PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- ✓ Denominación del Programa de Formación: aplicación de funciones y combinaciones múltiples en Excel para solución de problemas

- Código del Programa de Formación: 12210000
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

    - ✓ Explorar nuevos procedimiento para la resolución del problema, teniendo en cuenta las herramientas de Excel disponibles

- Duración de la Guía: 4 horas

2. PRESENTACIÓN

Excel es el programa para realizar cálculos más usado en el mundo, por lo tanto, es muy probable que alguna vez en la vida, bien sea en el trabajo o en el estudio nos sea necesario. Este programa nos puede ayudar en la toma de decisiones a partir de los datos que le ingresemos mejorando nuestra productividad, la de nuestro negocio o simplemente organizando nuestra economía familiar.

Los archivos creados con Microsoft Excel se denominan libros y se guardan con la extensión xls o xlsx que los diferencia de otros tipos de archivos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

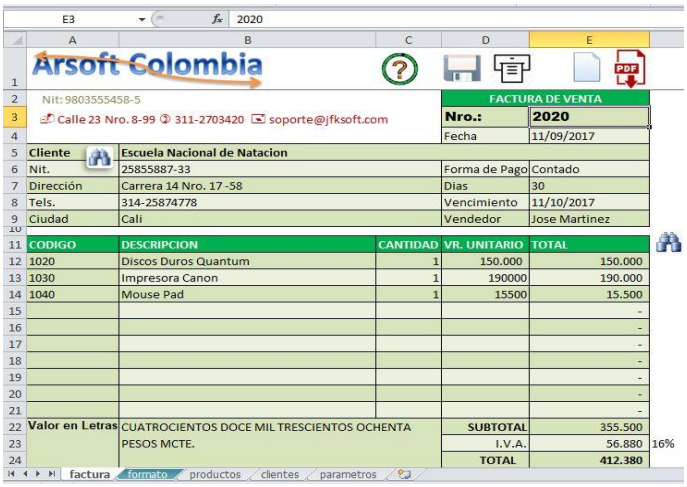
Creación de formatos con Excel.

Herramientas:
Combinar y centrar, Fuente, Bordes, Alineación, Color de relleno

Actividad: Creación de formatos con Excel, seguir el paso a paso para crear un formato para el alquiler de automóviles.

Con la aplicación Microsoft Excel podemos crear formatos los cuales son muy usados en el entorno laboral, a continuación podemos apreciar uno de ellos.

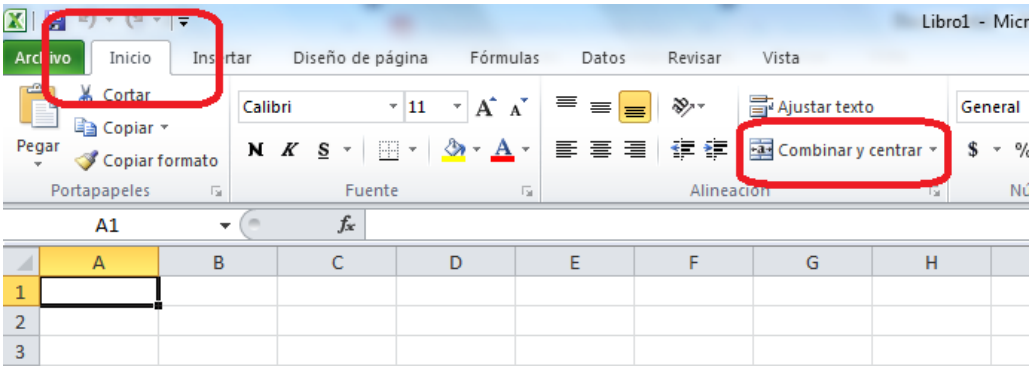
Ejemplo. Factura



Para elaborar estos tipos de formatos es necesario conocer las siguientes herramientas

IMPORTANTE: La explicación de estas herramientas la puedes ver en el video tutorial que encontrarás en este enlace: https://www.youtube.com/watch?v=GS_dNGJaKs8

1. Combinar y centrar: Esta herramienta la encontramos en la opción inicio, en el grupo de herramientas Alineación

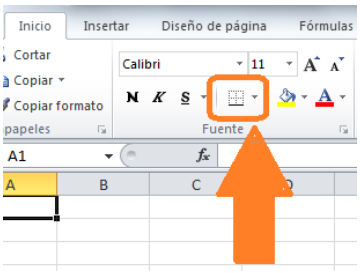


Combinar y centrar hace que dos o más celdas seleccionadas se conviertan en una sola celda, eliminando las líneas que dividen estas celdas

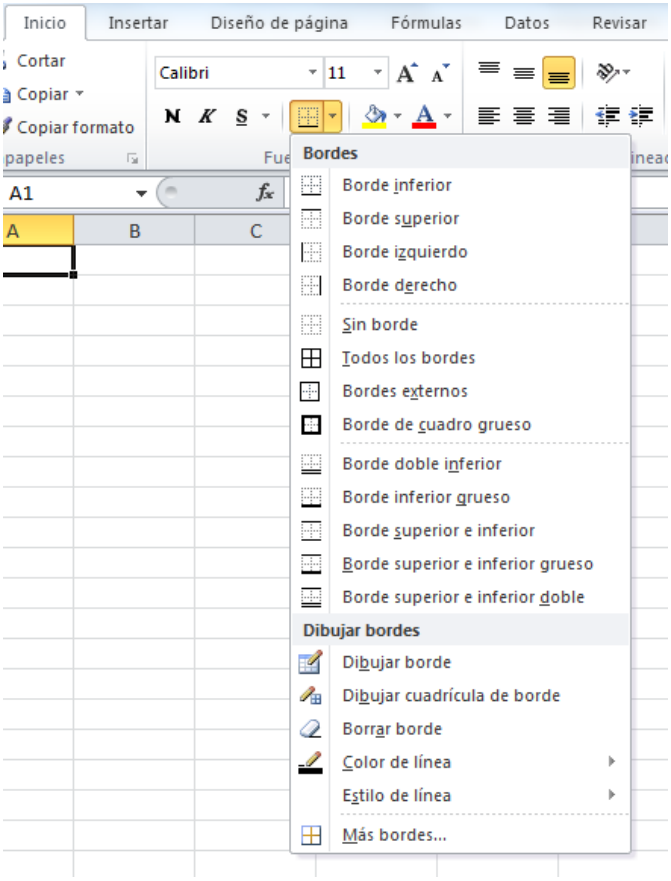
Ejercicio 1: selecciona dos o más celdas de la hoja de cálculo y luego selecciona la herramienta de combinar y centrar. Observa lo que sucede. Para revertir el proceso puedes seleccionar la celda combinada y luego seleccionar la herramienta de combinar y centrar, podrás ver que las líneas de división de las celdas vuelven a hacerse visibles (También podemos usar la opción separar celdas que se encuentra en las opciones desplegables de la herramienta).

2. Bordes:

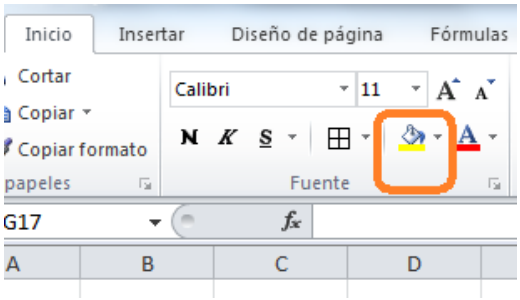
   Esta herramienta remarca las líneas que dividen las celdas, la encontramos en el grupo de herramientas fuente que está en la opción inicio

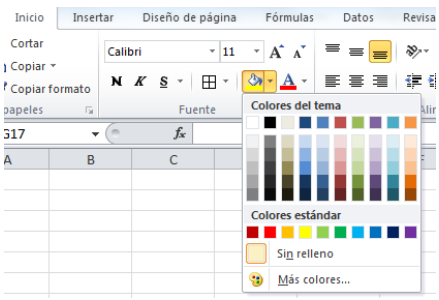


Podemos ver que esta herramienta tiene opciones desplegables para utilizar diferentes tipos de bordes.

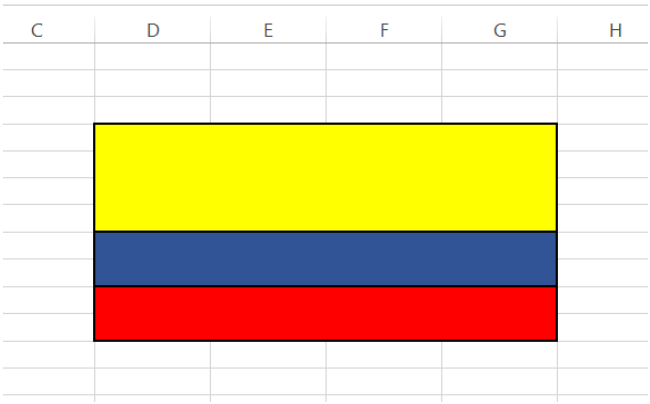


3. Color de relleno, seleccionando la o las celdas que se quieran colorear, podremos seleccionar la opción desplegable para encontrar los diferentes colores que están disponibles para usar.

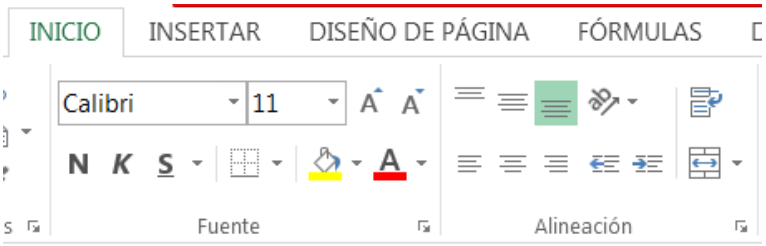




Ejercicio: Usando las herramientas anteriormente descritas realizar en Excel una bandera de Colombia. Ten en cuenta las celdas a seleccionar



Para agregar textos a las celdas de Excel y dar formatos específicos no es necesario seleccionar el texto como lo hacemos en Word, en Excel basta con seleccionar la celda donde se encuentra el texto para aplicar las diferentes herramientas de Fuente y Alineación



Usando las herramientas de la fuente y de alineación agreguen textos sobre la Bandera así:



Guardar este archivo con el nombre “Bandera” en la carpeta eviencias.

Actividad 2 - Formatos en Excel.

La empresa Alquiplus RentaCar S.A. le ha contratado para el departamento de servicio al cliente y su primera tarea es la elaboración de un formato para el alquiler de los vehículos.

Utilizando las herramientas de Bordes, Fuente, Combinar celdas, Alineación, Color de relleno, e insertar imágenes debe crear este formato.

Este ejercicio se deja como actividad de práctica para incrementar las habilidades en el uso de las herramientas de Excel, no es necesario presentarlo al instructor ni subirlo a la carpeta de evidencias.

1	FORMATO DE CONTROL DE ALQUILER DE AUTOMÓVILES								
2	ALQUIPLUS S.A. CALLE 45 # 7 - 65 - TEL:8212345 POPAYAN - COLOMBIA					FECHA:			
3						DATOS DEL CLIENTE			
4	Renta Car					Nombres y apellidos			
5						Documento de Identidad			
6						Dirección			
7	Estilo y confort					Teléfono			
8						Hora de salida			
9	DATOS DEL AUTOMOVIL								
10	MARCA					ALARMA			
11	LÍNEA					POLARIZADO			
12	MODELO					RINES			
13	COLOR					AIRBAG			
14	N° PUERTAS					ESTEREO			
15	PLACA					AIRE ACONDICIONADO			
16	HISTORIAL DE MANTENIMIENTO								
17	FECHA	SERVICIO				RESPONSABLE			COSTO
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24	ELABORÓ			SUPERVISÓ				AUTORIZÓ	
25									
26									
27									
28									
29									
30	SECRETARIA			CONTADOR				GERENTE	

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identificar el entorno de trabajo de las herramientas ofimáticas. Identificar las funciones básicas de cada una de las herramientas ofimáticas. **Evidencias de Desempeño:** Realizar un libro en la hoja de cálculo. Hoja de cálculo: entorno de la herramienta (barras de herramientas, celdas, filas y Columnas), inserción de datos, autocompletas, fórmulas básicas (suma, resta, división, Multiplicación) **Evidencias de Producto:** Archivo de Excel “Bandera”	Elabora libro en una hoja de cálculo, aplicando los parámetros básicos de la herramienta Ofimática.	Técnica: valoración de productos Instrumento: Listas de chequeo

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Combinar celdas: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.
- Celdas: Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.
- Libro de Excel: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.
- Entrada de datos: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrara y usará en la hoja.

- Hoja de Cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.
- Localización de celda: Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.
- Rango: Conjunto que forman una serie de celdas.

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). Manejo de Herramientas Microsoft Office 2007: Excel. Colombia: Autor William Andrés Taborda

Webgrafía

- Glosario de términos tomado de: https://www.aboutespanol.com/glosario-definicion-de-terminos-mas-comunes-en-excel-1790944

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jairo Fernando Ordóñez Lora	Instructor	Centro de Comercio y Servicios. Regional Cauca	28 de febrero de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					