**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Quibdó Junio 21 de 2021

Señor (a)
**PETRONA RENTERIA LUNA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **PCCNTR 2293057**
Coordinador Académico
Dependencia Formación Complementaria
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021

**Referencia:** No **PCCNTR 2293057** del año 2021

**DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.804.915 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Junio objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago** Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOSDOCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($24.612.880 ). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a CATORCE (14) días del mes de febrero del 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO M IL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1. 435 .751) b) Siete (7) pagos iguales correspondiente es a los meses de (marzo) a (septiembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M / CTE. (3.076 .610) cada uno; c) Un último pago por DIECISEIS 16) días del mes de octubre de 2021, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENT A M IL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M / CTE. ($1. 640.859).

**Plazo:** Será hasta el 16 de octubre de 2021

| OBJETO |
|---|
| Contratar la prestación de servicios de carácter temporal de Sesenta (60) instructores para atender procesos de formación en la modalidad Complementaria en las áreas de: Contabilidad, Danctica, Electricidad, Ganadería, Mercadeo y ventas, Atención integral a la primera infancia, Redacción de textos, Salud ocupacional, Artesanías, Confección, Producción agropecuaria, Construcción, Formulación de proyectos, Emprendimiento, Ingles, Manipulación de alimentos, Servicio al cliente, Ambiental, Motorista costanero (DIMAR), Patrón de pesca artesanal (DIMAR), Elaboración de productos de aseo, Comercio, Deportes, música, Organización de archivos, Panadería, Reparación de máquinas de coser, Piscícola, Motores fuera de borda, Sistemas; en el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad<br>, durante la vigencia 2021. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico Adoptado. | - Iniciación del desarrollo de la formación teniendo en cuenta el componente teórico y práctico en cuanto a: Comprender el Marco Conceptual de la Estructura Curricular e inducir en los aprendices políticas institucionales, paramentos normativos y criterios de trabajo colaborativo y autónomo. | Anexo Módulos Con los que se trabajaran, estos estarán en los correos de los aprendices y como guía para cada clase y evidencias de talleres |
| | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | | Orientar las procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en las procesos de evaluaci6n, metodológicas de aprendizajes y pro gramas curri culares vigentes. | Planificación de los horarios<br>APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD | -<br>Registro Fotográfico, presencial. |
| 3 | | Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecuci6n de acciones de formación profesional. | Conocimiento de redes sociales para el desarrollo de las actividades relacionadas con APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD | Registro fotográfico y Videos, Evidencias en Drive |
| 4 | | Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido. | Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices | Listados de asistencia. |
| 5 | | Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. | Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de Junio | Informe de Junio |
| 6 | | Evaluar la formación de las aprendices durante el proceso educativo de | | Plataforma Sofía Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Acuerdo con el manual de evaluación vigente. | | |
| 7 | Atender oportunamente las requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente las informes de ejecución del contrato | Se desarrollara durante la vigencia del presente contrato | Se desarrollará durante la vigencia del presente contrato |
| 8 | Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisici6n de bienes y servicios, para el conocimiento profesional contratado previa designaci6n del Director Regional. | El programa de Complementaria | Plataforma de Sofía Plus |
| 9 | Reportar 160 horas mes de labores en la formación complementaria | reporta al mes 160 horas (8 horas diarias | |
| 10 | • Verificar antes de la matricula que el personal a atender no haya realizado el programa de formación, el cual deberá ser Consultado en la plataforma SofiaPLus. | | Plataforma Sofía plus |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | • Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor. | | No Aplica |
| 12 | Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual | | |

**EVIDENCIAS**









A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. 9421423754** de la planilla, Aportes en línea de periodo Mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Diny Alberto Córdoba Mosquera**
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**C.C. No. 11.804.915**

Recibí a satisfacción
**Firma**
**PETRONA RENTERIA LUNA**
**Nombres y Apellidos**
**Supervisor(a) Contrato. PCCNTR 2293057 de 2021**
**Cargo**

# APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

Fichas:

2350842 – 2350843 – 2350850

# APLICACION DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD


## SENA – 2021

## DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

## Contenido


Ficha 001.- Introducción ..... 4
Ficha 002.- Entrar en Word ..... 5
Ficha 003.- Abrir un documento ..... 6
FICHA 004.- Guardar un documento ..... 7
FICHA 005.- Cerrar el procesador de texto ..... 9
FICHA 006.- La ventana del procesador de texto ..... 10
FICHA 007.- Cinta de opciones ..... 11
FICHA 008.- Personalizar la cinta de opciones ..... 12
FICHA 009.- Añadir texto, insertar texto, borrar texto ..... 13
FICHA 010.- Deshacer errores ..... 15
FICHA 011.- Practicar deshacer errores, borrar texto ..... 16
FICHA 012.- Escribir en el procesador de texto ..... 18
FICHA 013.- Cambio de línea, punto y aparte, acentos, mayúsculas ..... 20
FICHA 014.- Escribir en mayúsculas ..... 22
FICHA 015.- Confeccionar una carta ..... 23
FICHA 016.- Construir un texto ..... 24
FICHA 017.- ¿Cómo desplazarse por el texto? ..... 25
FICHA 018.- Seleccionar texto usando el ratón ..... 27
FICHA 019.- Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado ..... 31
FICHA 020.- Practicar negritas, cursivas y subrayados (1) ..... 32
FICHA 021.- Practicar negritas, cursivas y subrayados (2) ..... 33
FICHA 022.- Tamaño y tipo de letra ..... 34
FICHA 023.- Practicar tamaño y tipo de letra ..... 36
FICHA 024.- El lobo ..... 37
FICHA 025.- Galicia ..... 38
FICHA 026.- Poner colores ..... 39
FICHA 027.- Practicar color y resaltar texto ..... 41
FICHA 028.- Copiar, cortar y pegar texto ..... 42
FICHA 029.- Días y meses ..... 45
FICHA 030.- Sistema solar ..... 46

FICHA 031.- Machado ..... 47
FICHA 032.- Alineación del texto..... 48
FICHA 033.- Practicar la alineación del texto ..... 49
FICHA 034.- La araña Shú-Shú..... 51
FICHA 035.- ¿Qué es el interlineado?..... 52
FICHA 036.- Construir un texto ..... 54
FICHA 037.- Espacio entre párrafos..... 56
FICHA 038.- La naranja ..... 58
FICHA 039.- Sangrías y tipos de sangrías ..... 60
FICHA 040.- Cádiz ..... 63
FICHA 041.- Lo que el viento se llevó ..... 65
FICHA 042.- Refranero del año ..... 66
FICHA 043.- Certificado ..... 67
FICHA 044.- Usar la tecla tabulador (TAB)..... 68
FICHA 045.- Aplicar tabuladores manuales..... 69
FICHA 046.- Cuadro de lluvias ..... 71
FICHA 047.- Cursos de informática..... 72
FICHA 048.- Carta de restaurante..... 73
FICHA 049.- Listas numeradas y listas de viñetas..... 74
FICHA 050.- Practicar con las listas ..... 76
FICHA 051.- Tortilla de patatas ..... 77
FICHA 052.- Cuidar geranios ..... 78
FICHA 053.- Formas de ver un documento..... 79
FICHA 054.- Imprimir un documento ..... 81
Test ..... 83

