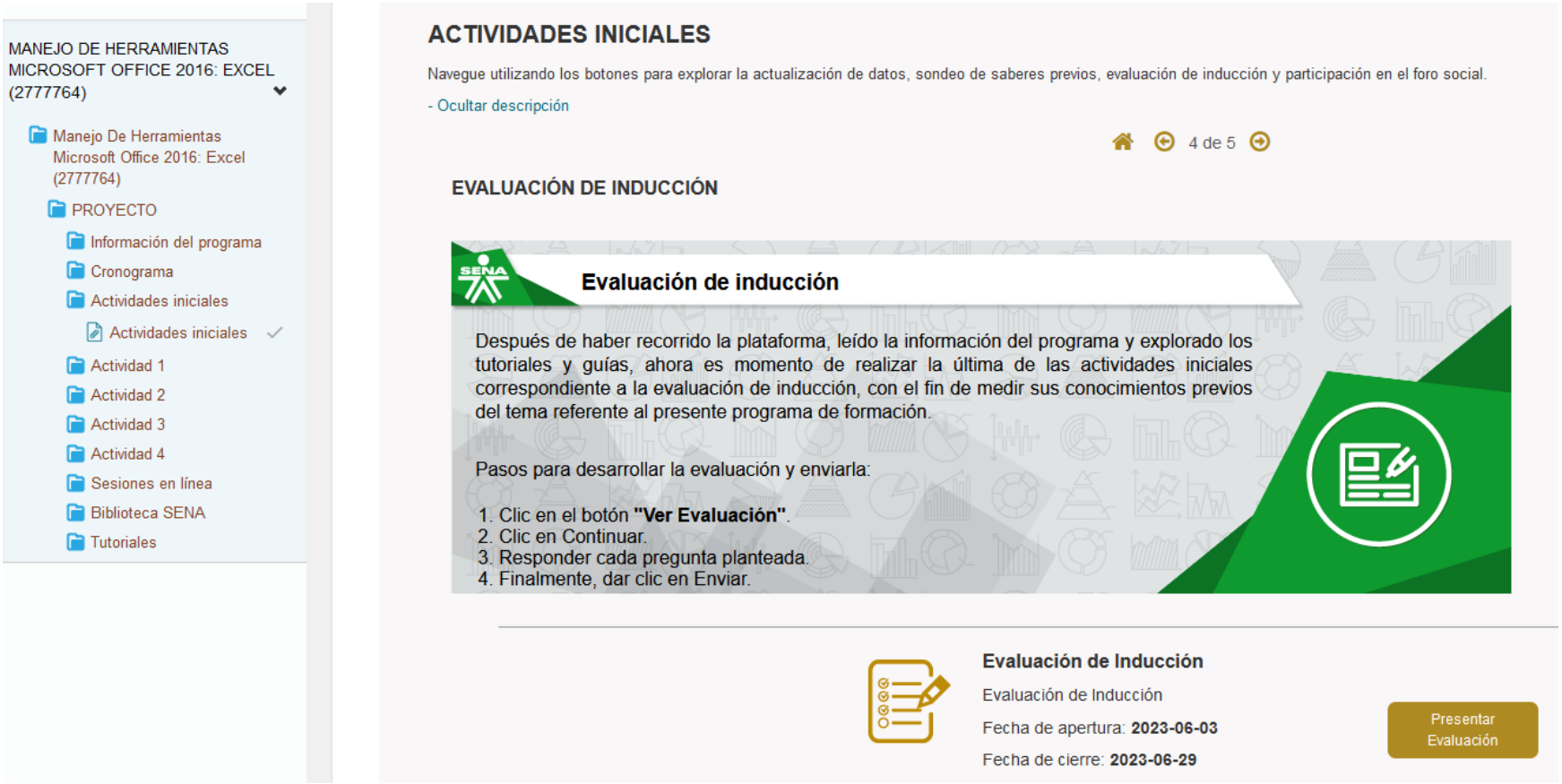
FICHA: 2777764

Ilustración 1 - Sondeo de Saberes previos



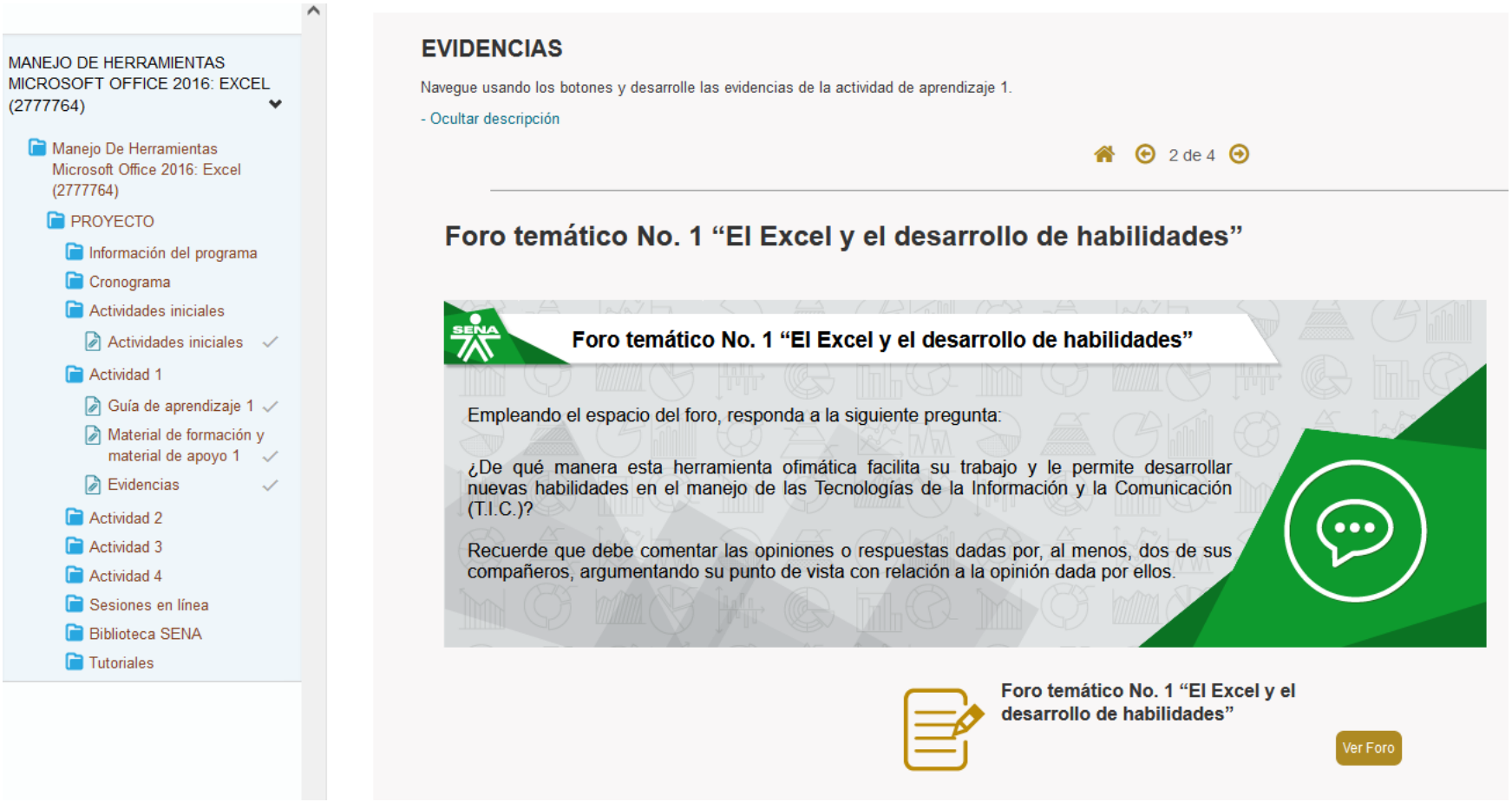
Fuente: Territorium

Ilustración 2 - Cuestionario de Contextualización de Saberes



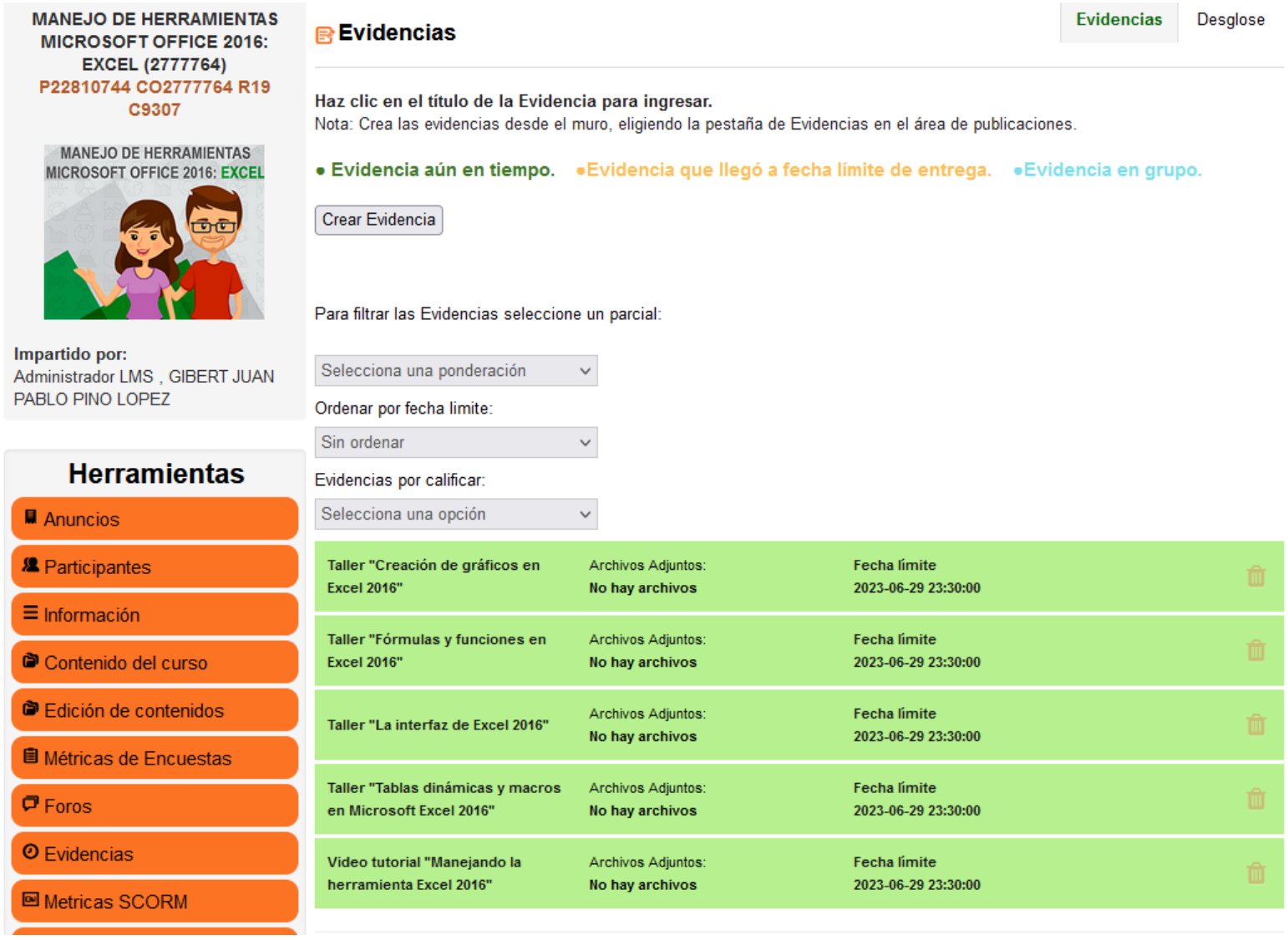
Fuente: Territorium

Ilustración 3 - Foro de Conocimientos



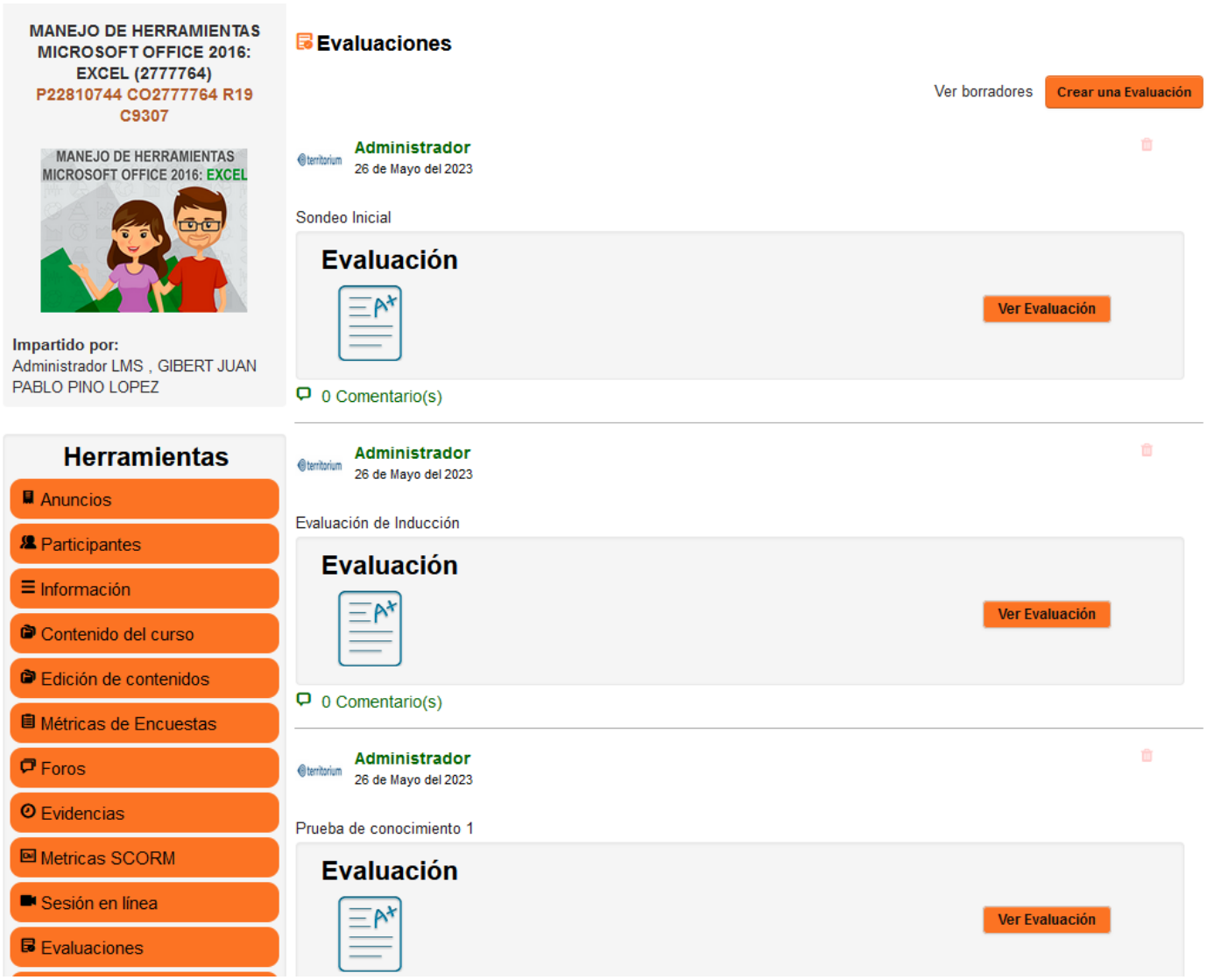
Fuente: Territorium

Ilustración 4 - Ejercicio Práctico: Diagrama Modelo Entidad-Relación



Fuente: Territorium

Ilustración 5 - Evaluaciones



Fuente: Territorium

Ilustración 6 - Actividad Interactiva: A.A 2 – Evidencia 2



Fuente: Territorium

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL

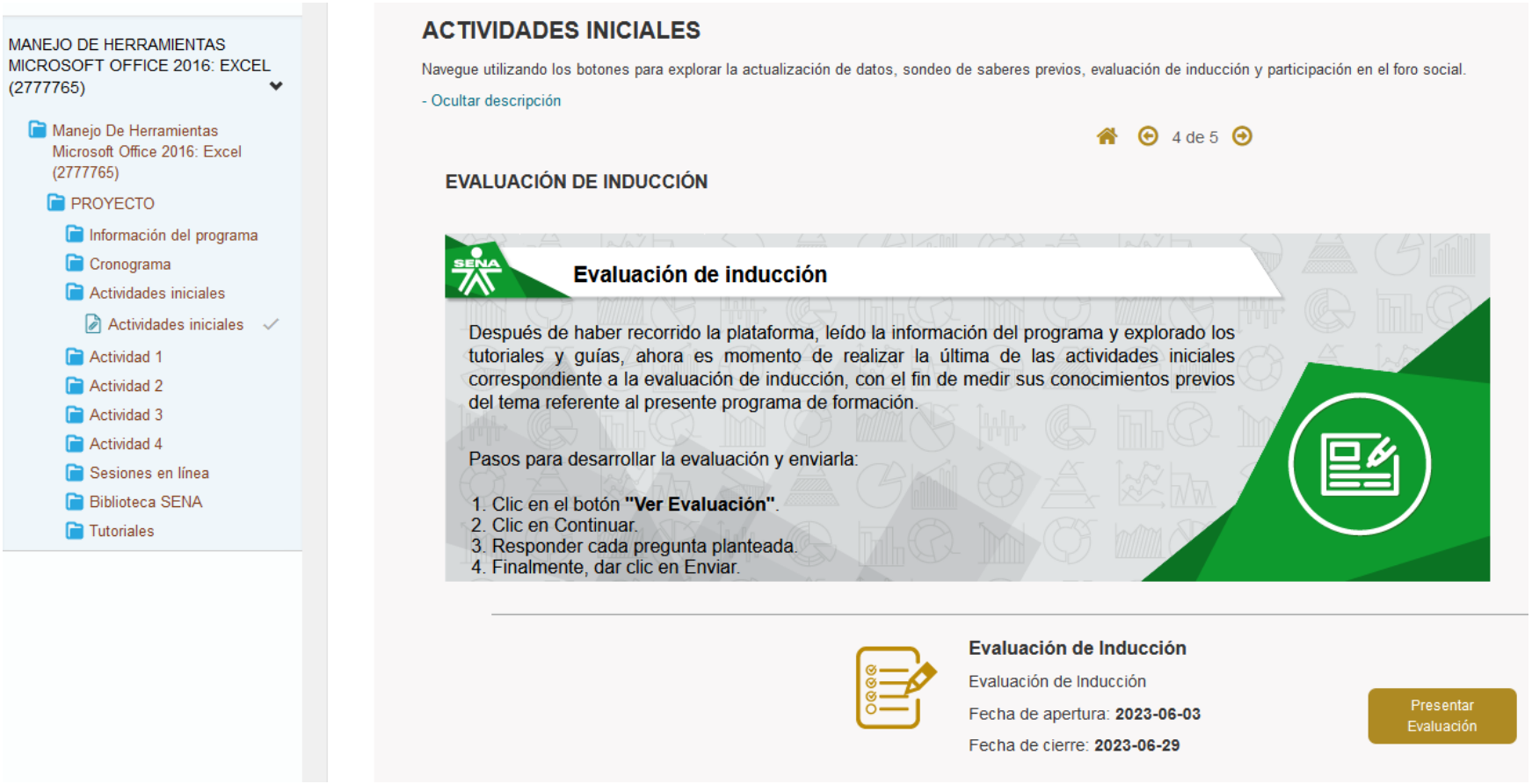
FICHA: 2777765

Ilustración 1 - Sondeo de Saberes previos



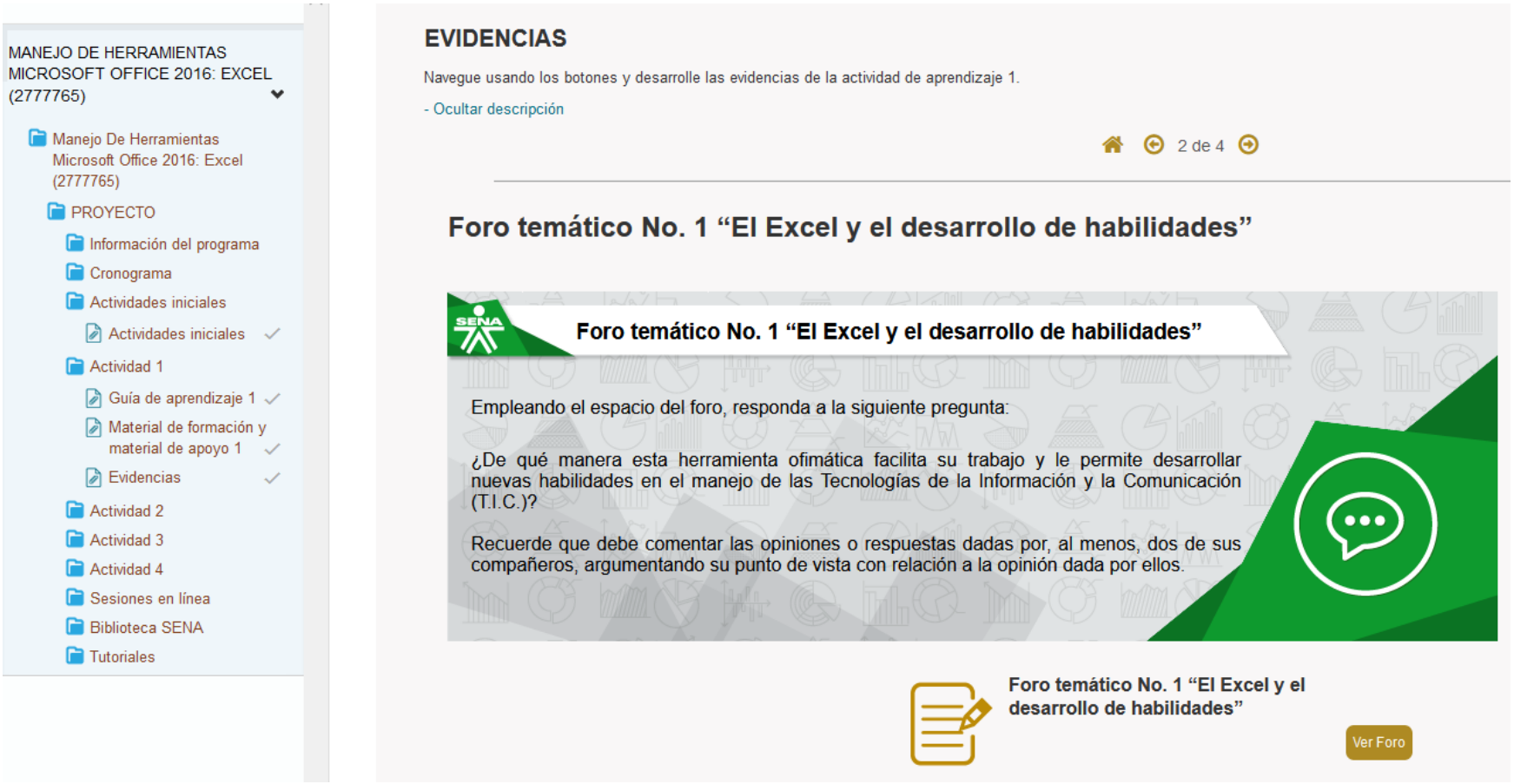
Fuente: Territorium

Ilustración 2 - Cuestionario de Contextualización de Saberes



Fuente: Territorium

Ilustración 3 - Foro de Conocimientos



Fuente: Territorium

Ilustración 4 - Ejercicio Práctico: Diagrama Modelo Entidad-Relación



Fuente: Territorium

Ilustración 5 - Evaluaciones

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2777765)
P22810744 CO2777765 R19 C9307



Impartido por:
Administrador LMS , GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones

