PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 17 de noviembre de 2023

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.5273606**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5273606 del año 2023

MARLITH BIBIANA HERNÁNDEZ LAMUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63498067 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial de Manteniento Integral, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.226.000=), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de agosto de 2023. b) Tres (3) pagos iguales de septiembre a noviembre de 2023. c) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2023. Honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($3.915.000).
Plazo: Será hasta el dos (15) de (diciembre) de 2023.

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual para orientar la formación complementaria virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral en la familia ofimática, vigencia 2023*

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Realizar planeación de las ficha virtual: 2883786, 2883787, 2883788 y 2883789 del programa MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Evidencia se encuentra en el siguiente enlace: CLAUSULA 1

2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas· de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A
3.	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria virtual de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se realiza formación complementaria de las Realizar planeación de las ficha virtual: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Y las fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. Realiza formación complementaria de las fichas virtuales: Realizar alistamiento de las diferentes fichas virtuales: 2883786, 2883787, 2883788 y 2883789del programa: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Informe de ejecución mensual instructores y reporte de horas de Sofía Plus Enlace de drive CLAUSULA 3
4.	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Calificar resultado de aprendizaje de las fichas virtual: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Y las fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	Resultados de aprendizaje de las fichas terminadas. Enlace de drive CLAUSULA 4

5.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A
6-	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A
7.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A
8.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A
9.	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.

	profesional integral. (cuando aplique).		
10.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
11.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
12.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se realiza la formación virtual en el LMS de las ficha virtual: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Y las fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. Realizar la formación virtual en el LMS fichas virtuales: 2883786, 2883787, 2883788 y 2883789del programa: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Informe de ejecución mensual instructores y reporte de horas de SofiaPlus. Enlace en el drive: CLAUSULA 12
13.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Se cumple con los lineamientos de orientación de desempeño de ficha virtual: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Y las fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. fichas virtuales: 2883786, 2883787, 2883788 y 2883789del programa: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Informe de ejecución mensual instructores. Enlace en el drive: CLAUSULA 13
14.	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.

	etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15.	En aplicación de la Ley 14 7 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de INFORME A LA COORDINACIÓN	Evidencias en el drive EVIDENCIAS
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A

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. **9458621804** de la planilla, operador aportes en línea, período octubre 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 (05) folios

Cordialmente,

MARLITH BIBIANA HERNÁNDEZ LAMUS
Contratista
C.C. No. 63.498.067

Recibí a satisfacción:

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4633264 del año 2023
Coordinador Académico.

BINFORME DE EJECUCIÓN FORMACION VIRTUAL

1. Grupos atendidos entre el 01 al 17 de noviembre de 2023

Ficha	Programa de formación
2857197	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0
2857198	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0
22857195	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS
2857196	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Realizar alistamiento de las diferentes fichas virtuales: 857197, 857198 del programa: ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas: 2857195 y 2857196 del programa: USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS	1. Los aprendices ingresaron y encontraron el menú configurado para que puedan ejecutar la formación. 2. Aprendices motivados ingresando a las conferencias web semanalmente. 3. Las explicaciones por parte del instructor en cada conferencia web donde se evidencia la realización de forma correcta de las diferentes actividades propuesta en el programa de formación.	Aprendices no manejan la plataforma Territorium y se pierden en la búsqueda de la información
Revisión y calificación de las diferentes evidencias propuestas en el programa: foros, actividades y evaluaciones.		
Retroalimentar el foro social y foro temático de las 4 fichas		

Calificar los talleres propuestas en cada actividad de aprendizaje		
Realizar conferencia web donde se explica: 1. Manejo de la plataforma. 2. las diferentes evidencias a realizar en cada actividad de aprendizaje. 3. Los talleres de cada actividad con ejercicios prácticos		
Realizar anuncios semanalmente sobre la temática, conferencia web y las actividades a realizar.		
Enviar correos electrónicos a los aprendices sobre la temática propuesta en la semana.		

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

Los programa de formación: ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0 y USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS, se trabaja con la plataforma Territorium y para las conferencias web la herramienta estipulada Webinar

4. Evidencias de trabajo de las fichas virtuales :

Ficha
857197
857198
2857195
2857196

Anuncios de las fichas: 857197 y 857198. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0







MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
Fecha de Inicio: 02 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 07 de Noviembre del 2023

Asunto: Cierre del curso: Administración de Servicios Microsoft 365 y Herramientas de productividad para las organizaciones 4.0

Cierre de la formación

Queridos aprendices,

Según nuestro cronograma de actividades la formación del curso: Administración de Servicios Microsoft 365 y Herramientas de productividad para las organizaciones 4.0, termina el día **03 de noviembre** de 2023. La finalización del curso en el aplicativo Sofia Plus es el día **07 de noviembre de** 2023.

Plazo de la generación del certificado: un mes a partir del día 08 de noviembre de 2023

Para **descargar certificado** deben revisar en el menú principal link contenido del curso/proyecto/tutoriales. O en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=wV0ia1wov5w

Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés, los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace:

https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/cursos-cortos-formacion-complementaria-virtual

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Tutora Virtual

Anuncios: ficha: 2857195 y 2857196



Aprendices aprobados

Cordial saludo estimados aprendices:

Quiero felicitar aquellos aprendices que cumplieron con las evidencias de las 2 actividades de aprendizaje.

Ellos son:

ADELA ISABEL SOLORZANO RAMOS
ALISSON YULIETH PAJARO HERRERA
ANA GERALDIN NOVOA MORENO
ANGELA JANETH VASQUEZ SANCHEZ
ANYI VANNESA DAVID PINO
BRAYAN ALEXANDER BOHORQUEZ ZABALA
BRAYAN CAMILO CASTRO BONILLA
BRIGGITTE GRISELD OLIVO BURGOS
CARLOS STIVEN QUINTERO BARRERA
CARMENZA GOMEZ LEMUS
CLAUDIA MILENA MARTINEZ ANDRADE
DAIFER VELASQUEZ OBANDO
ERIKA YISELA VALENCIA BAQUERO
ERWIN ALBERTO GAVIRIA IMBACHI
EVELYN CÁRDENAS BENJUMEA
FABIO ARTURO HERNANDEZ ORTIZ
IBETH VIVIANA WILCHES GUTIERREZ
JASMITH CRIOLLO DUSSAN
JEFFERSON ANDREY RAMIEZ BLANCO



Aprendices aprobados

Cordial saludo estimados aprendices:

Quiero felicitar aquellos aprendices que cumplieron con las evidencias de las 2 actividades de aprendizaje.

Ellos son:

ADRIANA PATRICIA LEYTON MERA
BRAYAN ALBERTO ZULUAGA PEREA
CAMILA MEJIA MOSQUERA
DANIEL ESTEBAN VELEZ GOMEZ
EDWIN DE JESUS MEDINA ZAMBRANO
ESTEFANIA TORRES LOAIZA
GLORIA YURANY RODRIGUEZ CASTAÑEDA
JHOSELYN SELENE MARIN MENDOZA
JORGE LUIS NAVARRO CASTRO
JUAN DAVID MORA ARENAS
JUAN DAVID SANCHEZ RAMOS
KAREN LIZETH NOGUERA GONZALEZ
LIEL SOLANO CARVAJAL
LINDA JULIANA MEDINA MURCIA
LISAY CATALINA GARCIA TOBON
LUZ MARINA BUSTOS TRIANA
NICOLAS LENIN YEPES MARRIAGA
ONEIDA KARINA SANTOS ZAMORA
SOFIA MARTINEZ GONZALEZ
YESENIA QUITIAN CARRILLO

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Tutora virtual



MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
Fecha de Inicio: 02 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 07 de Noviembre del 2023

Asunto: Cierre del curso: Uso de la herramienta ofimática Microsoft Word parael procesamiento de textos

Cierre del curso: Uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos

Queridos aprendices,

Según nuestro cronograma de actividades la formación del curso: Uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos, termina el día **03 de noviembre** de 2023. La finalización del curso en el aplicativo Sofia Plus es el día **07 de noviembre** de 2023.

Plazo de la generación del certificado: un mes a partir del día 08 de noviembre de 2023

Para descargar certificado deben revisar en el menú principal link contenido del curso/proyecto/tutoriales. O en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=wV0ia1wov5w

Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés, los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace:

https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/cursos-cortos-formacion-complementaria-virtual

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Tutora Virtual

Respuesta al foro temático fichas: 857197 y 857198



SOFIA MARTINEZ GONZALEZ
2023-11-02 13:34:05
Id respuesta:528814146

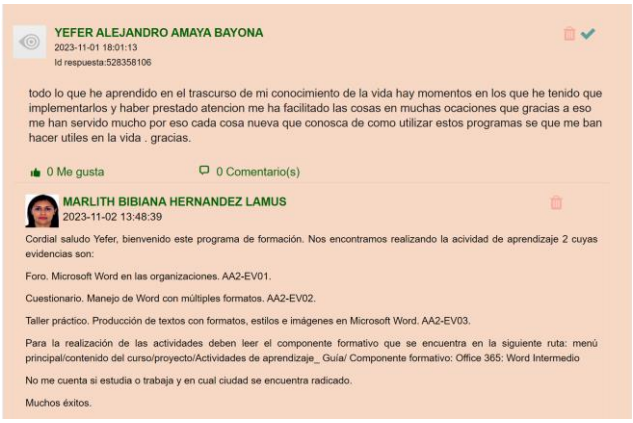
Buenas tardes instructora y compañeros, respecto al tema central del foro ¿Por qué el uso de Microsoft office es vital en las empresas? El uso de Microsoft office es esencial en las empresas por varias razones tales como: 1. Microsoft Office brinda una amplia gama de funciones y herramientas que aumentan la productividad y la eficiencia en el trabajo. Por ejemplo, Excel es primordial para el análisis de datos y la creación de informes, mientras que Word es fundamental para la creación de documentos profesionales. El uso de estas aplicaciones permite a los empleados realizar tareas de manera más rápida y segura, lo que, a su vez, mejora la eficiencia de la empresa. 2. Microsoft Office es crucial debido a su amplia base de usuarios y su disponibilidad en todo el mundo. La amplia adopción de Office facilita la comunicación y colaboración tanto a nivel local como internacional. Además, la disponibilidad global de Office permite a las empresas maniobrar de manera eficaz en mercados internacionales. 3. Microsoft es una herramienta poderosa para la gestión de datos y el análisis. Permite a las empresas llevar un registro de información financiera, realizar cálculos complejos, crear informes y gráficos, y tomar decisiones informadas. Respecto a los aportes de mis compañeros: • "con Microsoft Office tendrás la oportunidad trabajar desde tu escritorio o si prefieres, podrás laborar desde la nube". Estoy de acuerdo con este punto, ya que nos brinda más libertad, permitiéndonos trabajar desde cualquier lugar y con mayor comodidad. • "office es una herramienta completa que nos ha facilitado y organizado cualquier archivo en el ámbito laborar, educativo, personal, grandes, medianas, pequeñas empresas pueden utilizar y sacar grandes beneficios" Esto es de gran relevancia, ya que nos facilita las tareas de nuestra labores, no ayuda a la planificación, inventarios, registros, etc.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-02 13:41:55

Cordial saludo Sofia, gracias por su aporte. Es fundamental disponer de un sistema fácil y efectivo para trabajar tanto entre los propios empleados, como con clientes, proveedores y las aplicaciones de Office 365 permiten precisamente esto: compartir archivos e información desde cualquier lugar y desde cualquier dispositivo con el único requisito de disponer de una conexión a internet. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.

Respuesta al foro social de las fichas: 2857195 y 2857196



YEFER ALEJANDRO AMAYA BAYONA
2023-11-01 18:01:13
Id respuesta:528358106

todo lo que he aprendido en el trascurso de mi conocimiento de la vida hay momentos en los que he tenido que implementarlos y haber prestado atencion me ha facilitado las cosas en muchas ocaciones que gracias a eso me han servido mucho por eso cada cosa nueva que conosca de como utilizar estos programas se que me ban hacer utiles en la vida . gracias.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-02 13:48:39

Cordial saludo Yefer, bienvenido este programa de formación. Nos encontramos realizando la acividad de aprendizaje 2 cuyas evidencias son:

Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01.

Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02.

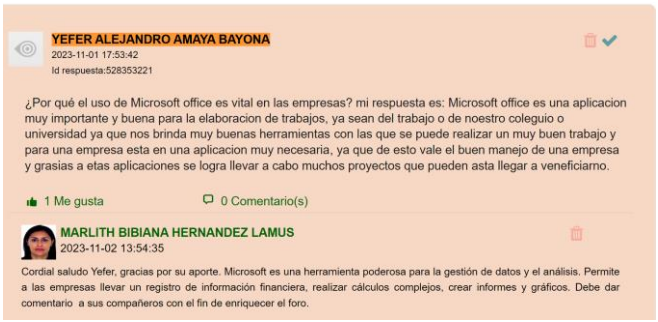
Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03.

Para la realización de las actividades deben leer el componente formativo que se encuentra en la siguiente ruta: menú principal/contenido del curso/proyecto/Actividades de aprendizaje_ Guía/ Componente formativo: Office 365: Word Intermedio

No me cuenta si estudia o trabaja y en cual ciudad se encuentra radicado.

Muchos éxitos.

Foro temático: fichas: 2857195 y 2857196



YEFER ALEJANDRO AMAYA BAYONA
2023-11-01 17:53:42
Id respuesta:528353221

¿Por qué el uso de Microsoft office es vital en las empresas? mi respuesta es: Microsoft office es una aplicacion muy importante y buena para la elaboracion de trabajos, ya sean del trabajo o de noestro coleguio o universidad ya que nos brinda muy buenas herramientas con las que se puede realizar un muy buen trabajo y para una empresa esta en una aplicacion muy necesaria, ya que de esto vale el buen manejo de una empresa y grasias a etas aplicaciones se logra llevar a cabo muchos proyectos que pueden asta llegar a veneficiarno.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-02 13:54:35

Cordial saludo Yefer, gracias por su aporte. Microsoft es una herramienta poderosa para la gestión de datos y el análisis. Permite a las empresas llevar un registro de información financiera, realizar cálculos complejos, crear informes y gráficos. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.

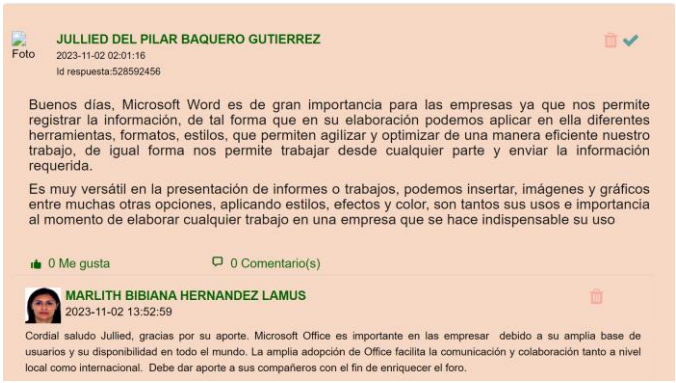


Foto
JULLIED DEL PILAR BAQUERO GUTIERREZ
2023-11-02 02:01:16
Id respuesta:528592456

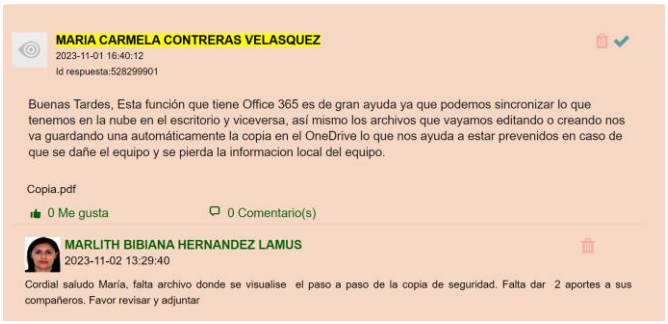
Buenos días, Microsoft Word es de gran importancia para las empresas ya que nos permite registrar la información, de tal forma que en su elaboración podemos aplicar en ella diferentes herramientas, formatos, estilos, que permiten agilizar y optimizar de una manera eficiente nuestro trabajo, de igual forma nos permite trabajar desde cualquier parte y enviar la información requerida.

Es muy versátil en la presentación de informes o trabajos, podemos insertar, imágenes y gráficos entre muchas otras opciones, aplicando estilos, efectos y color, son tantos sus usos e importancia al momento de elaborar cualquier trabajo en una empresa que se hace indispensable su uso

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-02 13:52:59

Cordial saludo Jullied, gracias por su aporte. Microsoft Office es importante en las empresar debido a su amplia base de usuarios y su disponibilidad en todo el mundo. La amplia adopción de Office facilita la comunicación y colaboración tanto a nivel local como internacional. Debe dar aporte a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



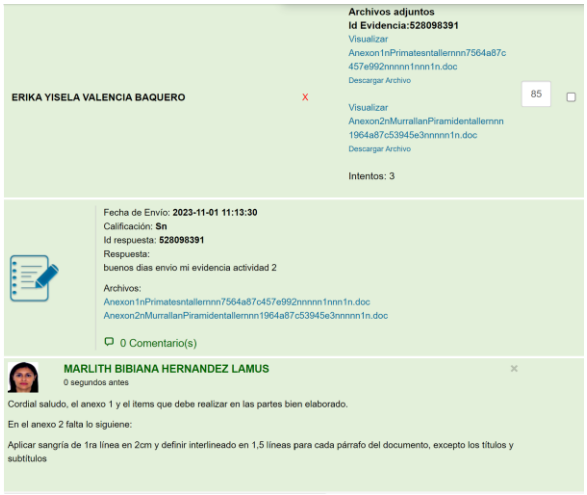
Calificar evidencias : 857197 y 857198



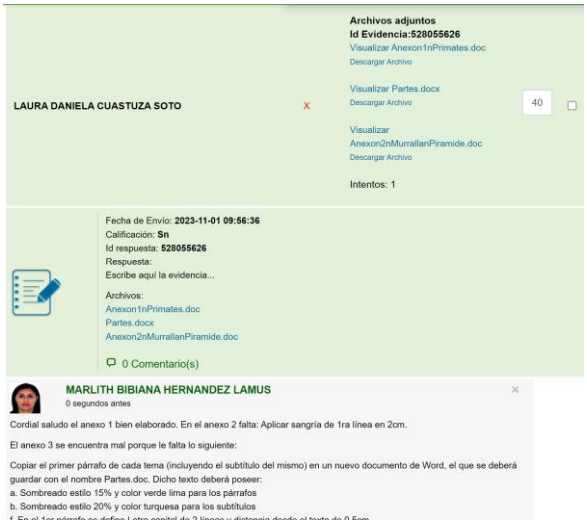





YULEDIS MARIA ALVAREZ LEZCANO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:528571351
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1
10
Fecha de Envío: 2023-11-01 23:14:28
Calificación: Sn
Id respuesta: 528571351
Respuesta:
Buenas noches...
Cordial saludos.
adjunto taller .en link.
Archivos:
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, no adjunta ningún enlace. Revisar y volver adjuntar

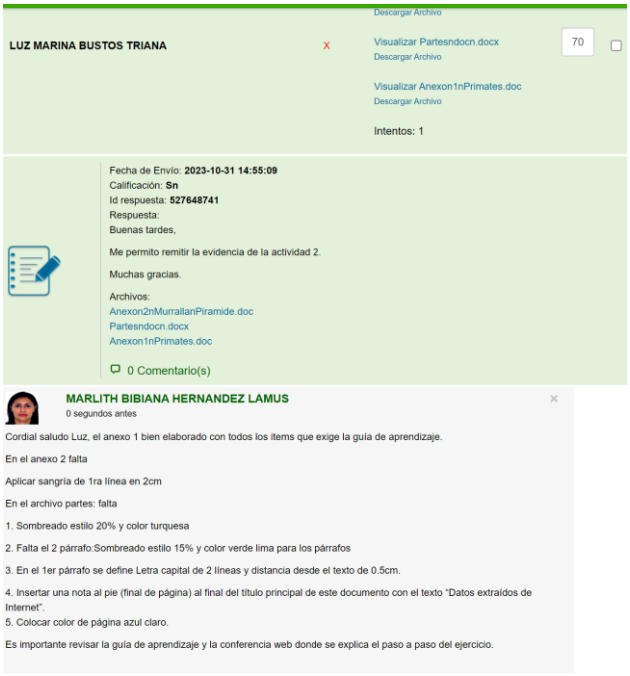

ERIKA YISELA VALENCIA BAQUERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:528098391
Visualizar
Anexon1nPrimatesntallernnn7564a87c
457e992nnnnn1nnn1n.doc
Descargar Archivo
Visualizar
Anexon2nMurrallanPiramidentallernnn
1964a87c53945e3nnnnn1n.doc
Descargar Archivo
Intentos: 3
85
Fecha de Envío: 2023-11-01 11:13:30
Calificación: Sn
Id respuesta: 528098391
Respuesta:
buenos dias envio mi evidencia actividad 2
Archivos:
Anexon1nPrimatesntallernnn7564a87c457e992nnnnn1nnn1n.doc
Anexon2nMurrallanPiramidentallernnn1964a87c53945e3nnnnn1n.doc
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, el anexo 1 y el items que debe realizar en las partes bien elaborado.
En el anexo 2 falta lo siguiene:
Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos

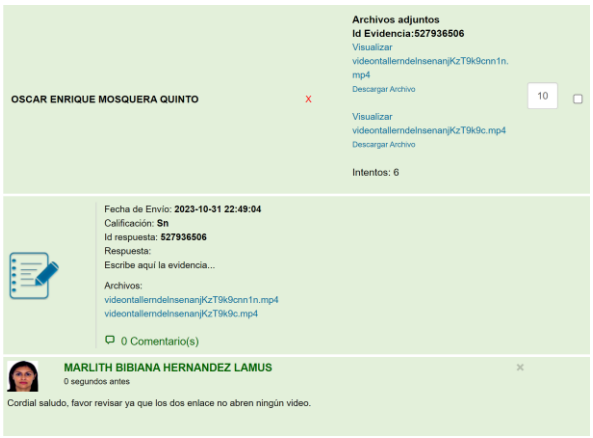

BRAYAN CAMILO CASTRO BONILLA
Visualizar
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Descargar Archivo
Visualizar Anexon2nparten2.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
Fecha de Envío: 2023-11-01 12:29:38
Calificación: Sn
Id respuesta: 528136316
Respuesta:
Buenas tardes Instructura,
Adjunto evidencia 2
Quedo atento, mil gracias
Archivos:
Anexon1nPrimates.doc
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Anexon2nparten2.docx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo Brayan. En el archivo que adjunta aplica estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto. Buen trabajo.


LAURA DANIELA CUASTUZA SOTO
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:528055626
Visualizar Anexon1nPrimates.doc
Descargar Archivo
Visualizar Partes.docx
Descargar Archivo
Visualizar
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Descargar Archivo
Intentos: 1
40
Fecha de Envío: 2023-11-01 09:56:36
Calificación: Sn
Id respuesta: 528055626
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
Anexon1nPrimates.doc
Partes.docx
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo el anexo 1 bien elaborado. En el anexo 2 falta: Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm.
El anexo 3 se encuentra mal porque le falta lo siguiente:
Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word, el que se deberá guardar con el nombre Partes.doc. Dicho texto deberá poseer:
a. Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos
b. Sombreado estilo 20% y color turquesa para los subtítulos


BRIGGITTE GRISELD OLIVO BURGOS
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:527544376
Visualizar Primates.docx
Descargar Archivo
Visualizar
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Descargar Archivo
Visualizar Partesndocn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
Fecha de Envío: 2023-10-31 11:52:16
Calificación: Sn
Id respuesta: 527544376
Respuesta:
Buenas tardes profesora
Adjunto 3 documentos como evidencia, gracias!
Archivos:
Primates.docx
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Partesndocn.docx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo Briggitte. En el archivo que adjunta aplica estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto. Buen trabajo.


EVELYN CÁRDENAS BENJUMEA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:528079926
Visualizar
TallernpranncticonnPrimerosnpasosne
nnMicrosoftnWordnnAA1nEV02n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
95
Fecha de Envío: 2023-11-01 10:40:25
Calificación: Sn
Id respuesta: 528079926
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
TallernpranncticonnPrimerosnpasosnennMicrosoftnWordnnAA1nEV02n.pdf
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Evelyn, captura pantallazo de los ítems, cumple con el resultado de aprendizaje.
En el inicio de sesión lo tiene mal. Es por la cinta de opciones-clic en archivo- clic en cuenta.


LUZ MARINA BUSTOS TRIANA
Descargar Archivo
Visualizar Partesndocn.docx
Descargar Archivo
70
Visualizar Anexon1nPrimates.doc
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-10-31 14:55:09
Calificación: Sn
Id respuesta: 527648741
Respuesta:
Buenas tardes,
Me permito remitir la evidencia de la actividad 2.
Muchas gracias.
Archivos:
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Partesndocn.docx
Anexon1nPrimates.doc
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Luz, el anexo 1 bien elaborado con todos los items que exige la guía de aprendizaje.
En el anexo 2 falta
Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm
En el archivo partes: falta
1. Sombreado estilo 20% y color turquesa
2. Falta el 2 párrafo:Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos
3. En el 1er párrafo se define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm.
4. Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto "Datos extraídos de Internet".
5. Colocar color de página azul claro.
Es importante revisar la guía de aprendizaje y la conferencia web donde se explica el paso a paso del ejercicio.

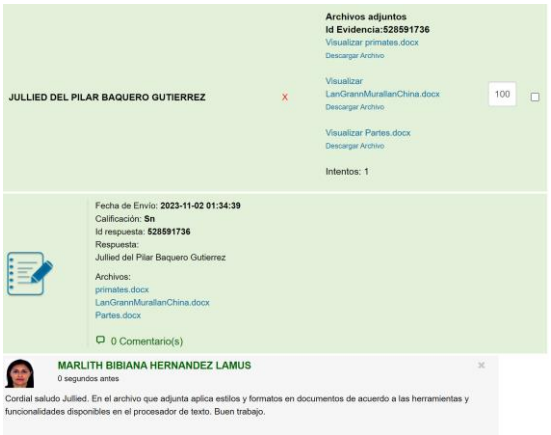

OSCAR ENRIQUE MOSQUERA QUINTO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:527936506
Visualizar
videontallerndeInsenanjKzT9k9cnn1n.mp4
Descargar Archivo
10
Visualizar
videontallerndeInsenanjKzT9k9c.mp4
Descargar Archivo
Intentos: 6
Fecha de Envío: 2023-10-31 22:49:04
Calificación: Sn
Id respuesta: 527936506
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
videontallerndeInsenanjKzT9k9cnn1n.mp4
videontallerndeInsenanjKzT9k9c.mp4
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, favor revisar ya que los dos enlace no abren ningún video.

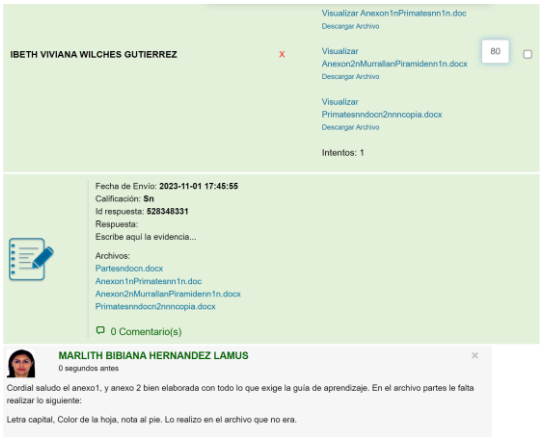

ANDRES VILLEGAS SEVERICHE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:527647536
Visualizar
instrumentondenevaluacion2021n04n03n081949.pdf
Descargar Archivo
10
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-10-31 14:53:30
Calificación: Sn
Id respuesta: 527647536
Respuesta:
De muy util yo como soporte en sitio cual manejo mucho la administracion de correo corporativo no tenia tan claro todas las herramientas que nos suministra outlook 365 cual nunca me han capacitado ya con esta actividad me quedaron muy claro muchos puntos que se han puesto en practica con los usuarios finales
Archivos:
instrumentondenevaluacion2021n04n03n081949.pdf
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Andrés, evidencia mal elaborada. Debe enviar enlace del vídeo del paso a paso de los itmes que exige la guía de aprendizaje. Revisar conferencia web y volver adjuntar.

Calificar Evidencias: fichas 2857195 y 2857196







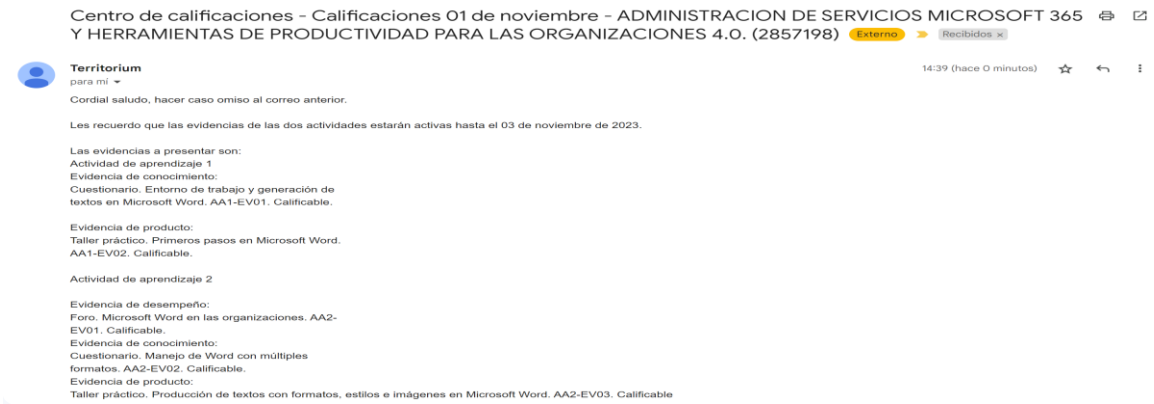


Calificar resultado de aprendizaje: *Resumen de integración del grupo:*
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. (2857197- 2857198)





Enviar correo electrónico ficha: 857197 y 857198



Centro de calificaciones - Calificaciones 01 de noviembre - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. (2857198) Externo Recibidos ×

Territorium 14:39 (hace 0 minutos)
para mí

Cordial saludo, hacer caso omiso al correo anterior.

Les recuerdo que las evidencias de las dos actividades estarán activas hasta el 03 de noviembre de 2023.

