PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos.
- **Código del programa de formación**: 21720194
- **Competencia**:
  - **220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje**:
  - **220501121-01.** Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto.
  - **220501121-02.** Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto.
- **Duración de la guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Como el resto de aplicativos productivos, los procesadores texto no se han quedado atrás y han avanzado sus herramientas para optimizar cada vez más la generación de documentos de manera práctica automatizando tareas, generando documentos bien hechos y con las posibilidades del trabajo colaborativo y distribución de la información.

La formación profesional toma gran importancia para quienes buscan prepararse en el uso de herramientas informáticas y desarrollar habilidades digitales para las organizaciones actuales, este curso complementario enfocado a las herramientas básicas de Microsoft Office Word para la generación de textos bien presentados.

Es fundamental asumir este reto formativo con un gran compromiso personal y profesional, pues el programa brinda herramientas para aplicarlas en las labores diarias para mejorar así con el tiempo y las buenas prácticas el desempeño y las posibilidades productivas de las empresas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: **Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.**

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
	Evidencias			
220501121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. **AA1-EV01.** Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. **AA1-EV02.**		Foro. Microsoft Word en las organizaciones. **AA2-EV01.** Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. **AA2-EV02.**	

			Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. **AA2-EV03.**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- **Actualización de los datos personales.**
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando al artículo sobre **Microsoft Word ¡ventajas de aprender a usarlo!** en el enlace: **https://www.capacitacioninclusiva.com/microsoft-word-ventajas-de-aprender-a-usarlo**. Realice la lectura y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa sobre cuál ventaja es la más importante para usted, puede incluir otras que no se encuentren en el artículo.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: 220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejores la productividad y pensada estratégicamente para que automatices las tareas y seas eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Crear documentos en Microsoft Word teniendo en cuenta las herramientas y funcionalidades básicas.

En esta actividad de aprendizaje iniciará el proceso de creación de documentos con Microsoft Word utilizando sus herramientas y funcionalidades básicas.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Office 365: Word Básico.**

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

- **Evidencia: Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. AA1-EV01**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. AA1-EV01**

- **Evidencia: Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-EV02**

Desarrolle las acciones que propone el componente formativo y realice capturas de pantalla de los siguientes procesos:

- Cinta de opciones.
- Insertar fecha en el documento.
- Insertar tabla.
- Herramientas contextuales.
- Contraer la cinta de opciones.
- Comandos con teclado.
- Vista Backstage.
- Creación de PDF desde la vista Backstage.
- Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- Personalizar cinta de opciones.
- Barra lateral de faceta izquierda.
- Iniciar sesión.

Al finalizar guarde el documento con las capturas de pantalla como PDF de acuerdo a lo aprendido.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** En un documento Word colocar las capturas de pantalla de la actividad.
- **Formato:** Documento PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-EV02.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Realizar documentos con múltiples formatos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto.

En esta actividad de aprendizaje podrá aprender a crear documentos optimizados para todo tipo de actividades, y listos para imprimir, compartir, exportar a PDF o almacenar documentos en la nube con OneDrive. Aprenda a crear tablas de contenido, a establecer encabezados y pies de página, a numerar correctamente las páginas de un documento, a utilizar las herramientas de corrección ortográfica y gramatical, a conocer todas las herramientas de formato para crear el diseño de página que prefiera, entre otras.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Office 365: Word Intermedio.**

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

- **Evidencia: Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01**

Teniendo en cuenta la información de los componentes formativos enuncie: ¿Por qué el uso de Microsoft office es vital en las empresas? Realice por lo menos tres argumentos. Luego, desarrolle la lectura de los aportes de sus compañeros y realimente los dos que más llamaron su atención.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01.**

- **Evidencia: Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02**

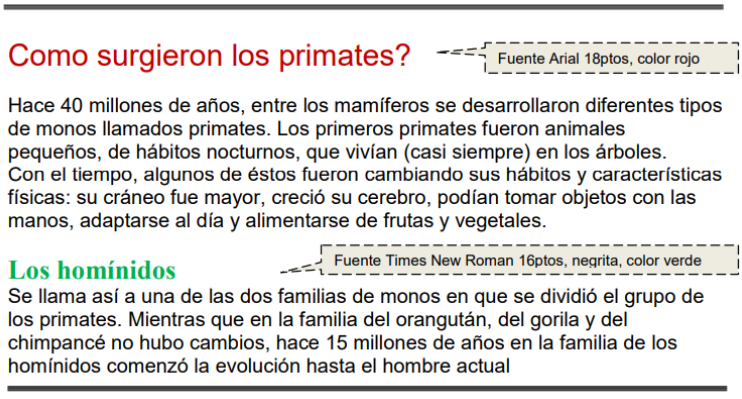
Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02.**

- **Evidencia: Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03**

1. Teniendo en cuenta el **Anexo_1_Primates** realice lo siguiente:



a) Aplicar estilo cursivo al primer párrafo ("Hace...") y subrayado al segundo ("Con...").
b) Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
c) Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo ("Se...") siendo 11ptos el que se deberá definir.
d) Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento.
e) Colocar el tema al documento (colores y fuentes) de su preferencia.
f) Agregue una imagen relacionada con los textos.

2. Teniendo en cuenta el **Anexo_2_Murralla_Piramide** realice lo siguiente:

Construcciones Antiguas

Fuente Tahoma 14ptos, negrita y color verde

La Gran Muralla China

Texto justificado

La construcción de la Gran Muralla fue ordenada por la dinastía Qin (208 AC) para defender el imperio chino del ataque de tribus nómades de mongoles y tártaros hacia el norte del territorio. Esta no se construyó toda de una vez, sino que se trató de la unión de varios muros que fueron construidos durante un período de aproximadamente 1.000 años. Su construcción se continuó a través de las sucesivas dinastías chinas por más de 1.500 años hasta la dinastía Ming (1.368 DC) extendiéndose de este a oeste por más de 7.300 kilómetros.
Si bien fue construida inicialmente para proteger el antiguo imperio chino y luego se convirtió en una ruta de comercio muy importante para la economía china, poco a poco se fue constituyendo en un símbolo del ingenio y la voluntad del pueblo chino.
La muralla fue nombrada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO en 1987.

Las Pirámides de Egipto

Las pirámides del antiguo Egipto fueron construidas para albergar las tumbas de los faraones, en su creencia de que la auténtica vida comenzaba después de la muerte.
Las tres grandes pirámides de la meseta de Giza situadas en el desierto sobre la ribera izquierda del Nilo, a 12 km de El Cairo están distribuidas de manera idéntica a como están las tres estrellas del cinturón en la constelación de Orión.
La Gran Pirámide de Giza que es la única de las 7 Maravillas del Mundo Antiguo que aún sigue en pie, fue construida durante la cuarta dinastía por faraón Keops (2.640 AC).
Su construcción demando más de 20 años y para ello fue necesario utilizar 2.300.000 bloques calcáreos de 2,5 toneladas de peso cada uno, que fueron colocados uno sobre otro hasta alcanzar los 147 metros de altura y 230 metros de ancho.

a. Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm**.**
b. Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos.
c. Cambiar a mayúsculas el título principal del documento y centrarse.
d. Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento.
e. Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word, el que se deberá guardar con el nombre Partes.doc. Dicho texto deberá poseer:
    a. Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos
    b. Sombreado estilo 20% y color turquesa para los subtítulos
f. En el 1er párrafo se define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm.

g. Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto “Datos extraídos de Internet”.

h. Colocar color de página azul claro**.**

i. Guardar las modificaciones realizadas en todos los documentos**.**

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** documentos de Word con los ajustes solicitados (si es posible por favor envíe la información comprimida para facilitar su descarga).
- **Formato:** archivo .doc o .zip
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. **AA1-EV01.**	Identifica el entorno de trabajo de la herramienta procesador de texto Microsoft Word.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01.
Evidencia de producto: Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. **AA1-EV02.**	Crea y guarda documentos de manera adecuada teniendo en cuenta la ubicación de los archivos. Modifica y edita textos desplazándose a través del documento.	**Lista de chequeo.** IE-AA1-EV02.
Evidencia de desempeño: Foro. Microsoft Word en las organizaciones. **AA2-EV01.**	Uso de MS Word en las organizaciones.	**Lista de chequeo.** IE-AA2-EV01.
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. **AA2-EV02.**	Incluye en los documentos encabezados, notas y pie de página. Presenta textos con párrafos en múltiples formatos según los requerimientos.	**Cuestionario.** IE-AA2-EV02.
Evidencia de producto: Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. **AA2-EV03.**	Aplica estilos y herramientas de revisión ortográfica en los documentos.	**Lista de chequeo.** IE-AA2-EV03.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (*Learning Management System*, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and ELearning Training, España. https://www.cae.net/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Julio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Julio de 2022