PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRALFORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Control de la Seguridad Digital
- Código del Programa de Formación: 233103
- Nombre del Proyecto: Garantizar los procesos de seguridad de la información tanto lógicos como físicos en las instituciones educativas y empresas del departamento del cauca
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Recolectar y procesar la información
- Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con los manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
- Duración de la Guía: 24 horas

2. PRESENTACION ESTIMADOS APRENDICES:



Es importante tener en cuenta como la incorporación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación y en los ambientes laborales, ayuda tanto en la etapa de formación como en el futuro profesional, no sólo porque la gran mayoría de las empresas manejan estas tecnologías como parte de su difusión, sino porque también abre las posibilidades a la formación continua.

Eres un aprendiz del siglo XXI, de la nueva “era digital”, por este motivo la presente Guía de Aprendizaje te adentrará al mundo de la 2tecnología. Alcanzaras conocimientos y destrezas para el manejo de las TIC involucradas en la red Internet a través de la WEB 2.0.

Actualmente, las empresas requieren personal calificado que haciendo uso de medios interactivos través de la Web pueda llevar a cabo con mayor fluidez el tratamiento de la información.



El manejo de las Herramientas ofimáticas es otro de los aspectos que se presentan en esta Guía. Aprenderás a utilizar de forma adecuada los diferentes programas de aplicación que te permiten crear, procesar y transmitir digitalmente la información para realizar diferentes tareas. Siendo herramientas muy útiles tanto para el trabajo como para la vida cotidiana. Crear archivos digitales ofimáticos involucrando la creatividad (*uno de los valores importantes del aprendiz SENA*) en el desarrollo de pequeños oficios y formatos pasando por eficientes presentaciones de ideas deforma interactiva terminando con el uso eficaz de hojas de cálculo.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.



Tanto las redes sociales y las tecnologías interactivas presentes en Internet como también el uso de los diferentes programas de aplicación instalados en nuestra computadora se han convertido en un aspecto fundamental no solo en la educación sino también en nuestra vida diaria ya sea en el trabajo, en la casa, como medio de comunicación etc.

Hoy día usas programas para hacer documentos, para crear diagramas, para socializar temas mediante presentaciones interactivas que aumenten el interés y la concentración del auditorio, para sistematizar procesos contables de tu hogar y trabajo, para crear formularios y reportes dinámicos explícitos.

- Conforma grupos de 3 integrantes.
- Teniendo en cuenta lo afirmado anteriormente reflexiona acerca de los beneficios que ha adquirido el ser humano con el uso de estas herramientas tanto de Hardware como de software, en los diferentes contextos social, económico, educativo y cultural.
- Debes citar al menos un ejemplo en cada contexto.
- Cada líder del grupo deberá socializar las diferentes ideas suscitadas en la reflexión grupal.



Tiempo establecido: 2 Horas.

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

✓ Ingrese a la plataforma Blackboard. Desarrolle el *Sondeo de Conocimientos de*

Informática en la sección *Actividades de Aprendizaje.* El instructor socializará los resultados obtenidos ante el grupo.

- ✓ Conforme equipos de trabajo de 3 aprendices. Cada grupo debe consultar los siguientes conceptos:

- **INFORMATICA:** Definición, Hardware y Software.
- **SISTEMAS DE NUMERACIÓN:** Binario, Decimal, Hexadecimal.
- **Unidades de Almacenamiento.**
- **CPU:** Definición, marcas y unidades de medidade procesamiento.
- **Unidades de Almacenamiento.**
- **MEMORIA RAM y ROM:** Definición y capacidades almacenamiento.
- **DISCO DURO:** Definición y capacidades almacenamiento.
- **UNIDAD OPTICA:** Definición y tipos.
- **TARJETA MADRE**: Definición.
- **DISPOSITIVOS PERIFERICOS:** Definición y Tipos.
- **RED DE DATOS:** Definición y dispositivos de red.
- **TIC:** Definición y ejemplos.
- **WEB 2.0:** Wiki, Blog, Dropbox, Facebook.
- **GOOGLE APPS:** Definición y tipos de apps.
- **SISTEMA OPERATIVO:** Definición, versiones, ejemplos.
- **PROGRAMAS DE APLICACIÓN:** Definición y ejemplos.
- **LENGUAJE DE PROGRAMACION:** Definición y ejemplos.
- **OFIMATICA:** Definición.
- **SUITE OFIMATICA:** Definición y ejemplos.
- **PROCESADOR DE PALABRAS:** Definición y ejemplos.
- **PRESENTADOR DE IDEAS:** Definición y ejemplos.
- **HOJA ELECTRÓNICA:** Definición y ejemplos.
- **BASE DE DATOS:** Definición.



