PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  Word Básico
- Código del Programa de Formación: 03000035
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) No aplica
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) No aplica
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) No aplica
- Competencia:
  Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos
  - Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras.
  - Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras.
- Duración de la Guía: 40 horas.

2. PRESENTACION

Hoy en día, se utilizan los procesadores de texto para el desarrollo de cartas, trabajos escritos, informes, etc. Ayudando a la modificación, eliminación e inserción de objetos que complementen los mismos. Con relación a esta guía se pretende que el aprendiz adquiera conocimientos sobre editores de texto, márgenes, tamaño y formato de la hoja, aplicar distintas fuentes a lo largo del documento, e incluso efectos a las fuentes, tales como negrillas, cursiva, subrayado, color a las letras, además insertar imágenes en cualquier parte del documento.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial.

Iniciando el curso se hará la presentación del instructor y del programa de formación. Para la presentación de los aprendices cada uno se pondrá de pie indicando: nombre, oficio o profesión, experiencia en ella, conocimientos de sistemas y expectativas del curso.

Actividades de Reflexión inicial.

Presentación del instructor y del programa de formación.

Reflexionar sobre el uso del computador y todas sus herramientas destacando los beneficios en el área personal y laboral.

A partir de la observación del video: https://www.youtube.com/watch?v=8NZOaQahuB0, también puedes encontrarlo en la carpeta documentos de apoyo.

Realizar una plenaria donde cada aprendiz se presente y exponga su opinión sobre el video.

Evidencia: No genera evidencia.
Duración: 1 Hora
Ambiente Requerido: Aula de Informática con acceso a la red Internet con Audio
Materiales: Equipos de cómputo con acceso a internet
Modalidad : Individual

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Identificar las partes y las ventanas que conforman, el acceso al programa de Word Básico

A partir del ingreso al documento “Diagnóstico Word Básico” que se encuentra en la carpeta documentos de apoyo conteste de forma individual las preguntas.

Leer de forma individual el siguiente caso de uso y responder la pregunta que se encuentra en el mismo:

Caso de uso: Ana, una secretaria, está en un proceso de transición, desde hace mucho tiempo, ella maneja todo de forma manual o por medio de la máquina de escribir. Pero su trabajo ha aumentado considerablemente y su eficiencia no es la misma. Tomó la firme decisión de iniciar a trabajar con el computador para realizar los procedimientos de la oficina de manera más sencilla, dentro de ello debe utilizar un procesador de textos para dejar a un lado la máquina de escribir. ¿Cuáles serían las funciones del procesador de texto que debería tener en cuenta Ana para ser más eficiente su trabajo?

Socialización y retroalimentación del taller diagnóstico y el caso de uso, en forma grupal con el fin de identificar los conocimientos previos.

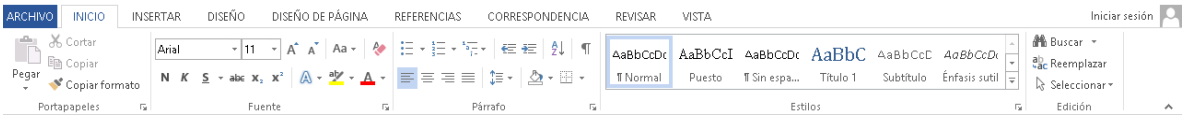
Evidencia: Taller diagnostico resuelto y socialización del caso de uso.
Duración: 1 hora
Ambiente Requerido: Aula de Informática con acceso a la red Internet
Materiales: Equipos de cómputo con acceso a internet
Modalidad: Individual

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Actividad De Aprendizaje No. 1: Entorno grafico de Microsoft Word – Ficha Inicio:

Conocer los diferentes menús que conforman Word Básico y el desplazamiento dentro de los mismos.

Con esta actividad se quiere que el aprendiz conozca las diferentes menús que conforman Word básico, como la ficha inicio y conozco como desplazarse en el menú opciones o herramientas para su facilidad.