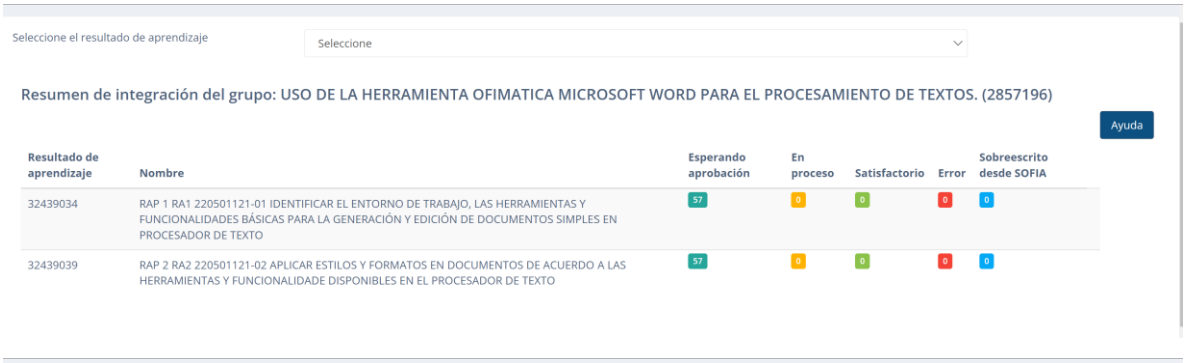
Las evidencias a presentar son:
Actividad de aprendizaje 1
Evidencia de conocimiento:
Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. AA1-EV01. Calificable.

Evidencia de producto:
Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-EV02. Calificable.

Actividad de aprendizaje 2

Evidencia de desempeño:
Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01. Calificable.
Evidencia de conocimiento:
Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02. Calificable.
Evidencia de producto:
Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03. Calificable

Calificar resultado de aprendizaje: USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (2857195)



Seleccione el resultado de aprendizaje — Seleccione

Resumen de integración del grupo: USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (2857196)

Ayuda

Resultado de aprendizaje	Nombre	Esperando aprobación	En proceso	Satisfactorio	Error	Sobreescrito desde SOFIA
32439034	RAP 1 RA1 220501121-01 IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO	57	0	0	0	0
32439039	RAP 2 RA2 220501121-02 APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO	57	0	0	0	0



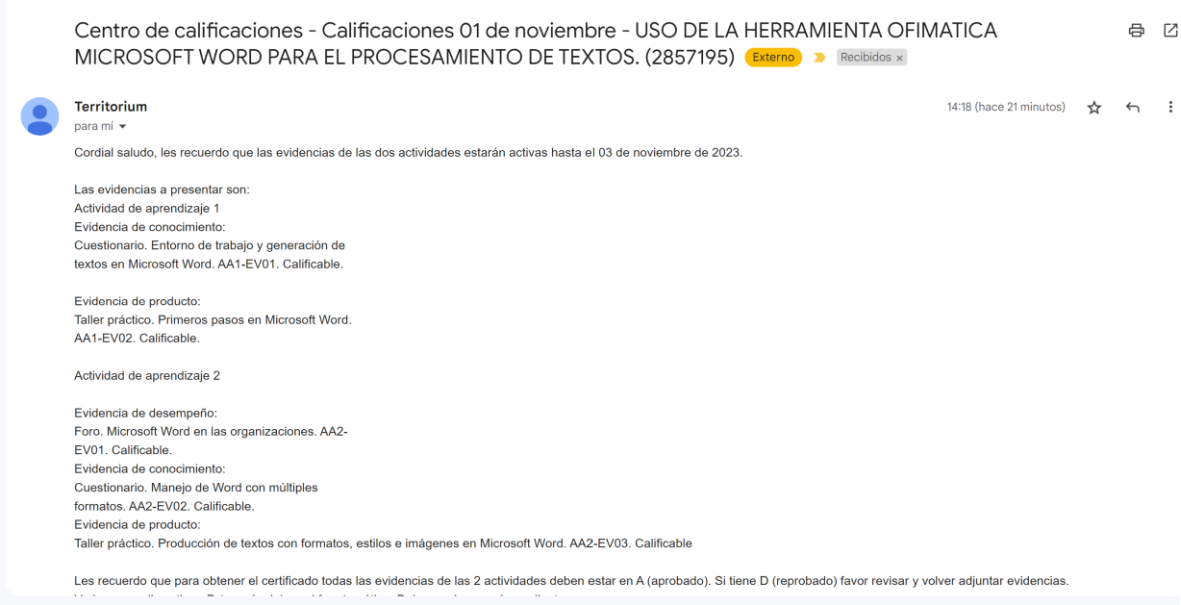
Seleccione el resultado de aprendizaje — Seleccione

Resumen de integración del grupo: USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (2857195)

Ayuda

Resultado de aprendizaje	Nombre	Esperando aprobación	En proceso	Satisfactorio	Error	Sobreescrito desde SOFIA
32439019	RAP 1 RA1 220501121-01 IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO	41	0	0	0	0
32439024	RAP 2 RA2 220501121-02 APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO	41	0	0	0	0

Enviar correo electrónico ficha: 857195 y 857196



Centro de calificaciones - Calificaciones 01 de noviembre - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (2857195) Externo Recibidos ×

Territorium 14:18 (hace 21 minutos)
para mí

Cordial saludo, les recuerdo que las evidencias de las dos actividades estarán activas hasta el 03 de noviembre de 2023.

Las evidencias a presentar son:
Actividad de aprendizaje 1
Evidencia de conocimiento:
Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. AA1-EV01. Calificable.

Evidencia de producto:
Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-EV02. Calificable.

Actividad de aprendizaje 2

Evidencia de desempeño:
Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01. Calificable.
Evidencia de conocimiento:
Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02. Calificable.
Evidencia de producto:
Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03. Calificable

Les recuerdo que para obtener el certificado todas las evidencias de las 2 actividades deben estar en A (aprobado). Si tiene D (reprobado) favor revisar y volver adjuntar evidencias.

1. **Grupos atendidos: 09 al 17 de noviembre de 2023**

Ficha	**Programa de formación**
2883786	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
2883787	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
2883788	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
2883789	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

2. **Análisis de mi acción pedagógica**

¿Qué hice?	**¿Qué resultados alcancé?**	**¿Qué dificultades se presentaron?**
Realizar alistamiento de las diferentes fichas virtuales: 2883786, 2883787, 2883788 y 2883789del programa: MANEJO DE HERRAMIENTAS	4. Los aprendices ingresaron y encontraron el menú configurado para que	Aprendices no manejan la plataforma Territorium y se pierden en la búsqueda de la información

MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	puedan ejecutar la formación. 5. Aprendices motivados ingresando a las conferencias web semanalmente. 6. Las explicaciones por parte del instructor en cada conferencia web donde se evidencia la realización de forma correcta de las diferentes actividades propuesta en el programa de formación.	
Revisión y calificación de las diferentes evidencias propuestas en el programa: foros, actividades y evaluaciones.		
Retroalimentar el foro social y foro temático de las 4 fichas		
Calificar los talleres propuestas en cada actividad de aprendizaje		
Realizar conferencia web donde se explica: 4. Manejo de la plataforma. 5. las diferentes evidencias a realizar en cada actividad de aprendizaje. 6. Los talleres de cada actividad con ejercicios prácticos		
Realizar anuncios semanalmente sobre la temática, conferencia web y las actividades a realizar.		
Enviar correos electrónicos a los aprendices sobre la temática propuesta en la semana.		

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

Los programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL, se trabaja con la plataforma Territorium y para las conferencias web la herramienta estipulada Webinar.

4. Evidencias de trabajo de las fichas virtuales :

Realizar anuncios de las fichas: fichas virtuales: 2883786, 2883787, 2883788 y 2883789







MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
Fecha de Inicio: 15 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 06 de Diciembre del 2023

Asunto: Finaliza actividad de aprendizaje 1: Interfaz de Excel 2016

Finaliza actividad de aprendizaje 1: Interfaz de Excel 2016

Cordial saludo estimados aprendices.

La presente para saludarlos y recordarles que según nuestro cronograma de actividades, el día de hoy **15 de noviembre** de 2023, llegamos al final de las actividades de aprendizaje 1 correspondiente al **Resultado de aprendizaje (RAP 1**). "Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales".

Quienes no han intervenido, aún pueden hacerlo y participar activamente.

Para comprender las actividades a desarrollar, debemos primero **leer** en el menú principal contenido del curso/proyecto/actividad 1- material de formación y material del apoyo 1. Posteriormente leer la guía de aprendizaje 1; ya que es muy importante, porque explica las evidencias a realizar.

Las actividades a presentar son:

1. Actividad interactiva: "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
2. Taller: " La interfaz de Excel 2016".

Para enviar las evidencias deben ingresar por la siguiente ruta: contenido del curso/ proyecto/actividad1/ evidencias/



MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
Fecha de Inicio: 13 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 06 de Diciembre del 2023

Asunto: Actualización de los datos en el aplicativo Sofia Plus

Actualización de los datos en el aplicativo Sofia Plus

Queridos aprendices,
Les recuerdo que es muy importante que verifiquen sus **datos personales** en el aplicativo SOFIA PLUS. Se deben dirigir al menú principal/contenido del curso/proyecto/actividades iniciales, donde encuentran el instructivo para actualizar los datos.

Es importante que verifiquen sus nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad, en la página de **Sofia Plus**, con el propósito de garantizar que no se presenten inconveniente cuando se emitan los certificados de quienes aprueben el curso.

Les comparto la información de la funcionaria con el rol **GAE** en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral CIMI, al cual Ustedes se encuentran matriculados. **Shirley Romero**, el correo de contacto es **gaecimi@sena.edu.co**. Ella es la persona encargada de actualización o corrección de datos, en caso de que exista una incompatibilidad en su número de documento o en los nombres.

Para los aprendices que tienen tarjeta de identidad y que ahora tienen la cédula tienen que enviarle correo a la funcionaria para que les haga el cambio.

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus
Tutora Virtual

0 Me gusta 0 Comentario(s)


Conferencia web No.1: Bienvenida y desarrollo de la actividad de aprendizaje 1
Queridos aprendices,
Tengo el gusto de invitarlos a nuestra primera conferencia web, en la que podremos interactuar en tiempo real a través de chat, audio y vídeo desde nuestra herramienta webinar. Cabe resaltar, que habrá 4 conferencias web que se distribuirán a lo largo de la 4 unidades del programa, siendo la primera de ellas este miércoles 13 de noviembre de 2023, a las 7:00pm.
El objetivo de esta primera conferencia es brindarles una calurosa bienvenida al curso, orientaciones para el manejo adecuado de las herramientas dispuestas en el LMS y el desarrollo de la primera unidad temática.
Para ingresar a la videoconferencia debe dar clic AQUI, o en el enlace dispuesto en la parte inferior del anuncio.
Cordialmente,
Marlith Bibiana Hernández Lamus
Tutora Virtual


Archivos
http%3A%2F%2Fsena.territorio.la%2Fvideoconferencias.php%3FmeetingId%3D3273102-5c%26serverKey%3D0

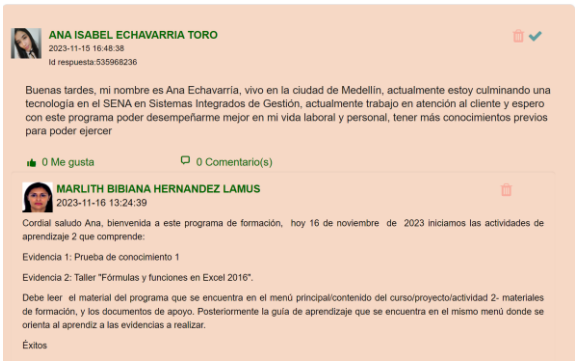

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
Fecha de Inicio: 09 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 06 de Diciembre del 2023
Asunto: Actividad de aprendizaje 1: "La interfaz de Excel 2016"
Actividad 1: La Interfaz de Excel 2016
Cordial saludo estimados aprendices:
La presente para saludarlos e informarles, que iniciamos las actividades de aprendizaje 1; correspondiente al Resultado de aprendizaje (RAP1).
El resultado de aprendizaje es:
"Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Según nuestro Cronograma de actividades, estas actividades comprenden del 09 al 15 de noviembre de 2023 hasta las 23:59
Para comprender las actividades a desarrollar, debemos primero leer en el menú principal contenido del curso/proyecto/actividad 1- material de formación y material del apoyo 1. Posteriormente leer la guía de aprendizaje 1; ya que es muy importante, porque nos explica las evidencias a desarrollar. Las actividades a presentar son:
1. Actividad interactiva: "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
2. Taller: " La interfaz de Excel 2016".
Para el envío de las evidencias deben ingresar por la siguiente ruta: contenido del curso/ proyecto/actividad1/ evidencias/
Cordialmente,
Marlith Bibiana Hernández Lamus


MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
Fecha de Inicio: 09 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 05 de Diciembre del 2023
Asunto: Actividades iniciales
ACTIVIDADES INICIALES
Estimados aprendices,
Durante esta etapa inicial o periodo de inducción no calificable, que va desde el día de hoy 09 al 15 de noviembre de 2023; es importante que desarrollemos las siguientes actividades, las cuales nos orientaran en el adecuado manejo de la plataforma.
Desarrollar las actividades iniciales ubicandose en el menú principal botón/ Contenido del curso: Subcarpeta/ Proyecto: Actividades iniciales
1.Actualizar datos personales: Encontrará una flechas para moverse, debe darle clic en el instructivo
2. Desarrollar el sondeo o Conocimientos Previos
3. Evaluación de inducción
3. Participar en el Foro social: Dar a conocer un poco más acerca de cada uno de ustedes, sus gustos, profesiones y cualquier cosa que deseen compartir con el grupo.
Cordialmente,
Marlith Bibiana Hernández Lamus
Tutora Virtual


Asunto: Instrucciones iniciales- Apertura del curso
Instrucciones iniciales- Apertura del curso
Estimados aprendices, a continuación les indico elementos a consultar de manera inicial en nuestro programa de formación, con el fin de realizar un reconocimiento del mismo y de la plataforma territorium(LMS Institucional).
En el menú, al lado izquierdo del aula virtual, diríjase al botón Contenido del curso. Ahí, encontrará Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel y una subcarpeta llamada Proyecto. Al abrirla encontrarán:
1. Información del programa: Consulte la presentación general del programa, estructura, metodología, etiqueta e internet, criterios de evaluación entre otros.
2. Cronograma: Revise el cronograma para conocer el orden en que deben desarrollarse las actividades.
3. Tutoriales: Se visualiza tutoriales para el buen manejo de la plataforma.
4. Software Requerido: Se visualiza software requerido para la formación
Finalmente, de clic en la flecha que dice Regresar para regresar al panel inicial del curso y a modo de generar comunidad de aprendizaje, los invito a ingresar en el botón Foros y luego en el Foro Social para realizar una actividad de presentación, de acuerdo a las instrucciones publicadas en dicho foro.
0 Me gusta
0 Comentario(s)



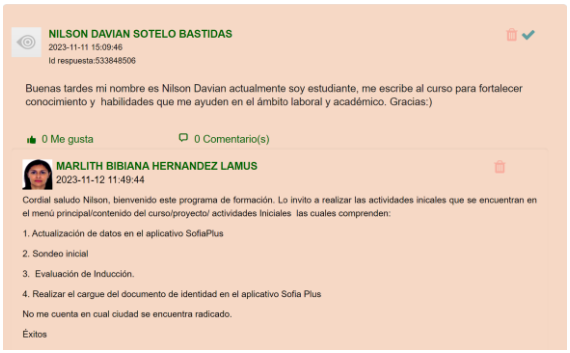
Dar respuesta al foro social Excel 2016

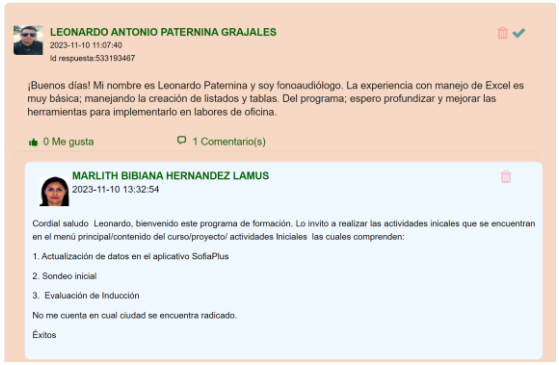




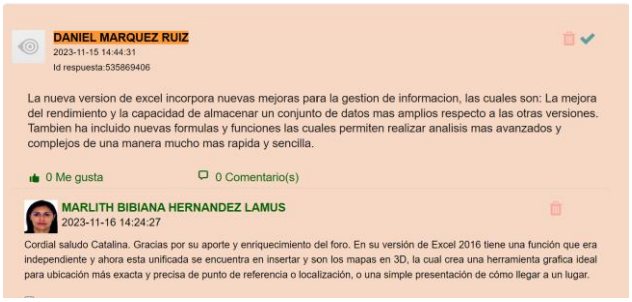

KELLY JOHANNA RIVAS SALAS
2023-11-14 09:05:21
Id respuesta:534878921
Buen dia instructora y compañeros mi nombre es Kelly Johana Rivas, vivo en la ciudad de Bogotá, actualmente soy estudiante espero poder mejorar mis conocimientos y habilidades en cuanto al manejo de herramientas en excel y así lograr implementar de manera adecuada y oportuna en mi vida cotidana y laboral.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-14 12:53:07
Cordial saludo Kelly, bienvenida a este programa de formación. La invito a realizar las actividad de aprendizaje 1, que se encuentran en el menú principal/contenido del curso/proyecto/actividad 1
Las evidencias a presentar son:
1. Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1"
2. Taller "La interfaz de Excel 2016"
Éxitos


CARMELA RAMOS SANTO
2023-11-13 12:35:20
Id respuesta:534444496
Buenas tardes, mi nombre es Carmela Ramos Santo. Espero ampliar, mejorar y actualizar mis conocimientos en Excel para un mayores oportunidades laborales.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-13 12:53:52
Cordial saludo Carmela, bienvenida a este programa de formación. La invito a realizar las actividad de aprendizaje 1, que se encuentran en el menú principal/contenido del curso/proyecto/actividad 1
Las evidencias a presentar son:
1. Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1"
2. Taller "La interfaz de Excel 2016"
No me cuenta en cual ciudad se encuentra radicada, si estudia o trabaja.
Éxitos

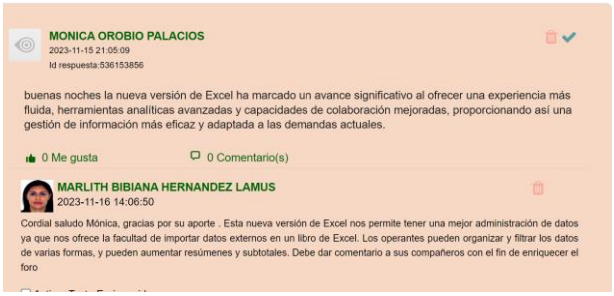

NILSON DAVIAN SOTELO BASTIDAS
2023-11-11 15:09:46
Id respuesta:533848506
Buenas tardes mi nombre es Nilson Davian actualmente soy estudiante, me escribe al curso para fortalecer conocimiento y habilidades que me ayuden en el ámbito laboral y académico. Gracias:)
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 11:49:44
Cordial saludo Nilson, bienvenido este programa de formación. Lo invito a realizar las actividades inicales que se encuentran en el menú principal/contenido del curso/proyecto/ actividades Iniciales las cuales comprenden:
1. Actualización de datos en el aplicativo SofiaPlus
2. Sondeo inicial
3. Evaluación de Inducción.
4. Realizar el cargue del documento de identidad en el aplicativo Sofia Plus
No me cuenta en cual ciudad se encuentra radicado.
Éxitos


LEONARDO ANTONIO PATERNINA GRAJALES
2023-11-10 11:07:40
Id respuesta:533193467
¡Buenos días! Mi nombre es Leonardo Paternina y soy fonoaudiólogo. La experiencia con manejo de Excel es muy básica; manejando la creación de listados y tablas. Del programa; espero profundizar y mejorar las herramientas para implementarlo en labores de oficina.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-10 13:32:54
Cordial saludo Leonardo, bienvenido este programa de formación. Lo invito a realizar las actividades inicales que se encuentran en el menú principal/contenido del curso/proyecto/ actividades Iniciales las cuales comprenden:
1. Actualización de datos en el aplicativo SofiaPlus
2. Sondeo inicial
3. Evaluación de Inducción
No me cuenta en cual ciudad se encuentra radicado.
Éxitos

Dar respueta al foro temático Excel 2016





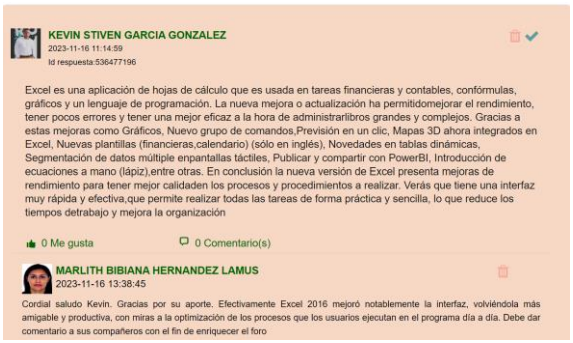


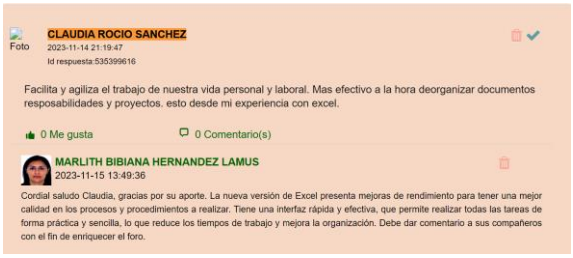



ZORAIMA YURLEY LEAL SANABRIA
2023-11-16 10:52:06
Id respuesta:536462781
¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?
Las tecnologías van cambiando, evolucionan y con ello la forma de trabajar de la gran mayoría de las empresas o negocios y es imporatante para nosotros como personal laboral de dichas empresas estar al dia con la manejabilidad y empleabilidad correcta de las mismas, nos brinda mayor oportunidad de conseguir excelentes puestos de trabajo, hacer las actividades correspondientes en los tiempos requeridos y con ello tambien se requiere de acceso a internet permitiendo tener la informacion casi en tiempos reales, precisos. Para mi es super importante estar actualizada en conocimientos y en el uso adecuada de esta plataforma ofimatica para desarrollar mis actividades en los tiempos adecuados y cumplir con mis actividades.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-16 13:50:16
Cordial saludo Zoraima. Gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Excel 2016 mejoró notablemente la interfaz, volviéndola más amigable y productiva, con miras a la optimización de los procesos que los usuarios ejecutan en el programa día a día.


CARMEN ALICIA ESPADA ROSERO
2023-11-15 20:41:40
Id respuesta:536136241
Excel es una herramienta muy útil para los negocios, porque ayuda a los empresarios con sus tareas contables y financieras donde se puede ingresar datos, crear cuadros, gráficos y analizar la información.
Es de gran utilidad en el ambito empresarial ya que nos ayuda en muchas de nuestras tareas cotidianas, resalatando algunas de ellas como llevar una contabilidad basica en pequeñas empresas o proyectos familiares, organizador de datos, programador de tareas, un control de inventarios entre otras mas ayudas que nos presta esta gran herramienta.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
1 Nuevo(s)
ZORAIMA YURLEY LEAL SANABRIA
2023-11-16 11:07:45
Las hojas de cálculo como bien las conocemos Excel, son una de las herramientas ofimáticas más utilizadas del mundo, nos permiten organizar en tablas un gran volumen de datos, así como realizar todo tipo de cálculos contables. También es posible crear gráficos a partir de los datos, utilizar complejas ecuaciones, crear facturas y un sinfín de opciones más para sacarles el maximo provecho.
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-16 13:50:38
Cordial saludo Carmen, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. La nueva versión de Excel ha traído consigo innovaciones que nos han permitido mejorar y agilizar los distintos procesos, la organización, el cálculo y el manejo de información, a la hora de llevar a acabo ciertas actividades que lo requieren, teniendo en cuenta que las actualizaciones de plantillas, funciones nuevas y tablas dinámicas, las cuales son más rápidas y contribuyen en la agilización del trabajo. Ahora bien, cabe resaltar que siempre ha sido de gran utilidad no solo para los profesionales en carreras de finanzas y contables, sino también para los distintos ámbitos y profesiones.


ANYI LIZET FUENTES CAMARGO
2023-11-15 16:20:58
Id respuesta:535945646
Microsoft excel, ayuda a a obtener mejores controles en la indusstria en cuanto a cifras, proyecciones, control de la informacion, es una base de datos muy completa, con diferrentes tareas aplicables para uso empresarial. ayuda a representar la informacion de manera clara, no solo los resultaados obtenidos, si no que ayuda a obtener un panorma claro de hacia donde se debe dirigir una organizacion. adicional e suna herramienta que ayuda a almacenar datos importantes para las empresas, como clientes,proveedores, nominas. teniendo en cuenta que gracias a esta herramienta se puede optimizar tiempo gracias a las funciones que se aplican para automatizar tareas.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
1 Nuevo(s)
CARMEN ALICIA ESPADA ROSERO
2023-11-15 20:53:31
Completamente deacuerdo compañera, el excel es fundamental en nustra vida laboral diaria, pero para poder cumplir a cabalidad con las espectativas de las empresas y de nosotros como trabajadores sería importantisimo profundizar cada dia mas nuestros conocimientos y de manera personal me gustaría manejar muy bien esta herramienta ya que tiene mucho para explorar y lastimosamente yo se lo básico.
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-16 13:51:40
Cordial saludo Anyi, gracias por su aporte . La herramienta Excel 2016 ha permitido disminuir tiempos en los procesos que realizaba al hacer alguna tarea, permitiendo una información detallada, clara para la entrega de algún informe ya que cuenta con más tipos de gráficos y manera de organizar mejor la información. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.


KEVIN STIVEN GARCIA GONZALEZ
2023-11-16 11:14:59
Id respuesta:536477196
Excel es una aplicación de hojas de cálculo que es usada en tareas financieras y contables, confórmulas, gráficos y un lenguaje de programación. La nueva mejora o actualización ha permitidomejorar el rendimiento, tener pocos errores y tener una mejor eficaz a la hora de administrarlibros grandes y complejos. Gracias a estas mejoras como Gráficos, Nuevo grupo de comandos,Previsión en un clic, Mapas 3D ahora integrados en Excel, Nuevas plantillas (financieras,calendario) (sólo en inglés), Novedades en tablas dinámicas, Segmentación de datos múltiple enpantallas táctiles, Publicar y compartir con PowerBI, Introducción de ecuaciones a mano (lápiz),entre otras. En conclusión la nueva versión de Excel presenta mejoras de rendimiento para tener mejor calidaden los procesos y procedimientos a realizar. Verás que tiene una interfaz muy rápida y efectiva,que permite realizar todas las tareas de forma práctica y sencilla, lo que reduce los tiempos detrabajo y mejora la organización
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-16 13:38:45
Cordial saludo Kevin. Gracias por su aporte. Efectivamente Excel 2016 mejoró notablemente la interfaz, volviéndola más amigable y productiva, con miras a la optimización de los procesos que los usuarios ejecutan en el programa día a día. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro


Foto
CLAUDIA ROCIO SANCHEZ
2023-11-14 21:19:47
Id respuesta:535399616
Facilita y agiliza el trabajo de nuestra vida personal y laboral. Mas efectivo a la hora deorganizar documentos resposabilidades y proyectos. esto desde mi experiencia con excel.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-15 13:49:36
Cordial saludo Claudia, gracias por su aporte. La nueva versión de Excel presenta mejoras de rendimiento para tener una mejor calidad en los procesos y procedimientos a realizar. Tiene una interfaz rápida y efectiva, que permite realizar todas las tareas de forma práctica y sencilla, lo que reduce los tiempos de trabajo y mejora la organización. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.


DANNA VANESSA HUM CARO
2023-11-15 13:15:54
Id respuesta:535802121
La nueva versión de Excel proporciona una mejora en la gestión de la información con mejoras claves como lo son:
1. Mejora en la Interoperabilidad con Otras Plataformas: Facilitar la integración y la transferencia de datos entre Excel y otras plataformas y programas. Esto podría incluir una mayor compatibilidad con formatos de archivo estándar, una conexión más sencilla con bases de datos externas y una mejora en la sincronización de datos con servicios en la nube.
2. Mejoras en la Interfaz de Usuario (UI) para una Experiencia más Intuitiva: Excel continua mejorando la interfaz de usuario para hacerla aún más intuitiva y fácil de usar.
3. Capacidad de Manejar Conjuntos de Datos Más Grandes: Una de las mejoras más notables en la nueva versión de Excel es su capacidad para manejar conjuntos de datos más grandes y complejos. La optimización de rendimiento permite trabajar con cantidades de información considerablemente mayores sin experimentar la lentitud que a veces se observaba en versiones anteriores. Lo cual se traduce en eficiencia a nivel empresarial.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-15 13:48:21
Cordial saludo Danna. Gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Excel 2016 ha permitido mejorar el rendimiento, tener pocos errores y tener una mejora eficaz a la hora de administrar libros grandes y complejos.



BRIGGITTE GRISELD OLIVO BURGOS
2023-11-14 19:45:48
Id respuesta:535323066

¿ De que manera Microsoft Excel facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las T.I.C?

Microsoft Excel es una herramienta ofimática que apoya la gestión de información matemática, financiera y estadística. Permite el diseño y manejo de bases de datos como inventarios, nómina y facturación. Además, contribuye a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y operativas.

• Si se usa de manera efectiva, puede ahorrar una gran cantidad de tiempo y esfuerzo, ya que permite simplificar y automatizar las tareas rutinarias y repetitivas.

• Es esencial para la comunicación y colaboración en el entorno laboral. La formación en esta herramienta permite colaborar de manera más efectiva en documentos compartidos, comunicarse de manera más clara y gestionar sus tareas de forma más eficiente.

• Ayuda a reducir los errores y fallos que se cometen habitualmente cuando se realizan tareas de oficina de forma manual.

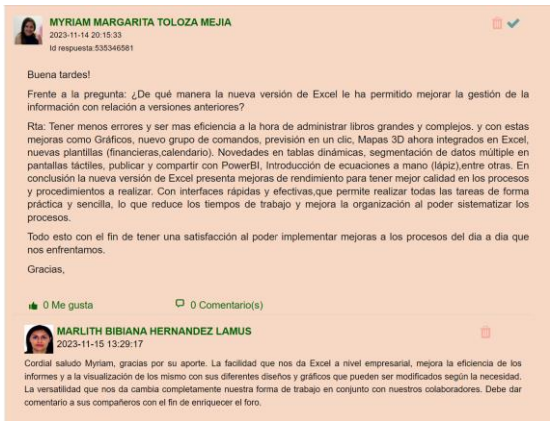
• Se logra un mayor crecimiento personal, dominando esta herramienta que tienen un gran impacto en la empresa.

• Podemos disponer mucho mejor de los horarios y disponibilidad para otras tareas.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-15 13:41:57

Cordial saludo Briggitte, gracias por su aporte. Excel 2016 viene con varias mejoras para ayudarnos a gestionar la información en el ámbito laboral y poder presentar la información de manera clara y concisa. Entre las mejoras se encuentra: Nuevos tipos de gráficos, estos da más opciones para la presentación de informes. La versión de Excel 2016 tiene mejoras relevantes al poder editar documentos al mismo tiempo desde varios usuarios y dispositivos en el trabajo colaborativo y en tiempo real con One drive, share point. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



MYRIAM MARGARITA TOLOZA MEJIA
2023-11-14 20:15:33
Id respuesta:535346581

Buena tardes!

Frente a la pregunta: ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores?

