1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1
Código del Programa de Formación: 13530036

Nombre del Proyecto: Uso de la herramienta ofimática Power Point para manejo de información de oficina.

- **Fase del Proyecto**: Conceptualizacion.
- **Actividad de Proyecto**: Reconocimiento de la herramienta Microsoft Power Point para dar soporte a la empresa

Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

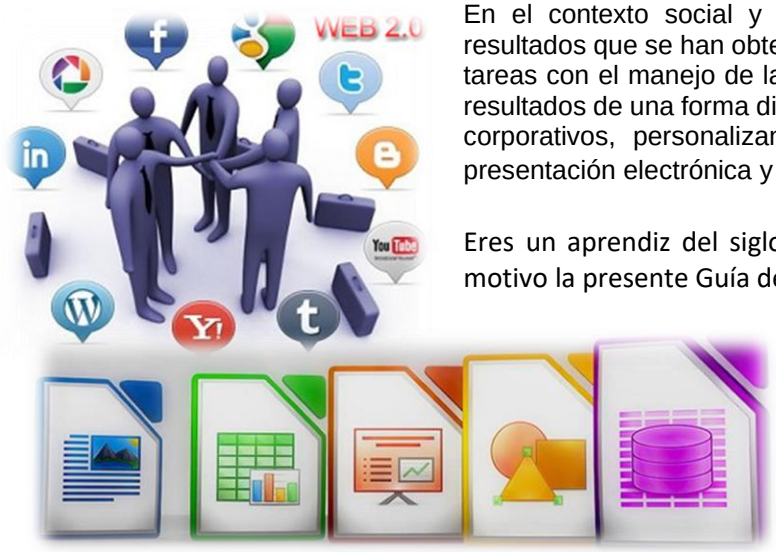
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Procesar la información en la herramienta Microsoft Power Point, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa de la organización.
- Presentar informes de información procesada teniendo en cuenta las técnicas de presentación, propósito del informe y políticas de la entidad.
- Interpretar las instrucciones y comandos de Microsoft Power Point, teniendo en cuenta el propósito, el manejo de la información y manual de usuario.
- Aplicar las técnicas de operación de la herramienta Microsoft Power Point en el procesamiento de la información, teniendo en cuenta las instrucciones.

- **Duración de la Guía**:

2. PRESENTACION.

Estimados Aprendices:



En el contexto social y laboral es imprescindible evidenciar los resultados que se han obtenido después de haber realizado diversas tareas con el manejo de la información. Es importante visualizar los resultados de una forma dinámica y atractiva, siguiendo lineamientos corporativos, personalizando eficientemente las herramientas de presentación electrónica y aplicando índices de calidad.

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 tecnología. Alcanzaras conocimientos y destrezas para el manejo de estas herramientas TIC involucradas en la red, acompañados en los principios de las Herramientas ofimáticas entre ellas Microsoft Power Point.

Actualmente, las empresas requieren personal calificado que haciendo uso de

medios interactivos a través de la Web pueda llevar a cabo con mayor fluidez el tratamiento de la información.

En esta guía aprenderás a utilizar de forma adecuada la herramienta ofimática Microsoft Power Point que te permite crear, procesar y transmitir digitalmente la información para realizar diferentes tareas. Siendo una herramienta muy útil tanto para el trabajo como para la vida cotidiana. Crearas archivos gráficos 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 de forma interactiva terminando con el uso eficaz de las TICS.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL:



De un tiempo acá, se ha incorporado una herramienta para mejorar las presentaciones de las organizaciones, reemplazando las anteriores diapositivas de 35 mm, los acetatos y los opacos. Esta ha sido una herramienta que ha traído consigo muchas controversias sobre su uso y abuso, en cuanto al uso nos podemos referir a su trascendencia en su uso inicial que era exclusivamente para mejorar la comunicación en las organizaciones y pasó a ser una herramienta también para el aula de clases, para las presentaciones en público (foros, conferencias, etc.), y hoy la estamos utilizando en muchos eventos sociales; en cuanto al abuso, se hace referencia a aquellas personas que por los afanes y por su poco conocimiento en el uso de las herramientas, convierten una presentación dinámica, atractiva y emocionante en una exposición simple o en una clase de lectura.