Conocer el entorno grafico de Word mediante la observación del archivo “Entorno grafico –Ficha de inicio” que se encuentra en la carpeta documentos de apoyo y realice las actividades paso a paso que ahí se encuentran, con el fin de afianzar los conceptos aprendidos.

Paso a Paso para Manejo de Barra de herramientas de acceso rápido.

1. Inicia el programa Word, si no lo tienes abierto.
2. Escribe tu nombre completo en el documento en blanco que se muestra.
3. Pulsa la tecla INTRO y escribe tu fecha de nacimiento debajo.
4. Ahora haz clic en la flecha Deshacer Escritura de la barra de acceso rápido que es la que está situada en la zona superior izquierda.

   Si no tienes claro qué botón es Deshacer, deja el cursor unos segundos sobre cada uno de ellos para ver un pequeño globo informativo con sus nombres hasta localizarlo.

5. Comprobarás que la última acción realizada se revertirá. Es decir, la fecha de nacimiento ha desaparecido.
   6. Ahora, haz clic en Rehacer Escritura, que es el botón en forma de flecha que hay junto a Deshacer. Sigue el mismo procedimiento que antes para comprobar cuál es si no lo tienes claro.
7. Observarás que has recuperado la fecha.
8. Por último, haz clic en Guardar en esta misma barra. Se abrirá una ventana nueva. Observa que el nombre que se va a dar al documento es tu nombre propio. Esto se debe a que Word automáticamente sugiere que el documento tome el nombre de la primera frase que encuentra en su contenido, porque esta suele ser el título. Pulsa el botón Guardar que hay en la zona inferior de la misma.

Paso a Paso para Manejo Barra de título

1. Localiza la barra de título. Recuerda que se trata de la zona superior que ocupa todo el ancho de la ventana.
2. Observa que se muestra tu nombre completo, al ser el nombre con el que guardamos el archivo en el ejercicio anterior.
3. Ahora, céntrate en los botones que hay a la derecha del todo de esta barra: Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar. Sitúa el cursor encima de cada uno de estos botones para comprobar cuál es cada uno leyendo el texto de ayuda que se va mostrando.
4. Pulsa el primero, Minimizar. La ventana desaparecerá. Para recuperarla, pulsa el logotipo de Word en la barra inferior de la pantalla, donde se encuentra en botón de Inicio. La ventana volverá a mostrarse tal y como estaba.
5. A continuación deberás pulsar el segundo botón, Maximizar. Comprobarás que Word pasa a ocupar toda la pantalla. Luego vuelve a pulsarlo para que recupere su tamaño habitual.
6. Por último, pulsa el botón Cerrar. Si no has realizado ninguna modificación sobre el documento tras haberlo guardado, Word se cerrará.

En caso contrario se mostrará un mensaje que preguntará si guardar los últimos cambios realizados, deberás responder si Guardar o No guardar para continuar con el cierre. En este caso en concreto haz clic en Cancelar para cancelar el cierre y seguir con los ejercicios (o bien cierra y vuelve a abrir si quieres probarlo).

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificará la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.

Evidencia: Entrega de los paso a paso al instructor, en un archivo de Word.
Duración: 3 horas
Ambiente Requerido: Aula de Informática con acceso a la red Internet
Materiales: Equipos de cómputo con acceso a internet
Modalidad: Individual

Actividad De Aprendizaje No. 2: Ficha Diseño de Página:

Reconocer cada una de las herramientas de Word para su respectiva configuración.

Por medio del archivo “Diseño de Pagina” que se encuentra en la carpeta documentos de apoyo practicar los pasos allí propuestos.

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificará la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.

Evidencia: Entrega de la práctica al instructor.
Duración: 3 horas
Ambiente Requerido: Aula de Informática con acceso a la red Internet
Materiales: Equipos de cómputo con acceso a internet
Modalidad: Individual

Actividad De Aprendizaje No. 3: Inserción de objetos.

Reconocer cada una de las herramientas usadas, para la inserción de objetos en Word

Por medio de la lectura del documento “Inserción de objetos” que se encuentra en los documentos de apoyo, practicar los pasos allí propuestos, con el fin de conocer la función del objeto a insertar y los pasos que se deben realizar.