Rta: Tener menos errores y ser mas eficiencia a la hora de administrar libros grandes y complejos. y con estas mejoras como Gráficos, nuevo grupo de comandos, previsión en un clic, Mapas 3D ahora integrados en Excel, nuevas plantillas (financieras,calendario). Novedades en tablas dinámicas, segmentación de datos múltiple en pantallas táctiles, publicar y compartir con PowerBI, Introducción de ecuaciones a mano (lápiz),entre otras. En conclusión la nueva versión de Excel presenta mejoras de rendimiento para tener mejor calidad en los procesos y procedimientos a realizar. Con interfaces rápidas y efectivas,que permite realizar todas las tareas de forma práctica y sencilla, lo que reduce los tiempos de trabajo y mejora la organización al poder sistematizar los procesos.

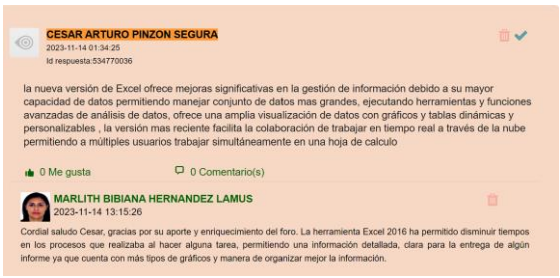
Todo esto con el fin de tener una satisfacción al poder implementar mejoras a los procesos del dia a dia que nos enfrentamos.

Gracias,

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-15 13:29:17

Cordial saludo Myriam, gracias por su aporte. La facilidad que nos da Excel a nivel empresarial, mejora la eficiencia de los informes y a la visualización de los mismo con sus diferentes diseños y gráficos que pueden ser modificados según la necesidad. La versatilidad que nos da cambia completamente nuestra forma de trabajo en conjunto con nuestros colaboradores. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



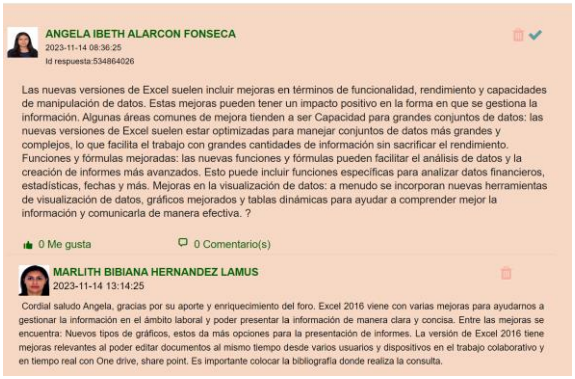
CESAR ARTURO PINZON SEGURA
2023-11-14 01:34:25
Id respuesta:534770036

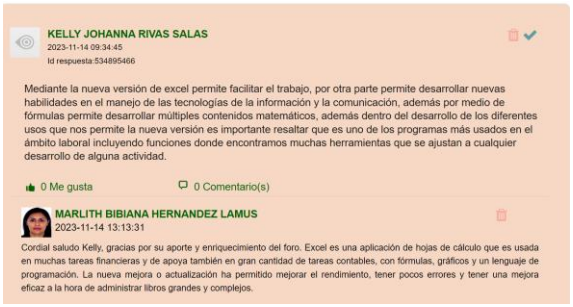
la nueva versión de Excel ofrece mejoras significativas en la gestión de información debido a su mayor capacidad de datos permitiendo manejar conjunto de datos mas grandes, ejecutando herramientas y funciones avanzadas de análisis de datos, ofrece una amplia visualización de datos con gráficos y tablas dinámicas y personalizables , la versión mas reciente facilita la colaboración de trabajar en tiempo real a través de la nube permitiendo a múltiples usuarios trabajar simultáneamente en una hoja de calculo

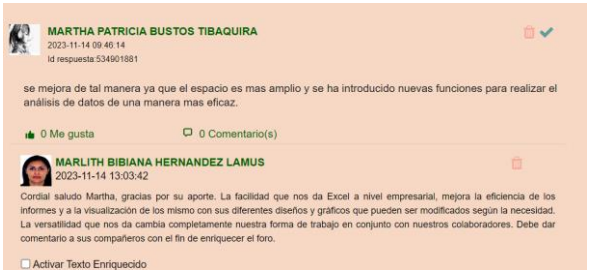
0 Me gusta 0 Comentario(s)

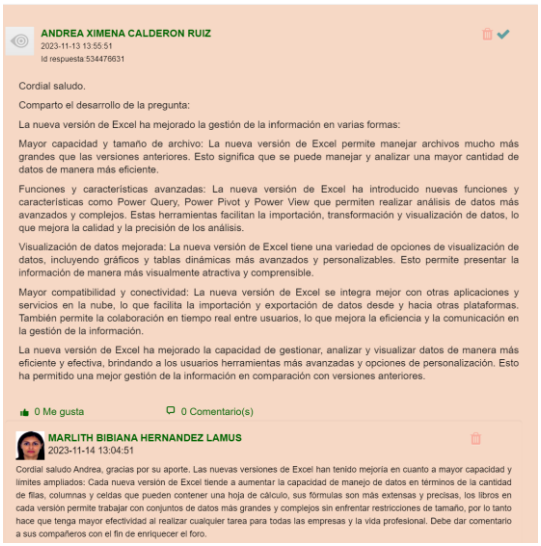
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-14 13:15:26

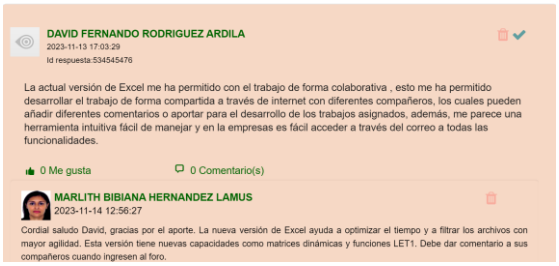
Cordial saludo Cesar, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. La herramienta Excel 2016 ha permitido disminuir tiempos en los procesos que realizaba al hacer alguna tarea, permitiendo una información detallada, clara para la entrega de algún informe ya que cuenta con más tipos de gráficos y manera de organizar mejor la información.

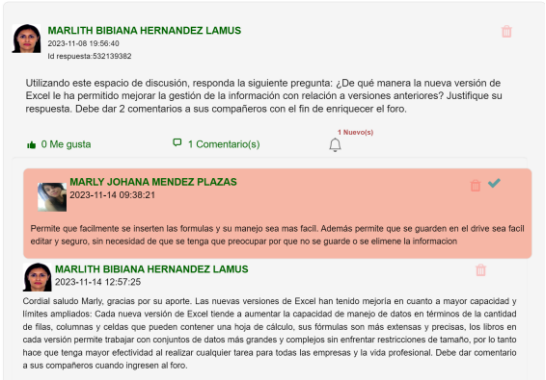

ANGELA IBETH ALARCON FONSECA
2023-11-14 08:36:25
Id respuesta:534864026
Las nuevas versiones de Excel suelen incluir mejoras en términos de funcionalidad, rendimiento y capacidades de manipulación de datos. Estas mejoras pueden tener un impacto positivo en la forma en que se gestiona la información. Algunas áreas comunes de mejora tienden a ser Capacidad para grandes conjuntos de datos: las nuevas versiones de Excel suelen estar optimizadas para manejar conjuntos de datos más grandes y complejos, lo que facilita el trabajo con grandes cantidades de información sin sacrificar el rendimiento. Funciones y fórmulas mejoradas: las nuevas funciones y fórmulas pueden facilitar el análisis de datos y la creación de informes más avanzados. Esto puede incluir funciones específicas para analizar datos financieros, estadísticas, fechas y más. Mejoras en la visualización de datos: a menudo se incorporan nuevas herramientas de visualización de datos, gráficos mejorados y tablas dinámicas para ayudar a comprender mejor la información y comunicarla de manera efectiva. ?
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-14 13:14:25
Cordial saludo Angela, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Excel 2016 viene con varias mejoras para ayudarnos a gestionar la información en el ámbito laboral y poder presentar la información de manera clara y concisa. Entre las mejoras se encuentra: Nuevos tipos de gráficos, estos da más opciones para la presentación de informes. La versión de Excel 2016 tiene mejoras relevantes al poder editar documentos al mismo tiempo desde varios usuarios y dispositivos en el trabajo colaborativo y en tiempo real con One drive, share point. Es importante colocar la bibliografía donde realiza la consulta.


KELLY JOHANNA RIVAS SALAS
2023-11-14 09:34:45
Id respuesta:534895466
Mediante la nueva versión de excel permite facilitar el trabajo, por otra parte permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación, además por medio de fórmulas permite desarrollar múltiples contenidos matemáticos, además dentro del desarrollo de los diferentes usos que nos permite la nueva versión es importante resaltar que es uno de los programas más usados en el ámbito laboral incluyendo funciones donde encontramos muchas herramientas que se ajustan a cualquier desarrollo de alguna actividad.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-14 13:13:31
Cordial saludo Kelly, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Excel es una aplicación de hojas de cálculo que es usada en muchas tareas financieras y de apoya también en gran cantidad de tareas contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación. La nueva mejora o actualización ha permitido mejorar el rendimiento, tener pocos errores y tener una mejora eficaz a la hora de administrar libros grandes y complejos.

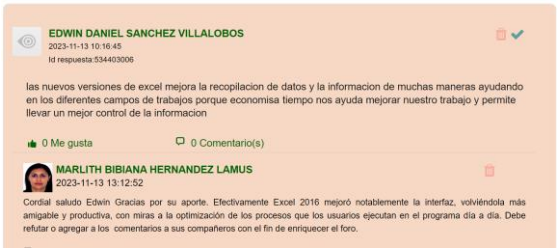

MARTHA PATRICIA BUSTOS TIBAQUIRA
2023-11-14 09:46:14
Id respuesta:534901881
se mejora de tal manera ya que el espacio es mas amplio y se ha introducido nuevas funciones para realizar el análisis de datos de una manera mas eficaz.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-14 13:03:42
Cordial saludo Martha, gracias por su aporte. La facilidad que nos da Excel a nivel empresarial, mejora la eficiencia de los informes y a la visualización de los mismo con sus diferentes diseños y gráficos que pueden ser modificados según la necesidad. La versatilidad que nos da cambia completamente nuestra forma de trabajo en conjunto con nuestros colaboradores. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.
Activar Texto Enriquecido

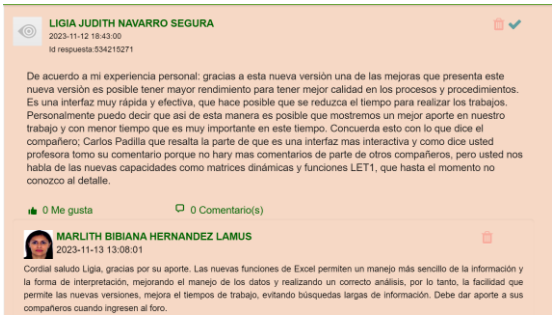

ANDREA XIMENA CALDERON RUIZ
2023-11-13 13:55:51
Id respuesta:534476631
Cordial saludo.
Comparto el desarrollo de la pregunta:
La nueva versión de Excel ha mejorado la gestión de la información en varias formas:
Mayor capacidad y tamaño de archivo: La nueva versión de Excel permite manejar archivos mucho más grandes que las versiones anteriores. Esto significa que se puede manejar y analizar una mayor cantidad de datos de manera más eficiente.
Funciones y características avanzadas: La nueva versión de Excel ha introducido nuevas funciones y características como Power Query, Power Pivot y Power View que permiten realizar análisis de datos más avanzados y complejos. Estas herramientas facilitan la importación, transformación y visualización de datos, lo que mejora la calidad y la precisión de los análisis.
Visualización de datos mejorada: La nueva versión de Excel tiene una variedad de opciones de visualización de datos, incluyendo gráficos y tablas dinámicas más avanzados y personalizables. Esto permite presentar la información de manera más visualmente atractiva y comprensible.
Mayor compatibilidad y conectividad: La nueva versión de Excel se integra mejor con otras aplicaciones y servicios en la nube, lo que facilita la importación y exportación de datos desde y hacia otras plataformas. También permite la colaboración en tiempo real entre usuarios, lo que mejora la eficiencia y la comunicación en la gestión de la información.
La nueva versión de Excel ha mejorado la capacidad de gestionar, analizar y visualizar datos de manera más eficiente y efectiva, brindando a los usuarios herramientas más avanzadas y opciones de personalización. Esto ha permitido una mejor gestión de la información en comparación con versiones anteriores.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-14 13:04:51
Cordial saludo Andrea, gracias por su aporte. Las nuevas versiones de Excel han tenido mejoría en cuanto a mayor capacidad y límites ampliados: Cada nueva versión de Excel tiende a aumentar la capacidad de manejo de datos en términos de la cantidad de filas, columnas y celdas que pueden contener una hoja de cálculo, sus fórmulas son más extensas y precisas, los libros en cada versión permite trabajar con conjuntos de datos más grandes y complejos sin enfrentar restricciones de tamaño, por lo tanto hace que tenga mayor efectividad al realizar cualquier tarea para todas las empresas y la vida profesional. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.


DAVID FERNANDO RODRIGUEZ ARDILA
2023-11-13 17:03:29
Id respuesta:534545476
La actual versión de Excel me ha permitido con el trabajo de forma colaborativa , esto me ha permitido desarrollar el trabajo de forma compartida a través de internet con diferentes compañeros, los cuales pueden añadir diferentes comentarios o aportar para el desarrollo de los trabajos asignados, además, me parece una herramienta intuitiva fácil de manejar y en la empresas es fácil acceder a través del correo a todas las funcionalidades.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-14 12:56:27
Cordial saludo David, gracias por el aporte. La nueva versión de Excel ayuda a optimizar el tiempo y a filtrar los archivos con mayor agilidad. Esta versión tiene nuevas capacidades como matrices dinámicas y funciones LET1. Debe dar comentario a sus compañeros cuando ingresen al foro.


MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-08 19:56:40
Id respuesta:532139382
Utilizando este espacio de discusión, responda la siguiente pregunta: ¿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. Debe dar 2 comentarios a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
1 Nuevo(s)
MARLY JOHANA MENDEZ PLAZAS
2023-11-14 09:38:21
Permite que facilmente se inserten las formulas y su manejo sea mas facil. Además permite que se guarden en el drive sea facil editar y seguro, sin necesidad de que se tenga que preocupar por que no se guarde o se elimene la informacion
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-14 12:57:25
Cordial saludo Marly, gracias por su aporte. Las nuevas versiones de Excel han tenido mejoría en cuanto a mayor capacidad y límites ampliados: Cada nueva versión de Excel tiende a aumentar la capacidad de manejo de datos en términos de la cantidad de filas, columnas y celdas que pueden contener una hoja de cálculo, sus fórmulas son más extensas y precisas, los libros en cada versión permite trabajar con conjuntos de datos más grandes y complejos sin enfrentar restricciones de tamaño, por lo tanto hace que tenga mayor efectividad al realizar cualquier tarea para todas las empresas y la vida profesional. Debe dar comentario a sus compañeros cuando ingresen al foro.


ANDRES CAMILO GARCIA ARZUZA
2023-11-12 13:54:36
Id respuesta:534137066
A compracion de las versiones anteriores de EXCEL todo lo que ha podido mejorar han sido su rendimiento, nuevas funciones y herramientas esto para que las empresas puedan gestionar de manera eficiente su informacion.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
1 Nuevo(s)
EDWIN DANIEL SANCHEZ VILLALOBOS
2023-11-13 10:17:38
Foto
concurdo
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-13 13:13:50
Cordial saludo Andrés, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. La nueva versión de Excel ha traído consigo innovaciones que nos han permitido mejorar y agilizar los distintos procesos, la organización, el cálculo y el manejo de información, a la hora de llevar a acabo ciertas actividades que lo requieren, teniendo en cuenta que las actualizaciones de plantillas, funciones nuevas y tablas dinámicas, las cuales son más rápidas y contribuyen en la agilización del trabajo. Ahora bien, cabe resaltar que siempre ha sido de gran utilidad no solo para los profesionales en carreras de finanzas y contables, sino también para los distintos ámbitos y profesiones.


EDWIN DANIEL SANCHEZ VILLALOBOS
2023-11-13 10:16:45
Id respuesta:534403006
las nuevos versiones de excel mejora la recopilacion de datos y la informacion de muchas maneras ayudando en los diferentes campos de trabajos porque economisa tiempo nos ayuda mejorar nuestro trabajo y permite llevar un mejor control de la informacion
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-13 13:12:52
Cordial saludo Edwin Gracias por su aporte. Efectivamente Excel 2016 mejoró notablemente la interfaz, volviéndola más amigable y productiva, con miras a la optimización de los procesos que los usuarios ejecutan en el programa día a día. Debe refutar o agregar a los comentarios a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.


LIGIA JUDITH NAVARRO SEGURA
2023-11-12 18:43:00
Id respuesta:534215271
De acuerdo a mi experiencia personal: gracias a esta nueva versión una de las mejoras que presenta este nueva versión es posible tener mayor rendimiento para tener mejor calidad en los procesos y procedimientos. Es una interfaz muy rápida y efectiva, que hace posible que se reduzca el tiempo para realizar los trabajos. Personalmente puedo decir que asi de esta manera es posible que mostremos un mejor aporte en nuestro trabajo y con menor tiempo que es muy importante en este tiempo. Concuerda esto con lo que dice el compañero; Carlos Padilla que resalta la parte de que es una interfaz mas interactiva y como dice usted profesora tomo su comentario porque no hary mas comentarios de parte de otros compañeros, pero usted nos habla de las nuevas capacidades como matrices dinámicas y funciones LET1, que hasta el momento no conozco al detalle.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-13 13:08:01
Cordial saludo Ligia, gracias por su aporte. Las nuevas funciones de Excel permiten un manejo más sencillo de la información y la forma de interpretación, mejorando el manejo de los datos y realizando un correcto análisis, por lo tanto, la facilidad que permite las nuevas versiones, mejora el tiempos de trabajo, evitando búsquedas largas de información. Debe dar aporte a sus compañeros cuando ingresen al foro.



ANGELA IBETH ALARCON FONSECA
2023-11-10 11:11:27
Id respuesta:533195732

Excel es una poderosa herramienta que no sólo facilita las tareas diarias, sino que también ofrece oportunidades para mejorar y adquirir valiosas habilidades en el área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Microsoft Excel, como herramienta de hoja de cálculo, ofrece una variedad de recursos y funcionalidades que pueden facilitar el trabajo y permitir el desarrollo de nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Algunas de las formas en que Excel puede resultar beneficioso incluyen: Organización de datos: Excel facilita la organización y gestión de datos. Puede usarlo para ordenar, filtrar y analizar datos de manera eficiente. Cálculos automatizados: Le permite realizar cálculos y fórmulas automáticas, ahorrando tiempo y reduciendo errores en comparación con realizar cálculos manualmente. Gráficos: Excel le permite crear fácilmente gráficos y visualizaciones de datos. Esto ayuda en la interpretación rápida de la información y facilita la toma de decisiones. Análisis de datos: con herramientas como tablas dinámicas y funciones estadísticas, puede realizar análisis más avanzados de grandes conjuntos de datos. Automatización con Macros: Podrás aprender a utilizar macros para automatizar tareas repetitivas, aumentando la eficiencia en tu trabajo diario. Integración con otras herramientas: Excel se integra bien con otras herramientas de Microsoft Office y aplicaciones de terceros, lo que permite un flujo de trabajo más fluido. Desarrollar habilidades de programación: Si decides aprender a utilizar VBA (Visual Basic para Aplicaciones), el lenguaje de programación Excel, podrás desarrollar habilidades básicas de programación, lo cual es valioso en el campo de las TIC. Colaboración en tiempo real: con funciones como Excel Online y SharePoint, puede colaborar en documentos en tiempo real, lo cual es esencial en los lugares de trabajo modernos. Manejo de grandes conjuntos de datos: Excel puede manejar grandes cantidades de datos, lo que resulta útil en situaciones en las que es necesario analizar grandes conjuntos de información. Adaptabilidad y Aprendizaje Continuo: Al ser Excel una herramienta versátil y constantemente actualizada, su uso implica un aprendizaje continuo, lo que contribuye al desarrollo de habilidades TIC.

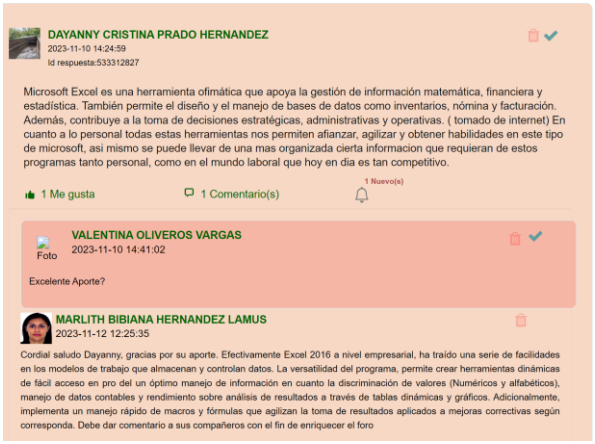
3 Me gusta | 1 Comentario(s) | 1 Nuevo(s)

VALENTINA OLIVEROS VARGAS
2023-11-10 14:41:37

Enriquece Mucho Su Aporte

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:26:33

Cordial saludo Angela, gracias por su aporte. Recuerde que son 2 comentarios que debe dar a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro. Excel 2016 viene con varias mejoras para ayudarnos a gestionar la información en el ámbito laboral y poder presentar la información de manera clara y concisa. Entre las mejoras se encuentra: Nuevos tipos de gráficos, estos da más opciones para la presentación de informes. La versión de Excel 2016 tiene mejoras relevantes al poder editar documentos al mismo tiempo desde varios usuarios y dispositivos en el trabajo colaborativo y en tiempo real con One drive, share point. Es importante colocar la bibliografía donde realiza la consulta.



DAYANNY CRISTINA PRADO HERNANDEZ
2023-11-10 14:24:59
Id respuesta:533312827

Microsoft Excel es una herramienta ofimática que apoya la gestión de información matemática, financiera y estadística. También permite el diseño y el manejo de bases de datos como inventarios, nómina y facturación. Además, contribuye a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y operativas. (tomado de internet) En cuanto a lo personal todas estas herramientas nos permiten afianzar, agilizar y obtener habilidades en este tipo de microsoft, asi mismo se puede llevar de una mas organizada cierta informacion que requieran de estos programas tanto personal, como en el mundo laboral que hoy en dia es tan competitivo.

1 Me gusta | 1 Comentario(s) | 1 Nuevo(s)

VALENTINA OLIVEROS VARGAS
2023-11-10 14:41:02

Excelente Aporte?

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:25:35

Cordial saludo Dayanny, gracias por su aporte. Efectivamente Excel 2016 a nivel empresarial, ha traído una serie de facilidades en los modelos de trabajo que almacenan y controlan datos. La versatilidad del programa, permite crear herramientas dinámicas de fácil acceso en pro del un óptimo manejo de información en cuanto la discriminación de valores (Numéricos y alfabéticos), manejo de datos contables y rendimiento sobre análisis de resultados a través de tablas dinámicas y gráficos. Adicionalmente, implementa un manejo rápido de macros y fórmulas que agilizan la toma de resultados aplicados a mejoras correctivas según corresponda. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro



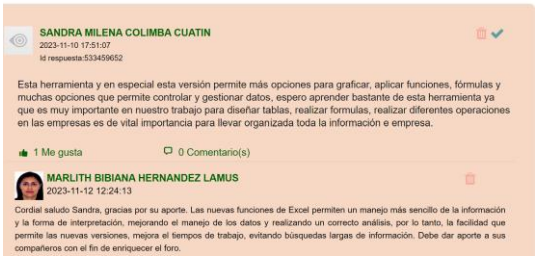
VALENTINA OLIVEROS VARGAS
2023-11-10 14:39:42
Id respuesta:533321732

Es Una Herramienta Supremamente Importante Principalmente A La Hora De Emprender Ya Que Es Una Herramienta Que Permite Realizas Diferente Operaciones Y Formulas Las Cuáles Son Realmente Útiles A La Hora De Calcular Por Ejemplo La Cantidad De Ventas Hechas El Valor Unificado De Todas Al Igual Que Las Que No Se Hace, Es Útil Para Hacer Encuestas Y Aún Más Importante Deja Conocimientos Cómo; Habilidades En El Manejo.

1 Me gusta | 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:25:06

Cordial saludo Verónica, gracias por su aporte. La facilidad que nos da Excel a nivel empresarial, mejora la eficiencia de los informes y a la visualización de los mismo con sus diferentes diseños y gráficos que pueden ser modificados según la necesidad. La versatilidad que nos da cambia completamente nuestra forma de trabajo en conjunto con nuestros colaboradores. Debe dar comentario a sus compañeros agregando o regutando cada aporte. Debe revisar la ortografía y gramática.



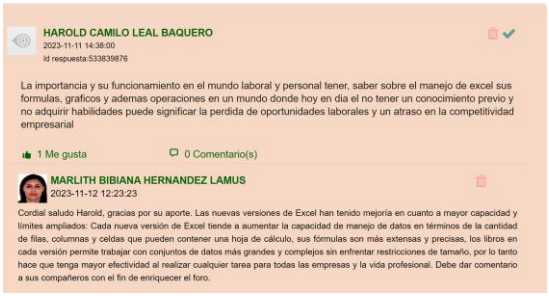
SANDRA MILENA COLIMBA CUATIN
2023-11-10 17:51:07
Id respuesta:533459652

Esta herramienta y en especial esta versión permite más opciones para graficar, aplicar funciones, fórmulas y muchas opciones que permite controlar y gestionar datos, espero aprender bastante de esta herramienta ya que es muy importante en nuestro trabajo para diseñar tablas, realizar formulas, realizar diferentes operaciones en las empresas es de vital importancia para llevar organizada toda la información e empresa.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:24:13

Cordial saludo Sandra, gracias por su aporte. Las nuevas funciones de Excel permiten un manejo más sencillo de la información y la forma de interpretación, mejorando el manejo de los datos y realizando un correcto análisis, por lo tanto, la facilidad que permite las nuevas versiones, mejora el tiempos de trabajo, evitando búsquedas largas de información. Debe dar aporte a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



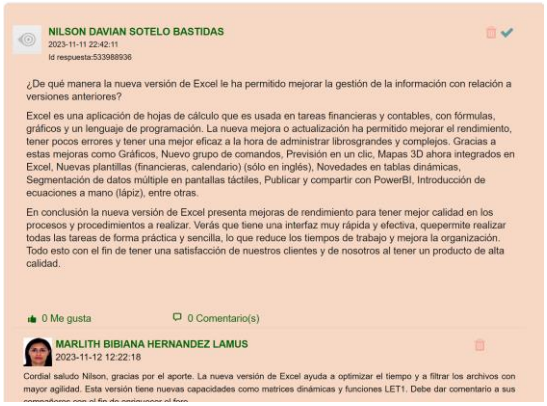
HAROLD CAMILO LEAL BAQUERO
2023-11-11 14:38:00
Id respuesta:533839876

La importancia y su funcionamiento en el mundo laboral y personal tener, saber sobre el manejo de excel sus formulas, graficos y ademas operaciones en un mundo donde hoy en dia el no tener un conocimiento previo y no adquirir habilidades puede significar la perdida de oportunidades laborales y un atraso en la competitividad empresarial

1 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:23:23

Cordial saludo Harold, gracias por su aporte. Las nuevas versiones de Excel han tenido mejoría en cuanto a mayor capacidad y límites ampliados: Cada nueva versión de Excel tiende a aumentar la capacidad de manejo de datos en términos de la cantidad de filas, columnas y celdas que pueden contener una hoja de cálculo, sus fórmulas son más extensas y precisas, los libros en cada versión permite trabajar con conjuntos de datos más grandes y complejos sin enfrentar restricciones de tamaño, por lo tanto hace que tenga mayor efectividad al realizar cualquier tarea para todas las empresas y la vida profesional. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



NILSON DAVIAN SOTELO BASTIDAS
2023-11-11 22:42:11
Id respuesta:533988936

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

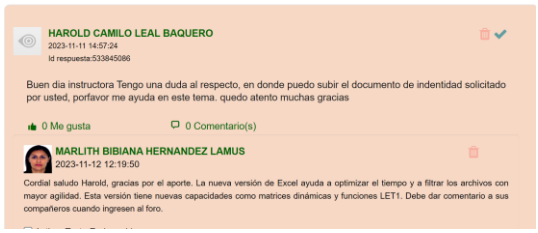
Excel es una aplicación de hojas de cálculo que es usada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación. La nueva mejora o actualización ha permitido mejorar el rendimiento, tener pocos errores y tener una mejor eficaz a la hora de administrar librosgrandes y complejos. Gracias a estas mejoras como Gráficos, Nuevo grupo de comandos, Previsión en un clic, Mapas 3D ahora integrados en Excel, Nuevas plantillas (financieras, calendario) (sólo en inglés), Novedades en tablas dinámicas, Segmentación de datos múltiple en pantallas táctiles, Publicar y compartir con PowerBI, Introducción de ecuaciones a mano (lápiz), entre otras.

En conclusión la nueva versión de Excel presenta mejoras de rendimiento para tener mejor calidad en los procesos y procedimientos a realizar. Verás que tiene una interfaz muy rápida y efectiva, quepermite realizar todas las tareas de forma práctica y sencilla, lo que reduce los tiempos de trabajo y mejora la organización. Todo esto con el fin de tener una satisfacción de nuestros clientes y de nosotros al tener un producto de alta calidad.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:22:18

Cordial saludo Nilson, gracias por el aporte. La nueva versión de Excel ayuda a optimizar el tiempo y a filtrar los archivos con mayor agilidad. Esta versión tiene nuevas capacidades como matrices dinámicas y funciones LET1. Debe dar comentario a sus



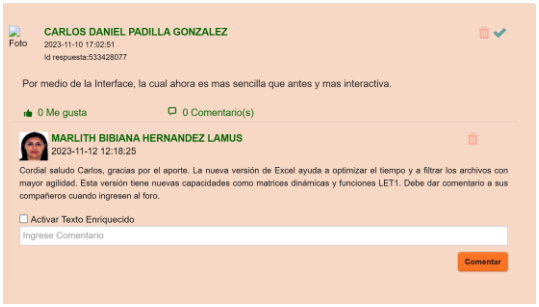
HAROLD CAMILO LEAL BAQUERO
2023-11-11 14:57:24
Id respuesta:533845086

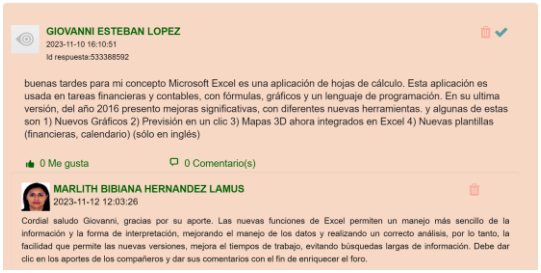
Buen dia instructora Tengo una duda al respecto, en donde puedo subir el documento de indentidad solicitado por usted, porfavor me ayuda en este tema. quedo atento muchas gracias

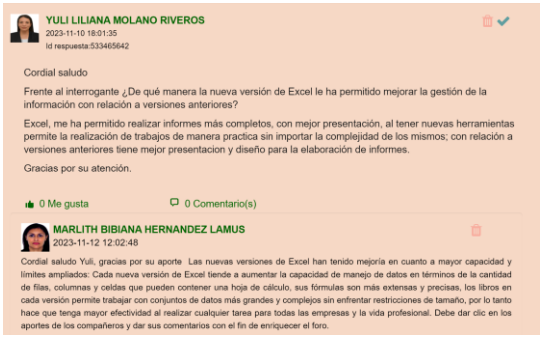
0 Me gusta 0 Comentario(s)

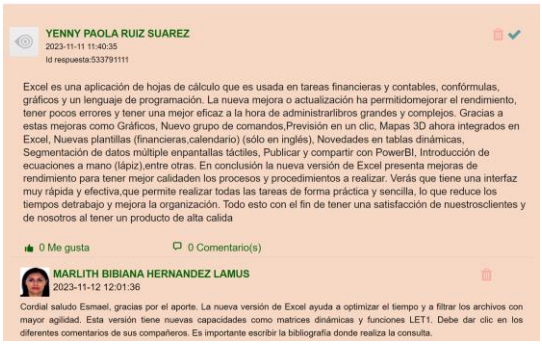
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:19:50

Cordial saludo Harold, gracias por el aporte. La nueva versión de Excel ayuda a optimizar el tiempo y a filtrar los archivos con mayor agilidad. Esta versión tiene nuevas capacidades como matrices dinámicas y funciones LET1. Debe dar comentario a sus compañeros cuando ingresen al foro.