Las nuevas tendencias tecnológicas y la visión organizacional hacen importante su crecimiento y para el manejo de la información permite mantener actualizados el uso de las herramientas y la transmisión de la información, así podemos lograr reuniones eficaces y la comunicación asertiva, que es el objetivo de las presentaciones.

- 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 la herramienta ofimática Power point, en los diferentes contextos sociales, económicos, educativos y culturales.
- ¿Cuáles son las herramientas que podemos utilizar para mostrar resultados?
- ¿Cuál es el objetivo principal al usar herramientas de presentación?
- ¿Cuál es el procedimiento que debemos seguir para realizar una presentación asertiva?



Tiempo establecido: 2 Horas.

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

- ✓ Desarrolle el Sondeo de Conocimientos sobre la herramienta ofimática Microsoft Power Point. El instructor socializará los resultados obtenidos ante el grupo. https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/
- ✓ Para lo anterior puede hacer uso como material de apoyo al video tutorial sobre Curso de PowerPoint, Introducción para Principiantes Power Point en este enlace: https://youtu.be/MZWsEeO34O8
- ✓ Conforme equipos de trabajo de 3 aprendices. Cada grupo debe consultar los siguientes conceptos:

  - inicio del programa Power Point en su terminal.
  - Registre el listado de los menús disponibles en la pantalla de su computador.
  - Listar los submenús de cada uno d ellos disponibles en la pantalla de su computador.
  - Crear, copiar y mover archivos de Power Point en carpetas del equipo y en memoria USB



- ✓ Desarrollar la siguiente sopa de letras “Glosario Power Point” https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6353741-power_point.html y su resultado registrarlo como evidencia.





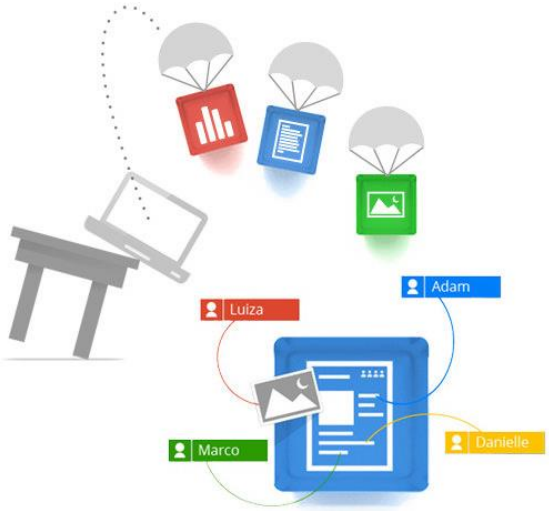
- ✓ Cada aprendiz debe enviar sopa de letras con el envío de evidencias a la plataforma.

Tiempo establecido: 8 horas.

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

Participa y desarrolla la actividad de aprendizaje preparada por el instructor y en el enlace encontraré los argumentos de los siguientes temas:

Anteriormente con el uso de procesadores de palabra los usuarios se limitaban a la observación pasiva de contenidos de textos, hoy en día el uso de la herramienta Microsoft Power Point le permite al usuario se convierta en el productor de contenidos gráficos, facilitando la comunicación y el intercambio de la información de texto e imágenes a través de las redes en una forma ágil y oportuna logrado fomentar el trabajo colaborativo (*Una de las fuentes principales del conocimiento en el SENA*).



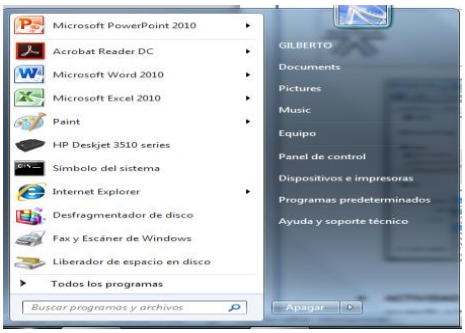
Las TIC permiten y facilitan la comunicación con las personas y nos ayudan a aprender más sobre ellas. Es posible generar los encuentros virtuales remitiendo nuestros documentos escritos, archivos gráficos animados, apoyados con la herramienta ofimática Power Point, con diferentes tipos de caracteres, gráficos, presentaciones, participar en debates y otros aspectos que hacen ver esta herramienta tecnología de una forma muy útil e interactiva.