## Ficha 001.- Introducción






- En este módulo, veremos las funciones básicas de uno de los programas que podemos tener instalado en nuestro ordenador: Microsoft Office Word (conocido como Word)
- Word es un procesador de textos, y forma parte del paquete de herramientas de ofimática de Microsoft Office
- Un procesador de textos es una aplicación informática destinada a la creación y/o modificación de documentos escritos por medio de un ordenador o cualquier otro dispositivo de digitalización de textos.
- Word quiere decir "palabra" en inglés y es un programa que podrás utilizar para escribir textos como, por ejemplo: cartas, trabajos escolares, el Currículo, la carta de presentación...

Además con Word –y con otros procesadores de textos- podrás realizar acciones como poner colores a los textos, insertar imágenes, hacer tablas sencillas, además de poder corregir los textos gracias al corrector ortográfico.

**Objetivos del módulo**

- Conocer las **herramientas básicas** del programa.
- Conocer la forma de trabajar los documentos en un ordenador: **abrir, guardar, editar, cerrar**.
- Aprender a **construir un texto** en el procesador de textos.
- Cambiar el **aspecto** de un texto, mediante cambios en el
- formato. **Imprimir** un documento.

# Ficha 002.- Entrar en Word



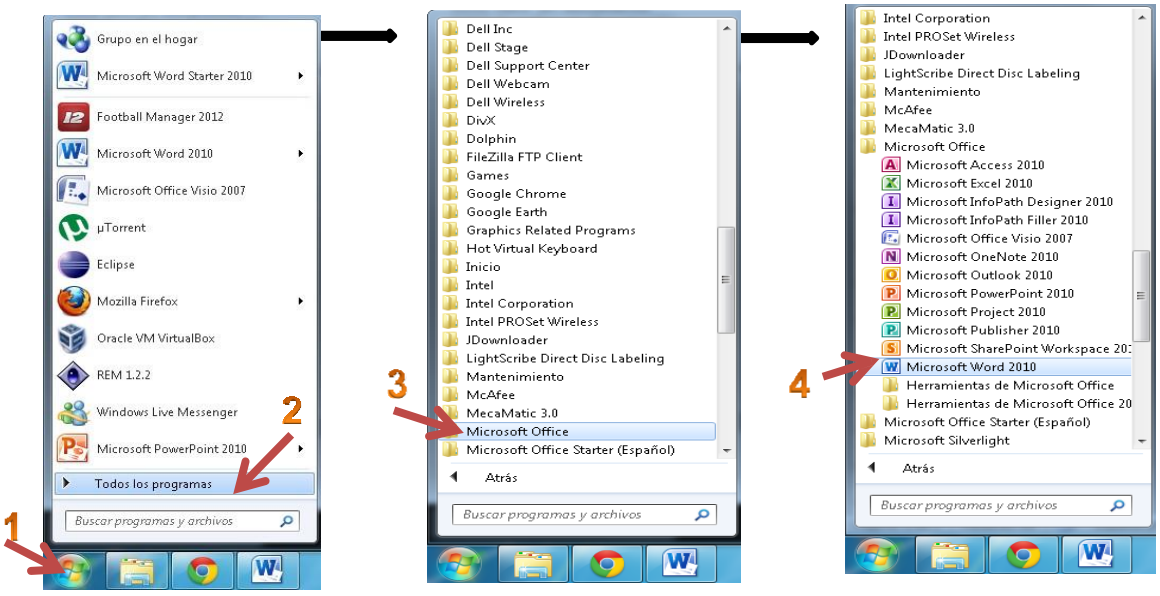

- Hay distintas maneras de abrir el programa. Vamos a ver dos de ellas.

## A través de un acceso directo

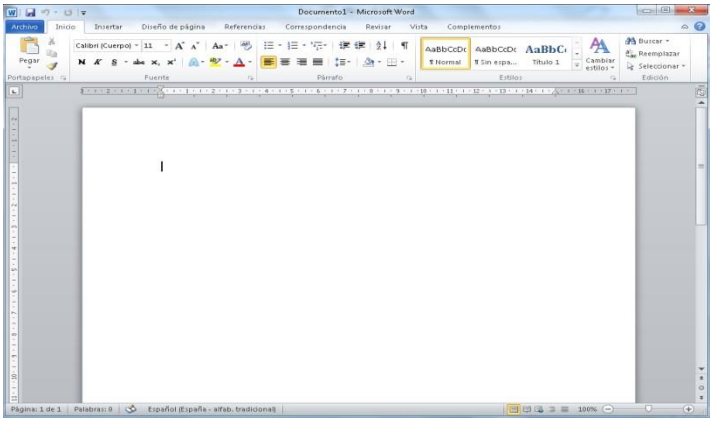
- Es posible que encuentres en el escritorio un icono parecido al de la imagen. Haz “doble clic” en el para entrar en Word.

## A través del Menú Inicio

- Vamos "clicando" en los menús hasta encontrar el programa, Inicio>Todos los Programas>Microsoft Office>Office Word 2010




- En los dos casos entrarás en el programa y automáticamente aparecerá una página en blanco, donde ya podrás empezar a escribir.



# Ficha 003.- Abrir un documento

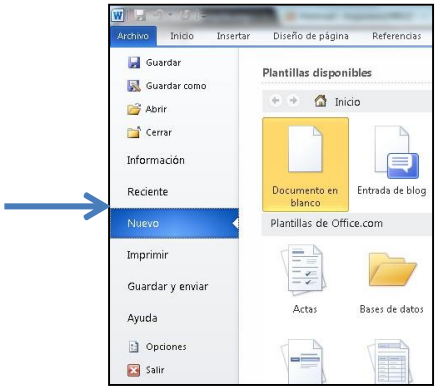
- Al entrar en el procesador de texto, tendremos dos opciones:

1. Empezamos un **documento nuevo.**
2. Trabajamos sobre un documento **que ya existe.**

## Empezar un documento nuevo.

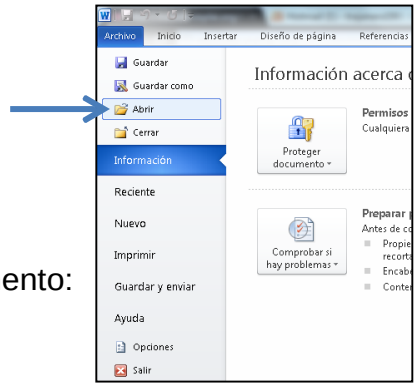


- Normalmente cuando abrimos el procesador de texto, encontramos un documento nuevo –una hoja en blanco- con el que empezar a trabajar.
- Si no es este el caso, o bien queremos crear otro documento nuevo, abrimos el menú “Archivo”, seleccionamos la opción “Nuevo”y pinchamos en Documento en blanco.