CARLOS DANIEL PADILLA GONZALEZ
2023-11-10 17:02:51
Id respuesta:533428077
Por medio de la Interface, la cual ahora es mas sencilla que antes y mas interactiva.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:18:25
Cordial saludo Carlos, gracias por el aporte. La nueva versión de Excel ayuda a optimizar el tiempo y a filtrar los archivos con mayor agilidad. Esta versión tiene nuevas capacidades como matrices dinámicas y funciones LET1. Debe dar comentario a sus compañeros cuando ingresen al foro.
Activar Texto Enriquecido
Ingrese Comentario
Comentar


GIOVANNI ESTEBAN LOPEZ
2023-11-10 16:10:51
Id respuesta:533388592
buenas tardes para mi concepto Microsoft Excel es una aplicación de hojas de cálculo. Esta aplicación es usada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación. En su ultima versión, del año 2016 presento mejoras significativas, con diferentes nuevas herramientas. y algunas de estas son 1) Nuevos Gráficos 2) Previsión en un clic 3) Mapas 3D ahora integrados en Excel 4) Nuevas plantillas (financieras, calendario) (sólo en inglés)
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:03:26
Cordial saludo Giovanni, gracias por su aporte. Las nuevas funciones de Excel permiten un manejo más sencillo de la información y la forma de interpretación, mejorando el manejo de los datos y realizando un correcto análisis, por lo tanto, la facilidad que permite las nuevas versiones, mejora el tiempos de trabajo, evitando búsquedas largas de información. Debe dar clic en los aportes de los compañeros y dar sus comentarios con el fin de enriquecer el foro.

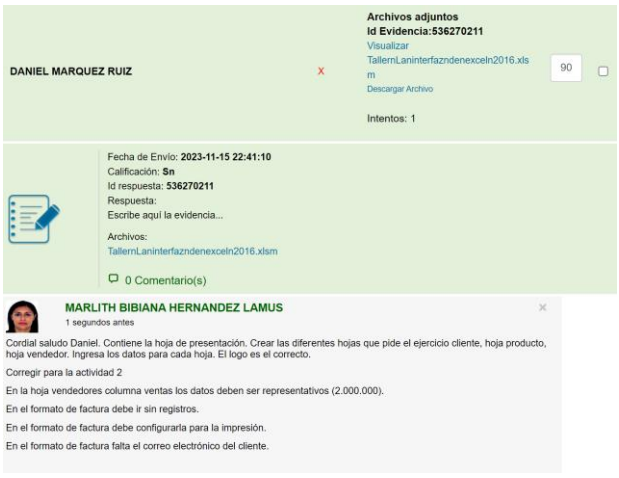

YULI LILIANA MOLANO RIVEROS
2023-11-10 18:01:35
Id respuesta:533465642
Cordial saludo
Frente al interrogante ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores?
Excel, me ha permitido realizar informes más completos, con mejor presentación, al tener nuevas herramientas permite la realización de trabajos de manera practica sin importar la complejidad de los mismos; con relación a versiones anteriores tiene mejor presentacion y diseño para la elaboración de informes.
Gracias por su atención.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:02:48
Cordial saludo Yuli, gracias por su aporte Las nuevas versiones de Excel han tenido mejoría en cuanto a mayor capacidad y límites ampliados: Cada nueva versión de Excel tiende a aumentar la capacidad de manejo de datos en términos de la cantidad de filas, columnas y celdas que pueden contener una hoja de cálculo, sus fórmulas son más extensas y precisas, los libros en cada versión permite trabajar con conjuntos de datos más grandes y complejos sin enfrentar restricciones de tamaño, por lo tanto hace que tenga mayor efectividad al realizar cualquier tarea para todas las empresas y la vida profesional. Debe dar clic en los aportes de los compañeros y dar sus comentarios con el fin de enriquecer el foro.

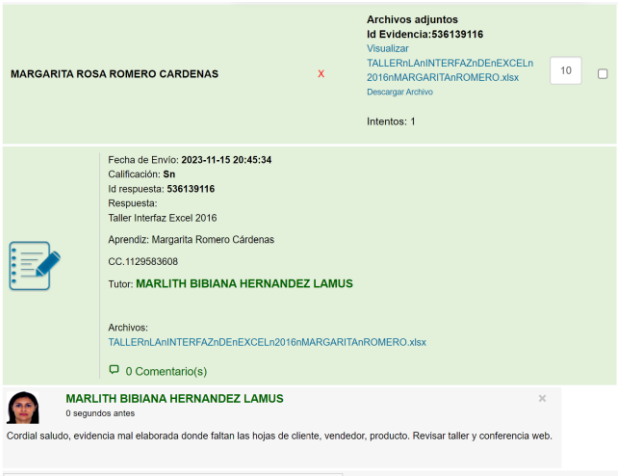

YENNY PAOLA RUIZ SUAREZ
2023-11-11 11:40:35
Id respuesta:533791111
Excel es una aplicación de hojas de cálculo que es usada en tareas financieras y contables, confórmulas, gráficos y un lenguaje de programación. La nueva mejora o actualización ha permitidomejorar el rendimiento, tener pocos errores y tener una mejor eficaz a la hora de administrarlibros grandes y complejos. Gracias a estas mejoras como Gráficos, Nuevo grupo de comandos,Previsión en un clic, Mapas 3D ahora integrados en Excel, Nuevas plantillas (financieras,calendario) (sólo en inglés), Novedades en tablas dinámicas, Segmentación de datos múltiple enpantallas táctiles, Publicar y compartir con PowerBI, Introducción de ecuaciones a mano (lápiz),entre otras. En conclusión la nueva versión de Excel presenta mejoras de rendimiento para tener mejor calidaden los procesos y procedimientos a realizar. Verás que tiene una interfaz muy rápida y efectiva,que permite realizar todas las tareas de forma práctica y sencilla, lo que reduce los tiempos detrabajo y mejora la organización. Todo esto con el fin de tener una satisfacción de nuestrosclientes y de nosotros al tener un producto de alta calida
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-11-12 12:01:36
Cordial saludo Esmael, gracias por el aporte. La nueva versión de Excel ayuda a optimizar el tiempo y a filtrar los archivos con mayor agilidad. Esta versión tiene nuevas capacidades como matrices dinámicas y funciones LET1. Debe dar clic en los diferentes comentarios de sus compañeros. Es importante escribir la bibliografía donde realiza la consulta.

Calificar evidencias de Excel 2016







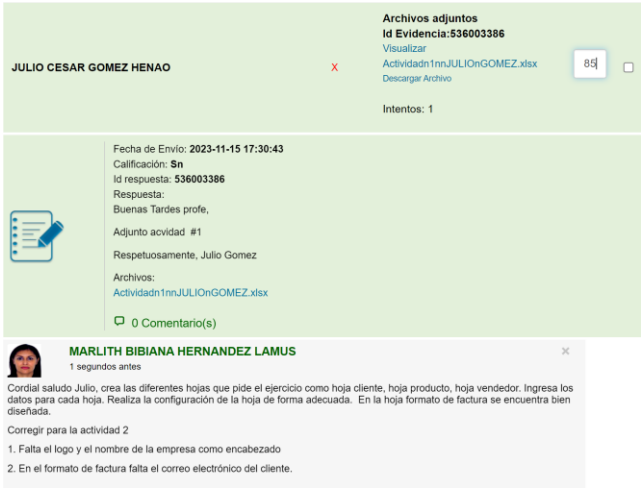

MARGARITA ROSA ROMERO CARDENAS
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536139116
Visualizar
TALLERnLAnINTERFAZnDEnEXCELn
2016nMARGARITAnROMERO.xlsx
Descargar Archivo
10
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-15 20:45:34
Calificación: Sn
Id respuesta: 536139116
Respuesta:
Taller Interfaz Excel 2016
Aprendiz: Margarita Romero Cárdenas
CC.1129583608
Tutor: MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
Archivos:
TALLERnLAnINTERFAZnDEnEXCELn2016nMARGARITAnROMERO.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, evidencia mal elaborada donde faltan las hojas de cliente, vendedor, producto. Revisar taller y conferencia web.


ERIKA JOHANA BARRANTES SOLANO
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536088946
Visualizar ERIKAnEXCEL.xlsx
Descargar Archivo
Visualizar FACTURA.xlsx
Descargar Archivo
30
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-15 19:37:00
Calificación: Sn
Id respuesta: 536088946
Respuesta:
ERIKA JOHANA BARRANTES SOLANO
EXCEL 2016
Ha sido un poco complicado para mi acomodarme a este espacio ya que es la primera vez que ingreso a un curso del sena pero es de todo mi gusto y seguire dando todo de mi parte para familarizarme con esta plataforma. gracias feliz noche
Archivos:
ERIKAnEXCEL.xlsx
FACTURA.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, en el encabezado debe ir el nombre de la empresa y el logo. Las tablas deben tener bordes externos e internos.
El formato de factrua debe ir en el archivo de erikaexcel. Revisar conferencia web y volver adjuntar


KELLY JOHANNA RIVAS SALAS
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536085736
Visualizar LIBROnEXCEL.xlsx
Descargar Archivo
50
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-15 19:32:28
Calificación: Sn
Id respuesta: 536085736
Respuesta:
Buen dia instructora adjunto evidencia, quedo atenta a cualquier recomendación gracias.
Archivos:
LIBROnEXCEL.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, solamente debe tener la actividad 1 las siguientes hojas. Datos del aprendiz, cliente, producto, vendedor y factura.
Falta el logo y el nombre de la empresa como encabezado.
El formato de factura debe ir sin registros.
No configura las hojas para la impresión
En la hoja vendedores columna ventas: los datos deben ser representativos(2.000.000)
Revisar taller y conferencia web para volver adjuntar archivo con las correcciones.

\


YENNY FLORALBA VELEZ SANCHEZ
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536046466
Visualizar
EVIDENCIASnnACTIVIDADn1nYENNYnVELEZ.xlsx
Descargar Archivo
50
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-15 18:37:01
Calificación: Sn
Id respuesta: 536046466
Respuesta:
Desarrollo actividad 1
Archivos:
EVIDENCIASnnACTIVIDADn1nYENNYnVELEZ.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo, falta el logo y el nombre de la empresa en las hojas de cliente, vendedor y producto. En la hoja de producto faltan los bordes internos y externos. Falta hoja con sus datos. Revisar y volver adjuntar


JULIO CESAR GOMEZ HENAO
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536003386
Visualizar
Actividadn1nnJULIOnGOMEZ.xlsx
Descargar Archivo
85
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-15 17:30:43
Calificación: Sn
Id respuesta: 536003386
Respuesta:
Buenas Tardes profe,
Adjunto acvidad #1
Respetuosamente, Julio Gomez
Archivos:
Actividadn1nnJULIOnGOMEZ.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo Julio, crea las diferentes hojas que pide el ejercicio como hoja cliente, hoja producto, hoja vendedor. Ingresa los datos para cada hoja. Realiza la configuración de la hoja de forma adecuada. En la hoja formato de factura se encuentra bien diseñada.
Corregir para la actividad 2
1. Falta el logo y el nombre de la empresa como encabezado
2. En el formato de factura falta el correo electrónico del cliente.


WALTER MANUEL FERNANDEZ BALETA
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536269341
Visualizar
TallernLaninterfazndenExceln2016.xlsx
Descargar Archivo
50
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-15 22:39:28
Calificación: Sn
Id respuesta: 536269341
Respuesta:
hola envio el taller la interfaz de excel 2016.
Archivos:
TallernLaninterfazndenExceln2016.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, falta el logo y nombre de la empresa como encabezado. En la hoja de vendedores son 10 registros solamente agrega 2. En el formato de factura falta la cédula del cliente. Revisar y volver adjuntar.


ANYI LIZET FUENTES CAMARGO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536089351
Visualizar
TALLERnINTERFAZnDEnEXCEL.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
98
Fecha de Envío: 2023-11-15 19:37:32
Calificación: Sn
Id respuesta: 536089351
Respuesta:
ADJUNTO TALLER DE INTERFAZ
NOMBRE: NANYI LIZET FUENTES CAMARGO
NUMERO DE IDENTIFICACION: 1.052.392.151
NOMBRE DEL TUTOR: MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
CIUDAD Y FECHA: DUITAMA 15 DE NOVIEMBRE DEL 2023
Archivos:
TALLERnINTERFAZnDEnEXCEL.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, crea las diferentes hojas que pide el ejercicio de forma correcta. El logo y encabezado son los indicados. Realiza las tablas con los diferentes bordes, el formato de factura bien elaborado.
Corregir para la actividad 2.
1. Sus datos deben ir en una hoja.
2. En el formato de factura falta la dirección del cliente


LEIDDY VIVIANA ESTEBAN BARRAGAN
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535882181
Visualizar Facturanentregable.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
50
Fecha de Envío: 2023-11-15 15:02:29
Calificación: Sn
Id respuesta: 535882181
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
Facturanentregable.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, falta el logo y nombre de la empresa como encabezado en las hojas de cliente, vendedor y producto. En las tablas faltan los diferentes bordes. En el formato de factura debe colocar los bordes (interior y exterior). Revisar conferencia web y volver adjuntar


LADY LORENA IMBACHI ORDOÑEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536494576
Visualizar Libro1nnAutoguardadon.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
10
Fecha de Envío: 2023-11-16 11:41:08
Calificación: Sn
Id respuesta: 536494576
Respuesta:
envio trabajo excel
LADY LORENA IMBACHI
Archivos:
Libro1nnAutoguardadon.pdf
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, todas las evidencias se deben enviar en archivo de Excel, en formato xlsx. Revisar y volvar adjuntar


JUAN CAMILO BEJARANO PINTO
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536245616
Visualizar
ActividadN1ncursonExcel.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
98
Fecha de Envio: 2023-11-15 22:00:02
Calificación: Sn
Id respuesta: 536245616
Respuesta:
Nombre: Juan Camilo Bejarano Pinto
Identificacion: 1016089565
Nombre del Tutor: Marlith Bibiana Hernandez Lamus
Ciudad y Fecha: Bogotá - Noviembre 15 2023
Archivos:
ActividadN1ncursonExcel.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo Juan Camilo, crea las diferentes hojas que pide el ejercicio de forma correcta. El logo y encabezado son los indicados. Realiza las tablas con los diferentes bordes, el formato de factura bien elaborado.
Corregir para la actividad 2
1. Falta hoja con sus datos.
2. En la hoja vendedores columna ventas: los números deben ser representativos: (2000.000).


MARCOS FIDEL ALVEAR BARRIOS
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536091956
Visualizar
segundanquincenanmesndenagoston2021npersonalnloigis.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
10
Fecha de Envio: 2023-11-15 19:41:16
Calificación: Sn
Id respuesta: 536091956
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
segundanquincenanmesndenagoston2021npersonalnloigis.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, evidencia mal elaborada. Faltan las hojas de cliente, vendedor. producto y formato de factura. Revisar taller, conferencia web y volver adjuntar.


NATALIA FRANCINE REVELO YANDAR
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535870136
Visualizar
TALLERnLAnINTERFAZnDEnEXCEL.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
98
Fecha de Envio: 2023-11-15 14:45:47
Calificación: Sn
Id respuesta: 535870136
Respuesta:
Buenas tardes,
Adjunto envio mi actividad
Muchas gracias.
Archivos:
TALLERnLAnINTERFAZnDEnEXCEL.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo Natalia, la felicito por tan excelente trabajo ya que crea las diferentes hojas que pide el ejercicio de forma correcta. El logo y encabezado son los indicados. Realiza las tablas con los diferentes bordes, el formato de factura bien elaborado.


WILMAN EDUARDO GARCIA ORDOÑEZ
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536251156
Visualizar
TallernnnnFnnrmulasnynfuncionesnennExceln2016nnn.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
20
Fecha de Envío: 2023-11-15 22:08:43
Calificación: Sn
Id respuesta: 536251156
Respuesta:
ALLEGO LA EVIDENCIA TALLER 2, Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016"
Archivos:
TallernnnnFnnrmulasnynfuncionesnennExceln2016nnn.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, el objetivo del ejercicio es que al cambiar la cédual cambien los datos, Ud tiene en la celda de cédual una función y al cambiar la cédual no cambian los datos. Falta las funciones Si.Error, entero. Falta el formato condicional. Revisar y volver adjuntar.


WILMAN EDUARDO GARCIA ORDOÑEZ
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536114281
Visualizar EJERCICIOn1.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90
Fecha de Envío: 2023-11-15 20:11:28
Calificación: Sn
Id respuesta: 536114281
Respuesta:
Allego Taller "La interfaz de Excel 2016"
aprendiz WILMAN EDUARDO GARCIA ORDOÑEZ
Archivos:
EJERCICIOn1.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo Wilman, crea las diferentes hojas, registros que pide el ejercicio de forma correcta. Realiza las tablas con los diferentes bordes, el formato de factura bien elaborado.
Corregir para la actividad 2
1.En la hoja de cliente, vendedor y producto: el logo y nombre de la empresa debe ir como encabezado.
2. En la hoja de cliente debe configurar para la impresión.


DAVID FERNANDO RODRIGUEZ ARDILA
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:536159181
Visualizar DFRAnACTIVIDADn1.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
98
Fecha de Envío: 2023-11-15 21:12:28
Calificación: Sn
Id respuesta: 536159181
Respuesta:
Adjunto evidencia.
Archivos:
DFRAnACTIVIDADn1.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo David, lo felicito por tan excelente trabajo ya que crea las diferentes hojas que pide el ejercicio de forma correcta. El logo y encabezado son los indicados. Ell formato de factura bien elaborado.
Corregir para la actividad 2
1. Faltan los bordes internos en las tablas realizadas


CESAR ARTURO PINZON SEGURA
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535793906
Visualizar
TallernnnnLaninterfazndenExceln2016nnn.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
98
Fecha de Envío: 2023-11-15 12:58:05
Calificación: Sn
Id respuesta: 535793906
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
TallernnnnLaninterfazndenExceln2016nnn.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo Cesar. Excelente trabajo. Crea las diferentes hojas que pide el taller. Crea el encabezado con el logo y nombre de la empresa de forma correcta. Formato de factura bien elaborada. Felicitaciones
Corregir para la actividad 2
En la hoja de vendedores debe eliminar la columna teléfono ya que el taller no lo exige.


HERNANDO ROMERO GUTIERREZ
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535393666
Visualizar
EjercicionHernandonRomero.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
Fecha de Envío: 2023-11-14 21:13:06
Calificación: Sn
Id respuesta: 535393666
Respuesta:
Buenas noches, adjunto documento con ejercicio propuesto, quedo atento ante cualquier comentario.
Archivos:
EjercicionHernandonRomero.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Hernando. Excelente trabajo. Crea las diferentes hojas que pide el taller. Crea el encabezado con el logo y nombre de la empresa de forma correcta. Formato de factura bien elaborada. Felicitaciones


GISELLE ANDREA ROMERO GUTIERREZ
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535228186
Visualizar TrabajonGis.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
98
Fecha de Envío: 2023-11-14 17:32:45
Calificación: Sn
Id respuesta: 535228186
Respuesta:
Buenas Tardes
Adjunto actividad.
Archivos:
TrabajonGis.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Guiselle. Se puede evidencia la creación de las diferentes hojas como: cliente, producto, vendedor y factura. Crea el encabezado con el logo y nombre de la empresa de forma correcta. Formato de factura bien elaborada. Felicitaciones
Corregir par la actividad 2
1. Debe configurar la hoja cliente y factura para la impresión

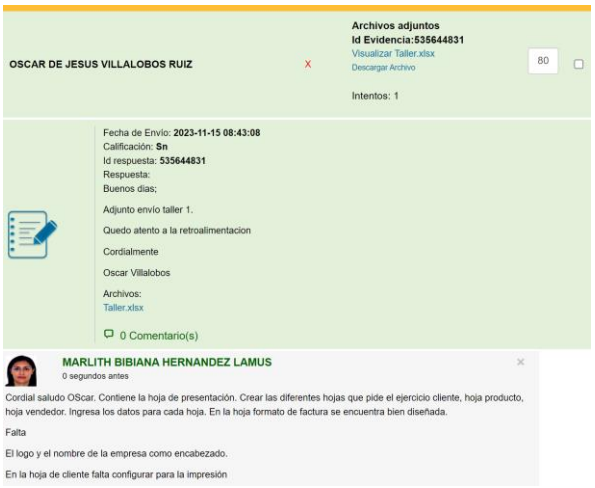

PEDRO NEL SAAVEDRA HERRERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535564801
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2
95
Fecha de Envío: 2023-11-15 02:26:49
Calificación: Sn
Id respuesta: 535564801
Respuesta:
Desarrollo del taller 1
Nombre del aprendiz: pedro nel saavedra
• Número de identificación: 1083561239
• Nombre del Tutor MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
• Ciudad y Fecha: cienaga- magdalena
Archivos:
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Pedro. Excelente trabajo. Se puede evidencia la creación de las diferentes hojas como: cliente, producto, vendedor y factura. Crea el encabezado con el logo y nombre de la empresa de forma correcta. Formato de factura bien elaborada.
Corregir para la actividad 2
En la hoja de vendedores son 10 registros.
En la hoja de vendedores columnas ventas debe agregar datos numéricos: 2000.000


ANGELA VALENTINA MORALES SIERRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535147031
Visualizar evidencian1nexcel.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
Fecha de Envío: 2023-11-14 15:55:59
Calificación: Sn
Id respuesta: 535147031
Respuesta:
Buenas tardes, hago envio de la primer actividad correspondiente, quedo atenta muchas gracias
Archivos:
evidencian1nexcel.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Angela. Excelente trabajo. Crea las diferentes hojas que pide el taller. Crea el encabezado con el logo y nombre de la empresa de forma correcta. Formato de factura bien elaborada. Felicitaciones

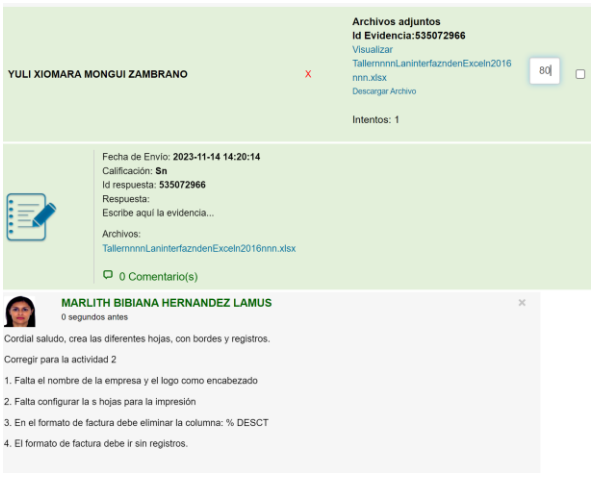

YOLY ARGENIS BETANCUR CIFUENTES
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535655946
Visualizar LIBROnEXCELn1nYO.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
20
Fecha de Envío: 2023-11-15 09:05:15
Calificación: Sn
Id respuesta: 535655946
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
LIBROnEXCELn1nYO.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, esta evidencia no pertenece a la actividad 3. Revisar el taller y volver adjuntar

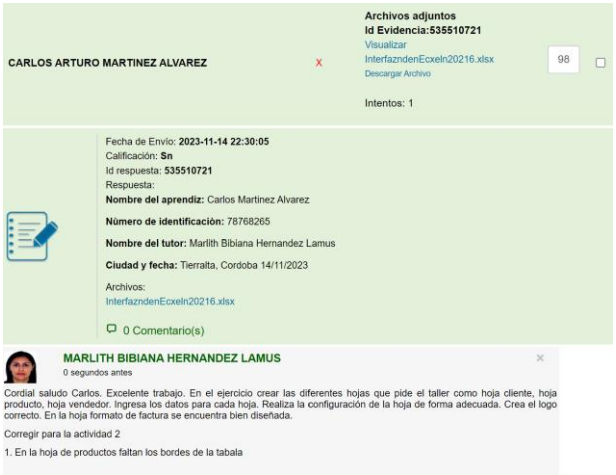

YENNY PAOLA RUIZ SUAREZ
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535696831
Visualizar actividadn2.xlsx
Descargar Archivo
98
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2023-11-15 10:17:19
Calificación: Sn
Id respuesta: 535696831
Respuesta:
beunos dias instructora
yarealice las correciones al archivo por fis me lo califica
Archivos:
actividadn2.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, lals fórmulas y funcines se encuentran bien elaboradas. Falta el formato condicinal que debe corregir para la actividad 3


YOLY ARGENIS BETANCUR CIFUENTES
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535655466
Visualizar LIBROnEXCELn1nYO.xlsx
Descargar Archivo
10
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2023-11-15 09:04:05
Calificación: Sn
Id respuesta: 535655466
Respuesta:
Adjunto libro de excel..
Archivos:
LIBROnEXCELn1nYO.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Yoly, evidencia mal elaborada. Faltan las hojas de cliente, vendedor y producto. Revisar conferencia web y volver adjuntar


OSCAR DE JESUS VILLALOBOS RUIZ
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535644831
Visualizar Taller.xlsx
Descargar Archivo
80
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-15 08:43:08
Calificación: Sn
Id respuesta: 535644831
Respuesta:
Buenos dias;
Adjunto envío taller 1.
Quedo atento a la retroalimentacion
Cordialmente
Oscar Villalobos
Archivos:
Taller.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo OScar. Contiene la hoja de presentación. Crear las diferentes hojas que pide el ejercicio cliente, hoja producto, hoja vendedor. Ingresa los datos para cada hoja. En la hoja formato de factura se encuentra bien diseñada.
Falta
El logo y el nombre de la empresa como encabezado.
En la hoja de cliente falta configurar para la impresión


YURY ANDREA MAYORGA GRANADOS
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535124201
Visualizar evidencianactidvidadn1.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
10
Fecha de Envío: 2023-11-14 15:29:18
Calificación: Sn
Id respuesta: 535124201
Respuesta:
Cordial saludo,
Allego soporte de avidencia
ACTIVIDADINTERACTIVA"DesarrollodeHabilidadesenExcelParte1"
Archivos:
evidencianactidvidadn1.pdf
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, se debe adjuntar archivo de Excel en formato xlsx. Revisar conferencia web y volver adjuntar


YULI XIOMARA MONGUI ZAMBRANO
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535072966
Visualizar
TallernnnnLaninterfazndenExceln2016
nnn.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
80
Fecha de Envío: 2023-11-14 14:20:14
Calificación: Sn
Id respuesta: 535072966
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
TallernnnnLaninterfazndenExceln2016nnn.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, crea las diferentes hojas, con bordes y registros.
Corregir para la actividad 2
1. Falta el nombre de la empresa y el logo como encabezado
2. Falta configurar la s hojas para la impresión
3. En el formato de factura debe eliminar la columna: % DESCT
4. El formato de factura debe ir sin registros.


CARLOS ARTURO MARTINEZ ALVAREZ
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535510721
Visualizar
InterfazndenExceln20216.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
98
Fecha de Envío: 2023-11-14 22:30:05
Calificación: Sn
Id respuesta: 535510721
Respuesta:
Nombre del aprendiz: Carlos Martinez Alvarez
Número de identificación: 78768265
Nombre del tutor: Marlith Bibiana Hernandez Lamus
Ciudad y fecha: Tierralta, Cordoba 14/11/2023
Archivos:
InterfazndenExceln20216.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Carlos. Excelente trabajo. En el ejercicio crear las diferentes hojas que pide el taller como hoja cliente, hoja producto, hoja vendedor. Ingresa los datos para cada hoja. Realiza la configuración de la hoja de forma adecuada. Crea el logo correcto. En la hoja formato de factura se encuentra bien diseñada.
Corregir para la actividad 2
1. En la hoja de productos faltan los bordes de la tabala


FARIK CAMILO ABRIL BONILLA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535732491
Visualizar
LaninterfazndenExceln2016.xlsx
Descargar Archivo
90
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2023-11-15 11:11:04
Calificación: Sn
Id respuesta: 535732491
Respuesta:
Hola instructora, envio el documento segun sis indicaciones, espero cumpla con los requerimientos, quedo atento y muchas gracias !
Archivos:
LaninterfazndenExceln2016.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Farik. . En el ejercicio crear las diferentes hojas que pide el taller . Ingresa los datos para cada hoja. Realiza la configuración de la hoja de forma adecuada. Crea el logo correcto. En la hoja formato de factura se encuentra bien diseñada.
Corregir para la actividad 2
1. Debe colocar el nombre a las hojas para que pueda realizar el ejercicio de la actividad 2.
2. Falta hoja con sus datos.


EDWIN DANIEL SANCHEZ VILLALOBOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:534486346
Visualizar
edwinndanielnsancheznexcel.pdf
Descargar Archivo
20
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-13 14:28:51
Calificación: Sn
Id respuesta: 534486346
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
edwinndanielnsancheznexcel.pdf
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, debe enviar el taller en formato xlsx en Excel.
Revisar y volvar adjuntar


ANGELA IBETH ALARCON FONSECA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:534580416
Visualizar factura.xlsx
Descargar Archivo
40
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-13 18:23:28
Calificación: Sn
Id respuesta: 534580416
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
factura.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, evidencia mal elaborada. Debe realizar una hoja para cada tabla. el formato de factura debe ir sin registros. Revisar conferencia web y volver adjuntar.


