PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Informatica: microsoft word, excel e internet
- **Código del Programa de Formación:** 21730067
- **Nombre del Proyecto:** (si es formación Titulada)
- **Fase del Proyecto:** (si es formación Titulada)
- **Actividad de Proyecto:** (si es formación Titulada)
- **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema información.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** RECONOCERl ofimaticas basicas para el manejo adecuado de microsoft word-excel e internet de cuerdo con las necesidades del usuario.
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Congnitiva (teoría a impartir): Reconocer las herramientas ofimaticas basicas para el manejo adecuado de microsoft word-excel e internet de cuerdo con las necesidades del usuraio,Ambiente Requerido

- Procedimental (talleres a aplicar): manejar herramientas ofimaticas básicas como word -excel e internet de acuerdo con las necesidades del usuario,

- Valorativa Actitudinal (integralidad): Aplicar responsablemte los conocimientos adquiridos sobre herraientas ofimáticas,

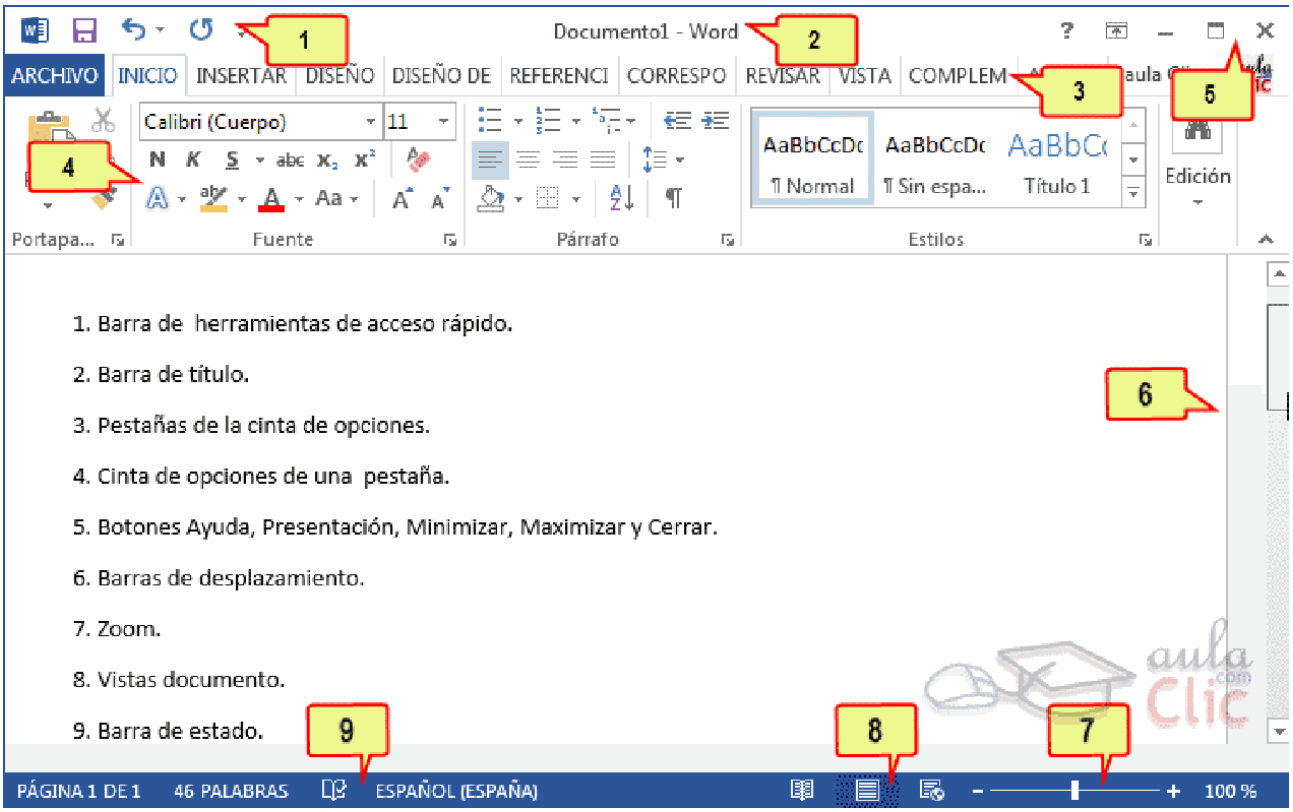
Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

