

 <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE APRENDIZAJE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral</p>	Versión: 01
	Fecha: 20/03/2019
	Código: F004-P006-GFPI

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INFORMÁTICA: MS WORD, MS EXCEL E INTERNET
- Código del Programa de Formación: 21730067

Competencia: Analizar Los Requerimientos Del Cliente Para Construir El Sistema de Información

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN ORIENTACIÓN A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS,

- COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE CUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
- MANEJO DE WINDOWS XP
- MICROSOFT WORD 2007
- MICROSOFT EXCEL 2007
- MICROSOFT INTERNET EXPLORER

Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

La guía de aprendizaje está diseñada para entender el concepto de computador, su funcionamiento, partes que la componen, el manejo básico del sistema operativo Windows y su respectiva configuración (configuración de hora, concepto de ventana, concepto de escritorio, guardar archivos, etc). Además de los programas que conforman el paquete de Office (Microsoft Word y Microsoft Excel) y, el Internet y sus servicios.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- ✓ Descripción de la(s) Actividad(es)
- ✓ Manipular el sistema operativo Windows y sus componentes.
- ✓ Manipular el procesador de texto.
- ✓ Utilizar la hoja electrónica para la solución de problemas.
- ✓ Analizar gráficos estadísticos, utilizando la hoja electrónica.

Actividad 1: Participación activa



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

El instructor abrirá unas preguntas en las cuales participaré respondiendo activamente:

- ¿Qué es el computador?
- ¿Cómo cree que sería el mundo sin el computador?
- ¿Cuál cree usted que fueron los motivos por el cual se inventó el computador?
- Con sus propias palabras defina el término "Ofimática".
- ¿Conoce el término "procesador de texto"? Explique con sus propias palabras.
- ¿Conoce el término "hoja de cálculo"? Explique con sus propias palabras.
- ¿Usted cree que el internet es una herramienta que beneficia o perjudica a la humanidad? ¿Por qué?
- ¿Usted cree que el Internet lo estamos sacando provecho? ¿Por qué?

Actividad 2: Investigación

Investigaré usando el internet sobre las preguntas de la actividad 1, socializaré y concluiré con mis compañeros.

Actividad 3: Manejo del Sistema Operativo Windows 8.1 y Windows 10

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

Investigar los siguientes conceptos.

- ✓ Que es el paquete de ofimática.
- ✓ Identifique cada una de las herramientas Ofimáticas.
- ✓ Que es una base de datos.
- ✓ Que es una base de datos relacional.
- ✓ Que es un informe.
- ✓ Que son lenguajes de programación orientado a eventos
- ✓ Que es Internet, historia y componentes.
- ✓ Que puedo encontrar en internet? cuáles son sus servicios.
- ✓ Explicar detalladamente se requiere para tener internet en el hogar.
- ✓ Que es una página Web o sitio Web?
- ✓ Que tipos de páginas Web existen y sus características?
- ✓ Que es un blog
- ✓ Diferencias entre un Blog y un sitio Web.
- ✓ En que programa se puede diseñar un Sitio Web
- ✓ Que es el código HTML.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento de Desarrollo Curricular

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Principales comandos HTML.
- ✓ Que es un Dominio y un alojamiento web.

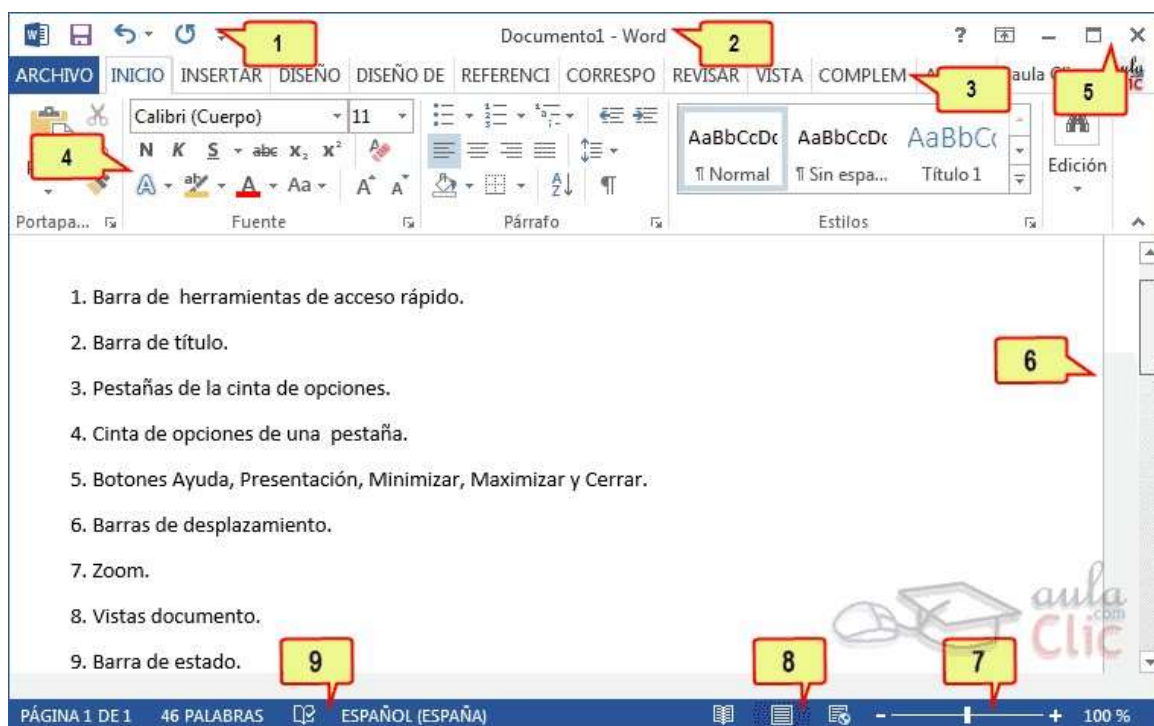
El instructor hará una explicación sobre el computador y sus partes usando un presentador de ideas y explicando en el tablero.

Revisaré la siguiente página web <http://www.aulaclit.es/guia-windows8/>
<https://www.aulaclit.es/windows-10/index.htm>

de AULA CLIC sobre Windows 8 para afianzar mis conocimientos.

Actividad 4: Manejo del software Microsoft Word 2013

El instructor hará una explicación sobre el manejo básico del procesador de texto Microsoft Word 2013 y las partes que lo componen.



1. La **barra de herramientas de acceso rápido** contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. El primer botón no pertenece realmente a esta barra y al pulsarlo abre un desplegable con las opciones de restaurar, mover, minimizar, maximizar y cerrar. Los siguientes botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo Avanzado.



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

2. La **barra de título**, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

3 y 4. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.

5. Los **botones** para obtener ayuda, cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las **barras de desplazamiento** permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.

7. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. Las **vistas del documento** definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

9. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente son realmente botones.

Con ayuda de la página web <http://www.aulaclit.es/word-2013/index.htm> seguiré fortaleciendo mis conocimientos en:

- Cambiar tamaño, fuente, color, alineaciones, cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa, aplicando formatos negrita, cursiva y subrayado, a las fuentes.
- Combinar correspondencias.

Actividad 6: Manejo del software Microsoft Excel 2013

El instructor hará una explicación sobre el manejo básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013 y las partes que lo componen.

Con ayuda de la página web <http://www.aulaclit.es/excel-2013/index.htm> seguiré fortaleciendo mis conocimientos en:

- Celdas



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

- Celdas absolutas y relativas
- Ejercicios de operaciones aritméticas con celdas
- Formulas básicas (suma, promedio, máximos, mínimos)
- Manejo de operadores lógicos (mayor que, mayor o igual que, menor que, menor o igual que, igual que, diferente que)
- Formulas booleanas (si, y, o)
- Ejercicios de operaciones booleanas con facturas.

Actividad 7: Manejo de los servicios de Internet

El instructor hará una explicación sobre el manejo básico del Internet y los servicios que ofrece.

Con ayuda de la página web <http://www.aulaclie.es/internet/index.htm> seguiré fortaleciendo mis conocimientos en:

- Plataforma SENA SOFIA PLUS: acceso a mi cuenta, roles, programas de formación matriculados, expedir certificado de estudios, actualizar datos.
- Servicios de GOOGLE: google mail, google calendar, google drive.
- Correo Electrónico GMAIL: partes que componen el correo, enviar un correo, configuración de filtros, registrar un contacto, crear etiquetas.
- Google Calendar: crear una agenda, enviar notificación a los contactos.
- Google Drive: crear una carpeta, crear un archivo, subir una carpeta y archivo, compartir carpetas y archivos a otros correos, compartir archivos online y editar

Actividad 8: Compartir carpetas y archivos de los temas dados

Compartiré una carpeta al instructor usando GOOGLE DRIVE relacionado con los temas vistos. El instructor lo solicita de la siguiente manera:

1. Una carpeta que se llame **PORTAFOLIO "NOMBRE APELLIDO" 1388480**. NOMBRE APELLIDO debo colocar mi nombre
 - 1.1. Una carpeta que se llame **Word**. Dentro de esta carpeta colocaré lo realizado durante esos días de formación.
 - 1.2. Una carpeta que se llame **Excel**. Dentro de esta carpeta colocaré lo realizado durante esos días de formación.
 - 1.3. Una carpeta que se llame **Internet**. Dentro de esta carpeta colocaré lo realizado durante esos días de formación.

Lo debo compartir al correo del instructor orbetin@misena.edu.co para su evaluación.

- ✓ Ambiente Requerido: Sala de Computo
- ✓ Materiales: VideoBeam, Computador, Sistema Operativo Windows (7, 8 o 10), Paquete de Office 2013, Internet, Marcadores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de
---------------------------	-------------------------	----------------------------



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

		Evaluación
Evidencias de Conocimiento : NA Evidencias de Desempeño NA Evidencias de Producto: IE-GA001-1388480	MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Computador: es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil.

Sistema Operativo: es un programa o conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación de software, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes (aunque puede que parte de él se ejecute en espacio de usuario).

S.O. Windows: es el nombre de una familia de distribuciones de software para PC, smartphone, servidores y sistemas empujados, desarrollados y vendidos por Microsoft, y disponibles para múltiples arquitecturas, tales como x86 y ARM.

Procesador de texto: es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora.

Microsoft Word: es una aplicación informática orientada al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.

Hoja de cálculo: es un tipo de documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas (las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas).

Microsoft Excel: es una aplicación distribuida por la suite de oficina Microsoft Office, que se caracteriza por ser un software de hojas de cálculo, utilizado en tareas financieras y contables. Es de aplicación para cualquier fórmula matemática y lógica.

Internet: es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS



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

Fronteras, M. s. (1999-2016). *Curso de Internet*. Obtenido de <http://www.aulaclie.es/internet/index.htm>

Fronteras, M. s. (1999-2016). *Curso de Word 2013*. Obtenido de <http://www.aulaclie.es/word-2013/index.htm>

Fronteras, M. s. (1999-2016). *Curso de Excel 2013*. Obtenido de <http://www.aulaclie.es/excel-2013/index.htm>

Fronteras, M. s. (1999-2016). *Curso de Guía de Windows 8*. Obtenido de <http://www.aulaclie.es/guia-windows8/index.htm>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					