MARTHA PATRICIA BUSTOS TIBAQUIRA
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:535009656
Visualizar Libro1.xlsx
Descargar Archivo
50
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-14 12:46:11
Calificación: Sn
Id respuesta: 535009656
Respuesta:
cordial saludo instructor
adjunto y envio evidencia taller 1..
Archivos:
Libro1.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, falta el logo y el nombre de la empresa como encabezado en todas las hojas. El formato de factura debe ir sin registros. En la hoja vendedores columnas ventas deben ser datos representativos: ejemplo (2.000.000). Debe configurar la hoja para la impresión. Falta hoja con sus datos. Revisar conferencia web y volver adjuntar


ANDREA XIMENA CALDERON RUIZ
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:534515091
Visualizar ACTIVIDADn1.xlsx
Descargar Archivo
30
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-13 15:49:24
Calificación: Sn
Id respuesta: 534515091
Respuesta:
Cordial saludo instructora Marlith.
Adjunto el desarrollo de la actividad.
Gracias.
Archivos:
ACTIVIDADn1.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, evidencia mal elaborada, falta las hojas de cliente,producto, vendedor. El formato de factura debe ir sin registros. Revisar conferencia web y volver adjuntar


EDWIN ENRIQUE ESPAÑA CORREA
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:534737746
Visualizar
tallernlaninterfazndenexcel2016n.xlsx
Descargar Archivo
100
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2023-11-13 22:40:17
Calificación: Sn
Id respuesta: 534737746
Respuesta:
me permito adjuntar la evidencia taller la interfaz de excel 2016, con las correcciones del caso tal como lo solicito en el mesaje anterior.
Archivos:
tallernlaninterfazndenexcel2016n.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Edwin. Excelente trabajo. En el ejercicio crear las diferentes hojas que pide el taller como hoja cliente, hoja producto, hoja vendedor. Ingresa los datos para cada hoja. Realiza la configuración de la hoja de forma adecuada. Crea el logo correcto. En la hoja formato de factura se encuentra bien diseñada. Lo felicito por el buen ejercicio realizado

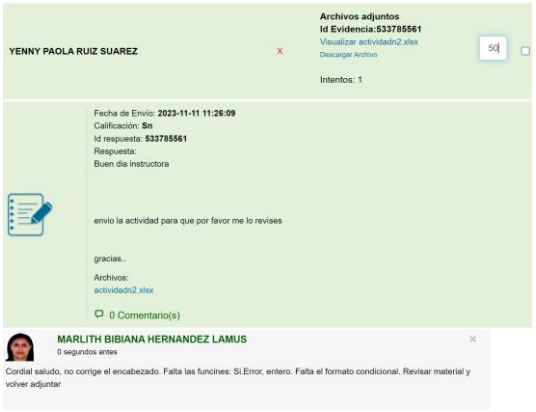

ANDRES CAMILO GARCIA ARZUZA
x
Archivos adjuntos
Id Evidencia:534447906
Visualizar TrabajondenExcel.xlsx
Descargar Archivo
20
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-13 12:46:07
Calificación: Sn
Id respuesta: 534447906
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
TrabajondenExcel.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Andrés, evidencia mal elaborada. Debe tener las siguientes hojas: cliente, producto, vendedor, producto y el formato de factura. Favor revisar lo que exige el taller y volver adjuntar.

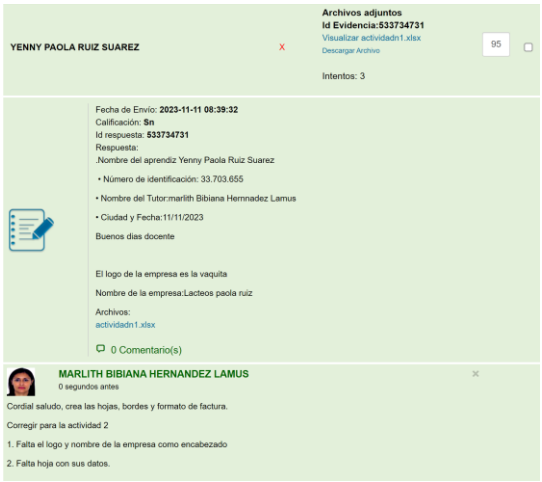

LEIDY MARCELA MONTEALEGRE ULLOA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:534268486
Visualizar ACTIVIDADn1.xlsx
Descargar Archivo
100
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-12 21:28:29
Calificación: Sn
Id respuesta: 534268486
Respuesta:
Buenas Noches,
Se adjunta Actividad 1 "La interfaz de Excel 2016"
Archivos:
ACTIVIDADn1.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Leidy, excelente ejercicio ya que realiza las hojas, bordes, encabezado y formato de factura bien elaborada.
Felicitaciones.


FARIK CAMILO ABRIL BONILLA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:534328411
Visualizar
LaninterfazndenExceln2016.pdf
Descargar Archivo
10
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-12 22:12:19
Calificación: Sn
Id respuesta: 534328411
Respuesta:
Realizo la entrega de la actividad # nterfaz de Excele 2016
Archivos:
LaninterfazndenExceln2016.pdf
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, debe adjuntar archivo en formato xlsx de Excel. No recibo evidencia en pdf. Revisar y volver adjuntar


DAYANNY CRISTINA PRADO HERNANDEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:533448982
Visualizar DAYANNYnPRADO.xlsx
Descargar Archivo
40
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2023-11-10 17:33:44
Calificación: Sn
Id respuesta: 533448982
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
DAYANNYnPRADO.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, falta el nombre de la empresa y el logo como encabezado en todas las hojas. En la hoja de vendedores faltan los bordes. La cédula debe ir en la primera columna.
El formato de factura mal elaborado. Favor revisar el taller y volver adjuntar


VALENTINA OLIVEROS VARGAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:533336052
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1
10
Fecha de Envío: 2023-11-10 14:59:28
Calificación: Sn
Id respuesta: 533336052
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo, no adjunta ningún archivo. Revisar y volver adjuntar


YENNY PAOLA RUIZ SUAREZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:533785561
Visualizar actividadn2.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envio: 2023-11-11 11:26:09
Calificación: Sn
Id respuesta: 533785561
Respuesta:
Buen dia instructora
envio la actividad para que por favor me lo revises
gracias..
Archivos:
actividadn2.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, no corrige el encabezado. Falta las funcines: Si.Error, entero. Falta el formato condicional. Revisar material y volver adjuntar


YENNY PAOLA RUIZ SUAREZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:533734731
Visualizar actividadn1.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 3
Fecha de Envio: 2023-11-11 08:39:32
Calificación: Sn
Id respuesta: 533734731
Respuesta:
.Nombre del aprendiz Yenny Paola Ruiz Suarez
• Número de identificación: 33.703.655
• Nombre del Tutor:marlith Bibiana Hernnadez Lamus
• Ciudad y Fecha:11/11/2023
Buenos dias docente
El logo de la empresa es la vaquita
Nombre de la empresa:Lacteos paola ruiz
Archivos:
actividadn1.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, crea las hojas, bordes y formato de factura.
Corregir para la actividad 2
1. Falta el logo y nombre de la empresa como encabezado
2. Falta hoja con sus datos.


KENIA JULIET MOSQUERA MOSQUERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:533417767
Visualizar
TallernLaninterfazndenExceln2016.xls
x
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envio: 2023-11-10 16:48:51
Calificación: Sn
Id respuesta: 533417767
Respuesta:
Buenas tardes; adjunto evidencia correspondiente.
Archivos:
TallernLaninterfazndenExceln2016.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Kenia, crea las hojas, bordes, registros y formato de factura bien elaborada.
Corregir para la actividad 2
1. Hoja cliente debe configurar para la impresión
2. Falta la hoja con sus datos.


JEFFERSON JAIR ROA CORDOBA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:533807646
Visualizar INTERFAZnDEnEXCEL.xlsx
Descargar Archivo
98
Intentos: 1
Fecha de Envio: 2023-11-11 12:33:29
Calificación: Sn
Id respuesta: 533807646
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
INTERFAZnDEnEXCEL.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo Jefferson, evidencia bien elaborada donde tiene las diferetes hojas, registros, bordes y factura bien diseñada.
Corregir para la actividad 2
1. Falta hoja con sus datos.
2. En el formato de factura falta: la dirección del cliente.


YENNY PAOLA RUIZ SUAREZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:533194212
Visualizar actividadn1.xlsx
Descargar Archivo
50
Intentos: 1
Fecha de Envio: 2023-11-10 11:08:58
Calificación: Sn
Id respuesta: 533194212
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
actividadn1.xlsx
0 Comentario(s)
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes
Cordial saludo, falta el logo y nombre de la empresa como encabezado. En la hoja de factura debe ir sin registros. Falta hoja con sus datos. Revisar y volver adjuntar


EDWIN ENRIQUE ESPAÑA CORREA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:533248677
Visualizar
tallernlaninterfazndenexcel2016.xlsx
Descargar Archivo
10
Intentos: 1
Fecha de Envio: 2023-11-10 12:49:56
Calificación: Sn
Id respuesta: 533248677
Respuesta:
me permito adjuntar la evidencia de la primera actividad 1: taller la interfaz de excel 2016
Archivos:
tallernlaninterfazndenexcel2016.xlsx
2 Comentario(s)
EDWIN ENRIQUE ESPAÑA CORREA
2023-11-10 12:56:41
espero que cumpla con lo solicitado
EDWIN ENRIQUE ESPAÑA CORREA
2023-11-10 12:56:49
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes
Cordial saludo, es importante leer lo que exige el taller. Debe tener una hoja con sus datos, hoja de cliente, hoja producto, hoja vendedor con los 10 registros. Debe tener una hoja con el formato de factura. Un ecabezado con el nombre y el logo de la empresa. Revisar y volver adjuntar.

Enviar correo a los aprendices Excel 2016



Centro de calificaciones - Primera conferencia web - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2883789) Externo Recibidos ×

Territorium 12:36 (hace 0 minutos)
para mí

Cordial saludo, los invito a la primera conferencia web
Objetivo: reconocimiento de la plataforma Territorium y explicación de la actividad de aprendizaje 1

Fecha: 13 de noviembre
Hora: 7:00 p.m
Enlace:

http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3273102-5c&serverKey=0

Los espero.
Gracias

Archivos:



Centro de calificaciones - Requisitos para la certificación - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2883789) Externo Recibidos ×

Territorium 13:46 (hace 1 minuto)
para mí

Cordial saludo, según los últimos lineamientos del Centro Industrial de Mantenimiento Integral del Sena Girón (Santander) donde se encuentran matriculados, se debe subir el documento de identidad a la plataforma SOFIAPLUS.

Aprendiz que no tenga el documento de identidad no será certificado.

Se adjunta instructivo, quien no cumpla con este requisito no podrá ser certificado, ya que no es posible realizar validación de datos.
Adjunto instructivo para el cargue del documento de identidad

Gracias

Archivos:

Instructivo Cargue del documento .pdf



Centro de calificaciones - Iniciamos la formación - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2883789) Externo Recibidos ×

Territorium 13:44 (hace 3 minutos)
para mí

Cordial saludo, el día 09 de noviembre de 2023 dimos inicio al proceso de formación del programa: Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Este curso costa de 40 horas.
Para el inicio de la formación deben realizar las actividades iniciales que se encuentran en el menú principal/contenido del curso/proyecto/actividades iniciales.
Costa de lo siguiente:
1. Actualización de datos en el aplicativo SofiaPlus
2. Sondeo inicial
3. Evaluación de Inducción
4. Foro social

Para los aprendices que no manejan la plataforma les adjunto video tutorial para que puedan revisar.

https://www.youtube.com/watch?v=WseKNYOAcFs
Gracias

Archivos:

Grabación y resumen conferencia web



Elaboró:

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Instructor SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857195 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883788 - 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857198 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883786 - 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857197 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857196 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883787 - 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883789 - 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 : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

Girón, 17 de noviembre del 2023

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.5273606**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

MARLITH BIBIANA HERNÁNDEZ LAMUS, identificado con la cédula de ciudadanía **No.** 63498067 de Bucaramanga; en calidad de contratista del CIMI, contrato **No CO1.PCCNTR.5273606**/2023, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 18 hasta el 30 de octubre** del 2023:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Realizar planeación de las fichas virtuales: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Planeación de las fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS	Evidencia se encuentra en el siguiente enlace: CLAUSULA 1
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones	No se ha realizado actividad esté mes	N.A

	técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3.	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria virtual de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se realiza formación complementaria de las Realizar planeación de las ficha virtual: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Y las fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS	Informe de ejecución mensual instructores y reporte de horas de Sofía Plus Enlace de drive CLAUSULA 3
4.	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A
5.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A
6-	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los	No se ha realizado actividad esté mes	N.A

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A
8.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A
9.	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
10.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
11.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
12.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se realiza la formación virtual en el LMS de las ficha virtual: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Y las fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	Informe de ejecución mensual instructores y reporte de horas de Sofia Plus. Enlace en el drive: CLAUSULA 12
13.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo	Se cumple con los lineamientos de orientación de desempeño de ficha virtual: 2857197 y 2857198 del programa	Informe de ejecución mensual instructores. Enlace en el drive: CLAUSULA 13

	establecido en el aplicativo compromISO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Y las fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS	
14.	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
15.	En aplicación de la Ley 14 7 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de INFORME A LA COORDINACIÓN	Evidencias en el drive EVIDENCIAS
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A

Cordialmente,

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
Contratista
C.C. No. 63.498.067

Recibí a satisfacción:

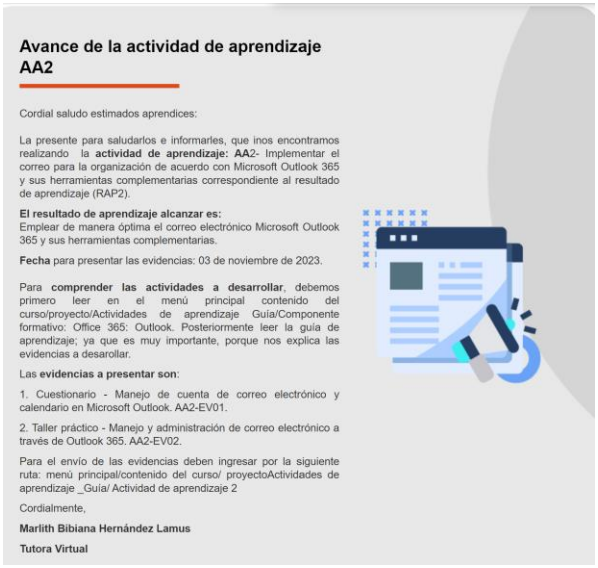
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4633264 del año 2023
Coordinador Académico

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

EVIDENCIA OBLIGACION 1 -3-12-13-16

Fichas: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4. Ficha 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS

Anuncios de las diferentes fichas ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0



Avance de la actividad de aprendizaje AA2

Cordial saludo estimados aprendices:

La presente para saludarlos e informarles, que inos encontramos realizando la **actividad de aprendizaje: AA**2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias correspondiente al resultado de aprendizaje (RAP2).

El resultado de aprendizaje alcanzar es:
Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.

Fecha para presentar las evidencias: 03 de noviembre de 2023.

Para **comprender las actividades a desarrollar**, debemos primero leer en el menú principal contenido del curso/proyecto/Actividades de aprendizaje Guía/Componente formativo: Office 365: Outlook. Posteriormente leer la guía de aprendizaje; ya que es muy importante, porque nos explica las evidencias a desarollar.

Las **evidencias a presentar son**:

1. Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. AA2-EV01.

2. Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.

Para el envío de las evidencias deben ingresar por la siguiente ruta: menú principal/contenido del curso/ proyectoActividades de aprendizaje _Guía/ Actividad de aprendizaje 2

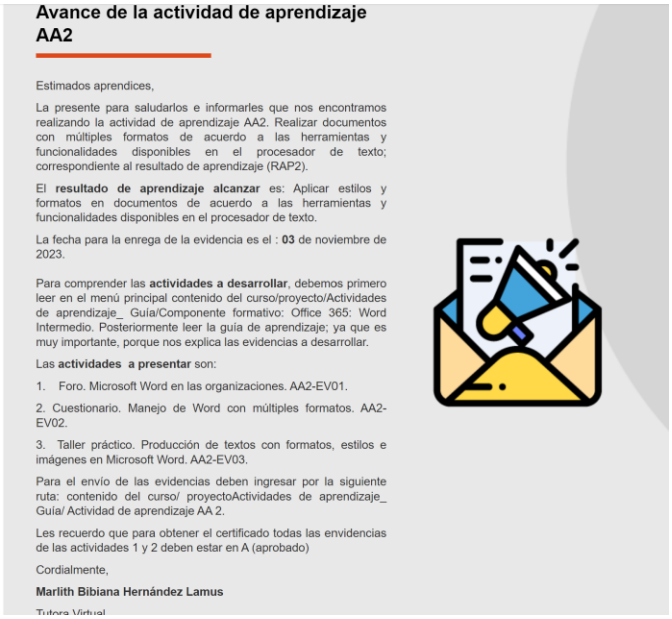
Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Tutora Virtual

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

Anuncios de 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS



Avance de la actividad de aprendizaje AA2

Estimados aprendices,

La presente para saludarlos e informarles que nos encontramos realizando la actividad de aprendizaje AA2. Realizar documentos con múltiples formatos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto; correspondiente al resultado de aprendizaje (RAP2).

El **resultado de aprendizaje alcanzar** es: Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto.

La fecha para la enrega de la evidencia es el : **03** de noviembre de 2023.

Para comprender las **actividades a desarrollar**, debemos primero leer en el menú principal contenido del curso/proyecto/Actividades de aprendizaje_ Guía/Componente formativo: Office 365: Word Intermedio. Posteriormente leer la guía de aprendizaje; ya que es muy importante, porque nos explica las evidencias a desarrollar.

Las **actividades a presentar** son:

1. Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01.
2. Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02.
3. Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03.

Para el envío de las evidencias deben ingresar por la siguiente ruta: contenido del curso/ proyectoActividades de aprendizaje_ Guía/ Actividad de aprendizaje AA 2.

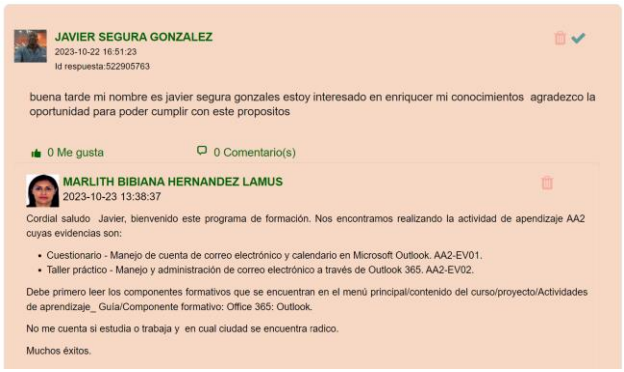
Les recuerdo que para obtener el certificado todas las envidencias de las actividades 1 y 2 deben estar en A (aprobado)

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Tutora Virtual

Dar respuesta al foro social: fichas 2857197 y 2857198



JAVIER SEGURA GONZALEZ
2023-10-22 16:51:23
Id respuesta:522905763

buena tarde mi nombre es javier segura gonzales estoy interesado en enriqucer mi conocimientos agradezco la oportunidad para poder cumplir con este propositos

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-23 13:38:37

Cordial saludo Javier, bienvenido este programa de formación. Nos encontramos realizando la actividad de apendizaje AA2 cuyas evidencias son:

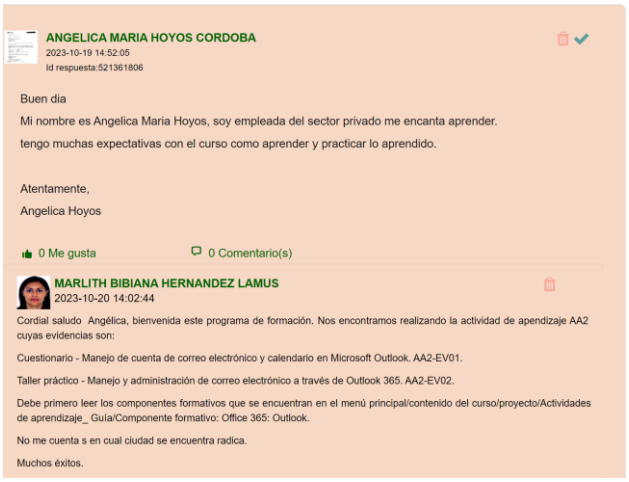
- Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. AA2-EV01.
- Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.

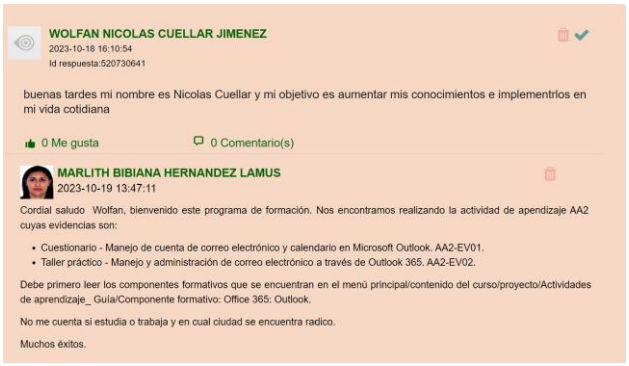
Debe primero leer los componentes formativos que se encuentran en el menú principal/contenido del curso/proyecto/Actividades de aprendizaje_ Guía/Componente formativo: Office 365: Outlook.

No me cuenta si estudia o trabaja y en cual ciudad se encuentra radico.

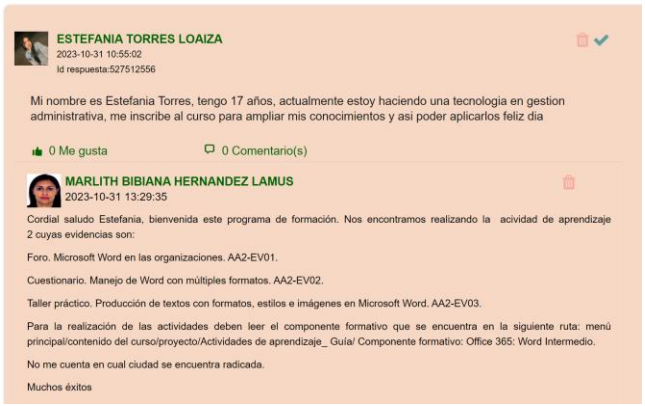
Muchos éxitos.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

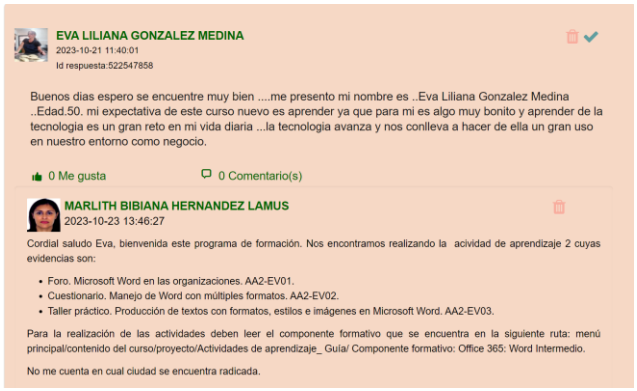




Dar respuesta al foro social: . Ficha 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS



INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



EVA LILIANA GONZALEZ MEDINA
2023-10-21 11:40:01
Id respuesta:522547858

Buenos dias espero se encuentre muy bien .....me presento mi nombre es ..Eva Liliana Gonzalez Medina ..Edad.50. mi expectativa de este curso nuevo es aprender ya que para mi es algo muy bonito y aprender de la tecnologia es un gran reto en mi vida diaria ...la tecnologia avanza y nos conlleva a hacer de ella un gran uso en nuestro entorno como negocio.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

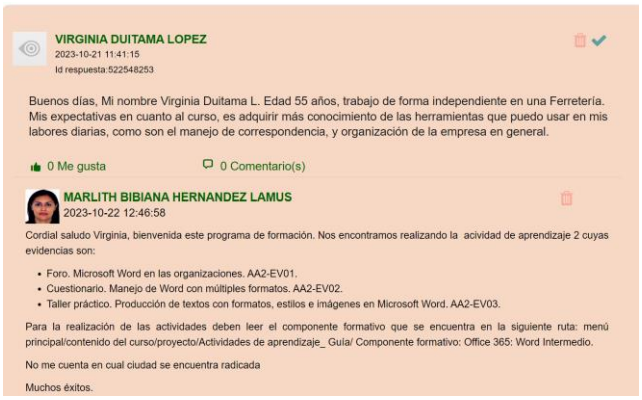
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-23 13:46:27

Cordial saludo Eva, bienvenida este programa de formación. Nos encontramos realizando la acividad de aprendizaje 2 cuyas evidencias son:

- Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01.
- Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02.
- Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03.

Para la realización de las actividades deben leer el componente formativo que se encuentra en la siguiente ruta: menú principal/contenido del curso/proyecto/Actividades de aprendizaje_ Guía/ Componente formativo: Office 365: Word Intermedio.

No me cuenta en cual ciudad se encuentra radicada.



VIRGINIA DUITAMA LOPEZ
2023-10-21 11:41:15
Id respuesta:522548253

Buenos días, Mi nombre Virginia Duitama L. Edad 55 años, trabajo de forma independiente en una Ferretería. Mis expectativas en cuanto al curso, es adquirir más conocimiento de las herramientas que puedo usar en mis labores diarias, como son el manejo de correspondencia, y organización de la empresa en general.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-22 12:46:58

Cordial saludo Virginia, bienvenida este programa de formación. Nos encontramos realizando la acividad de aprendizaje 2 cuyas evidencias son:

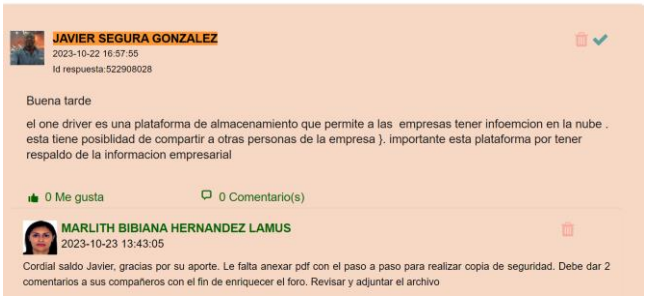
- Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01.
- Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02.
- Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03.

Para la realización de las actividades deben leer el componente formativo que se encuentra en la siguiente ruta: menú principal/contenido del curso/proyecto/Actividades de aprendizaje_ Guía/ Componente formativo: Office 365: Word Intermedio.

No me cuenta en cual ciudad se encuentra radicada

Muchos éxitos.

Dar respuesta al foro temático: fichas 2857197 y 2857198



JAVIER SEGURA GONZALEZ
2023-10-22 16:57:55
Id respuesta:522908028

Buena tarde

el one driver es una plataforma de almacenamiento que permite a las empresas tener infoemcion en la nube . esta tiene posiblidad de compartir a otras personas de la empresa }. importante esta plataforma por tener respaldo de la informacion empresarial

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-23 13:43:05

Cordial saldo Javier, gracias por su aporte. Le falta anexar pdf con el paso a paso para realizar copia de seguridad. Debe dar 2 comentarios a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro. Revisar y adjuntar el archivo



WOLFAN NICOLAS CUELLAR JIMENEZ
2023-10-18 18:31:50
Id respuesta:520827781

buenas tardes , envio copia de seguridad one drive

copiandenseguridadnonendrive.docx

0 Me gusta 1 Comentario(s)

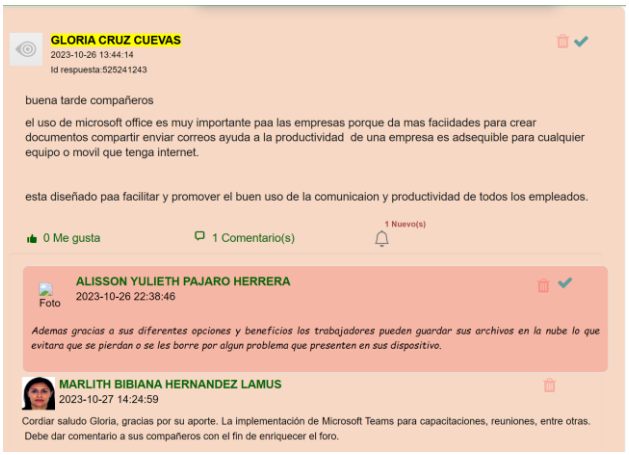
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-19 13:57:02

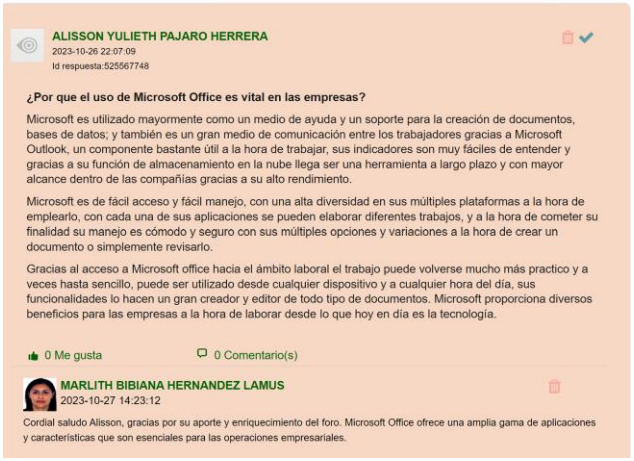
Cordial saludo Wolfan. En el archivo que adjunta se visualiza algunos pasos de la copia de seguridad. Es importante explicar el paso a paso. Falta dar conclusión y los aportes a sus compañeros. Revisar

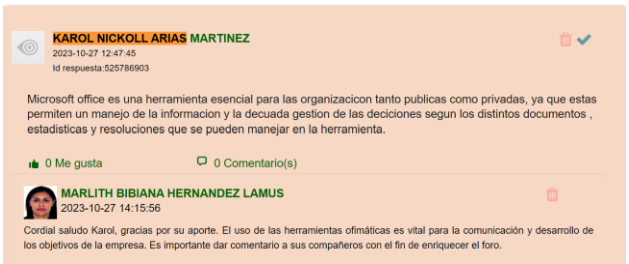
INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

Dar respuesta foro temático de las fichas: 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS









INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



YULEDIS MARIA ALVAREZ LEZCANO
2023-10-26 20:36:49
Id respuesta:525492938

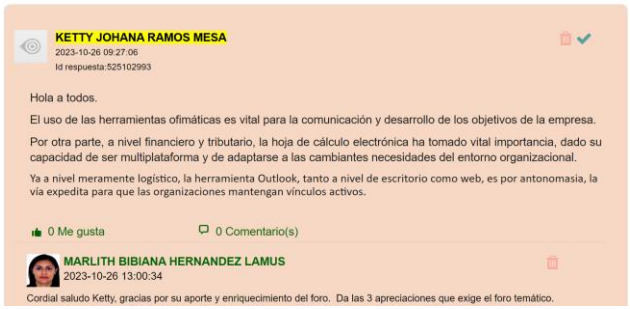
La nube de **onedrive** es **como** un disco duro online. Te permite almacenar archivos de cualquier tipo: fotos y vídeos, documentos, etc. **Como** es en la nube, puedes acceder a ellos desde cualquier dispositivo y desde cualquier ubicación.

