PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

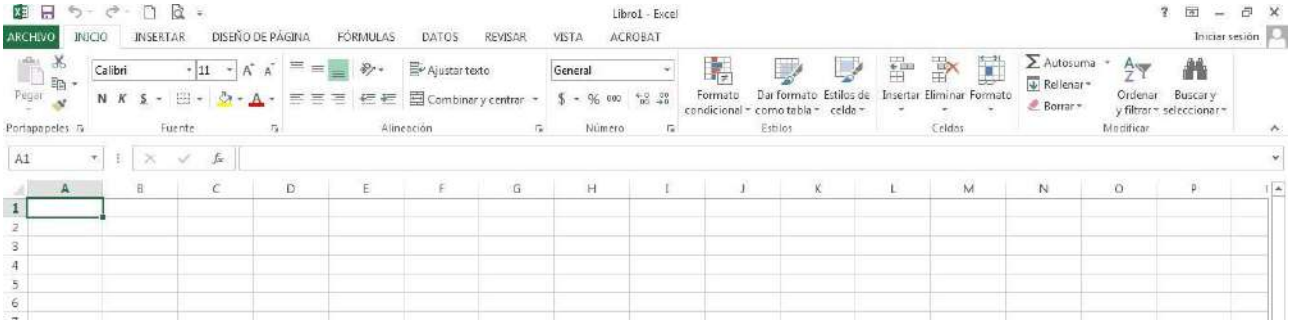
- Denominación del Programa de Formación: **Manejo basico de la herramienta de hojas de cálculo excel**
- Código del Programa de Formación: **13410563**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
- Competencia: **Alcanzar: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.**
- Resultados de Aprendizaje
    - **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.**
    - **Identificar herramientas de microsoft excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**
    - **Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.**
- Duración de la Guía: **40 Horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimados Aprendicez

En nuestra vida cotidiana Mirosft Excel se convierte en una herramienta imprescindible, de tal modo que saber manejarla de forma agil simplificar muchas tareas, como la creación de plantillas con las formulas pertinentes donde solo se incluye los datos que corresponden y el programa hará los caculos y dara los resul tados numericos oportunos, de forma rápida, segura y eficaz dando solución a las distintas necesidades.

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



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripcion de la(s) Actividade(s)

Actividade de Reflexión inicial

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

https://youtu.be/8IAx_X1bEOo

Actividad de Contextualización

De acuerdo a su conocimiento con respecto al uso de Microsft Excel responda las siguientes preguntas.

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

Actividads de apropiación:

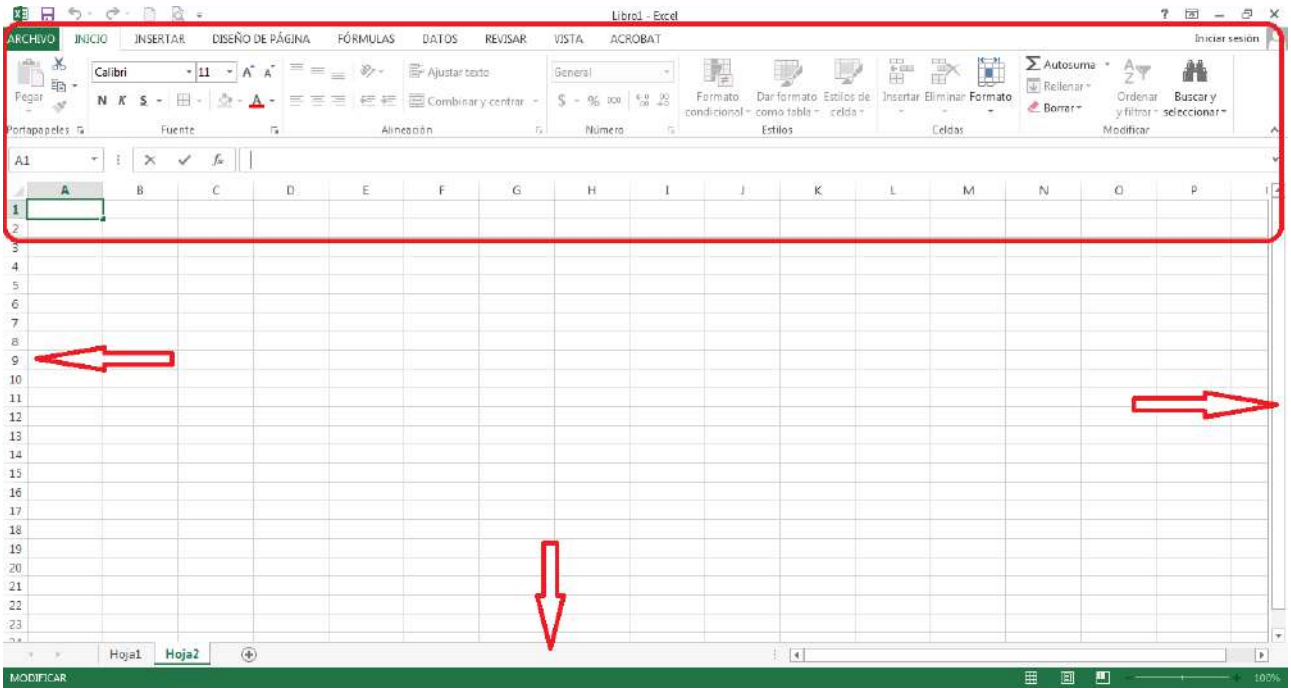
Actividad Cognitiva: Identifica interfas de trabajo de los paquetes y del sistema operativo, de acuerdo con la tecnología existente y necesidades de la organización.

