1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral.
- **Código del Programa de Formación**: 12210516
- **Nombre del Proyecto**: Uso de la herramienta ofimática Excel para manejo de información de oficina.
- **Fase del Proyecto**: Conceptualizacion.
- **Actividad de Proyecto**: Reconocimiento de la herramienta Microsoft Excel para dar soporte a la empresa
- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
- Interpretar las instrucciones y comandos de Microsoft Excel, teniendo en cuenta el propósito, el manejo de la información y manual de usuario.
- Procesar la información en la herramienta Microsoft Excel, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa de la organización.
- Presentar informes de información procesada teniendo en cuenta las técnicas de presentación, propósito del informe y políticas de la entidad
- Aplicar las técnicas de operación de la herramienta Microsoft Excel en el procesamiento de la información, teniendo en cuenta las instrucciones.
- **Duración de la Guía**: 40 Horas.

2. PRESENTACION.

Estimados Aprendices:



Es importante tener en cuenta como la incorporación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación y en los ambientes laborales, ayuda tanto en la etapa de formación como en el futuro profesional, no sólo porque la gran mayoría de las empresas manejan éstas tecnologías como parte de su difusión, sino porque también abre las posibilidades a la formación continua.

Eres un aprendiz del siglo XXI, de la nueva "era digital", por este motivo la presente Guía de Aprendizaje te adentrará al mundo de la tecnología. Alcanzaras conocimientos y destrezas para el manejo de las TIC involucradas en la red, acompañados en los principios de las Herramientas ofimáticas entre ellas Microsoft Excel.
Actualmente, las empresas requieren personal calificado que haciendo uso de medios interactivos a través de la Web pueda llevar a cabo con mayor fluidez el tratamiento de la información.

En esta guía aprenderás a utilizar de forma adecuada la herramientas ofimáticas Microsoft Excel que te permite crear, procesar y transmitir digitalmente la información para realizar diferentes tareas.



Siendo herramientas muy útiles tanto para el trabajo como para la vida cotidiana. Crearas archivos digitales ofimáticos involucrando la creatividad (*uno de los valores importantes del aprendiz SENA*) en el desarrollo de pequeños oficios y formatos pasando por eficientes presentaciones de ideas de forma interactiva terminando con el uso eficaz de hojas de cálculo.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL:



Tanto las redes sociales y las tecnologías interactivas presentes en redes de comunicación basan su uso en diferentes programas de aplicación instalados en nuestra computadora, y se han convertido en un aspecto fundamental no solo en la educación sino también en nuestra vida diaria ya sea en el trabajo, en la casa, como medio de comunicación etc.

Excel es un programa que forma parte de la suite ofimática Microsoft Office, viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático. Es un software de hojas de cálculo empleado esencialmente en tareas matemáticas y financieras. Sirve para realizar todo tipo de cálculos numéricos o matemáticos. Cuenta con cálculo, herramientas gráficas, tablas calculares y un lenguaje de programación macro llamado Visual Basic para aplicaciones.

Su aplicación permite crear, editar, ver y compartir archivos de forma rápida y sencilla. También puedes ver y editar los documentos de Office adjuntos a los mensajes de correo. Con Excel, Office va contigo, ya seas escritor, periodista, columnista, persona particular, alumno o gestor de proyectos que trabaja con tablas de documentación. Lo tendrás tan a mano como quieras. Personaliza tus documentos, datos, tablas de información, currículos o notas con herramientas sólidas que permiten realizar tu mejor presentación lógica con excelentes opciones para el manejo de formato.

- Conforma grupos de 3 integrantes.
- Teniendo en cuenta lo afirmado anteriormente consulta y reflexiona acerca de los beneficios que ha adquirido el ser humano con el uso de la herramienta ofimática Excel, en los diferentes contextos sociales, económicos, educativos y culturales.
- Debes citar al menos un ejemplo en cada contexto.
- Cada líder del grupo deberá socializar las diferentes ideas suscitadas en la reflexión grupal.



Tiempo establecido: 2 Horas.

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

- ✓ Desarrolle el *Sondeo de Conocimientos sobre la h*erramienta ofimática Microsoft Excel. El instructor socializará los resultados obtenidos ante el grupo.
- ✓ Conforme equipos de trabajo de 3 aprendices. Cada grupo debe consultar los siguientes conceptos:

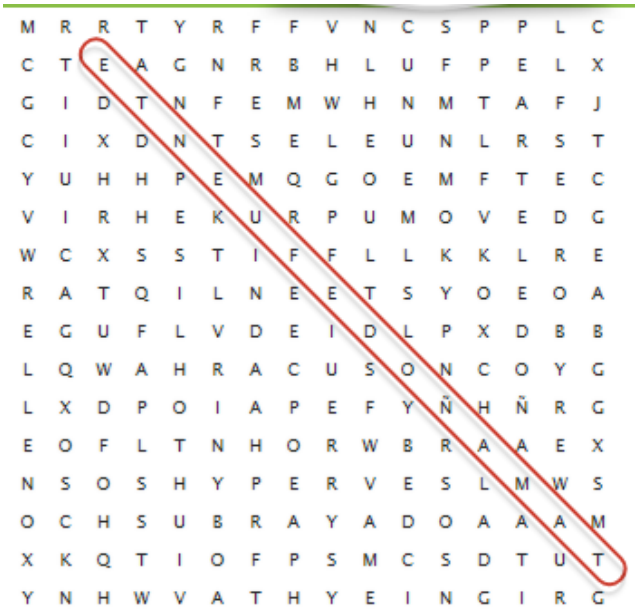




- Excel: es una aplicación distribuida por Microsoft Office- SISTEMAS DE NUMERACIÓN: Binario, Decimal, Hexadecimal.
- Libro: Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo.
- Hoja de cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos.
- Columna: Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido vertical
- Fila: Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal, de derecha a izquierda o viceversa
- Celda: Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los datos en forma de texto, números, fecha u otros datos..
- Rango de Celdas: Los rangos son una referencia a un conjunto de celdas de una planilla de cálculos.
- Barra de Fórmulas: En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que esté situado el cursor.
- Selección: Seleccionar los datos que queremos
- Mover Hoja: Moverse o trasladarse a otra de las hojas
- Selección de Fila: Se seleccionan las filas que se desean utilizar.

. Dato: Información que se agrega en una celda de las hojas
- Fórmula: Una expresión que calcula algo, usualmente basada en los valores contenidos en las celdas.
- Formato: Formato que cambia basado en una prueba lógica Fuentes, bordes, y patrones pueden ser cambiados todos. Para una celda pueden establecerse hasta tres condiciones diferentes

- ✓ Desarrollar la siguiente sopa de letras “Glosario Microsoft Excel” https://es.educaplay.com/recursos-educativos/5268222-herramientas_formato_de_excel.html y su resultado registrarlo como evidencia.



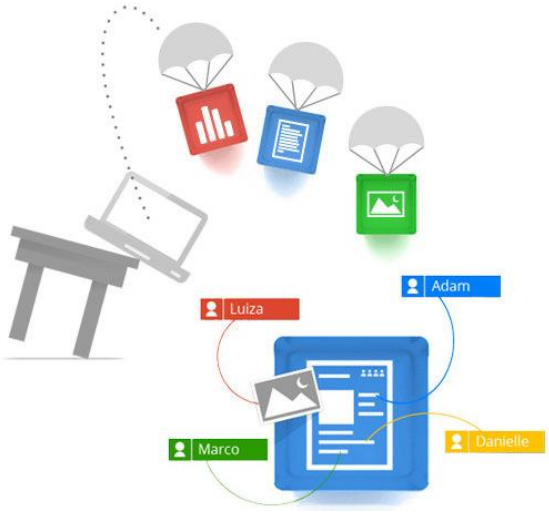
M	R	R	T	Y	R	F	F	V	N	C	S	P	P	L	C
C	T	E	A	G	N	R	B	H	L	U	F	P	E	L	X
G	I	D	T	N	F	E	M	W	H	N	M	T	A	F	J
C	I	X	D	N	T	S	E	L	E	U	N	L	R	S	T
Y	U	H	H	P	E	M	Q	G	O	E	M	F	T	E	C
V	I	R	H	E	K	U	R	P	U	M	O	V	E	D	G
W	C	X	S	S	T	I	F	F	L	L	K	K	L	R	E
R	A	T	Q	I	L	N	E	E	T	S	Y	O	E	O	A
E	G	U	F	L	V	D	E	I	D	L	P	X	D	B	B
L	Q	W	A	H	R	A	C	U	S	O	N	C	O	Y	G
L	X	D	P	O	I	A	P	E	F	Y	Ñ	H	Ñ	R	G
E	O	F	L	T	N	H	O	R	W	B	R	A	A	E	X
N	S	O	S	H	Y	P	E	R	V	E	S	L	M	W	S
O	C	H	S	U	B	R	A	Y	A	D	O	A	A	A	M
X	K	Q	T	I	O	F	P	S	M	C	S	D	T	U	T
Y	N	H	W	V	A	T	H	Y	E	I	N	G	I	R	G

1. TAMAÑODEFUENTE
2. TAMAÑODELETRA
3. COLORDEFUENTE
4. SUBRAYADO
5. NEGRILLA
6. CURSIVA
7. RELLENO
8. FUENTE
9. BORDES

- ✓ Cada aprendiz debe enviar sopa de letras con el envío de evidencias de la plataforma Blackboard.

Tiempo establecido: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).



Antiguamente con el uso de procesadores de palabra los usuarios se limitaban a la observación pasiva de contenidos de textos, hoy en día el uso de la herramienta Microsoft Excel le permite al usuario se convierta en el productor del contenido facilitando la comunicación y el intercambio de la información de datos e imágenes a través de las redes en una forma ágil y oportuna logrado fomentar el trabajo colaborativo (*Una de las fuentes principales del conocimiento en el SENA*).

Las TIC permiten y facilitan la comunicación con las personas y nos ayudan a aprender más sobre ellas. Es posible generar los encuentros virtuales remitiendo nuestros documentos, participar en debates y otros aspectos que hacen ver a estas tecnologías más interactivas.

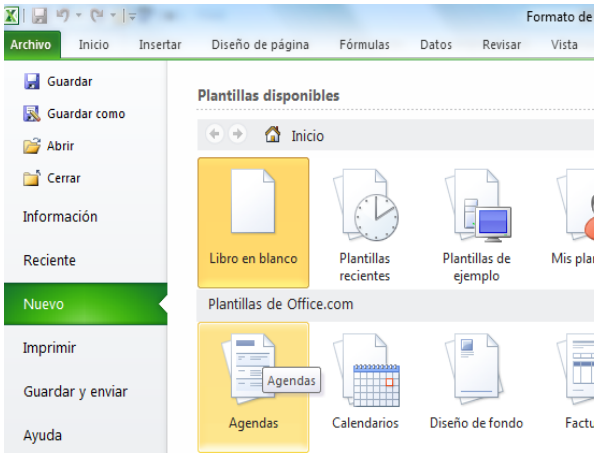
En los ambientes de trabajo de oficina, algunas labores básicas o complejas son susceptibles de realizarlos mediante un proceso de sistematización. Debido a que el proceso varía de acuerdo con las necesidades particulares de cada usuario, es indispensable ejecutar aplicaciones con datos que hagan parte de una

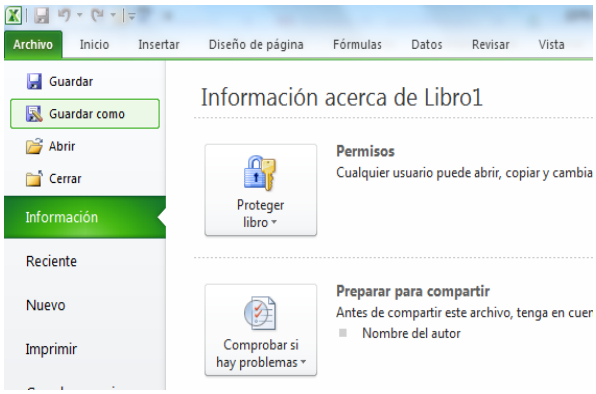
Suite Ofimática para incrementar la eficiencia, eficacia y rapidez en la obtención de los resultados esperados.



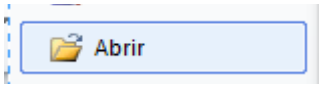
La Herramientas Ofimáticas Excel es un conjunto de instrucciones técnicas, aplicaciones y herramientas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas, permitiendo idear, crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc. archivos y documentos.

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1:** Realizar un documento en Excel, haciendo uso de las instrucciones contenidas en el Menú – Archivo, opción documento en blanco. Se creara un archivo nuevo, sin ningún dato en sus celdas. La dirección de esta celda o "Cuadro de nombres" en Excel está ubicado a la izquierda de la barra de fórmulas, justo por arriba de la columna A. En cada celda se puede colocar algún tipo de información con caracteres alfanuméricos. Una vez registrada la información en las celdas respectivas se procede a guardar este archivo – menú archivo – guardar como: ___ Asignándole un NOMBRE y en el tipo colocar Libro de Excel. Guardar en la carpeta MIS DOCUMENTOS y en su interior se crea una carpeta personal con nombre asignado por el usuario. Todo esto de acuerdo a los requerimientos del proyecto.
  Paro lo anterior puede hacer uso como material de apoyo al video tutorial sobre la herramienta ofimática Excel en este enlace: https://www.youtube.com/watch?v=TmjgwIowrgQ&t=39s



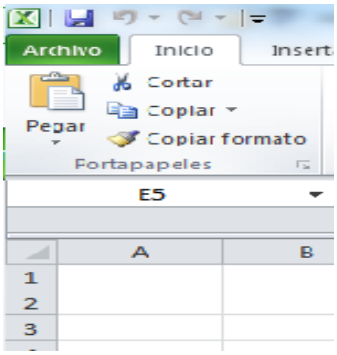


El objetivo de esta actividad está encaminado en adquirir habilidades y destrezas sobre el manejo de la herramienta ofimáticas Excel.

- ✓ Las siguientes actividades se realizaran individualmente.
- ✓ Cree un archivo personal en la carpeta Mis Documentos y asignar un nombre por el usuario. Menu archivo, opción nuevo, menú archivo (corresponde al primer menu), opción nuevo.
- ✓ Guardar el archivo con la opción - Barra de herramientas, menú archivo, opción guardar.
- ✓ Seleccionar la carpeta destino 

- ✓ Verifique que el archivo personal creado anteriormente, se encuentre en esta su carpeta destino.
- ✓ **Tiempo establecido:** 4 horas

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2:** Menús – Menú Inicio - Portapapeles. Encontrará las opciones: Pegar, cortar, copiar, Pegar formato.



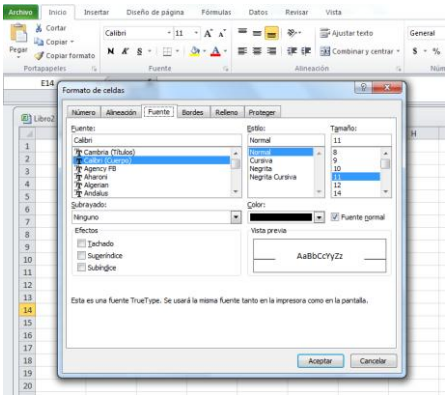
Copie contenido de celdas en la hoja de cálculo con los comandos Copiar y Pegar.