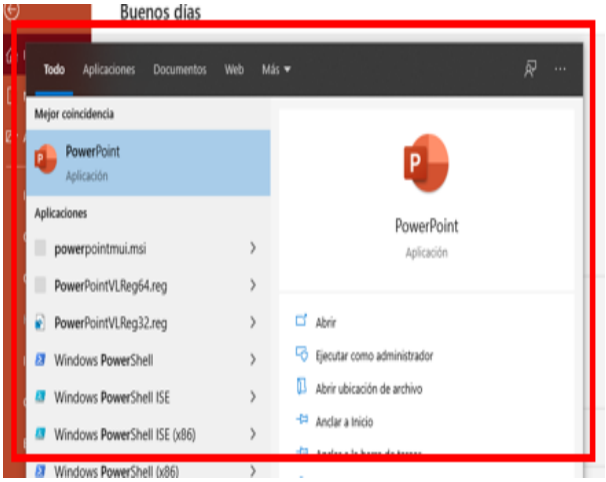
En los ambientes de trabajo de oficina, algunas labores básicas o complejas son susceptibles de realizarlos mediante un proceso de sistematización. Debido a que el proceso varía de acuerdo con las necesidades particulares de cada usuario, es indispensable ejecutar aplicaciones que hagan parte de una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



La Herramientas Ofimática Power Point, es un conjunto de instrucciones técnicas, aplicaciones y herramientas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas, permitiendo idear, crear, modificar, organizar, imprimir, etc. Archivos graficos y documentos.

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1:** Redactar un documento haciendo uso de las instrucciones contenidas en el Menú – INICIO Asignándole un NOMBRE, en el tipo colocar DOCUENTO DE POWER POINT y guardar en la carpeta MIS DOCUMENTOS donde se creará una carpeta personal con nombre asignado por usted mismo, (Fácil de recodar). Todo esto de acuerdo a los requerimientos del proyecto.





El objetivo de esta actividad está encaminado en adquirir habilidades y destrezas sobre el manejo de la herramienta ofimáticas Power point.

Las siguientes actividades se realizarán individualmente.

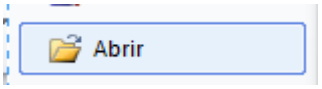
Ingrese a la herramienta ofimática Power point, disponible en su escritorio.

Cree un archivo personal en la carpeta Mis Documentos y asígnele un nombre personal (De fácil recordación). Barra de herramientas, menú archivo (se encuentra en el primer menú), opción nueva.

Guardar el archivo con la opción - Barra de herramientas, menú archivo, opción guardar.

Verifique que el archivo personal creado anteriormente, se encuentre en esta su carpeta destino.

- ✓ Seleccionar la carpeta destino

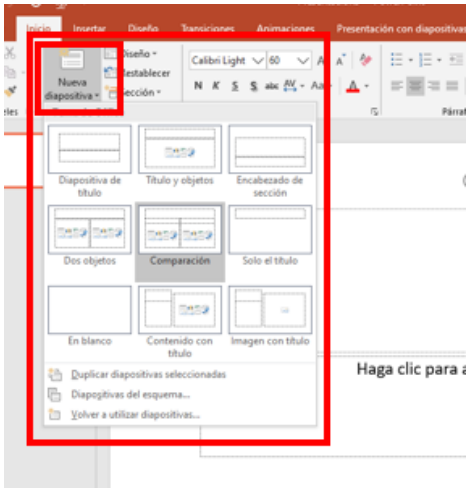


- ✓ **Tiempo establecido:** 4 horas

a. Menús – Menú diapositivas – Nueva diapositiva.

Le permite crear una nueva diapositiva ubicada contigua a la vista anterior.

