**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Manejo Básico de Herramientas Ofimaticas I
- **Código del Programa de Formación:** 13530036 V1
- **Ficha:** 3013813
- **Nombre del Proyecto ( si es formación Titulada):**
- **Fase del Proyecto ( si es formación Titulada):**
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**
- **Competencia:** 210601012 - Aplicar Tecnologías de la Información Teniendo en Cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Utilizar las Herramientas de Oficina, Aplicando las Funciones Propias del Procesador de Palabras, Hojas de Calculo y Presentador de Diapositivas en la Resolución de Problemas de Acuerdo con las Necesidades del Cliente y las Tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- **Duración de la Guía:** 50 Horas (25 Presenciales y 25 Aprendizaje Autónomo)

## 2. PRESENTACIÓN



Esta guía de aprendizaje tiene como objetivo presentar las actividades que corresponden a la primera fase del curso complementario de Manejo Basico de las herramientas Ofimáticas I, en la cual se aplican las funciones del procesador de texto, los distintos comando utilizados en el procesador de palabras,el manejo básico de las hojas de calculo EXCEL, y la creación de presentaciones con diapositivas.

El manejo básico de la herramienta ofimáticas son pieza indispensable en la formación actual,ya que gracias a ella los métodos de aprendizaje han evolucionado en beneficio de la formación, facilitando el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Los Invito a desarrollar las actividades de la guia con compromiso para poder ser competentes y adquirir los conocimientos dentro del proceso formativo.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

Estimado aprendiz esta actividad ha sido planteada con el propósito de ayudarle a identificar los presaberes de esta actividad de aprendizaje, la cual aplicara mediante la creación de un mapa mental donde identifiquemos que componentes nos permiten hacer uso de las herramientas Ofimaticas I.

- TIC (Tecnología de la Información y Comunicación)
- Equipo de Computo
- Paquete de Office, que es? y para que sirve?

Un **Mapa Mental** es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas, u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente alrededor de una palabra clave o de una idea central. Los elementos se arreglan intuitivamente según la importancia de los conceptos y se organizan en agrupaciones mediante líneas o flechas incluyendo un texto o una imagen en del centro del gráfico. Fuente: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/educ_continua/curso_formador/LECT59.pdf .

### 3.1 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje.

Para el reconocimiento de saberes previos, se le convoca a resolver las siguientes preguntas:

- Para ti que son las Herramientas Ofimaticas?
- Que es un Procesador de Texto, menciona las actividades que se pueden realizarcon esta herramienta.
- ¿ De que manera las Hojas de Calculo podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?
- Mencione ventajas y desventajas del programa que sirve para hacer presentaciones?
- ¿De qué manera las herramientas ofimáticas facilitan su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?

**3.2 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización) y Transferencia de Conocimiento.**

**Actividad de Aprendizaje 1:** Reconocimiento del Teclado

> Un **Atajo de teclado** es una combinación de teclas que, una vez pulsadas, realizan una acción común de forma más rápida y automatizada que si la tuviéramos que hacer mediante la interfaz gráfica.

**RA: Utilizar Las Herramientas De Oficina, Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras, Hojas De Cálculo Y Presentador De Diapositivas En La Resolución De Problemas De Acuerdo Con Las Necesidades Del Cliente Y Las Tendencias De Las Tecnologías De La Información Y De La Comunicación. (10%).**

**Observe** el procedimiento que realiza el instructor utilizando el teclado: las distintas zonas del teclado (teclas de función, alfanumerico, numérico y con funciones especiales, la teclas mas importantes y los atajos ó comandos mas usuales.

**Descripcion de la Actividad:**

**Utilizando la herramienta de internet, responda las siguientes preguntas:**

- Que es el teclado?
- Qué es un atajo de teclado?
- Cuáles son las teclas importantes para los atajos? Grafíquelas.
- Cuáles son los atajos de una sola tecla? Especifique cada una de ellas.
- Mencione las combinaciones de teclas que usted conozca?