A la derecha aparece una vista previa del documento –hoja en blanco- y el botón “CREAR” donde tendremos que hacer clic para empezar a trabajar.

## Abrir un documento ya existente




- Primero hemos de conocer:

1. El **nombre** del documento.
2. El nombre de la **carpeta** dónde se guardó.

- Tenemos una posibilidad para abrir el documento:

1. Abriendo el menú **“Archivo”** y "clicando" en la opción **“Abrir”**.

# FICHA 004.- Guardar un documento

- Los documentos que escribimos los guardamos en una carpeta. Esta carpeta está en una unidad de disco.

  Para guardar un documento debes tener en cuenta:

  - El **nombre** que pondrás al documento.
  - En que **carpeta** lo guardarás.
  - En que **unidad de disco** (disco duro, memoria USB...)

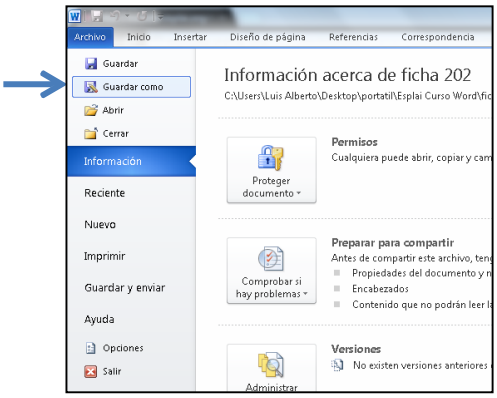
- Hay dos maneras de guardar: Guardar o Guardar como...



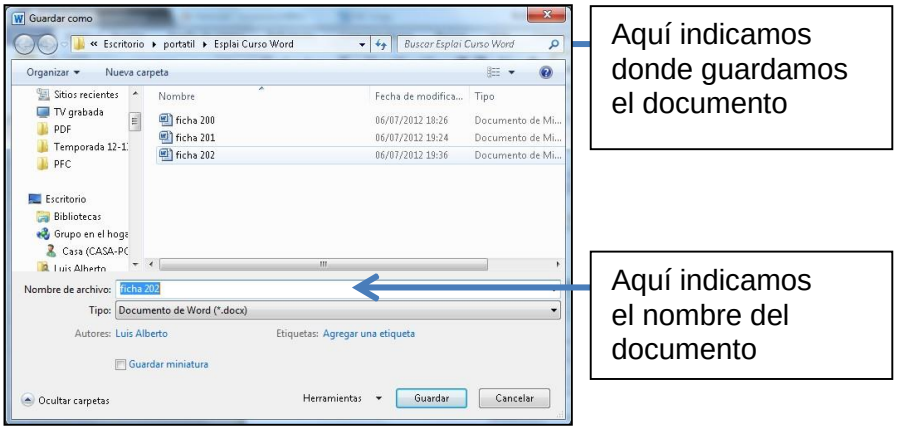
**Guardar como...**

- Utilizaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento nuevo o un documento ya usado del que queremos crear otra versión con otro nombre.

  - Si se trata de guardar un documento nuevo, también puedes "clicar" directamente en el botón **guardar** de la barra de herramientas estándar.
  - Si se trata de guardar un documento ya existente con otro nombre (por ejemplo: hemos utilizado una carta que ya existe para crear otro y así ahorrar trabajo), Esta opción permite dejar el documento **original sin modificar**.




Se abrirá este cuadro de diálogo:

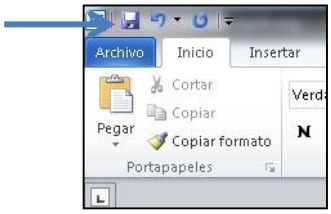


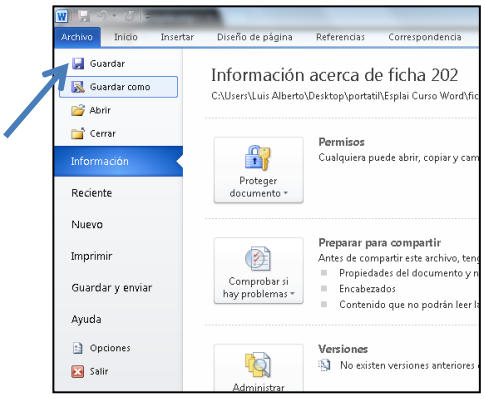

Aquí indicamos donde guardamos el documento

Aquí indicamos el nombre del documento

## Guardar

- Aplicaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento que ya existe y queremos actualizar su contenido –guardar los cambios-.
- Tenemos dos opciones:

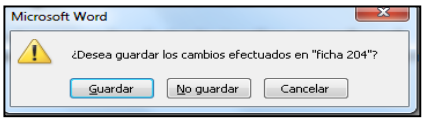



- En los dos casos, si el documento es pequeño, el proceso será muy rápido y no pasará aparentemente nada, el programa guardará el documento en la ubicación y con el nombre originales.

## FICHA 005.- Cerrar el procesador de texto

- Cerrar el procesador de texto implica guardar el documento que estamos trabajando (ver ficha anterior).
- Si no hemos guardado el documento, el procesador de texto nos preguntará si queremos guardarlo antes de cerrar el programa.

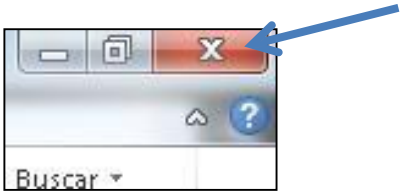




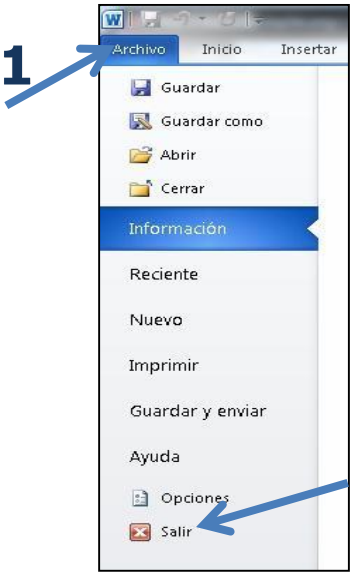

**Cerrar el procesador de texto.**

- Hay dos maneras de cerrar el documento:

1. "Clica" sobre el botón de **cerrar**, en la parte superior derecha de la ventana.