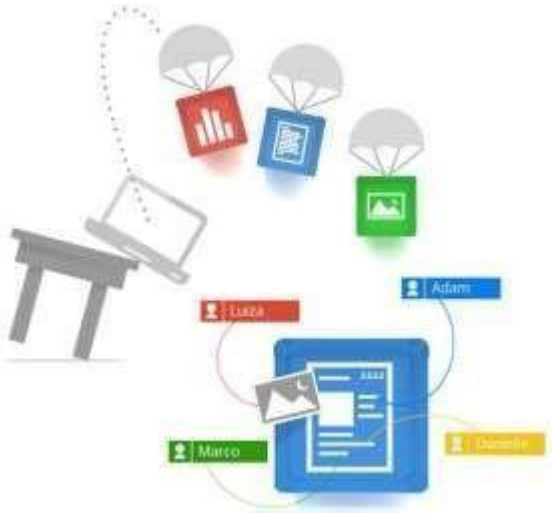


- ✓ Elabore un crucigrama con un mínimo de 20 términos relacionados con los conceptos anteriormente consultados. En el siguiente link puedes realizar la respectiva descarga del aplicativo para la creación interactiva de crucigramas:

  http://www.eclipsecrossword.com/download/Install%20EclipseCrossword.msi

- ✓ Tenga en cuenta que debe definir de forma breve y concreta los términos a incluir. Dele un nombre al crucigrama, proteja la su solución en la opción: *Web Options*, guárdelo como una página web con la opción *Interactivo with JavaScript*, guarde el crucigrama (archivo con extensión la lista de palabras mediante un archivo con extensión .ewl) en archivos diferentes. El crucigrama construido debe intercambiarse con otros grupos para su respectiva solución en el mínimo tiempo posible.
- ✓ Cada aprendiz debe enviar el crucigrama creado grupalmente a través del respectivo enlace de envío de evidencias de la plataforma Blackboard.

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



Antiguamente con el uso de la WEB 1.0 los usuarios se limitaban a la observación pasiva de contenidos (Textos, imágenes, videos, animaciones, etc.). Hoy en día el uso de las TIC mediante la WEB 2.0 ha permitido que el usuario se convierta en el productor del contenido facilitando la comunicación y el intercambio de la información. Herramientas WEB
2.0 como los BLOGS, WIKIS, Foros de discusión Virtual, Gestores de almacenamiento como DROPBOX o DRIVE de Google, redes sociales como Facebook y Twitter han logrado fomentar el trabajo colaborativo (*Una de las fuentes principales del conocimiento en el SENA*).

Estas TIC permiten comunicarnos con las personas y nos ayudan a aprender más sobre ellas. Es posible generar los encuentros virtuales además de debates y otros aspectos que hacen ver a estas tecnologías más interactivas.

En los ambientes de trabajo de oficina, algunas labores básicas o complejas son susceptibles de realizarles algún proceso de sistematización. Debido a que el proceso varía de acuerdo con las necesidades particulares de cada usuario, es indispensable ejecutar aplicaciones que hagan parte de una Suite Ofimática para incrementar la eficiencia, eficacia y rapidez en la obtención de los resultados esperados.



La Herramientas Ofimáticas son un conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas, permitiendo idear, crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc. archivos y documentos.

Dentro del grupo de herramientas ofimáticas más utilizadas, encontramos las llamadas suites ofimáticas, que en su mayoría incluyen un procesador de palabras, una hoja de cálculo, un programa de presentación de ideas, un sistema de gestión de bases de datos, herramientas menores de gráficos y comunicaciones, un gestor de información personal (agenda y cliente de correo electrónico).

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1:** Publique y comparta interactivamente la información haciendo uso delas TIC de acuerdo a los requerimientos del proyecto.



El objetivo de esta actividad está encaminado en adquirir habilidades y destrezas sobre el manejo delas diferentes TIC o herramientas de Internet adheridas a la WEB 2.0. Publicación dinámica de contenidos a través de BLOGS y Wikis, compartición de recursos y trabajo colaborativo en línea mediante gestores de almacenamiento en la nube y redes sociales.

