



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word.
- **Código del programa de formación:** 22810746.
- **Nombre del proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Fase del proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Actividad de proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Competencia:** 210601012. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- **Resultado de aprendizaje a alcanzar:** 210601012-02. Aplicar el diseño y la configuración de páginas de acuerdo con los requerimientos de la organización.
- **Duración de la guía:** 10 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, bienvenido a la actividad de aprendizaje 2: **Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización**, del programa de formación: **Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word**, la cual le permite darle forma y buena presentación al documento que se está elaborando, ya que con las herramientas de este editor de texto es posible dar orientación a la página, organizar el tipo de letra y otros aspectos. Por esta razón, se desarrollarán las siguientes temáticas: Edición básica en los documentos; cinta de opciones en Microsoft Word; comandos para cambiar el diseño de un documento; tablas, imágenes y gráficos; estilos; plantillas; organigramas y diagramas; esquemas.

La actividad de aprendizaje 2 integra conceptos como: conocimiento, desempeño y producto, para alcanzar el Resultado de Aprendizaje 2 (RAP 2): **Aplicar el diseño y la configuración de páginas de acuerdo con los requerimientos de la organización**.

Para realizar las evidencias, es necesario revisar los materiales del programa, explorar los materiales de apoyo y realizar consultas en internet.

¡Bienvenido y muchos éxitos!



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de aprendizaje 2: Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización.

A continuación, se describen las actividades y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 2:

Actividades de reflexión inicial

Estimado aprendiz, bienvenido a la actividad de aprendizaje 2 del programa de formación **Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word**.

Con el propósito de reflexionar y de conocer el manejo que usted tiene sobre el tema, se le sugiere resolver la siguiente pregunta:

1. ¿Por qué razón no utiliza con mayor frecuencia las opciones de diseño y configuración que tiene actualmente herramienta Word?

Nota: el ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de los temas, por tal razón no tiene calificación.

“No trates de ser sino lo que eres; y trata de serlo perfectamente”. San Francisco de Sales

Cuestionario de contextualización 2.

Responda el «Cuestionario de contextualización 2», siguiendo las indicaciones que allí aparecen.

Para acceder al cuestionario, debe de ingresar a: **Actividad 2 / Evidencias / Cuestionario de contextualización 2**.

Nota: el cuestionario de contextualización **no es evaluable**, sin embargo, es importante que lo resuelva, pues el instructor lo tiene en cuenta durante el desarrollo del programa de formación.

Cuestionario. «Diseño y configuración de páginas».

Realice la lectura cuidadosa del material de formación 2, en versión interactiva y descargable y desarrolle el cuestionario. Recuerde que cuenta con el espacio de las sesiones en línea, en donde el instructor aborda el tema del material de formación, explica las actividades que contiene la guía de aprendizaje, resuelve dudas y da orientaciones generales para la próxima semana.

GFPI-F-135 V01

Para acceder al cuestionario, debe de ingresar a: **Actividad 2 / Evidencias / Cuestionario. «Diseño y configuración de páginas»**.



Taller «Aplicando el diseño en Word».

En la actualidad el intercambio de información es una constante en todos los espacios de interacción, lo cual se realiza a través de diversos documentos, de ahí la importancia de la aplicación de la herramienta Microsoft Word para su diseño, configuración y edición de forma estética facilitando el cumplimiento del objetivo para la comunicación eficaz. Para desarrollar el taller práctico tenga en cuenta las instrucciones:

Descripción: Usted ha sido aceptado como pasante en el mejor restaurante de su municipio, luego de elaborar y haber entregado su hoja de vida al supervisor de personal. El restaurante va a iniciar la campaña anual de sus mejores platos a la carta de comida saludable y le han solicitado que diseñe un folleto creativo y de impacto visual, que invite a la comunidad a visitar el restaurante, donde además se muestre la misión, la visión y una pequeña reseña del mismo. Para realizar esta actividad debe elegir las siguientes configuraciones:

1. Dividir en 3 columnas el documento.
2. Escoger una plantilla alusiva a comida.
3. Insertar imágenes alusivas a comida saludable.
4. Insertar tablas de 3 columnas y 5 filas.
5. Insertar gráficos de SmartArt con información.
6. Insertar cuadros de texto, con su respectiva configuración de letra, color, fuente, estilo, entre otros detalles.

Para el desarrollo y envío de la evidencia de esta actividad, debe de ingresar a: **Actividad 2 / Evidencias / Taller. «Aplicando el diseño en Word».**

3.2 Ambiente requerido:

- Ambiente virtual de aprendizaje

3.3 Materiales:

- Material de formación y materiales complementarios 2.
- Biblioteca SENA.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De desempeño: Cuestionario. «Diseño y configuración de páginas».	Elabora un documento teniendo en cuenta las herramientas básicas de Microsoft Word. Configura y modifica un documento de acuerdo a unos parámetros solicitados.	Prueba de conocimiento. GFPI-F-135 V01



De producto: Taller. «Aplicando el diseño en Word».	Aplica formatos al texto de un documento de acuerdo a las necesidades de la organización. Diseña un documento de impacto visual de acuerdo a los requerimientos definidos.	Lista de chequeo. Taller práctico.
---	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fuente: distintos tipos de letras.

Organigrama: estructura de una empresa.

Viñeta: íconos que destacan los elementos de una lista.

6. BIBLIOGRAFÍA

Microsoft. (2016). *microsoft soporte*. Consultado el 20 de octubre de 2016, en <https://www.microsoft.com/es-co/>

Microsoft. (2016). *microsoft soporte*. Consultado el 20 de octubre de 2016, en <https://www.microsoft.com/es-co/>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Diana Rocío Possos Beltrán	Experto temático		25-11-2016
Kennia Andrea Peña Barrera	Asesora pedagógica	Línea de producción virtual	
Zulma Yurany Vianchá Rodríguez	Líder	Línea de producción virtual	



8. CONTROL DE CAMBIOS

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Jennifer Alejandra Chavarro Diaz	Instructora	Centro Agropecuario La Granja	15-07-2020	Correcciones y actualización del formato.