PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO
Denominación del Programa de Formación: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
Código del Programa de Formación: 21730067
Versión: 1

Nombre del Aprendiz _____
No. de Documento: _____ **No. De Ficha:** _____
Nombre del Instructor: Camilo Steban Rodriguez Hurtado.

Competencia:
Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de informacion.

Resultados de Aprendizaje:
Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de acuerdo con las necesidades del cliente.

Actividad:

- ✓ Taller realizado de manera escrita en un dispositivo movil con interfaz ofimatica.

Evidencia:

- ✓ Producto: Taller.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:
En el desarrollo de este instrumento se valorarán las evidencias de desempeño y/o producto del proceso, según las técnicas y habilidades desarrolladas durante la formación. Estas evidencias corresponden a las actividades que se describen en la guía de aprendizaje, las cuales fueron socializadas y concertadas con el instructor.

EXAMEN DE WORD

Investiga en Internet sobre el tema: Netbooks. Crea un archivo en Word. Guárdalo como W_NombrePrimerApellido.docx. Al finalizar envíalo al correo electrónico suministrado por la instructora. Realiza las siguientes actividades:

1. Configura la página con las siguientes características: **(1 punto)**
   Márgenes: Superior: 2 cm. Inferior: 2 cm. Izquierdo: 3 cm. Derecho: 3 cm.
   Encuadernación: 1 cm.
   Orientación: Horizontal.
   Tamaño: Carta.

2. En la primera página elabora una portada que contenga: **(2 puntos)**
   Título del tema utilizando **Word Art.**
   Datos: Tu nombre completo, matrícula, carrera, y fecha.
   Imagen de fondo relacionada con el tema.
   Borde de página.
   Omitir encabezado y pie de página en esta hoja.

A partir de la segunda hoja inserta:
   Encabezado, páginas pares e impares diferentes:
   Pares: Uso de las Netbook en letra cursiva.
   Impares: Tu nombre.
   Pie de página: Número de página centrado con la forma Círculo, iniciando en 1.

3. Aplica el siguiente formato al contenido: **(2 puntos)**
   Fuente: Calibri.
   Tamaño 12 pts.
   Alineación justificada.
   Espaciado anterior y posterior a 6 puntos.
   Al inicio del primer párrafo inserta **letra capital** en texto ocupando 4 líneas.
   Al texto que corresponda a tus conclusiones aplícale un **sombreado** en color aguamarina.
   A los títulos y subtítulos aplica los estilos **Título 1** y **Título 2**, respectivamente.

4. Inserta **3 imágenes,** relacionadas con el tema, aplicando el siguiente diseño: **(1.5 puntos).**
   Una imagen prediseñada en la primera hoja del contenido con ajuste al texto cuadrado y alineada a la derecha.
   Una imagen descargada de Internet, en la primera hoja del contenido con ajuste detrás del texto en color marca de agua (decolorar).
   Una imagen descargada de Internet en la segunda hoja del contenido con ajuste al texto **estrecho**, y **centrada.**

5. Inserta una nota al pie en el último párrafo, con ubicación al final de la página, ésta debe ser la dirección de la página web de donde tomaste la información. **(1 punto).**

6. Al final de tu documento haz una tabla que contenga las principales marcas y modelos de Netbooks y aplica el estilo sombreado medio. **(1 punto)**

7. Inserta una nueva sección entre la portada y la primera hoja del contenido. En ella genera una t**abla de contenido**. Omite encabezado y pie de página en esta hoja. **(1.5 puntos).**

EXAMEN DE MICROSOFT EXCEL

DATOS, HOJAS Y FORMATO (2 PUNTOS)

1. Crea un archivo de Excel y guárdalo con el nombre E_NombrePrimerApellido.xlsx, Al finalizar envíalo al correo eléctronico: csrodriguezh@sena.edu.co
2. Nombra las hojas. A la hoja 1 con la etiqueta Tabla y a la hoja 2 con la etiqueta Gráficas.
3. Configura la hoja en orientación horizontal. Inserta un encabezado con el nombre de tu facultad a la izquierday tu nombre a la derecha. En el pie de página inserta la fecha de hoy alineada a la derecha.
4. En la primera hoja captura la siguiente tabla:

FORMATO DE REQUISICIÓN				
DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO	IVA	TOTAL
Laptop DV4 HP	4	12969		
Laptop PAVILION DV4 HP	12	10969		
Laptop Compaq Presario	10	6000		
Netbook NB200 Toshiba	14	5899		
Netbook ONE MINI Hacer	20	4865		
Laptop VAIO	5	12999		
			SUMA	
Promedio de unidades solicitadas				
Máximo de unidades solicitadas				
Mínimo de unidades solicitadas				

Número de bienes que exceden las 12 unidades	
Descuento	

IVA	16%

5. Aplica bordes, sombreados y tipo de letra.

OPERACIONES BÁSICAS (2 PUNTOS)

1. Calcula los siguientes datos:

IVA= COSTO*IVA (emplea referencias absolutas)
TOTAL= COSTO+IVA.

2. Aplica formato número dos decimales y estilo millares a las columnas **COSTO** e **IVA,** y estilo monetario a la columna **TOTAL.**

FUNCIONES BÁSICAS (3 puntos)

1. Calcula la suma de los totales.
2. Utiliza las funciones correspondientes para calcular el promedio, máximo y mínimo de unidades solicitadas.
3. Con la función CONTAR.SI, calcula cuántos bienes se solicitaron más de 12 unidades.
4. Si más de 4 bienes solicitaron más de 12 unidades entonces “APLICA DESCUENTO”, en caso contrario “NO APLICA DESCUENTO”. Utiliza la función SI.

GRÁFICOS (3 PUNTOS)

1. En la hoja gráficos crea una gráfica de columnas en 3D utilizando los rangos Descripción y Unidades.
2. Crea una gráfica circular en 3D para mostrar un comparativo entre el máximo y el mínimo de unidades solicitadas.
3. Aplica formato a tu gusto utilizando colores, texturas, títulos, leyendas, etc.

EXAMEN DE POWER POINT

Crea un archivo de Power point. Guárdalo con el nombre P_ NombrePrimerApellido. Al finalizar envíalo al correo electrónico csrodriguezh@sena.edu.co Inserta 8 diapositivas como máximo. Realiza una presentación sobre el tema Uso de las Netbook.

Realiza las siguientes actividades:

1. Portada que contenga: **(1 punto)**
    a. Título del tema. (Uso de las Netbook)
    b. Imagen relacionada con el tema.
    c. Tu nombre completo.
    d. Fecha.
    e. Transición automática a la siguiente diapositiva.

2. Índice **(2 puntos)**
    a. Estructura: Introducción, contenido, conclusión, y referencias.
    b. Hipervínculos o botones para desplazarse entre los temas.

c. Botón de acción para salir de la presentación.

3. Diapositivas donde se describa cada tema.

a. Aplica una plantilla de diseño: Si eres alumna aplica la plantilla Brío, y si eres alumno la plantilla Metro. (1 punto) b. Incluir imágenes y aplicarles efectos de animación **(1 punto)**

c. Aplicar transición entre diapositivas **(1 punto)**

d. Inserta un diagrama **(1 punto)**

e. Inserta una tabla **(1 punto)**

4. Referencias electrónicas con base en las reglas de APA, con hipervínculo hacia la página web de donde se obtuvo la información. **(1 punto)**

5. Guarda el archivo en formato .ppsx (Presentación con diapositivas de Power point) **(1 punto)**

2. **RESULTADOS:** Aprobado ☐ Deficiente ☐

3. OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

_____ Camilo S Rodrigez H

Firma del Aprendiz Firma Instructor