Las siguientes actividades se realizarán individualmente.

- ✓ Cree un perfil en la red social Facebook.
- ✓ Realicelar espectiva solicitud para unirse al grupo Facebook del Técnico.
- ✓ Publique en el grupo un saludo de bienvenida.
- ✓ Cree una encuesta relacionada con los conceptos planteados en la actividad decontextualización.
- ✓ Cree un evento donde invite a todos los miembros del grupo a una charla de TIC. Añadir una foto del evento, lugar y dirección.
- ✓ Cree un BLOG. La dirección web debe contener su primer nombre y apellido configure los siguientes requerimientos sobre el Blog:
  - Configure el Gadget de perfil publicando su foto, nombres y apellidos completos.
  - Agregue entradas al blog publicando texto, imágenes y videos relacionados con: Definición de informática, Hardware y su clasificación (CPU, Memoria y Dispositivos periféricos), Software y su clasificación (Sistemas operativos, Programas de aplicación y Lenguajes de programación).
  - Publique a través de un Gadget la misma encuesta publicada en el Facebook.
  - Cree un Gadget de list ade enlaces hacia otros Blogs de sus compañeros.
  - Cree un Gadget de lista de enlaces hacia otros sitios de interés: Sitos web del SENA, Sofía Plus, Blog del Centro de Formación, etc.



- ✓ Cree un grupo o lista de distribución en GMAIL y agregue en dicho grupo como contactos a todos sus compañeros e instructor.
- ✓ Ingrese al Drive de Google y cree un documento con la información publicada en las entradas del Blog y compártalo únicamente con 5 compañeros y el instructor.
- ✓ Comparta a través de una WIKI una página con texto e imágenes que contenga la misma información referenciada en el punto anterior.

- ✓ Envíe el link del Blog a través del respectivo enlace de envío de evidencias del a Guía de Aprendizaje.

Tiempo establecido: 20 horas.

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2:** Organice la información haciendo uso de herramientas ofimáticas de acuerdo a los requerimientos del usuario.



Esta actividad te permitirá afianzar tus conocimientos y destrezas en el uso eficiente de una Suite Ofimática. Empezando por el uso adecuado de un procesador de Palabras. Posteriormente utilizaras una hoja de cálculo para la recolección y organización de la información. Por último, usaras un presentador de Diapositivas para documentar y socializar las actividades desarrolladas mediante la combinación de Texto, gráficos, imágenes, audio, video y animaciones (Multimedia).

- ✓ Conforme grupos de 3 integrantes.
- ✓ Observe los respectivos videos tutoriales antes de continuar con el desarrollo de las siguientes actividades. Estos se encuentran en el correspondiente material de apoyo publicado en la Plataforma Blackboard
- ✓ Diseñe en el procesador de palabras el mismo formato de Ficha de Matricula SENA y Hoja de vida del aprendiz. Formatos en PDF que puede descargar de la carpeta Material de Apoyo. Para dicha actividad deberá demostrar sus habilidades en la creación de Tablas, formato de texto, formato de imágenes y creación de formularios.

Nota: El diseño de los formatos deben ser creados mediante el uso de controles de formulario: Campos de texto, casillas de verificación, cuadros combinados, etc.

Por ejemplo, los controles a utilizar para el Formato de hoja de vida serían los siguientes:

Texto sin formato	Fecha	Cuadro combinado	Imagen
NOMBRES	FECHADENACIMIENTO	CC	FOTOGRAFÍA
APELLIDOS	INICIOETAPALECTIVA	TI	
NºIDENTIFICACIÓN	FINETAPA LECTIVA	F	
LUGARDEEXPEDICIÓN		M	
LUGARDENACIMIENTO		CONFICHADECARACTERIZACIÓNSOFIA	
DOMICILIO			
CIUDAD			
TELÉFONO FIJO			
CELULAR			
CORREOELECTRÓNICOPERSONAL			
CORREOELECTRÓNICOMISENA			

Nota: Tenga en cuenta que para realizar esta actividad en Microsoft Word debe habilitar la opción del menú Programador o Desarrollador, así:

➢ *Inicio > Opciones > Personalizar cinta de opciones*, marcar la casilla *Programador o Desarrollador*.