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificará la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.

Evidencia: Entrega de la práctica al instructor.
Duración: 4 horas
Ambiente Requerido: Aula de Informática con acceso a la red Internet
Materiales: Equipos de cómputo con acceso a internet

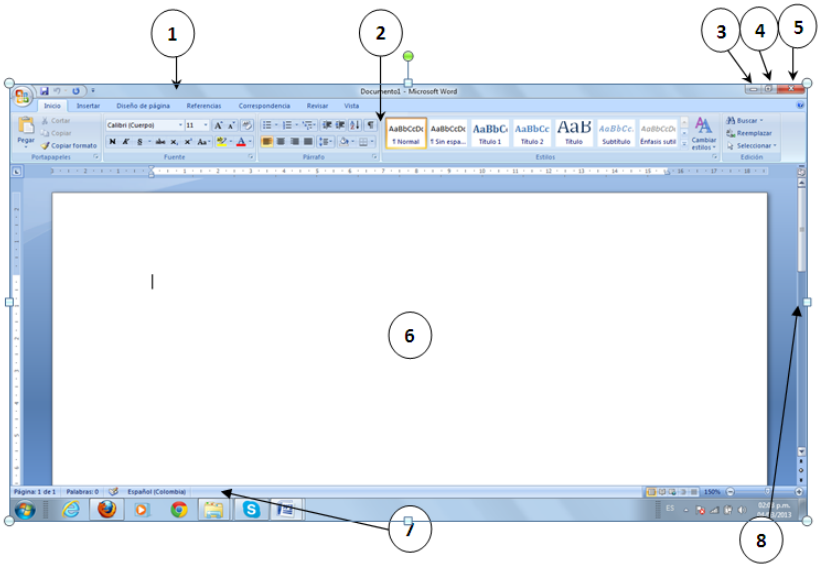
Actividades de transferencia del conocimiento

Identificar las herramientas de Microsoft Word de acuerdo al conocimiento adquirido durante la formación.

Actividad De Aprendizaje No. 1: Entorno grafico de Microsoft Word – Ficha Inicio:

Practicar en Word cada una de las partes del Entorno Gráfico.

Practicar en Word cada una de las partes del Entorno Grafico que se encuentran en a la imagen y escribir en la tabla, al frente de cada número su respectivo nombre. Con el fin de adquirir mayor habilidad en el manejo del espacio de trabajo dentro del programa.



1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Posteriormente ingrese al documento “Practica de Barra fuente, párrafo y portapapeles” y realice el ejercicio que allí se encuentra, para aprender todo lo relacionado con los iconos de portapapeles y párrafo”.

Después de realizar el ejercicio anterior realice la actividad planteada en el archivo “Actividad de fuente”, que le permita aprender sobre el manejo de los iconos de fuente, ubicados en la cinta Inicio.

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificará la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.
Evidencia: Entrega de la práctica al instructor.
Duración: 9 horas

Actividad De Aprendizaje No. 2: Ficha Diseño de Pagina.

Practicar en Word el Diseño de página, con el fin de afianzar los conocimientos de configuración de página y fondo de página para tener una mejor vista del documento para esto debemos tener un texto en el cual podamos cambiar sus márgenes, alineación y su orientación.

Siga los pasos a continuación para desarrollar el respectivo diseño de página:

1. Digitación del siguiente texto.

Arráncame la Vida

Ese año pasaron muchas cosas en este país. Entre otras, Andrés y yo nos casamos.

Lo conocí en un café de los portales. En qué otra parte iba a ser si en Puebla todo pasaba en los portales: desde los noviazgos hasta los asesinatos, como si no hubiera otro lugar.