Actividad 1

Defina con sus propias palabras. Cree un documento nuevo de Word y plasme la definición con sus propias palabras de los siguientes terminos

- 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.
- ¿Qué significa para ud la palabra internet? Explique con sus propias palabras
- ¿Usted cree que el internet es una herramienta que beneficia o perjudica a la humanidad? ¿Porqué?
- ¿Usted cree que el Internet lo estamos sacando provecho? ¿Por qué?´

ENTORNO GRAFICO WORD



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.

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 ó 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

3.1 Actividades de Apropiación:

Utilizar la Herramienta Word para realizar los siguientes ejercicios que les ayudara a aplicar los conocimientos adquiridos en las lecturas del material de apoyo y consultas autónomas

Ejercicio 1

En un nuevo documento el cual guardara con el nombre edición texto, digite o copie el siguiente texto

Proceso de obtención de la madera

Apeo, corte o tala: en este proceso interbienen los leñadores o la cuadrilla de operarios que suven almonte y con achas o sierras eléctricas o de gasolina cortan el árbol y le quitan las ramas, raíces y empiezan a quitarle la corteza para que empiece a secarse. Se suele recomendar que los hárboles se loscorte en invierno u otoño. Es obligatorio replantar más arboles que los que se cortaron. Transporte: es la 2ª fase y es en la que la madera es transportada desde su lugar de corte al aseradero y en esta fase dependen muchas cosas como la orografía y la infraestructura que haya.

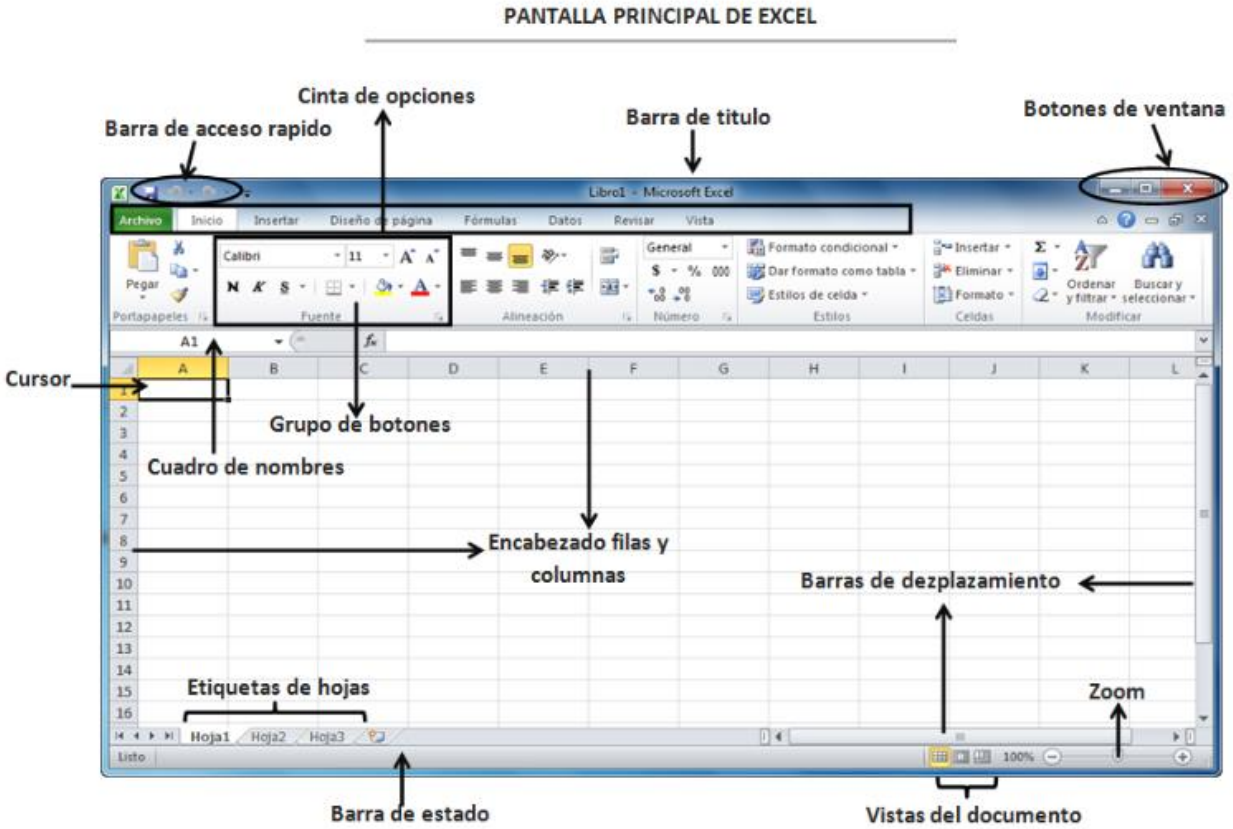
Normalmente se hace tirando con animales o maquinaria pero hay casos en que hay un rio cerca y se aprobecha para que los lleve, si hay buena coriente de agua se sueltan los troncos con cuidado de que no se