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

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

Sub actividades

1. Realice un reconocimiento de las partes de la ventana de Microsoft Excel como son: la barra de acceso rápido, las cintas de opciones, las pestañas de los menús, los grupos de comandos, la barra estado, la barra de formula.



2. Explicacion practica por parte del instructor de los grupos de comandos de fuente, grupo alinacion y grupo numero.
3. Diseñe los siguientes formatos entregados por el instructor aplicando los comando que ofrece la cinta de Excel.
    - Formato de textos y numeros
    - Formato facturas

4. Explicacion practica por parte del instructor del inicio de las formulas en Excel (suma, resta, multiplicación, división, cálculos de porcentaje)
5. Explicacion practica por parte del instructor de las funciones básicas en Excel (SUMA, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR)
6. Desarrolle los ejercicios de formulas y funciones básicas entregandos por el instructor utilizando las formulas y funciones hasta el momento vistas
7. Explicacion por parte del instructor de filtros, graficos, tabla dinámicas

Actividades de transferencia del conocimiento

Realice como trabajo indepedentiende las plantillas requeridas de acuerdo a sus necesidades desarrollando su proyecto formativo y envíelos en el enlace correspondiente del instructor chenaomurillo@gmail.com

Ambiente Requerido: Computador con acceso a internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Respuesta a preguntas sobre la interfaz de los paquetes ofimáticos, sistemas y tecnologías integrada internet. **Evidencias de Desempeño:** Utilizar herramienta de oficina como hoja de calculo Identificar el entorno de trabajo de la herramienta Excel 2016 Aplicar las funciones de la herramienta ofimática de acuerdo con el problema a solucionar. **Evidencias de Producto:** Elabora dos Plantillas según las necesidades requeridas de tu entorno labaral o vida cotidiana	• Utiliza las herramientas de Excel, aplicando las funciones propias de las hojas de calculo en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del entorno	1. Lista de chequeo 2. Cuestionario 3. Entrega de talleres

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Excel:** Es una aplicación que por medio de una hoja de calculo permite organizar y procesar información principalmente de carácter numérico, facilitando el control de las cuentas, el trabajo con formulas y diseñar diversos cálculos y graficos.
- **Hoja de Calculo:** Es una tabla compuesta por filas y columnas.
- **Filas:** Estan identificadas por números

- **Columnas:** Estan identificadas por letras mayúsculas
- **Celda:** Es la intersección de una lista o una columna, cada celda recibe una dirección que esta dada por la combinación de la letra de columna y el numero de la fila
- **Formulas:** Combinacion de símbolos y números, expresión resultante de un calculo que sirve para resolver un teorema.
- **Funcion:** Una función es una formula predefinida que realiza los cálculos utilizando valores espeficicos en un orden partículas. Una de las principales ventajas es que ahorran tiempo porque ya no es necesario que la escribas tu mismo

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm

https://aprendergratis.es/cursos-online/curso-de-excel-2013-basico/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**FREDY MURILLO RAMOS**	**INSTRUCTOR**	**CTMA**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					