- En el nuevo grupo asociado a la opción del menú de Programador o Desarrollador, figuran los siguientes cuadros de control que pueden utilizarse en los formularios.	
- Terminado el formato proceda a restringirla edición de este en la opción:	

✓ Enviar los formatos construidos en el procesador de palabras a través del respectivo enlace de Envío de Evidencias de la plataforma Blackboard.

✓ Haciendo uso del Formato de Hoja de Vida creado a través del procesador de palabras desarrollar

PRIMARIOS(INSTITUCIÓNEDUCATIVA)			
PRIMARIOS(GRADO)			
SECUNDARIOS(INSTITUCIÓNEDUCATIVA)			
SECUNDARIOS(GRADO)			
OTROS ESTUDIOS (INSTITUCIÓNEDUCATIVA)			
OTROS ESTUDIOS(GRADO)			
MADRE/ PADRE			
TELÉFONO			

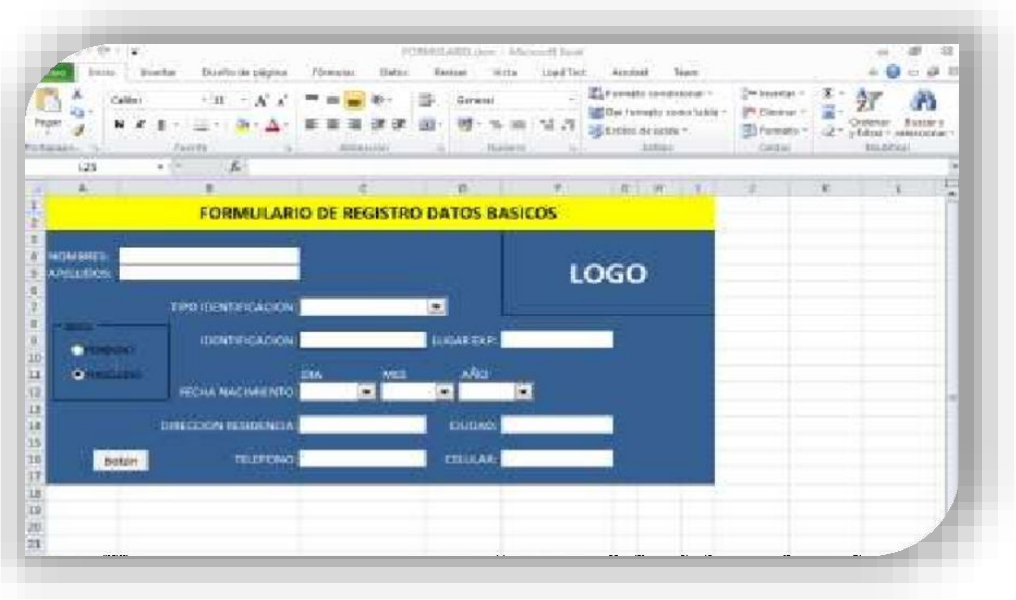
las actividades que se describen a continuación:

✓ En el respectivo programa de Hoja de Cálculo cree un Libro de trabajo compuesto por 2 Hojas de Cálculo. El nombre de la primera Hoja debe ser: **Formulario** y la segunda Hoja debe renombrarse como: **Base Datos.**

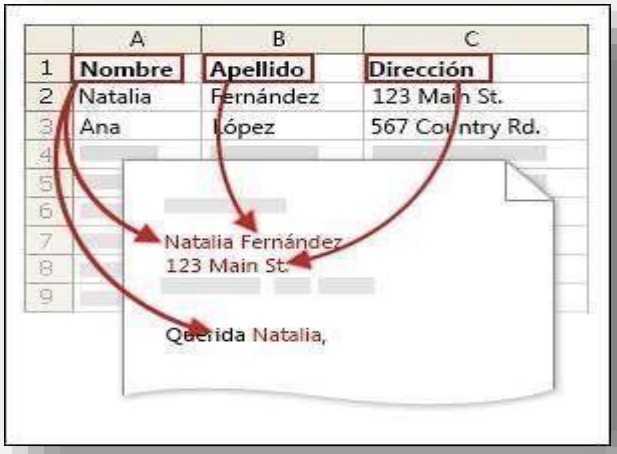
✓ En la Hoja Formulario debe construir el pertinente panel o interface de ingreso de datos para que en la Hoja de cálculo llamada Base de Datos se vaya registrando la información ingresada mediante dicho panel.