atasquen pero si hay poca corriente se atan haciendo balsas que se guían hasta donde aga falta. Aserrado: en esta fase la madera es llebada a unos aserraderos. En los cuales se sigue más o menos eseproceso y el aserradero lo único que hace es dividir en trozos la madera según el uso que se le vaya a dar después, Suelen usar diferentes tipos de sierra como por ejemplo, la sierra alternatiba, de cinta, circular ó con rodillos. Algunos aserraderos comvinan varias de estas técnicas para mejorar la producción. Secado: este es el proceso más importante para que la madera sea de calidad y esté en buen estado aunque si fayan los anteriores también fayara este

Realiza las siguientes acciones:

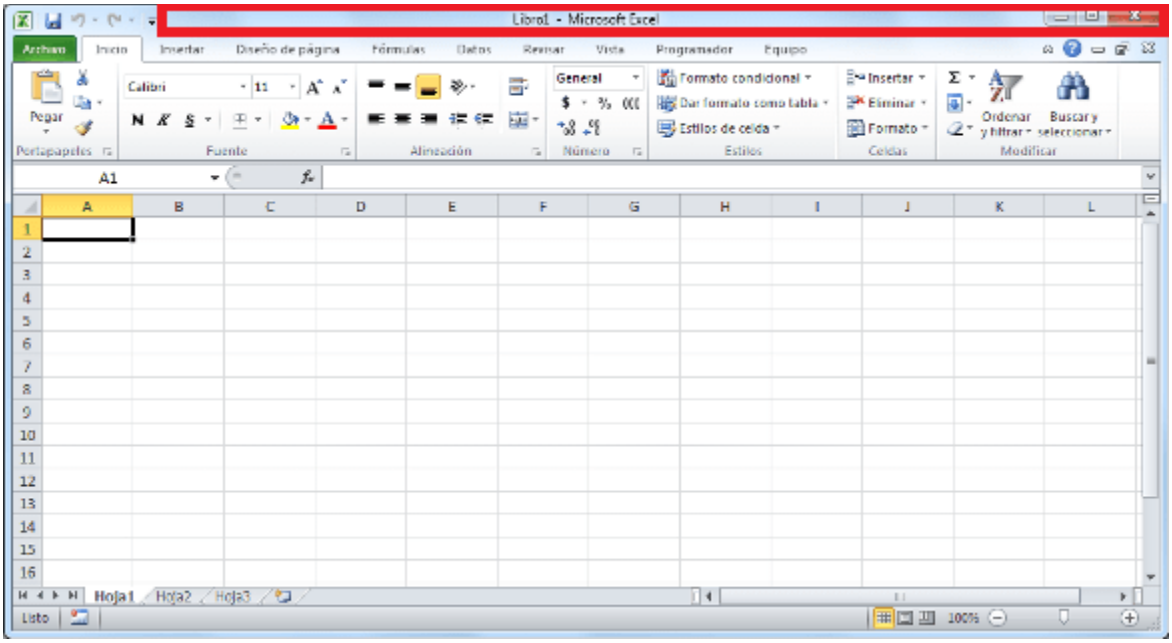
a) Como ves el texto tiene faltas de ortografía y defectos de escritura. Utiliza dentro del menú HERRAMIENTAS la opción ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA para realizar las correcciones necesarias.
b) Centra el título, cámbialo a mayúsculas y a tamaño 14. Fuente: Comic Sans. Color azul claro y en negrita.
c) Utiliza viñetas para señalar las distintas fases.
d) Pon en negrita el nombre de cada uno de los procesos y en color rojo oscuro.
e) Utiliza para todo el texto, excepto el título, la alineación justificada. Fuente: Comic Sans, tamaño 11.
f) Subraya las siguientes palabras que aparecen en el texto: hachas, sierras eléctricas, "tirando con animales", maquinaria, balsas, sierra alternativa, calidad.

