

## Actividad Práctica – Módulo 1: Comprender las herramientas básicas de Excel

Objetivo:

Aplicar los conocimientos sobre la interfaz de Excel, ingreso/edición de datos, guardado de libros y formatos de celdas, demostrando comprensión y uso correcto de las herramientas básicas de la aplicación en un contexto administrativo.

Instrucciones:

1. **Creación de un nuevo archivo en Excel**
  - Abra un libro nuevo en Excel y asígnele el nombre “**Actividad Módulo 1 – [Su Nombre]**”.
  - Guarde el archivo en formato **.xlsx** y luego en formato **.xls**, explicando la diferencia entre ambos.
2. **Exploración de la Interfaz**
  - En la **celda A1**, escriba el título: “**Registro Administrativo Básico**”.
  - Identifique en la **cinta de opciones** las herramientas de formato de texto (negrita, cursiva, subrayado) y aplíquelas al título.
  - Cree 3 hojas dentro del libro y renómbrelas como:
    - Hoja 1: *Ingreso de Datos*
    - Hoja 2: *Formatos*
    - Hoja 3: *Ejercicio Final*
3. **Ingreso y Edición de Datos**
  - En la hoja *Ingreso de Datos*, cree una pequeña tabla con los siguientes encabezados:
    - Nombre
    - Cargo
    - Departamento
    - Sueldo
  - Ingrese **5 registros ficticios** (ejemplo: Ana Pérez – Asistente – Finanzas – 500.000).
  - Corrija un error intencional (por ejemplo, cambiar un apellido o un número) usando edición directa.
4. **Aplicación de Formatos**
  - En la hoja *Formatos*, copie la tabla anterior e implemente los siguientes ajustes:
    - Coloque el **encabezado en negrita y centrado**.
    - Ajuste el ancho de columnas para que toda la información sea legible.
    - Dé formato de **moneda en pesos chilenos (CLP)** a la columna “Sueldo”.

- Aplique **color de fondo** a la fila de encabezados.
5. **Ajuste de Filas y Columnas**
    - Inserte una nueva fila en la parte superior para el título **“Planilla Administrativa”** y combine las celdas para que abarque todas las columnas.
    - Ajuste el alto de la fila para que el título se vea destacado.
  6. **Guardado Final**
    - Guarde el archivo nuevamente en formato **.xlsx**.
    - Cargue su archivo terminado en la plataforma del curso en el espacio designado para la actividad.

**Entregable:**

Archivo Excel con las tres hojas de trabajo, evidenciando los pasos solicitados.

☞ Esta actividad es individual y tiene una ponderación del 30% de la nota final del curso.

✓ Lista de Cotejo con Puntaje – Módulo 1, Unidad 1

Unidad 1: Comprender las herramientas básicas de Excel

Nº	Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
1	Identifica los elementos principales de la interfaz de Excel (cinta de opciones, hojas, celdas y rangos), describiendo su función.	2 pts	
2	Realiza el procedimiento de ingreso y edición de datos en celdas, digitando correctamente.	2 pts	
3	Reconoce y aplica los pasos para guardar y abrir libros de Excel, diferenciando formatos (.xlsx, .xls).	2 pts	
4	Aplica correctamente formatos de celda (número, fuente y alineación).	2 pts	
5	Ajusta filas y columnas para mejorar la presentación de la información.	1 pt	

Nº	Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
6	Presenta la planilla de manera ordenada y clara (títulos, encabezados y datos visibles).	1 pt	

Puntaje Total: 10 puntos

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
0.0	1.0	10.0	7.0
1.0	1.5		
2.0	2.0		
3.0	2.5		
4.0	3.0		
5.0	3.5		
6.0	4.0		
7.0	4.8		
8.0	5.5		
9.0	6.3		