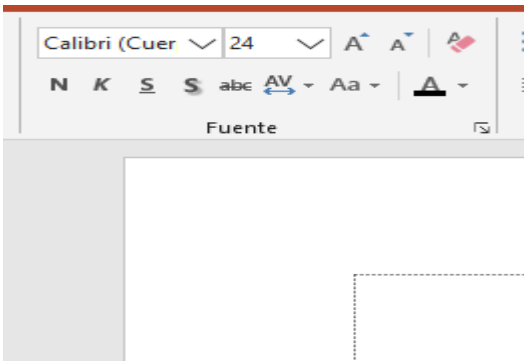
Con la opción Diseño, tenemos a disposición diferentes formatos de presentación, para elegir uno que cumpla con su requerimiento.



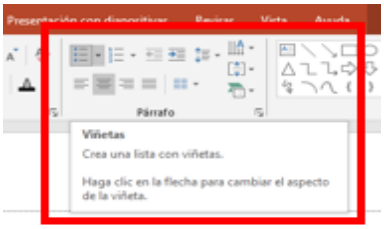
Submenú fuente: Esta actividad te permitirá afianzar tus conocimientos y destrezas en el uso de los tipos de fuente

, disponibles en la barra de herramientas

b. Con el archivo inicialmente creado, (Almacenado en su carpeta personal) aplicar los siguientes elementos disponibles en esta cinta de opciones del menú Inicio: Fuente. Tipos de fuente, Borrar todo el formato, Agrandar - Disminuir fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Sombra de texto, Sombra de texto, Cambiar minusculas y mayusculas, Color de la fuente.



c. Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú párrafo, elementos disponibles en esta cinta de opciones: Viñetas, numeración, Disminuir y aumentar nivel de lista, Alinear a la izquierda, central, Alinear a la izquierda, central, Alinear a la izquierda, central, Alinear a la derecha, Agregar o quitar columnas, Dirección del texto, Alinear texto, convertir en un gráfico Smart Art

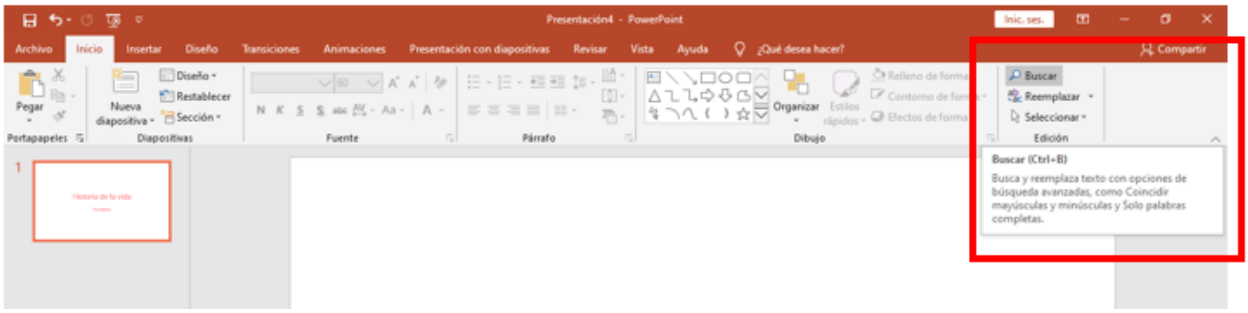


d.



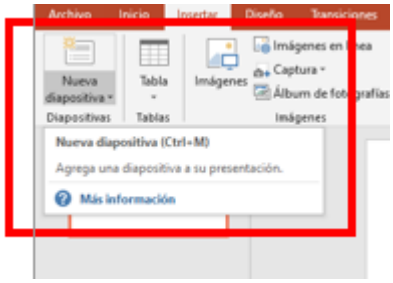
Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Dibujo, elementos disponibles en esta cinta de opciones. Teniendo en cuenta las instrucciones: relleno de la forma, contornos de la forma y Efectos de la forma, ya conocidos.

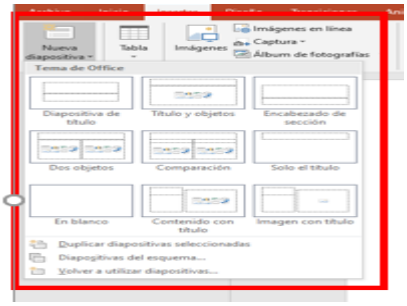
e.



Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Edición, elementos disponibles en esta cinta de opciones: Buscar y Reemplazar.

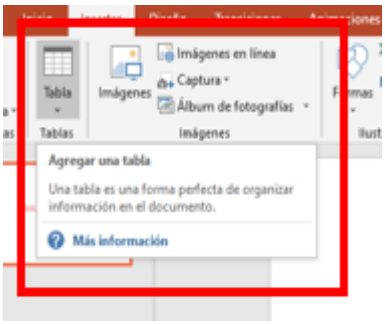
✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2:** a. Menú Insertar – Menú diapositivas – Nueva diapositiva.
Le permite crear una nueva diapositiva ubicada contigua a la vista anterior.

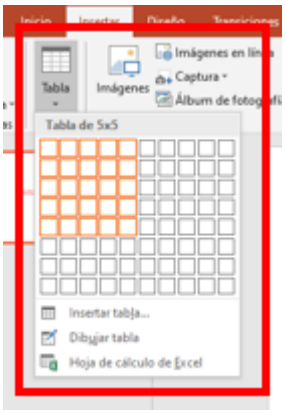




Nos permite seleccionar diferentes diseños de diapositivas, tenemos a disposición diferentes formatos de presentación, para elegir uno que cumpla con su requerimiento.

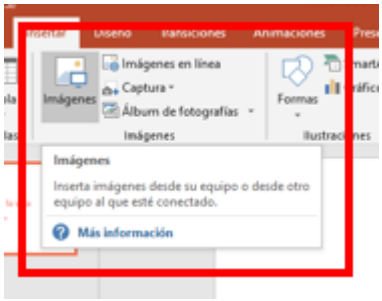
b. Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Insertar, elementos disponibles en esta cinta de opciones. Insertar tabla.
Teniendo en cuenta las instrucciones: relleno de la forma, contornos de la forma y Efectos de la forma, ya conocidos.





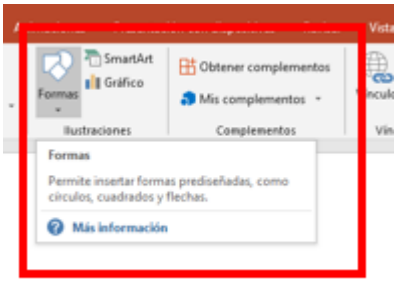
Seleccionamos las dimensiones de la tabla: # de filas, # de columnas.

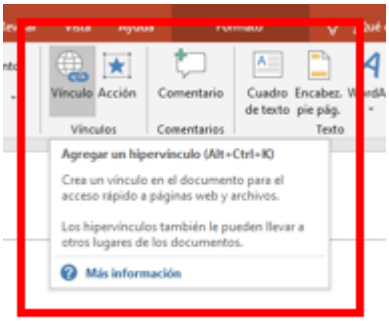
c. Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Insertar, submenú imágenes, elementos disponibles en esta cinta de opciones:

d. 

Submenú imágenes: Instrucciones. Imágenes, Imágenes en línea. Captura, Albun de fotografías.

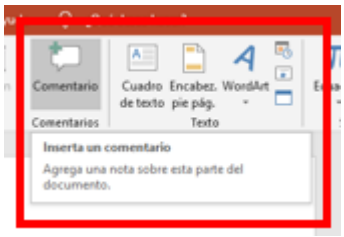
e. Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Insertar, submenú ilustraciones, elementos disponibles en esta cinta de opciones: Formas, SmartArt, gráficos.



f. 

Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Insertar, submenú vínculos, elementos disponibles en esta cinta de opciones.

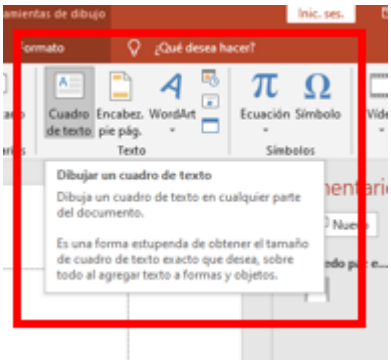
g. Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Insertar, submenú comentarios, elemento disponible en esta cinta de opciones.

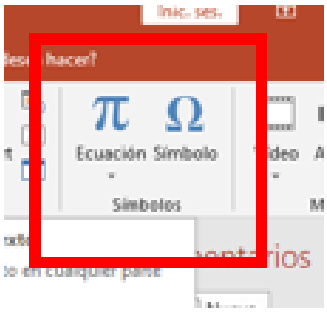




h. Con este submenú comentarios, elemento disponible en esta cinta de opciones, nos permite solicitar ampliación de texto, en una determinada actividad.

i. Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Insertar, submenú texto, elemento disponible en esta cinta de opciones: Cuadro de texto, Encabezado, Word Art, Pie de página, Fecha y hora, Insertar número de diapositiva.

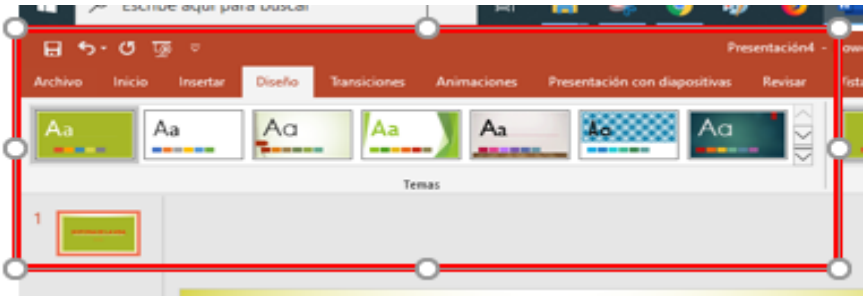


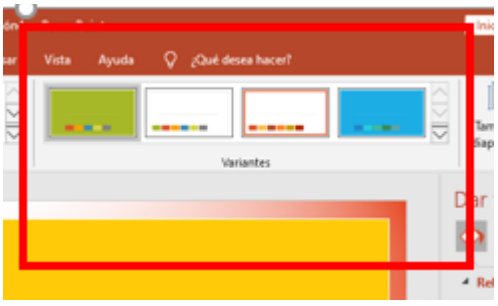


Con el archivo creado, (Almacenado en su carpeta personal) continuar aplicando las instrucciones siguientes del menú Insertar, submenú Símbolos.

j.

✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3:** a. Menú Diseño – Submenú Temas – Nos presenta una variada opción de temas para elegir el formato de presentación de la diapositiva.

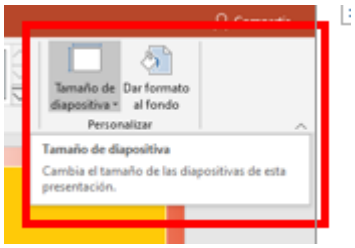


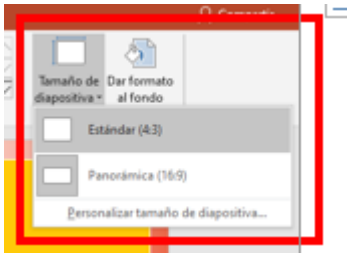


Menú Diseño – Submenú Variantes – Nos presenta una variada opción de colores a elegir el formato al tema seleccionado para la presentación de la diapositiva.

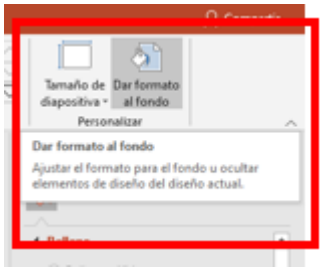
b.

c. Menú Diseño – Submenú Tamaño – Nos presenta una opción para elegir el de la diapositiva. Estándar y Panorámica





d. Menú Diseño – Submenú Tamaño – Nos presenta una opción para elegir el color del relleno de la diapositiva.

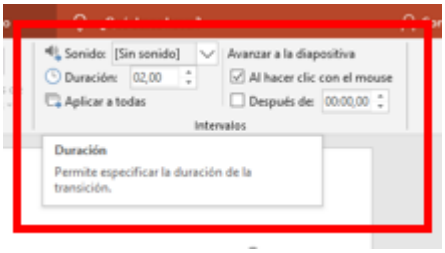


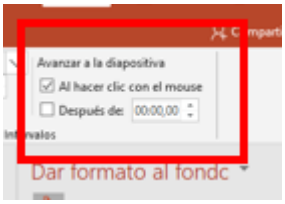
✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4:** a. Menú transiciones – Submenú Transición a esta diapositiva – Nos presenta una variada opción de transiciones a ser aplicadas a la presentación de la diapositiva.



Revisar el efecto de las diferentes transiciones disponibles a elegir en la muestra.

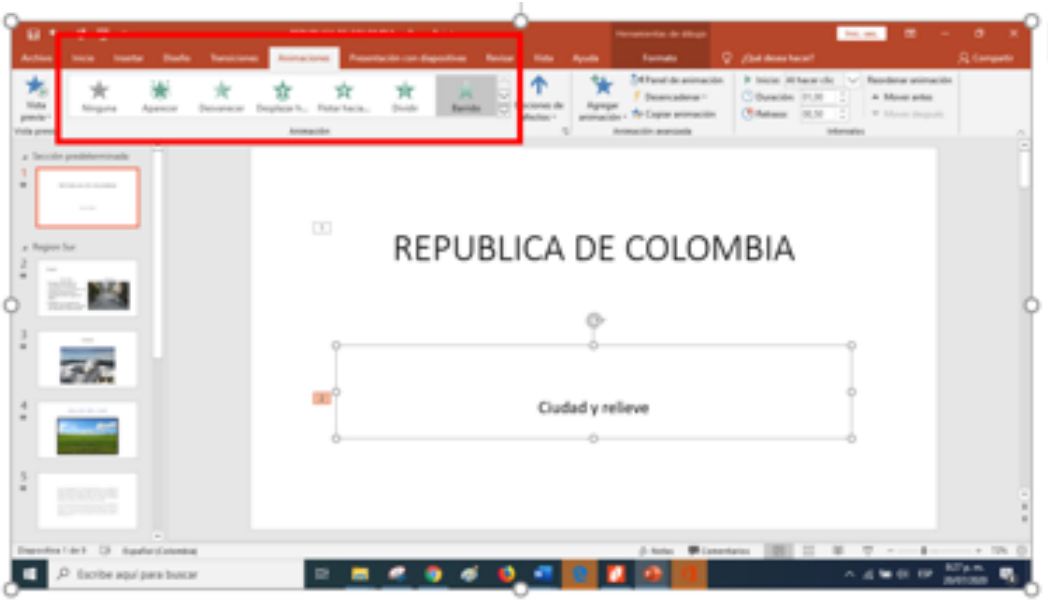
b. Menú transiciones – Submenú intervalos – Nos presenta una opción de transiciones para programar un tipo de sonido y el tiempo de realización de la transición a ser aplicadas a la presentación de la diapositiva. Esta programación se puede realizar a cada una de las diapositivas o seleccionar la opción Aplicar a todas, para que quede igual en todas las diapositivas.



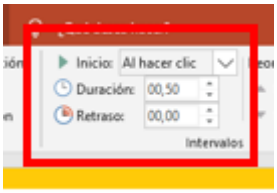


Submenú intervalos – Nos presenta otra opción Avanzar a la diapositiva, nos permite programar como realizar el paso de una diapositiva a otra. Al hacer clic o programada con tiempo

✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 5:** a. Menú animaciones – Submenú Animación a esta diapositiva – Nos presenta una variada opción de presentación o animación de los formas o texto registrado en la diapositiva.



Una vez seleccinado el tipo de animacion, Se renisa el submenu intervalos, fin programar como se efectuara el inicio, el tiempo de duracion de esta transicion y el retrazo de la misma.



Ambiente Requerido:

- Ambiente de aprendizaje equipado con máximo 30 PC's. Video Beam y Conectividad a Internet señalética de seguridad y prevención.

Materiales:

Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (Consumibles)	
Descripción	**Cantidad**	**Descripción**	**Cantidad**
Computador	30	Marcadores borrables	4
Red de datos	30 puntos	Torre de DVD	1
Video Beam	1	Resma de papel carta	1
Tablero	1	Lapicero negro	12
Suite Ofimática	30	Borrador de tablero	1

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Conceptos de Power Point.	- Comprende claramente las herramientas del programa Power Point. - Identifica la función que cumplen cada uno de los Iconos localizados en las cintas de la barra de herramienta.	Técnica de evaluación: Formulación de preguntas. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo
Evidencias de Producto: - Formatos y archivos de recolección de información.	- Utiliza las funciones propias de la herramienta ofimática Power Point. - Crea archivos utilizando herramientas ofimáticas Power Point. - Diseña formatos en sus archivos usando funciones disponibles en las cintas de opciones.	Técnica de evaluación: Valoración de producto. Instrumento de evaluación: Lista de Chequeo.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Objeto: Un objeto en Power point es una forma, un fragmento de texto, una línea o una imagen.
Diapositiva: Las diapositivas de power point son cada uno de los elementos que constituyen la presentación y cada una de ellas podría identificarse con una lámina o página.
Presentación: Archivo que muestra una serie de diapositivas digitales multimedia y que, por lo general, permiten presentar un determinado tema.
Hipervínculo: Conexión entre dos diapositivas de la misma presentación (como un hipervínculo a una presentación personalizada).
Transición: Efectos de tipo animación que se producen en la vista Presentación con diapositivas, cuando pasa de una diapositiva a la siguiente.
Comentario: Nota que puede adjuntar a una letra o palabra de una diapositiva o a una diapositiva completa.
Clasificador de diapositivas: La vista Clasificador de diapositivas es una vista de las diapositivas en forma de miniaturas.
Patrón de diapositivas: Diapositiva principal en una jerarquía de diapositivas que guarda toda la información sobre el tema y los diseños de diapositiva de una presentación.
Orientación de la diapositiva: Archivo de PowerPoint no se puede alternar, es la misma para todas las diapositivas de ese archivo.
WordArt: Característica que permite diseñar diferentes estilos de texto con efectos especiales, texturas, sombras etc.

Hipertexto: Links o código HTML... es cuando usas el lenguaje de las páginas web para representar vínculos o cosas en power point.
Intervalo: Tiempos asignados a cada diapositiva durante una presentación, es lo que dura en pantalla cada una de ellas.
Autor Nombre de la persona que escribe el blog o el post (si el blog es colectivo). Establecer con claridad el autor de un blog es importante. Los Blogs "anónimos" han pasado a la historia.
Servidor: Máquina-ordenador que reside en Internet y tiene 100% conectividad. Los servidores son donde se publica el contenido del blog y permite que este sea accesible por los internautas de todo el mundo...
Encabezados Sirven para estructurar el texto de un post en título, apartados, subapartados, etc. Los gestores de contenidos de los blogs permiten hacerlo fácilmente.
HTML Es una abreviatura de Hipertexto Markup Language. Es el lenguaje empleado para escribir páginas web.
Enlace, vínculo, hipervínculo: hipervínculos o enlaces normalmente aparecen en azul o subrayados y si se les pincha le llevan al usuario a otra página. Permiten navegar de un sitio a otro por Internet.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Definición de Power Point (https://definicion.de/power-point/) Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2013. Actualizado: 2015.

POWERPOINT 2013 FACIL Y RAPIDO. HECTOR BLANCO. NUEVA VERSION DEL POWERPOINT

POWERPOINT 2007: DESARROLLADO POR FORMADORES PARA DOMINAR TODAS L AS FUNCIONES DEL PROGRAMA VV.AA.

POWERPOINT 2007: PRESENTACIONES CLARAS Y EFICACES
MIKKEL FRANCK

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALFREDO PAZ**	**INSTRUCTOR**	**Aula móvil - CCS**	**15/07/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio