2983336

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFECIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programade Formación: **Manejo básico de la herramienta de hoja de cálculo Excel.**
- Código del programa de formación: **13410563**
- Competencia: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.**

Resultados de aprendizaje

- Aplicar Las Funciones De Una Hoja De Cálculo Según Las Características De Las Operaciones A Desarrollar.
- Realizar Las Acciones De Mejora De Acuerdo Con Los Resultados Obtenidos.
- Identificar Las Características Y Manejo De La Herramienta De Hojas De Cálculo Según Las Instrucciones Definidas.
- Verificar El Cumplimiento De Los Requerimientos De Acuerdo Con Las Funcionalidades De La Hoja De Cálculo.

Duración de la Guia:**40 Horas**

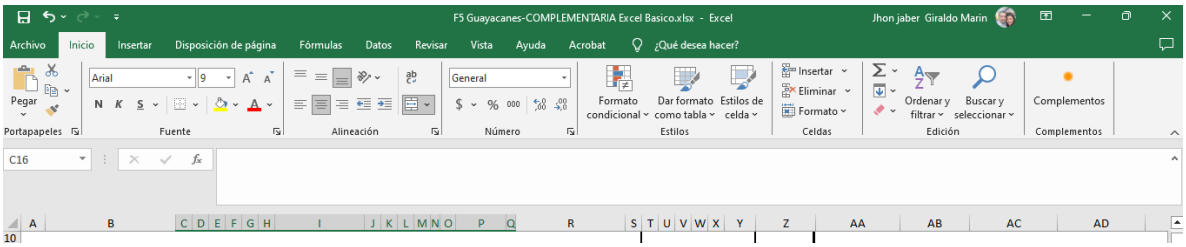
PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices:

En nuestra vida diaria, Microsoft Excel se vuelve una herramienta esencial. Saber utilizarla eficientemente simplifica muchas tareas. Por ejemplo, podemos crear plantillas con las fórmulas necesarias, donde solo necesitamos ingresar los datos correspondientes. El programa realizará los cálculos automáticamente, proporcionando resultados precisos de manera rápida, segura y eficaz. Excel se convierte así en una solución versátil para una variedad de necesidades.

Los invito a participar en las actividades propuestas, tanto de forma presencial como de manera independiente, con el máximo entusiasmo. hacerlo, podrán aprovechar al máximo el conocimiento adquirido, demostrando sus habilidades y competencias de manera efectiva.

¡Adelante con confianza y determinación hacia el dominio de Excel!



FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades

Actividad de Reflexión inicial

Objetivo: Reflexionar sobre las aplicaciones y beneficios de Excel en la vida cotidiana y profesional.

Instrucciones:

Introducción (20 minutos):

- ✓ Da la bienvenida a los participantes y presenta brevemente el propósito del curso de Excel.
- ✓ Comenta que realizarán una actividad para reflexionar sobre la importancia y utilidad de Excel en diferentes aspectos de la vida.

Actividad Individual (30 minutos):

- ✓ Entrega una hoja de papel o un documento en blanco a cada participante.
- ✓ Pídeles que tomen unos minutos para reflexionar sobre las siguientes preguntas y escribir sus respuestas:
- ✓ ¿En qué áreas de la vida cotidiana o profesional crees que Excel puede ser útil?
- ✓ ¿Has utilizado Excel antes? Si es así, ¿en qué contextos lo has utilizado y qué beneficios has encontrado?
- ✓ ¿Qué habilidades o conocimientos esperas adquirir al completar este curso de Excel?

Discusión en Grupo (20 minutos):

- ✓ Invita a los participantes a compartir sus reflexiones en un ambiente de grupo.
- ✓ Anima a discutir las respuestas, destacando similitudes y diferencias entre las experiencias individuales.

- ✓ Fomenta preguntas adicionales para profundizar en la comprensión del potencial de Excel.

Conclusiones (10 minutos):

- ✓ Resume los puntos clave destacados durante la discusión.
- ✓ Subraya la importancia de dominar Excel como una habilidad fundamental en el ámbito laboral y personal.
- ✓ Anima a los participantes a mantener una mente abierta y estar preparados para explorar nuevas funcionalidades y aplicaciones de Excel durante el curso.

Cierre:

- ✓ Agradece a los participantes por su participación y entusiasmo.
- ✓ Recuérdales la próxima sesión y cualquier tarea pendiente.

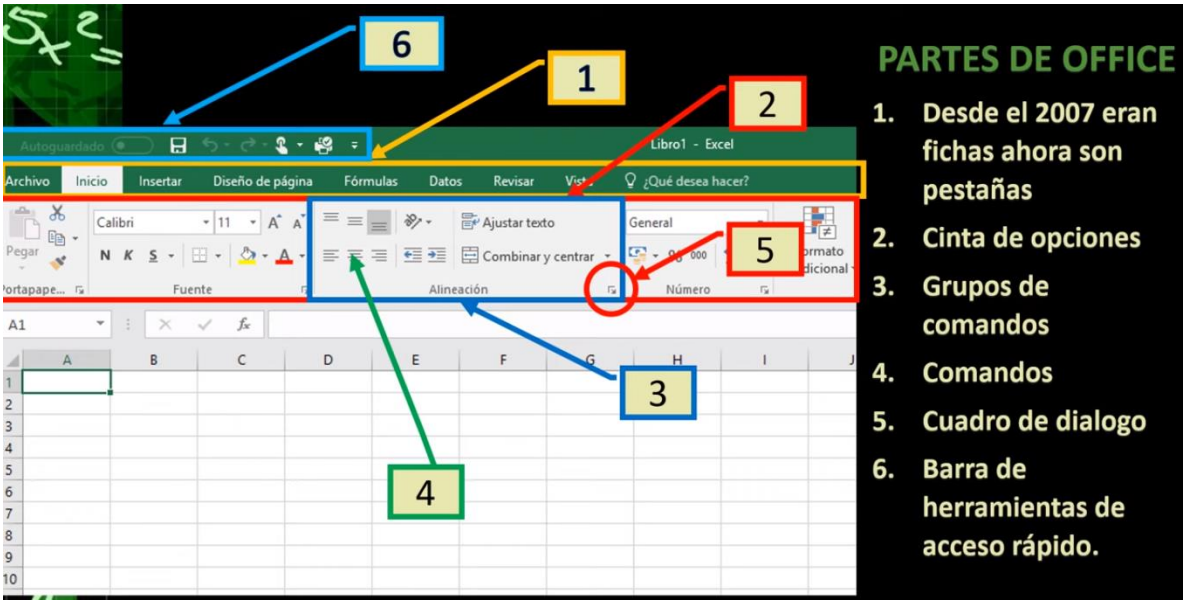
Esta actividad inicial ayudará a los participantes a reflexionar sobre sus experiencias previas con Excel y establecer expectativas para el curso. ¡Espero que sea útil! Si necesitas más ayuda, ¡no dudes en decirlo!

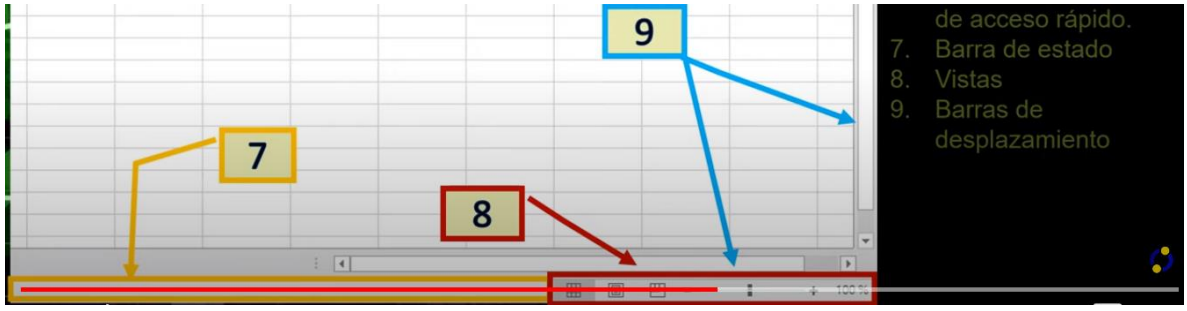
CONOCIMIENTOS DE PROCESO

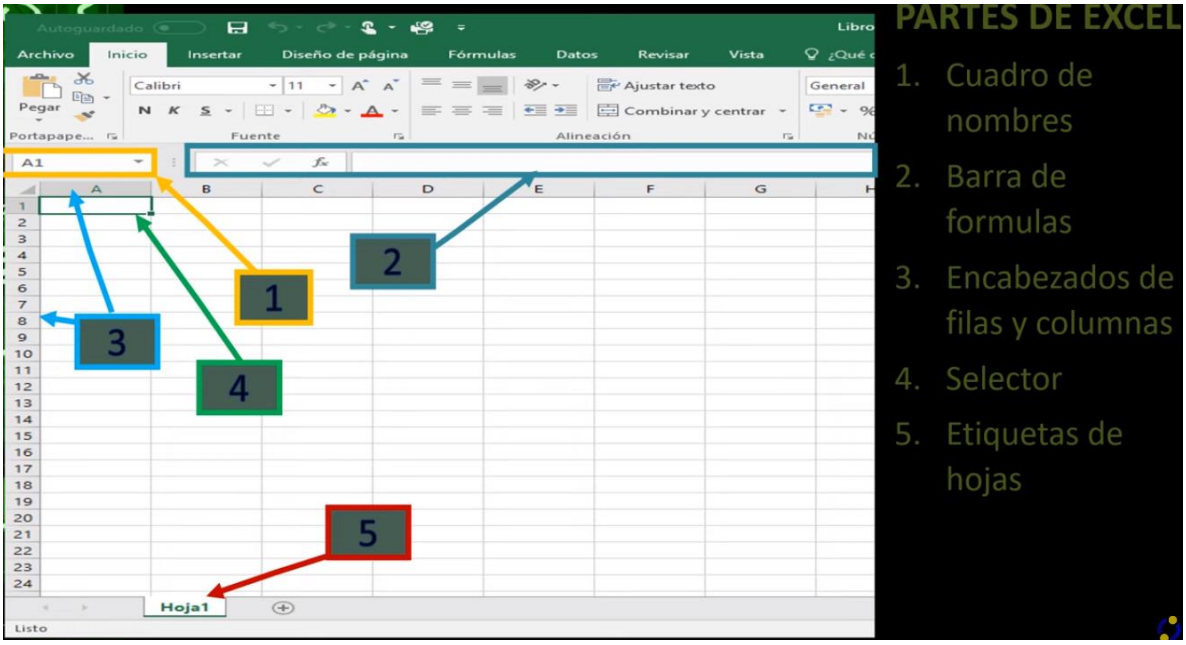
Identificar los elementos y características del entorno de la herramienta de hojas de cálculo
Elaborar hoja de cálculo
Realizar informe utilizando las funciones básicas de la hoja de cálculo.
Elaborar informe utilizando gráficos en la hoja de cálculo.
Realizar búsqueda sencilla de datos en la hoja de cálculo
Identificar acciones de mejoras a realizar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

explica los elementos y funcionalidades de la herramienta de hojas de cálculo de acuerdo a la disposición del entorno gráfico del programa.


PARTES DE OFFICE
1. Desde el 2007 eran fichas ahora son pestañas
2. Cinta de opciones
3. Grupos de comandos
4. Comandos
5. Cuadro de dialogo
6. Barra de herramientas de acceso rápido.
Libro1 - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
¿Qué desea hacer?
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Fuente
Alineación
Número
A1


de acceso rápido.
7. Barra de estado
8. Vistas
9. Barras de desplazamiento



- Elabora hoja de cálculo de acuerdo a los requerimientos de diseño.
- Realiza un informe utilizando las funciones de la hoja de cálculo, de acuerdo con las necesidades del mismo.
- Realiza búsquedas y referencias de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos solicitados.
- Utiliza tablas y gráficos de acuerdo con las necesidades del trabajo.
- Verifica actividades realizadas según funcionalidades de la hoja de cálculo
- Implementa acciones de mejora de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.

Actividades de Evaluación

Evidencia de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Creación de una hoja de cálculo básica:	Pide a los participantes que creen una hoja de cálculo para organizar una lista de elementos, como por ejemplo una lista de compras de supermercado o una lista de tareas pendientes. Deben incluir columnas para los nombres de los elementos, cantidades, precios, y calcular el total utilizando fórmulas básicas.	Demostraciones y prácticas guiadas: Realiza demostraciones en vivo de cómo realizar ciertas tareas o utilizar funciones específicas en Excel, y luego permite que los participantes practiquen por sí mismos con ejercicios guiados. Esto les ayudará a familiarizarse con el software y a ganar confianza en sus habilidades.
Uso de fórmulas y funciones:	Propón ejercicios que requieran el uso de fórmulas básicas, como SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO y MÍNIMO, para realizar cálculos simples en la hoja de cálculo. Pide a los participantes que practiquen el uso de referencias de celdas absolutas y relativas en las fórmulas.	
Gráficos básicos:	Desafía a los participantes a crear un gráfico de barras o un gráfico de líneas utilizando los datos de una hoja de cálculo. Deben etiquetar adecuadamente los ejes del	

gráfico y darle formato para que sea fácil de entender.

Ambiente requerido:
- Sala equipada con computadoras.

Materiales:
- Computadoras con el paquete de Office instalado.
- Proyector o video beam.
- Conexión a Internet.
- Sistema Operativo Windows.

GLOSARIO

➢ Computadora: Dispositivo electrónico que procesa datos para convertirlos en información útil.

➢ Sistema Operativo: Programa o conjunto de programas que administra los recursos de hardware y proporciona servicios a los programas de aplicación de software, ejecutándose en modo privilegiado respecto a los demás (aunque parte de él puede ejecutarse en espacio de usuario).

➢ Ofimática: Aplicación de la informática y la tecnología a las tareas de la oficina.

➢ Navegador: Aplicación utilizada para acceder a los documentos almacenados en Internet.

➢ Multitarea: Capacidad de los sistemas operativos para ejecutar varias tareas simultáneamente.

➢ Sitio: Conjunto de páginas web creadas por una persona u organización.

➢ Sitio Web: Grupo de páginas web relacionadas entre sí.

➢ Procesador de texto: Aplicación diseñada para escribir y editar textos.

➢ HTML (Lenguaje de Marcas de Hipertexto): Lenguaje utilizado para crear páginas web.

➢ Hipertexto o Hiperenlace: Elemento dentro de un documento que, al ser seleccionado, enlaza con otro documento o recurso.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

(Guía de Microsoft Word 2016 Primeros Pasos, n.d.)

https://www.google.com/search?q=se%C3%B1alar+partes+de+la+hoja+de+excel+con+flechas+yotrs&rlz=1C1ALOY_esCO1081CO1081&oq=se%C3%B1alar+partes+de+la+hoja+de+excel+con+flechas+yotrs+&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOTIJCAEQIRgKGKABMgkIAhAhGAoYoAEyCQgDECEYChigATIJCAQQIRgKGKABMgkIBRAhGAoYoAHSAQo0Mjk5NWowajE1qAIIsAIB&sourceid=chrome&ie=UTF-8#fpstate=ive&vld=cid:7d77f74e,vid:4sZHZKb5yBI,st:0

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jhon Jaber Giraldo Marin	Instructor	Complementarios	15/04/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					