ENTORNO GRAFICO DE EXCEL



1. **Barra de titulo**

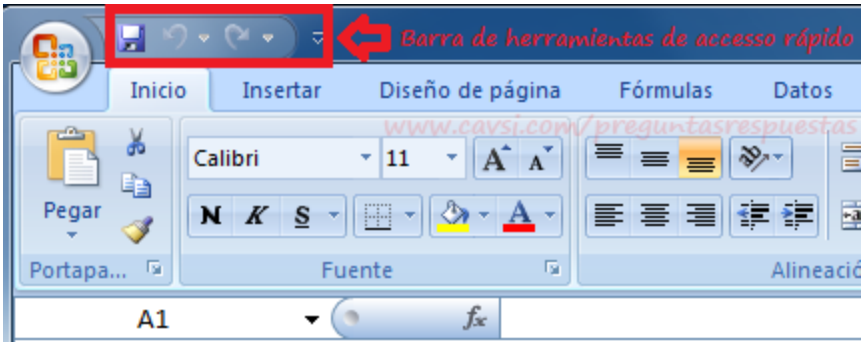
Permite visualizar el nombre del libro y el nombre del programa, al asignarle un nuevo nombre al libro de trabajo, la barra de título se modificará para reflejar el cambio.



La **barra de título** contiene los botones de minimizar , maximizar o restaurar y el botón de cerrar . Estos botones están localizados en el extremo derecho de la barra de titulo.

2. Barra de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido es una barra de herramientas que se puede personalizar y que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha en la cinta de opciones que se muestra.

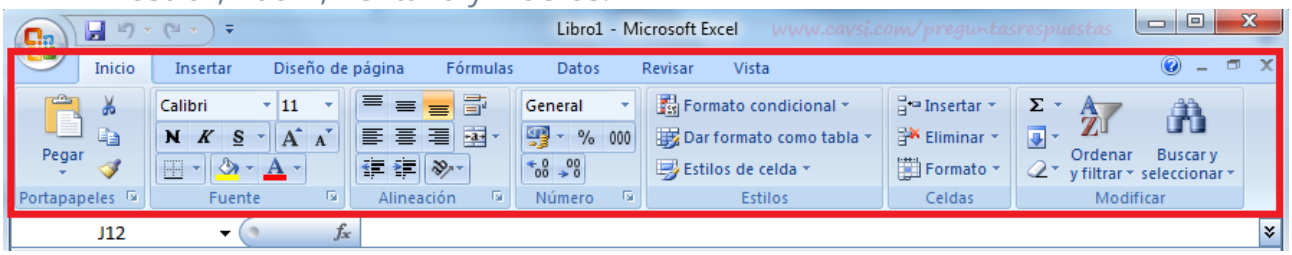


3. Cinta de opciones

Agrupa los comandos más utilizados en Excel y las **pestañas** son el primer nivel de agrupamiento que encontramos dentro de la cinta de opciones.
Estas son las siete pestañas:

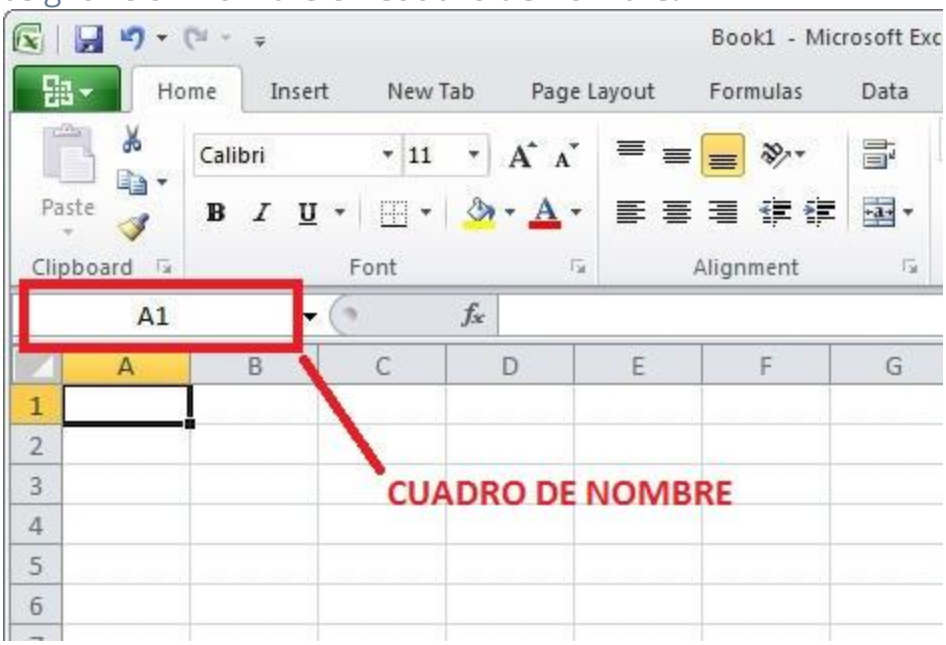
1. **Inicio**: Contiene los comandos necesarios para aplicar formato y editar las hojas de Excel. Esta pestaña organiza los comandos en siete grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.
2. **Insertar**: En esta pestaña encontramos los comandos para insertar elementos a nuestra hoja como tablas y gráficos. Los grupos de comandos de esta pestaña son los siguientes: Tablas, Ilustraciones, Aplicaciones, Gráficos, Informes, Minigráficos, Filtro, Filtros, Vínculos, Texto y Símbolos.
3. **Diseño de página**: Aquí se encuentran los comandos utilizados para preparar nuestra hoja para imprimir y organizar los elementos dentro de la hoja. Los grupos de esta pestaña son: Temas, Configurar página, Ajustar área de impresión, Opciones de la hoja y Organizar.
4. **Fórmulas**: La pestaña fórmulas contiene los comandos para agregar funciones y fórmulas a nuestras hojas de Excel así como buscar cualquier error en las fórmulas. Los grupos de esta pestaña son: Biblioteca de funciones, Nombres definidos, Auditoría de fórmulas y Cálculo.
5. **Datos**: Contiene los comandos para importar datos provenientes de otras fuentes y trabajar posteriormente con ellos aplicando algún filtro o quitando duplicados. Los grupos de la pestaña Datos son: Obtener datos externos, Conexiones, Ordenar y filtrar, Herramientas de datos y Esquema.
6. **Revisar**: En esta pestaña están localizados los comandos para revisar, proteger e insertar comentarios en las celdas de la hoja. Los grupos en los que están organizados los comandos son: Revisión, Idioma, Comentarios, Cambios.

7. **Vista**: Comandos utilizados para cambiar la vista de la hoja y ocultar algunos de sus elementos. Esta pestaña contiene los siguientes grupos: Vistas de libro, Mostrar, Zoom, Ventana y Macros.



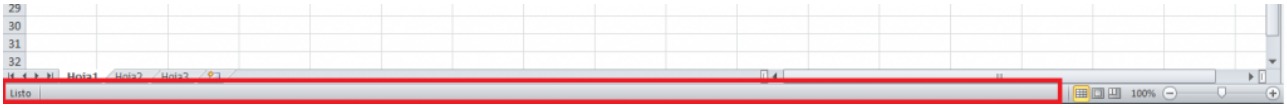
4. Cuadro de nombres

Muestra la referencia de la celda actual, la referencia del área de celdas seleccionada o el nombre del área. También se puede seleccionar un área de celdas y luego asignarle un **nombre** en **Cuadro de nombre.**



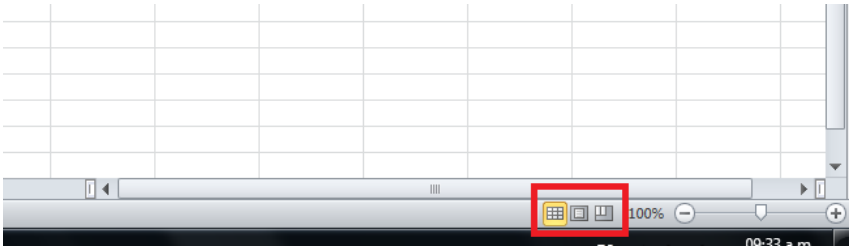
5. Barra de estado

La barra de estado en Excel es la barra de la parte inferior de la ventana de Excel que nos permite controlar lo que sucede en Excel y controlar ciertas operaciones aritméticas básicas.



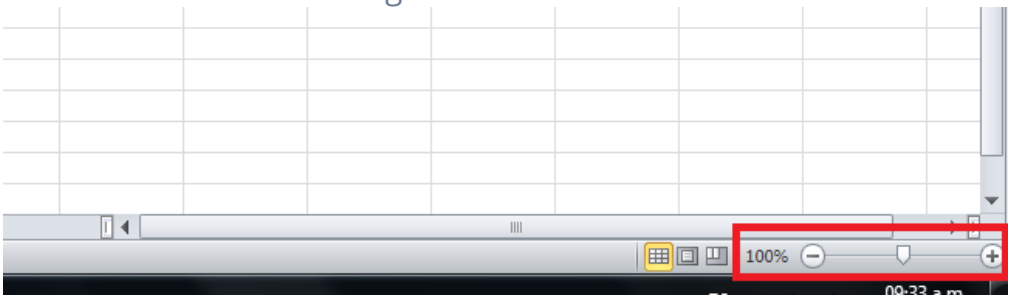
6. Botón de visualización

Tiene una variedad de opciones de vista que te pueden ayudar en diferentes tareas, especialmente cuando imprimes una hoja de calculo, estos comandos están ubicados en la parte inferior derecha de la pagina de Excel, tiene tres pestañas que son vista normal, vista diseño de página o vista de salto de página, solamente debes hacer click encima del botón para utilizarlo.



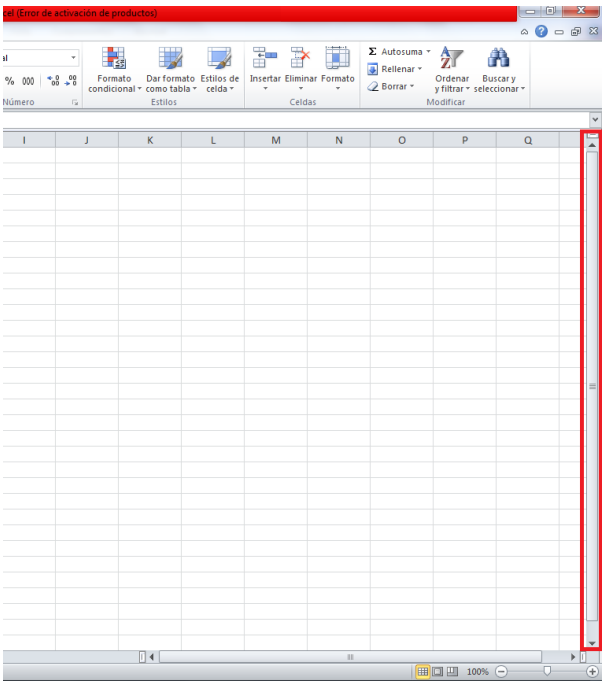
7. Control de Zoom

Sirve para cercar o alejar rápidamente un documento, una presentación o una hoja de cálculo. Puedes colocar el zoom de porcentaje que desees o en – o + botones de **zoom** en incrementos graduales.



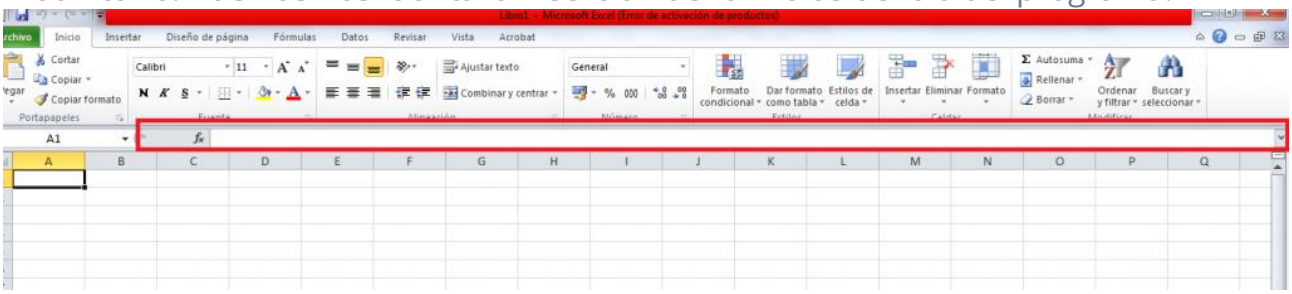
8. Barra de desplazamiento

Nos permite desplazarnos a través de un rango de valores al hacer clic sobre los botones de avance o retroceso o al mover la caja de desplazamiento a lo largo de la barra.



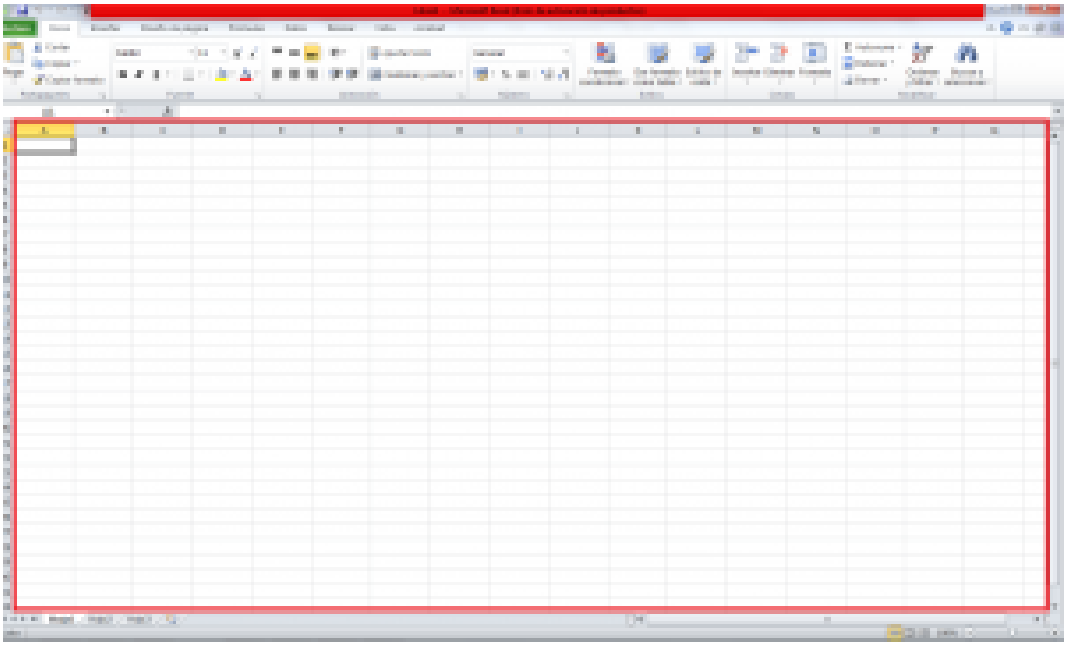
9. Barra de formulas

Es a través de esta **barra** que podemos introducir el contenido de una celda así como modificarlo. Además nos facilita la inserción de fórmulas dentro del programa.



10. Hoja de trabajo

Espacio de la cuadricula que nos permite realizar formatos, cuadros, calculos etc.