Evaluaciones

Ver borradores | Crear una Evaluació

Administrador
26 de Mayo del 2023

Sondeo Inicial

Evaluación

Ver Evaluación

0 Comentario(s)

Administrador
26 de Mayo del 2023

Evaluación de Inducción

Evaluación

Ver Evaluación

0 Comentario(s)

Administrador
26 de Mayo del 2023

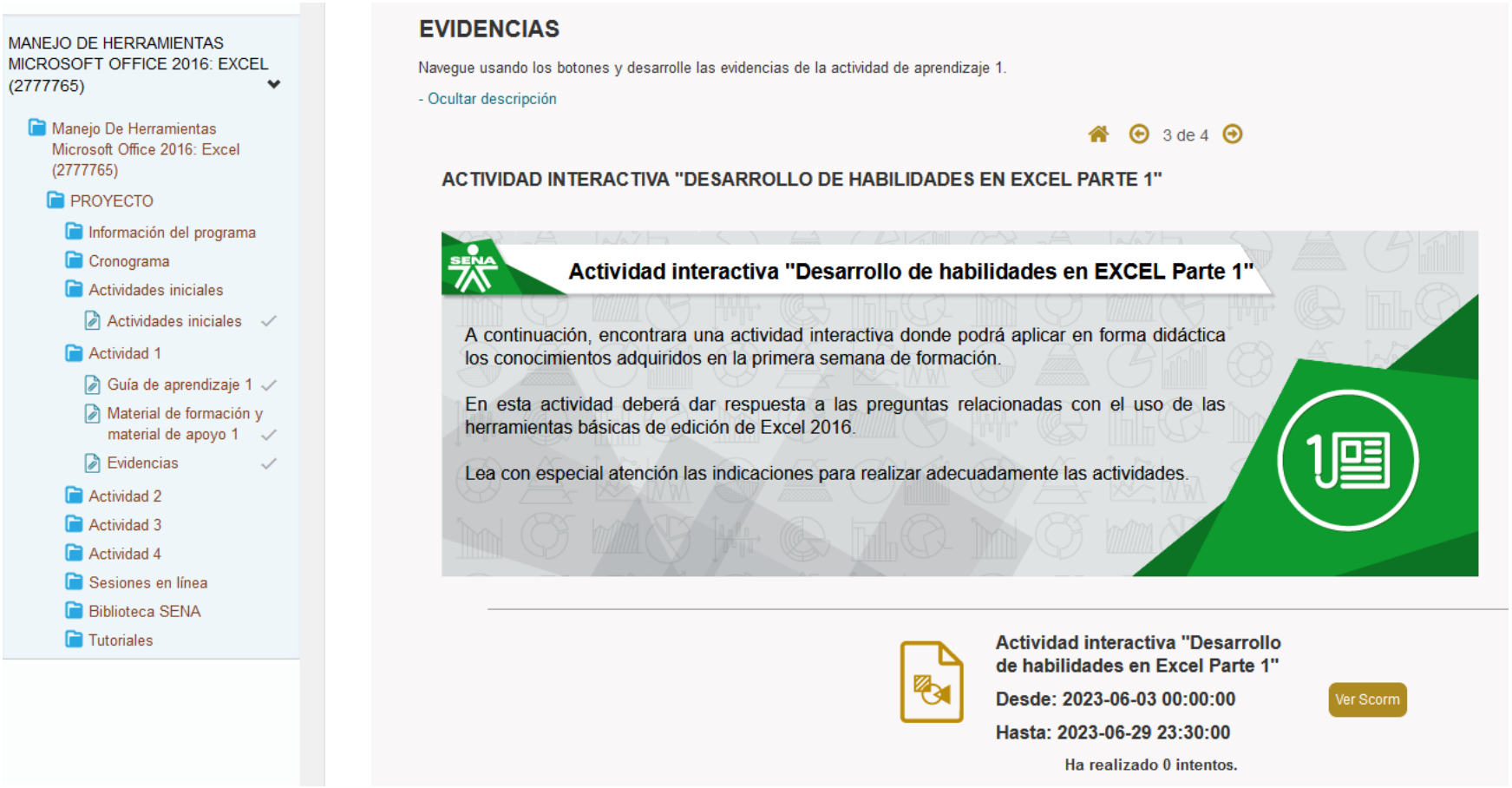
Prueba de conocimiento 1

Evaluación

Ver Evaluación

Fuente: Territorium

Ilustración 6 - Actividad Interactiva: A.A 2 – Evidencia 2



Fuente: Territorium

Sistema de reportes

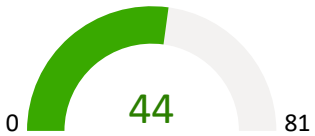
Fecha de actualización

10/06/2023 2:32:33 p.m.

Registro de ingresos | Avance de actividades | Acciones correctivas | **Aprendices en riesgo**

81	1	80	0
Total usuarios	Total instructores	Total aprendices	Otros roles

Ingresos únicos



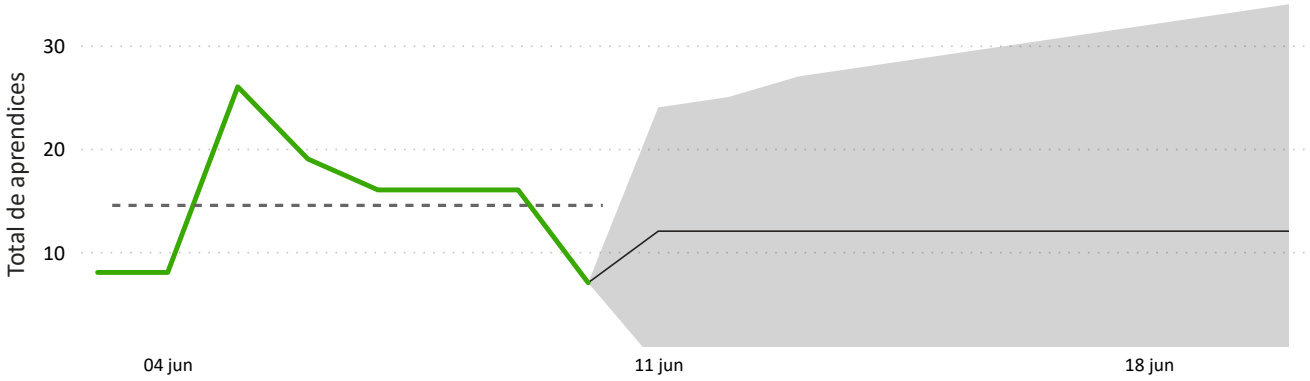
Total de actividades en la ficha

5	4	0	5	0	0
Evidencias	Evaluaciones	Sondeos	Foros	Blogs	Wikis

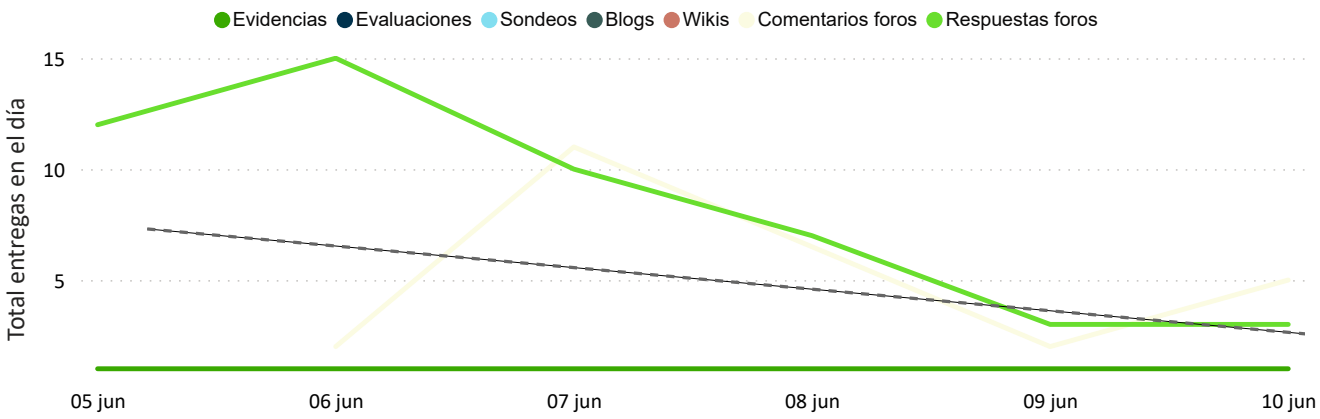
Fecha rango de las gráficas

02/06/2023 30/06/2023

Pronóstico de ingreso de aprendices



Desarrollo de actividades



Los pronósticos de ficha estarán disponibles a partir del quinto (5) día de apertura de la ficha, debido al requerimiento de información para su procesamiento, el pronóstico se realizará para los siguientes 10 días

v 2.4

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2023-06

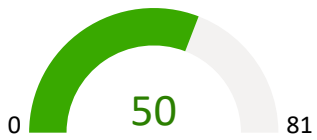
			2-Viernes			3-Sábado			4-Domingo			5-Lunes			6-Martes			7-Miércoles			8-Jueves			9-Viernes			10-Sábado		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
1829854	1007786748cc	LAURA VANESSA ACOSTA VILORIA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110269	1152709168cc	DURLEY JOHANA ALVAREZ LOPEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
5116617	1036672866cc	CAMILA ALVAREZ RIOS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112644	1017262123cc	JURANY ANDREA ALZATE ZULUAUCA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3708253	1144210634cc	ISABELLA AMADO SILVA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
13630017	1104129670cc	JAVIER HUMBERTO ARGEL SILVA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1981350	1028481545ti	PAULA LIZETH ARIAS TAMAYO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3873601	52916437cc	NELLY YURLEY AVILA MAHECHA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110504	1048851514cc	LUISA FERNANDA AVILA MEDINA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
21538317	55314000cc	CLAUDIA MILENA BALLESTAS SANTOS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1946310	1043642892cc	JOSE ANDRES BANQUEZ ALVAREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
21148840	37002527cc	PATRICIA DEL SOCORRO BASTIDAS CORAL	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
25968493	1018406948cc	AITOR DANIEL BOHORQUEZ RIVERA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111049	1015278190cc	SARA LUZ BUENO VILLADA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29113014	1047434721cc	FRANKLIN BURGOS MORENO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28299147	1113533141cc	JOAN CAMILO CAICEDO CARVAJAL	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3471492	1035972870ti	ANNY SOFIA CALDERON GALLEGO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3175681	1019085153cc	YESSICA ANDREA CASTILLO GARCIA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
14035965	1002330833cc	JOHAN ESTIBEN CASTRO RODRÍGUEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3661331	26422102cc	SONIA JANETH CRUZ HORTUA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
25936288	1029982799ti	JULIAN DAVID DAZA LINARES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
10061390	1077085444cc	MARIA CAMILA DIAZ FARIAS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
13817622	1026061180ti	XIMENA DUQUE RIVERA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111329	1001877372cc	WILMAR ALBERTO ESCALANTE RINCON	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28692507	1130083ppt	DIANA CAROLINA FERNANDEZ PEREIRA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
5440162	1118533224cc	KELLY JOHANA FONSECA FLOREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2317121	52843997cc	CLAUDIA CONSTANZA GALINDO PINEDA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
20746652	1003313709cc	LUIS EDUARDO GAMEZ ROMERO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3418650	1088032053cc	DANIEL FELIPE GARCIA CASTAÑO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110154	1037653101cc	JULIANA GARCIA MARIN	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
6356527	1069230129cc	MARIA CAMILA GARCIA PASCUAS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
8843253	1093776766cc	NEYSA JOHANNA GARCIA PEREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29113069	1120372604cc	JENNY LICETH GONZALEZ LOPEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110284	1085297307cc	LIZETH NATALIA GRIJALBA ROSERO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1979956	1080188099cc	DANIELA GUEVARA GARCIA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
24344869	1000251813cc	DANIEL FELIPE HERNANDEZ MARTINEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1664302	1066729576ti	KAROL VANESSA HERNANDEZ PEÑATES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112659	52365712cc	JOHANA ANDREA HIGUERA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
18290917	1083915020cc	NINI JHOANA JIMENEZ LASSO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112654	1000733192cc	OSCAR DANIEL JUAN DE DIOS PEDRAZA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29011229	42691731cc	SANDRA PATRICIA LAVERDE CUERVO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
22760303	1128439179cc	YULITH ESTEFANIA LEON CARRILLO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109759	1071163666cc	DARWIN LEONARDO LEON ROMERO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3978961	25164301cc	PATRICIA LONDOÑO ARANGO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1329700	1006106492cc	ANGELICA LONDOÑO MEDINA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3522750	1073159205cc	ALVARO JOSE LOPEZ ROMERO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
20345535	1115918235cc	INGRID CAMILA MENDOZA CORREDOR	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1993943	1001115430cc	LAURA DANIELA MOGOLLON CAMACHO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
4638851	1086053147cc	WILVER MONTAÑO YEPES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
17434082	1082155920ti	JERITH DANIELA MONTES BAHAMON	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110919	1112225310cc	PAOLA YINED MORENO VASQUEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
20956325	1061739134cc	SERGIO OLIVER MUÑOZ HOYOS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110559	1000792395cc	NELSON STEVEN OBANDO MARTINEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
21373367	1000725981cc	LAURA DANIELA OLIVEROS HERNANDEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110924	1001545288cc	KAREN PALACIO SOSA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
10495980	1002030124cc	DAVID ENRIQUE PAVA SANCHEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1981745	1135939208cc	JINNA FERNANDA PAYA PEÑA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1870629	1075292719cc	JENNIFER VANESSA PERDOMO IMBACHI	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111089	79768786cc	OMAR PEREIRA MORENO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1053288	1016057064cc	YERSON ARLEY PINILLA QUIROGA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110949	1115918490cc	ZAIDA ALEJANDRA PINO GUTIERREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
20301665	1007645171cc	NIKOLE LORENA POSADA AGUDELO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112664	17343307cc	JAVIER RICARDO RAMIREZ PINILLA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1999741	43834702cc	GLORIA MARYORI RAVE PULGARIN	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112649	39756011cc	MARTHA ESPERANZA REYES SUAREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110524	1026135741cc	CATHERINE RIOS CADAVID	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111309	1049655988cc	NADIA ISSABELLA ROCHA CASTELLANOS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
751172	1012428710cc	LEIDY TATIANA RODRIGUEZ CHAVES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
17084082	52602552cc	OLGA INES RODRIGUEZ TORRES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3346001	40512586cc	NOHEMY ROJAS HERNÁNDEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
6312632	1193237967cc	SAMUEL DAVID ROSERO ZAMBRANO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2408262	1085719878ti	MARIANA SANCHEZ ROJAS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
852382	1000522377cc	YURANY FERNANDA SARMIENTO ORTIZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2072311	79844434cc	ELIAS RAFAEL SATIZABAL SOTO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1797160	1122417240cc	SAMIRTH ELI SAURITH BENJUMEA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29113119	1017205459cc	HERIBERTO ANDRES TABARES RODRIGUEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
6174282	1001898748cc	DANIELA ALEJANDRA UTRIA CASTILLA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109474	1020457903cc	JULIAN YECID VALENCIA CORTES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
25298093	1062425138cc	ISABELA VERGARA GARCÍA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1177995	1003193779cc	CRISTIAN DAVID VESGA GARCIA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0

Sistema de reportes
Fecha de actualización

Registro de ingresos | Avance de actividades | Acciones correctivas | Aprendices en riesgo

1	80	0
Total instructores	Total aprendices	Otros roles

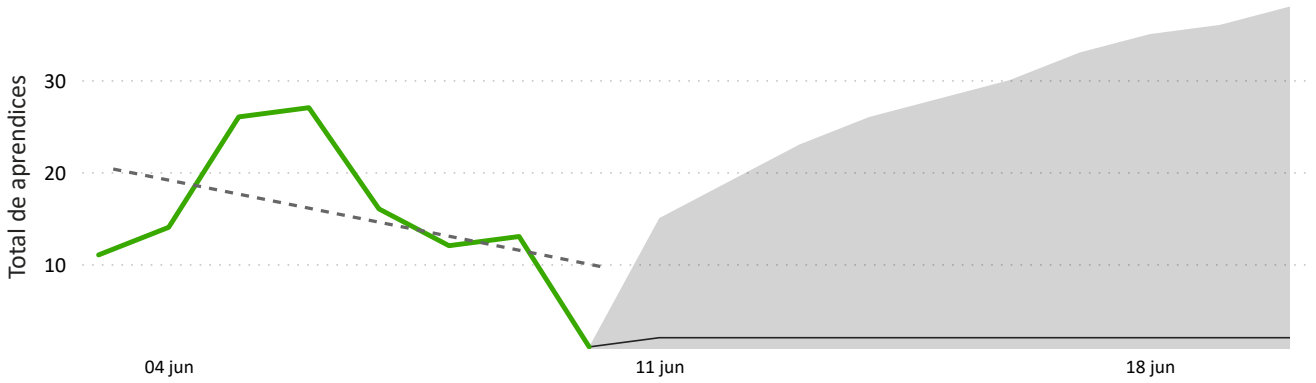
Ingresos únicos



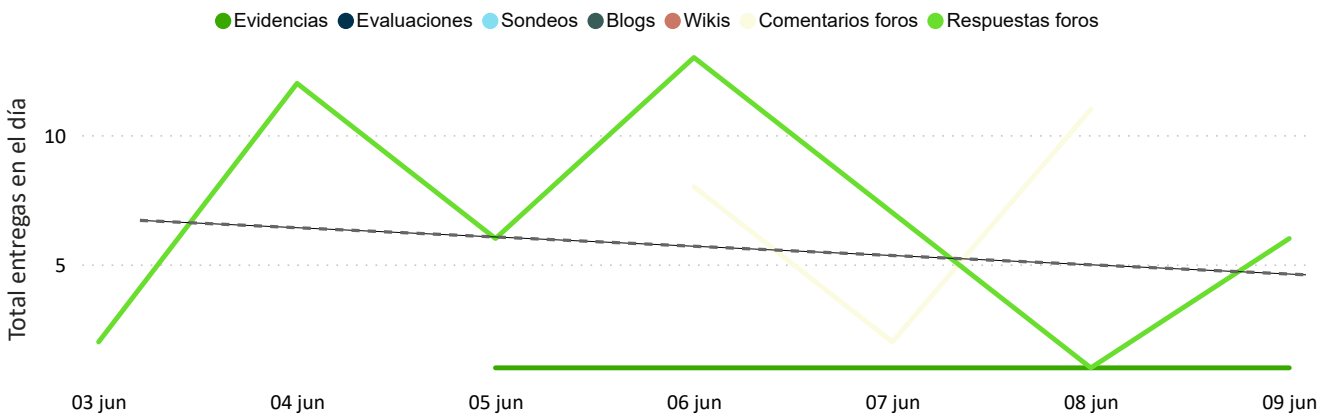
Total de actividades en la ficha

5	4	0	5	0	0
Evidencias	Evaluaciones	Sondeos	Foros	Blogs	Wikis

Pronóstico de ingreso de aprendices



Desarrollo de actividades



Los pronósticos de ficha estarán disponibles a partir del quinto (5) día de apertura de la ficha, debido al requerimiento de información para su procesamiento, el pronóstico se realizará para los siguientes 10 días