Nota: A continuación, se muestra un ejemplo de cómo debe quedar dicho formulario. Tenga en cuenta que al botón se le debe asignar la respectiva macro grabada para permitir el llenado de

la otra hoja de cálculo a partir de la información ingresada.



- ✓ Los 3 integrantes del grupo deben ingresar los datos de todos sus compañeros mediante el formulario construido con el objetivo de tener en la Hoja de cálculo llamada: Base Datos toda lainformación implicada en la hoja de vida de cada aprendiz.



- ✓ Una vez registrada la información de cada compañero en la hoja de cálculo: Base de datos, proceda a generar todas las hojas de vida mediante una combinación de correspondencia usando 2 elementos:

  - **Documento Plantilla:** formato de Hoja de vida del aprendiz diseñado a través del procesador de palabras.
  - **Fuente de datos:** Hoja de cálculo llamada Base de Datos.

- ✓ Envié mediante la plataforma Blackboard a través del enlace de envío de evidencias los siguientes archivos: Libro de trabajo con las2 Hojas de cálculo solicitadas junto a los documentos que demuestren la generación de todas las hojas de vida a partir del proceso de combinación de correspondencia.

- ✓ Diseñe una presentación de diapositivas donde documente el proceso lleva do a cabo en cada una de las actividades realizadas hasta el momento. Debe hacer uso en lo posible de

autoformas, diagramas SmartArt, diferentes estilos y temas de diapositivas, animaciones con sonido donde demuestre el claramente el uso adecuado del panel de animación.

Tiempo establecido: 40 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Teniendo en cuenta el Proyecto Formativo ligado a la formación titulada que estas emprendiendo se requiere que la Institución cuente con ciertos formatos que permitan documentar el control de inventario de equipos de cómputo y el mantenimiento preventivo de los mismos.

- ✓ Cree el formato de plan de mantenimiento de equipos informáticos que se utilizara más adelante cuando se inicie la fase de Ejecución del Proyecto Formativo para programar las actividades de mantenimiento preventivo a realizar en la Institución. Diseñe este formato mediante una hoja de cálculo. Este formato debe tener el respectivo encabezado donde Se observe el logo o escudo dela Institución en la esquina superior izquierda y su correspondiente título. Un pie de página que especifique el nombre de la Institución. A continuación, se presenta un formato guía:

CACHAMAY	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO																							
Sistema de Gestión de Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas de CTE Cachamay																Elaborado por: Roxana Chavez								
BOMBILLOS,LAMPARAS,INTERRUPTORES, TOMACORRIENTES, REDES ELECTRICAS EN GENERAL																								
Actividades/Semestres	Primer Semestre																							
Actividades/Meses	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Actividades/Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Probar el diferencial																								
Limpiar e Inspeccionar las lámparas, bombillos, interruptores, tomacorrientes y Redes en general																								
Inspeccionar cuadro de mando, caja de protección, modulo de medida, equilibrio de fase y los transformadores																								

- ✓ La Institución requiere de un documento que relacione el inventario de los equipos informáticos pertenecientes a su infraestructura tecnológica.
  Utilice el procesador de palabras para crear un formato de inventario donde especifique claramente su correspondiente ficha técnica formato debe emplear controles de formulario restringiendo su respectiva edición.

- ✓ Haga uso de su creatividad y diseñe el formato de inventario teniendoen cuentala siguiente información:

DÍADE INVENTARIO	MARCA DE TARJETA MADRE
MES DE INVENTARIO	MODELO DE TARJETA MADRE
AÑO DE INVENTARIO	MARCADEL DISCO DURO
NOMBRE DE LA SALA: Sistemas 1, Sistemas 2, Biblioteca.	MODELO DE DISCO DURO
CÓDIGO DEL PC= NOMENCLATURA DE LA SALA (S1, S2, B, ...,	CAPACIDAD DEL DISCO DURO (GB)
etc) + [PC] + NÚMERO DEL PC (01, 02, 03, ..., etc). Ejemplos:	MARCA DE LA MEMORIA RAM
S1-PC-02, S3-PC-20, B1-PC-03.	CAPACIDAD DE MEMORIA RAM (GB)
ESTADO DEL PC (Activo, Inactivo)	MARCA Y MODELO DEL PROCESADOR
TIPO DE PC: Escritorio, Todo en uno, Portátil, Tablet, Torre.	MARCA UNIDAD ÓPTICA
MARCADEL PC	TIPO DE UNIDAD ÓPTICA (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-
SISTEMA OPERATIVO	RW, BD-R, BR-RW)
MARCADEL MONITOR	MARCA DE TARJETA GRÁFICA
MODELO DEL MONITOR	MODELO DE TARJETA GRÁFICA
MARCA DEL TECLADO	MACRADE TARJETA DE SONIDO
MODELO DEL TECLADO	MODELO DE TARJETA DE SONIDO
MARCA DEL RATÓN	RED WIFI (Si, No)
MODELO DEL RATÓN	RED LAN (Si, No)
NÚMERO PUERTOS USB	OBSERVACIONES