- **Ambiente Requerido:** Punto Vive Digital del Municipio de Yondó.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o smartphone Android, TV, Sonido, Microsoft Word.
- **Duración:** 10 Horas.

**Actividad de Aprendizaje 2:** Elabore un Documento en Microsoft Word.

> Un Procesador de Texto es una aplicación de software utilizada para la creación de cualquier documento imprimible, basado principalmente en textos tales como cartas, artículos, informes, libros, revistas, etc.

**RA: Utilizar Las Herramientas De Oficina, Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras, Hojas De Cálculo Y Presentador De Diapositivas En La Resolución De Problemas De Acuerdo Con Las Necesidades Del Cliente Y Las Tendencias De Las Tecnologías De La Información Y De La Comunicación. (30%).**

**Observe** el procedimiento que realiza el instructor para trabajar con: la cinta de opciones para la creación de documentos de acuerdo a las especificaciones requeridas, también la edición y configuración de paginas, insertar imágenes, etc.

**Descripcion de la Actividad:**

**Elabore** el siguiente documento en Word con las siguientes especificaciones:

"Microsoft Word – Actividad 1"

## Construcciones antiguas

La Gran Muralla China



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.

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.

**Tener en Cuenta:**

1. Preparar la página con las márgenes: superior 3Cm; inferior 2Cm; izquierda 2,5Cm; derecha 2,5Cm.
2. Tamaño del papel: Carta.
3. Orientación del papel: Vertical.
4. Copiar un texto de Internet o digitarlo de dos páginas.
5. Tipo y Tamaño de Fuente: Georgia, 12 Puntos.
6. Colocar una imagen al texto.
7. Colocar marca de agua.
8. Insertar un “Encabezado” digitando: “Microsoft Word – Nivel 1”
9. Grabar el documento con el nombre: “Practica 1_Nombre Completo del Aprendiz”
10. Enumerar la página en la parte inferior derecha.
11. Convertir el archivo grabado en PDF.

- **Ambiente Requerido:** Punto Vive Digital del Municipio de Yondó.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o smartphone Android, TV, Sonido, Microsoft Word.
- **Duración:** 10 Horas.

**Actividad de Aprendizaje 3:** Formato de Celdas en Excel.

| |
|---|
| **Microsoft Excel** es 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. |

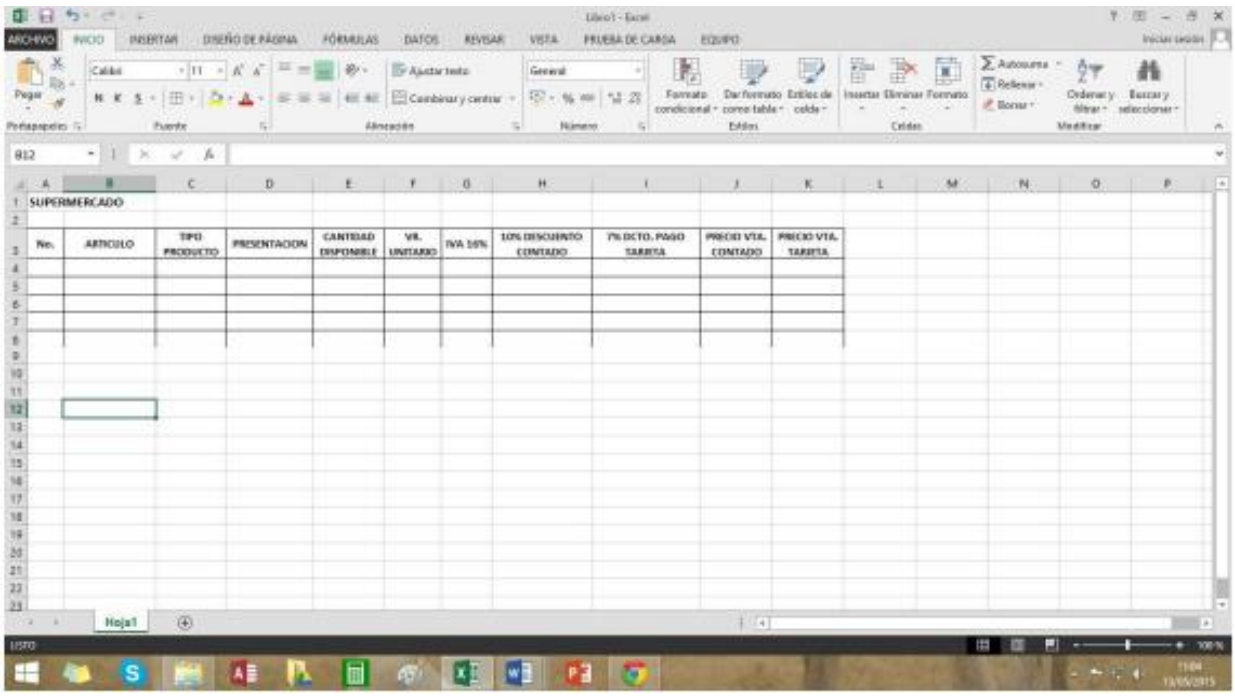
**RA: Utilizar Las Herramientas De Oficina, Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras, Hojas De Cálculo Y Presentador De Diapositivas En La Resolución De Problemas De Acuerdo Con Las Necesidades Del Cliente Y Las Tendencias De Las Tecnologías De La Información Y De La Comunicación. (30%).**