- ✓ Seleccione la celda o rango de celdas.
- ✓ Seleccione Copiar o presione Ctrl + C.
- ✓ Seleccione Pegar o presione Ctrl + V, en la celda destino.

Copiar el formato:

- ✓ Seleccione la celda con el formato que desea copiar.
- ✓ Seleccione copiar formato del menú Inicio.
- ✓ Arrastre para seleccionar la celda o el rango al que desea aplicar el formato.
- ✓ Suelte el botón del mouse y se debe aplicar el formato en las celdas destino.

- ✓ Organice la información haciendo uso de la barra de herramientas de acuerdo a los requerimientos del usuario.
- ✓ Esta actividad te permitirá afianzar tus conocimientos y destrezas en el uso de esta herramienta, utilizando los menús disponibles en la barra de herramientas.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar los siguientes elementos disponibles en esta cinta de opciones del menú Inicio: Fuente. Tipos de fuente, Tamaño de la fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Bordes, Color del relleno, Color de la fuente.
- ✓ En el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones del menú Inicio y guardar y guardar en la carpeta creada como destino.



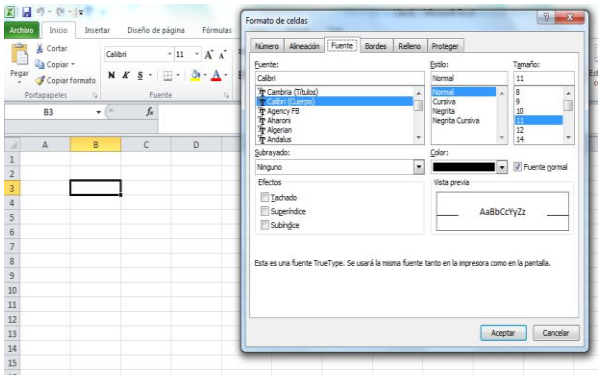
- ✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada.

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla “Menú - Inicio” disponible en la cinta de opciones en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2:** Menús – Menú Inicio - Fuente. Organice la información de su archivo haciendo uso de la barra de herramientas de acuerdo a los requerimientos del usuario.

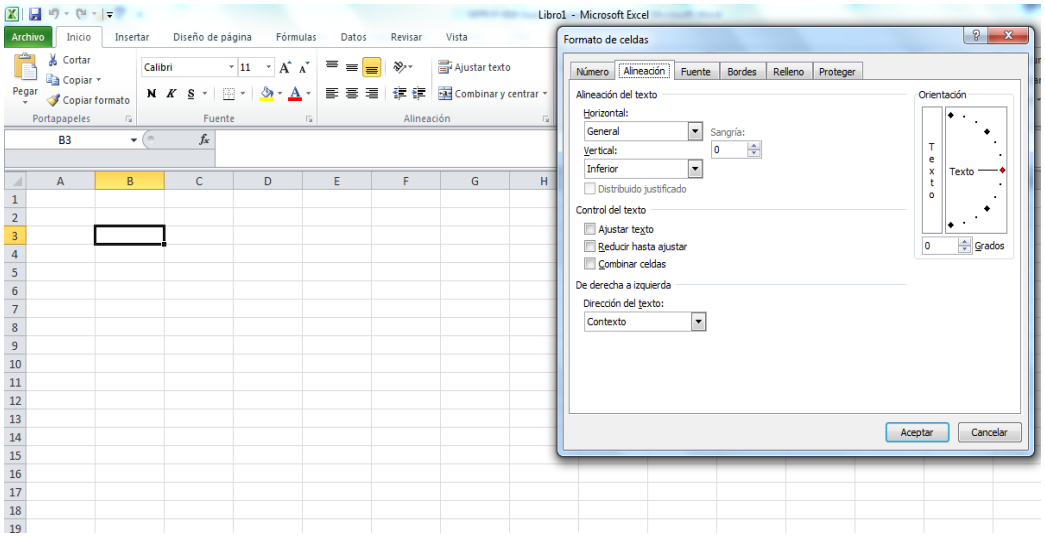
  - ✓ Esta actividad te permitirá afianzar tus conocimientos y destrezas en el uso de esta herramienta, utilizando los menús disponibles en la barra de herramientas. Menú Inicio – Opción Fuente
  - ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar los siguientes elementos disponibles en esta cinta de opciones del menú Inicio: Fuente: Tipos de fuente, Tamaño de la fuente, Aumentar tamaño de la fuente - Disminuir tamaño de la fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Tachado, Subindice, superindice, Color del relleno, Color de la fuente.



Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Menú Inicio - Fuente" disponible en la cinta de opciones en su equipo.

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3:** Menús – Menú Inicio – Opción Alineación.

  - ✓ Alineación de celdas. Los comandos de Alineación que observas en la ficha Inicio nos ayudan a darle la orientación adecuada al texto dentro de cada celda así como a combinar celdas independientes para formar una sola celda
  - ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar los siguientes formatos disponibles en esta cinta de opciones del menú: Menú Inicio – Opción Alineación: Alineación en la parte superior, Alineación al medio, Alineación en la parte inferior, orientación, ajustar al texto, alinear texto a la izquierda, centrar, alinear texto a la derecha, disminuir sangría, aumentar sangría, combinar y centrar.
  - ✓



  - ✓

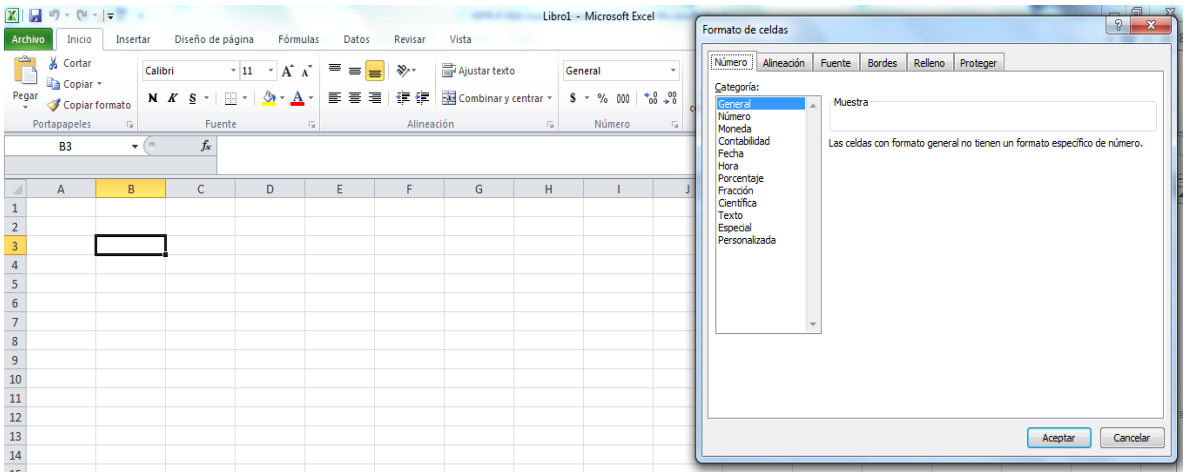
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones del menú Párrafo y guardar en la carpeta creada.
- ✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú Inicio – Opción Alineación" disponible en la cinta de opciones en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4:** Menú Inicio - Opción número.

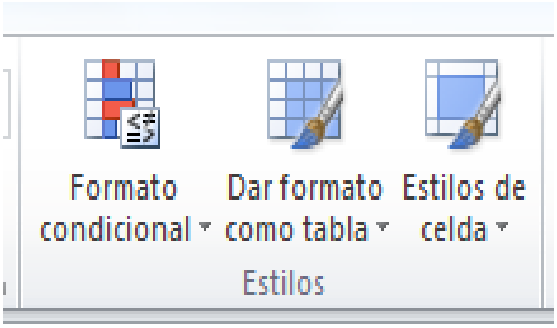
- ✓ El formato de números en Excel es utilizado para cambiar la apariencia de los números que se muestran como valores de las celdas. Al cambiar o modificar el formato no cambiamos el valor del número sino solamente su apariencia Con el archivo inicialmente creado, aplicar el estilo elegido y guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar los siguientes formatos disponibles en esta cinta de opciones del menú: Menú Inicio – Opción número: Formato de número, Formato de número de contabilidad, Estilo porcentual, Estilo millares, aumentar decimales, disminuir decimales.

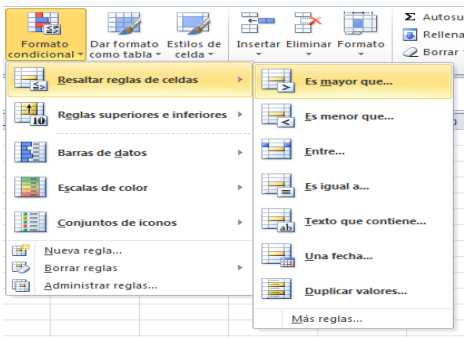


- ✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada
- ✓ **Nota:** La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Inicio – Opción número" en la cinta de opciones de su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 5:** Menú Inicio - Opción estilos.
- ✓ Seleccionar un estilo de tabla. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar los siguientes formatos disponibles en esta cinta de opciones del menú: Menú Inicio – Opción estilos: Formato condicional, Dar formato como tabla, Estilos de celda.





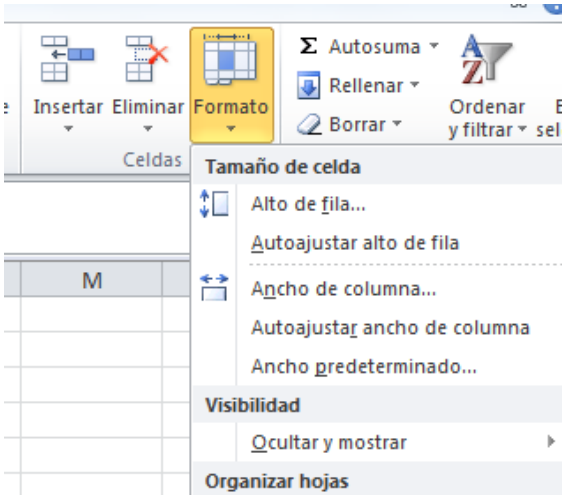
- ✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada

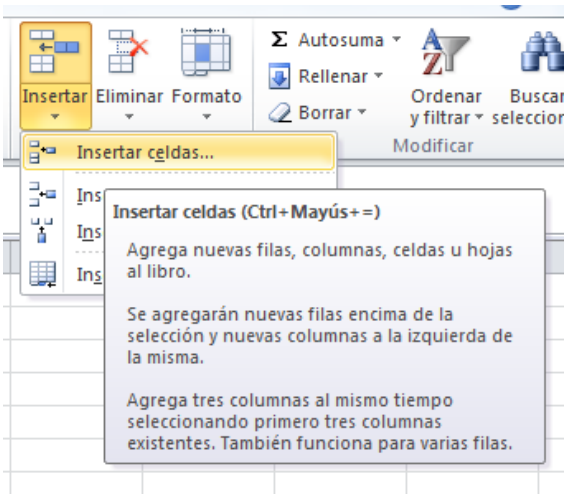
- ✓ **Nota:** La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Opción estilos" - la cinta de opciones de su equipo.

  Tiempo establecido: 4 horas

  - **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 6:** Menú - Opción Celdas.

- ✓ Una celda de Excel es la intersección entre una fila y una columna. Es el espacio que contiene la información de una referencia, que puede ser de diferentes tipos: texto, números, fecha, instrucciones, funciones… estas celdas tienen forma rectangular, aunque su tamaño y características son ajustables por el usuario
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar los siguientes formatos disponibles en esta cinta de opciones del menú: Menú Inicio – Opción Celdas: Insertar celdas, Eliminar celdas, Formato celdas.





- ✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Opción Celdas" disponible en la cinta de opciones Menú Inicio - Fuente de su equipo.

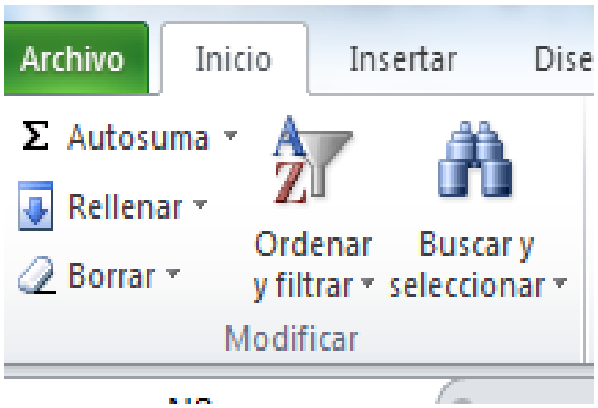
Tiempo establecido: 4 horas

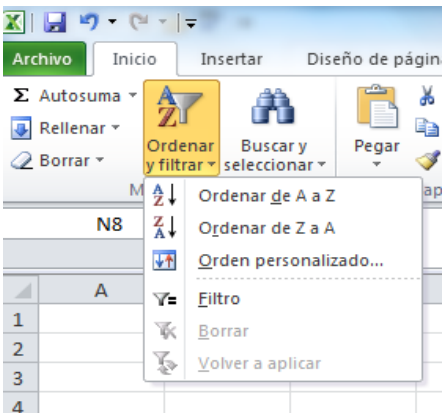
- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 7:** "Menú - Opción Modificar".

✓ Lista de opciones: Autosuma, Rellenar, Borrar, Ordenar y filtrar, Buscar y seleccionar.

✓ Configurar en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar los formatos disponibles en esta cinta de opciones del menú al documento referenciado y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.





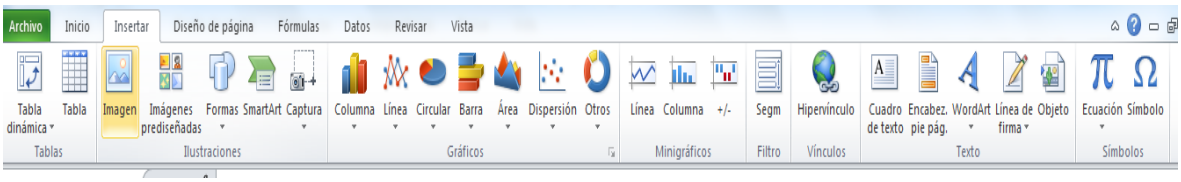
Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Opción Modificar" disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 8:** "Menú - Opción Insertar".

✓ Grupos y Comandos Ficha Insertar. La ficha de menú Insertar Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y se encarga de todos los comandos que permiten insertar algún objeto o elemento dentro de un documento. Cinta de opciones: Tablas, Ilustraciones, Gráficos, Monográficos, Filtro, Vinculas, Texto, Símbolos.

✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones disponibles en la cinta del Menú - Insertar y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.



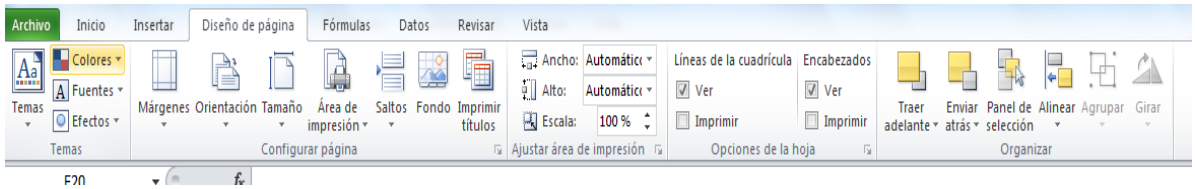
Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la cinta del "Menú - Insertar" disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 9:** Menú "Diseño de página".

✓ La ficha de menú Diseño de Página Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y permite cambiar los márgenes, tamaño y orientación de página, definir el área de impresión, establecer saltos de página, especificar qué filas y columnas se imprimen en cada página. Cinta de opciones: Temas, Configurar página, Ajustes área de impresión, Opciones de la hoja, Organizar.

✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones disponibles en la cinta del Menú - Diseño de página y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ 

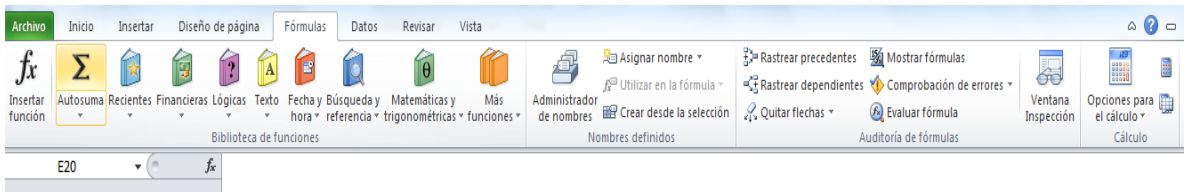
Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Diseño de página" disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 10:** Menú "Formulas".

✓ La ficha de menú fórmulas de Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y como su nombre lo indica sirve para crear y manipular fórmulas denominadas también funciones. las fórmulas se agrupan en categorías, tales como financieras, matemáticas, lógicas, etc. Cinta de opciones: Biblioteca de fórmulas, Nombres definidos, Auditoria de fórmulas, calculo. Ejecutar estas opciones en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar la opción Referenciadas al documento y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

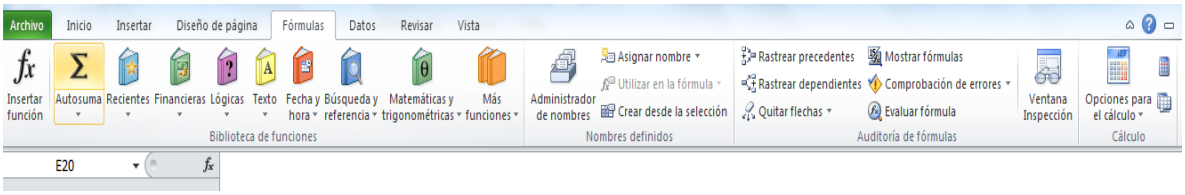
✓ 

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Formulas" disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 Hrs.

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 11:** Menú "Datos".

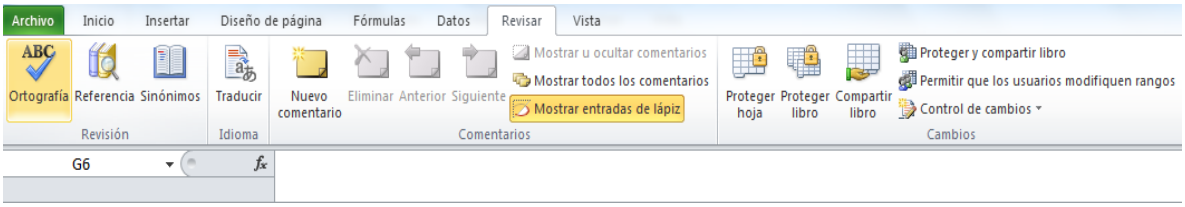
- ✓ La ficha Datos permite además filtrar y ordenar celdas, validar sus datos, así como agrupar y desagrupar datos. Los comandos que forman parte de la ficha de menú Datos se organizan en grupos. Cinta de opciones: Obtener datos externos, Conexiones, Ordenar y filtrar, Herramientas de datos, Esquema. Ejecutar estas opciones en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones disponibles en la cinta del Menú - Datos, Insertar y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ . Guardar en la carpeta seleccionada.



Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Datos" disponible en su equipo.

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 12:** Menú "Revisar".

- ✓ La **Pestaña Revisar,** es una pestaña muy importante, que está para ayudarnos con ciertos errores en cuesta hoja de cálculo, pero, no son errores matemáticos, no, son aquellos errores gramaticales, todos somos humanos y podemos confundirnos, saltarnos una tilde o confundir el uso de algunas letras, es totalmente normal. Cinta de opciones: Revisión, Comentarios, Cambios. Ejecutar estas opciones en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar estas opciones disponibles en la cinta del Menú - Revisar, insertar y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ Guardar en la carpeta seleccionada.



Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Datos" disponible en su equipo.

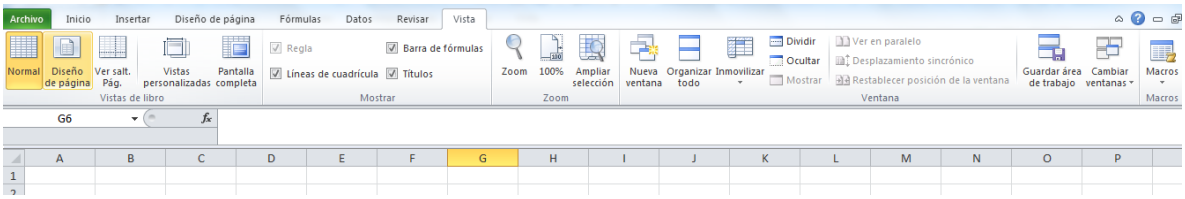
Tiempo establecido: 4 Hrs.

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 13:** Menú "Vista".

- ✓ La pestaña Vista de la cinta de opciones Excel es una barra en forma horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel. Esta pestaña se encarga de cambiar la forma en la que se ve tu hoja de

trabajo a la vez permite ocultar o ver las líneas de la cuadricula que crean las celdas de la hoja de trabajo. Cinta de opciones: Vista de libro, Mostrar, Zoom, Ventana, Macros. Ejecutar estas opciones en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar estas opciones disponibles en la cinta del Menú - Vista, insertar y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓



Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Vista" disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 Hrs.

3.4 AMBIENTE REQUERIDO:

- Ambiente de aprendizaje equipado con máximo 30 PC's. Video Beam y Conectividad a Internet señalética de seguridad y prevención.

3.5 MATERIALES:

Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (Consumibles)	
Descripción	**Cantidad**	**Descripción**	**Cantidad**
Computador	30	Marcadores borrables	4
Red de datos	30 puntos	Torre de DVD	1
Video Beam	1	Resma de papel carta	1
Tablero	1	Lapicero negro	12
Suite Ofimática	30	Borrador de tablero	1

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Conceptos de TIC y ofimática.	- Comprende claramente las herramientas de los programas que hacen parte de la herramienta ofimática Excel. - Identifica la función que cumplen cada uno de los Iconos localizados en las cintas de la barra de herramienta.	**Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: - Formatos y archivos de recolección de información.	- Utiliza las funciones propias de la herramienta ofimática Excel - Crea archivos utilizando herramientas ofimática Excel. - Diseña formatos en sus archivos usando funciones disponibles en las cintas de opciones.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de Chequeo.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Bordes.- Inserta cualquier tipo de borde a una tabla.
Bordes de Página.- Cambia el borde alrededor de la página.
Borrar Formato.- Borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato.
Borrador.- Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente.
Botón Office.- En el se ve todo lo que se puede hacer en el documento.
Buscar.- Busca algún texto en el documento.
Cambiar Estilos.- Cambia el conjunto de estilos, colores y fuentes utilizados en este documento.
Cambiar Ventanas.- Pase a una ventana abierta actualmente diferente.
Centrar.- Centra el texto seleccionado.
Colores.- Cambia los colores del tema actual.
Color de Fuente.- Cambia el color del texto.
Color de Pagina.- Selecciona un color para el fondo de la página.
Columnas.- Divide textos en dos o más columnas.
Comparar.- Compara o combina varias versiones de un documento.
Contar Palabras.- Busca el número de palabras, caracteres, párrafos y líneas del documento. También puede descubrir el recuento de palabras en la barra de estado en la parte inferior de la ventana.
Copiar.- Copia la selección y la coloca en el portapapeles.
Copiar Formato.- Copia el formato de un sitio y lo aplica en otro.

Cursiva.- Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado.
Cortar.- Corta la selección del documento y la pega en el portapapeles.
Cuadro de Texto.- Inserta cuadros de texto con formato previo.
Deshacer.- Deshace la última acción o acciones realizadas en el documento.
Diseño Web.- Muestra el documento como sería como página web.
Disminuir Sangría.- Reduce el nivel de sangría de un párrafo.
Dividir.- Divide la ventana actual en dos partes para que pueda ver las diferentes secciones del documento al mismo tiempo.
Dos Paginas.- Acerca el documento para que dos páginas se muestren en la ventana

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Excel 4 para Windows - Nelson, Stephen L - https://www.urbe.edu/UDWLibrary/InfoBook.do?id=2231

Paso a paso Microsoft Excel 97:La forma rápida y fácil de aprender/por Josh, Nossiter y traducción de Gabriel Sánchez García Autor: Josh Nossiter

Manual excel básico – Eduteka http://eduteka.icesi.edu.co/gp/upload/6e7c990b9ae4e315c5b7d8cb9981f59d.pdf

Microsoft Office: Excel 2010 https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf

Manual Básico de Excel -= Ronald Rambal Juliao - Luisa Henao López

http://www.cashflow88.com/decisiones/Manual_Basico_de_Excel_1.pdf

Excel 2010® : nivel básico Pablo Valderrey Sanz
https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/fulldisplay?docid=sena_aleph000059317&context=L&vid=SENA&lang=es_ES&search_scope=sena_completo&adaptor=Local%20Search%20Engine&tab=sena_completo&query=any,contains,excell%20basico&mode=Basic

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALFREDO PAZ**	**INSTRUCTOR**	**CTPI-ARTICULACION**	**22/03/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio