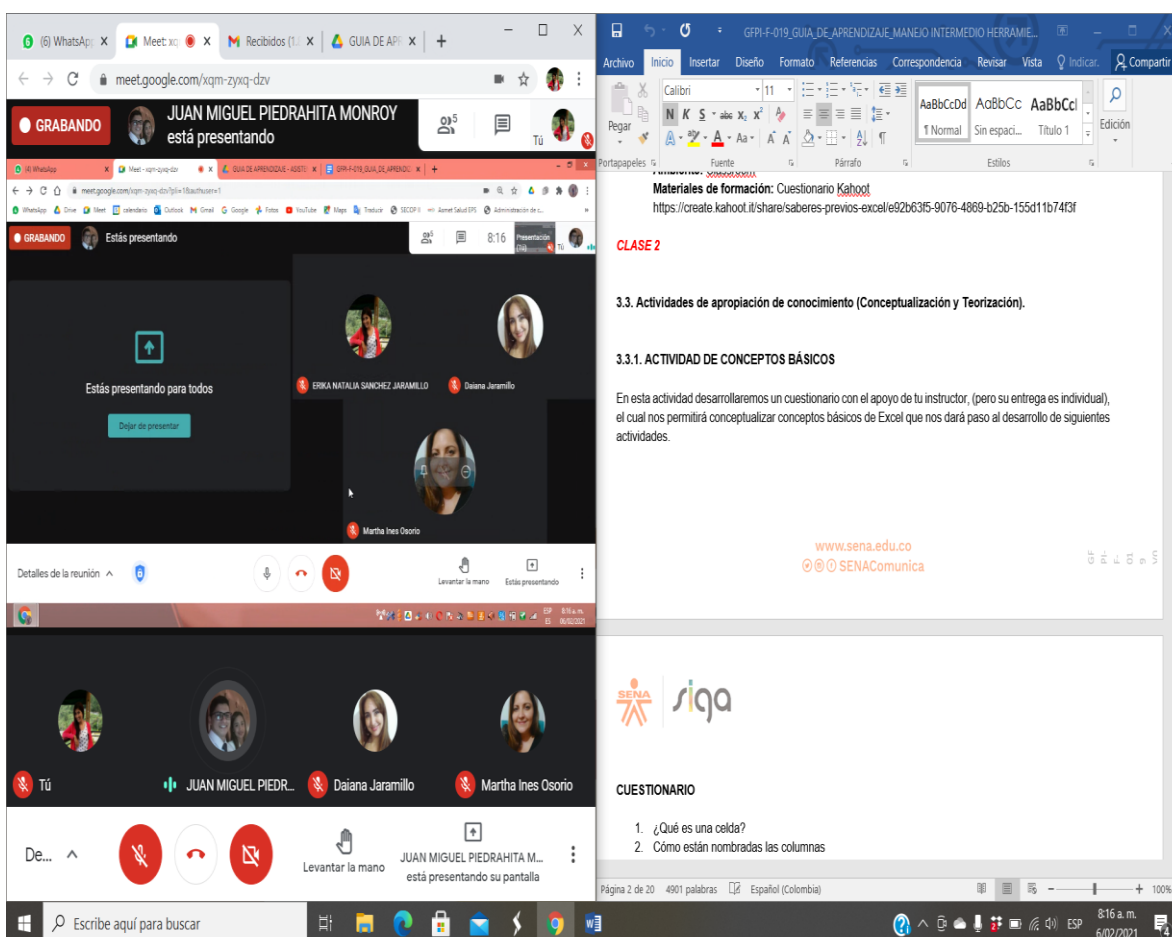


ACTA No. 23		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 6 de febrero de 2021	HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 10:00 AM
LUGAR: Sala de conferencias virtual Google Meet.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Risaralda	
TEMA (S): Revisión y estudio de la Guía de Aprendizaje Registrar la Información.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la guía de aprendizaje “ REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO ” para iniciar esta competencia con las fichas de grado once en la especialidad de Asistencia Administrativa.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se inicia con las siguientes actividades:</p> <p>Actividad dar formato, se enseña la evidencia “formato”, en la cual se explica que ese formato los aprendices deben organizarlos dándole un formato, estilo de tabla entre otros. El instructor Juan Miguel Piedrahita, explica la actividad y todos la resolvimos y se contestaron las dudas e inquietudes que se encontraban en la ejecución de la actividad.</p> <p>Actividad atajos de teclado básico en Excel, se les da a los aprendices la lista de los atajos y ellos deben colocar al frente su función todo ellos con el objetivo de que conceptualicen y agilicen la digitación en los textos, de la misma manera los instructores realizamos el ejercicio, pues varios de esos atajos no se conocían.</p> <p>Se habla un poco de la siguiente actividad que es Actividad filtros y filtros avanzados, por medio de un formato que se le entrega al aprendiz ellos deberán aplicar los filtros con el objetivo de organizar y responder unas preguntas que se encuentran planteadas para el ejercicio, pero la ejecución de esta actividad se realizará y explicará en la siguiente reunión el próximo 13 de febrero.</p>		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		



GRABANDO JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MONROY está presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Participantes: ERIKA NATALIA SANCHEZ JARAMILLO, Daiana Jaramillo, Martha Ines Osorio

Detalles de la reunión

Levantar la mano

JUAN MIGUEL PIEDRAHITA M... está presentando su pantalla

De...

Archivos: GPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE_MANEJO INTERMEDIO HERRAMIE...

Materiales de formación: Cuestionario Kahoot
<https://create.kahoot.it/share/saberes-previos-excel/e92b63f5-9076-4869-b25b-155d11b74f3f>

CLASE 2

3.3. Actividades de apropiación de conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1. ACTIVIDAD DE CONCEPTOS BÁSICOS

En esta actividad desarrollaremos un cuestionario con el apoyo de tu instructor, (pero su entrega es individual), el cual nos permitirá conceptualizar conceptos básicos de Excel que nos dará paso al desarrollo de siguientes actividades.

www.sena.edu.co
 SENAComunica

CUESTIONARIO

1. ¿Qué es una celda?
2. Cómo están nombradas las columnas

Página 2 de 20 4901 palabras Español (Colombia) 8:16 a.m. 6/02/2021

GRABANDO JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MONROY está presentando

CUESTIONARIO

- ¿Qué es una celda?
- Cómo están nombradas las columnas
- Cómo se nombran las filas
- ¿Qué es un registro de información?
- Cómo dar formato de tabla manual
- Cuáles son los pasos para dar formato de tablas "Predefinidas"
- ¿Qué tipo de formatos "categorías" conociste durante la clase?
- ¿Qué es un libro de Excel?
- ¿Qué es una hoja de cálculo?

Actividad: Classroom

Materiales de formación: 3.3.1. CONCEPTOS BÁSICOS

3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO

Inserta y crea formato a las tablas de las diferentes hojas de cálculo "BD" propuestas en el material de formación subido a la plataforma TERRITORIO. No olvides anotar la evidencia.

Excel: 3.3.2 Actividad Dar Formato - Excel

Mes	Gasto 1 (Dóla)	Gasto 2 (Euro)	Gasto 3 (Libra)	Gasto 4 (Chin)	Gasto 5 (Pesos mexicanos)
Ene.	100	200	300	400	500
Feb.	200	200	300	400	500
Mar.	300	200	300	400	500
Abr.	400	200	300	400	500
Mayo	500	200	300	400	500
Jun.	600	200	300	400	500
Jul.	700	200	300	400	500
Ago.	800	200	300	400	500
Sep.	900	200	300	400	500
Oct.	1000	200	300	400	500
Nov.	1100	200	300	400	500
Dic.	1200	200	300	400	500

GRABANDO JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MONROY está presentando

CUESTIONARIO

- ¿Qué es una celda?
- Cómo están nombradas las columnas
- Cómo se nombran las filas
- ¿Qué es un registro de información?
- Cómo dar formato de tabla manual
- Cuáles son los pasos para dar formato de tablas "Predefinidas"
- ¿Qué tipo de formatos "categorías" conociste durante la clase?
- ¿Qué es un libro de Excel?
- ¿Qué es una hoja de cálculo?

Actividad: Classroom

Materiales de formación: 3.3.1. CONCEPTOS BÁSICOS

3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO

Inserta y crea formato a las tablas de las diferentes hojas de cálculo "BD" propuestas en el material de formación subido a la plataforma TERRITORIO. No olvides anotar la evidencia.

Excel: 3.3.2 Actividad Dar Formato - Excel

Mes	Gasto 1 (Dóla)	Gasto 2 (Euro)	Gasto 3 (Libra)	Gasto 4 (Chin)	Gasto 5 (Pesos mexicanos)
Ene.	100	200	300	400	500
Feb.	200	200	300	400	500
Mar.	300	200	300	400	500
Abr.	400	200	300	400	500
Mayo	500	200	300	400	500
Jun.	600	200	300	400	500
Jul.	700	200	300	400	500
Ago.	800	200	300	400	500
Sep.	900	200	300	400	500
Oct.	1000	200	300	400	500
Nov.	1100	200	300	400	500
Dic.	1200	200	300	400	500

Google Meet Interface:

- Top bar: (8) WhatsApp, meet.google.com/xqm-zyxq-dzv
- Header: **GRABANDO** JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MONROY está presentando
- Participants: 3/5 (Tú, Daiana Jaramillo, Martha Ines Castro)
- Slide content: "Estás presentando para todos" with a "Pegar los presentados" button.
- Bottom bar: Detalles de la reunión, Levantar la mano, Estás presentando, and a grid of participant thumbnails.

Excel Spreadsheet:

Mes	A	B (Dólares)	C (Euros)	D (Libras)	E (Chinos)	F (Pesos mexicanos)
1 Mes						
2 Ene.		100	200	300	400	500
3 Feb.		200	200	300	400	500
4 Mar.		300	200	300	400	500
5 Abr.		400	200	300	400	500
6 Mayo		500	200	300	400	500
7 Jun.		600	200	300	400	500
8 Jul.		700	200	300	400	500
9 Ago.		800	200	300	400	500
10 Sep.		900	200	300	400	500
11 Oct.		1000	200	300	400	500
12 Nov.		1100	200	300	400	500
13 Dic.		1200	200	300	400	500