**Observe** el procedimiento que realiza el instructor para trabajar con: formatos de celdas, formulas básicas, bordes, tipo y tamaño de fuente, negrilla, ajustar texto, combinar celdas, gráficos entre otras.

**Descripcion de la Actividad:**

**Elabore** el diseño de un supermercado, donde se evidencie la utilización de formatos de celdas, bordes, tipo y tamaño de fuente, negrilla, combinar celdas y aplicar formulas básicas entre otras.

Proceda a ingresar los siguientes títulos en la hoja de cálculo como se muestran en el ejemplo. Recuerde distribuir los títulos, ajustar las columnas, asignar negrilla y centrarlos horizontal y verticalmente.



1. En la columna de **No.** Haga un consecutivo numérico del 1 al 20.
2. En la columna **Artículo,** proceda a registrar 20 artículos en letra mayúscula inicial que se vendan en un supermercado clasificados así:
   - 5 artículos que sean Granos y Abarrotes (lentejas, frijoles, etc.)
   - 5 Artículos que sean de Aseo (jabón, crema dental, etc.)
   - 5 Artículos que sean Lácteos (leche, mantequilla, yogurt, etc.)
   - 5 Artículos que sean de mascotas (alimentos, juguetes, etc.)
3. En la columna **Tipo Producto** escriba **GRANOS Y ABARROTES, ASEO, LACTEOS O MASCOTAS** según corresponda el grupo al cual pertenece cada artículo.
4. En la columna **Presentación** escriba: **BOLSA, CAJA, BOTELLA, PAQUETE, FRASCO**, entre otros, según como esté envasado el artículo. Por ejemplo, la lenteja viene en bolsa, el Shampoo en Frasco, entre otros. Puede agregar otros tipos de presentación además de los mencionados.
5. En la columna **Cantidad**, establezca según su criterio la cantidad que Ud. Tiene disponible para vender de cada producto en su supermercado.
6. En la columna **Vr. Unitario**, establezca según su criterio y de forma razonable el precio a cada artículo. Asignar formato de moneda a este campo y dejar con dos decimales.
7. Halle los valores para las columnas de la G a la K, según las siguientes fórmulas:

| COLUMNA | FORMULA |
|---|---|
| IVA 19% | = Vr. Unitario * 19% |
| 13% Descuento Contado | = Vr. Unitario * 13% |
| 10% Descuento Pago Tarjeta | = Vr. Unitario * 10% |
| Precio Venta Contado | = (Vr. Unitario + IVA) – Descuento Contado |
| Precio Venta Tarjeta | = (Vr. Unitario + IVA) – Descuento Tarjeta |

8. Aplique formato de moneda y dos decimales a las columnas G a K.
9. Totalice todas las columnas numéricas con el botón autosuma.
10. Aplique borde a la tabla y mejore su presentación.
11. A la fila del total, aumente 2 puntos el tamaño de la letra, asigne negrilla y un borde de contorno grueso.

**Graficas a Realizar a la Tabla De Datos**

Para realizar las gráficas que se proponen tenga en cuenta lo siguiente.

a. Siempre señalar primero la columna del **Artículo**, y después presionando **CTRL** las demás columnas que se indican.
b. Al seleccionar las columnas incluir también los títulos de ellas, pero no incluir los totales.
c. Si el gráfico no sale bien, borrarlo, y volverlo a hacer poniendo mayor atención en la selección de los datos.
d. Una vez hecho el gráfico, moverlo a una hoja nueva.
e. Personalizar cada gráfico con título principal, título en los ejes X y Y, incluir el cuadro de leyenda, cambiar sus atributos de color, relleno entre otros.

**Graficas Que se Proponen:**

- Gráfica Circular de los Artículos y su valor unitario.
- Gráfica de Barras de los Artículos de Aseo y su precio de venta de contado.
- Gráfica de Columnas de los Artículos que sean de Granos y Abarrotes con su Vr. Unitario, precio de venta de contado y precio de venta con tarjeta.
- Gráfica Circular del IVA de los artículos de mascotas.

Para realizar esta actividad debe de **tener en cuenta** lo siguiente: Cambie el nombre de la hoja 1, por el nombre: Supermercado, guarde el libro con el nombre: supermercado.

- **Ambiente Requerido:** Punto Vive Digital del Municipio de Yondó.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o Smartphone Android, TV, Sonido, Internet, Microsoft Excel.
- **Duración:** 20 Horas.

**Actividad de Aprendizaje 4: Elabore una Presentación con Diapositivas**

Una **Presentación con Diapositivas**, es un programa para hacer presentaciones con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes y aplicable a distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Fuente: **https://es.slideshare.net/maecabral/presentador-de-diapositivas-44408066/**

**RA: Utilizar Las Herramientas De Oficina, Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras, Hojas De Cálculo Y Presentador De Diapositivas En La Resolución De Problemas De Acuerdo Con Las Necesidades Del Cliente Y Las Tendencias De Las Tecnologías De La Información Y De La Comunicación. (30%).**

**Observe** el procedimiento que realiza el instructor para trabajar con diapositivas, donde realiza una presentación con diapositivas aplicando hipervínculo y animaciones de textos e imágenes, inserta imágenes, efectos, formas, colores entre otras.

**Descripción de la Actividad:**

**Elabore** una PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS con el tema “Tipos de Software y Servicios de Internet”, aplicando hipervínculos, transiciones y animación a textos, formas, imágenes, colores, sombreados y efectos, teniendo como base las indicaciones presentadas.

- **Ambiente Requerido:** Punto Vive Digital del Municipio de Yondó.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o Smartphone Android, TV, Sonido, Internet, Power Point.
- **Duración:** 10 Horas.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>• Atajos del Teclado<br>**Evidencias de Desempeño:**<br>• Practica 1_Nombre Completo del Aprendiz<br>• Practica 1_Nombre Completo del Aprendiz (pdf)<br>• Supermercado.<br>**Evidencias de Producto:**<br>• Tipos de Software y Servicios de Internet | Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. | Observación Directa. |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Información:** Datos que tienen significado para determinados colectivos. La información resulta fundamental para las personas, ya que a partir del proceso cognitivo de la información que obtenemos continuamente con nuestros sentidos vamos tomando las decisiones que dan lugar a todas nuestras acciones.

**Comunicación:** Transmisión de mensajes entre personas. Como seres sociales las personas, además de recibir información de los demás, necesitamos comunicarnos para saber más de ellos, expresar nuestros pensamientos, sentimientos y deseos, coordinar los comportamientos de los grupos en convivencia, etc.

**Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC):** Cuando unimos estas tres palabras hacemos referencia al conjunto de avances tecnológicos que nos proporcionan la informática, las telecomunicaciones y las tecnologías audiovisuales, que comprenden los desarrollos relacionados con los ordenadores, Internet, la telefonía, los "más media", las aplicaciones multimedia y la realidad virtual. Estas tecnologías básicamente nos proporcionan información, herramientas para su proceso y canales de comunicación.

**Tecnología:** Aplicación de los conocimientos científicos para facilitar la realización de las actividades humanas. Supone la creación de productos, instrumentos, lenguajes y métodos al servicio de las personas.

**Alineación:** Como se hace la alineación del documento: a la izquierda, centrar, a la derecha, justificar.

**Asistente:** Un conjunto de diálogos que lo ayudan a crear una presentación, aportándole opciones y formularios para ser llenados.

**Configurar página:** Un diálogo que le permitirá controlar algunos aspectos de cómo se va a imprimir su página. Tiene tabulador para los márgenes, orientación, tamaño del papel y diseño de la página.

**Cortar y Pegar:** Un método para mover texto, etc. que consiste en primero cortar desde la ubicación original y después pegar en la nueva ubicación.

**Clic:** Es la acción de presionar y soltar una vez el botón izquierdo del Mouse. (Es igual hacerlo dos veces o en el botón derecho).

**Hardware:** Parte física del computador, conformada por sus componentes (placa, micro, tarjetas, monitor, etc.).

**Software:** Denominación que reciben los programas informáticos.

**Software de Dominio Público:** Programa donado para uso público por su propietario o diseñador y que se podrá utilizar, copiar y distribuir con total libertad.

**Software Libre:** Software completo con el código fuente que es distribuido libremente para que además de ser usado, pueda modificarse, redistribuirse, y si se desea, venderse sin que constituya piratería.

**Software Propietario:** Programa cuyos derechos de copia están en propiedad de un individuo o una empresa y sólo podrá ser utilizado por terceras personas mediante adquisición o permiso expreso del propietario.

**Barra de Fórmulas:** Es el espacio en el que aparecen los valores o las expresiones que se escriben en las celdas, está ubicada en la parte superior de la hoja, debajo de la cinta de opciones de Excel.

**Celda:** Una celda en Excel es la intersección de una fila y una columna, esta puede contener texto, números, fecha, instrucciones, funciones u otros datos, también se puede combinar el cálculo con datos o instrucciones dispuestas en otras hojas del libro.

**Columna:** En Excel, una columna es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las columnas se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la columna.

**Datos:** Un dato en Excel corresponde a la información que se almacena en las celdas de la hoja de cálculo. En general, cada celda tiene un solo tipo de dato, además de ser almacenada Excel, los datos pueden ser utilizados para realizar cálculos, crear gráficos, buscar información o filtrar valores, los tres tipos de datos comúnmente utilizados en Excel son: datos tipo texto, datos numéricos y datos tipo formula.

**Excel:** Software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

**Fila:** Las filas se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento.

Este número se conoce como cabecera de la fila y va desde 1 a 65.536. En total hay 65.536 filas en cada hoja de cálculo Excel, indican que tan lejos se encuentra un objeto desde la izquierda hasta la posición actual.

**Hoja de Cálculo:** Es un software a través del cual se pueden usar datos numéricos y realizar cálculos automáticos de números que están en una tabla. También es posible automatizar cálculos complejos al utilizar una gran cantidad de parámetros y al crear tablas llamadas hojas de trabajo.

**Microsoft Office:** Es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

**Sintaxis:** Conjunto de reglas que definen las secuencias correctas de los elementos de un lenguaje de programación.

**Tendencia:** La función tendencia (conocido_y, conocido_x, nueva_matriz_x, constante) se utiliza para realizar la regresión lineal.

**Millares:** Conjunto de 1000 unidades.

**Ventana Emergente:** Las ventanas emergentes o popups son esas ventanas que aparecen de forma automática sin que el usuario las haya solicitado. Su contenido suele ser de tipo publicitario y no tienen un tamaño fijo, aunque lo más habitual es que no ocupen la totalidad de la pantalla.

**Categoría:** Las funciones en Excel están organizadas en categorías de acuerdo al tipo de tarea desempeñada o al tipo de datos manipulados.

**Concatenar:** Unir o enlazar dos o más cosas.

**Exponencial:** Dicho del crecimiento: de ritmo que aumenta cada vez más rápidamente.

**Formato Condicional:** En Excel permite aplicar de manera selectiva un formato a las celdas de acuerdo a su contenido. Este formato se aplicará de manera automática sobre la celda después de evaluar el cumplimiento de la regla de formato condicional.

**Función Carácter:** En Excel regresa un carácter específico para un número entero que ha sido

proporcionado como argumento, un computador tiene un juego de caracteres con un número entero asignado y es precisamente ese número el que debemos proporcionar como argumento.

**Pestaña:** En la interfaz de un programa, especialmente de un navegador, elemento gráfico que mediante un clic permite cambiar de documento o de contenido dentro de la misma ventana.

**Rango:** Amplitud de la variación de un fenómeno entre un límite menor y uno mayor claramente especificados.

**Referencia:** Relación, dependencia o semejanza de algo respecto de otra cosa.

**Alineación de Celdas:** Los comandos de Alineación ayudan a darle la orientación adecuada al texto dentro de cada celda así como a combinar celdas independientes para formar una sola celda.

**Comando:** Instrucción que se da a una computadora.

**Cursor:** Marca movible que sirve como indicador en la pantalla de diversos aparatos.

**Despliegue:** Acción y efecto de desplegar o desplegarse

**Digitar:** Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

**Gráfico:** Representación de datos numéricos por medio de una o varias líneas que hacen visible la relación que esos datos guardan entre sí.

**Icono:** Símbolo gráfico que aparece en la pantalla de una computadora u otro dispositivo electrónico y que representa un programa, un sistema operativo, entre otros.

**Menú Insertar:** La ficha de menú Insertar Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y se encarga de todos los comandos que permiten insertar algún objeto o elemento dentro de un documento, tales como gráficos, tablas, imágenes, texto, y más.

**Negrilla:** Letra gruesa que se destaca de los tipos ordinarios, resaltando en el texto.

**Tercera Dimensión:** En computación, las tres dimensiones son el largo, el ancho y la profundidad de una imagen, el único mundo en 3D es el real, la computadora sólo simula gráficos en 3D, pues, en definitiva toda imagen de computadora sólo tiene dos dimensiones, alto y ancho (resolución), en la computación se utilizan los gráficos en 3D para crear animaciones, gráficos, películas, juegos, realidad

virtual, diseño, entre otros.

**Power Point:** Es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

**Hipervínculo:** Los hipervínculos son enlaces que nos pueden llevar a otro lugar de la presentación (otra diapositiva) o a un sitio externo, ya sea una página web o un archivo.

**Diapositiva:** Las diapositivas son "las hojas" que tiene tu presentación. Contienen marcadores de posición, que son cuadros formados por bordes punteados. Éstos pueden contener muchos elementos diferentes incluyendo texto, imágenes, gráficos y más.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


Tic: https://www.euroinnova.co/blog/importancia-de-las-tics#tics-en-la-educacioacuten-nbsp

Mapa Mental : https://www.lucidchart.com/pages/es/que-es-un-mapa-mental

www.aulaclic.es

www.aulafacil.com

www.youtube.com

cursos de Word y Excel www.office.microsoft.com

www.aprenderofficegratis.com

Paquetes de office –Microsoft - Charles Simonyi y Richard Brodie


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Jorge Luis Arias Maestre** | **Instructor Técnico** | **SENA/CTMAE** | **11 Junio de 2024** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |