PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
- Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

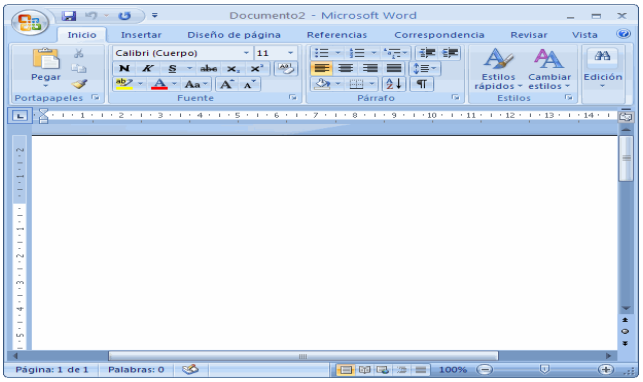
- Motivación hacia la actividad de aprendizaje:

Lectura Introductoria:

Hoy día las computadoras son dispositivos muy utilizados en todos los entornos, y cualquier inconveniente que pudieran tener repercutirá en el funcionamiento de la misma y con todos los problemas que ello puede ocasionar. Es por ello que mantenerla en óptimas condiciones de funcionamiento es una de las reglas que siempre debemos tener en cuenta para evitarnos dichos inconvenientes.

✧ Manejo de procesador de textos

Un procesador de texto es un software informático destinado a la creación y edición de documentos de texto. Los procesadores de texto brindan unas u otras posibilidades segúnla aplicación de que se disponga. Como regla general básica, todos los procesadores de texto pueden trabajar con distintos formatos de párrafo, tamaño y orientación de las fuentes, efectos de formato, además de contar con las propiedades de poder cortar y copiar texto, fijar espacio entre líneas y entre párrafos, alinear párrafos, establecer sangrías y tabulados, crear y modificar estilos, activar presentaciones preliminares antes de la impresión o visualizar las páginas editadas. Los procesadores de texto incorporan desde hace algunos años también correctores automáticos de ortografía y gramática así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan sobremanera la labor de redacción.



✧ Insertar y modificar textos

Aparezca el texto y, a continuación, presione ENTRAR.

El texto de ejemplo que se ha insertado para la versión en inglés de Word 2007 o Word2010 es similar al siguiente:
En la pestaña Insertar, las galerías incluyen documentos que están diseñados para coordinarse con el aspecto global de su documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creacióndel documento. Si crea imágenes, gráficos o diagramas, estos elementos también se coordinarán con la apariencia actual del documento.¶

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para dicho texto en la galería Estilos rápidos de la pestaña Inicio. Tambiénpuede dar formato al texto directamente utilizando los demás controles de la pestaña Inicio. La mayoría de ellos ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual outilizar un formato que especifique directamente.¶

Para cambiar la apariencia general del documento, elija nuevos elementos de Tema en lapestaña Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería de Temascomo la de Estilos rápidos cuentan con comandos de restablecimiento; por tanto, siemprepodrá restaurar el documento a los valores originales que contenía la plantilla actual

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

3.1. Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial.

4. Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el cuadro de texto, elija Cambiar texto y, a continuación, haga clic en Modificar artículo en Microsoft Word.

La forma más sencilla de cambiar el espaciado entre párrafos de un documento completoes aplicar un conjunto de estilos rápidos con el espaciado que desee. Si desea cambiar elespaciado entre párrafos de una parte del documento, puede seleccionar los párrafos y cambiar la configuración del espaciado anterior y el espaciado posterior.

1. En la ficha Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Cambiar estilos.



2. Elija Conjunto de estilos y, a continuación, seleccione los diferentes conjuntos deestilos. Con la vista previa dinámica, observe cómo cambia el interlineado de un conjunto de estilos al siguiente.

Por ejemplo, el conjunto de estilos de Word 2003 no inserta ningún espacio adicional entre párrafos e inserta un pequeño espacio encima de los títulos. El conjunto de estilosde Word 2010 agrega 10 puntos después de un párrafo normal y 24 puntos antes de unpárrafo de título.

3. Cuando vea el interlineado que desee, haga clic en el nombre del conjunto deestilo correspondiente.

Usar las opciones de espaciado entre párrafos para cambiar el espaciado
Después de aplicar un conjunto de estilos, puede personalizar el espaciado mediante lasnuevas opciones de espaciado entre párrafos. Cuando hace clic en una de estas opciones, se invalida la configuración de líneas y espaciado del conjunto de estilos.

1. En la ficha Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Cambiar estilos.



2. Vaya a Espaciado entre párrafos y, a continuación, haga clic en la opción quedesee.

5. Modifique el texto.
6. Siga uno de estos procedimientos:
6.1. Para cerrar el documento de Word y actualizar la publicación, haga clic enCerrar y volver a en el menú Archivo de Word.
6.2. Para salir de Word y actualizar la publicación, haga clic en Salir en el menúArchivo de Word.

PROCESADOR DE TEXTO	
HOJA DE CALCULO	
PRESENTACION	

BASE DE DATOS	

- Ambiente (s) Requerido (s):

1°.- Sala convencional de Informática dotada con 30 equipos de cómputo de escritorio y/o portátiles con conexión a Internet, 20 mesas trapezoidales y 40 sillas unipersonales sin brazo, Tablero de acrílico, Video beam, Aire acondicionado.

- Materiales de consumo :

- Marcador borrable (2).
- Lapicero (1).

- Lápiz (1).
- Borrador para tablero acrílico (1).

7. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : PRUEBA DE CONOCIMIENTO "UTILIZAR EL PROCESAR DE PALABRAS O DE TEXTO". **Evidencias de Desempeño:** **Evidencias de Producto:**	1- especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar. 2- .	**Técnica:** **Valoración del conocimiento** **valuación:**

8. GLOSARIO DE TERMINOS:

nuestras manos o utensilios de limpieza ya que este viene con una práctica boquilla de caucho fácil de doblar para aquellos incómodos y estrechos lugares

Limpiador de Contactos: El Limpiador de Contactos Electrónicos es usado para desengrasar y hacer una limpieza rápida y eficiente de los contactos manchados o corroídos de todas las clases

9. EFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Pc Guard Servicios Informáticos.
  https://www.youtube.com/watch?v=n9C_qTYrgw8

- Monografias.com
  https://www.monografias.com/trabajos109/recursos-utilizados-mantenimiento-pc/recursos-utilizados-mantenimiento-pc.shtml

- adslzone.net
  https://www.adslzone.net/listas/windows/mejores-antivirus-windows-10/

- Blogthinkbig.com
  https://blogthinkbig.com/mantenimiento-preventivo-en-windows

10. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	HEGEL ROCA	Instructor	Centro de Comercio, Industria y Turismo – Oferta regular	Mayo 23 de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					