Ejercicio 2 Manejo de Tablas

1. Inserte una tabla de 4 filas y 4 columnas:

Maderas duras			
haya	roble	cerezo	caoba
FOTO	FOTO	FOTO	FOTO
Es de color pardo claro, compacta; pesada y fácil de trabajar.	Es de color pardo rosado, muy dura y compacta, resistente y tenaz.	Es de color pardo anaranjado, compacta y no muy pesada.	Es de color pardo rojizo, muy pesada, compacta y duradera.

2. Modifique su aspecto, realizando los siguientes cambios:
    a. Combina las celdas de la primera fila. Centra el título de la tabla “MADERAS DURAS”. Convierte el título en mayúsculas. Pon el título en negrita. Selecciona como tipo de fuente Arial y tamaño 14. Color verde claro.
    b. Centra los nombres de los árboles en su celda. Modificar el tipo de fuente a Arial y tamaño 12. color rojo oscuro. Resaltar en turquesa.
    c. Busca una foto de cada árbol en Internet e insértalas en la celda que se encuentra debajo de cada tipo de árbol.
    d. Justifica el texto situado en las celdas de la última fila. Modifica el tipo de fuente a Impact y tamaño 11. color azul oscuro.
    e. Añade un color de fondo para cada fila, de la siguiente forma:
        - Fondo de la primera fila: verde oscuro.
        - Fondo de la segunda fila: azul oscuro.
        - Fondo de la tercera fila: Blanco
        - Fondo de la cuarta fila: Naranja.
    f. Modifica los bordes de la tabla a 1,5 de grosor y color blanco.
3. Guarde el documento con el nombre practica tablas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conoce los conceptos básicos de la Hoja de Cálculo, del procesador de texto y las de internet **Evidencias de Desempeño:** Aplica las herramientas que ofrece la Hoja de Cálculo, el procesador de texto y de internet para la solución de un problema. **Evidencias de Producto:** Entrega de Solución de la guía de aprendizaje.	Utiliza las funciones propias de la Hoja de Cálculo, del procesador de texto y de internet para la resolución de un problema. Elabora Actividades prácticas y Talleres de acuerdo a la Herramienta de Formulas. Domina las diferentes herramientas de la Hoja de Calculo, del procesador de texto y de internet	Observación directa. Valoración del producto- Lista de chequeo para producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autocompletar**: Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo los días de la semana, meses o números.
- **Argumento**: Dentro de una función cada una de las partes que la forman.
- **Barra de formulas**: En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que este situado el cursor.
- **Combinar celdas**: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.
- **Celdas**: Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.
- **Cuadro de nombres**: Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.
- **Libro de Excel**: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.

- **Entrada de datos**: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrara y usará en la hoja.

- **Funciones**: Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.

- **Gráficos**: Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal.

- **Hoja de Cálculo**: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.

Localización de celda: Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.

- **Operador matemático**: Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.

- **Ordenar**: Reorganizar los datos de un rango de celdas.

- **Rango**: Conjunto que forman una serie de celdas.

- **Rótulos de columnas**: Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.

- **Rótulos de filas**: Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el numero de las filas que la dividen.

- **Analisis de datos:** proceso que consiste en inspeccionar,1 limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil, para sugerir conclusiones y apoyo en la toma de decisiones. El análisis de datos tiene múltiples facetas y enfoques, que abarca diversas técnicas en una variedad de nombres, en diferentes negocios, la ciencia, y los dominios de las ciencias sociales. Los datos se coleccionan y analizan para indagar en cuestiones, probar conjeturas o probar la invalidez de teorías.

- **Grafico:** tipo de representación de datos, generalmente numéricos, mediante recursos visuales (líneas, vectores, superficies o símbolos), para que se manifieste visualmente la relación matemática o correlación estadística que guardan entre sí. También es el nombre de un conjunto de puntos que se plasman en coordenadas cartesianas y sirven para analizar el comportamiento de un proceso o un conjunto de elementos o signos que permiten la interpretación de un fenómeno. La representación gráfica permite establecer valores que no se han obtenido experimentalmente sino mediante la interpolación (lectura entre puntos) y la extrapolación (valores fuera del intervalo experimental).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Orlando Vanegas Gómez	**Instructor**	Desplazados	18 de febrero de 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					