



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTIÓN EMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formación:** 621201
- **Nombre del Proyecto:** DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS
- **Fase del Proyecto:** ANALISIS
- **Actividad de Proyecto:** IDENTIFICAR LAS CONDICIONES ACTUALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE.
- **Competencia:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 1. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 2. TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
 3. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
 4. APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
 5. EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
 6. PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.
 7. ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
 8. IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- **Duración de la Guía:** 110 Horas

2. PRESENTACIÓN

Dentro de todas las habilidades y destrezas que aprenderá a lo largo de su formación, están las tecnologías de la información y las telecomunicaciones por ello a través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral desde una perspectiva de emprendimiento empleando el manejo de las TIC'S.

Teniendo en cuenta que para esta competencia el proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias a utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Aplicadas a su proyecto de formación.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES. Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Ambiente requerido: para formación presencial es ideal que el ambiente cuente con equipos de cómputo suficientes, si la formación es virtual deberá recibirse por medio de un computador.

Materiales: equipo de cómputo que cuente con paquete de ofimática.

Reflexión inicial:

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES.

Ambiente Requerido: ambiente virtual y/o presencial según sea el caso Materiales: equipo de cómputo; programas ofimáticos; aplicaciones de Google.

Actividad de Reflexión: Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas mediante la apropiación de conceptos y el manejo de aplicaciones ofimáticas le permiten tener mayor rendimiento y productividad en el desarrollo de su labor.

Nota: Dado que es importante complementar este proceso reflexivo desde su perspectiva, se hará un sondeo de los saberes previos de los aprendices en



cuanto a las habilidades digitales y el conocimiento de las diferentes herramientas y sus aplicaciones en su proceso formativo.

Actividad de apropiación. (manejo de herramientas ofimáticas y conceptualización) Con el acompañamiento del instructor, construirá conocimiento sobre los siguientes componentes:

- Identificación de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Presentación de las herramientas de Google.
- Manejo de las herramientas ofimáticas.
- Manejo de software para la conceptualización. (mapas mentales y mapas conceptuales).

Herramientas ofimáticas

- Identificación del entorno de las herramientas ofimáticas Word, Excel y PowerPoint.
- Realizar ejercicios en los diferentes programas que le permitan conocer las herramientas y el uso de cada programa.

MICROSOFT WORD

Identificar y aplicar las herramientas del programa para la presentación de trabajos escritos según las normas APA, teniendo en cuenta la estructura del trabajo, los márgenes, los saltos de sección, las tablas de contenido automáticas, numeración de páginas, tablas, imágenes, gráficos Smart art.

MICROSOFT EXCEL

Reconocer la interfaz gráfica del programa e identificar las diferentes funciones y fórmulas para aplicar a diferentes ejercicios planteados.

GOOGLE DRIVE:

Google Drive permite almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo en un único lugar: la Nube. Tendrás acceso a los archivos vía Web, desde tu dispositivo móvil o desde tu equipo de cómputo de escritorio o portátil.

- Tu cuenta de Google te proporciona espacio para almacenar y organizar archivos Crear, añadir o subir un archivo con un solo botón.
- Hacer un clic en un archivo para seleccionarlo.
- Hacer doble clic en un archivo para abrirlo.
- Arrastrar y soltar archivos y carpetas tal y como lo haces en tu computadora.



Es necesario tener un correo Gmail, y haber accedido a este correo.

También se aplicará el manejo de las aplicaciones para el trabajo colaborativo de forma simultánea en la nube, usando los documentos de Google, hoja de cálculo y demás aplicaciones que nos permitan trabajar desde las wikis, facilitando el trabajocolaborativo, mediante roles.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE_1_APROPIACIÓN

Para iniciar nuestra formación realizaremos nuestra primera actividad mediante un debate inicial sobre la conceptualización de la “Edumática” y la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación en los diferentes entornos en los que nos desenvolvemos como el educativo, laboral, social y familiar.

- a. Mediante una lluvia de ideas realizaremos la apropiación del concepto de “Edumatica”, como una introducción a nuestro trabajo.
- b. A través de un mapa conceptual o un mapa mental (el cual elaborará por medio del programa PowerPoint, o en las aplicaciones en línea explicadas en clase). Este trabajo colaborativo se desarrollará (Grupos de 3 Máximo 4) Donde se incluya:
 - Concepto de TIC´S.
 - Aplicaciones.
 - Programas de implementación.
 - Hardware Y Software para manejo de las TIC´S
- c. . Presentar desde un archivo de Word.
- d. Elaborar portada, la cuál de contener como mínimo: título del trabajo, nombre de integrantes, número de ficha, nombre del instructor, nombre de la institución y fechade presentación.
- e. Realizar las referencias bibliográficas, empleando las normas APA, tal como se explicó en el ejemplo dado en clase.
- f. Presentar su exposición en la clase.




ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE_2_PRESEBER HERRAMIENTAS

Descripción de la Actividad:

SABERES PREVIOS EN LAS HERRAMIENTAS QUE NOS OFRECEN WORD Y EXCEL.




1. Escribir en el cuadro en blanco el nombre de cada uno:

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN
	
	
	

	A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

	A	B	C	D
1				








	A	B
1		
2		

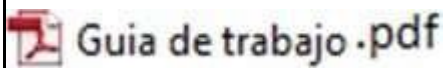
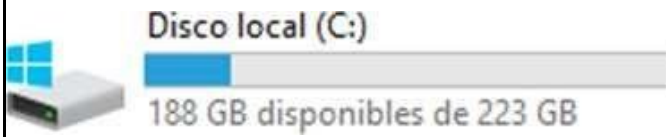








Indique qué celda está seleccionada en el punto anterior.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				



 Pedro Perez	
 Carta .docx	
 Calculo .xlsx	
 Presentacion .pptx	
	
	
	



 The icon for Adobe Reader XI, featuring a red square with a white Adobe logo and the text "Adobe Reader XI" below it.	
 A solid red square containing the white Adobe logo, which is a stylized, flowing 'A' shape.	
 A black and white icon of a 3.5-inch floppy disk, showing the disk face and the protective sleeve.	
 A black and white icon representing a document, showing two overlapping sheets of paper with horizontal lines indicating text.	
 A blue icon of a pair of scissors, with the blades open and the handles pointing downwards.	
 A yellow and grey icon of an eraser, shown at an angle.	



2. Escribir con sus propias palabras qué es Excel y para qué nos sirve.

3. Abrir un archivo de Excel, transcribir la tabla y calcular el promedio de los estudiantes en la columna de la nota definitiva.

Nota: Tenga en cuenta que: para calcular el promedio, se debe sumar cada nota y dividirla entre el número de notas.

Nº	Estudiantes	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Definitiva
1	Estudiante 1	50	42	17	35	
2	Estudiante 2	32	45	40	28	
3	Estudiante 3	41	30	50	15	
4	Estudiante 4	46	25	32	28	
5	Estudiante 5	25	48	29	30	
6	Estudiante 6	42	21	37	25	
7	Estudiante 7	20	30	40	50	
8	Estudiante 8	39	24	44	32	
9	Estudiante 9	49	31	28	47	
10	Estudiante 10	12	28	37	29	

Copiar la tabla desde Excel una vez realizada y pegar la tabla en este documento.
(COPIAR LA TABLA DE EXCEL)

4. Escribir la fórmula que utilizó para calcular el promedio.

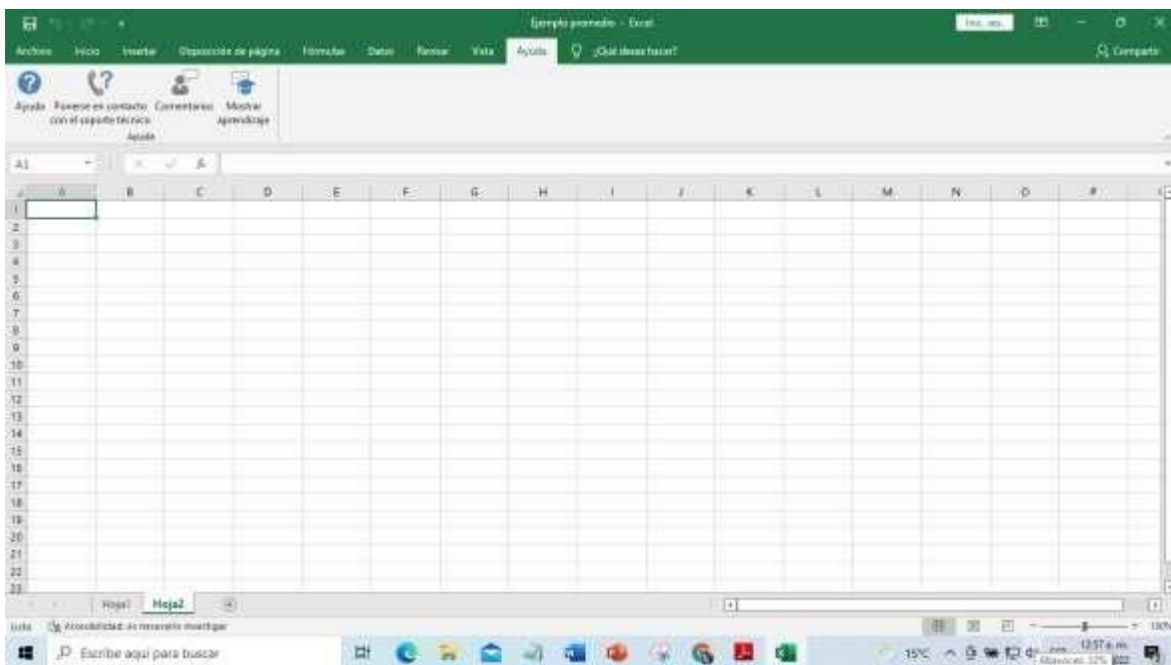


QUÉ ES EXCEL:

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando.

Ingreso al programa

- A. Hacemos clic en INICIO – PROGRAMAS MICROSOFT EXCEL o
- B. Podemos hacer doble clic si existiese el acceso directo en el Escritorio.



Barra de título: muestra el nombre del programa y el nombre de la planilla con el que se está trabajando, si este todavía no tiene nombre se lo denomina “Libro1”.

Barra de menú: contiene todas las funciones de Excel agrupadas en ventanas desplegables. Barra de herramientas:



Formato: contiene los botones para acceder de manera más rápida a las funciones utilizadas con mayor frecuencia.

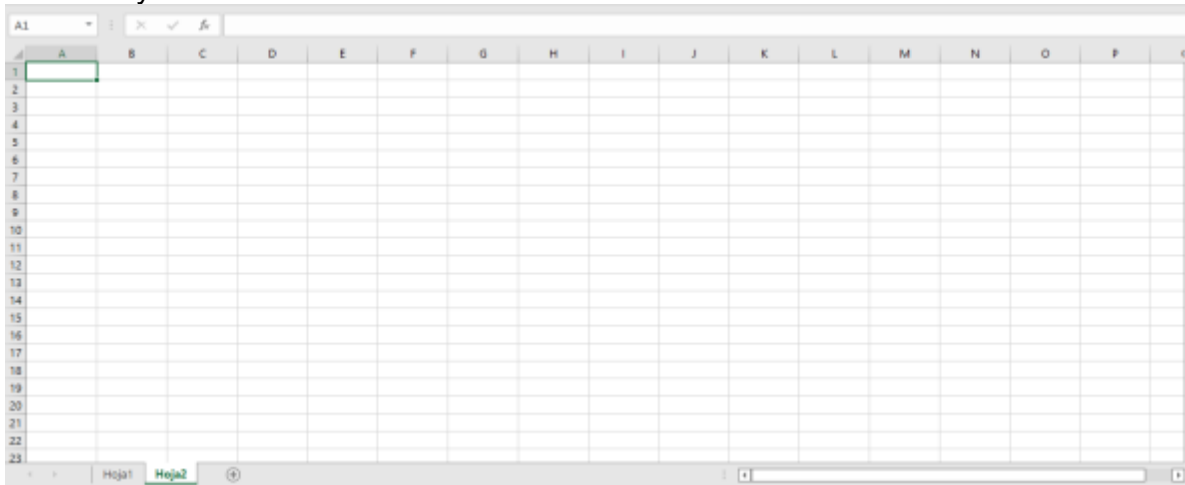


Barra de fórmulas: nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

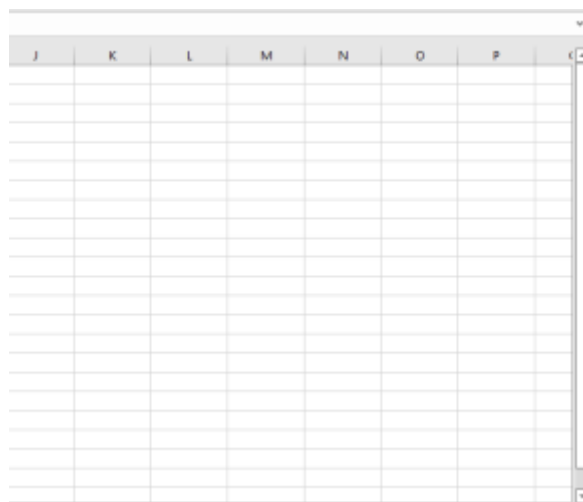


Cursor: es el indicador que nos muestra en que celda nos hallamos ubicados.

Planilla: formada por 256 columnas y 65535 filas. Cada intersección entre una columna y una fila se llama celda.



Barra de etiquetas: conjunto de solapas Hoja1, Hoja2, la cual nos permite desplazarnos por las hojas que forman lo que se denomina un Libro de trabajo que es almacenado en un archivo.



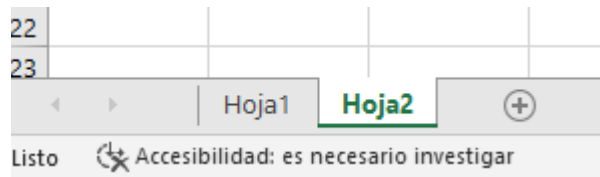
Barras de desplazamiento: permite moverse a distintas áreas de la planilla cuando esta ocupa más de una pantalla, se accede con la ayuda del mouse pulsando clic en las flechitas o arrastrando el rectángulo. También se llama "scrol".



Barra de estado: situada en la parte inferior de la planilla, nos muestra diferente información acerca de un comando seleccionado o de una operación en curso. Sobre el lado derecho de la planilla nos informa si las teclas Bloq Num (teclado numérico), Bloq May (mayúsculas), Bloques (desplazamiento) se encuentran activadas.



Hojas de Excel: los documentos creados con Microsoft Excel se denominan libros. Cada uno de ellos se compone de varias hojas de cálculo almacenadas en un mismo archivo. Las hojas contenidas en un libro son, por defecto, tres, aunque este número puede aumentarse sin límite alguno. El hecho de que un libro contenga varias hojas de cálculo, permite tener mejor relacionados documentos que contengan vínculos entre sí.



ACTIVIDAD_2_MANEJO BÁSICO DE EXCEL Y ALGUNAS DE SUS FUNCIONES:

1. Transcribir la siguiente tabla en Excel, dándole el respectivo formato tal como se explicó en clase. (Esta debe de ir en la hoja 1_del libro, la cual deberállamar “Tabla_1”)



	A	B	C	D	E	F	G
1	TABLA VENTAS						
2	MES	SEMANA	CLIENTE	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
3	ENERO	1	13	105	6	25	150
4	ENERO	2	15	103	15	15	225
5	ENERO	3	13	104	2	30	60
6	ENERO	4	15	110	15	40	600
7	FEBRERO	1	12	108	8	15	120
8	FEBRERO	2	12	105	25	25	625
9	FEBRERO	3	13	110	1	40	40
10	FEBRERO	4	14	106	12	42	504
11	MARZO	1	15	105	16	25	400
12	MARZO	2	12	102	8	20	160
13	MARZO	3	13	103	5	15	75
14	ABRIL	1	15	105	11	25	275
15	ABRIL	2	13	110	10	40	400
16	ABRIL	3	12	103	5	15	75

2. Tomar un recorte de las herramientas que empleó para realizar su tabla y darle formato. (Color, tamaño de columna y fila).

3. Resuelve:

Sume la cantidad de clientes que se exponen en la tabla, indicando las dos formas en que se puede hacer.

=SUMA(C2;C15)

a. Indique cual es el máximo y el mínimo de los valores de esta columna.

=MAX(C2;C15)

=MIN(C2;C15)

b. A el total de los valores de febrero, réstele los valores de abril.

4. De acuerdo a la información suministrada al inicio de la guía, saque un mínimo de 10 palabra elabore una sopa de letras. (debe ir en la hoja 2_nombre: sopa de letras_

a. Elabórela desde EXCEL de manera manual y dele formato.

b. Realice la sopa de letras desde EXCEL empleando algunas fórmulas para ello, e indique que ventajas encontró al usar esta herramienta, esto a partir del ejemplo desarrollado en la clase.

Implementando la siguiente formula, que le permitirá adentrarse en el manejo de una herramienta muy importante en el desarrollo de sus actividades, académicas y laborales.

Formula: =CATEGORIA (ALEATORIO.ENTRE(65;90))



En esta fórmula veremos las primeras dos funciones como lo son:

- CATEGORIA
- ALEATORIO

5. Investigue acerca de las funciones más comunes usadas en Excel e inicie la recopilación de su banco de fórmulas. (Esto deberá desarrollarlo desde un archivo de Word, con portada y referencias.

ASCII TABLE

Decimal	Hex	Char	Decimal	Hex	Char	Decimal	Hex	Char	Decimal	Hex	Char
0	0	(NULL)	32	20	[SPACE]	64	40	@	96	60	>
1	1	(START OF HEADING)	33	21	!	65	41	A	97	61	a
2	2	(START OF TEXT)	34	22	"	66	42	B	98	62	b
3	3	(END OF TEXT)	35	23	#	67	43	C	99	63	c
4	4	(END OF TRANSMISSION)	36	24	\$	68	44	D	100	64	d
5	5	(ENQUIRY)	37	25	%	69	45	E	101	65	e
6	6	(ACKNOWLEDGE)	38	26	&	70	46	F	102	66	f
7	7	(BELL)	39	27	'	71	47	G	103	67	g
8	8	(BACKSPACE)	40	28	(	72	48	H	104	68	h
9	9	(CARRIAGE RETURN)	41	29	)	73	49	I	105	69	i
10	A	(LINE FEED)	42	2A	*	74	4A	J	106	6A	j
11	B	(VERTICAL TAB)	43	2B	+	75	4B	K	107	6B	k
12	C	(FORM FEED)	44	2C	,	76	4C	L	108	6C	l
13	D	(CARRIAGE RETURN)	45	2D	-	77	4D	M	109	6D	m
14	E	(SHIFT OUT)	46	2E	.	78	4E	N	110	6E	n
15	F	(SHIFT IN)	47	2F	/	79	4F	O	111	6F	o
16	10	(DATA LINK ESCAPE)	48	30	0	80	50	P	112	70	p
17	11	(DEVICE CONTROL 1)	49	31	1	81	51	Q	113	71	q
18	12	(DEVICE CONTROL 2)	50	32	2	82	52	R	114	72	r
19	13	(DEVICE CONTROL 3)	51	33	3	83	53	S	115	73	s
20	14	(DEVICE CONTROL 4)	52	34	4	84	54	T	116	74	t
21	15	(NEGATIVE ACKNOWLEDGE)	53	35	5	85	55	U	117	75	u
22	16	(SYNCHRONOUS IDLE)	54	36	6	86	56	V	118	76	v
23	17	(END OF TRANSMISSION)	55	37	7	87	57	W	119	77	w
24	18	(CARRIAGE RETURN)	56	38	8	88	58	X	120	78	x
25	19	(END OF ADDRESS)	57	39	9	89	59	Y	121	79	y
26	1A	(SUBSTITUTE)	58	3A	:	90	5A	Z	122	7A	z
27	1B	(ESCAPE)	59	3B	;	91	5B	[	123	7B	{
28	1C	(FILE SEPARATOR)	60	3C	<	92	5C	\	124	7C	|
29	1D	(GROUP SEPARATOR)	61	3D	=	93	5D	]	125	7D	}
30	1E	(RECORD SEPARATOR)	62	3E	>	94	5E	^	126	7E	~
31	1F	(UNIT SEPARATOR)	63	3F	?	95	5F	_	127	7F	[DEL]

Función “CARÁCTER”



PRESENTACIÓN

COMBINAR CORRESPONDENCIA CON WORD Y EXCEL

Se aplica a: Word 2016 Word 2013 Word 2010

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan. Entre los documentos que Word puede crear con la combinación de correspondencia se incluyen etiquetas, cartas, sobres y mensajes de correo. Existen documentos relacionados con el proceso de combinación de correspondencia:

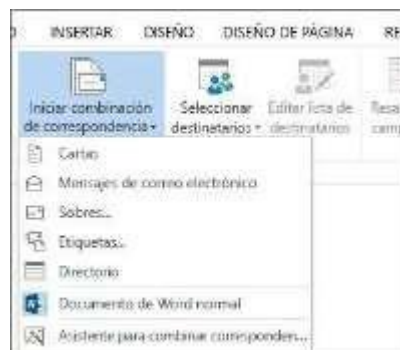
- Su documento principal (Word)
- Su origen de datos (Excel)
- El documento combinado (Word)

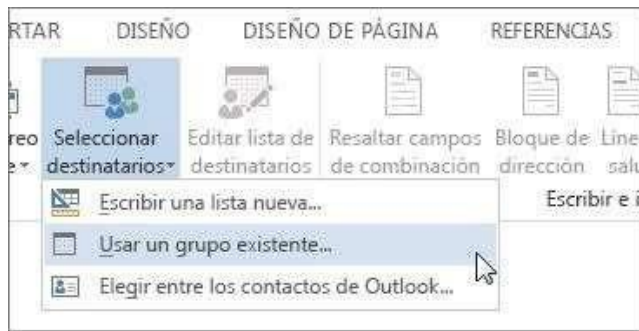
Paso 1: Preparar los datos en Excel para la combinación de correspondencia

El paso más importante del proceso de combinación de correspondencia es configurar y preparar los datos. Deberá usar su hoja de cálculo de Excel como origen de datos de la lista de destinatarios.

Paso 2: Iniciar la combinación de correspondencia

1. En Word, elija **Archivo > Nuevo > Documento en blanco**.
2. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, elija **Iniciar combinación de correspondencia** y el tipo de combinación que quiere ejecutar.
3. Elija **Seleccionar**
destinatarios > Usar una lista existente.





4. Busque su hoja de cálculo de Excel y luego elija **Abrir**.
5. Si Word se lo solicita, elija **Hoja1\$ > Aceptar**.

NOTA: De esta forma, la hoja de cálculo de Excel queda conectada al documento de combinación de correspondencia que esté creando en Word.

Editar la lista de distribución de correo

Puede limitar quién recibe el correo.



1. Elija Editar lista de destinatarios.
2. En el cuadro de diálogo **destinatarios de combinación de correspondencia**, desactive la casilla junto al nombre de cualquier persona que no desee que recibas correos.



NOTA: También puede ordenar o filtrar la lista para que sea más fácil encontrar los nombres y direcciones. Para obtener más información sobre cómo ordenar y filtrar elementos.

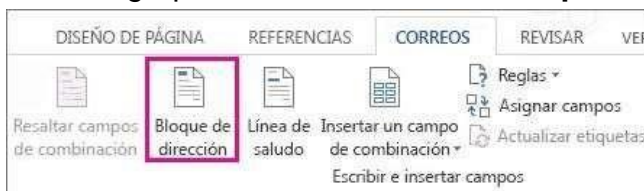


Paso 3: Insertar un campo de combinación

Puede insertar uno o más campos de combinación de correspondencia para que obtengan la información de su hoja de cálculo y la inserten en el documento

Para insertar un bloque de direcciones para un sobre, una etiqueta, un mensaje de correo electrónico o una carta

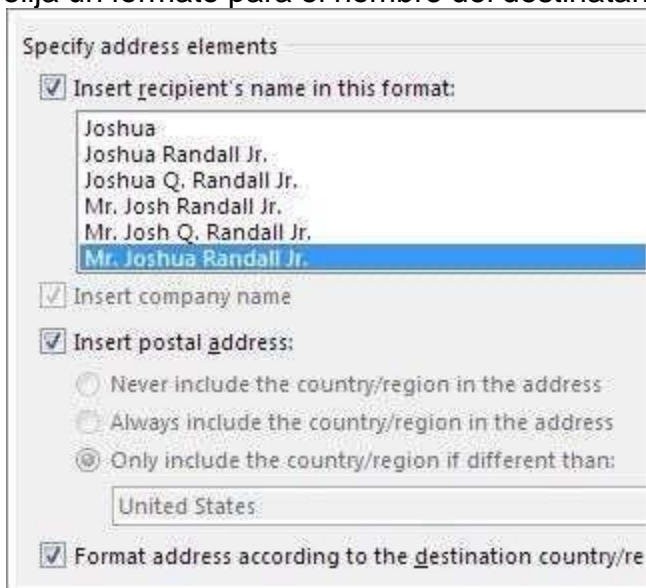
1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Bloque de direcciones**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar bloque**

de

direcciones, elija un formato para el nombre del destinatario, tal como aparecerá



en los sobres.

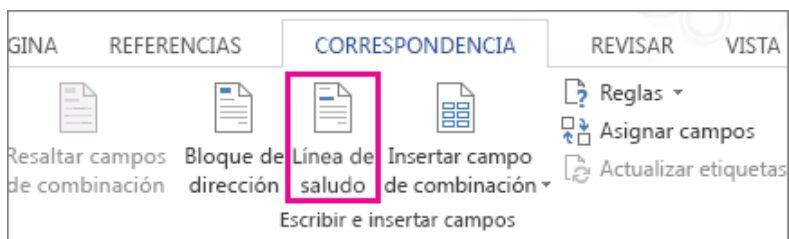
3. Elija **Aceptar**.
4. Elija **Archivo > Guardar**.

Para insertar una línea de saludo en un mensaje de correo electrónico o una carta

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Línea de saludo**.
2. En el cuadro de diálogo **Insertar línea de saludo**, haga lo siguiente:



- En el formato de la **Línea de saludo**, cambie el saludo si es necesario



seleccionando el saludo (**Estimado** es el predeterminado), el formato del nombre del destinatario y la puntuación final (el valor predeterminado es una coma). y

- En **Línea de saludo para nombres de destinatarios no válidos**, elija una opción en la lista de saludos.
- 3. Elija **Aceptar**.
- 4. Elija **Archivo > Guardar**.

Para insertar datos de una hoja de cálculo en un mensaje de correo electrónico o una carta

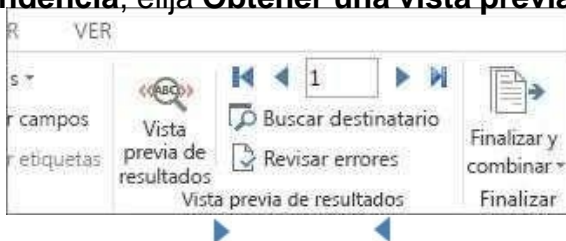
1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Insertar campo de combinación**.
2. En el cuadro de diálogo **Insertar campo de combinación**, en **Campos**, elija un nombre decampo (nombre de columna en la hoja de cálculo) y elija **Insertar**.
3. Repita el paso 2 según sea necesario y elija **Cerrar** cuando haya terminado.
4. Elija **Archivo > Guardar**.

Para obtener más información acerca de agregar campos de la hoja de cálculo en el documento de combinación, consulte [Insertar campos de combinación de correspondencia](#). Además, si está interesado en obtener más información acerca de las opciones para configurar el mensaje de correo electrónico, consulte [Combinación de correos electrónicos en Word](#).

Paso 4: Obtener una vista previa y finalizar la combinación de correspondencia

Después de insertar los campos de combinación de correspondencia que desee, obtenga una vista previa de los resultados para confirmar que el contenido sea correcto y ya estará listo para completar el proceso de combinación de correspondencia.

1. En la pestaña **Correspondencia**, elija **Obtener una vista previa de los resultados**.





2. Elija los botones de registro **Siguiente** o **Anterior** para desplazarse a través de los registros en el origen de datos y ver cómo aparecerán los registros en el documento.
3. En el grupo **Finalizar**, elija **Finalizar y combinar** e **Imprimir documentos** o **Enviar**



mensajes de correo electrónico.

Paso 5: Guardar la combinación de correspondencia

Al guardar el documento de combinación de correspondencia, se mantendrá conectado al origen de datos. Puede volver a usar el documento de combinación de correspondencia para su próxima correspondencia en masa.

- Abra el documento de combinación de correspondencia y elija **Sí** cuando Word le pregunte si desea mantener la conexión.

ACTIVIDAD_3_IMPLEMENTACIÓN DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA MEDIANTE UNA BASE DE DATOS DE EXCEL Y UN ARCHIVO DE WORD

1. A partir del código ASCII, escribir su nombre completo y escribir los 5 caracteres que considere que más se usan:

Ana María

Comando	Letra
Alt +65	A
Alt+68	N

2. Realiza un mínimo de tres conclusiones acerca de “que utilidad puede tener este código Enel desempeño de mi labor” cuando trabajo con herramientas informáticas.



3. Crea en Excel una pequeña base de datos que contenga 10 ejemplos con las siguientes variables:
 - Nombre.
 - Apellido.
 - Cédula.
 - Teléfono.
 - Dirección.

Ejemplo:

	A	B	C	D
1	Nombre	Apellido	Numero de cedula	Profesion
2	Andrea	Cabezas	5365442587	Odontologo
3	Ana	Fernandez	73332395	Abogado
4	Caludia	Guitierrez	1061702589	Estudiante
5	Eduin	Giraldo	89523200	Vendedor
6	Pedro	Murcia	25645480	Bibliotecario
7	Julio	Ordoñez	2145000589	Comerciante
8	Jersson	Perez	102548962	Veterinario
9	Carlos	Prieto	2531241545	Comerciante

Nota: estos datos son para un ejemplo. Por tanto, no se requiere que sean reales.

4. Realiza desde WORD un formato de carta, con el fin de poder agregar en ella: distintos destinatarios. Nombre y apellido xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, número de cédula xxxxxxxxxxxx, número de celular xxxxxxxx, y dirección xxxxxxxx.
5. A partir del archivo de Word (un formato de carta), y un archivo de Excel (la base dedatos), vamos a implementar “la combinación de correspondencia”. Para este punto vamos a usar los productos de los puntos tres y cuatro. Esta implementación se desarrollará después de realizar una práctica en la clase siguiendo unos pasos básicos para ello.



PRESENTACIÓN



Figura 1

Excel es una aplicación desarrollada por Microsoft y distribuida en el paquete Office, de modo que, si ya conoces otro programa de Office como Word o PowerPoint, te resultará familiar utilizar Excel, puesto que muchos íconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office. Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con datos de forma sencilla e intuitiva, para lo cual utiliza una cuadrícula compuesta por filas y columnas donde se pueden introducir números, letras y gráficos.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Mis primeros libros en Excel

Material Requerido: Computador preferiblemente con acceso a internet, Microsoft Excel 2007, 2010, 2013, 2016 y 2019 instalado, Internet, libros, material suministrado.

Vamos a iniciar con lo básico y fundamental de esta temática y para ello nos vamos a apoyar en un tutorial interactivo suministrado por *Microsoft* llamado **Office Excel 2007** (<https://www.youtube.com/watch?v=lbAfTCN2qwg>). Debes estudiar a conciencia este material siguiendo los pasos allí explicados, con ello lograrás explorar de forma general las funcionalidades proporcionadas por esta aplicación. Repasa cada unidad estudiada en el punto anterior dado que se socializará junto con tus compañeros e instructor.

ACTIVIDAD_4_ EJERCICIOS PRÁCTICOS DE EXCEL (CALENTAMIENTO)

Realice los siguientes ejercicios básicos:



Ejercicio 1: Completa la siguiente tabla hallando el crecimiento natural mediante la siguiente formula.

$$\text{Crecimiento Natural} = \text{Tasa de Natalidad} - \text{Tasa de Mortalidad}$$

Aplicarlos formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura. A la Hoja N6mbrela Crecimiento.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		CRECIMIENTO NATURAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA							
4		TASAS	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016
5		NATALIDAD	19,86	19,57	17,76	17,49	17,23	16,98	16,73
6		MORTALIDAD	5,54	5,54	5,24	5,26	5,29	5,33	5,36
7		CRECIMIENTO NATURAL							

ejercicio 2: Completa la siguiente tabla hallando las densidades de poblaci6n de las ciudades de la rep6blica de Colombia, mediante la siguiente formula.

$$\text{Densidad} = \text{Habitantes} / \text{Superficie}$$

Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura. A la Hoja N6mbrela Densidades.

	A	B	C	D	E
1		DENSIDAD DE POBLACION			
2		CIUDAD	HABITANTES	SUPERFICIE Km²	DENSIDAD Hab./Km²
3		BOGOTA	8.080.734	1,587	
4		MEDELLIN	2.508.452	63,612	
5		CALI	2.420.013	22,140	
6		BARRANQUILLA	1.228.621	3,388	
7		CARTAGENA	1.025.086	25,978	
8		CUCUTA	662.765	21,658	
9		IBAGUE	564.077	23,562	
10		BUCARAMANGA	528.575	30,537	
11		VILLAVICENCIO	505.996	85,635	
12		SANTA MARTA	499.257	23,188	
13		PEREIRA	474.356	4,140	
14		VALLEDUPAR	473.232	22,905	
15		MONTERIA	454.032	25,020	
16		PASTO	450.815	33,268	
17		MANIZALES	398.874	7,888	
18		NEIVA	345.911	19,890	
19		ARMENIA	299.712	1,845	
20		SINCELEJO	282.833	10,917	
21		POPAYAN	262.581	29,308	

Ejercicio 3. Completa la siguiente tabla hallando los siguientes puntos:

- Completar los c6digos de art6culos como serie, ingresando ART1 y luego arrastre desde el controlador de relleno



- b. Calcular el SUBTOTAL multiplicando la cantidad vendida por el precio unitario
- c. Calcular el IVA multiplicando el subtotal por 19%
- d. Calcular el TOTAL sumando el subtotal + el IVA
- e. Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura.
- f. A la Hoja Nómbrela Librería.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		LIBRERÍA "EL APRENDIZ"						
2		ARTICULOS	DESCRIPCION	CANTIDAD VENDIDA	PRECIO VENTA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
3			CUADERNO	12	\$ 1.100			
4			MALETIN	2	\$ 36.800			
5			LAPIZ	4	\$ 1.000			
6			BORRADOR	4	\$ 500			
7			COLORES	6	\$ 4.500			
8			PLASTILINA	8	\$ 2.000			
9			TEMPERA	6	\$ 2.500			
10			CARTULINA	10	\$ 850			
11			LAPICERO	8	\$ 900			
12			SACAPUNTA	3	\$ 600			
13			CORRECTOR	5	\$ 1.700			
14			REGLA	7	\$ 1.200			
15			FORRO	12	\$ 400			
16			MARCADOR	9	\$ 1.500			
17			ESCUADRA	11	\$ 1.300			
18			CARPETA	10	\$ 3.250			
19			CARTUCHERA	6	\$ 2.800			

Ejercicio 4: Completa la siguiente tabla hallando los siguientes puntos:

- a. Completar la columna PERÍODO como serie cronológica con valor inicial ENERO y límite JUNIO.
- b. Calcular el SALDO restando INGRESOS – EGRESOS.
- c. El TOTAL DEL PRIMER SEMESTRE es la suma de los saldos.
- d. Calcular la comisión multiplicando el total del primer semestre por 6%
- e. Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura.
- f. A la Hoja Nómbrela Librería.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		#	APRENDIZ	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	DEFINITIVA				PERSONA	
3			ANGELA	2,6	4,0	2,4					GASTO	VALOR
4			DIANA	4,5	2,6	3,4					Desayuno	\$ 3.000
5			ALEX	2,8	4,2	4,8					Refrigerio	\$ 2.000
6			CAMILO	3,7	3,3	2,2					Almuerzo	\$ 5.000
7			ROSA	4,3	3,9	3,0					Refrigerio	\$ 2.500
8			HERNAN	4,1	4,6	4,9					Cena	\$ 1.500
9			MILENA	1,8	5,0	2,7						
10			HENRY	2,9	4,3	4,6					GASTO	
11			JAMES	3,2	3,8	3,9					SEMANAL	
12			SANDRA	5,0	2,0	3,0						
13			CLAUDIA	4,0	4,5	4,1						
14			JULIO	3,6	4,9	2,7						
15			CARLOS	1,5	4,7	5						
16			XIMENA	4,8	2,5	3,6						
17			KARLA	4,4	3,6	1,9						
18			ROSARIO	3,0	3,2	3,5						
19			MANUEL	3,1	4,4	2,8						

Ejercicio 5: Resolver las siguientes situaciones

a.) Realice una sola fórmula que calcule la nota definitiva aplicando los siguientes porcentajes a cada nota:

NOTA 1 → 35%

NOTA 2 → 35%

NOTA 3 → 30%

Completar la columna # como serie, ingresando 1, abajo 2, seleccione y luego arrastre desde el controlador de relleno.

b.) Plantear en una sola fórmula el gasto semanal de la Persona si esta todos los días gasta lo mismo. Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura. A la Hoja Nómbrala Situaciones.

4.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular:



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Evaluación Talleres Exposiciones Evidencias de Desempeño Talleres prácticos 1-5 Evidencias de Producto: Ejercicios resueltos ubicados en el drive	Reconocer conceptos básicos de ofimática, desarrollar ejercicios en Excel y demás programas ofimáticos aplicaciones de Google. Realizar ejercicios básicos en la hoja de cálculo	Técnicas- Instrumentos Formulación de preguntas Cuestionario Observación de desempeño Valoración del producto

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de la presente evidencia se hará teniendo en cuenta las variables y criterios de evaluación establecidos en el instrumento de evaluación específico para esta evidencia, es importante su lectura para mayor comprensión de lo requerido.

Nombre instrumento de evaluación: Nombre_Apellido_N_FICHA_Ejemplo:
Mariana_Tobar_N_F_2381416

FORMA DE ENTREGA: Cargar archivo en el drive y posteriormente en la plataforma Territorium.

5.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos desconocidos a los que haya lugar en esta guía de aprendizaje y en el material de apoyo suministrado, son objeto de investigación por parte del aprendiz y/o aclaración por parte del instructor.

MI-F-135 V01



6.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ Aulaclic.es. 2022. *Curso de Excel 2007. aulaClic. Índice detallado del curso gratis de Excel 2013*. Recuperado de: <http://www.aulaclic.es/excel2007/index.htm>
Acceso: 10 febrero 2022.
- ✓ CAVSI. 2022. *¿Qué es una Función Excel? Definición y Tipos - CAVSI*. Recuperado de: <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-una-funcion-excel/> Acceso 16 febrero 2022.
- ✓ Formulasexcel.com. 2022. Recuperado de: <http://www.formulasexcel.com/> Acceso 18 febrero 2022.
- ✓ Trucosdeexcel.com. 2022. Recuperado de: <http://www.trucosdeexcel.com/2009/10/funcion-indice/> Acceso 17 febrero 2022.

7.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	María Fernández España	Instructora	Centro de Comercio y servicio	Feb_2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Descripción del Cambio
Autor(es)	Wilson Alejandro Restrepo Sánchez	Instructor	Centro De Comercio Y Servicios	Julio_2022	Actualización Cambio de programa; código; competencias y resultados obtenidos con el desarrollo de la actividad. julio de 2022

GFP-F-135 V01