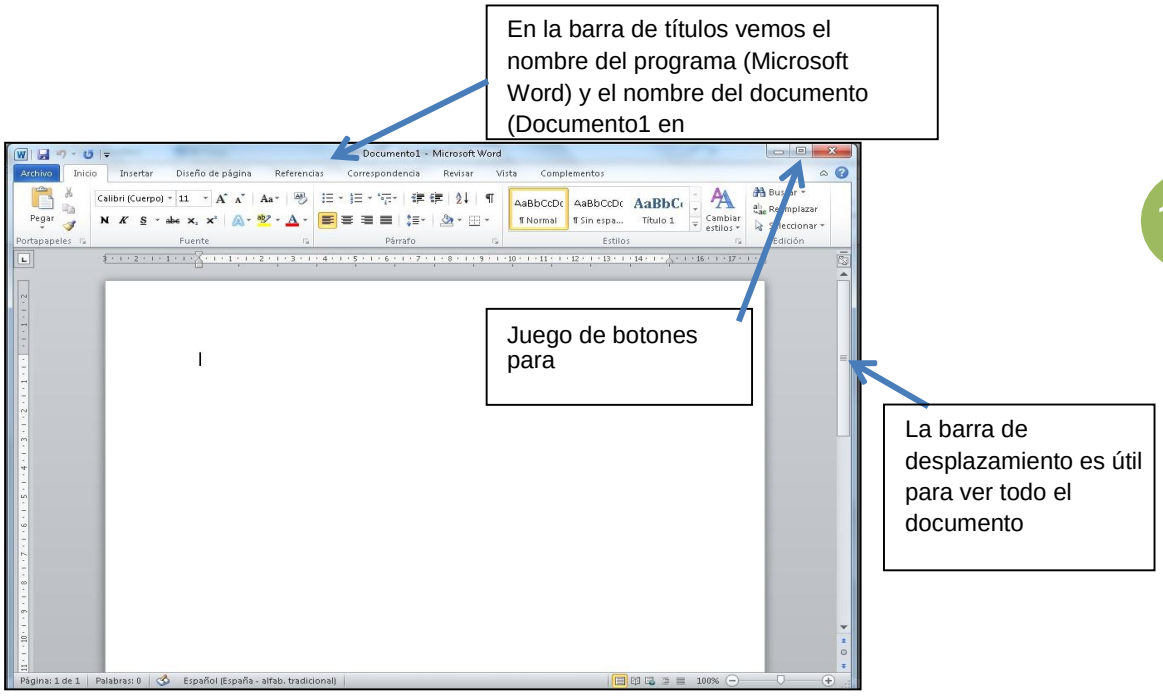

A través del menú **Archivo > Salir.**



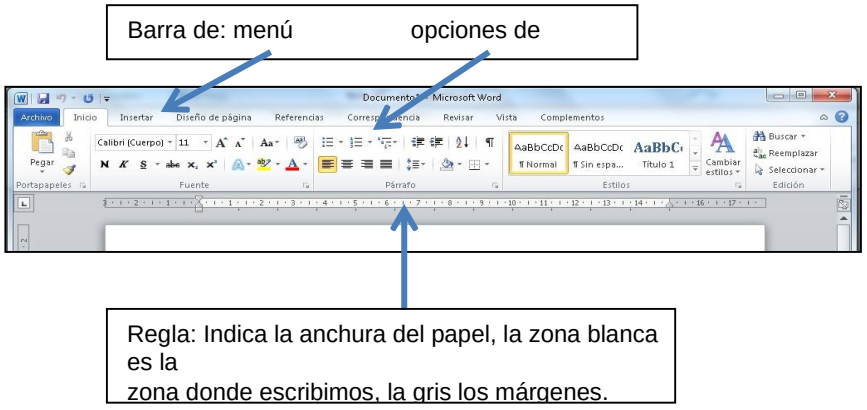
# FICHA 006.- La ventana del procesador de texto

- Cuando abrimos el procesador de texto, ya nos encontramos preparado el documento para escribir en él.
- Vamos a echar un vistazo a lo que nos aparece en esa ventana:

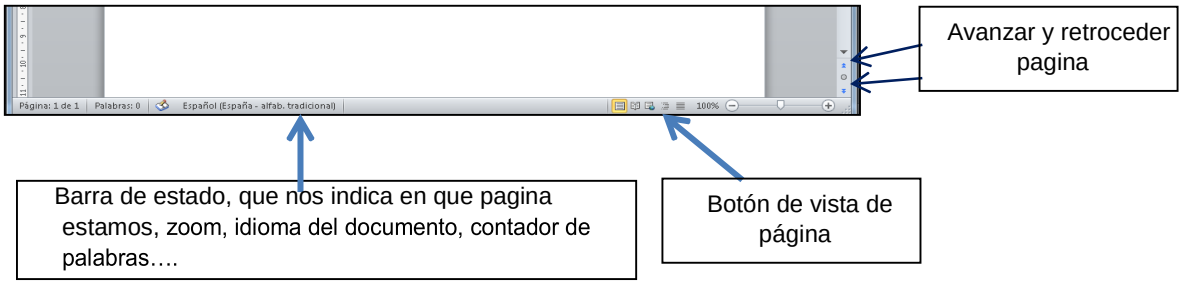





- Ahora vemos en detalle algunas partes más.




- Fíjate ahora en la parte de abajo de la ventana:



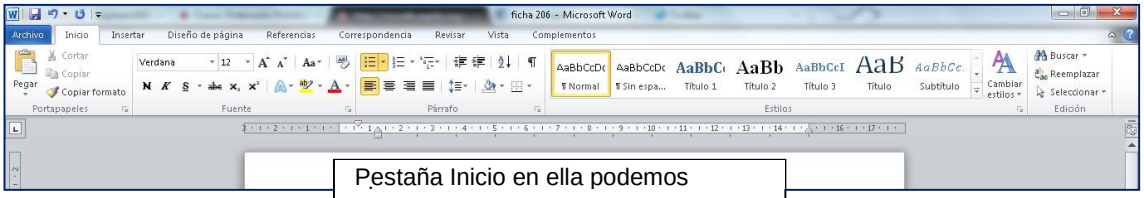
# FICHA 007.- Cinta de opciones

- Es la más importante de Word porque contiene las principales opciones que se pueden realizar en el documento.
- Las opciones están organizadas por pestañas y, dentro de cada pestaña, por grupos.

**La cinta de opciones**



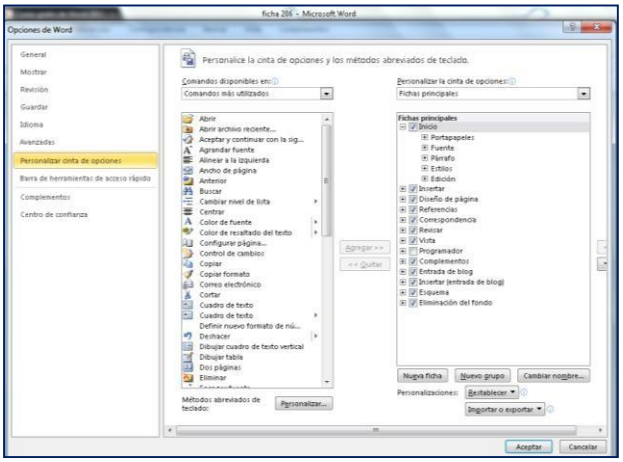
- Observar que en la parte superior de la pantalla, justo debajo del título, hay una barra con pestañas que, al pulsar una de ellas, nos muestra las distintas opciones que posee esa pestaña:




Pestaña Inicio en ella podemos los siguientes grupos: Portapapeles, Fuente, Párrafo,

**Mostrar u ocultar cinta de opciones**

- Si desplegamos el menú Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones veremos la lista de todas las barras de herramientas




disponibles.

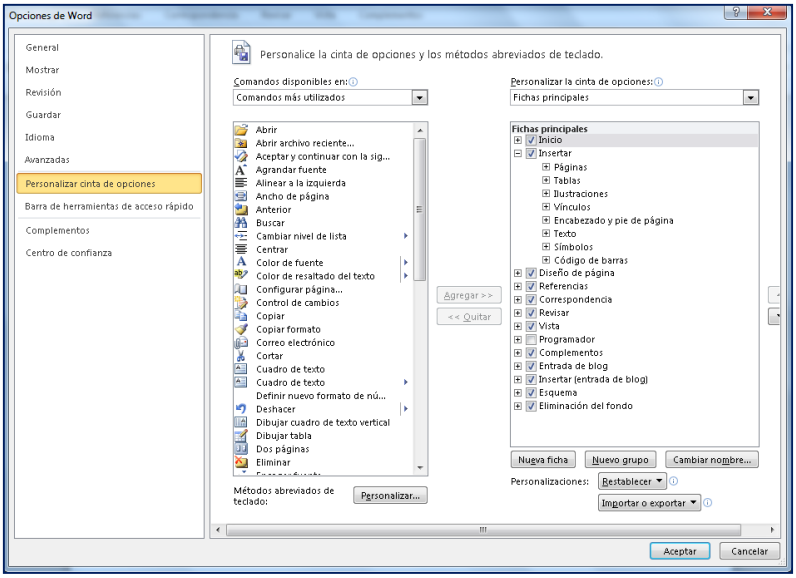
- Observamos a la derecha las distintas opciones que hay activadas y, a la izquierda, todas las opciones posibles, pudiendo añadir o eliminar cualquiera de ellas

# FICHA 008.- Personalizar la cinta de opciones

En este ejercicio pondremos y quitaremos alguna de las opciones de la cinta de opciones.

## Mostrar u ocultar la cinta de opciones Insertar

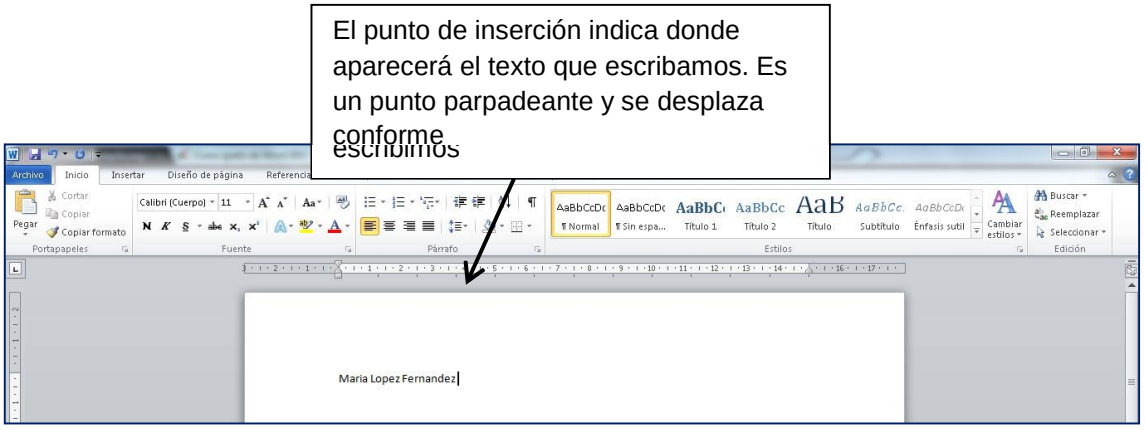
- Abre el menú Archivo > opciones > personalizar cinta de opciones




- Desmarcas el cuadrado de la opción insertar y por ultimo le das al botón aceptar que se encuentra más abajo.
- Para volver a recuperar las cintas de opciones ocultadas tendremos que hacer lo mismo pero esta vez señalando el cuadrado de todas las opciones que queremos mostrar.

# FICHA 009.- Añadir texto, insertar texto, borrar texto

Para escribir texto en un documento basta teclear y el texto se escribirá en el documento donde se encuentra el punto de inserción (línea vertical intermitente).




## Añadir texto

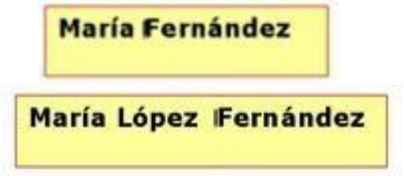
1. Abre el procesador de texto.




2. Escribe tu **nombre** y **segundo** apellido.

## Insertar texto

1. Pulsa con el ratón en el espacio **entre** tu nombre y tu segundo apellido y observa que aparezca el cursor.




2. Escribe tu **primer apellido**.

Observa que el texto se **desplaza** para hacer sitio a la nueva palabra.

## Borrar texto

1. "Clica" con el ratón después de tu segundo apellido. El punto de inserción (cursor parpadeante) aparecerá allí.

2. "Pulsa" la tecla de **Borrar** tantas veces como sea necesario hasta borrar toda la palabra.

**O bien**

1. "Clica" con el ratón a la **izquierda** de tu segundo apellido. El punto de inserción (cursor parpadeante) aparecerá allí.

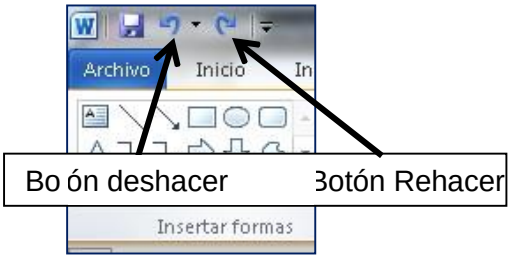
2. “Pulsa” la tecla **Supr** tantas veces como sea necesario para borrar toda la palabra.



En este caso hemos realizado el ejercicio con palabras enteras, pero esta práctica se utiliza sobre todo para borrar o insertar letras cuando queremos corregir un texto.

## FICHA 010.- Deshacer errores

- Cuando hacemos alguna acción errónea, podemos deshacer la última acción que hemos hecho, volver a la situación anterior al error.
- Solamente hay que "clicar" en el botón **Deshacer** situado en la barra de herramientas estándar.




- De la misma manera podemos rehacer acciones "clicando" en el botón rehacer de la barra de herramientas estándar.

**Más...**

1. **Escribe** tu nombre y apellidos.
2. **Borra** el segundo apellido (aplica lo trabajado en la ficha anterior).
3. Pulsa el botón **deshacer**. Observa que lo que has borrado reaparece.
4. Pulsa el botón **rehacer**. Observa que vuelves a la situación anterior.

## FICHA 011.- Practicar deshacer errores, borrar texto

- Abre el documento “El ordenador.doc” que encontrarás en la “Carpeta Materiales”.

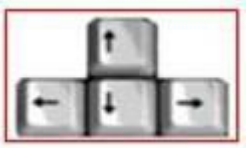


Debes **corregir el texto** para que quede igual que el del ejemplo inferior. En el texto de trabajo, mostramos en **rojo y tachado** todos aquellos errores que hay que corregir.

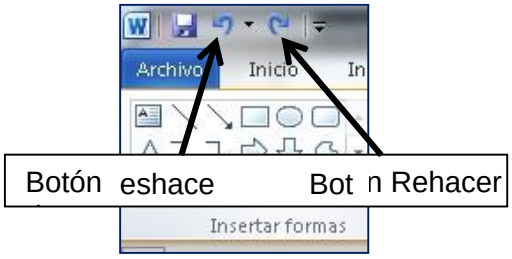
- Recuerda: la tecla de borrar, borra hacia la izquierda del cursor, así que debes colocarte detrás de la letra o palabra que quieras borrar.



- Recuerda: para desplazarse por el texto puedes utilizar las flechas del cursor, las barras de desplazamiento o el ratón.



- Recuerda: si en algunas de tus acciones se produce algún error involuntario, puedes hacer “clic” en el botón Deshacer. También puedes rehacer alguna acción.



**El ordenador**

Ordenador o Computadora, es un dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas, realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien agrupando y correlacionando otros tipos de información.
El mundo de la alta tecnología nunca hubiera existido de no ser por el desarrollo del ordenador o computadora. Toda la sociedad utiliza estas máquinas, en distintos tipos y tamaños, para el almacenamiento y manipulación de datos.
Los equipos informáticos han permitido mejorar los sistemas modernos de comunicación. Son herramientas esenciales prácticamente en todos los campos de la vida moderna.

**Ordenador personal**

Aunque al principio surgieron como máquinas de enorme tamaño, limitadas al terreno de la alta tecnología, las computadoras se introdujeron en los hogares y oficinas cuando aparecieron los ordenadores personales (PC).
Con un equipo PC y un módem, un usuario puede conectarse a redes de ordenadores locales, nacionales e internacionales a través de las líneas telefónicas. A medida que se ha simplificado el uso de las computadoras y del software, mucha gente las ha adoptado como elemento necesario, cuando no imprescindible, para su trabajo.
Como herramienta familiar, este tipo de máquina puede utilizarse para los estudios, la investigación, las comunicaciones, la contabilidad, el trabajo y el ocio.

- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 210**".

- Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

## FICHA 012.- Escribir en el procesador de texto

### Poner mayúsculas la letra inicial

- Cuando queramos poner la primera letra de una palabra en mayúscula apretamos la tecla Mayúsculas y sin soltarla pulsaremos la letra que queremos.





### Poner todo en mayúsculas

- Para escribir todo el texto en mayúsculas tendremos que activar el Bloq. Mayús pulsando la tecla y cuando terminemos se vuelve a pulsar para quitarlo.




En algunos teclados, una señal luminosa indica si el **Bloq. Mayús** está activado o desactivado.

- Otra opción es señalar las palabras en cuestión y pulsar el botón **Aa** de la cinta de opciones, y elegir la opción “MAYÚSCULAS” de la lista de opcionesa

### Poner números

- Para poner los números pulsaremos directamente en ellos.



### Poner acentos

- Primero pulsamos la tecla del acento y luego la letra que lo lleva.



**Tecla punto y a parte**

- El procesador de texto cuando llega al final de una línea pasa a la siguiente automáticamente, sin necesidad de pulsar ninguna tecla.





- Pero cuando queremos hacer un punto y aparte para cambiar de párrafo, entonces debemos pulsar la tecla de retorno (también conocida como INTRO o ENTER) para **forzar el cambio de línea.**

**Más....**

- Si no recuerdas el funcionamiento del teclado o quieres aprender más, te recomendamos que vayas al **"Teclado Práctico".**



## FICHA 013.- Cambio de línea, punto y aparte, acentos, mayúsculas

- **Escribe el texto del recuadro inferior.**
- **Recuerda:** para poner las **mayúsculas** tienes que mantener pulsada la tecla mayúscula y sin soltar, pulsar la letra a continuación.





- **Recuerda:** para escribir un texto **todo en mayúsculas** has de pulsar la tecla **"Bloq. Mayús".** Cuando quieras dejar de escribir en mayúsculas has de volver a pulsarla.




- **Recuerda:** los **acentos** se pulsan antes de la letra que queremos acentuar.



- **Recuerda**: para bajar de línea en un punto y aparte tienes que pulsar la tecla **"Intro"** (también conocida como "Enter")



**Recuerda**: Si te equivocas en alguna parte del texto utiliza la tecla de **Borrar** para hacerlo hacia la izquierda del cursor.



o la tecla **SUPR** para borrar hacia la derecha del cursor.



Me llamo Eva, que quiere decir VIDA, según un libro que mi madre consultó para escoger mi nombre. Nací en el último cuarto de una casa sombría y crecí entre muebles antiguos, libros en latín y momias humanas, pero eso, no logró hacerme melancólica, porque vine al mundo con un soplo de selva en la memoria.

Mi padre, un indio de ojos amarillos, provenía del lugar donde se juntan cien ríos, olía a bosque y nunca miraba al cielo de frente, porque se había criado bajo la cúpula de los árboles y la luz le parecía indecente. Consuelo, mi madre, pasó la infancia en una región encantada, donde por siglos los aventureros han buscado la ciudad del ORO PURO que vieron los conquistadores cuando se asomaron a los abismos de su propia ambición. Quedó marcada por el paisaje y de algún modo se las arregló para

- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 212**". Recuerda: **Archivo > Guardar como…**

## FICHA 014.- Escribir en mayúsculas

**Recuerda**: Para escribir todo el rato en mayúsculas debes pulsar en el teclado “Bloq Mayús”, y cuando acabes el párrafo, volver a pulsarlo para quitarlo.




**Recuerda**: Para escribir sólo la primera mayúscula de una frase mantén pulsada la tecla y pulsa la letra que quieres a la vez.





ESTE PÁRRAFO ESTÁ ESCRITO TODO EN MAYÚSCULAS Y PARA ELLO HE ACTIVADO EL BLOQUEO DE LAS MAYÚSCULAS EN EL TECLADO. EN LA PARTE DERECHA DEL TECLADO PUEDO VER UNA LUZ QUE ME INDICA QUE TODO LO QUE AHORA ESTOY ESCRIBIENDO ES EN MAYÚSCULAS. CUANDO TERMINE TENGO QUE VOLVER A PULSAR LA TECLA PARA DESACTIVARLO, Y VERÉ COMO SE APAGA LA LUZ.

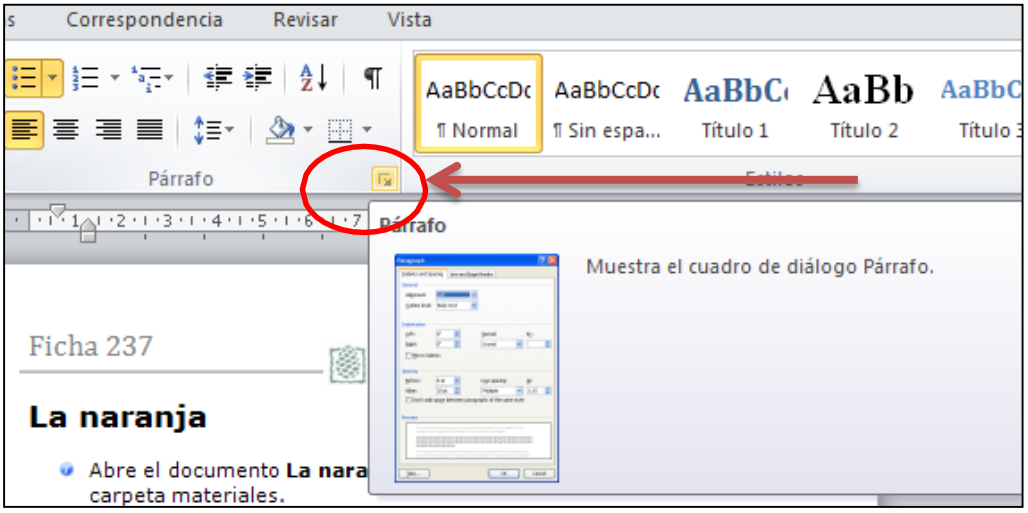
En este párrafo al contrario no tengo activado el Bloqueo Mayúsculas ya que sólo de vez en cuando tengo que escribir una letra en mayúsculas. Para hacerlo sólo mantengo pulsada la tecla de la flechita hacia arriba (la de la imagen) y pulso la letra que necesito poner en mayúsculas. Escribo en mayúsculas los nombre propios y al principio de cada párrafo.

- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 213**”.

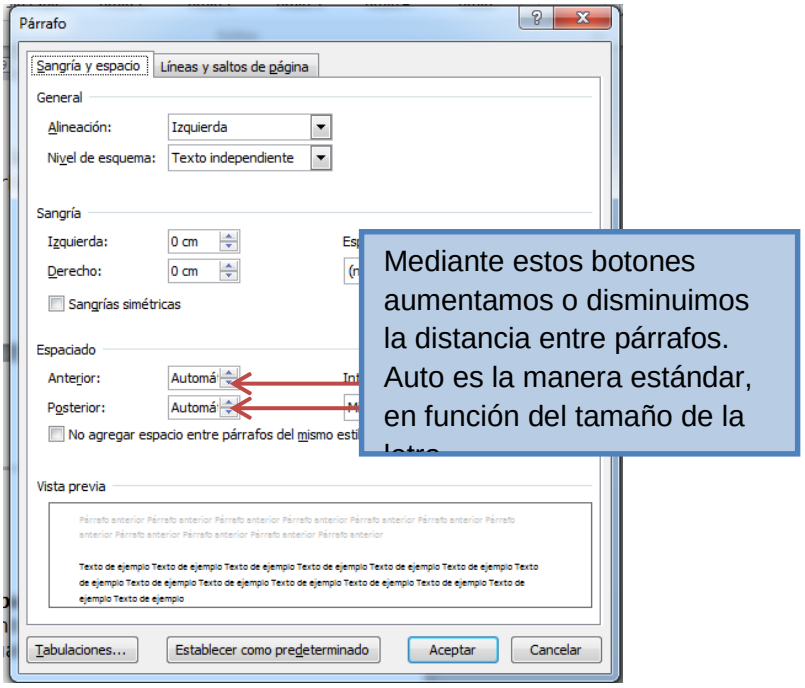
## FICHA 038.- La naranja

- Abre el documento **La naranja.doc** que encontrarás en la carpeta de materiales.
- Selecciona todo el documento (haz 3 “clics” seguidos en el margen izquierdo)

- Abre el menú **Formato** y la opción **Párrafo** haciendo clic en la flechita de la esquina inferior derecha de la barra de herramientas:

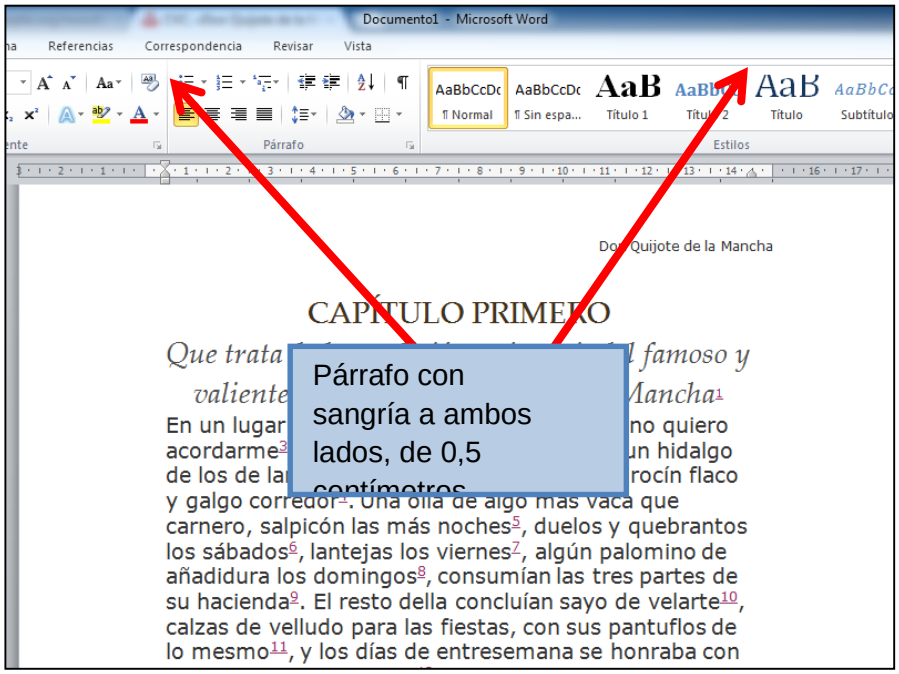



- Aplica el **espaciado** anterior y posterior de **12 puntos**.



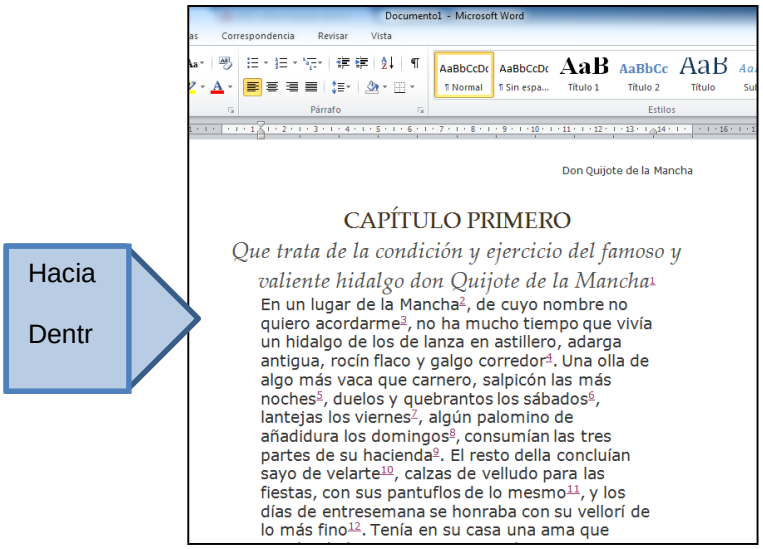
# FICHA 039.- Sangrías y tipos de sangrías

Aplicar una sangría a un párrafo, significa entrar el texto respecto al margen, hacia la izquierda o derecha. Son útiles para destacar los párrafos y diferenciarlos del resto del texto.

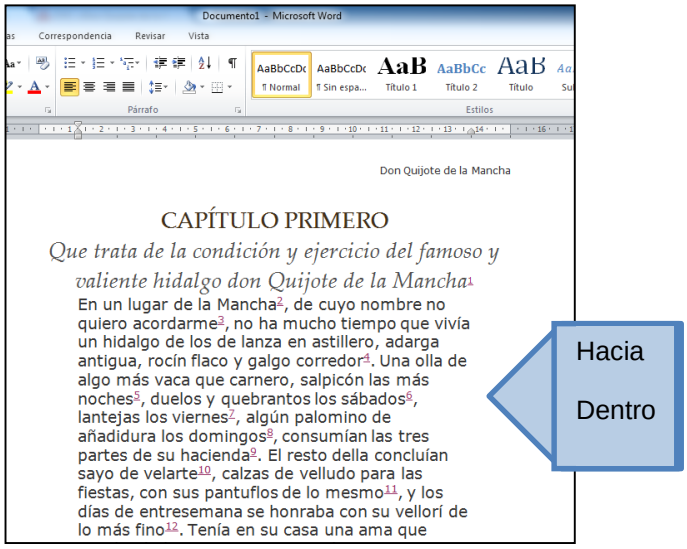



## Tipos de sangrías

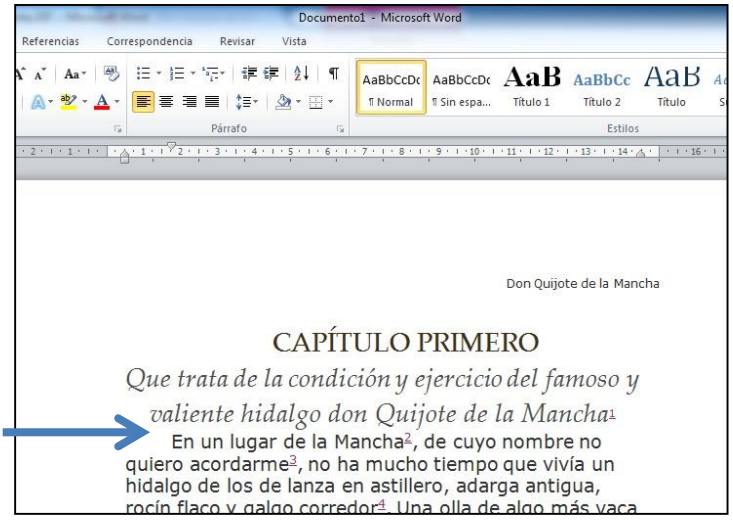
1. **Sangría izquierda**: para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la izquierda**, "clicaremos" y arrastraremos hasta la posición deseada el **cuadrado inferior** de la marca de sangría.



2. **Sangría derecha:** para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la derecha**, "clicaremos" y arrastraremos hasta la posición deseada el **triángulo** situado en la parte derecha de la regla.



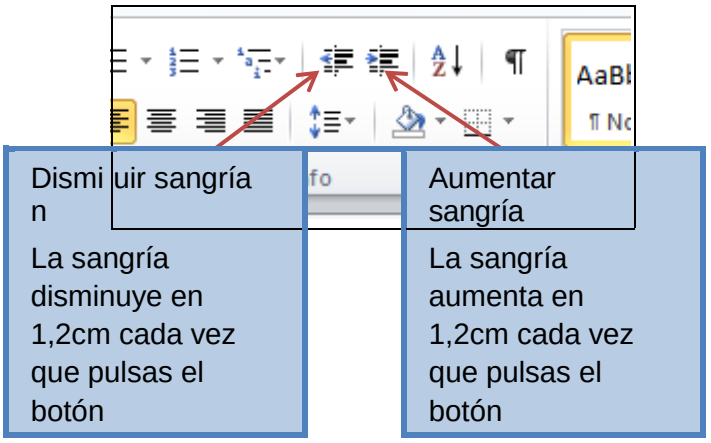

3. **Sangría francesa:** para desplazar hacia la izquierda todo el párrafo excepto la primera línea, arrastraremos el triángulo inferior de la marca de sangría




4. **Sangría francesa:** para desplazar hacia la izquierda todo el párrafo excepto la primera línea, arrastraremos el triángulo inferior de la marca de sangría

## Sangrías automáticas

- El tipo más común de sangrías es la sangría izquierda. Para aplicarla disponemos también de dos botones en la **Barra de Formato**.
- No olvides que hay que **seleccionar** el párrafo.




**Más...**

- Abre el texto **Valladolid.doc** que encontrarás en la **Carpeta de Materiales** y utilízalo para practicar los diferentes tipos de sangrías.
- Recuerda que debes **seleccionar** primero el texto al que quieras aplicar las sangrías.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

**FECHA INICIAL:** 01/06/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2328950 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,70

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2328941 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,70

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2350842 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 7,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2328499 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 35,70

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2328948 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 35,70

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 158,70

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD