**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: WORD AVANZADO
- Código del Programa de Formación: 13210303
- Nombre del proyecto: (si es formación titulada)
- Fase del proyecto: (si es formación titulada)
- Actividades del proyecto: (si es formación titulada)
- Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de
- acuerdo con el proyecto a desarrollar.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - UTILIZAR DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
  - DINAMIZAR Y SIMPLIFICAR TAREAS RUTINARIAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS AVANZADAS.
  - DESARROLLAR DOCUMENTOS CON FUNCIONES AVANZADAS A PARTIR DE NECESIDADES TRAZADAS.
  - ESTAR EN CAPACIDAD DE TRANSMITIR SU CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
- Duración de la Guía: 40 horas

## 2. PRESENTACIÓN



Microsoft Word es, indudablemente, el procesador de texto más utilizado en el mundo. Ya sea para redactar simples notas o elaborar atractivas páginas web e incluso completar un libro entero, Microsoft Word, o simplemente Word, ofrece una amplia gama de funcionalidades que lo convierten en una herramienta indispensable para la creación de documentos de todo tipo.

Sus potentes herramientas simplifican la tarea de edición y formateo de textos, trabajos con imágenes, así como la corrección gramatical. Esta guía está diseñada para desbloquear el potencial completo de Word, permitiendo a cada usuario explorar sus capacidades al máximo.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

**Nombre de la actividad:** Reflexión.












Descripción:
Reflexión sobre los siguientes interrogantes y participe sobre el conversatorio orientado por su instructor.

- ¿para usted que es Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de utilizar Word?
- ¿Qué se puede hacer con Word?
- ¿Qué tipo de documentos pueden desarrollase con Word?

**Duración**: 2 horas

## 3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

**Nombre de la actividad:** Casos de Uso Avanzado de Word.

Descripción: Presentar a los estudiantes casos de uso avanzado de Microsoft Word para contextualizar la utilidad y la relevancia de las funciones avanzadas.

Una vez leído los temas, deben de presentar el test, tomar pantallazo al resultado final y subirlo como evidencia a la plataforma Territorium.

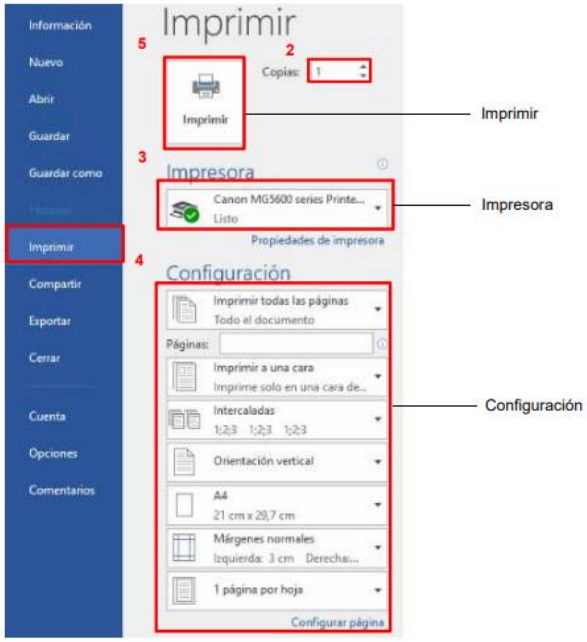
**Duración** 4 horas

## 3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Microsoft Word es un procesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de texto como cartas, libros, volantes, etc. A diferencia de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de pasarlo al papel.

***"En Word avanzado, se van más allá de las funciones básicas como corrección ortográfica, búsqueda y reemplazo de palabras, e inserción de figuras o diagramas. Se accede a características avanzadas que automatizan y optimizan estas tareas."***

Queridos aprendices ha llegado la hora de que coloquen en práctica lo que hemos aprendido, así que los invitamos a resolver las actividades que serán de gran ayuda para su aprendizaje. A continuación, les muestro una imagen donde se explica las partes de Microsoft Word donde podrán identificar como se puede imprimir.



***Actividad 1:*** Realizar el taller el cual se encuentra ubicado en las actividades de aprendizaje en la plataforma territorium, descargarlo y resolverlo, una vez lo terminen lo deben de subir como evidencia a la plataforma y guardarlo con el nombre de **Taller1_imprimir_documentos.**

**Duración de la actividad:** 3 horas

***Actividad 2:*** Descargar el taller llamado barra de insertar ubicado en las actividades de aprendizaje en la plataforma territorium, descargarlo y resolverlo, una vez lo terminen lo deben de subir como evidencia a la plataforma y guardarlo con el nombre de **Taller2_insertar_imágines.**

**Duración de la actividad:** 3 horas

***Actividad 3:*** Realizar el taller el cual se encuentra ubicado en las actividades de aprendizaje en la plataforma territorium, descargarlo y resolverlo, una vez lo terminen lo deben de subir como evidencia a la plataforma en una carpeta comprimida con el nombre de,
**taller3_iniciar_combinación_de_correspondencia**

**Duración de la actividad:** 12 horas

### 3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Aprendices ha llegado el momento que ustedes apliquen los conocimientos adquiridos así que vamos a realizar nuestro Combinación de correspondencia. ubicado en las actividades de aprendizaje en la plataforma, deben de diligenciarlo, subirlo a la plataforma territorium como evidencia y exponerlo, esta actividad es individual. Muchos Éxitos¡!

**Duración:** 20 horas

## 4. Actividades de evaluación

| Evidencia de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| Evidencia de conocimiento: | ● Utiliza la herramienta de oficina, aplicando las | Cuestionario<br>Lista de chequeo de producto |

| | | |
|---|---|---|
| • Cuestionario de conocimientos previos<br>Evaluación de Desempeño:<br>• Elaboración de los talleres Prácticos<br>Evidencia de Producto:<br>• Combinación de correspondencia. | funciones propias del procesador de palabras. Microsoft Word. Para la resolución de problemas de acuerdo con la necesidad. | |

**4.1 RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

Ambiente requerido:

- Sala de sistemas

Materiales:

- Computadores
- Video beam
- Paquete Office
- Internet
- Sistema Operativo Windows.

## 5. GLOSARIO

- **Computadora:** es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil.
- **Sistema Operativo:** es un programa o conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación de Software, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes (aunque puede que parte de él se ejecute en espacio de usuario).
- **Ofimática:** Dícese de la informática y la tecnología aplicada a la oficina.
- **Navegador:** Programa utilizado para acceder a los documentos almacenados en internet.

- **Multitarea:** Dícese de aquellos sistemas operativos que pueden ejecutar varias tareas al mismo tiempo.
- **Site:** Conjuntó de páginas web creadas por una persona u organización.
- **Sitio Web:** Grupos de páginas Web relacionadas en tre sí.
- **Procesador de texto:** Programa diseñado para escribir y tratar textos.
- **HTML:** (Lenguaje de Marcas de Hipertextos): Lenguaje utilizado para crear páginas Web.
- **Hipertexto o Hiperenlace:** Documento que contiene texto o imágenes que actúan como enlaces con otros textos o páginas cunado se pulsa sobre ellos.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS


1. (Guía de Microsoft Word 2016 Primeros Pasos, n.d.)
2. https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf
3. file:///G:/Mi%20unidad/Talleres%20Repositorio/Microsoft%20Word/1,2Manual%20de%20Microsoft%20Word%202016.pdf


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Jhon Jaber Giraldo Marin | Instructor | Complementarios | 16/03/2024 |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

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


SENA