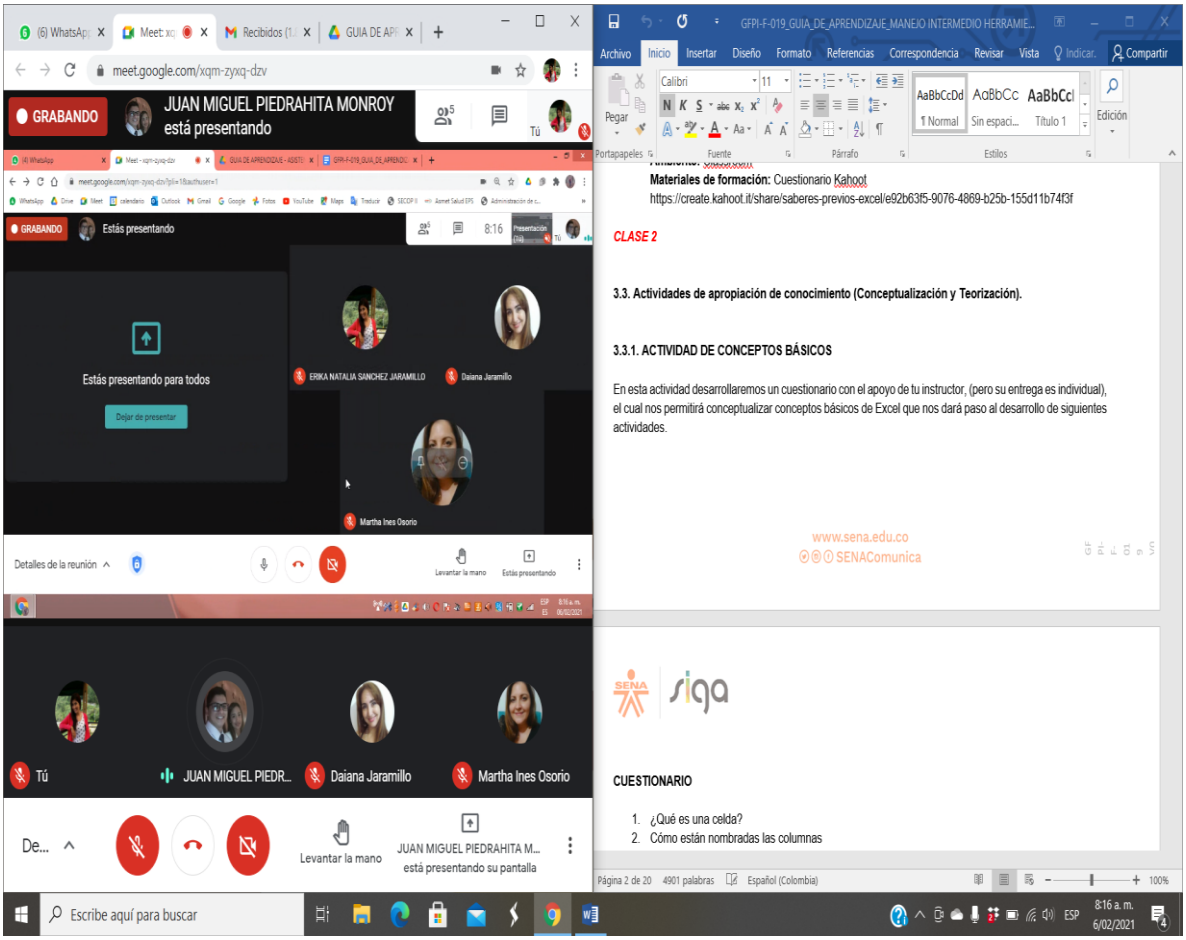
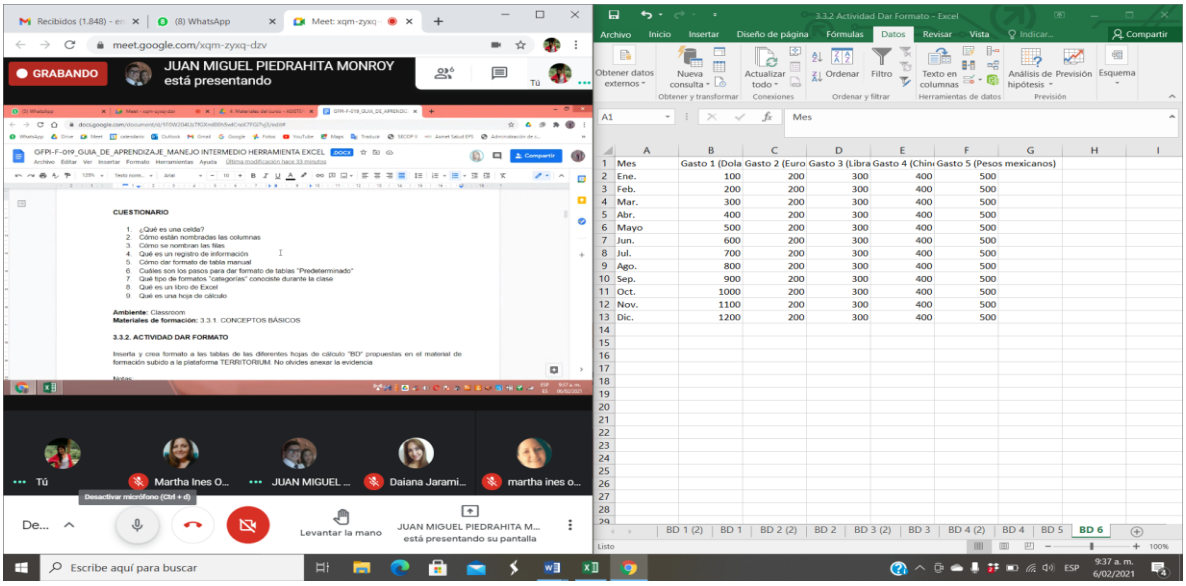
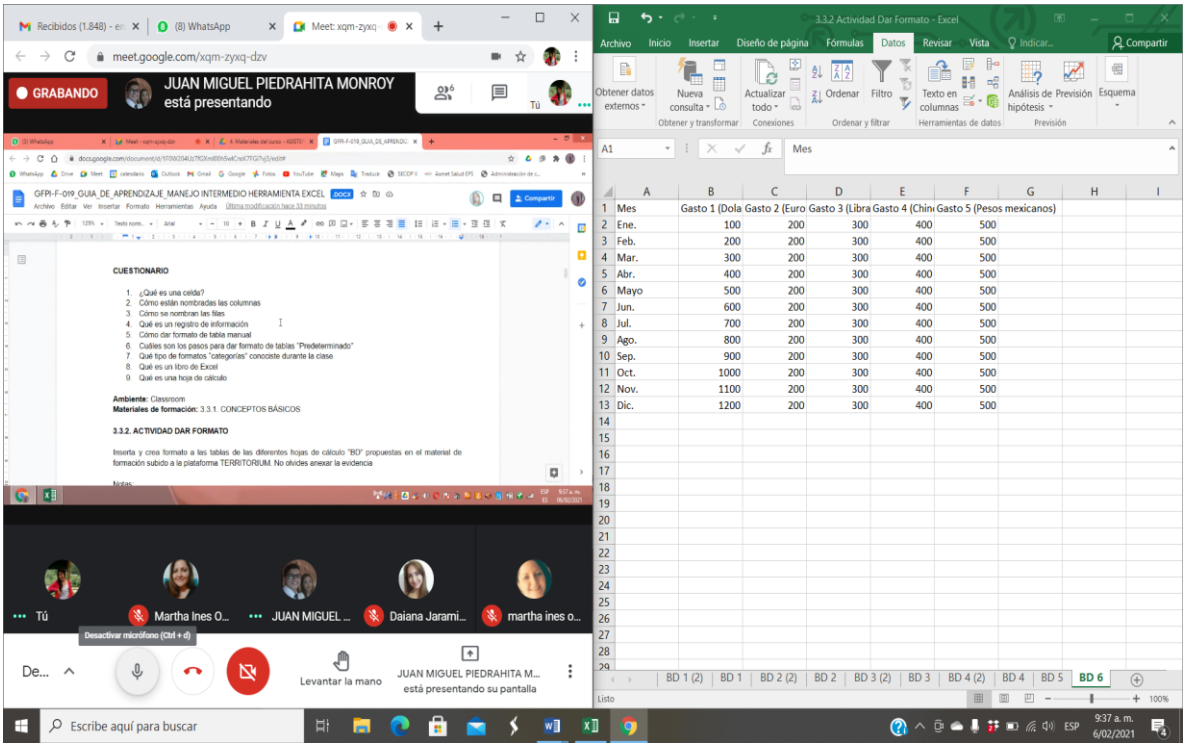
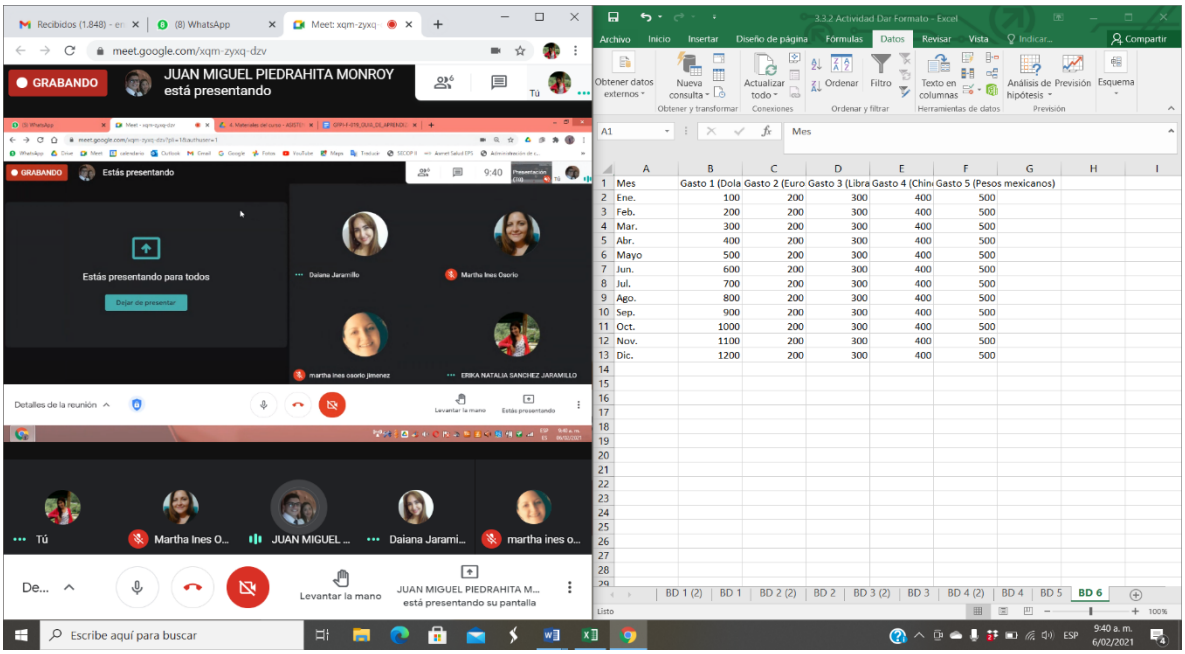
ACTA No. 23		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA** **REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Pereira, 6 de febrero de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN: 10:00 AM**
LUGAR: Sala de conferencias virtual Google Meet.	**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		
Se inicia con las siguientes actividades: **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. **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. 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.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		




GRABANDO
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MONROY está presentando
meet.google.com/xqm-zyxq-dzv
CUESTIONARIO
1. ¿Qué es una celda?
2. Cómo están nombradas las columnas
3. Cómo se nombran las filas
4. Qué es un registro de información
5. Cómo dar formato de tabla manual
6. Cuáles son los pasos para dar formato de tablas "Predeterminado"
7. Qué tipo de formatos "categorías" conociste durante la clase
8. Qué es un libro de Excel
9. Qué es una hoja de cálculo
Ambiente: 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 TERRITORIUM. No olvides anexar la evidencia
Tú
Martha Ines O...
JUAN MIGUEL ...
Daiana Jarami...
martha ines o...
Desactivar micrófono (Ctrl + d)
Levantar la mano
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA M... está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
3.3.2 Actividad Dar Formato - Excel
Mes
Gasto 1 (Dola
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
BD 1 (2) BD 1 BD 2 (2) BD 2 BD 3 (2) BD 3 BD 4 (2) BD 4 BD 5 BD 6
9:37 a. m. 6/02/2021


GRABANDO
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MONROY está presentando
meet.google.com/xqm-zyxq-dzv
CUESTIONARIO
1. ¿Qué es una celda?
2. Cómo están nombradas las columnas
3. Cómo se nombran las filas
4. Qué es un registro de información
5. Cómo dar formato de tabla manual
6. Cuáles son los pasos para dar formato de tablas "Predeterminado"
7. Qué tipo de formatos "categorías" conociste durante la clase
8. Qué es un libro de Excel
9. Qué es una hoja de cálculo
Ambiente: 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 TERRITORIUM. No olvides anexar la evidencia
Tú
Martha Ines O...
JUAN MIGUEL ...
Daiana Jarami...
martha ines o...
Desactivar micrófono (Ctrl + d)
Levantar la mano
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA M... está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
3.3.2 Actividad Dar Formato - Excel
Mes
Gasto 1 (Dola
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
BD 1 (2) BD 1 BD 2 (2) BD 2 BD 3 (2) BD 3 BD 4 (2) BD 4 BD 5 BD 6
9:37 a. m. 6/02/2021



Mes	Gasto 1 (Dola	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