



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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** OFIMÁTICA Y MANEJO DEL INTERNET.
- **Código del Programa de Formación:** 1476850
- **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.
  
- **Duración de la Guía:** 74 h

### 2. PRESENTACION

Cordial saludo aprendices

El objetivo de esta guía de aprendizaje, es brindarle información relacionada

Con ofimática ya es un paquete office de la **Microsoft**, conformado por una serie de aplicativos que nos facilitan la vida laboral y estudiantil. Para el programa de sistemas', el paquete office de la **Microsoft** será de gran utilidad, cuyos aplicativos empleados serán: **Office Excel 2010**.

Excel 2010 es una planilla de cálculo, un programa que permite manejar datos de diferente tipo, realizar cálculos, hacer gráficos y tablas; una herramienta para analizar, compartir y administrar información, que ayuda a tomar decisiones mejor fundadas.

Analizar los principales aspecto de Microsoft Excel 2010. Veremos su interfaz y las distintas formas de personalizarla. Por último analizamos un componente de gran utilidad: la barra de estado. Ésta nos muestra información práctica para el manejo de los datos de una planilla.



### 3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

#### 3.1 Actividades de Reflexión inicial.

¿Pero que son las herramientas ofimáticas?



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

Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos. Son amplia mente usada en varios lugares, ya que al ser eso (una recopilación), hace que sea asequible adquirir toda la suite, que programa por programa, lo cual es más complejo, al tener que conseguir programa por programa, y en caso del software pagado, más caro.

○ **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)**

Identificar los entornos gráficos de las herramientas ofimática:

- Hoja electrónica o calculo (Microsoft Excel)
- compromiso Procesador de textos
- Microsoft Office Excel
- Entorno y contexto de Excel
  - Menú inicio, crear libros en Excel, hoja de cálculo
  -

**Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

Desarrollar compendio de ejercicios propuestos herramienta Excel. Descargar [sevinemachado.jimdo.com](http://sevinemachado.jimdo.com/) / / practica de Excel.

**3.2 Actividades de transferencia del conocimiento.**

Elaboración de proyectos prácticos a través de estudio de casos de aplicación de las herramientas ofimáticas y socialización de los productos o resultados.

**ACTIVIDAD 1: Entorno de Excel**

**Descripción**

1. Ingrese **Microsoft Office Excel 2007**.

- Clic al botón de inicio.
- Elije todos los programas.
- Microsoft Office Excel 2007.

En este primer tema hemos practicado con ejercicios paso a paso las operaciones básicas para trabajar con la planilla de cálculo. También hemos visto un video demostrativo de cómo hacerlo. A continuación te planteamos unos ejercicios muy similares para que intentes resolverlos por tu cuenta

Apropiación con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft Excel

Dibujar la ventana de Excel con todas sus partes.

La instructora explicará el ambiente de trabajo de Microsoft Excel

**ACTIVIDAD 2: rellenar datos automáticamente**

1. Abra un nuevo libro de Excel.



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

2. En la celda A1 ingrese el número 1.
3. Seleccione la celda A1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda A5.
4. En la celda B1 ingrese el número 1.
5. Seleccione la celda B1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda B5, mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.
6. En la celda C1 ingrese la palabra EXCEL.
7. Seleccione la celda C1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda C5.
8. En la celda D1 ingrese EXCEL 2007.
9. Seleccione la celda D1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda D5.
10. En la celda E1 ingrese EXCEL 2007.
11. Seleccione la celda E1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda E5, mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.
12. En la celda F1 ingrese la fecha de hoy.
13. Seleccione la celda F1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda F5.
14. En la celda G1 ingrese la fecha de hoy.
15. Seleccione la celda G1 y desde el controlador de relleno, haga clic y arrastre hasta la celda G5, mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.
16. OBSERVE QUÉ SUCEDIÓ EN CADA CASO Y SAQUE SUS PROPIAS CONCLUSIONES.
17. Cambie el nombre de la Hoja 1 por EJERCICIO 1. Para ello, puede hacer doble clic sobre la etiqueta y reemplazar el texto, o hacer clic con el botón secundario sobre la etiqueta y seleccionar la opción Cambiar nombre del menú contextual.

**ACTIVIDAD 3: Abrir y cerrar documentos**

- 1) Abrir un documento.

Abre el archivo apuntes que acabas de crear.

Ahora vuelve a convertir el punto y aparte en un punto y seguido.

- 2) Guardar un documento.

Cierra Word, guardando los cambios.

Si no te han quedado totalmente claros estos procedimientos, repite el ejercicio tantas veces como sea necesario para adquirir soltura. A lo largo del curso deberás ir trabajando con archivos y saber crearlos, guardarlos, recuperarlos (abrirlos) y cerrarlos es la base imprescindible.

**ACTIVIDAD 4: otra forma rápida de rellenar datos**

1. Pase a la Hoja2
2. Seleccione el rango A1:B5
3. Escriba EXCEL 2007 (se escribirá en la celda A1. Asegúrese que el rango permanezca seleccionado)
4. Presione simultáneamente las teclas Ctrl y Enter.
5. ¿QUÉ PASÓ?
6. Cambie el nombre a Hoja 2 por EJERCICIO 1

**ACTIVIDAD 5: eliminar hojas**

1. Eliminar hoja



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

2. Haga clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta de la Hoja3 y en el menú contextual elija la opción Eliminar.
3. Guarde el libro en su carpeta (se guardarán TODAS las hojas) como EJERCICIOS 1-2-3

**ACTIVIDAD 6: formato de Excel.**

**Descripción**

Realizar los ejercicios propuesto por el instructor.

**ACTIVIDAD 7: Funciones básicas de Excel**

**Descripción**

Crear una base de datos (diseño) utilizando **Microsoft Office Excel 2010** que aplique para el ambiente de aprendizaje de SISTEMAS.

Deberá primero en una ó más hojas de block realizar el diseño para luego digitalizarlo y aplicar fórmulas que realice cálculos matemáticos.

Descarga los ejercicios prácticos Ingresando al link [sevinnemachado.jimdo.com / compromiso/ practica de EXCEL](http://sevinnemachado.jimdo.com/compromiso/practica-de-EXCEL)

**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.

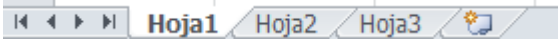
4. Utilizando las barras de desplazamiento disponibles accede a la celda **K80**, a continuación a la **B7** y **T120**.

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

NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	SAL. DIARIO	DIAS		CREDI AL					NETO	FIRMA DEL TRABAJADOR
			TRAB	PERCEPCION	SALARIO	ISPT	IMSS	BONO PUNT	BONO ASIST		
BUICHILENE 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	
MOROYOQUI 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		9.66	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 GUJADA	CONTADOR	189.00	7	1,323.00	23.80		31.42	132.30	132.30	1,579.98	
LUISA QUINONES 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 GAVIOLA	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	<b>Calculadora automática</b>		
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







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	<b>Planilla de Compras Insumos</b>							
2								<i>En dólares</i>
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:

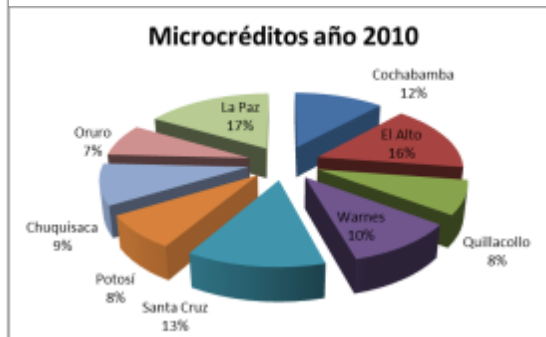
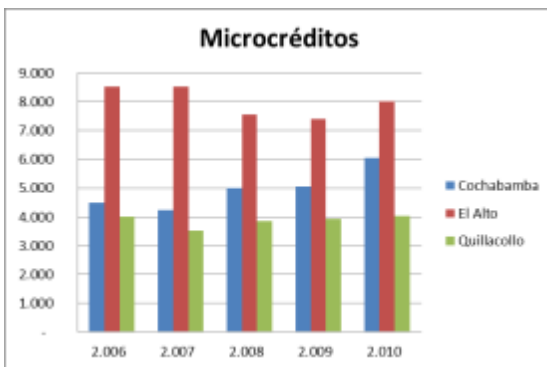
**GRAFICOS EJERCICIO 14: Gráficos**



**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	<b>MICROCREDITOS</b>						
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**

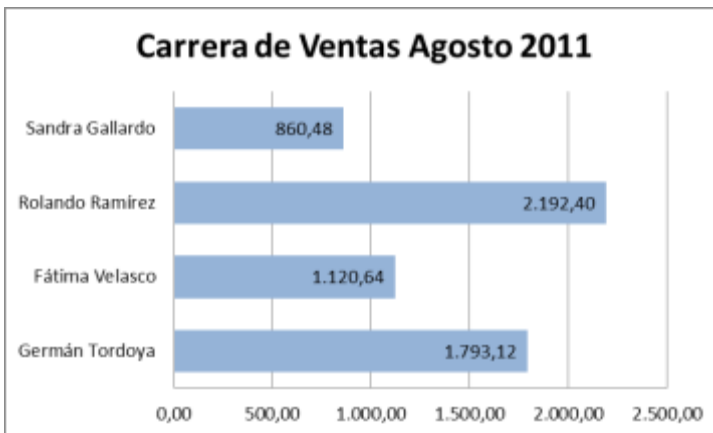
Implemente la planilla implementando las fórmulas según los criterios a continuación

- 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	<b>COMERCIAL "SAN ANTONIO"</b>						
2	<b>CALCULO DE COMISIONES - AGOSTO 2011</b>						
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	<b>TOTAL</b>	<b>44.921,00</b>	<b>2.600,00</b>	<b>2.246,05</b>	<b>671,38</b>	<b>449,21</b>	<b>5.966,64</b>



#### 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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



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

<p>funciones</p> <p>Define los argumentos de una función en Excel</p> <p>Conoce el procedimiento a seguir en la aplicación de las funciones      Crear adecuadamente gráficos, filtros, tablas dinámicas, macros, todas las herramientas básicas en Excel?</p> <p><b>Evidencias de Desempeño:</b></p> <p>Participación en los aportes en Clase</p> <p><b>Evidencias de Producto:</b></p> <p>Entrega de ejercicios</p>		
---	--	--



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 que 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](http://fisica.udea.edu.co/~lab-gicm/Curso%20Principiantes%20Museo/Introduccion_Excel.pdf)  
[www.aulaclic.com](http://www.aulaclic.com)  
[www.elguille.com](http://www.elguille.com)  
[www.plataformaofimatica.com](http://www.plataformaofimatica.com)  
[www.herramientasofimaticas.com](http://www.herramientasofimaticas.com)  
<http://www.artypist.com/es/curso-mecanografia/practicar/1/2>  
<http://www.youtube.com/watch?v=ur6csKpRvF8>  
<http://sevinnemachado.jimdo.com/documentos/?logout=1>

#### 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Autor (es)</b>	Sevinne Yoela Machado Vivas.	Instructora	sistemas	1 julio del 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>					





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