PASOSnPARAnCREARnUNAnCOPIAnDEnSEGURIDADnONEDRIVEn2.pdf

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-27 13:50:53

Cordial saludo Yuledis, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Pantallazos bien elaborados donde explica el paso a paso para realizar la copia de seguridad.



KETTY JOHANA RAMOS MESA
2023-10-26 09:27:06
Id respuesta:525102993

Hola a todos.

El uso de las herramientas ofimáticas es vital para la comunicación y desarrollo de los objetivos de la empresa.

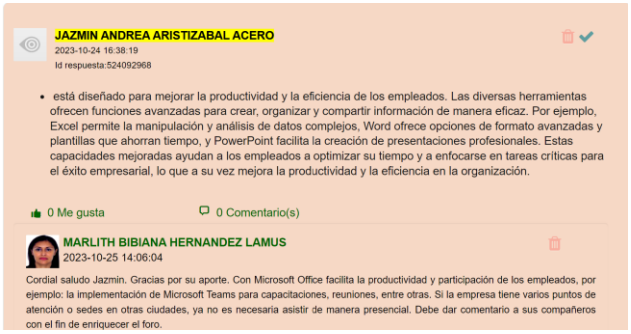
Por otra parte, a nivel financiero y tributario, la hoja de cálculo electrónica ha tomado vital importancia, dado su capacidad de ser multiplataforma y de adaptarse a las cambiantes necesidades del entorno organizacional.

Ya a nivel meramente logístico, la herramienta Outlook, tanto a nivel de escritorio como web, es por antonomasia, la vía expedita para que las organizaciones mantengan vínculos activos.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-26 13:00:34

Cordial saludo Ketty, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Da las 3 apreciaciones que exige el foro temático.



JAZMIN ANDREA ARISTIZABAL ACERO
2023-10-24 16:38:19
Id respuesta:524092968

- está diseñado para mejorar la productividad y la eficiencia de los empleados. Las diversas herramientas ofrecen funciones avanzadas para crear, organizar y compartir información de manera eficaz. Por ejemplo, Excel permite la manipulación y análisis de datos complejos, Word ofrece opciones de formato avanzadas y plantillas que ahorran tiempo, y PowerPoint facilita la creación de presentaciones profesionales. Estas capacidades mejoradas ayudan a los empleados a optimizar su tiempo y a enfocarse en tareas críticas para el éxito empresarial, lo que a su vez mejora la productividad y la eficiencia en la organización.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-25 14:06:04

Cordial saludo Jazmin. Gracias por su aporte. Con Microsoft Office facilita la productividad y participación de los empleados, por ejemplo: la implementación de Microsoft Teams para capacitaciones, reuniones, entre otras. Si la empresa tiene varios puntos de atención o sedes en otras ciudades, ya no es necesaria asistir de manera presencial. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



LAURA ALEJANDRA SANCHEZ ESCOBAR
2023-10-24 15:03:49
Id respuesta:524020018

Buenas tardes. Cordial saludo me permito enviar los pasos para crear la copia de seguridad.

COPIASnDEnSEGURIDADn.pdf

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-25 13:46:54

Cordial saludo Laura, el archivo se visualiza el paso a paso de la copia de seguridad. Falta dar la conclusión y 2 aportes a sus compañeros. Favor revisar



GALILEA CERTUCHE MAYOR
2023-10-23 15:24:48
Id respuesta:523369018

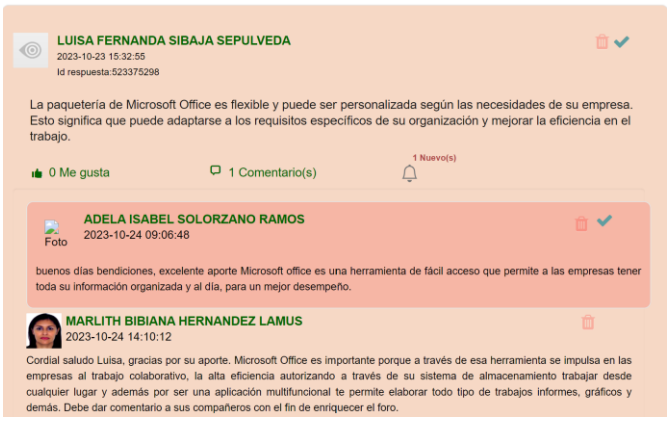
porque nos permite acceder a las aplicaciones y archivos cualquier dispositivo con conexion de internet asi trabajar desde la oficina hasta en vaciones puede trabajar desde sus archivos

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-24 14:11:55

Cordial saludo Galilea. Gracias por su aporte. Efectivamente Microsoft Office ofrece opciones avanzadas de seguridad y control que son fundamentales para las diferentes empresas, como el cifrado de datos, la protección contra malware y la administración centralizada de usuarios y dispositivos. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



LUISA FERNANDA SIBAJA SEPULVEDA
2023-10-23 15:32:55
Id respuesta:523375298

La paquetería de Microsoft Office es flexible y puede ser personalizada según las necesidades de su empresa. Esto significa que puede adaptarse a los requisitos específicos de su organización y mejorar la eficiencia en el trabajo.

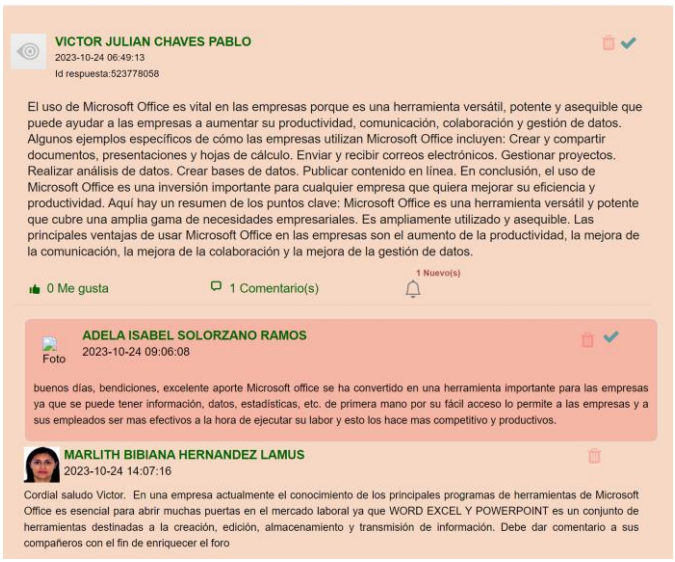
0 Me gusta | 1 Comentario(s) | 1 Nuevo(s)

ADELA ISABEL SOLORZANO RAMOS
2023-10-24 09:06:48

buenos días bendiciones, excelente aporte Microsoft office es una herramienta de fácil acceso que permite a las empresas tener toda su información organizada y al día, para un mejor desempeño.

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-24 14:10:12

Cordial saludo Luisa, gracias por su aporte. Microsoft Office es importante porque a través de esa herramienta se impulsa en las empresas al trabajo colaborativo, la alta eficiencia autorizando a través de su sistema de almacenamiento trabajar desde cualquier lugar y además por ser una aplicación multifuncional te permite elaborar todo tipo de trabajos informes, gráficos y demás. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



VICTOR JULIAN CHAVES PABLO
2023-10-24 06:49:13
Id respuesta:523778058

El uso de Microsoft Office es vital en las empresas porque es una herramienta versátil, potente y asequible que puede ayudar a las empresas a aumentar su productividad, comunicación, colaboración y gestión de datos. Algunos ejemplos específicos de cómo las empresas utilizan Microsoft Office incluyen: Crear y compartir documentos, presentaciones y hojas de cálculo. Enviar y recibir correos electrónicos. Gestionar proyectos. Realizar análisis de datos. Crear bases de datos. Publicar contenido en línea. En conclusión, el uso de Microsoft Office es una inversión importante para cualquier empresa que quiera mejorar su eficiencia y productividad. Aquí hay un resumen de los puntos clave: Microsoft Office es una herramienta versátil y potente que cubre una amplia gama de necesidades empresariales. Es ampliamente utilizado y asequible. Las principales ventajas de usar Microsoft Office en las empresas son el aumento de la productividad, la mejora de la comunicación, la mejora de la colaboración y la mejora de la gestión de datos.

0 Me gusta | 1 Comentario(s) | 1 Nuevo(s)

ADELA ISABEL SOLORZANO RAMOS
2023-10-24 09:06:08

buenos días, bendiciones, excelente aporte Microsoft office se ha convertido en una herramienta importante para las empresas ya que se puede tener información, datos, estadísticas, etc. de primera mano por su fácil acceso lo permite a las empresas y a sus empleados ser mas efectivos a la hora de ejecutar su labor y esto los hace mas competitivo y productivos.

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-24 14:07:16

Cordial saludo Victor. En una empresa actualmente el conocimiento de los principales programas de herramientas de Microsoft Office es esencial para abrir muchas puertas en el mercado laboral ya que WORD EXCEL Y POWERPOINT es un conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro



ADELA ISABEL SOLORZANO RAMOS
2023-10-24 08:55:49
Id respuesta:523834128

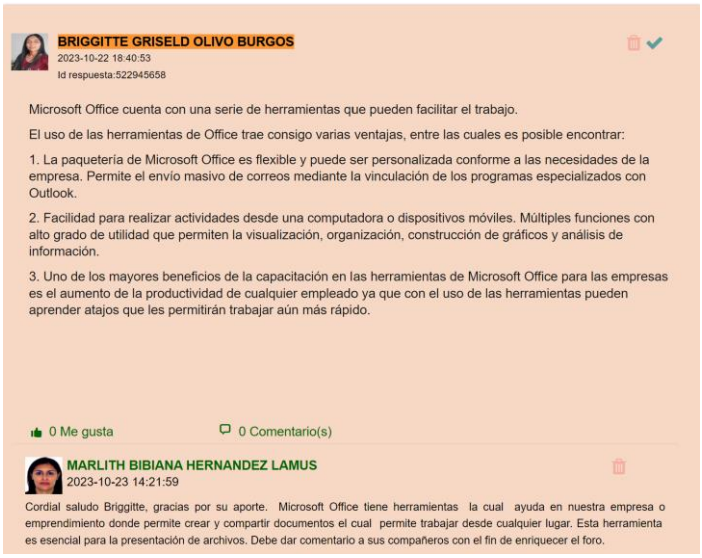
Buenos días, cordial saludos y bendiciones, Microsoft office es muy importante para las empresas por múltiples razones. 1- Microsoft Office es un programa que te ayuda en tu entorno laboral por sus múltiples funciones y herramientas que nos permite realizar un documento con mayor rapidez y eficacia. 2- Microsoft Office te permite realizar trabajos desde cualquier sitio ya que es de fácil acceso y lo puedes utilizar desde cualquier dispositivo móvil o equipo de cómputo. 3- Microsoft Office permite que las empresas tengan una mejor organización y a su vez mayor control de la información ya que de fácil acceso y esto permite tener información a la mano de todas sus áreas laborales y esto hace que las empresas sean más competitivas y productivas ante la competencia.

0 Me gusta | 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-24 14:05:38

Cordial saludo Adela. Gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. El uso de Microsoft Office permite que las empresas tengan información inmediata acerca de los datos, permitiendo a los usuarios el trabajo colaborativo.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



BRIGGITTE GRISELD OLIVO BURGOS
2023-10-22 18:40:53
Id respuesta:522945658

Microsoft Office cuenta con una serie de herramientas que pueden facilitar el trabajo.

El uso de las herramientas de Office trae consigo varias ventajas, entre las cuales es posible encontrar:

1. La paquetería de Microsoft Office es flexible y puede ser personalizada conforme a las necesidades de la empresa. Permite el envío masivo de correos mediante la vinculación de los programas especializados con Outlook.

2. Facilidad para realizar actividades desde una computadora o dispositivos móviles. Múltiples funciones con alto grado de utilidad que permiten la visualización, organización, construcción de gráficos y análisis de información.

3. Uno de los mayores beneficios de la capacitación en las herramientas de Microsoft Office para las empresas es el aumento de la productividad de cualquier empleado ya que con el uso de las herramientas pueden aprender atajos que les permitirán trabajar aún más rápido.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-23 14:21:59

Cordial saludo Briggitte, gracias por su aporte. Microsoft Office tiene herramientas la cual ayuda en nuestra empresa o emprendimiento donde permite crear y compartir documentos el cual permite trabajar desde cualquier lugar. Esta herramienta es esencial para la presentación de archivos. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



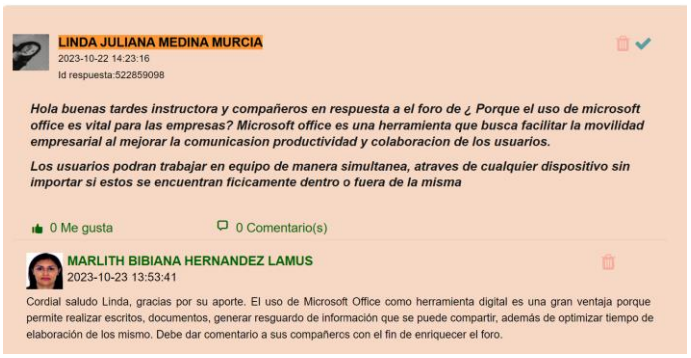
ERIKA YISELA VALENCIA BAQUERO
2023-10-23 14:06:30
Id respuesta:523319653

porque nos permite acceder a las aplicaciones y archivos cualquier dispositivo con conexion de internet asi trabajar desde la oficina hasta en vaciones puede trabajar desde sus archivos

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-23 14:19:15

Cordial saludoErika, gracias por su aporte. Con las diferentes herramientas que ofrece Microsoft Office se puede recopilar y almacenar información importante. Estas herramientas son fundamentales a la hora de generar informes, actas, y comunicados dentro de la empresa, permitiendo una mejor comunicación y excelente desempeño en las distintas áreas de la empresa. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.



LINDA JULIANA MEDINA MURCIA
2023-10-22 14:23:16
Id respuesta:522859098

Hola buenas tardes instructora y compañeros en respuesta a el foro de ¿ Porque el uso de microsoft office es vital para las empresas? Microsoft office es una herramienta que busca facilitar la movilidad empresarial al mejorar la comunicasion productividad y colaboracion de los usuarios.

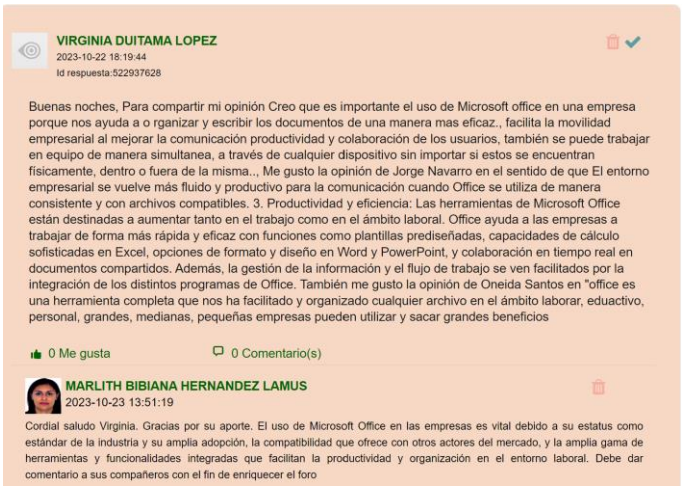
Los usuarios podran trabajar en equipo de manera simultanea, atraves de cualquier dispositivo sin importar si estos se encuentran ficicamente dentro o fuera de la misma

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-23 13:53:41

Cordial saludo Linda, gracias por su aporte. El uso de Microsoft Office como herramienta digital es una gran ventaja porque permite realizar escritos, documentos, generar resguardo de información que se puede compartir, además de optimizar tiempo de elaboración de los mismo. Debe dar comentario a sus compañercs con el fin de enriquecer el foro.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



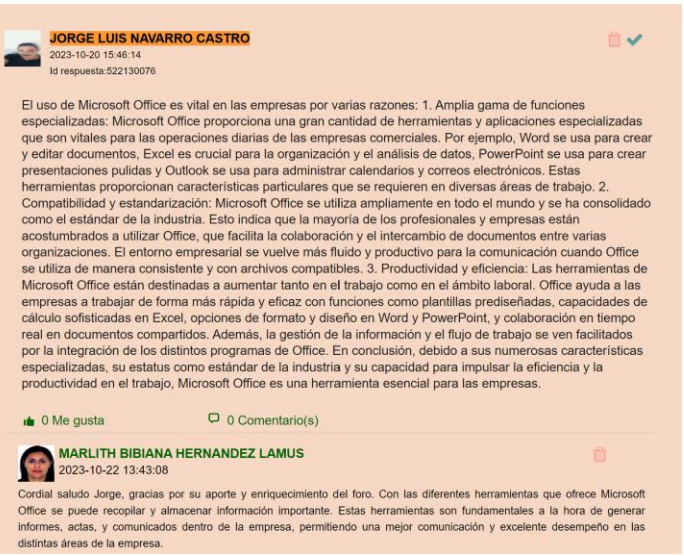
VIRGINIA DUITAMA LOPEZ
2023-10-22 18:19:44
Id respuesta:522937628

Buenas noches, Para compartir mi opinión Creo que es importante el uso de Microsoft office en una empresa porque nos ayuda a o rganizar y escribir los documentos de una manera mas eficaz., facilita la movilidad empresarial al mejorar la comunicación productividad y colaboración de los usuarios, también se puede trabajar en equipo de manera simultanea, a través de cualquier dispositivo sin importar si estos se encuentran fisicamente, dentro o fuera de la misma.., Me gusto la opinión de Jorge Navarro en el sentido de que El entorno empresarial se vuelve más fluido y productivo para la comunicación cuando Office se utiliza de manera consistente y con archivos compatibles. 3. Productividad y eficiencia: Las herramientas de Microsoft Office están destinadas a aumentar tanto en el trabajo como en el ámbito laboral. Office ayuda a las empresas a trabajar de forma más rápida y eficaz con funciones como plantillas prediseñadas, capacidades de cálculo sofisticadas en Excel, opciones de formato y diseño en Word y PowerPoint, y colaboración en tiempo real en documentos compartidos. Además, la gestión de la información y el flujo de trabajo se ven facilitados por la integración de los distintos programas de Office. También me gusto la opinión de Oneida Santos en "office es una herramienta completa que nos ha facilitado y organizado cualquier archivo en el ámbito laborar, eduactivo, personal, grandes, medianas, pequeñas empresas pueden utilizar y sacar grandes beneficios

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-23 13:51:19

Cordial saludo Virginia. Gracias por su aporte. El uso de Microsoft Office en las empresas es vital debido a su estatus como estándar de la industria y su amplia adopción, la compatibilidad que ofrece con otros actores del mercado, y la amplia gama de herramientas y funcionalidades integradas que facilitan la productividad y organización en el entorno laboral. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro



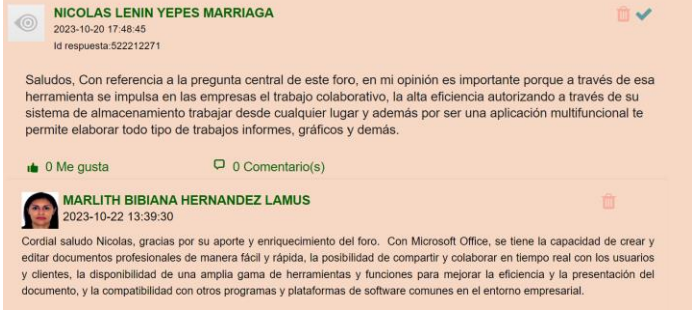
JORGE LUIS NAVARRO CASTRO
2023-10-20 15:46:14
Id respuesta:522130076

El uso de Microsoft Office es vital en las empresas por varias razones: 1. Amplia gama de funciones especializadas: Microsoft Office proporciona una gran cantidad de herramientas y aplicaciones especializadas que son vitales para las operaciones diarias de las empresas comerciales. Por ejemplo, Word se usa para crear y editar documentos, Excel es crucial para la organización y el análisis de datos, PowerPoint se usa para crear presentaciones pulidas y Outlook se usa para administrar calendarios y correos electrónicos. Estas herramientas proporcionan características particulares que se requieren en diversas áreas de trabajo. 2. Compatibilidad y estandarización: Microsoft Office se utiliza ampliamente en todo el mundo y se ha consolidado como el estándar de la industria. Esto indica que la mayoría de los profesionales y empresas están acostumbrados a utilizar Office, que facilita la colaboración y el intercambio de documentos entre varias organizaciones. El entorno empresarial se vuelve más fluido y productivo para la comunicación cuando Office se utiliza de manera consistente y con archivos compatibles. 3. Productividad y eficiencia: Las herramientas de Microsoft Office están destinadas a aumentar tanto en el trabajo como en el ámbito laboral. Office ayuda a las empresas a trabajar de forma más rápida y eficaz con funciones como plantillas prediseñadas, capacidades de cálculo sofisticadas en Excel, opciones de formato y diseño en Word y PowerPoint, y colaboración en tiempo real en documentos compartidos. Además, la gestión de la información y el flujo de trabajo se ven facilitados por la integración de los distintos programas de Office. En conclusión, debido a sus numerosas características especializadas, su estatus como estándar de la industria y su capacidad para impulsar la eficiencia y la productividad en el trabajo, Microsoft Office es una herramienta esencial para las empresas.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-22 13:43:08

Cordial saludo Jorge, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Con las diferentes herramientas que ofrece Microsoft Office se puede recopilar y almacenar información importante. Estas herramientas son fundamentales a la hora de generar informes, actas, y comunicados dentro de la empresa, permitiendo una mejor comunicación y excelente desempeño en las distintas áreas de la empresa.



NICOLAS LENIN YEPES MARRIAGA
2023-10-20 17:48:45
Id respuesta:522212271

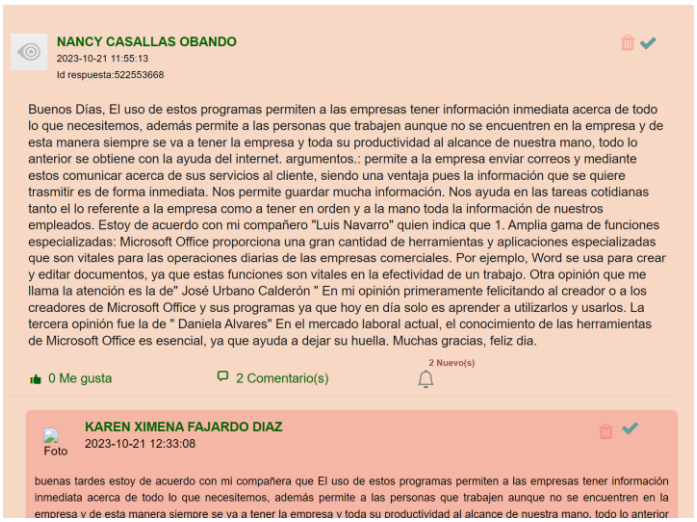
Saludos, Con referencia a la pregunta central de este foro, en mi opinión es importante porque a través de esa herramienta se impulsa en las empresas el trabajo colaborativo, la alta eficiencia autorizando a través de su sistema de almacenamiento trabajar desde cualquier lugar y además por ser una aplicación multifuncional te permite elaborar todo tipo de trabajos informes, gráficos y demás.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-22 13:39:30

Cordial saludo Nicolas, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Con Microsoft Office, se tiene la capacidad de crear y editar documentos profesionales de manera fácil y rápida, la posibilidad de compartir y colaborar en tiempo real con los usuarios y clientes, la disponibilidad de una amplia gama de herramientas y funciones para mejorar la eficiencia y la presentación del documento, y la compatibilidad con otros programas y plataformas de software comunes en el entorno empresarial.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



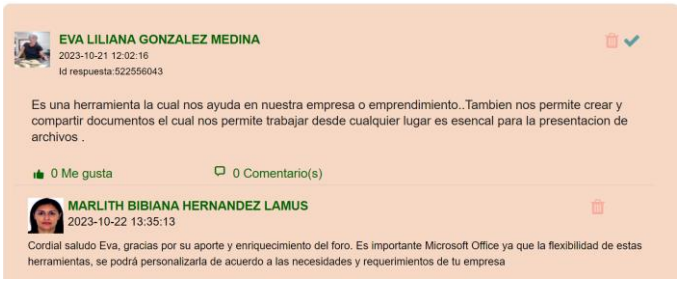
NANCY CASALLAS OBANDO
2023-10-21 11:55:13
Id respuesta:522553668

Buenos Días, El uso de estos programas permiten a las empresas tener información inmediata acerca de todo lo que necesitemos, además permite a las personas que trabajen aunque no se encuentren en la empresa y de esta manera siempre se va a tener la empresa y toda su productividad al alcance de nuestra mano, todo lo anterior se obtiene con la ayuda del internet. argumentos.: permite a la empresa enviar correos y mediante estos comunicar acerca de sus servicios al cliente, siendo una ventaja pues la información que se quiere trasmitir es de forma inmediata. Nos permite guardar mucha información. Nos ayuda en las tareas cotidianas tanto el lo referente a la empresa como a tener en orden y a la mano toda la información de nuestros empleados. Estoy de acuerdo con mi compañero "Luis Navarro" quien indica que 1. Amplia gama de funciones especializadas: Microsoft Office proporciona una gran cantidad de herramientas y aplicaciones especializadas que son vitales para las operaciones diarias de las empresas comerciales. Por ejemplo, Word se usa para crear y editar documentos, ya que estas funciones son vitales en la efectividad de un trabajo. Otra opinión que me llama la atención es la de" José Urbano Calderón " En mi opinión primeramente felicitando al creador o a los creadores de Microsoft Office y sus programas ya que hoy en día solo es aprender a utilizarlos y usarlos. La tercera opinión fue la de " Daniela Alvares" En el mercado laboral actual, el conocimiento de las herramientas de Microsoft Office es esencial, ya que ayuda a dejar su huella. Muchas gracias, feliz dia.

0 Me gusta 2 Comentario(s) 2 Nuevo(s)

KAREN XIMENA FAJARDO DIAZ
2023-10-21 12:33:08

buenas tardes estoy de acuerdo con mi compañera que El uso de estos programas permiten a las empresas tener información inmediata acerca de todo lo que necesitemos, además permite a las personas que trabajen aunque no se encuentren en la empresa y de esta manera siempre se va a tener la empresa y toda su productividad al alcance de nuestra mano, todo lo anterior



EVA LILIANA GONZALEZ MEDINA
2023-10-21 12:02:16
Id respuesta:522556043

Es una herramienta la cual nos ayuda en nuestra empresa o emprendimiento..Tambien nos permite crear y compartir documentos el cual nos permite trabajar desde cualquier lugar es esencal para la presentacion de archivos .

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-22 13:35:13

Cordial saludo Eva, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Es importante Microsoft Office ya que la flexibilidad de estas herramientas, se podrá personalizarla de acuerdo a las necesidades y requerimientos de tu empresa



KAREN XIMENA FAJARDO DIAZ
2023-10-21 12:17:02
Id respuesta:522560563

buenos tardes ¿ porque el uso de Microsoft office es vital en las empresas ? con referencia a la pregunta En una empresa actualmente el conocimiento de los principales programas de herramientas de Microsoft Office es esencial para abrir muchas puertas en el mercado laboral ya que WORD EXCEL Y POWERPOINT es un conjunto de herramientas destinadas ala creación, edición, almacenamiento y transmisión de información

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-22 13:34:03

Cordial saludo Karen. Gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Microsoft Office es una herramienta que busca facilitar la movilidad empresarial al mejorar la comunicación, productividad y colaboración de los usuarios.



ONEIDA KARINA SANTOS ZAMORA
2023-10-21 21:09:18
Id respuesta:522722333

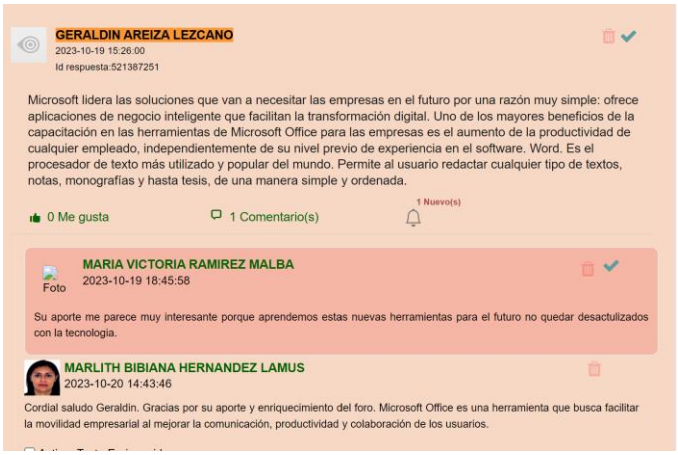
Buenas Noches estimada Profesora y compañeros En respuesta al foro planteado en referencia a: ¿Porqué el uso de Microsoft Office es de vital improtancia en las empresas? Podemos indicar que gracias a Microsoft las empresas han adquirido agilidad en muchos proceso, las redacciones, impreesiones de documentos lo cual ayuda a presentar los documentos de forma limpia y organizada, ademas que dentro del grupo se encuentra una gran calculadora como excel que además de permitir realizar cálculos grandes, permite crear informes, realizar graficos, comparativos y ayuda a la toma de decisiones en todos los nivele, ademas que tenemos plantillas para realizar presentaciones ya sea a nivel organizacional o educativo. Resumiendo en mi opinión office es una herramienta completa que nos ha facilitado y organizado cualquier archivo en el ámbito laborar, eduactivo, personal, grandes, medianas, pequeñas empresas pueden utilizar y sacar grandes beneficios.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

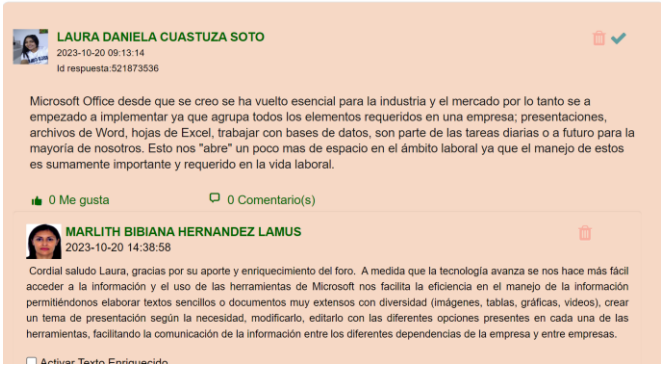
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-22 13:33:09

Cordial saludo Oneida. Gracias por su aporte. Utilizar Microsoft office permite crear documentos con diferentes estilos de apariencia muy profesional, ahorrando una importante cantidad de tiempo de trabajo, para realizar todas las actividades desde una computadora o dispositivos móviles. Debe dar comentario a sus compañeros con el fin de enriquecer el foro.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023







INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



ADRIANA PATRICIA LEYTON MERA
2023-10-19 16:57:20
Id respuesta:521459516

¿Por qué el uso de Microsoft office es vital en las empresas? Es un componente de herramientas fundamental para el desarrollo de las actividades en diferentes áreas de trabajo ya que estas herramientas son conocidas a nivel mundial se han convertido en un factor indispensable en la organización de cualquier empresa. A medida que la tecnología avanza se nos hace más fácil acceder a la información y el uso de las herramientas de Microsoft nos facilita la eficiencia en el manejo de la información permitiéndonos elaborar textos sencillos o documentos muy extensos con diversidad (imágenes, tablas, gráficas, videos), crear un tema de presentación según la necesidad, modificarlo, editarlo con las diferentes opciones presentes en cada una de las herramientas, facilitando la comunicación de la información entre los diferentes dependencias de la empresa y entre empresas.

