



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**



Taller: La Interfaz
de Excel 2016





MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

Taller “La interfaz de Excel 2016”

Actividades

Para una apropiación de los conocimientos necesarios que ofrece esta Actividad de Aprendizaje, se le invita a realizar el Taller relacionado con la interfaz de Excel 2016.

Para un adecuado desarrollo de las actividades propuestas, se le solicita revisar con anterioridad el material de formación titulado: “Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales”.

Recomendaciones para el desarrollo del taller

1. Diligencie los datos que se le solicitan.
2. Revise las lecturas con anterioridad y realice prácticas individuales desde la herramienta ofimática.
3. Desarrolle las actividades
4. Sea puntual en la entrega del taller.

Recuerde que los contenidos que apropie, así como las citas de textos, autores, artículos y parafraseo, deben realizarse con la correspondiente aplicación de la norma APA.

Forma de entrega

Conteste en un archivo nuevo las preguntas del taller. El envío del documento diligenciado se realiza desde la plataforma, ingresando al mismo espacio (evidencias) donde realizó la descarga de este, siguiendo la ruta: evidencias Actividad 1 / Evidencia: Taller “La interfaz de Excel 2016”.

Desarrollo del taller

1. Datos Generales

- Nombre del aprendiz: _____
- Número de identificación: _____
- Nombre del Tutor: _____
- Ciudad y Fecha: _____



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

2. Actividades para su desarrollo

Usted ha ingresado a la empresa LPG, la cual comercia productos lácteos para apoyar el área de ventas. La primera labor que le han encomendado es utilizar el programa Microsoft Excel para almacenar información relacionada con las ventas de los productos y elaborar un formato de factura.

Para esto debe:

1. Crear un libro e ingresar como mínimo 10 registros en cada una de las hojas que contenga la siguiente información:
 - Clientes: cédula, nombre, apellido, teléfono, dirección, e-mail.
 - Producto: código, nombre producto, valor unitario.
 - Vendedores: cédula, nombre, apellidos, ventas.
2. Crear una hoja y elaborar un formato de factura.
3. Elaborar un logo y un encabezado que identifique la empresa e insertarlo en cada hoja.
4. Configurar todas las hojas a imprimir.