

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento de Desarrollo Curricular

GUÍA DE APRENDIZAJE



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I.
- **Código del Programa de Formación:** 1476850
- **Competencia:** aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- **Duración de la Guía:** 50 h

2. PRESENTACION

Cordial saludo aprendices

Esta Guía de Aprendizaje tiene como objetivo orientar tu proceso de formación y de esta manera Adquirir las habilidades y destrezas necesarias para realizar actividades posteriores de alta calidad que te permita ir formándote como persona altamente competitiva.

El campo laboral exige cada día más personas competitivas y con conocimientos en el área de informática para la ejecución de muchos procesos que anteriormente se llevaban de manera manual o mecánica. No podemos ser ajenos al auge que tiene la tecnología en nuestras vidas, donde nos facilita muchas de nuestras tareas, permitiéndonos desde elaborar cartas, almacenar información, reproducir música, videos, entre otros hasta comunicarnos con nuestros seres queridos en cualquier lugar del mundo.

Es importante ver como las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS) hacen parte de al menos uno de los diferentes procesos que hoy en día tenemos que realizar ya sea en nuestro estudio, lugar de trabajo o en nuestro hogar.

La ofimática es un acrónimo compuesto por los términos Oficina e Informática. El concepto, por lo tanto, hace referencia a la automatización de las comunicaciones y procesos que se realizan en una oficina. Es posibilitada por una combinación entre Hardware y Software que permite crear, manipular, almacenar y transmitir digitalmente la información que se necesita en una oficina para realizar las tareas cotidianas y alcanzar sus objetivos. Se comienza a desarrollarse en la década de los 70's.

Se reemplazan estas herramientas por otras más modernas, gracias a la aparición de los microprocesadores.

Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento referente a la utilidad y el manejo de Microsoft Office, realizando talleres y actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación de los conocimientos y el manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel, PowerPoint, y redes sociales)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Crear documentos donde se evidencie el diseño, la inserción y la configuración de páginas, imágenes, tablas y gráficos en el procesador de palabras.
- Crucigrama Ofimático.
- Manejo de Microsoft Word.
- Manejo de Microsoft Excel.
- Manejo de Microsoft Power Point.

3.2 Ambiente requerido

- Aulas de sistemas.
- Aula de clases.
- Entorno virtual

3.3 Materiales:

- Computadores con suite de office instalada 2010 en adelante.
- Video Beam.
- Tablero.
- Marcadores.
- Ayudas tecnológicas (Entornos virtuales de aprendizaje, Mensajería instantánea)

ACTIVIDAD 1: Entorno de Excel

Descripción

4.1 Actividades de reflexión inicial.

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS

Para acercarnos un poco al mundo de la ofimática lo invitamos a ver el siguiente video denominado "Ofimática" y luego resolver el siguiente planteamiento: A partir del video observado y escuchado enumere 5 beneficios que le pueda dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.

Duración de la actividad: 4 horas

Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias del procesador de textos, hoja de cálculo y presentado de diapositivas para la resolución del problema. Evidencia de aprendizaje:

- Mapa conceptual en medio magnético o físico.
- Beneficios de la ofimática en la vida de las personas en medio magnético.

ACTIVIDAD 2: rellenar datos automáticamente

4.2 Actividad de apropiación de conocimiento (Conceptualización y Teorización) MICROSOFT WORD
Actividad: manejo de Word En las siguientes actividades podrá apropiar y aplicar los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades practicas:

Remítase a los documentos de apoyo y abra el archivo "Guía rápida Word 2019" en donde encontrara temas puntuales como:

Formato de fuente, párrafo y página, tablas, objetos, entre otros temas.

También se puede apoyar con el material audiovisual "PARTES DE WORD, FUNCIONES BÁSICAS DE SU ENTORNO" que se encuentra en los documentos de apoyo o por medio del siguiente enlace

<https://youtu.be/oi9woh5hQz8>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

EJERCICIOS DE EXCEL

EJERCICIO 1: Mundo de Excel. Moverse por la hoja de cálculo

1. Sitúate en la celda **B1**, utilizando únicamente el teclado. Luego, desplázate a la **B2, C2, C1, y B1**.

Al iniciar Excel, estarás situado en A1.