1 Me gusta | 1 Comentario(s) | 1 Nuevo(s)

LUZ MARINA BUSTOS TRIANA
2023-10-19 17:41:24

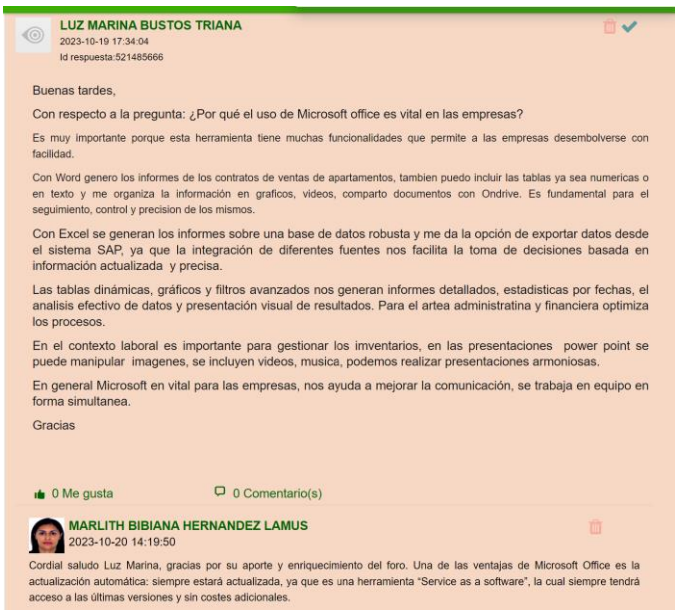
Buenas tardes apreciada compañera,

Estoy de acuerdo con tu comentario acerca de la importancia de Excel en el contexto laboral, lo digo tambien en mi caso muy particular ya que debo generar los informes, tanto a clientes internos como externos y Excel me facilta la vida, las tablas dinamicas, gráficos y filtros avanzados son una herramienta muy impotante a la hora de presentar estos informes.

Gracias.

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-20 14:21:37

Cordial saludo Adriana, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. El uso de Microsoft office es vital en las empresas porque: permite elaborar e interpretar cuadros, informes, presentar resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución



LUZ MARINA BUSTOS TRIANA
2023-10-19 17:34:04
Id respuesta:521485666

Buenas tardes,

Con respecto a la pregunta: ¿Por qué el uso de Microsoft office es vital en las empresas?

Es muy importante porque esta herramienta tiene muchas funcionalidades que permite a las empresas desembolverse con facilidad.

Con Word genero los informes de los contratos de ventas de apartamentos, tambien puedo incluir las tablas ya sea numericas o en texto y me organiza la información en graficos, videos, comparto documentos con Ondrive. Es fundamental para el seguimiento, control y precision de los mismos.

Con Excel se generan los informes sobre una base de datos robusta y me da la opción de exportar datos desde el sistema SAP, ya que la integración de diferentes fuentes nos facilita la toma de decisiones basada en información actualizada y precisa.

Las tablas dinámicas, gráficos y filtros avanzados nos generan informes detallados, estadisticas por fechas, el analisis efectivo de datos y presentación visual de resultados. Para el artea administratina y financiera optimiza los procesos.

En el contexto laboral es importante para gestionar los imventarios, en las presentaciones power point se puede manipular imagenes, se incluyen videos, musica, podemos realizar presentaciones armoniosas.

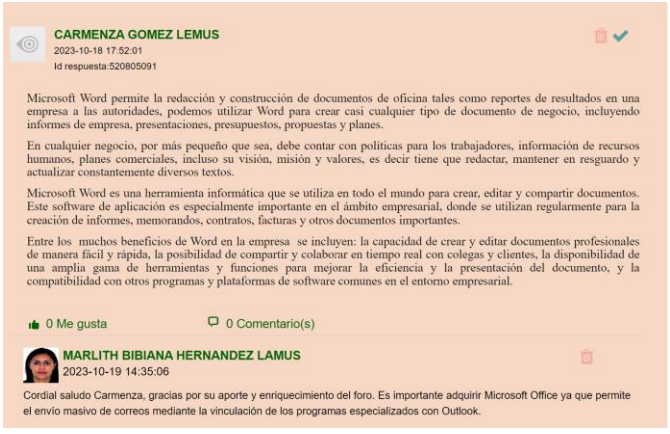
En general Microsoft en vital para las empresas, nos ayuda a mejorar la comunicación, se trabaja en equipo en forma simultanea.

Gracias

0 Me gusta | 0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-20 14:19:50

Cordial saludo Luz Marina, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Una de las ventajas de Microsoft Office es la actualización automática: siempre estará actualizada, ya que es una herramienta "Service as a software", la cual siempre tendrá acceso a las últimas versiones y sin costes adicionales.



CARMENZA GOMEZ LEMUS
2023-10-18 17:52:01
Id respuesta:520805091

Microsoft Word permite la redacción y construcción de documentos de oficina tales como reportes de resultados en una empresa a las autoridades, podemos utilizar Word para crear casi cualquier tipo de documento de negocio, incluyendo informes de empresa, presentaciones, presupuestos, propuestas y planes.

En cualquier negocio, por más pequeño que sea, debe contar con politicas para los trabajadores, información de recursos humanos, planes comerciales, incluso su visión, misión y valores, es decir tiene que redactar, mantener en resguardo y actualizar constantemente diversos textos.

Microsoft Word es una herramienta informática que se utiliza en todo el mundo para crear, editar y compartir documentos. Este software de aplicación es especialmente importante en el ámbito empresarial, donde se utilizan regularmente para la creación de informes, memorandos, contratos, facturas y otros documentos importantes.

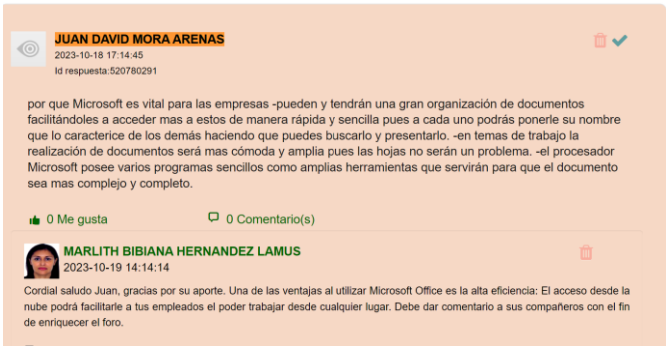
Entre los muchos beneficios de Word en la empresa se incluyen: la capacidad de crear y editar documentos profesionales de manera fácil y rápida, la posibilidad de compartir y colaborar en tiempo real con colegas y clientes, la disponibilidad de una amplia gama de herramientas y funciones para mejorar la eficiencia y la presentación del documento, y la compatibilidad con otros programas y plataformas de software comunes en el entorno empresarial.

0 Me gusta | 0 Comentario(s)

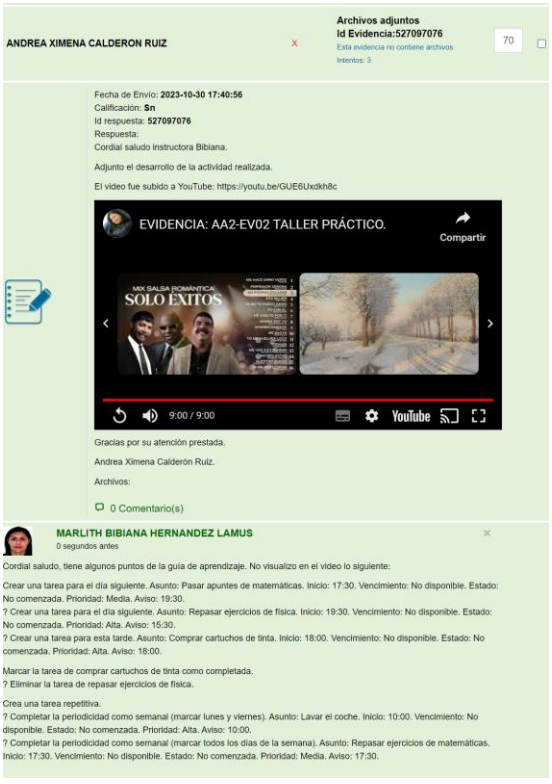
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
2023-10-19 14:35:06

Cordial saludo Carmenza, gracias por su aporte y enriquecimiento del foro. Es importante adquirir Microsoft Office ya que permite el envío masivo de correos mediante la vinculación de los programas especializados con Outlook.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

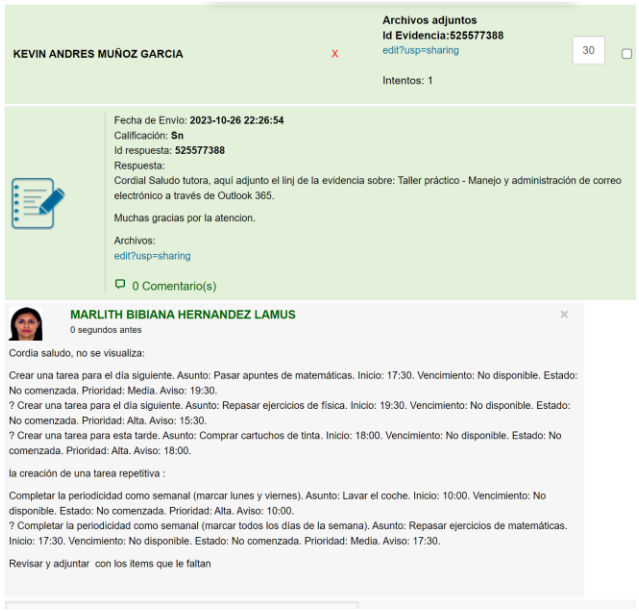


Calificar evidencias de las fichas: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. fichas 2857197 y 2857198



INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



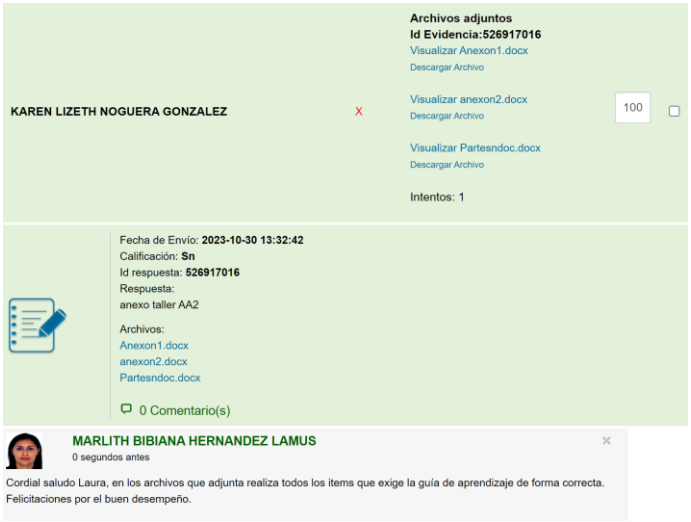






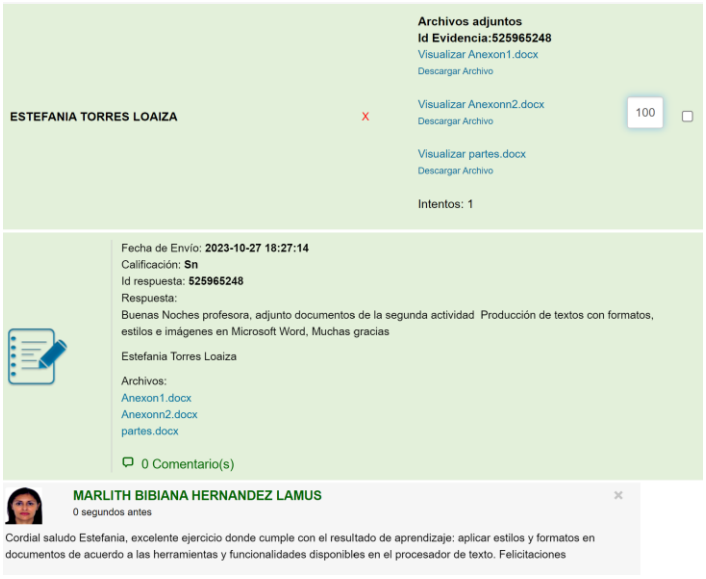


Calificar evidencias de las fichas: 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS



INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023







INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

JEFFERSON ANDREY RAMIEZ BLANCO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:525787758
Visualizar Anexon2nMurrallanPiramide.docx
Descargar Archivo

Visualizar Anexon1nPrimates.docx
Descargar Archivo

Visualizar Partes.docx
Descargar Archivo

Intentos: 1

100

Fecha de Envío: **2023-10-27 12:50:18**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **525787758**
Respuesta:
adjunto evidencia

Archivos:
Anexon2nMurrallanPiramide.docx
Anexon1nPrimates.docx
Partes.docx

0 Comentario(s)



MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Jefferson. En el archivo que adjunta aplica estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto. Buen trabajo.

MARTHA YANETH CAMELO BERMUDEZ X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:525609148
Visualizar ANEXOn1.docx
Descargar Archivo

Visualizar ANEXOn2.docx
Descargar Archivo

Visualizar partendos.docx
Descargar Archivo

Intentos: 1

90

Fecha de Envío: **2023-10-26 23:59:47**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **525609148**
Respuesta:
subo evidencia mi codigo 2857196

Archivos:
ANEXOn1.docx
ANEXOn2.docx
partendos.docx

0 Comentario(s)



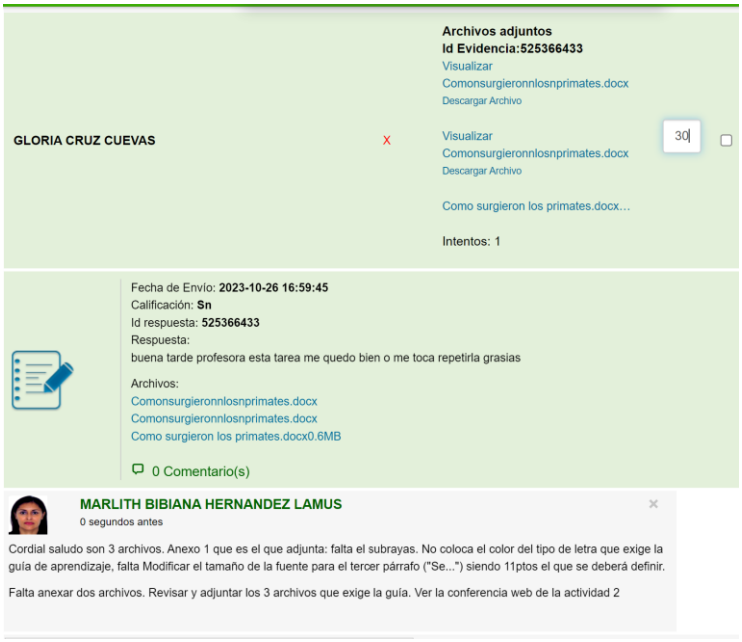
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes

Cordial saludo, el anexo 1 y archivo de partes bien elaborado.

El anexo 2 falta

Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023





INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

KETTY JOHANA RAMOS MESA X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:525177993
Visualizar Evidencia.zip
Descargar Archivo

75

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-26 11:51:23**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **525177993**
Respuesta:
Buen día

Comparto evidencia requerida.

Gracias

Archivos:
Evidencia.zip

0 Comentario(s)



MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo el anexo 1 bien elaborado con los items que exige la guía de aprendizaje.

Anexo 2 falta

1. No coloca el título: contrucciones Antiguos: con fuente: Tahoma- 14 puntos- negrita- color verde

2. Falta justificar el texto

En el archivo de partes

Falta

Los subtitulos: Sombreado estilo 20% y color turquesa para los subtítulos

Es importante leer cuidadosamente la guía de aprendizaje y la conferencia web

ALISSON YULIETH PAJARO HERRERA X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:524388228
Visualizar Anexon2.doc
Descargar Archivo

Visualizar Anexon1.docx
Descargar Archivo

Visualizar Partes.docx
Descargar Archivo

100

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-24 23:40:57**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **524388228**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
Anexon2.doc
Anexon1.docx
Partes.docx

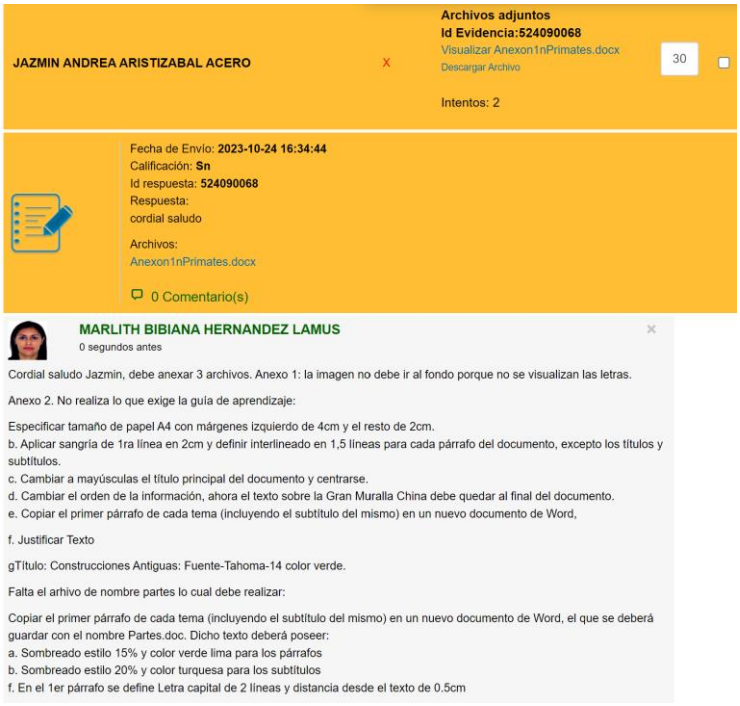
0 Comentario(s)



MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial salud Alisson. Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto. Buen trabajo.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



JAZMIN ANDREA ARISTIZABAL ACERO

Archivos adjuntos
Id Evidencia:524090068
Visualizar Anexon1nPrimates.docx
Descargar Archivo

30

Intentos: 2

Fecha de Envío: **2023-10-24 16:34:44**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **524090068**
Respuesta:
cordial saludo

Archivos:
Anexon1nPrimates.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Jazmin, debe anexar 3 archivos. Anexo 1: la imagen no debe ir al fondo porque no se visualizan las letras.

Anexo 2. No realiza lo que exige la guía de aprendizaje:

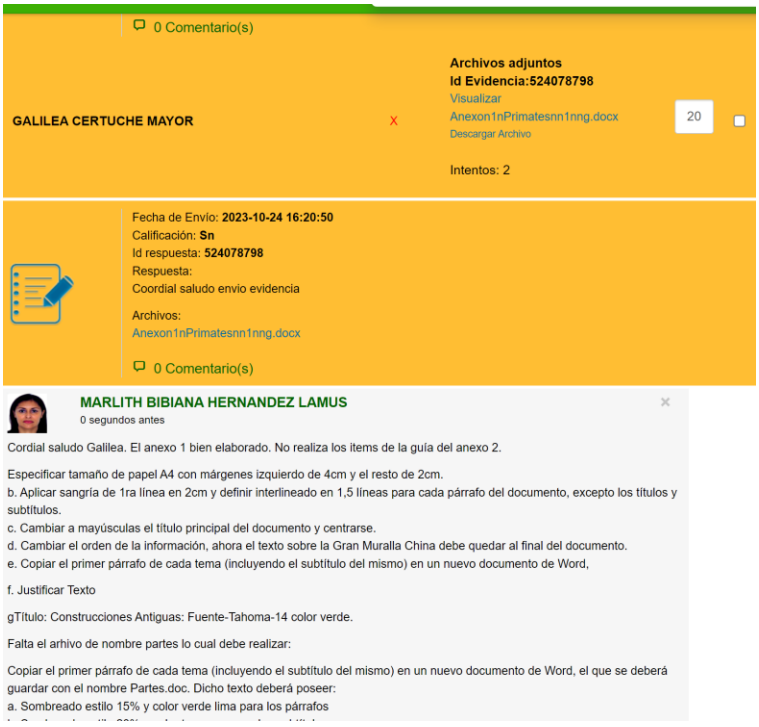
Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm.
b. Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos.
c. Cambiar a mayúsculas el título principal del documento y centrarse.
d. Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento.
e. Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word,

f. Justificar Texto

gTítulo: Construcciones Antiguas: Fuente-Tahoma-14 color verde.

Falta el arhivo de nombre partes lo cual debe realizar:

Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word, el que se deberá guardar con el nombre Partes.doc. Dicho texto deberá poseer:
a. Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos
b. Sombreado estilo 20% y color turquesa para los subtítulos
f. En el 1er párrafo se define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm



0 Comentario(s)

GALILEA CERTUCHE MAYOR

Archivos adjuntos
Id Evidencia:524078798
Visualizar
Anexon1nPrimatesnn1nng.docx
Descargar Archivo

20

Intentos: 2

Fecha de Envío: **2023-10-24 16:20:50**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **524078798**
Respuesta:
Coordial saludo envio evidencia

Archivos:
Anexon1nPrimatesnn1nng.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Galilea. El anexo 1 bien elaborado. No realiza los ítems de la guía del anexo 2.

Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm.
b. Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos.
c. Cambiar a mayúsculas el título principal del documento y centrarse.
d. Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento.
e. Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word,

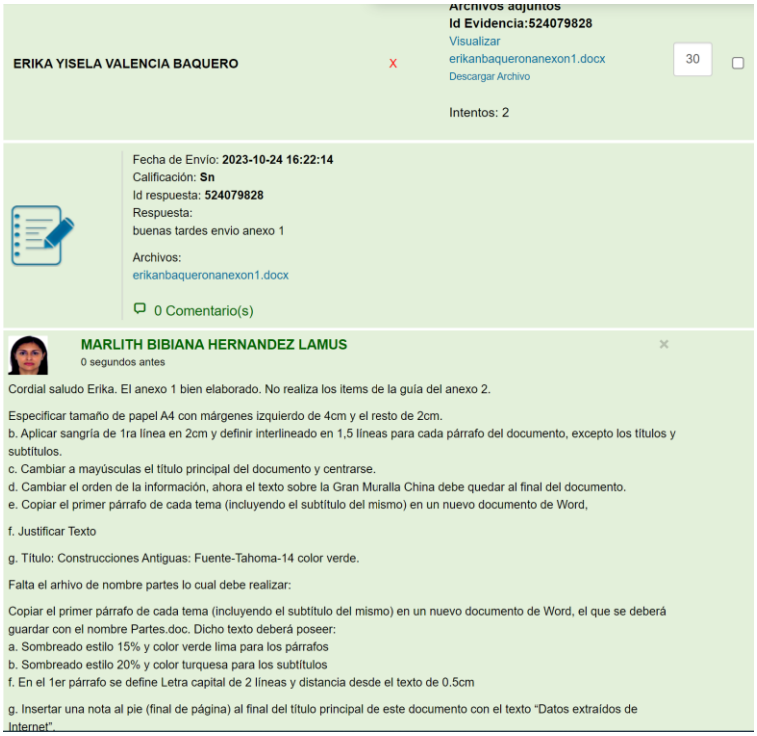
f. Justificar Texto

gTítulo: Construcciones Antiguas: Fuente-Tahoma-14 color verde.

Falta el arhivo de nombre partes lo cual debe realizar:

Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word, el que se deberá guardar con el nombre Partes.doc. Dicho texto deberá poseer:
a. Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



ERIKA YISELA VALENCIA BAQUERO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:524079828
Visualizar erikanbaqueronanexon1.docx
Descargar Archivo

30

Intentos: 2

Fecha de Envío: **2023-10-24 16:22:14**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **524079828**
Respuesta:
buenas tardes envio anexo 1

Archivos:
erikanbaqueronanexon1.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Erika. El anexo 1 bien elaborado. No realiza los ítems de la guía del anexo 2.

Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm.
b. Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos.
c. Cambiar a mayúsculas el título principal del documento y centrarse.
d. Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento.
e. Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word,

f. Justificar Texto

g. Título: Construcciones Antiguas: Fuente-Tahoma-14 color verde.

Falta el arhivo de nombre partes lo cual debe realizar:

Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word, el que se deberá guardar con el nombre Partes.doc. Dicho texto deberá poseer:
a. Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos
b. Sombreado estilo 20% y color turquesa para los subtítulos
f. En el 1er párrafo se define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm

g. Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto "Datos extraídos de Internet".



DAIFER VELASQUEZ OBANDO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:524087683
Visualizar partennnuevo.docx
Descargar Archivo

49

Intentos: 7

Fecha de Envío: **2023-10-24 16:31:48**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **524087683**
Respuesta:
parte, nuevo

Archivos:
partennnuevo.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo, debe tener un orden y enviar los 3 archivos no por aparte. El anexo 1 falta el título de **Los homínidos** con el tipo de fuente y el color que exige.

El anexo 2 no digita lo que tiene la guía de aprendizaje

a. Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm.
b. Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos.
c. Cambiar a mayúsculas el título principal del documento y centrarse.
d. Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento.

Favor revisar y adjuntar los 3 archivos. Tiene un desorden que no se le entiende.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

KETTY JOHANA RAMOS MESA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:525094208
Visualizar
TallernprnncticonnPrimerosnpasosnennMicrosoftnWordnnAA1nEV02.pdf
Descargar Archivo

85

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-26 09:03:59**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **525094208**
Respuesta:
Buen día. Reporto evidencia correspondiente. Gracias

Archivos:
TallernprnncticonnPrimerosnpasosnennMicrosoftnWordnnAA1nEV02.pdf

0 Comentario(s)



MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes

Cordial saludo Ketty, captura algunos pantallazos de forma correcta.

1. Fata explicar el paso a paso

2. No escribe los diferentes comandos del teclado.

3. Barra lateral de faceta izquierda.:se encuentra mal capturada.

4. Para inciar sesión: cinta de opciones menú archivo-cuenta

MARTHA YANETH CAMELO BERMUDEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:524997068
Visualizar
Evidencianprimeronpasos.pdf
Descargar Archivo

95

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-25 23:02:08**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **524997068**
Respuesta:
codigo 2857196

Archivos:
Evidencianprimeronpasos.pdf

0 Comentario(s)



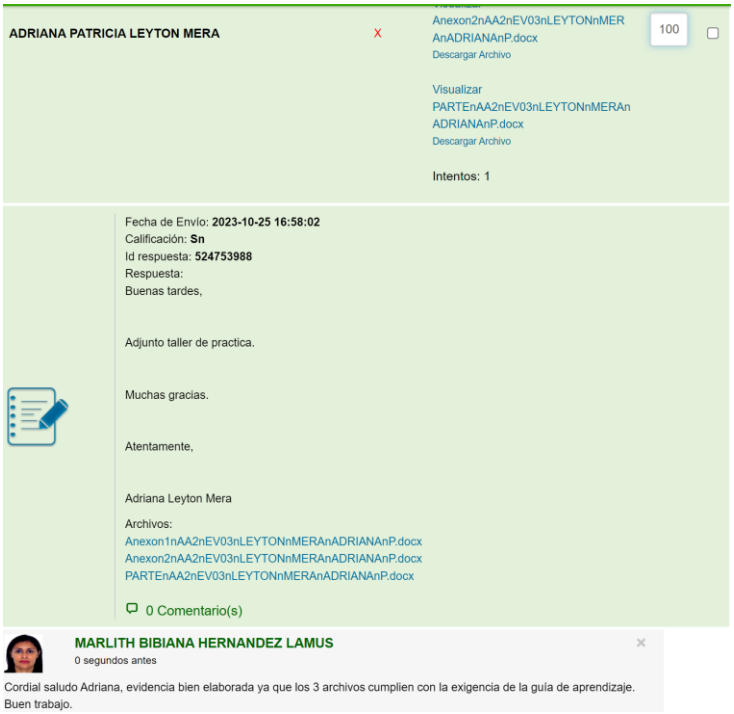
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial salludo Martha, toma los pantallazos de forma correcta. Falta explicar el paso a paso.

Falta

1. Pantallazo de personalizar la herramienta de cinta de opciones: cinta de opciones menú archivo-opciones

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



ADRIANA PATRICIA LEYTON MERA X

Anexon2nAA2nEV03nLEYTONnMERAnADRIANAnP.docx
Descargar Archivo

Visualizar PARTEnAA2nEV03nLEYTONnMERAnADRIANAnP.docx
Descargar Archivo

Intentos: 1

100

Fecha de Envío: **2023-10-25 16:58:02**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **524753988**
Respuesta:
Buenas tardes,

Adjunto taller de practica.

Muchas gracias.

Atentamente,

Adriana Leyton Mera

Archivos:
Anexon1nAA2nEV03nLEYTONnMERAnADRIANAnP.docx
Anexon2nAA2nEV03nLEYTONnMERAnADRIANAnP.docx
PARTEnAA2nEV03nLEYTONnMERAnADRIANAnP.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Adriana, evidencia bien elaborada ya que los 3 archivos cumplien con la exigencia de la guía de aprendizaje. Buen trabajo.



VICTOR JULIAN CHAVES PABLO X
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Archivos adjuntos
Id Evidencia:524316333
Visualizar worknjuliannnn646537adf3305b4nnn.docx
Descargar Archivo

Intentos: 3

80

Fecha de Envío: **2023-10-24 21:43:10**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **524316333**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
worknjuliannnn646537adf3305b4nnn.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes

Cordial saludo Victor. Captura algunos ítems de la guía de aprendizaje de forma correcta.

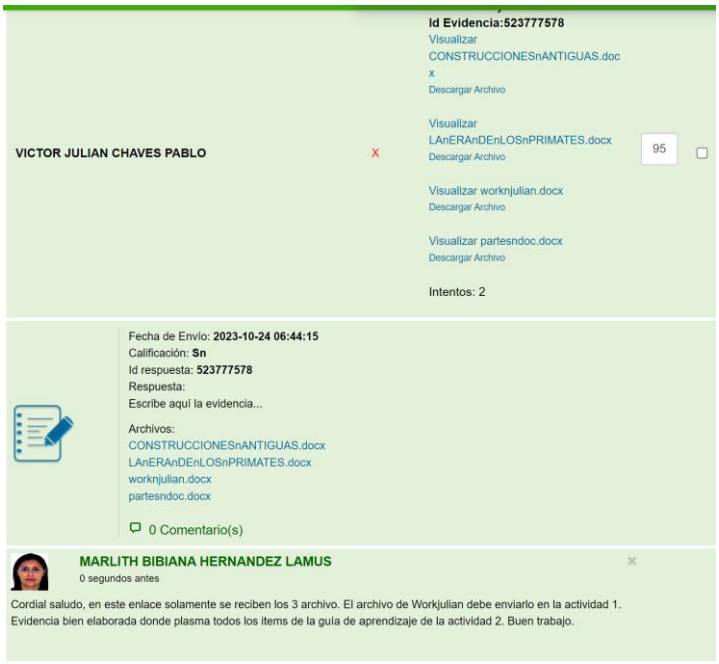
1. Falta explicar el paso a paso

2. Falta la captura de pantalla de personalizar la cinta de opciones: cinta de opciones- menú archivo-opciones- personalizar cinta de opciones.

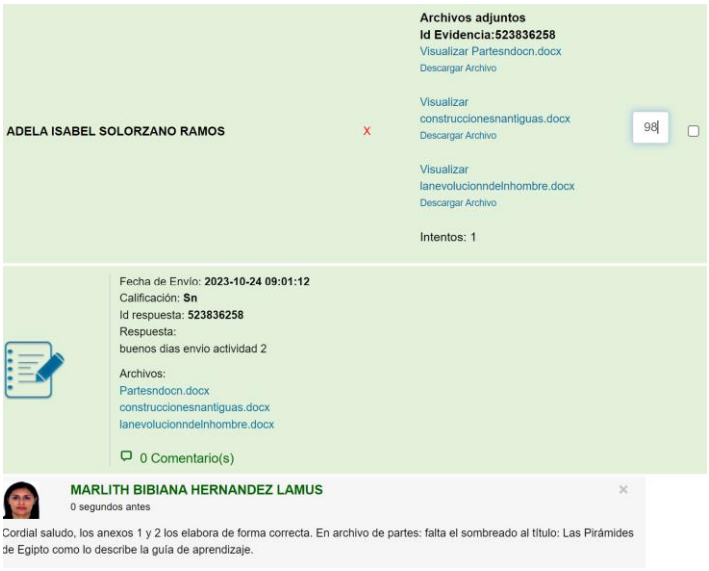
3. Falta el ítems de iniciar sesión: cinta de opciones-menú archivo-cuenta

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023





INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023







INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

ERIKA YISELA VALENCIA BAQUERO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:523329713
Visualizar
Anexon2nMurrallanPiramidenn2n.doc
Descargar Archivo

Visualizar Anexon1nPrimates.docx
Descargar Archivo

Intentos: 1

20

Fecha de Envío: **2023-10-23 14:24:27**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **523329713**
Respuesta:
buenas tardes envio mi evidencia Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word.

Archivos:
Anexon2nMurrallanPiramidenn2n.doc
Anexon1nPrimates.docx

0 Comentario(s)



MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes

Cordial saludo, anexo2 y anexo 2. Faltan los diferentes items que exige la guía de aprendizaje. Falta archivo de partes. Revisar guía de aprendizaje y conferencia web. Vovler adjuntar

CARLOS STIVEN QUINTERO BARRERA X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:522989293
Visualizar Anexon1nPrimates.doc
Descargar Archivo

Visualizar
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Descargar Archivo

Visualizar Partesndocn.docx
Descargar Archivo

Intentos: 1

90

Fecha de Envío: **2023-10-22 20:26:59**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **522989293**
Respuesta:
Buenas noches, adjunto mi evidencia

Archivos:
Anexon1nPrimates.doc
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Partesndocn.docx

0 Comentario(s)



MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Carlos. Los anexo 1 y 2 bien elaborados. En el anexo parte. Falta la letra Capital. Falta el otro subtítulo con el sobreado que exige la guía de aprendizaje.

ANYI VANNESA DAVID PINO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:522949178
Visualizar
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Descargar Archivo

Visualizar Anexon1nPrimates.docx
Descargar Archivo

Visualizar Partes.docx
Descargar Archivo

Intentos: 1

100

Fecha de Envío: **2023-10-22 18:50:01**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **522949178**
Respuesta:
adjunto evidencia

Archivos:
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Anexon1nPrimates.docx
Partes.docx

0 Comentario(s)

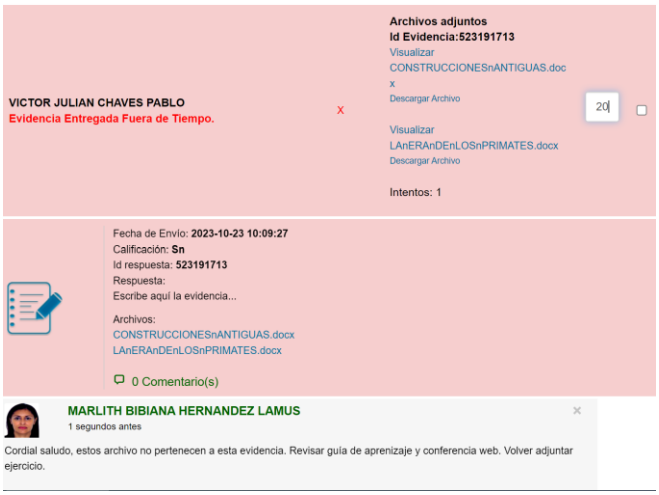


MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes

Cordial saludo Anyi. Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto. Buen trabajo.

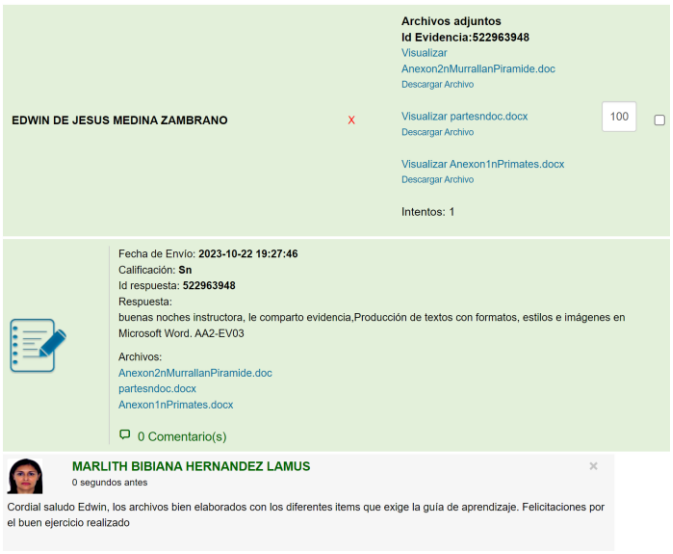
INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

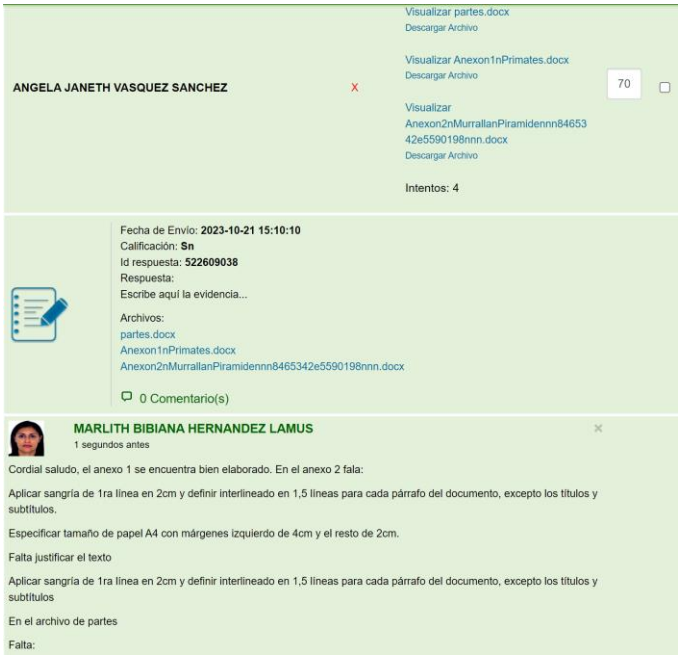






INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023







INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



KELLY JOHANA CORRALES PASTRANA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

x

Archivos adjuntos
Id Evidencia:522718933
Visualizar
TallernPrnncticonAA1nEV02.docx
Descargar Archivo

90

Intentos: 2

Fecha de Envío: **2023-10-21 20:58:56**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **522718933**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
TallernPrnncticonAA1nEV02.docx

0 Comentario(s)

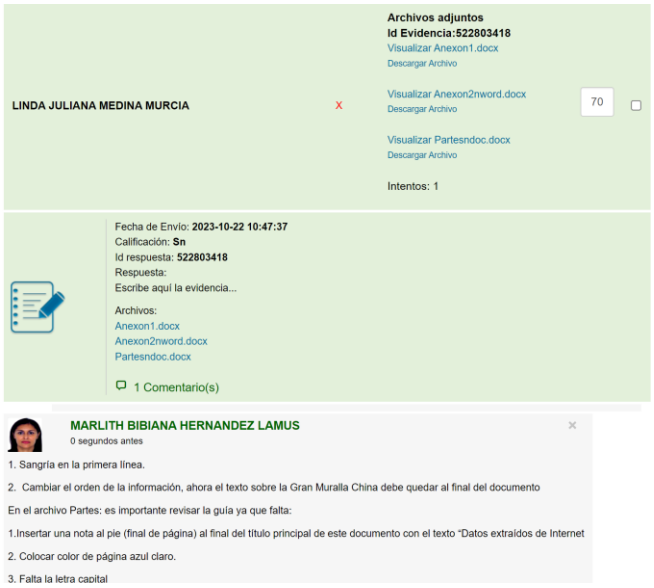
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
1 segundos antes

Cordial saludo Kelly, realiza los diferentes pantallazos de los ítems que exige la guía de aprendizaje.

Falta

1. Explicación clara de cada punto con su descripción

2. En el ítems **Vista de BASCKSTAGE:** En la cinta de opciones- archivo- inicio



LINDA JULIANA MEDINA MURCIA

x

Archivos adjuntos
Id Evidencia:522803418
Visualizar Anexon1.docx
Descargar Archivo

Visualizar Anexon2nword.docx
Descargar Archivo

Visualizar Partesndoc.docx
Descargar Archivo

70

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-22 10:47:37**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **522803418**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
Anexon1.docx
Anexon2nword.docx
Partesndoc.docx

1 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

1. Sangría en la primera línea.

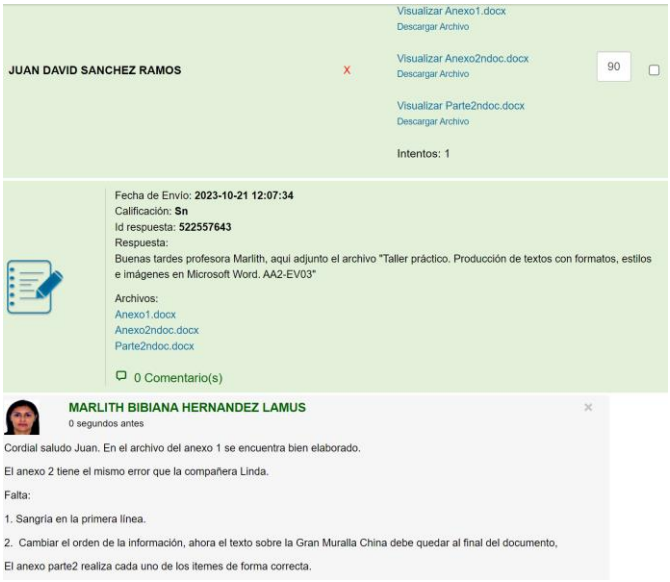
2. Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento

En el archivo Partes: es importante revisar la guía ya que falta:

1.Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto "Datos extraídos de Internet

2. Colocar color de página azul claro.

3. Falta la letra capital



JUAN DAVID SANCHEZ RAMOS

x

Visualizar Anexo1.docx
Descargar Archivo

Visualizar Anexo2ndoc.docx
Descargar Archivo

Visualizar Parte2ndoc.docx
Descargar Archivo

90

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-21 12:07:34**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **522557643**
Respuesta:
Buenas tardes profesora Marlith, aquí adjunto el archivo "Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03"

Archivos:
Anexo1.docx
Anexo2ndoc.docx
Parte2ndoc.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Juan. En el archivo del anexo 1 se encuentra bien elaborado.

El anexo 2 tiene el mismo error que la compañera Linda.

Falta:

1. Sangría en la primera línea.

2. Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento,

El anexo parte2 realiza cada uno de los ítemes de forma correcta.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

DANIEL ESTEBAN VELEZ GOMEZ X

Visualizar Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Descargar Archivo

Visualizar Partesndoc.docx
Descargar Archivo

100

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-20 23:40:01**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **522435293**
Respuesta:
Buenas noches, cordial saludo

Aprendiz DANIEL ESTEBAN VELEZ GOMEZ C.C 1035227222

Evidencia: Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03

Archivos:
Anexon1nPrimatesnn1n.doc
Anexon2nMurrallanPiramide.doc
Partesndoc.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Daniel, presenta textos con párrafos en múltiples formatos según los requerimientos. Felicitaciones por su excelente ejercicio

JORGE LUIS NAVARRO CASTRO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:522338266
Visualizar Anexon1nPrimates.doc
Descargar Archivo

Visualizar Anexon2.docx
Descargar Archivo

Visualizar Partesndoc.docx
Descargar Archivo

95

Intentos: 2

Fecha de Envío: **2023-10-20 21:31:11**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **522338266**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
Anexon1nPrimates.doc
Anexon2.docx
Partesndoc.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Jorge. Los anexos 1 y 2 los realiza de forma correcta como lo exige la guía de aprendizaje.

En el archivo de partes le hace falta el itme

1. En el 1er párrafo se define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm

JUAN DAVID SANCHEZ RAMOS
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo. X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:522528443
Visualizar TallernprnncticonnPrimerosnpasosnennMicrosoftnWord.pdf
Descargar Archivo

80

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-21 10:48:28**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **522528443**
Respuesta:
Buenos días profesora Marlith, le informo que yo subí el archivo "Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1" pero la plataforma no lo cargo y no me llego un mensaje de notificación de envio, como si lo hizo para el foro.

Adjunto nuevamente el documento de la actividad.

Archivos:
TallernprnncticonnPrimerosnpasosnennMicrosoftnWord.pdf

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

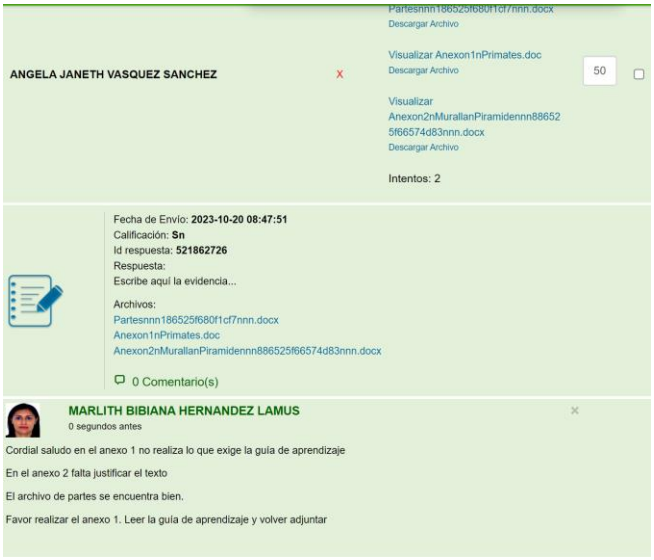
Cordial saludo Juan. Los pantallazos hasta el puento 7 bien elaborados donde realiza la explicación del paso a paso.

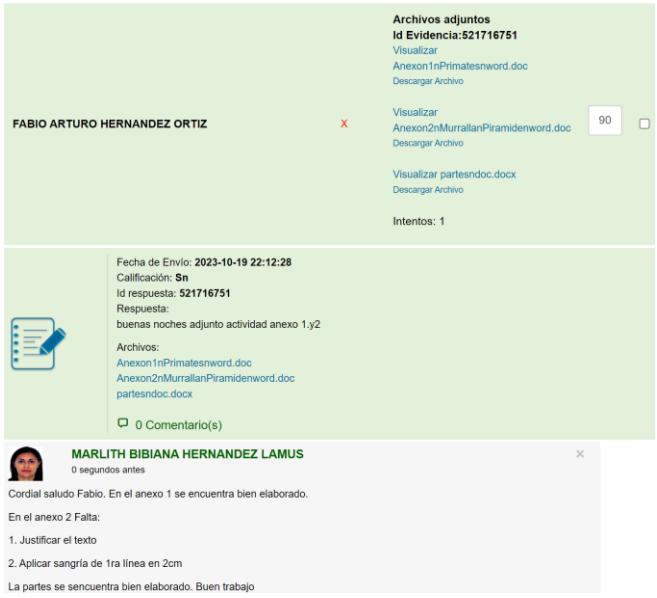
Falta:

1. Personaizar barra de herramientas de acceso rápido.
2. Personalizar cinta de opciones.
3. Barra lateral de faceta izquierda.
4. Iniciar sesión

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023







INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023



KATIS PAOLA GALVAN LOPEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

x

Archivos adjuntos
Id Evidencia:521597681
Visualizar TALLERPRACTCO1.jpg
Descargar Archivo

Intentos: 1

20

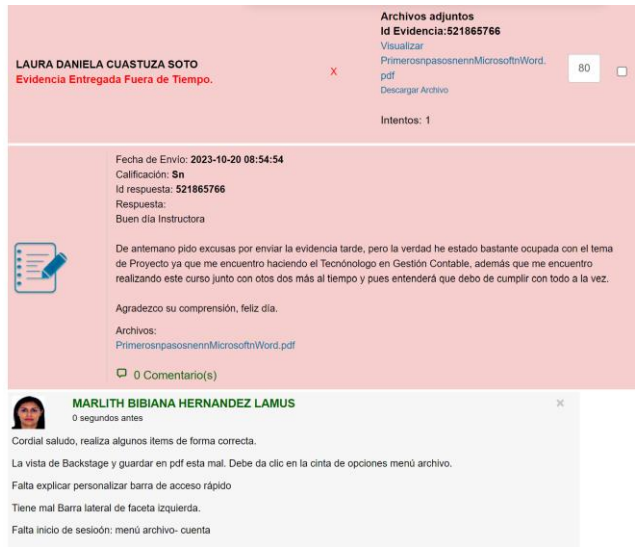
Fecha de Envío: **2023-10-19 20:12:10**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **521597681**
Respuesta:
Entrega de evidencia

Archivos:
TALLERPRACTCO1.jpg

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo, debe realizar el paso a paso de cada uno de los itmes que exige la guia de aprendizaje y guardarlo en Pdf.
Reviar conferencia web y volver adjuntar



LAURA DANIELA CUASTUZA SOTO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

x

Archivos adjuntos
Id Evidencia:521865766
Visualizar PrimerosnpasosnennMicrosoftnWord.pdf
Descargar Archivo

Intentos: 1

80

Fecha de Envío: **2023-10-20 08:54:54**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **521865766**
Respuesta:
Buen día Instructora

De antemano pido excusas por enviar la evidencia tarde, pero la verdad he estado bastante ocupada con el tema de Proyecto ya que me encuentro haciendo el Tecnónologo en Gestión Contable, además que me encuentro realizando este curso junto con otos dos más al tiempo y pues entenderá que debo de cumplir con todo a la vez.

Agradezco su comprensión, feliz día.

Archivos:
PrimerosnpasosnennMicrosoftnWord.pdf

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

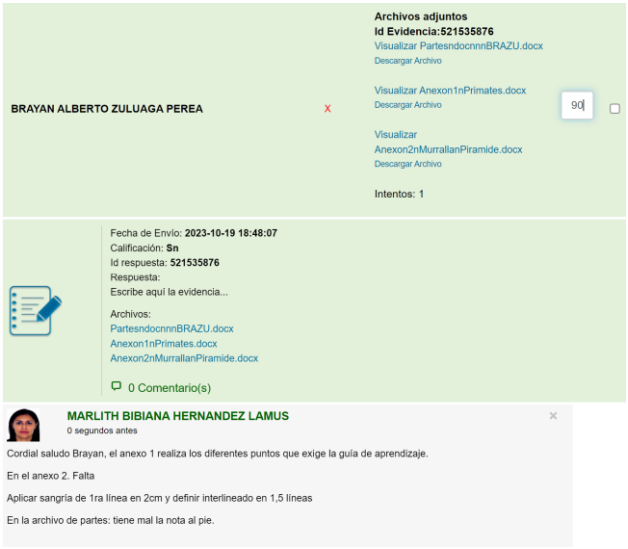
Cordial saludo, realiza algunos ítems de forma correcta.

La vista de Backstage y guardar en pdf esta mal. Debe da clic en la cinta de opciones menú archivo.

Falta explicar personalizar barra de acceso rápido

Tiene mal Barra lateral de faceta izquierda.

Falta inicio de sesioón: menú archivo- cuenta



BRAYAN ALBERTO ZULUAGA PEREA

x

Archivos adjuntos
Id Evidencia:521535876
Visualizar PartesndocnnnBRAZU.docx
Descargar Archivo

Visualizar Anexon1nPrimates.docx
Descargar Archivo

Visualizar Anexon2nMurrallanPiramide.docx
Descargar Archivo

Intentos: 1

90

Fecha de Envío: **2023-10-19 18:48:07**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **521535876**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
PartesndocnnnBRAZU.docx
Anexon1nPrimates.docx
Anexon2nMurrallanPiramide.docx

0 Comentario(s)

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS
0 segundos antes

Cordial saludo Brayan, el anexo 1 realiza los diferentes puntos que exige la guia de aprendizaje.

En el anexo 2. Falta

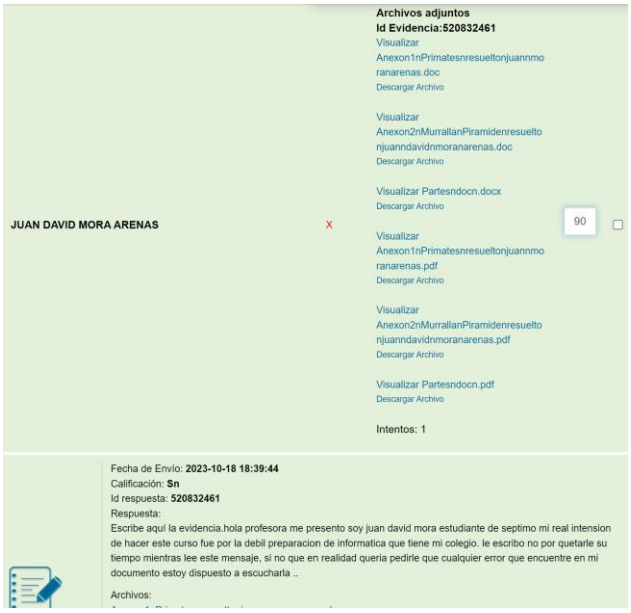
Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas

En la archivo de partes: tiene mal la nota al pie.

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

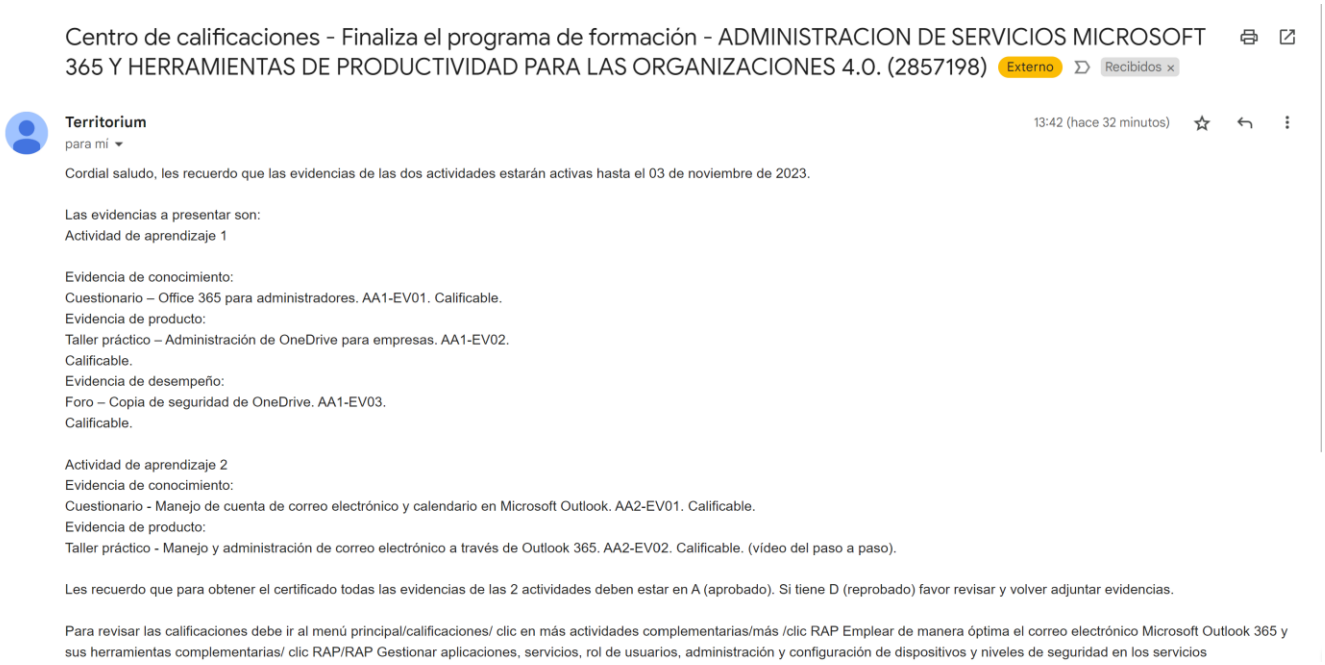






INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

Correo aprendices de las fichas: 2857197 y 2857198 del programa ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.



Centro de calificaciones - Finaliza el programa de formación - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. (2857198) Externo Recibidos ×

Territorium 13:42 (hace 32 minutos)
para mí

Cordial saludo, les recuerdo que las evidencias de las dos actividades estarán activas hasta el 03 de noviembre de 2023.

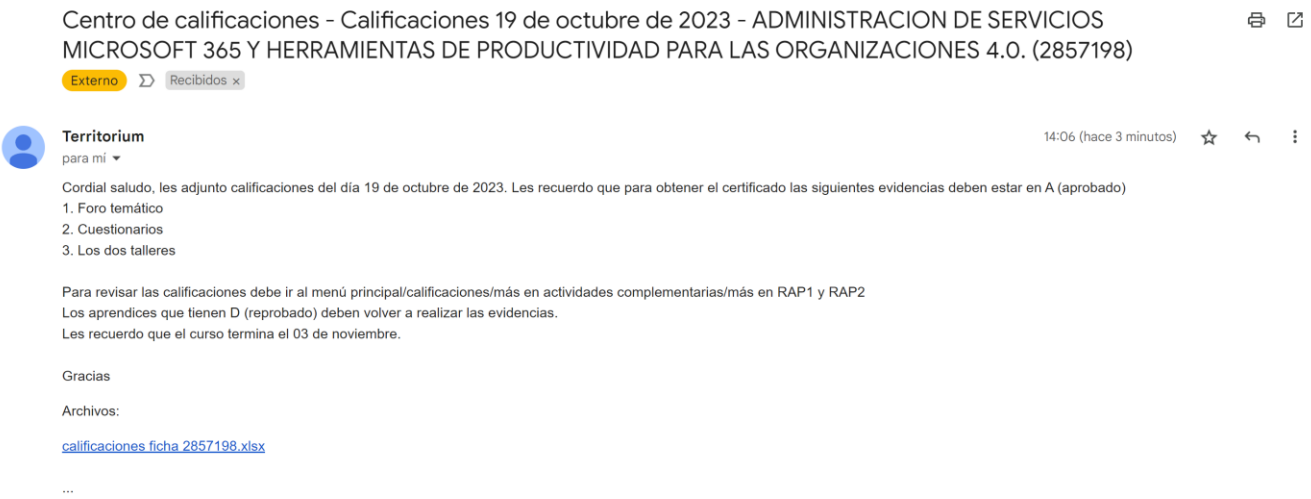
Las evidencias a presentar son:
Actividad de aprendizaje 1

Evidencia de conocimiento:
Cuestionario – Office 365 para administradores. AA1-EV01. Calificable.
Evidencia de producto:
Taller práctico – Administración de OneDrive para empresas. AA1-EV02.
Calificable.
Evidencia de desempeño:
Foro – Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.
Calificable.

Actividad de aprendizaje 2
Evidencia de conocimiento:
Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. AA2-EV01. Calificable.
Evidencia de producto:
Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02. Calificable. (vídeo del paso a paso).

Les recuerdo que para obtener el certificado todas las evidencias de las 2 actividades deben estar en A (aprobado). Si tiene D (reprobado) favor revisar y volver adjuntar evidencias.

Para revisar las calificaciones debe ir al menú principal/calificaciones/ clic en más actividades complementarias/más /clic RAP Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias/ clic RAP/RAP Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios



Centro de calificaciones - Calificaciones 19 de octubre de 2023 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. (2857198)
Externo Recibidos ×

Territorium 14:06 (hace 3 minutos)
para mí

Cordial saludo, les adjunto calificaciones del día 19 de octubre de 2023. Les recuerdo que para obtener el certificado las siguientes evidencias deben estar en A (aprobado)
1. Foro temático
2. Cuestionarios
3. Los dos talleres

Para revisar las calificaciones debe ir al menú principal/calificaciones/más en actividades complementarias/más en RAP1 y RAP2
Los aprendices que tienen D (reprobado) deben volver a realizar las evidencias.
Les recuerdo que el curso termina el 03 de noviembre.

Gracias

Archivos:

calificaciones ficha 2857198.xlsx

...

Correo aprendices: fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

Centro de calificaciones - Finalización del curso - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (2857195) Externo Recibidos ×

Territorium 14:22 (hace 0 minutos)
para mí

Cordial saludo, les recuerdo que las evidencias de las dos actividades estarán activas hasta el 03 de noviembre de 2023.

Las evidencias a presentar son:
Actividad de aprendizaje 1
Evidencia de conocimiento:
Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. AA1-EV01. Calificable.

Evidencia de producto:
Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-EV02. Calificable.

Actividad de aprendizaje 2

Evidencia de desempeño:
Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01. Calificable.
Evidencia de conocimiento:
Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02. Calificable.
Evidencia de producto:
Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03. Calificable

Les recuerdo que para obtener el certificado todas las evidencias de las 2 actividades deben estar en A (aprobado). Si tiene D (reprobado) favor revisar y volver adjuntar evidencias.

Centro de calificaciones - Calificaciones 19 de octubre - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (2857195) Externo Recibidos ×

Territorium 14:27 (hace 42 minutos)
para mí

Cordial saludo, les adjunto calificaciones del día 19 de octubre de 2023. Les recuerdo que para obtener el certificado las siguientes evidencias deben estar en A (aprobado)
1. Foro temático
2. Cuestionarios
3. Los dos talleres

Para revisar las calificaciones debe ir al menú principal/calificaciones/más en actividades complementarias/más en RAP1 y RAP2
Los aprendices que tienen D (reprobado) deben volver a realizar las evidencias.
Les recuerdo que el curso termina el 03 de noviembre.

Gracias

Archivos:

calificaciones ficha 2857195-19 octubre.xlsx

...

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2023

Subir conferencia web: fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS



Subir conferencia web: fichas 22857195 y 2857196 del programa USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS

