Programa: Gestión Administrativa – SENA
Duración: 2 a 4 horas
Modalidad: En parejas

OBJETIVO

Desarrollar habilidades en Excel mediante la investigación, aplicación y análisis de funciones intermedias, orientadas a contextos administrativos reales.

1. Investigar cada una de las funciones intermedias de Excel.

Funciones:

- ✓ SI Y
- ✓ SI O
- ✓ BUSCARH
- ✓ AHORA
- ✓ FECHA
- ✓ COINCIDIR
- ✓ O / Y
- ✓ INDICE
- ✓ IZQUIERDA / DERECHA / EXTRAE

Por cada función incluir:

- ✓ ¿Para qué sirve?
- ✓ Sintaxis (fórmula exacta)
- ✓ Ejemplo práctico de su uso en Excel

Aplicación en un contexto empresarial (empresa, procesos internos, etc.)

2. Práctica

Crear una base de datos con mínimo 10 registros con las columnas:
ID, Nombre, Área, Salario, Ventas, Ciudad
Aplicar mínimo 5 funciones investigadas en la base de datos.

3. Responder con funciones:

- ✓ ¿Qué área genera más ingresos?
- ✓ ¿Cuál es el salario promedio?
- ✓ ¿Cuántos empleados hay por ciudad?

4. Crear los siguientes gráficos

- ✓ Gráfico de barras por área
- ✓ Gráfico circular por ciudad

5. Socialización de lo investigado

Explicar:

- ✓ funciones investigadas
- ✓ Cómo la aplicó
- ✓ Uso en contexto empresarial

6. Criterios de evaluación

Investigación: 20 puntos
Uso de funciones: 30 puntos
Aplicación práctica: 20 puntos
Análisis: 15 puntos
Presentación: 15 puntos