Sólo necesitas utilizar las flechas para desplazarte entre las celdas:

- Para ir a B1: FLECHA DERECHA.
- Para ir a B2: FLECHA ABAJO.
- Para ir a C2: FLECHA DERECHA.
- Para ir a C1: FLECHA ARRIBA.
- Para ir a B1: FLECHA IZQUIERDA.

2. Utilizando el cuadro de nombres, sitúate en la celda **AB200**, a continuación a la **C3, B99 y P87**.

Haz clic en el cuadro de nombres  de forma que el nombre de la celda activa quede seleccionado, como en la imagen. Escribe **AB200** y pulsa la tecla INTRO. Luego repite la misma operación con el resto de celdas.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

3. Utilizando una combinación de teclas ves directamente a la celda **A1**. Para ello, pulsa las teclas CTRL+INICIO.

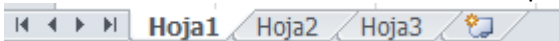
4. Utilizando las barras de desplazamiento disponibles accede a la celda **K80**, a continuación a la **B7** y **T120**.

Las barras de desplazamiento son las situadas a la derecha (barra vertical) y en la zona inferior (barra horizontal). Úsalas hasta encontrar las celdas.

EJERCICIO 2: Moverse por el libro.

1. Cambia de hoja utilizando el ratón, y accede a la **Hoja3**, y a continuación a la **Hoja2**.

Para ello sólo debes hacer clic en las pestañas correspondientes de la barra de etiquetas.



2. Utilizando una combinación de teclas cambia a la hoja siguiente (**Hoja3**), a continuación a la hoja anterior (**Hoja2**).

- Para ir a la hoja siguiente (**Hoja3**): CTRL+AVPAG

- Para volver a la anterior (**Hoja2**): CTRL+REPAG

EJERCICIO 3: Introducir datos

1. **Escribe el número 100 en la celda A1 de la primera hoja.**

Pulsa CTRL+REPAG para situarte en la **Hoja1** y CTRL+INICIO para situarte en la celda **A1**. Luego, teclea **100**.

2. **Escribe 200 en la celda B1.**

Pulsa FLECHA DERECHA para pasar de **A1** a **B1**. Luego, teclea **200**.

3. **Multiplica el contenido de la celda A1 por el contenido de la celda B1 y escribe el resultado en la celda D1.**

Pulsa dos veces FLECHA DERECHA para pasar de **B1** a **D1**. Luego, teclea **=A1*B1** y pulsa INTRO.

4. **Modifica el valor de la celda A1 por 2. Observa el resultado de la celda D1.**

Pulsa CTRL+INICIO para volver a **A1**. Teclea **2** y pulsa INTRO. Observarás que el resultado del cálculo en **D1** ha cambiado.

5. **Escribe el texto Esto es una prueba en la celda A3.**

Haz clic en la celda **A3** o muévete hasta ella con las flechas, luego, escribe el texto indicado y pulsa INTRO. Observarás que, como no cabe en la celda, ocupa parte de la que está junto a ella.

6. **Escribe 30 en la celda B3. ¿Qué pasa con lo que hay en la celda A3?**

Lo que ocurre es que, como **B3** ahora contiene información, el texto que hemos escrito en **A3** queda cortado, permaneciendo oculta la parte que no cabe en la celda. Ésta es la forma que Excel tiene de actuar cuando un dato de tipo texto no tiene suficiente espacio en la celda para mostrarse. Si te situas en la celda **A3** de nuevo y observas el contenido de la celda en la barra de fórmulas, podrás comprobar que en realidad el texto sigue ahí.

7. **Escribe el número 1234567890123456789 en la celda A5. ¿Qué pasa?**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Pasa que en la celda se muestra el valor **1,2346E+18**. Ésta es la forma que Excel tiene de tratar a los datos de **tipo numérico** que son demasiado extensos.

8. Cierra el libro sin guardar los cambios.

Para cerrar el libro sin cerrar Excel, pulsa el botón  o bien elige la opción **Cerrar** en la pestaña **Archivo**. Cuando pregunte si deseas guardar los cambios, haz clic en el botón **No guardar**.

EJERCICIO 4: FORMATOS DE EXCEL

Realizar las siguientes tablas utilizando los formatos de excel.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		VENTAS REALIZADAS EN EL 2007					
3							
4							
5	Meses	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
6	Pedro Martínez	8.908,80 €	43.696,80 €	30.319,40 €	209.623,60 €	25.754,20 €	51.754,20 €
7	María García	3.453,34 €	88.864,74 €	9.873,52 €	40.664,78 €	5.403,96 €	23.203,96 €
8	Alberto Jiménez	3.921,81 €	22.841,88 €	21.626,02 €	32.575,54 €	6.382,55 €	25.742,55 €
9	Juana Rodríguez	6.688,00 €	34.386,57 €	31.974,14 €	25.280,23 €	21.560,42 €	30.141,86 €

1.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

2.

CLAUDIA ANTONIA ROJO COTA SUFRAGIO EFECTIVO NO 602 COL REFORMA E6721409101 NOMINA SEMANAL DEL 01 AL 15 DE ABRIL DEL 2007											
DIAS				CREDI AL							
NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	SAL.DIARIO	TRAB	PERCEPCION	SALARIO	ISPT	IMSS	BONO PUNT	BONO ASIST	NETO	FIRMA DEL TRABAJADOR
BUICHILEME BACASEGUA ROSA DE LIMA	CAJERA	125.80	7	880.60	42.10		20.91	88.06	88.06	1,077.91	
CLAUDIA ALVAREZ NAVARRO	AUX. CONTABLE	133.33	7	933.31	35.90		22.17	93.33	93.33	1,133.71	
DIAZ VERDUGO JESUS	LIMPIEZA	75.20	7	526.40	81.13		12.50	52.64	52.64	700.31	
FELIX CANTU TOMASSA	AUX. CONTABLE	133.33	7	933.31	35.90		22.17	93.33	93.33	1,133.71	
FELIX DOMINGUEZ CHRISTIAN ARMANDO	ABARROTERO	85.00	7	595.00	86.80		14.13	59.50	59.50	786.67	
GUTIERREZ OTANEZ MARIA GUADALUPE	CAJERA	125.80	7	880.60	42.10		20.91	88.06	88.06	1,077.91	
MOROYOGUI ARMENTA LOURDES	SECRETARIA	93.80	7	656.60	54.60		15.59	65.66	65.66	826.93	
SANCHEZ ESQUEDA JOSE ALBERTO	SUPERVISOR	145.00	7	1,015.00	34.60		24.11	101.50	101.50	1,228.49	
ZAZUETA ALAMEDA HERIBERTO	CARNICERO	59.32	7	415.24	89.70		9.86	41.52	41.52	578.13	
YEPIZ SANDOVAL PORFIRIO	SUPERVISOR	145.00	7	1,015.00	34.60		24.11	101.50	101.50	1,228.49	
CLAUDIA ALICIA ALVAREZ GUADA	CONTADOR	189.00	7	1,323.00	23.80		31.42	132.30	132.30	1,579.98	
LUISA GUINONES PALOMAREZ	CAJERA	125.80	7	880.60	42.10		20.91	88.06	88.06	1,077.91	
MICHELLE GARCIA ALVAREZ	ABARROTERO	85.00	7	595.00	86.80		14.13	59.50	59.50	786.67	
MARIA ALVAREZ PALOMAREZ	RECPCIONISTA	78.00	7	546.00	79.60		12.97	54.60	54.60	721.83	
OSWALDO GARCIA GAXIOLA	ABARROTERO	85.00	7	595.00	86.80		14.13	59.50	59.50	786.67	
										14,725.29	

EJERCICIO 5: Operaciones básicas

Realice la planilla empleando operadores aritméticos

	A	B	C
1	Calculadora automática		
2	Operador A	11	
3	Operador B	5	
4	Suma	16	
5	Resta	6	
6	Multiplicación	55	
7	División	2,2	
8			

EJERCICIO 6: Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN

Realice la siguiente planilla



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	A	B	C
1	Lista de contribuciones		
2	Nº	Nombre	Bs.
3	1	Cecilia Muñoz	70
4	2	Carlos Herrera	80
5	3	Francisca Miranda	95
6	4	Jorge Gallardo	42
7			
8		Suma:	287
9		Promedio:	71,75
10		Máximo:	95
11		Mínimo:	42
12			

EJERCICIO 7: Fórmulas

Resolver en una planilla la siguiente operación:

$$\frac{300 \times 69}{22}$$

EJERCICIO 8: Fórmulas. Precedencia de operadores + - * / ()

1. Resolver en una planilla encontrando al menos dos soluciones posibles:

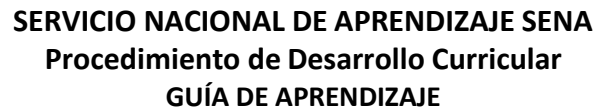
$$\frac{5 \times \frac{8}{30}}{22} + 64.57$$

2. Sumar todos los números del 1 al 20 (1+2+3+...+20). Hallar dos soluciones posibles.
3. Multiplicar todos los números del 1 al 10 usando la función Factorial. Hallar dos soluciones posibles.
4. Realice una tabla que calcule la cuota mensual a pagar para un crédito. La tabla debe recibir los datos: Monto de préstamo (en bolivianos), Plazo (en años), Interés (En porcentaje)

	A	B	C
1	Cálculo de préstamo		
2			
3	Monto de préstamo:	5000	Bs.
4	Plazo:	3	años
5	Interés:	18	%
6			
7	Cuota a capital:	138,89	
8	Interés mensual:	75	
9	Total 1a cuota:	213,89	
10			

EJERCICIO 9: Copiar fórmulas con referencias relativas

Realice la siguiente planilla copiando fórmulas

[illegible]



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

FÓRMULAS CON FECHAS

EJERCICIO 12: Cálculo de fechas, función HOY

Realizar una tabla donde se ingrese una fecha

	A	B
1	Fecha:	14/07/2011

TRABAJANDO CON LISTAS

EJERCICIO 13: Filtros, función SUMA.SI

1. Realice la siguiente planilla usando fórmulas y funciones
2. Aplique filtros para seleccionar grupos de registros: Mes, Producto, Tipo, Unidad
3. Aplique filtros para obtener las compras de la segunda quincena del mes de Octubre

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Planilla de Compras Insumos							
2								En dólares
3	Fecha	Mes	Producto	Tipo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
4	12/10/2011	10	Volandas 3/4"	Sujetadores	45	kilos	2,34	105,30
5	13/10/2011	10	Pernos 1/2"	Sujetadores	49	kilos	4,21	206,29
6	15/10/2011	10	Tubo 1 1/2"	Mastil	34	pzas	6,77	230,18
7	27/10/2011	10	Plancha 1mm	Plancha	26	pzas	14,97	389,22
8	27/10/2011	10	Plancha 2mm	Plancha	39	pzas	23,55	918,45
9	29/10/2011	10	Volandas 3/4"	Sujetadores	40	kilos	2,34	93,60
10	02/11/2011	11	Tubo 1 1/2"	Mastil	62	pzas	6,79	420,98
11	08/11/2011	11	Plancha 1mm	Plancha	33	pzas	14,97	494,01
12	12/11/2011	11	Pernos 1/2"	Sujetadores	30	kilos	4,21	126,30
13	13/11/2011	11	Pernos 1/2"	Sujetadores	15	kilos	4,29	64,35
14	15/11/2011	11	Tubo 3"	Bases	18	pzas	15,67	282,06

Agregue a la planilla anterior los totales agrupados por Tipo de Producto de acuerdo a la imagen

Totales		
Grupo	Total	%
Sujetadores	595,84	17,89%
Mastil	651,16	19,55%
Plancha	1.801,68	54,09%
Bases	282,06	8,47%
Total:	3.330,74	100,00%

siguiente:

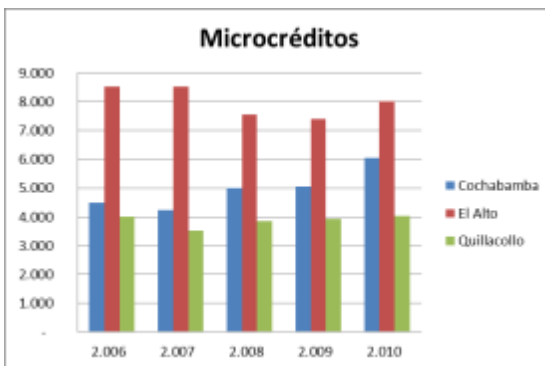
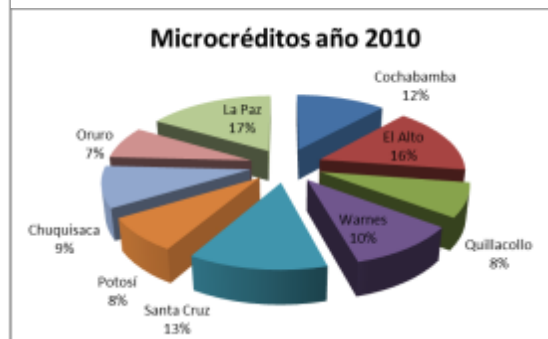
GRAFICOS EJERCICIO 14: Gráficos



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Transcriba la planilla que se muestra a continuación y cree los gráficos según la muestra

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		MICROCREDITOS					
3							
4		<u>MUNICIPIOS MAS IMPORTANTES</u>					
5							
6			2.006	2.007	2.008	2.009	2.010
7		Cochabamba	4.500	4.250	5.015	5.058	6.054
8		El Alto	8.520	8.541	7.569	7.420	8.015
9		Quillacollo	4.012	3.524	3.858	3.945	4.025
10		Warnes	5.896	5.420	5.024	6.215	5.412
11		Santa Cruz	7.512	7.120	5.124	6.014	6.578
12		Potosí	2.510	2.984	3.541	3.854	4.025
13		Chuquisaca	4.126	4.258	4.569	5.004	4.896
14		Oruro	2.547	2.654	2.845	3.485	3.895
15		La Paz	8.951	8.752	9.025	9.125	8.541
16							
17		TOTAL	50.580	49.510	48.578	52.129	53.451



EJERCICIO 16: Fórmulas y gráficos

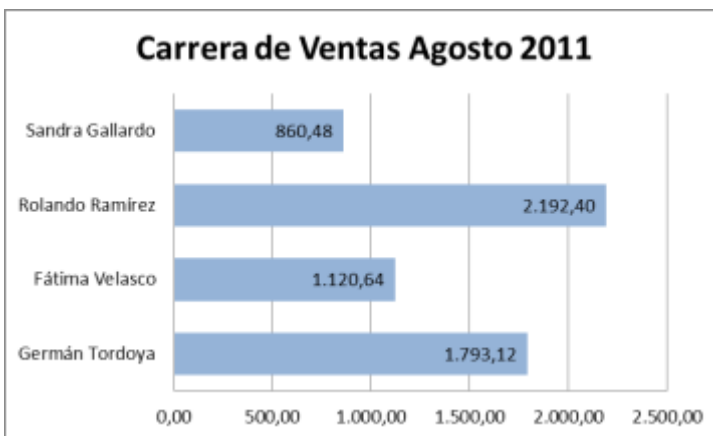
Implemente la planilla implementando las fórmulas según los criterios a continuación

- Comisión Ventas 5%: es el 5% de las “Ventas Ingreso Bruto”
- Bono Producción 2%: se da al vendedor que haya vendido al menos Bs. 8.000 o más
- Bono 1% Transporte: si “Ventas Ingreso Bruto” es al menos de Bs. 1.500
- Total Ingresos: suma de todos los ingresos del vendedor
- TOTAL: totaliza cada columna de la planilla
- Cree el gráfico de la figura



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	A	B	C	D	E	F	G
1	COMERCIAL "SAN ANTONIO"						
2	CALCULO DE COMISIONES - AGOSTO 2011						
3							
4	Vendedor	Ventas Ingreso Bruto	Ingreso Básico	Comisión Ventas 5%	Bono Producción 2%	Bono 1% Transporte	Total Ingresos
5	Germán Tordoya	14.289,00	650,00	714,45	285,78	142,89	1.793,12
6	Fátima Velasco	7.844,00	650,00	392,20	0,00	78,44	1.120,64
7	Rolando Ramírez	19.280,00	650,00	964,00	385,60	192,80	2.192,40
8	Sandra Gallardo	3.508,00	650,00	175,40	0,00	35,08	860,48
9							
10	TOTAL	44.921,00	2.600,00	2.246,05	671,38	449,21	5.966,64



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Reconocer los componentes de la ventana de Excel Identificar los conceptos CELDA, CELDA ACTIVA, RANGO, LIBRO, HOJA Identifica conceptos básicos para la aplicación de una fórmula: prioridad en operadores Define para que sirven las	Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo para la resolución de un problema.	Cuestionarios. Estudio de casos. Utilización de herramientas de informáticas para la consulta. Conversatorios argumentativos. Clases magistrales.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

funciones

Define los argumentos de una función en Excel

Conoce el procedimiento a seguir en la aplicación de las funciones Crear adecuadamente gráficos, filtros, tablas dinámicas, macros, todas las herramientas básicas en Excel?

Evidencias de Desempeño:

Participación en los aportes en Clase

Evidencias de Producto:

Entrega de ejercicios



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE**

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.	74	Equipos de cómputo AVA2. video beam,	35	Guía de aprendizaje, instructivos y manuales.	35	Ingeniero sistemas, telecomunicación.	1 instructor	Ambientes de aprendizajes AVA2,.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Tabulador.- función o mecanismo de las máquinas de escribir

ALINEACIÓN: posicionamiento de líneas en un texto o en un párrafo: a la izquierda, a la derecha, centrado o justificado. La información tipo texto en las celdas aparece alineada a la izquierda. Se diferencia de la numérica porque mostrará en la celda donde se introdujo la formula.

ALTO DE FILA: es de acuerdo como se quiera poner se le da inicio, formato, alto de fila se configura de acuerdo como quiera y aceptar y listo.

ANCHO DE COLUMNA: se le da inicio, formato, ancho de columna de acuerdo como se quiera y aceptar.

AJUSTAR TEXTO: para que el texto contenido en una celda se acople al tamaño del texto descrito en dicha celda o celdas.

COLUMNA: es la línea vertical. (Son las que van de arriba abajo).

CELDA ACTIVA: es una celda que está abierta para su manipulación. En general, cuando una celda está activa se diferencia gráficamente del resto de las celdas, mediante un marco, recuadro o contorno más grueso.

COMENTARIO: es algo que se dice o se escribe cuando quiere expresar algo acerca del tema.

COMBINAR CELDAS: es cuando seleccionamos las celdas le das en el formato alinear, combinar y centrar y listo.

CUADRO DE TEXTO: los cuadros de texto suelen ser rectangulares, generalmente tienen un fondo blanco y están vacíos de texto, para qué el usuario pueda escribir en estos.

.ERRORES DE FORMULA: los errores se pueden revisar de dos formas; de uno en uno, como el corrector ortográfico. O inmediatamente en la hoja de cálculo mientras trabaja

FILA: conjunto de celdas contenidas de forma horizontal que va desde la A hasta la IV.

FORMATO: cambio de aspecto de las celdas y su contenido (letras, números. Borde. Fondo. Entre otros).

TABLA DINAMICA: una tabla dinámica combina y compara en forma rápida grandes volúmenes de datos. Permitiendo el análisis multidimensional de los datos al girar las filas y las columnas creando diferentes formas de visualizar reportes con los datos de origen.

FUENTE: es como se quiere colocar la letra, el tamaño color subrayado negrito, cursivo todo lo que quiera hacer con las letras.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

GRAFICO: llamados gráficos por computador. Es la creación y manipulación de imágenes de ilustraciones en el computador.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

<http://integracionsistemascegafe.blogspot.com/p/sistemas-ofimatica.html>
http://fisica.udea.edu.co/~lab-gicm/Curso%20Principiantes%20Museo/Introduccion_Excel.pdf
www.aulaclit.com
www.elguille.com
www.plataformaofimatica.com
www.herramientasofimaticas.com
<http://www.artypist.com/es/curso-mecanografia/practicar/1/2>
<http://www.youtube.com/watch?v=ur6csKpRvF8>
<http://sevinemachado.jimdo.com/documentos/?logout=1>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ISRAEL CASTELLAR PARRA	Instructor	AULA MOVIL	MAYO /2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE**

GFPI-F-019 V3