Entonces él tenía más de treinta años y yo menos de quince. Estaba con mis hermanas y sus novios cuando lo vimos acercarse. Dijo su nombre y se sentó a conversar entre nosotros. Me gustó. Tenía las manos grandes y unos labios que apretados daban miedo y, riéndose, confianza. Como si tuviera dos bocas. El pelo después de un rato de hablar se le alborotaba y le caía sobre la frente con la misma insistencia con que él lo empujaba hacia atrás en un hábito de toda la vida. No era lo que se dice un hombre guapo. Tenía los ojos demasiado chicos y la nariz demasiado grande, pero yo nunca había visto unos ojos tan vivos y no conocía a nadie con su expresión de certidumbre.

De repente me puso una mano en el hombro y preguntó:

-¿Verdad que son unos pendejos?

Miré alrededor sin saber qué decir:

-¿Quiénes? -pregunté.

-Usted diga que sí, que en la cara se le nota que está de acuerdo -pidió riéndose.

Dije que sí y volví a preguntar quiénes. Entonces él, que tenía los ojos verdes, dijo cerrando uno:

-Los poblanos, chula. ¿Quiénes si no?

Claro que estaba yo de acuerdo. Para mí los poblanos eran esos que caminaban y vivían como si tuvieran la ciudad escriturada a su nombre desde hacía siglos. No nosotras, las hijas de un campesino que dejó de ordeñar vacas porque aprendió a hacer quesos; no él, Andrés Ascencio, convertido en general gracias a todas las casualidades y todas las astucias menos la de haber heredado un apellido con escudo.

Quiso acompañarnos hasta la casa y desde ese día empezó a visitarla con frecuencia, a dilapidar sus coqueterías conmigo y con toda la familia, incluyendo a mis papás que estaban tan divertidos y halagados como yo. Andrés les contaba historias en las que siempre resultaba triunfante. No hubo batalla que él no ganara, ni muerto que no matara por haber traicionado a la Revolución o al Jefe Máximo o a quien se ofreciera.

Se nos metió de golpe a todos. Hasta mis hermanas mayores, Teresa, que empezó calificándolo de viejo concupiscente, y Bárbara, que le tenía un miedo atroz, acabaron divirtiéndose con él casi tanto como Pía la más chica. A mis hermanos los compró para siempre llevándolos a dar una vuelta en su coche. 2. Debemos tener el texto anterior digitado para realizar la siguiente configuración del texto.

2. Después de digitar el texto, realizar las siguientes modificaciones; según las indicaciones del cuadro correspondientes a la herramienta Diseño de Pagina.

Configuración de página	
Orientación de página	Vertical
Tamaño página	carta
Márgenes	Izquierda: 4cm Derecha: 2cm Superior: 3cm Inferior: 2cm
Colocar numeración en cada línea	

Fondo de pagina	
Marca de agua	Aplicar marca de agua personalizada. Escoger una imagen de las imágenes de muestra disponibles en Windows.
Color de pagina	Aplique color de su preferencia
Borde de página	Aplique uno de los bordes disponibles en ARTE.

/01

Posteriormente ingrese al documento “Diseño de Página y Tabulaciones” y realice el ejercicio que allí se encuentra, para aprender todo lo relacionado con los iconos de Configurar página.

Después de realizar el ejercicio anterior realice la actividad planteada en el archivo “Ejercicio fondo de página”, que le permita aprender sobre el manejo de los iconos de fondo de página, ubicados en la cinta Diseño de Pagina.

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificará la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.
Evidencia: Entrega de la práctica al instructor.
Duración: 9 horas

Actividad De Aprendizaje No. 3: Inserción de objetos

Utilizar cada una de las herramientas que se manejan en la inserción de objetos en el programa Word, dando al aprendiz la facilidad de insertar objetos con el menú insertar para agregar una tabla con todos sus formatos de diseño, bordes, colores y alineaciones

Por medio de la realización de la siguiente actividad, las cuales permitirán afianzar el conocimiento adquirido en la actividad de apropiación.

1. Digitar la siguiente tabla sobre la tabulación de una encuesta.
2. Asignar a la tabla los formatos de los datos, algunas combinaciones que debe de realizar y la orientación del texto.

Grupos De Edades (Años)	SEXO				TOTAL	
	Femenino		Masculino			
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
16-25	5	4.5	3	2.7	8	9.6
26-35	8	7.3	4	2.7	12	14.4
36-45	20	18.2	14	12.7	34	40.9
46-55	17	15.4	12	10.9	29	34.9

Posteriormente ingrese al documento “tablas-básico” y realice el ejercicio que allí se encuentra, para aprender todo lo relacionado con los iconos de Insertar.

Después de realizar el ejercicio anterior realice la actividad planteada en el archivo “Imágenes”, que le permita aprender sobre el manejo de ilustraciones, ubicados en la cinta Insertar.

Evidencia: Entrega de la práctica al instructor.
Duración: 9 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Las evidencias de aprendizaje estarán compuestas por todo el material de las actividades y prácticas realizadas por los aprendices (propuestas en la guía), que les permitirá demostrar la obtención de cada uno de los resultados de aprendizaje durante el proceso formativo.

Adicional a esto se realizará un cuestionario online de 5 preguntas en la página de Kahoot referente a los temas, se tendrán listas de chequeo, instrumentos de evaluación y planes de concertación donde se registrara el avance del aprendiz.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Cuestionario. **Evidencias de Desempeño** Desarrollo de los ejercicios online para manejo del procesador de texto. **Evidencias de Producto:** Archivos de Word generados a partir de la elaboración de las actividades propuestas en cada una de las unidades del momento de Actividades de Transferencia de conocimiento: • Entorno Grafico. • Ficha de Diseño. • Ficha de Inserción de Objetos	Realiza correcta y completamente cada una de las actividades propuestas en el momento de transferencia de acuerdo a las instrucciones dadas.	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

Configuración de Página: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.

Encabezados y pies de página: El encabezado es el área de la parte superior de la página que se halla reservada para ese tipo de texto. El pie es la zona de abajo de la página para esa información. En algunos procesadores de palabras el encabezado y el pie permanecen visibles todo el tiempo, igual que el texto normal. En otros, permanece escondido hasta que se imprime. Word los oculta a medias. El encabezado y el pie son visibles pero griseados y no con el color que serán impresos.

Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Imágenes: Son utilizadas para ilustrar el texto del documento, las cuales pueden ser mágenes de mapa de bits o vectoriales. Las imágenes prediseñadas aportan personalidad y colorido a los documentos de Microsoft Office Word. Aunque es más habitual utilizar los gráficos con fines personales o de entretenimiento, hay formas de conferirles un aspecto profesional y atractivo en cualquier tipo de documento, ya sea un artículo, un boletín o una tarjeta de presentación.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Tablas en Word: Las tablas de Word proporcionan una manera rápida y fácil de organizar y ajustar columnas de texto y números. Las tablas son una alternativa al uso de tabulaciones, además de que se pueden utilizar para fines diferentes. Estas proporcionan una manera conveniente de agrupar párrafos lado a lado y de organizar el texto lateral que se relaciona con los gráficos en una página. Las tablas se pueden usar para organizar información en documentos de datos que se combinan para crear cartas modelo, etiquetas postales y otros documentos. Al agregar bordes y sombra a una tabla, se pueden crear varios tipos de fichas. Para boletines informativos y folletos se pueden crear interesantes diseños de página con columnas de texto lado a lado v gráficos.

Tabulaciones: Las tabulaciones son marcas o puntos temporales que el usuario establece dándole una poción y alineación y que indican el lugar en que se parará el cursor al pulsar la tecla

Tab. Las tabulaciones se usan para: Adentrar un párrafo, Realizar listas con varias columnas: • Realizar índices de contenidos.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://es.slideshare.net/lele_ruiz12/que-es-microsoft-word

http://www.facmed.unam.mx/emc/computo/infomedic/presentac/modulos/modulo1/word/indexword.htm

http://www.colombiaaprende.edu.co/html/docentes/1596/articles-91281_archivo.pdf

http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carlos Mauricio Castillo O**	**Instructor**	**CEAI**	**Marzo de 2016**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Carlos Mauricio Castillo**	**Instructor**	**CEAI**	**14 de marzo de 2018**	**Actualización de formato y ajustes actividades.**