Nota: Debe tener el mismo encabezado y pie de página del formato de Plan de Mantenimiento.

- ✓ Cree un libro de trabajo con 2 hojas de cálculo. La hoja 1 debe renombrarla como: **Formulario.** La hoja 2 debe renombrarla como: **Inventario.**

- ✓ Diseñe el respectivo formulario para el registro de inventario de cada equipo de cómputo teniendo en cuenta los datos dela tabla anterior. El registro de los datos debe aparecer en la hoja de cálculo Inventario.



- ✓ Use el Formato de inventario creado a través del procesador de palabras para generar mediante combinación de correspondencia todas las fichas de técnicas de los equipos de cómputo a partir de la hoja de cálculo de inventario.

- ✓ Publique los documentos: Plan de Mantenimiento, Formato de Inventario de Equipos de cómputo, hojas de cálculo Formulario e Inventario y Fichas técnicas de equipos de cómputo generados a partir de la combinación de correspondencia en su respectivo Blog y almacénelos es la carpeta Evidencias del Google Drive.

- ✓ Use el procesador de palabras para iniciar la creación del Informe que permitirá documentar todos los procedimientos llevados a cabo durante la ejecución de las actividades del proyecto formativo. Recuerde que este es otro producto del proyecto. Este debe contener su respectivo diseño de portada, tabla de contenido, encabezado y pie de página.

Tiempo establecido: 40 Hrs.

- Ambiente Requerido

Aula con mínimo 25 computadores con herramientas de oficina y servicio de internet.

- Materiales

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)	
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad
OFIMATICA	120	computadores Conexión a internet Software (paquete de office)	15	Marcadores borrables colores varios Lapiceros	4 1	Instructor SENA	1

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de ConocimientO o: - Conceptos de TICy	- Comprende claramente las herramientas de los programas quehacen parte de la suite ofimática. - Identifica la función que cumplen cada una de las TICimplicadas en la Web 2.0 -	**Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas. **Instrumento de evaluación:** Cuestionario.

ofimática.		
Evidencias de Producto: - Formatos y formularios de recolección de información.	- Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema. - Crea redes sociales en la web y participa en ellas utilizando herramientas web 2.0. - Utiliza herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo para la resolución de un problema. - Diseña formatos intuitivos usando procesadores de palabras y hojas de cálculo. - Diseña diapositivas usando objetos interactivos acordeal tema a presentar.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de Chequeo.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Animación: Es el efecto de movimiento aplicado por PowerPoint a una imagen o grupo de imágenes. **Archivo:** Un archivo es un elemento que contiene información y que a su vez se identifica por un nombre y su extensión. Esta última comienza por un punto y determina el tipo de aplicación a la que está asociado el archivo.
Base de datos: Una colección de registros o archivos relacionados de manera lógica.
Base de datos relacional: Una colección de relaciones normalizadas en la que cada relación tiene un nombre distintivo.

Bases de datos distribuidas: Son Bases de Datos que no están almacenadas totalmente en un solo lugar físico, (están segmentadas) y se comunican por medio de enlaces de comunicaciones a través de una red de computadoras distribuidas geográficamente.
Campo o Atributo: Es la unidad más pequeña a la cual uno puede referirse, representa una característica de un individuo u objeto.
Celda: Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los datos en forma de texto, números, fecha u otros datos. Una celda se indica de la siguiente manera (A1).
Cinta de opciones: Es una forma organizada de mostrar opciones y comandos de Word en ítems, cada ítem está relacionado con un tipo de actividad.
Clave principal: La clave principal en una tabla de una base de datos que se selecciona para identificar de forma unívoca cada registro de la tabla. Por ejemplo, en una tabla de alumnos podría ser su número de expediente académico.
Columna: Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido vertical una debajo de la otra.

Combinar y Centrar: Un comando que combina celdas seleccionadas y centra los datos en las mismas. **Combinar celdas:** Combina dos o más celdas seleccionadas en una sola. Los datos en la celda superior a la izquierda de la selección son todo lo que se guarda dentro de la celda nueva más grande. Los datos contenidos en las demás celdas se pierden.

Computadora: Una computadora o computador (del latín computare-calcular-), también denominada ordenador (del francés ordina teur, y éste del latín ordenador), es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. TICS: Agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

Consultas: son una forma de buscar y recopilar información de una o más tablas para conseguir información detallada de una base de datos.

Consulta de acción: Consulta que copia o modifica datos. Consultas de acción incluyen anexar, eliminar, creación de tabla y actualizar consultas. Se identifican por un signo de exclamación (!) junto a sus nombres en el panel de navegación.

Consulta de definición de datos: Una consulta específica de SQL que puede crear, modificar, o eliminar una tabla o crear o eliminar un índice en una base de datos. ANSIlas define como consultas DDL y utiliza los símbolos CREATE, DROP y ALTER. **Consulta de tabla de referencias cruzadas:** Una consulta que calcula una suma, promedio, recuento u otro tipo de total en registros y luego agrupa el resultado en dos tipos de información: uno hacia abajo, el lado izquierdo de la hoja de datos y el otro en la parte superior.

Copiar formato: Mediante un clic en el botón Copiar Formato se cambia el puntero a dicha forma. El formato de la celda actual es copiado. Cuando usted hace un clic en otra celda, el formato copiado es aplicado.

Cuadro de Texto: Es donde se puede escribir en un espacio determinado

Diapositiva: espacio donde podemos incluir texto, imágenes, vídeos, tablas entre otros para crear una presentación.

Diseño de Página: Es una plantilla que se usa para controlar la apariencia, el funcionamiento y el contenido de la página.

Dato: Conjunto de caracteres con algún significado, pueden ser numéricos, alfabéticos, alfanuméricos. **Estilo:** Sirve para diseñar, combinar y crear documentos atractivos de aspecto profesional. **Fila:** Es un conjuntode varias celdas dispuestas en sentido horizontal, de derecha a izquierda o viceversa **Formato:** Se compone de características únicas que se adaptan, ya sea a un texto o a un programa en general.

Fórmula: Una expresión que calcula algo, usualmente basada en los valores contenidos en las celdas. La fórmula = SUMA(A1, B1, C1) suma los valores en las tres celdas. La fórmula D2/G4 divide el valor de la celdaD2 por el valor de la celda G4.

Formulario: Los formularios resultan útiles principalmente en tareas de introducción de información. Cuando se trata de incluir pocos datos podemos hacerlo directamente sobre las tablas pero cuando el volumen es importante, este método se vuelve poco eficaz. Para resolver este problema tenemos los formularios donde la inclusión de datos se hace de forma mucho más intuitiva y sencilla.

Función: Una expresión matemática. En el caso de una hoja de cálculos, una función siempre comienza con el signo igual, = Ejemplos: =SUMA(e12:h22) =COUNT(b14:g36) =PROMEDIO(A4,A6,A12,A42)

Fuente: Diseño gráfico aplicado a todos los números, símbolos y caracteres alfabéticos, también se denomina tipo de letra. Arial y Courier New son ejemplos de fuentes, las fuentes suelen venir en diferentes tamaños; como 10 puntos y varios estilos, como negrita.

Gráfico circular: Un gráfico que muestra los datos como parte de todo un círculo.

Gráfico de columna: Un gráfico que despliega los datos como un conjunto de columnas.

Hoja de trabajo: Una sola página de hoja de cálculo. Puede insumir varias hojas de papel para imprimir ya que una hoja de cálculo puede llegar a tener 16.384 columnas y una altura de hasta 1.048.576 filas.

Información: Es un conjunto ordenado de datos los cuales son manejados según la necesidad del usuario, para que un conjunto de datos pueda ser procesado eficientemente y pueda dar lugar a información, primero se debe guardar lógicamente en archivos.

Informe: Los informes tienen como objetivo proporcionar las herramientas necesarias para obtener una copia impresa de los datos existentes en una base de datos aunque existen otras posibilidades tan interesantes como la generación de archivos en formato PDF. Habitualmente, los informes se suelen construir a partir de los resultados obtenidos de la ejecución de consultas. De esta forma combinamos la posibilidad de seleccionar sólo los datos que deseemos que nos ofrecen las consultas con la ventaja de imprimirlos que aportan los informes.

