PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
- Código del Programa de Formación: 13410563 - V1- CURSO COMPLEMENTARIO
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: 220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.
- Duración de la Guía: 5 horas

2. PRESENTACIÓN

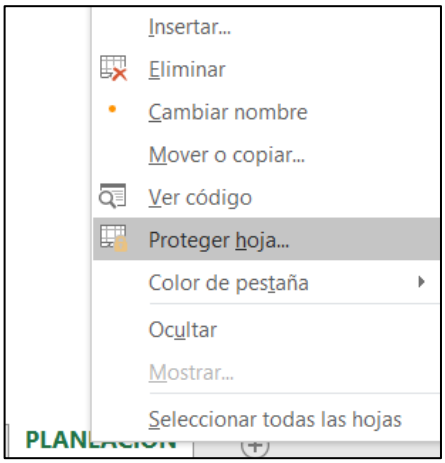
Una vez tengamos nuestro libro definido, podemos mejorarlo incluyendo elementos gráficos, como lo puede ser títulos de tipo WordArt, imágenes, fotografías, autoformas, etc. Los distintos elementos gráficos (imágenes o dibujos) que se pueden insertar en Excel son: imágenes desde archivo, imágenes prediseñadas, pertenecientes a una galería que tiene Excel, Autoformas, es decir, líneas, rectángulos, elipses, etc, también existe la posibilidad de diseñar nuestros propios dibujos, hacer uso de formas como diagramas, listas, procesos, relaciones a través de SmartArt. Sobre las imágenes y los dibujos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar hojas de cálculo con una componente gráfica atractiva.

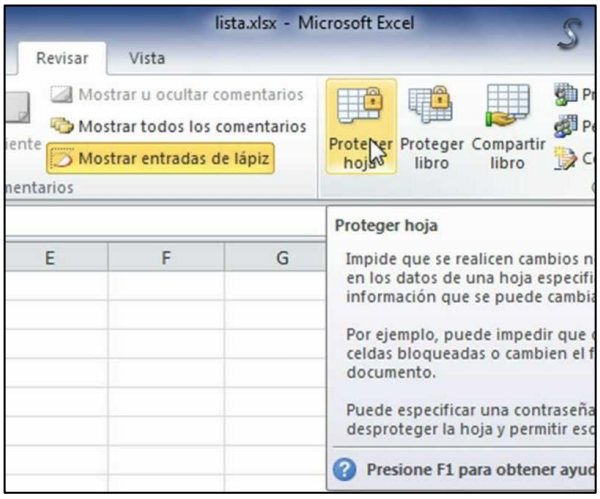
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A. **Proteger una Hoja**, cuando queremos enviar información de un libro de Excel no siempre queremos que el usuario pueda cambiar el contenido de las celdas o hacer cualquier operación con la hoja como filtrar, agregar columnas, modificar fórmulas. Para ello deberemos proteger las hojas de nuestro libro de Excel. Para proteger una hoja en Excel contra su escritura o modificación puedes hacerlo de dos maneras distintas que darán siempre el mismo resultado.

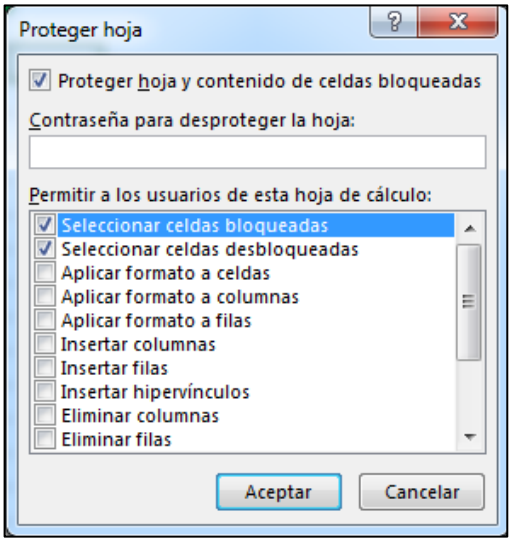
I. La primera de ellas simplemente se trata de dar clic derecho sobre la etiqueta de la hoja de cálculo e ingresar a la opción “Proteger hoja…”



II. La siguiente opción se encuentra en la cinta “Revisar” grupo de herramientas “Proteger”



De cualquiera de las dos maneras aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar las opciones de la protección de la hoja. La ventana es la siguiente:

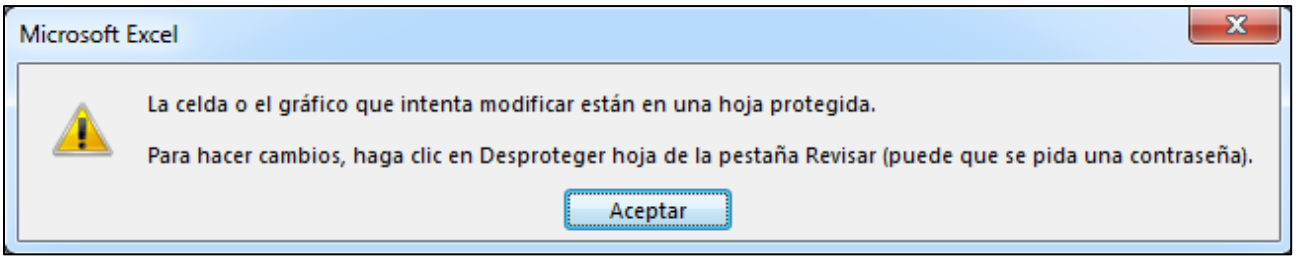


Como se puede ver en la imagen anterior podemos incluir una contraseña (ojo no te olvides que luego no hay manera sencilla de recuperarla). También podremos seleccionar el tipo de permiso que podemos aplicar en la hoja protegida: eliminar columnas, eliminar filas, aplicar formato a filas, entre otros. En la siguiente imagen vemos que todos los botones de la cinta de opciones (bueno, casi todos) están desactivados.



¿QUÉ PASA SI ALGUIEN INTENTA MODIFICAR ALGO EN UNA HOJA PROTEGIDA?

Lo que pasará es que aparecerá una mensaje de advertencia diciendo que la hoja está protegida como se puede ver en la siguiente imagen:



Esto implica que la operación que queremos realizar no está permitida.

A continuación realizaremos un ejercicio donde se puedan aplicar las herramientas de proteger, correspondientes a la cinta de opciones “Revisar”, para trabajar este punto haremos uso del archivo ***Protección hoja.xlsx,*** en el encontrarás unos ejercicios para realizar.

Ambiente de aprendizaje: plataforma *Google Meet*

Evidencia de aprendizaje: participación en clase (no calificable)

Materiales: computador, celular o tablet, webcam, micrófonos y audífonos. Software utilizado Microsoft Excel (cualquier versión). Archivo: “Protección hoja.xlsx”

B. **Exportar una tabla de Excel a Word sin alterar el formato**, en muchas ocasiones sucede que cuando copiamos y pegamos una tabla de Excel en Word todo el diseño y formato queda desproporcionado, es decir, que no cuadra en las márgenes, no se puede visualizar la información y se vuelve una especie de “problema” dicho proceso. En los siguientes ejercicios realizaremos los diferentes procesos que se deben utilizar para obtener un resultado óptimo y funcional.

A continuación utilizaremos los archivos ***“Tabla Word a Excel.docx*** y ***Tabla Word a Excel.xlsx”,*** en dichos archivos realizaremos los ejercicios propuestos por el Instructor sobre el proceso de exportación de tablas para la presentación de informes en un procesador de Texto (Word).

Ambiente de aprendizaje: plataforma *Google Meet*

Evidencia de aprendizaje: participación en clase (no calificable)

Materiales: computador, celular o tablet, webcam, micrófonos y audífonos. Software utilizado Microsoft Excel (cualquier versión). Archivo: "Tabla Word a Excel.xlsx" y "Tabla Word a Excel.docx"

C. **Vincular registros de Excel a Word (combinación de correspondencia)**, a veces se requiere generar varios documentos que parten de una misma plantilla pero que obviamente tiene una información específica por cada tipo de usuario o producto o ítem contenido, para esto se requiere de lo que se conoce como "**Combinación de Correspondencia",** este proceso se lleva a cabo generalmente en Word, dado que la herramienta permite crear internamente la base de datos y desde allí gestionar todos los elementos que se requieren para la combinación, pero también existen otras ocasiones donde se puede utilizar desde una base de datos que se tiene en Excel y llevarla a Word como registro combinado.

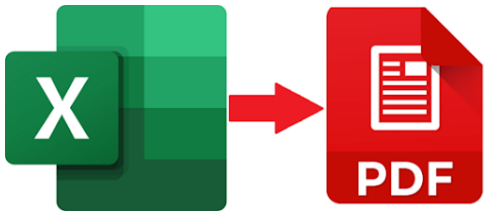
A continuación utilizaremos los archivos ***"Vincular registros de Excel a Word.docx*** y ***Vincular registros de Excel a Word.xlsx",*** en dichos archivos realizaremos los ejercicios propuestos por el Instructor sobre el proceso de vinculación de registros y combinarlos de forma sencilla según la necesidad.

Ambiente de aprendizaje: plataforma *Google Meet*

Evidencia de aprendizaje: participación en clase (no calificable)

Materiales: computador, celular o tablet, webcam, micrófonos y audífonos. Software utilizado Microsoft Excel (cualquier versión). Archivo: "Vincular registros de Excel a Word.xlsx" y "Vincular registros de Excel a Word.docx"

D. **Convertir libro de cálculo a PDF**, Excel a través de sus opciones permite que podamos exportar de su formato convencional (xls o xlsx) a formato de solo lectura como lo es el PDF, esto nos ayuda de cierta manera a tener documentos no modificables o que se pueden utilizar para que su lectura sea más sencilla, ya que el formato PDF es un estándar de lectura en cualquier tipo de dispositivo tecnológico.



A continuación utilizaremos los archivos ***"Convertir a PDF.xlsx*** y ***Convertir varias hojas en un solo PDF.xlsx",*** en dichos archivos realizaremos los ejercicios propuestos por el Instructor sobre el proceso de conversión en formato PDF.

Ambiente de aprendizaje: plataforma *Google Meet*

Evidencia de aprendizaje: participación en clase (no calificable)

Materiales: computador, celular o tablet, webcam, micrófonos y audífonos. Software utilizado Microsoft Excel (cualquier versión). Archivo: "Convertir a PDF.xlsx" y "Convertir varias hojas en un solo PDF.xlsx"

E. **Convertir hojas de cálculo de Excel a Google Sheet y viceversa**, en muchas ocasiones se requiere compartir algunos datos que tenemos en una hoja de cálculo de excel a través de la web, pero más que esta funcionalidad, lo que se pretende es que pueda ser utilizada dichos datos en línea, por esta razón podemos convertir nuestra base de datos hecha en Excel a una hoja de Google Sheet y de igual manera cuando se haya trabajado la información en este tipo de documento, nuevamente puedo descargar los datos y llevarlos a Excel.



A continuación utilizaremos los archivos ***"Excel vs Google Sheet.xlsx",*** realizaremos la subida de dicho archivo en una cuenta Drive, se realizará la conversión, modificaciones y nuevamente el proceso de descarga para revisar las diferencias y similitudes presentadas.

Ambiente de aprendizaje: plataforma *Google Meet*

Evidencia de aprendizaje: participación en clase (no calificable)

Materiales: computador, celular o tablet, webcam, micrófonos y audífonos. Software utilizado Microsoft Excel (cualquier versión). Archivo: "Excel vs Google Sheet.xlsx"

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: ✓ Identificar las principales herramientas para crear, editar y administrar gráficos. ✓ Manejo de Ilustraciones de la cinta INSERTAR (vínculos entre hojas)	✓ UTILIZA TABLAS Y GRÁFICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TRABAJO. ✓ IMPLEMENTA ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.	***Técnica de Evaluación:*** Observación Directa ***Instrumento:*** Lista de chequeo desempeño RA_04_LCH-D

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PROTEGER HOJA:** Si se protege una **hoja** de cálculo, puede especificar que los usuarios solo puedan realizar determinadas funciones en una **hoja**. **Por** ejemplo, puede dar a los usuarios la posibilidad de escribir datos, pero impedir que eliminen filas o columnas, o solo insertar hipervínculos u ordenar los datos.
- **PROTEGER LIBRO:** Hay varias maneras de proteger un libro en Excel: podemos proteger sus hojas, la estructura del libro o el libro en general. No siempre será necesario proteger un libro de Excel o sus hojas por confidencialidad o por seguridad de la información contenida… en ocasiones nos interesará hacerlo para que los usuarios receptores no puedan hacer modificaciones. Proteger en Excel es evitar que puedan hacerse ciertas modificaciones sobre el elemento en cuestión. En el caso de querer proteger un libro lo que evitaremos es que haya cambios es su estructura (si marcamos esta opción claro).
- **VINCULAR REGISTROS:** Un vínculo en **Excel** lo que te permite es copiar los datos de una hoja a otra tanto del mismo libro como de libros diferentes y lo que es más importante dicho vínculo hace que si el dato de la hoja inicial o origen cambia, este cambio también se realiza en la hoja destino.
- **GOOGLE SHEETS:** es una aplicación de hojas de cálculo completamente gratuito y en línea. Es una muy buena alternativa a Excel y se utiliza más y más en empresas modernas. Hojas de cálculo colaborativas, inteligentes y seguras para organizaciones dinámicas

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Enlaces web:

- https://www.aulaclic.es/excel-2016/t_12_1.htm
- https://excelyvba.com/proteger-una-hoja-en-excel/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	EUMIR PULIDO DE LA PAVA	Instructor	Complementaria Comercio Y Servicios	19/May/2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					