v 2.4

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2023-06

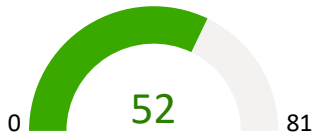
			2-Viernes			3-Sábado			4-Domingo			5-Lunes			6-Martes			7-Miércoles			8-Jueves			9-Viernes			10-Sábado		
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
9345508	1013341147ti	LAURA ALVAREZ QUINTERO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2724103	1030696095cc	ANGIE NATALIA AMAYA MAHECHA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
7261252	1070385508cc	SERGIO DAVID ANGARITA MARTINEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112689	1057583087cc	EMMA KIMBERLYN ARANGUREN GONZALEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
8847438	1121962719cc	JULIETH ALEXANDRA ARCINIEGAS AGUIRRE	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112639	3631297cc	CLAUDIA MILENA AREVALO ROJAS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3247286	1024478879cc	PAOLA VIVIANA ARIAS CARDONA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1528344	1010068437cc	ENITH VIVIANA BAILON MORALES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28917414	18470775cc	JUAN PABLO BAQUIRO MARTINEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3159403	22441756cc	VICTORIA ELENA BARROS PEREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2425586	1000440296cc	MANUELA STEPHANYA BEDOYA CANO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109704	80800936cc	JUAN CARLOS BERNAL CAIPA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
12380442	1118304435cc	DIANA MARCELA BOLAÑOS MUÑOZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111154	1000390418cc	ANGIE JULIED CALDERON RODRIGUEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
10010870	1004147767cc	ANGELA CAMPOS RAMIREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
917591	1005716959cc	FABIAN ESTIVEN CARDOZO GALINDO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111349	1020841536cc	YINA DANIELA CARVAJAL GONZALEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1985883	1090368955cc	JACKELINE CASTAÑO TARAZONA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3401348	1048065989cc	CAMILA ANDREA CENTENO GUERRA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110394	1019014906cc	ANGGIE CAROLINA CERTUCHE CHAVEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
4002405	1233338523cc	CARLOS ANDRES COGOLLO CONDE	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111324	1010222815cc	JENNIFER DAYANNA CONTRERAS TORREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2056842	1140845218cc	DYSANI CORREA PACHECO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
27025452	1001821221cc	JUAN FELIPE CORTEZ JIMENEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3571508	52449755cc	DIANA MARCELA CRUZ CARMONA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
24423289	26067698cc	MARIA CRISTINA DE LA OSSA ALVAREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
14061815	1073510588cc	ERIKA BEATRIZ DEL REAL OROZCO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3992255	1000833432cc	ANYI VALENTINA DURAN GUTIERREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
6332922	1143374391cc	DIANA MARCELA ELLES GONZALEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112674	1193142396cc	ERIKA ALEXANDRA ESTUPIÑAN VALENZUELA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
6836962	1093432918ti	SULENI KATERINT FLOREZ VERA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1319796	1000445559cc	KAROL DAHIANA FRANCO SANCHEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2226259	77097103cc	CRISTIAN RAUL FUENTES CASTILLO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
13724467	91253266cc	JAVIER GALAN HERNANDEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112699	1193411963cc	ERLEY DANY GARCES CASTRO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
10375610	60358774cc	JULIEMA GARCIA WREN	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2802287	1022360607cc	EDWARD FERNANDO GONZALEZ RAMOS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110739	1018416730cc	ELIANA VANESSA GUTIERREZ FORIGUA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2353201	71775125cc	MARLON GUTIERREZ MONTOYA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
22844313	1149452486cc	LADDY TATIANA HERNANDEZ ROJAS	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
16562553	1097726751cc	ANGELICA MARIA HERRERA ESPINOSA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2806227	1095838326cc	LUIS FELIPE HERRERA RUEDA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28990039	1143860907cc	YEISON ANDRES JOAQUI SALAZAR	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112679	1007676442cc	JHON EDWARD JULIO OSPINA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1728915	1098774589cc	DIANA MARCELA LEAL CAMACHO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
23843364	1023013580cc	JESSI NICOL LEON VILLAMIZAR	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110424	1100955579cc	RAUL LOPEZ PINTO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2843328	1081401511cc	DANIEL CAMILO LOZANO ALVAREZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2639452	1093790231cc	INGRID TATIANA LOZANO GOMEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1795126	1030521014cc	NESTOR ALEXANDER MALAGON ACEVEDO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112684	1013605263cc	ANA MARIA MARICALES VILLAMIZAR	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
24419404	1140869479cc	LUISA FERNANDA MARTINEZ ROCHA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
8004404	1088343653cc	LUZ KARIME MARTINEZ SANTA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
21497732	25113057cc	JUANITA MEJIA OCAMPO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2755052	74860618cc	HECTOR JULIO MENDIVELSO ACHAGUA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111434	1011093408ti	NATALIA MOLINA GUERRERO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3875461	46377776cc	CLAUDIA MARCELA MORALES FORERO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3584394	1117524177cc	SINDY MOYA ORDOÑEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1392567	1143144007cc	KEVIN ANDRES MULFORD EVERTSZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
23148898	79950606cc	YHON JAHILER MUÑOZ ARCE	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1892729	1043028437cc	ESTEBAN DE JESUS MUÑOZ CERVANTES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111224	1140889085cc	CHRISTIAN ANDRES NARVAEZ NUÑEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
13725777	1049796717cc	ANGELA JULIETA NOVOA HUESO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
10626203	1143401398cc	NAOMY NICOLLE OCORO SINISTERRA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
19284163	1149195894cc	YULIETH CAMILA ORTIZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
15523071	1082689523cc	MARGARETH LILY PALACIOS GARCIA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2588401	1000134027cc	YULY TATIANA PEÑA LOPEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
7256387	1036779068ti	JUAN DAVID PEÑA VELASQUEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
20907105	1020428457cc	YUDY CAROLINA PIEDRAHITA CARMONA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3355727	1003624866cc	LICETH VANESSA PIÑEROS GARCIA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2741878	79627188cc	JUAN CARLOS PINZON RODRIGUEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
19930720	46669180cc	ROSANGELA REYES CASTRO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109334	1070963113cc	ANGELA LIZETH RODRIGUEZ ALFONSO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1802381	91246008cc	CARLOS JULIO RODRIGUEZ BARRERA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1544463	59681119cc	NELSY ESMERALDA ROSERO YAR	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110849	1114459184cc	LUISA FERNANDA SANCHEZ GAVIRIA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110004	68296870cc	JOHANA CAROLINA SANDOVAL PINZON	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3348352	1049658524cc	JOSE DANIEL SOSA QUEMBA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29113329	9764652cc	JHON ALEJANDRO VELASQUEZ MUÑOZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
17441897	80729362cc	MANUEL RICARDO VILLAMIL ACEVEDO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0

Sistema de reportes
Fecha de actualización

Registro de ingresos | Avance de actividades | Acciones correctivas | Aprendices en riesgo

1	80	0
Total instructores	Total aprendices	Otros roles

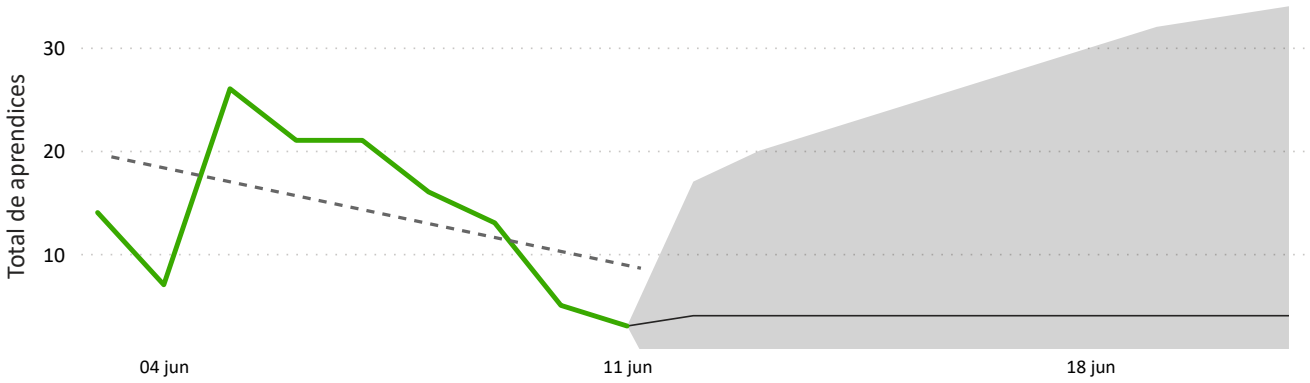
Ingresos únicos



Total de actividades en la ficha

5	4	0	5	0	0
Evidencias	Evaluaciones	Sondeos	Foros	Blogs	Wikis

Pronóstico de ingreso de aprendices



Desarrollo de actividades

Los pronósticos de ficha estarán disponibles a partir del quinto (5) día de apertura de la ficha, debido al requerimiento de información para su procesamiento, el pronóstico se realizará para los siguientes 10 días

v 2.4

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2023-06

			1-Jueves			2-Viernes			3-Sábado			4-Domingo			5-Lunes			6-Martes			7-Miércoles			8-Jueves			9-Viernes			10-Sábado		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
3177603	1239488273cc	MARIA CAMILA ACEVEDO CANO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2107186	1005752113cc	MARIA CAMILA ALVAREZ ARAGON				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109814	35474597cc	MARIA AMPARO DIAZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
23794764	1049950962cc	MARÍA DE LA CRUZ ANAYA URIBE				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109104	1043021664cc	YENIFER MARIA ANGULO ROMERO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3582065	1023019832cc	CRISTIAN ALEJANDRO APACHE GARCIA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111419	1003313742cc	SUSANA CAROLINA ARAMENDIZ VANEGAS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109589	1122139420cc	EDUARD ALBERTO AREVALO FAJARDO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112714	1112970159cc	CRISTINA ARIAS GONZALEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
10613083	1034778636ti	PAULA ESTEFANNYA ARIZA HENAO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
24524994	1007852228cc	JUAN SEBASTIAN BANDERAS CALDERON				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
10286995	1030576977cc	LADY JOHANNA BARRERA BERMUDEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3856160	1001912290cc	MELANIE CAROLAINE BATALLA BUSTILLO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110824	1015471700cc	PAOLA ANDREA CARDENAS BOHORQUEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29113124	1026576418cc	ANGELA FERNANDA CARO MALAGON				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
18082177	1000494947cc	LAURA JINETH CASTAÑEDA SANCHEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110899	73113088cc	JAVIER HUMBERTO CASTILLO MERCADO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111239	1001089689cc	ANGEL DAVID CASTRO CARO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1324419	1007302785cc	CLAUDIA MERCEDES CHARCAS ESCOBAR				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111284	79689707cc	EITNER EDILSON CONTRERAS HERNANDEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29113319	1121201645cc	ANDREA MARCELA CURICO NORIEGA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
8852183	52348358cc	PATRICIA DIAZ BOTACHE				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28330182	1085333093cc	SONIA MARCELA ENRIQUEZ ROSERO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28863794	52168527cc	OMAYRA DEL PILAR ESPEJO LONDOÑO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
8887538	1016833613ti	HAYEK MARIANA FIGUEROA FERRO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3449970	1007727803cc	ANDRES FELIPE FORERO SANCHEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
9777992	1140065344ti	LAURA SOFIA FRANCO SALAZAR				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29113074	1001360006cc	JHON ALEXANDER GARCIA RAMIREZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2581848	52927211cc	KATHERINE ELIANA GIL SANCHEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
663626	1007511182cc	ANDREA GOMEZ VERA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111144	1000348875cc	JAIR NICOLAA GONZALES MONTAÑO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2428148	1143406622cc	EVELIN PATRICIA GONZALEZ RODELO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109499	1065639824cc	GRACIELA MARIA GUERRA NIEVES				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1451474	1108931664cc	LINA ALEXANDRA GUTIERREZ GUTIERREZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
26710522	1055750763cc	MARIA ISABELLA GUZMAN CARMONA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2768049	1110528570cc	BELLA CRISTINA HERNANDEZ LONDOÑO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
802326	1007478954cc	JENI DANIELA HERNANDEZ TUMAY				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
699154	1034280437cc	SARA JHOANA HERRERA ZAPATA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
22601458	1030583423cc	LICED MAHECHA ROZO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
23980204	1000788707cc	JEAN CARLOS MARROQUIN MELGAREJO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28860854	91297712cc	YESID MARTINEZ MORENO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
4248829	1025528717ti	EMILY YULIET MARTINEZ NARANJO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110349	1144060372cc	ANA MARIA MARULANDA ARIAS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28861289	32241374cc	CATALINA MARULANDA PINO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
7520337	1108562160ti	JENNIFER MENDEZ RIVERA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
5949707	1123637700cc	MARLON MIKE MITCHELL FAJARDO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3417114	1143467861cc	MERARI YOLEIDA OCAMPO CARO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
4060969	1062332025cc	YINETH CAMILA ORDOÑEZ ORTIZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109659	52080730cc	SANDRA JOHANNA PAIPILLA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29109279	37399999cc	NURY KARIME PARADA AVENDAÑO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
781282	1000458419cc	LAURA JIMENA PEÑA MENDEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
8235009	1024497028cc	CATERY YULIETH PERDOMO MOYANO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28962629	32848135cc	INDIRA ELIANA PEREZ DIAZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29110244	1014274703cc	ANGE PAOLA POVEDA OJEDA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1692539	1069753697cc	STEFANNY KATTERYNE PULIDO REYES				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
4346839	1065612747cc	LIZETH CENITH PUMAREJO CARRILLO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112694	1006253071cc	ANA MILENA QUINAYAS LUNA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
23655559	1113685970cc	ANGIE PAOLA QUINTERO AGUADO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1562630	1007245950cc	KAREN DAYANA QUIROGA VILLALOBO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
3157934	1072192942cc	ROBERT YESID RAMIREZ CUBILLOS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
17739847	1082155398ti	ANGIE NICOLE RAMIREZ ORTIZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1087680	1035872720cc	NORBERTO RAMOS VELASQUEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
702731	1030697655cc	LINA DAYANA REYES ROJAS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
28880664	1012358047cc	MYRIAM YOLIMA RODRIGUEZ MORA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
12063694	1053665580cc	ANTHONY SEBASTIAN ROJAS GIL				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1737131	93403280cc	EDWIN FABIAN RUEDA GALLEGO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
718714	52810171cc	JISEL MILENA RUIZ ARIAS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1228946	1005423867cc	CLARA INES RUIZ VILLADIEGO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
7934604	32894997cc	KYRA LUZ SAMPER BLANCO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2344020	1092454971cc	MANUELA SANCHEZ LAGOS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
21879177	1005711265cc	JOHAN CAMILO SERRATO H HERNANDEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2347135	1121200475ti	LUZ ERINA TABARES CACHIQUE				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29112704	1031644434cc	ANDERSON TAPIERO PINEDA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
18373397	1007858008cc	ANA MILETH TOBAR ARRIETA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
10853103	1107526558cc	ISABEL CRISTINA TORRES CAICEDO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
29111959	1085044667ti	CARMEN EDITH TRESPALACIOS QUIROGA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
13123367	1024564097cc	DANIEL SANTIAGO TRUJILLO TINJACA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
12707387	1193574389cc	ANGGIE ALEXANDRA VELASQUEZ TAMAYO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
1964206	22591177cc	ESTELIA MARIA VELEZ CHARRIS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
13416990	1101463468cc	DANIELA SOFIA ZUÑIGA MARQUEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0

Sistema de reportes

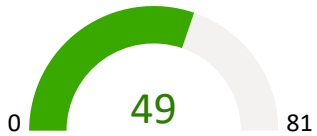
Fecha de actualización

11/06/2023 2:49:27 p.m.

Registro de ingresos | Avance de actividades | Acciones correctivas | Aprendices en riesgo

81	1	80	0
Total usuarios	Total instructores	Total aprendices	Otros roles

Ingresos únicos



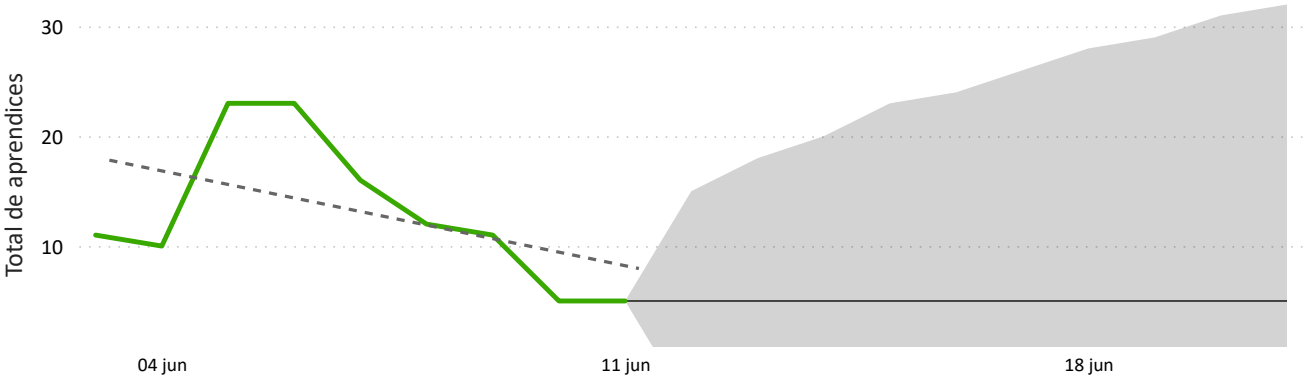
Total de actividades en la ficha

5	4	0	5	0	0
Evidencias	Evaluaciones	Sondeos	Foros	Blogs	Wikis

Fecha rango de las gráficas

02/06/2023 30/06/2023

Pronóstico de ingreso de aprendices



Desarrollo de actividades

Los pronósticos de ficha estarán disponibles a partir del quinto (5) día de apertura de la ficha, debido al requerimiento de información para su procesamiento, el pronóstico se realizará para los siguientes 10 días

v 2.4

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2023-06

			1-Jueves			2-Viernes			3-Sábado			4-Domingo			5-Lunes			6-Martes			7-Miércoles			8-Jueves			9-Viernes			10-Sábado		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
29110134	37580464cc	SANDRA AGUDELO ORTIZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
28923559	5067847ppt	EDGAR YOJHANNIS AGUIRRE PERALTA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
4487026	1000861691cc	PAULA ANDREA ARCOS GUERRERO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
3633931	1010199999cc	SINDY KATHERINE AVILA ACOSTA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29113079	1023887927cc	NELSON FERNANDO BAUTISTA PINZON				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2736150	1143461263cc	HELEN SARAI CALDERA GUERRERO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29112014	1082156162ti	YOSEF DAVID CAMPOS TUMIÑA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
8754478	65699636cc	KATERINE CAMPOS VANEGAS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29109549	43624720cc	EDITH EUGENIA CARDONA RUIZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29110979	1010135789cc	NARLY CLARO BARBOSA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
25618413	1090489997cc	LINEY LEANDRA CONTRERAS SANCHEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29064839	1030654600cc	JHONATAN DAVID CORREAL MONCADA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2433664	1116775275cc	URIEL FERNANDO DE AVILA CASTRO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
25555238	4676045ppt	ANAHIS ANDREÍNA DELGADO BRITO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
18177802	52488076cc	MAGDA LYLIAM DIAZ DIAZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
5970912	91524393cc	EDWIN DIAZ MENDEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
620323	1010099764cc	NATALIA DUARTE MONA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
1063093	1033770434cc	DANILO ANDRES DUQUE DELGADO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2128022	22705707cc	JULIE PAULINE ESCORCIA ROLONG				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2181383	52476865cc	ANGELICA MARIA FAJARDO VIGOYA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
6009872	1044623975ti	DANIELA ISABEL FONSECA SALAS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
16404223	1002026052cc	ELENIS SABINA FONTANILLA PAJARO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
20755757	1004235693cc	MANUELA FUERTES CHAMORRO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29110369	79578184cc	CESAR AUGUSTO GARCIA ROMERO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29112719	1285828ppt	YORBELIS YAINETH GARCIA ULACIO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
20885230	1110555634cc	ANGIE DANIELA GARZON PEREZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2455879	1045725691cc	DAYANIS MARGARITA GOMEZ ESCORCIA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
5293677	1010009767cc	MARIA PAULA GOMEZ ZUBIETA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29111544	1027151578ti	LAURA SOFIA GUERRERO FORERO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
1128328	1007917638cc	GERSON YESID HERNANDEZ ESTEBAN				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
22448168	80252999cc	HECTOR MAURICIO HERNANDEZ SUARIQUE				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
24247204	1019033644cc	MELISSA JULIETH HERRERA GARCIA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29109999	1032366030cc	MARIA FERNANDA JARAMILLO JIMENEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
27498777	41790505cc	FANNY LOZANO TORRES				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29111289	1076823811cc	GLORIA PATRICIA MABARDY RAMIREZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2784842	1030530470cc	INGRITH KARINA MAHECHA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
28191377	1016085025cc	MELISA MANTILLA RODRIGUEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29110499	1023019799cc	JENIFER MARTIN MARTIN				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2216024	1031149634cc	CRISTIAN ANDREY MARTINEZ URQUIJO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
6973447	1050963646cc	KATERINE MAURY BADILLO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2989229	1022389950cc	LUZ ANYELI MELO BAUTISTA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
24045394	7227528cc	JORGE ALBERTO MESA HIGUITA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
4222844	1023912593cc	ANDRES YAMID MORALES CHIQUITO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29109284	67010798cc	PAOLA ANDREA MORCILLO BRYON				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2219281	1064838317cc	MIREYA NAVARRO ARIAS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
1494252	1033486644cc	SARA PAULINA ORTEGA MONSALVE				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
16327388	1016007349ti	JUAN ESTEBAN PATOA GAVIRIA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2926381	79893407cc	OSCAR MILTON PEÑA BARRAGAN				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
4092207	1121972224cc	LUZ KELLY PEREZ GUTIERREZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
3919096	45692800cc	YINA PATRICIA PICO ARRIETA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29112629	1110498391ti	SARA SOFÍA PINEDA CABEZAS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29110169	1016083659cc	MICHAEL ANDRES POLANIA LEMUS				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
11116672	1003614755cc	FABIAN DAVID RAIGOSO LOZANO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
5673192	1143141860cc	KATIEN DEL CARMEN RAMIREZ SUAREZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29110874	1121829759cc	MYRIAM JOHANA RAMOS RAMIREZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
19363267	43911491cc	LUDYS RENTERIA CORDOBA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2729794	1069305288cc	JEIMMY ANDREA RODRIGUEZ MENDEZ				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
16071892	1033787858cc	ANYI TATIANA RODRIGUEZ MORANTES				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
11094038	63541861cc	BELCY XIMENA ROJAS REYES				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
13358135	1143465902cc	XILENA TATIANA ROMERO RICO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
13248964	1045685901cc	ELIANA PATRICIA ROSALES ROMERO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
8780773	1000519879cc	DAVID SEBASTIAN RUBIANO CASTRILLON				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
15278774	1020807399cc	ANGYE DANIELA SARMIENTO ALONSO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29109429	1128437683cc	JULDER ALEXANDER SIERRA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
1072004	1221965468cc	ESTEFANY TATIANA SUAREZ IGIRIO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
1325514	1018349960cc	KARLY PAOLA TOBON RENDON				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
22115910	1094926688cc	CRISTHIAN CAMILO TOBON TORO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
28105727	1085269086cc	DIANA MARCELA TORO CRIOLLO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
1333388	1114458729cc	YILMAR ANDRES TORRES CAICEDO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
2518744	1125766146cc	YOLIMA TRUJILLO MEDINA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
29110459	1019122107cc	CAMILO VANEGAS SALAMANCA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
9274033	1024553067cc	IVAN FELIPE VARGAS CUADRADO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
20460267	1112459724cc	ADRIANA MARIA VELEZ CALLE				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
746422	1073690677cc	CINDY BRIYITHE VILLALOBOS CALDERON				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
8572524	1015071182cc	LUISA FERNANDA YEPES LONDOÑO				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	
1743068	52914348cc	SANDRA MILENA ZABALA CERPA				1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1	

	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES** **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL**

Evidencia Fotográfica

Ficha: 2777742

Anuncios:

Ilustración 1 - Anuncio de Bienvenida



Fuente: Territorium

Ilustración 2 - Inicio de Formación



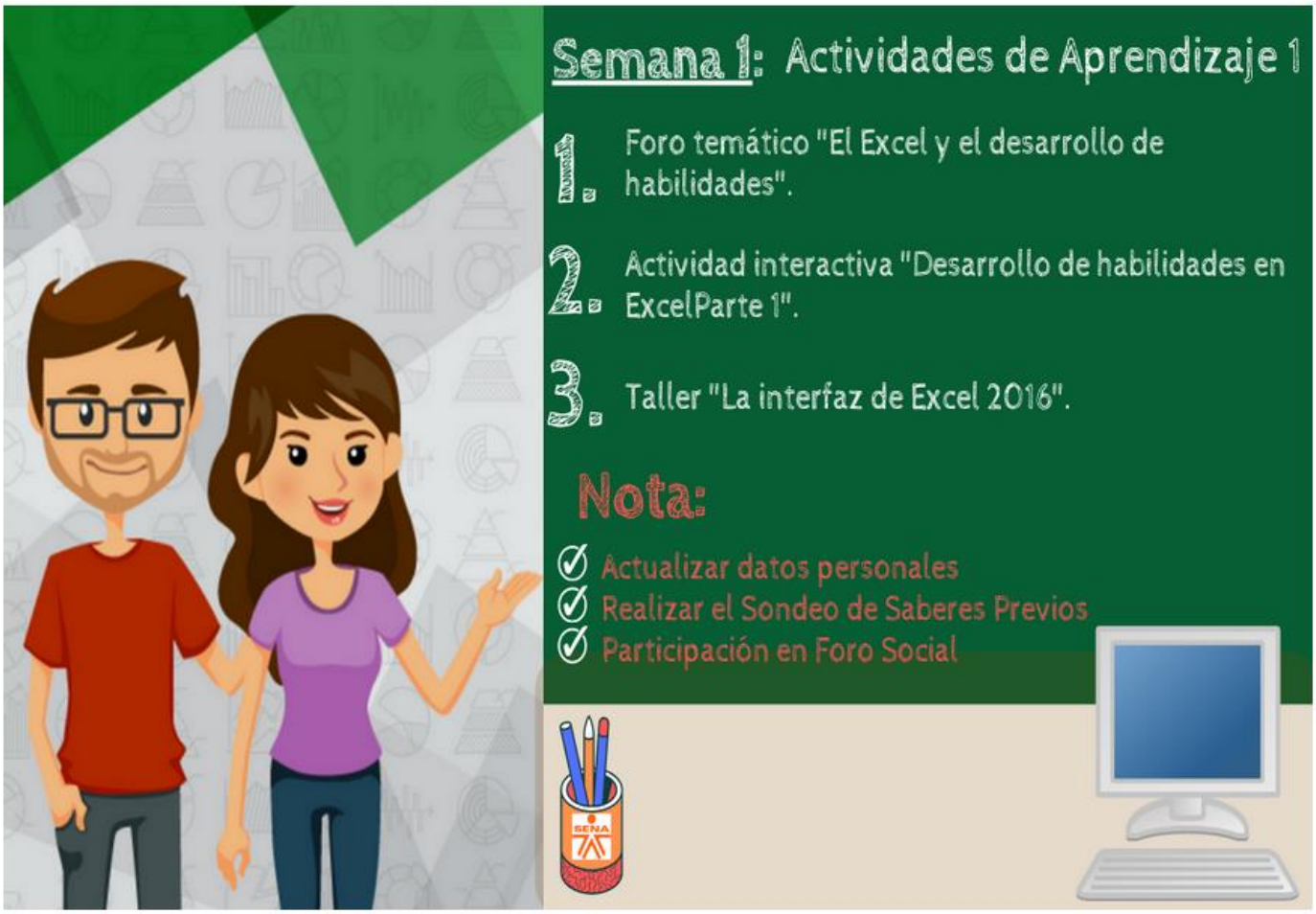
Fuente: Territorium

Ilustración 3 – Inicio de Unidad



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 03 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Semana de Formación 1 - AA1



Fuente: Territorium

Ilustración 4 – Sesión en Línea



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 05 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Recordatorio: Sesión en Línea 1 - AA1 Semana de Formación 1



Estimados **Aprendices**, para recordar nuestra **Sesión en Línea** correspondiente al Inicio de la primer semana de formación:

Temas

Actividades de Aprendizaje 1:

✓Actividades iniciales.
✓Actividad de contextualización 1.
✓ Foro Temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
✓Actividad Interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1".
✓ Taller "La interfaz de Excel 2016".

Enlace: Sesión en Línea 1 - AA1 Lunes, 5 de junio · 7:30 pm

Siempre atentos a cualquier novedad o sugerencia en cualquiera de nuestros medios de comunicación.

Cordialmente,
Juan Pablo Pino
Instructor

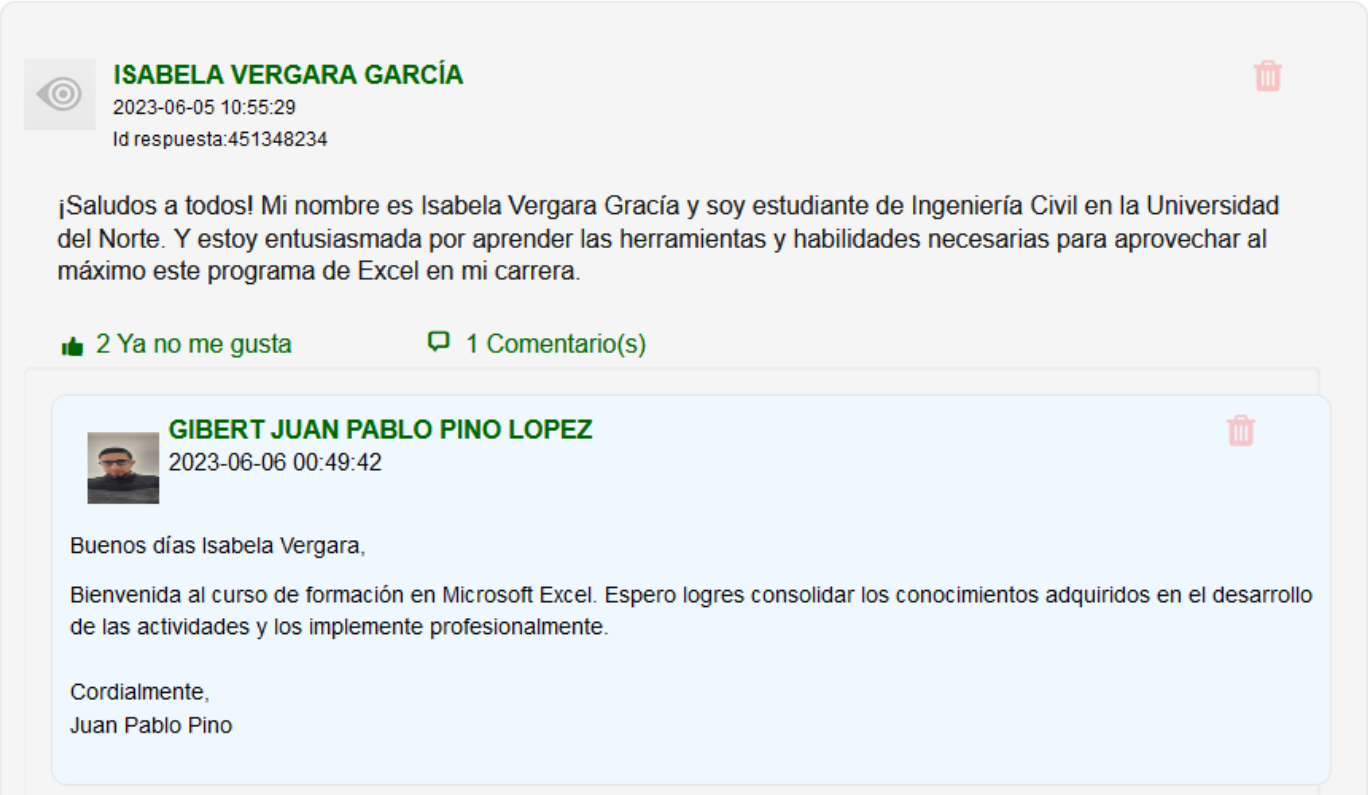
Fuente: Territorium

Ilustración 5 - Motivación



Fuente: Territorium

Ilustración 6 - Foro Social



Fuente: Territorium

Ilustración 7 - Foro Social 1



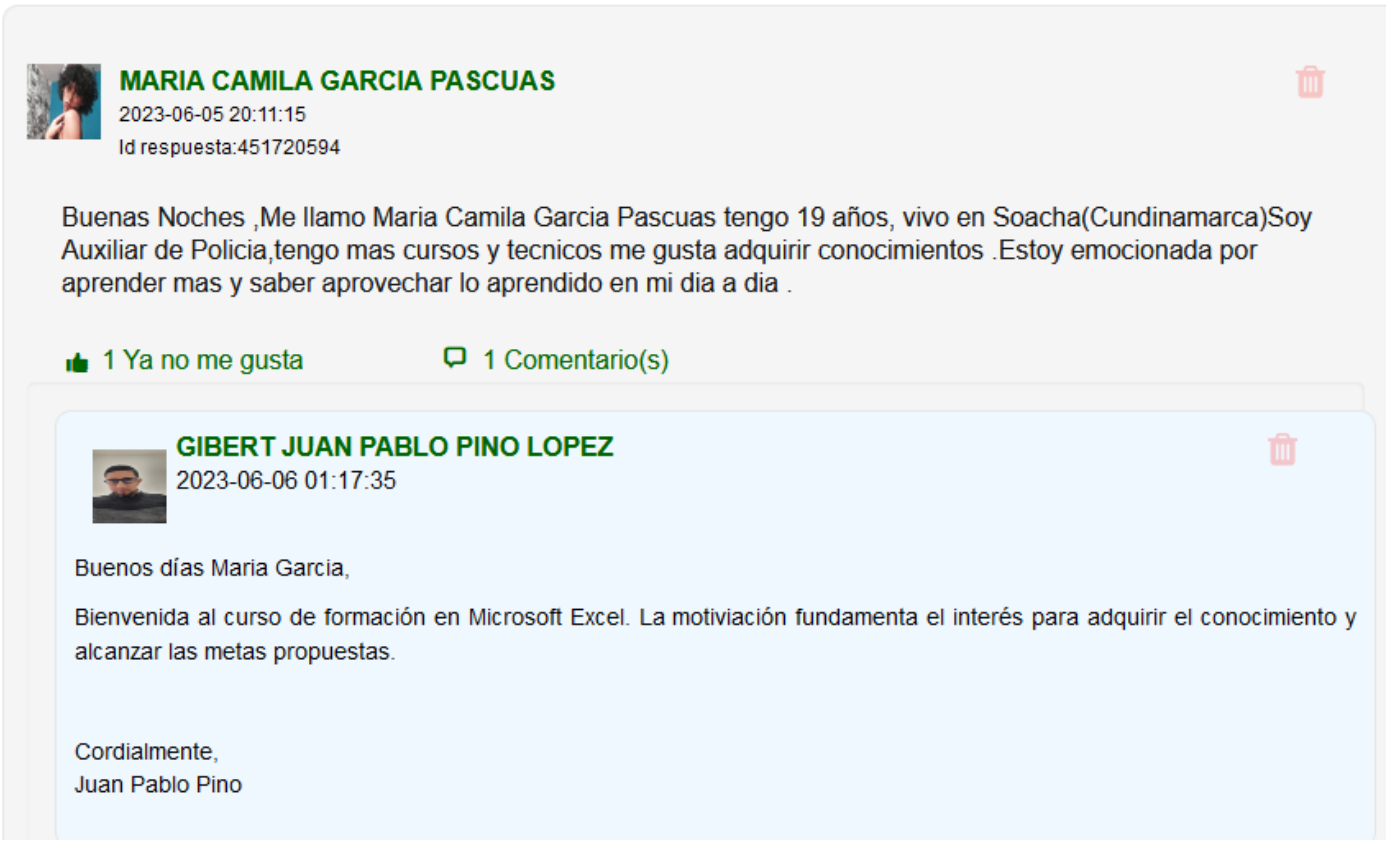
Fuente: Territorium

Ilustración 8 - Foro Social 2



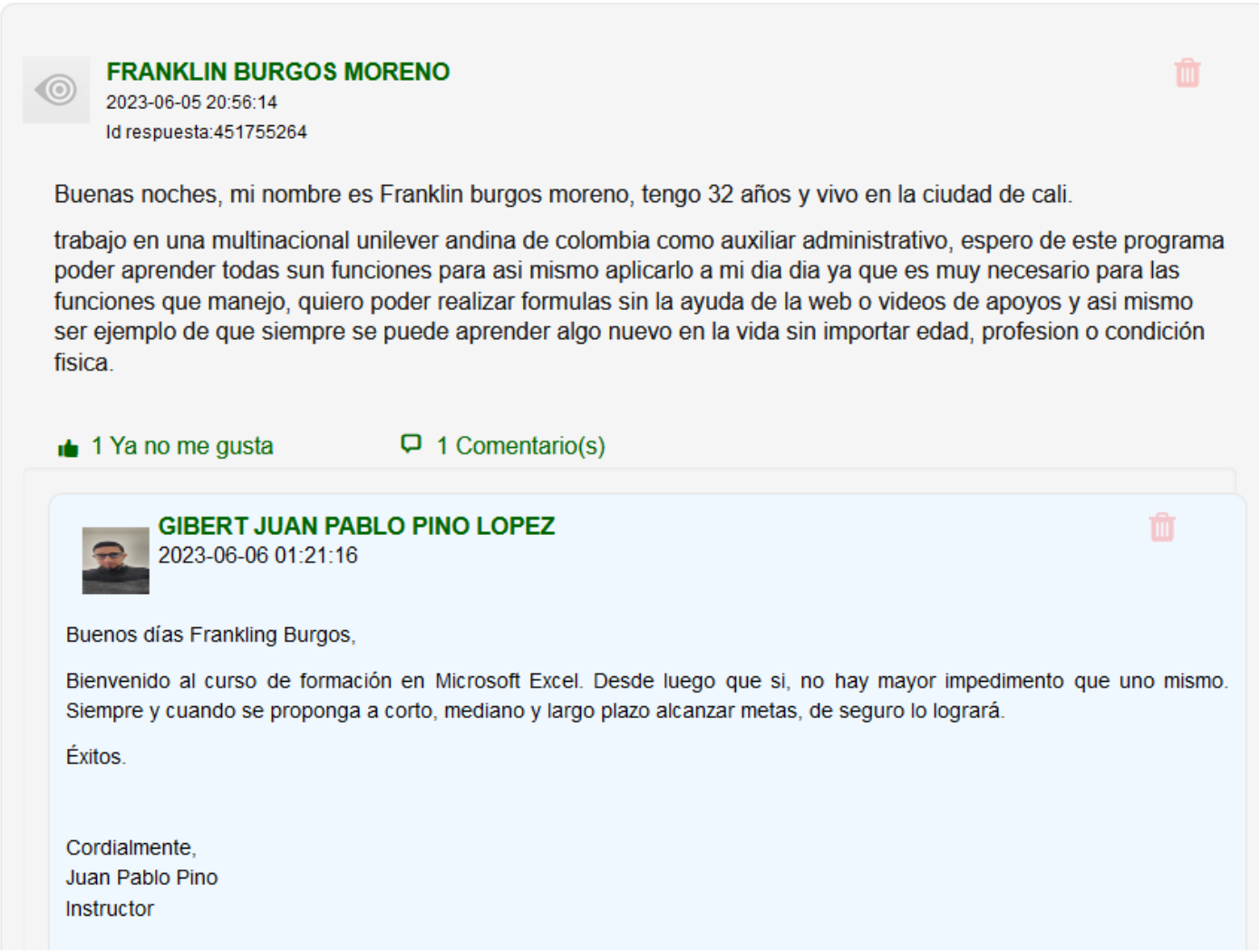
Fuente: Territorium

Ilustración 9 - Foro Social 3



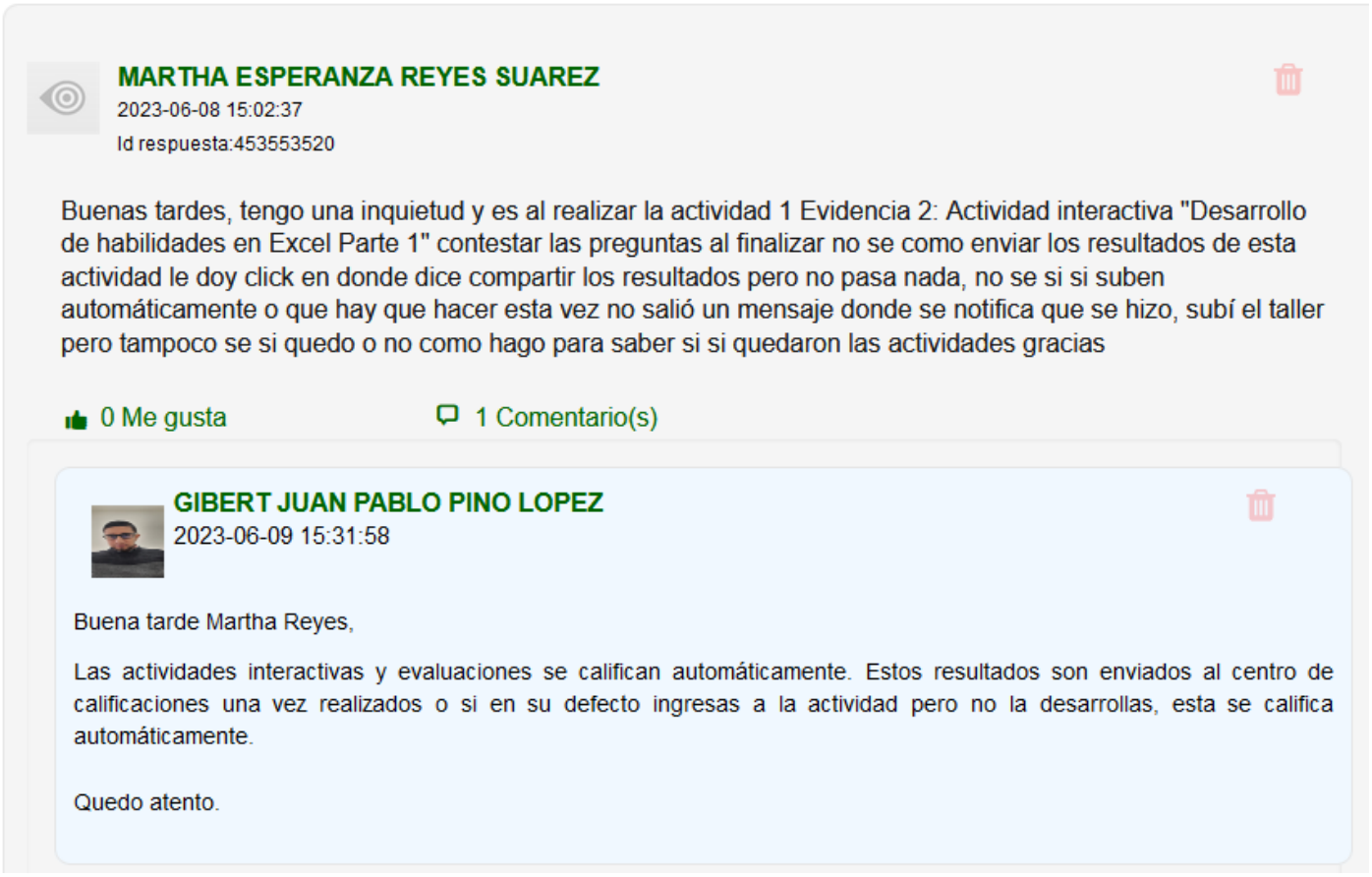
Fuente: Territorium

Ilustración 10 - Foro Social 4



Fuente: Territorium

Ilustración 11 - Foro Dudas e Inquietudes



Fuente: Territorium

Ilustración 12 - Foro Dudas e Inquietudes



Fuente: Territorium

	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES** **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL**

Evidencia Fotográfica

Ficha: 2777763

Anuncios:

Ilustración 1 - Anuncio de Bienvenida



Fuente: Territorium

Ilustración 2 - Inicio de Formación



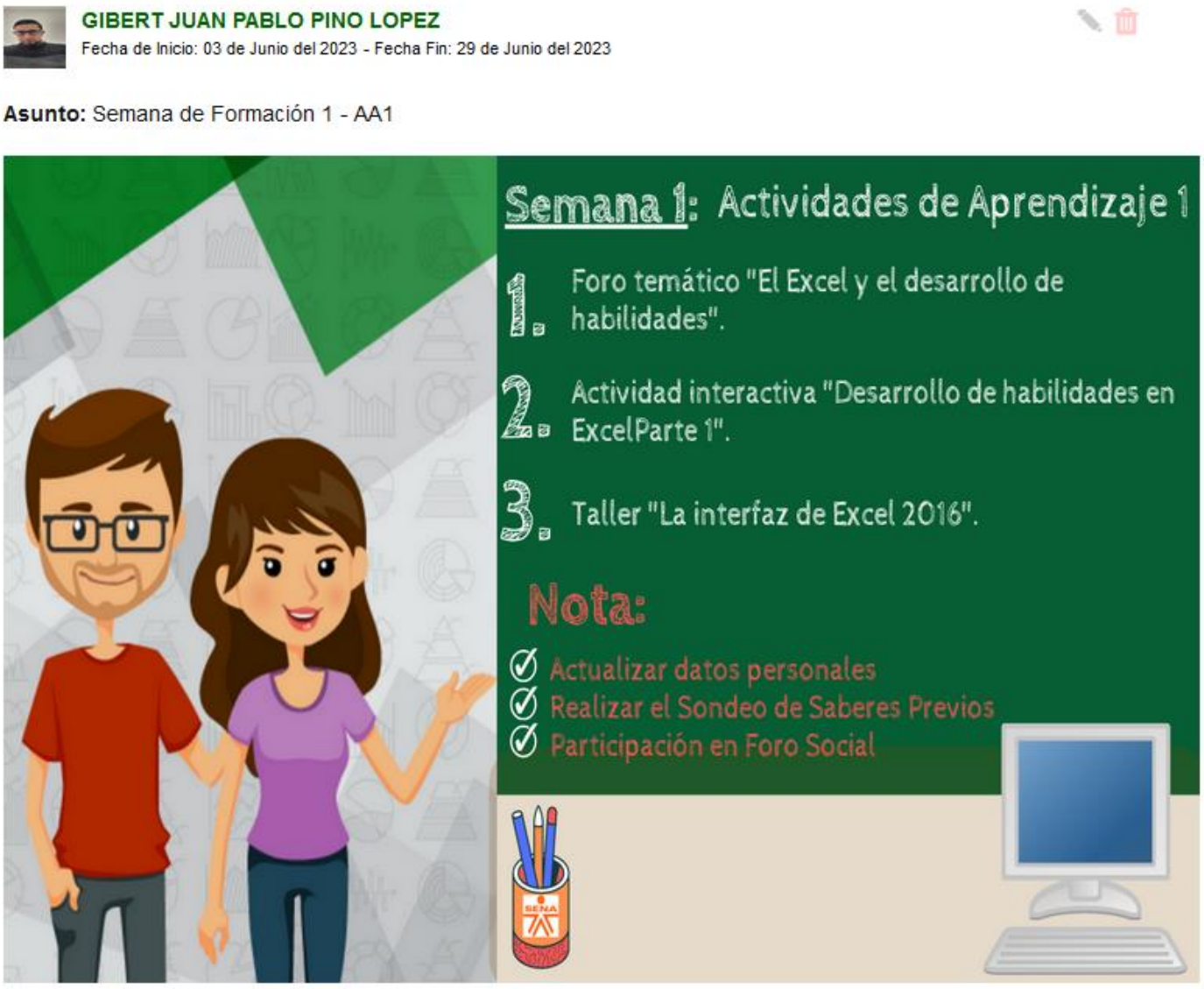
GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 03 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Inicio del Curso de Formación



Fuente: Territorium

Ilustración 3 – Inicio de Unidad



Fuente: Territorium

Ilustración 4 – Sesión en Línea



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 05 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Recordatorio: Sesión en Línea 1 - AA1 Semana de Formación 1



Estimados **Aprendices**, para recordar nuestra **Sesión en Línea** correspondiente al Inicio de la primer semana de formación:

Temas

Actividades de Aprendizaje 1:

✓Actividades iniciales.
✓Actividad de contextualización 1.
✓ Foro Temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
✓Actividad Interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1".
✓ Taller "La interfaz de Excel 2016".

Enlace: Sesión en Línea 1 - AA1 Lunes, 5 de junio · 7:30 pm

Siempre atentos a cualquier novedad o sugerencia en cualquiera de nuestros medios de comunicación.

Cordialmente,
Juan Pablo Pino
Instructor

Fuente: Territorium

Ilustración 5 - Motivación

	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES** **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL**



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 06 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Grabación Sesión en Línea 1 - AA1



Fuente: Territorium

Ilustración 6 - Fin Semana de Formación 1



Fuente: Territorium

Ilustración 7 - Foro Social



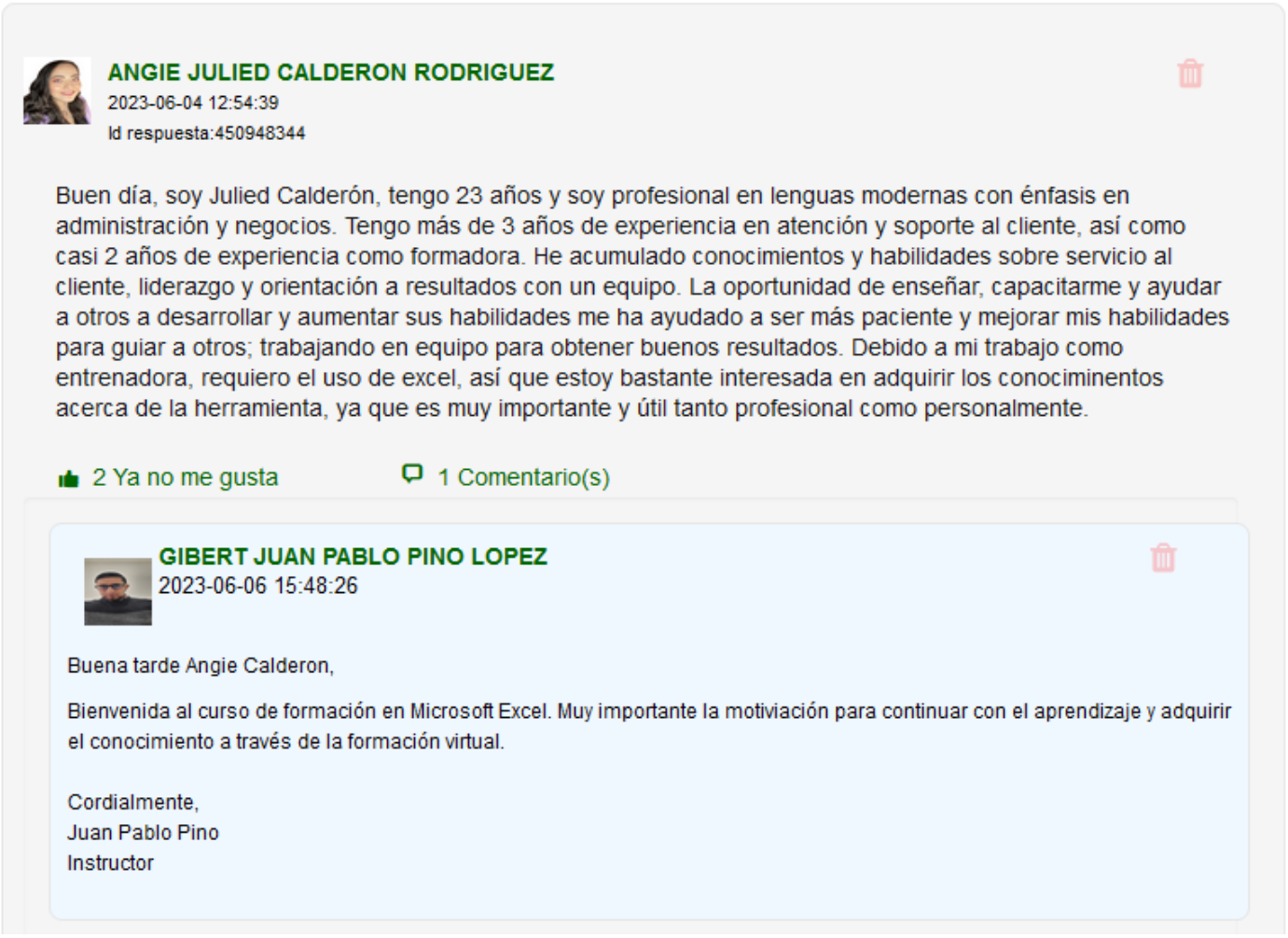
Fuente: Territorium

Ilustración 8 - Foro Social 1



Fuente: Territorium

Ilustración 9 - Foro Social 2



Fuente: Territorium

Ilustración 10 - Foro Social 3



Fuente: Territorium

Ilustración 11 - Foro Social 4



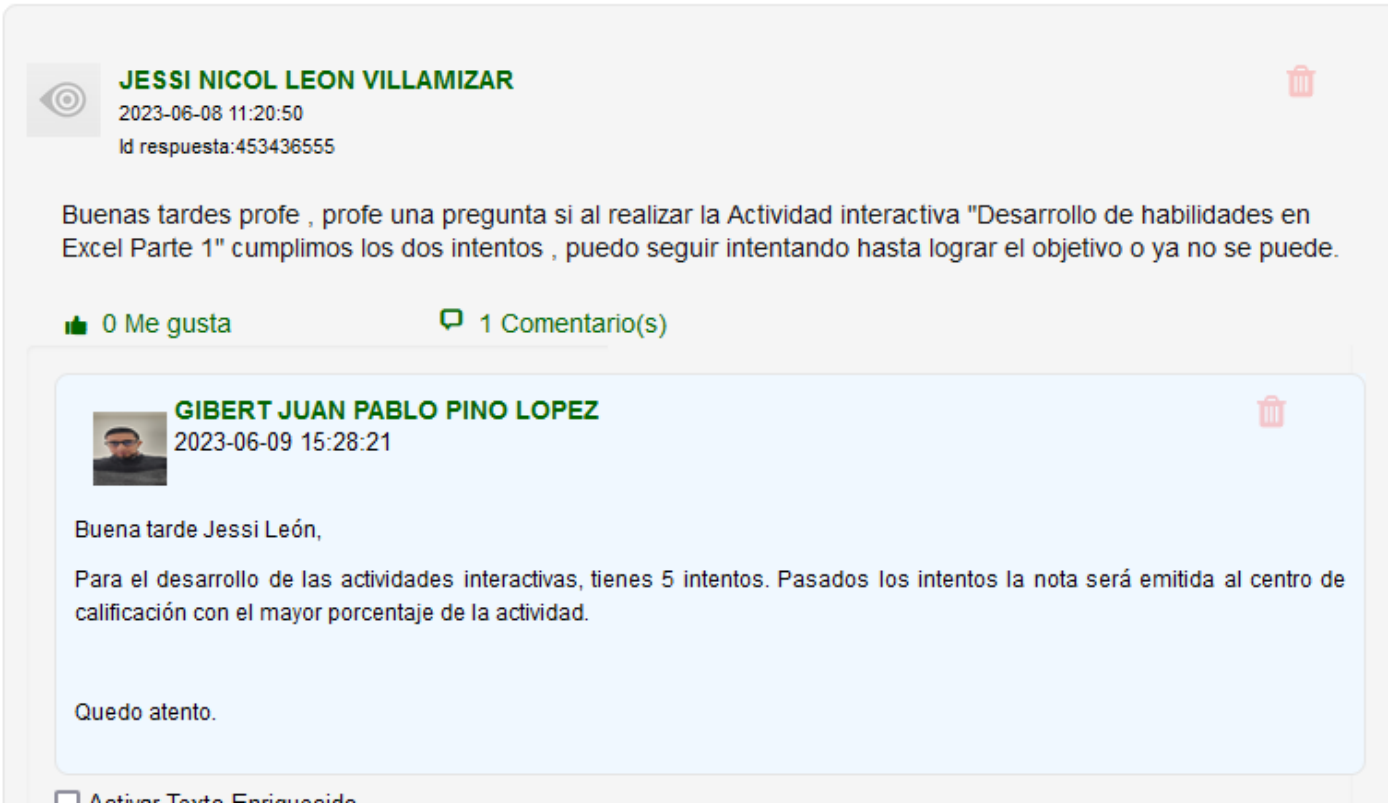
Fuente: Territorium

Ilustración 12 - Foro Dudas e Inquietudes



Fuente: Territorium

Ilustración 13 - Foro de Dudas e Inquietudes 2



Fuente: Territorium

	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES** **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL**

Evidencia Fotográfica

Ficha: 2777764

Anuncios:

Ilustración 1 - Anuncio de Bienvenida



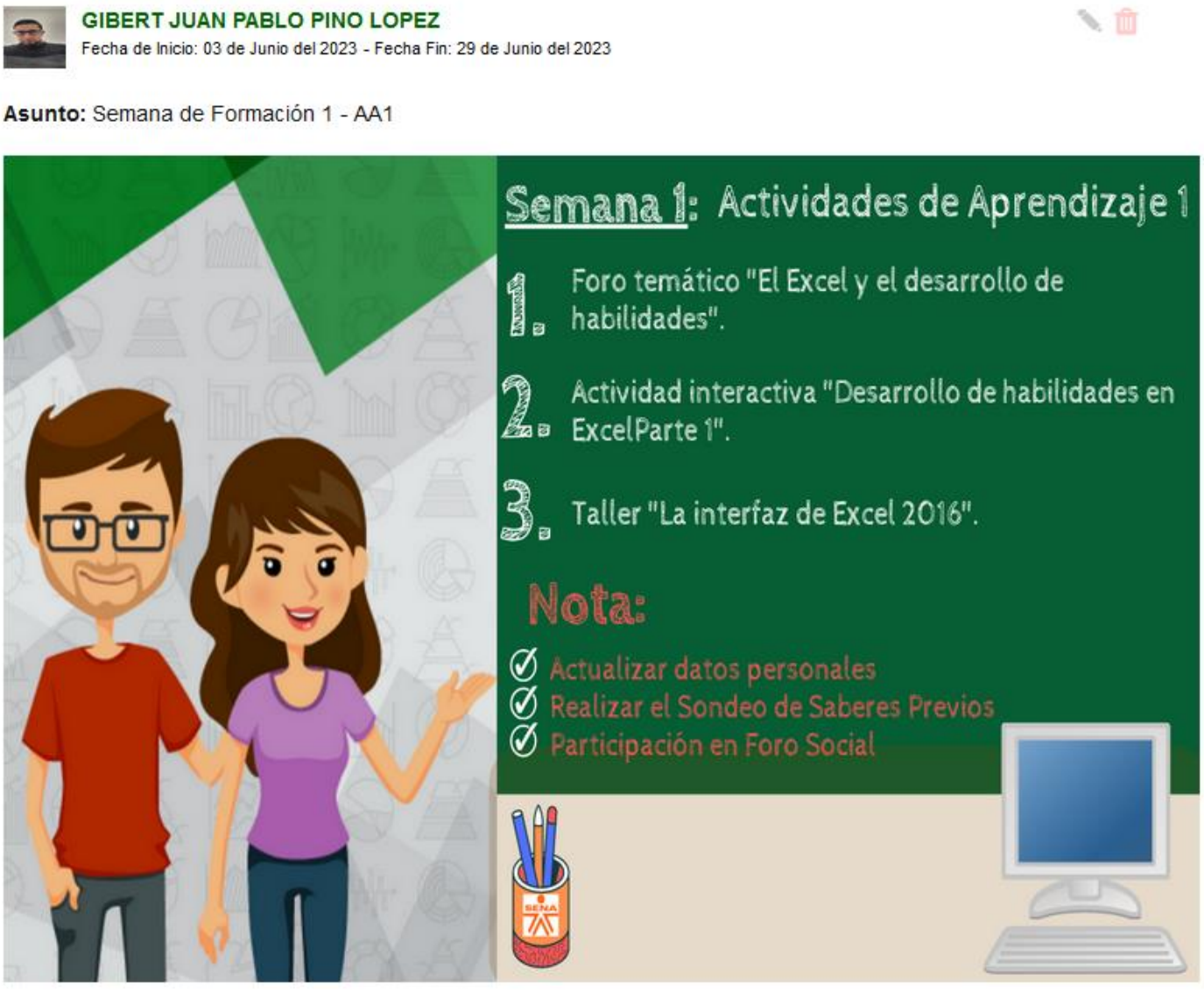
Fuente: Territorium

Ilustración 2 - Inicio de Formación



Fuente: Territorium

Ilustración 3 – Inicio de Unidad



Fuente: Territorium

Ilustración 4 – Sesión en Línea



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 05 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Recordatorio: Sesión en Línea 1 - AA1 Semana de Formación 1





Estimados **Aprendices**, para recordar nuestra **Sesión en Línea** correspondiente al Inicio de la primer semana de formación:

Temas

Actividades de Aprendizaje 1:

✓Actividades iniciales.
✓Actividad de contextualización 1.
✓ Foro Temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
✓Actividad Interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1".
✓ Taller "La interfaz de Excel 2016".

Enlace: Sesión en Línea 1 - AA1 Lunes, 5 de junio · 7:30 pm

Siempre atentos a cualquier novedad o sugerencia en cualquiera de nuestros medios de comunicación.

Cordialmente,
Juan Pablo Pino
Instructor

Fuente: Territorium

Ilustración 5 - Motivación



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 06 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Grabación Sesión en Línea 1 - AA1



Fuente: Territorium

Ilustración 6 - Fin Semana de Formación 1



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 10 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Finaliza la Primer Semana de Formación 03 al 09 de Junio



Fuente: Territorium

Ilustración 7 - Foro Social



Fuente: Territorium

Ilustración 8 - Foro Social 1



Fuente: Territorium

Ilustración 9 - Foro Social 2



Fuente: Territorium

Ilustración 10 - Foro Social 3



Fuente: Territorium

Ilustración 11 - Foro Social 4



Fuente: Territorium

	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINSTRATIVAS EMPRESARIALES** **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL**

Evidencia Fotográfica

Ficha: 2777765

Anuncios:

Ilustración 1 - Anuncio de Bienvenida



Fuente: Territorium

Ilustración 2 - Inicio de Formación



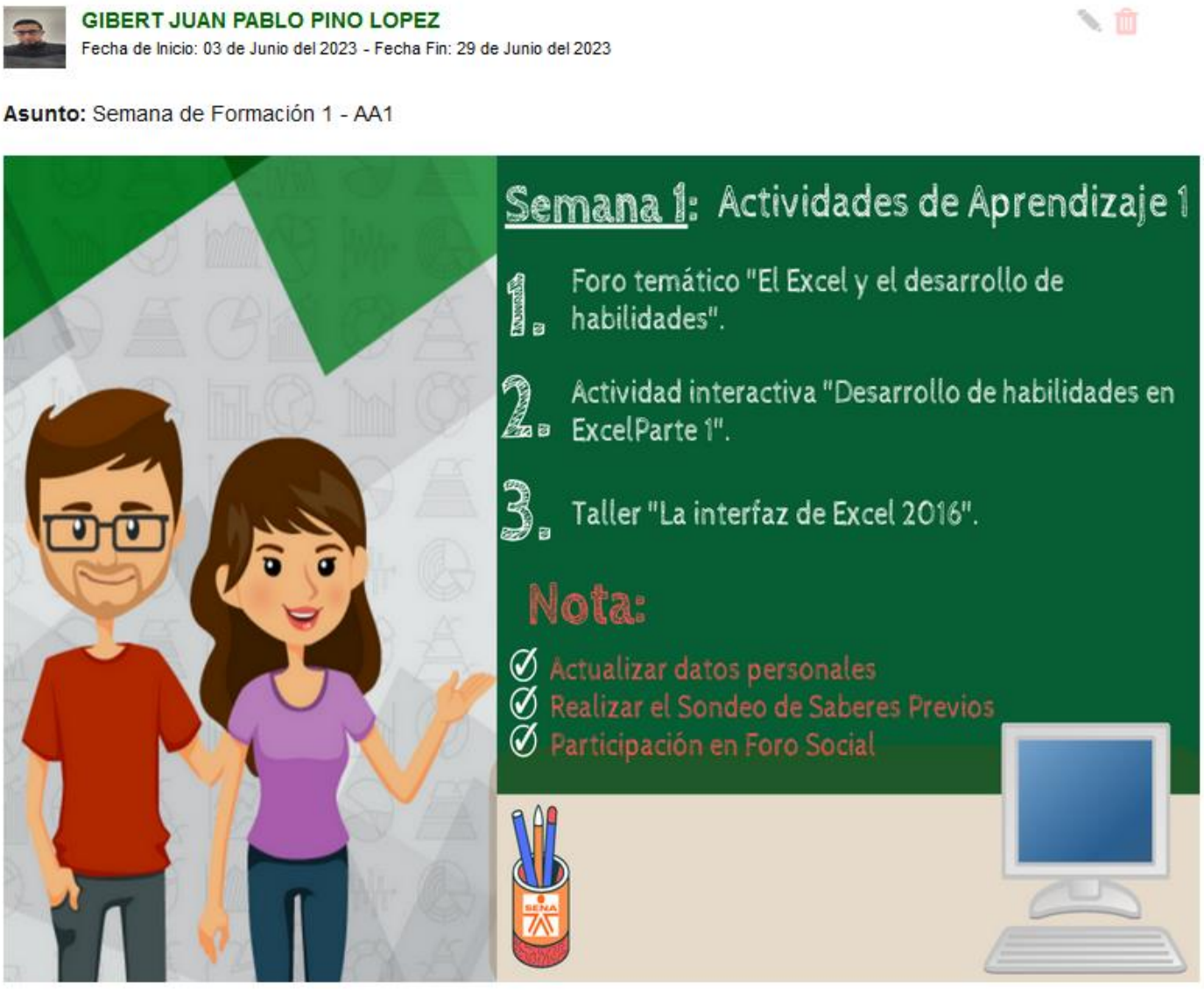
GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 03 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Inicio del Curso de Formación



Fuente: Territorium

Ilustración 3 – Inicio de Unidad



Fuente: Territorium

Ilustración 4 – Sesión en Línea



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 05 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Recordatorio: Sesión en Línea 1 - AA1 Semana de Formación 1





Estimados **Aprendices**, para recordar nuestra **Sesión en Línea** correspondiente al Inicio de la primer semana de formación:

Temas

Actividades de Aprendizaje 1:

✓Actividades iniciales.
✓Actividad de contextualización 1.
✓ Foro Temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
✓Actividad Interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1".
✓ Taller "La interfaz de Excel 2016".

Enlace: Sesión en Línea 1 - AA1 Lunes, 5 de junio · 7:30 pm

Siempre atentos a cualquier novedad o sugerencia en cualquiera de nuestros medios de comunicación.

Cordialmente,
Juan Pablo Pino
Instructor

Fuente: Territorium

Ilustración 5 - Motivación



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 06 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Grabación Sesión en Línea 1 - AA1



Fuente: Territorium

Ilustración 6 - Fin Semana de Formación 1



GIBERT JUAN PABLO PINO LOPEZ
Fecha de Inicio: 10 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Junio del 2023

Asunto: Finaliza la Primer Semana de Formación 03 al 09 de Junio



Fuente: Territorium

Ilustración 7 - Foro Social



Fuente: Territorium

Ilustración 8 - Foro Social 1



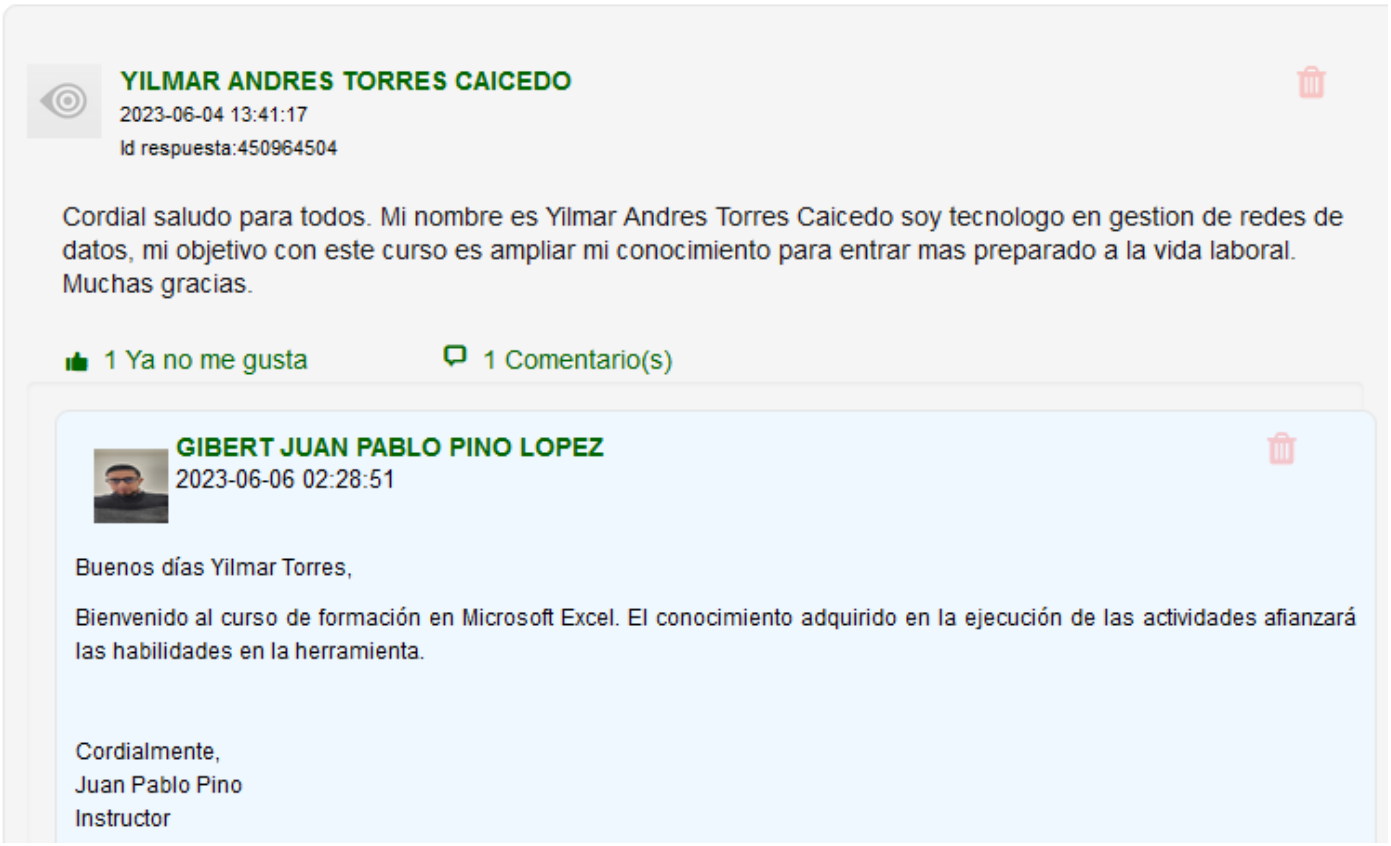
Fuente: Territorium

Ilustración 9 - Foro Social 2



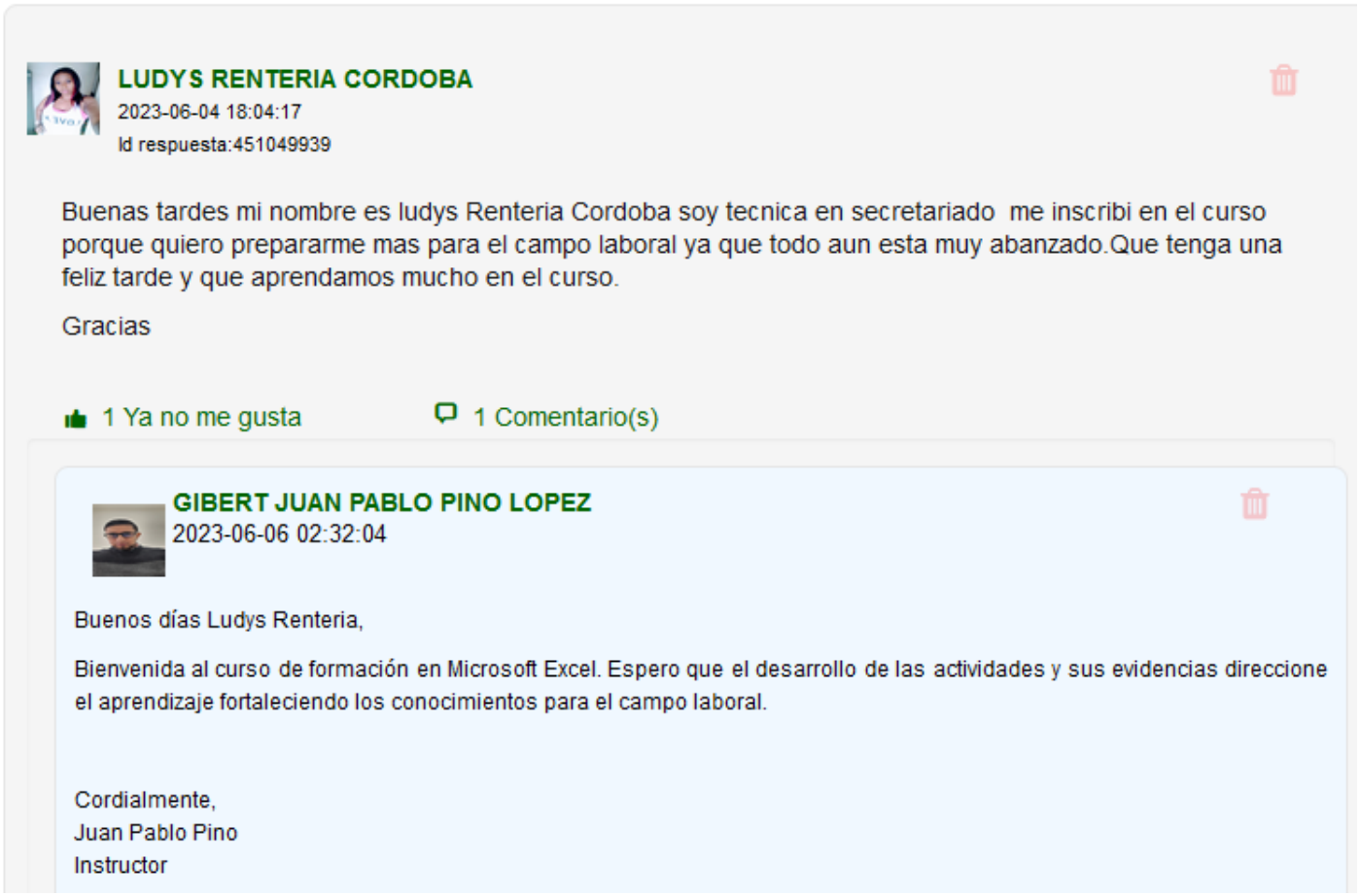
Fuente: Territorium

Ilustración 10 - Foro Social 3



Fuente: Territorium

Ilustración 11 - Foro Social 4



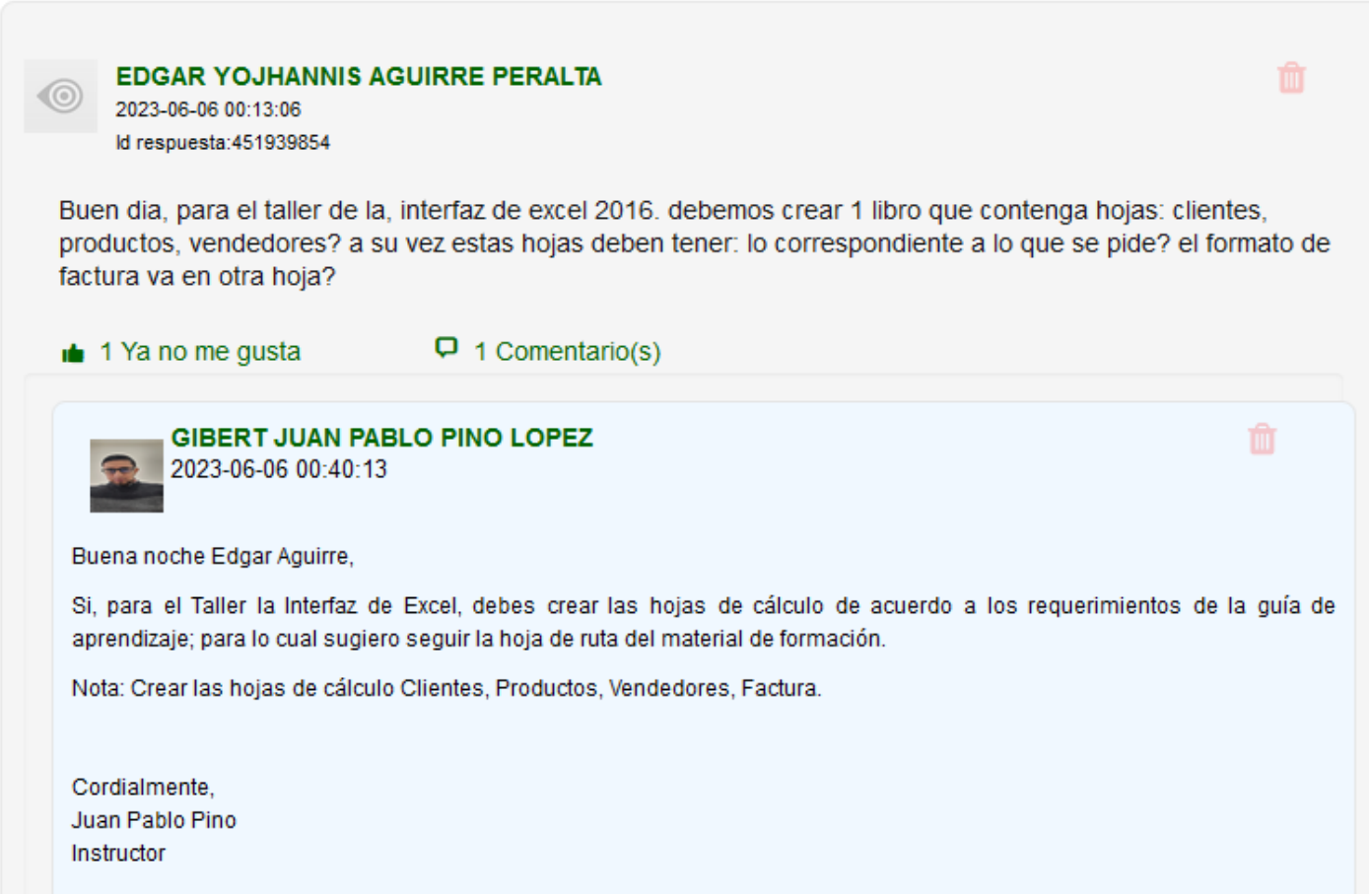
Fuente: Territorium

Ilustración 12 - Foro de Dudas e Inquietudes



Fuente: Territorium

Ilustración 13 - Foro de Dudas e Inquietudes 2



Fuente: Territorium

JUICIOS EVALUATIVOS:

N.A: NO APLICA

JUICIOS EVALUATIVOS:

N.A: NO APLICA

JUICIOS EVALUATIVOS:

N.A: NO APLICA

JUICIOS EVALUATIVOS:

N.A: NO APLICA