Márgenes: Espacio en blanco fuera del área de impresión de una página.

Microsoft Access: es un programa especializado para la creación de bases de datos sencillas que no exigen demasiado conocimiento al que las crea.

Microsoft Excel: es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft

Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo. Excel permite a los usuarios elaborar tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos mediante fórmulas; las cuales pueden usar “operadores matemáticos” como son: + (suma), - (resta), * (multiplicación), / (división) y ^ (potenciación);

además de poder utilizar elementos denominados “funciones” (especie de fórmulas, pre- configuradas) como por ejemplo: Suma(), Promedio(),Buscar(), etc.

Microsoft PowerPoint: Es una aplicación para la creación de presentaciones multimediales con herramientas que permiten su mejor edición, como también elementos que enriquecen nuestra presentación como imágenes, vídeos, música, voz, entre otros, así como movimiento en los objetos usados. **Microsoft Word:** Es un programa de procesamiento de texto, diseñado para crear documentos de calidad

profesional, cuenta con las mejores herramientas de formato de documentos. Word ayuda a organizar y escribir documentos de manera más eficiente, también incluye versátiles herramientas de revisión y edición, para así colaborar con otros de manera segura y práctica.

Microsoft Office: Es un paquete de programas destinados para el uso en las oficinas.

Fue creado por la empresa Microsoft, y su última versión al público es la 2016.

Registro: Colección de campos de iguales o de diferentes tipos.

Relación: El objetivo de estas relaciones sería principalmente evitar la duplicidad de información y, en consecuencia, optimizar el rendimiento de la base de datos.

Tabla: Unidad donde se crea el conjunto de datos de nuestra base de datos. Estos datos estarán ordenados en columnas verticales. En ella se definen los campos y sus características.

TICS: Agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

WEB2: Conjunto de herramientas que permiten interactuar con el resto de usuarios o aportar contenido que enriquezca la experiencia de navegación.

WIKI: Sitio web cuyos contenidos pueden ser creados, modificados y eliminados por personas que comparten la información.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

https://www.youtube.com/watch?v=87oVgeOpvK8 **Tutorial Facebook 2013 (Español) Inicio Redes socialeshttp://es.wikipedia.org/wiki/Red_social Red Social**

https://www.youtube.com/watch?v=Uei3fsC14w0 **Cómo crear y administrar un grupo - nuevo Facebook2012**

https://www.youtube.com/watch?v=8wpxcVwQDos **Cómo Hacer Encuesta en Facebook - Tutorial deFacebook –**

https://www.youtube.com/watch?v=5U1KHsJidCk **Tutorial Office Word 2013 Crear Tablas** https://www.youtube.com/watch?v=-EvbHxLNPYk **Ofimática Word 16 Tablas avanzadas FacturaInformática.**

https://support.office.com/es-ES/article/Crear-formularios-que-los-usuarios-rellenan-o-imprimen-en- Word-040C5CC1-E309-445B-94AC-542F732C8C8B **Crear formularios que los usuarios rellenan o imprimen en Word**

https://support.office.com/es-ES/article/Descripci%C3%B3n-general-de-f%C3%B3rmulas-7abfda78-eff3- 4cc6-b4a7-6350d512d2dc **Descripción general de fórmulas** https://www.youtube.com/watch?v=nVn537f2kR4 **Funciones de búsqueda y referencia en Excel 2010** https://www.youtube.com/watch?v=M421vn-W0R0 **Excel Avanzado 2013: Controles de Formulario** https://www.youtube.com/watch?v=X9FxNyP0LTs **Excel nivel avanzado formularios en Excel 2013**

https://support.office.com/es-ES/article/Introducci%C3%B3n-a-formularios-controles-de-formulario-y- controles-ActiveX-en-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-D101804A-0F84-43AD-8CB2-E19277B8E3FB

Introducción a formularios, controles de formulario y controles ActiveX en una hoja de cálculo https://support.office.com/es-es/article/Funci%C3%B3n-BUSCARV-0bbc8083-26fe-4963-8ab8-

93a18ad188a1?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES **Función BUSCARV**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sandra Yineth Macias Samboni	**Instructor**	**Centro de comercio y servicio**	1/04/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					