PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ
- Código del Programa de Formación: 22810787
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): N/A
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): N/A
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): N/A
- Competencia: utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Utilizar la herramienta de administración de archivos de acuerdo con el sistema operativo
2. Utilizar las herramientas ofimáticas de acuerdo con la información a procesar.

- Duración de la Guía: 4 horas

2. PRESENTACIÓN

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en Microsoft Office. La palabra Word traduce “palabra”

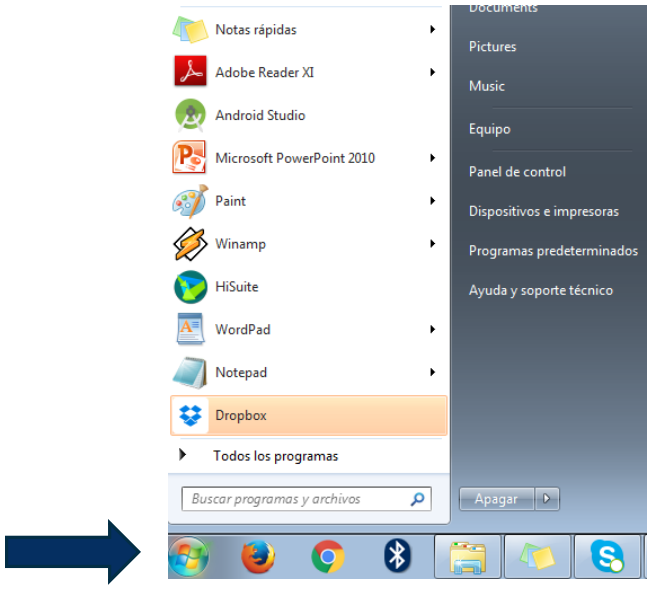
A continuación veremos los íconos que identifican el programa Word en las diferentes versiones.

Podemos ver que el color azul representa la aplicación junto con la letra W

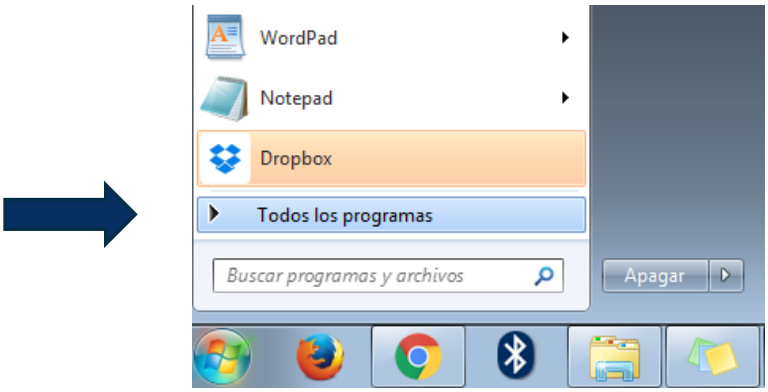
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Iniciemos a trabajar con Word

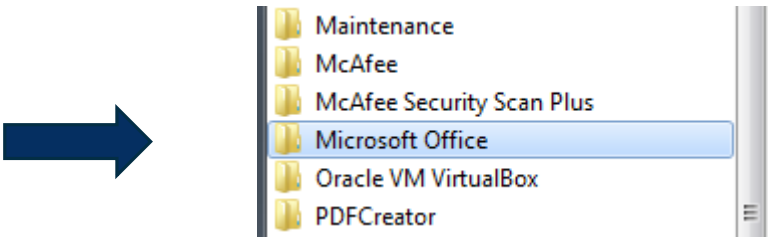
Para encontrar el programa damos clic en el botón inicio



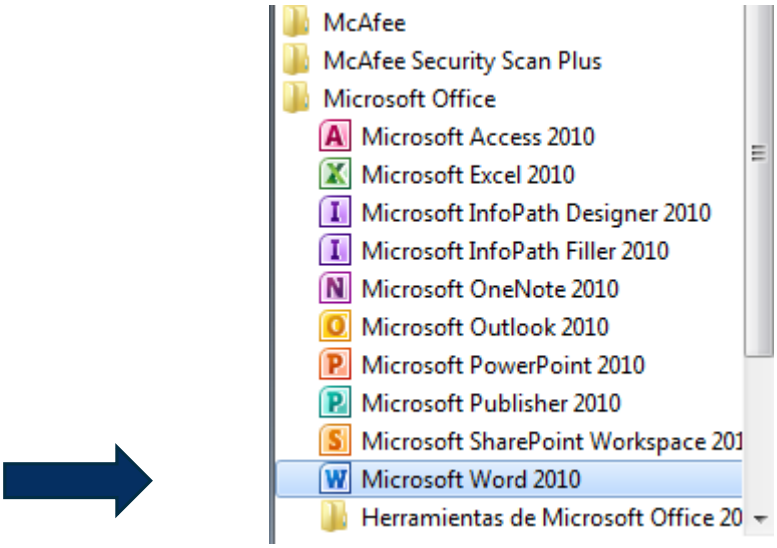
Luego hacemos clic en la opción todos los programas.



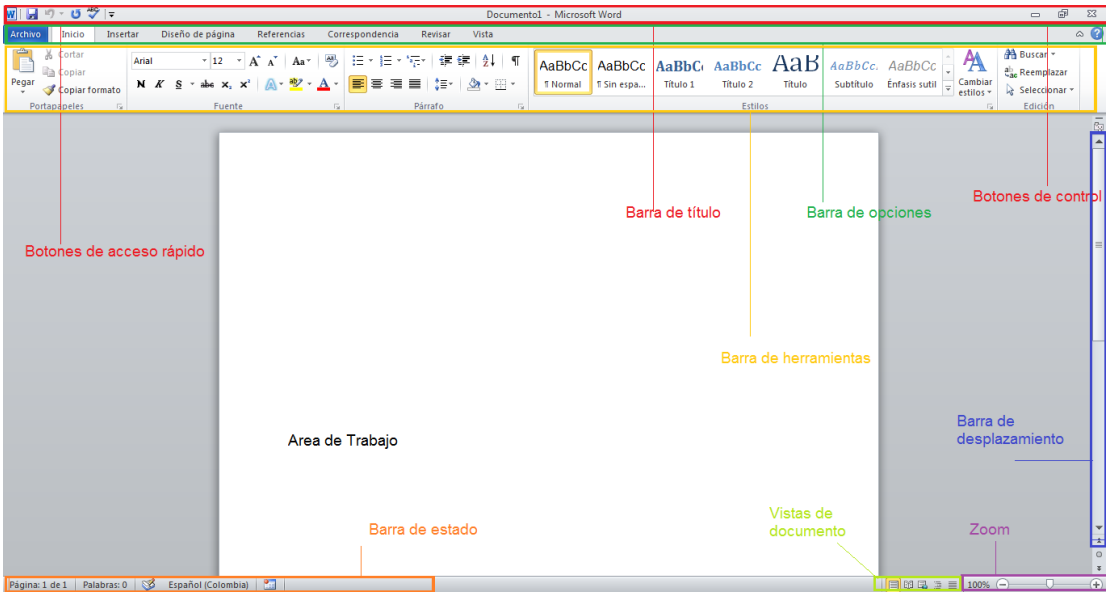
Ubicamos la opción que dice Microsoft Office, que es el paquete o grupo de programas donde está incluido Word



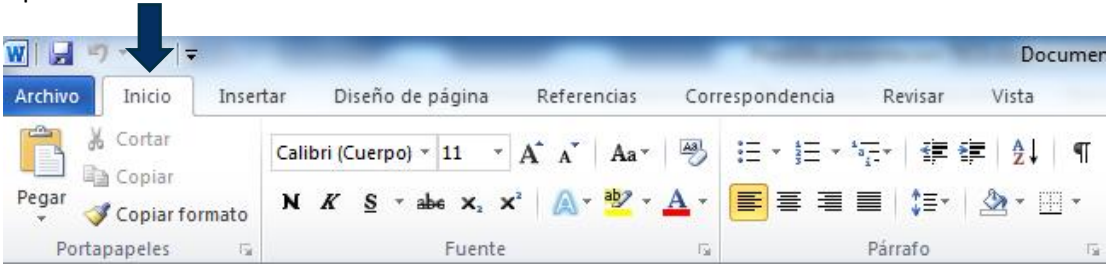
Ahora hacemos clic sobre la opción Microsoft Word



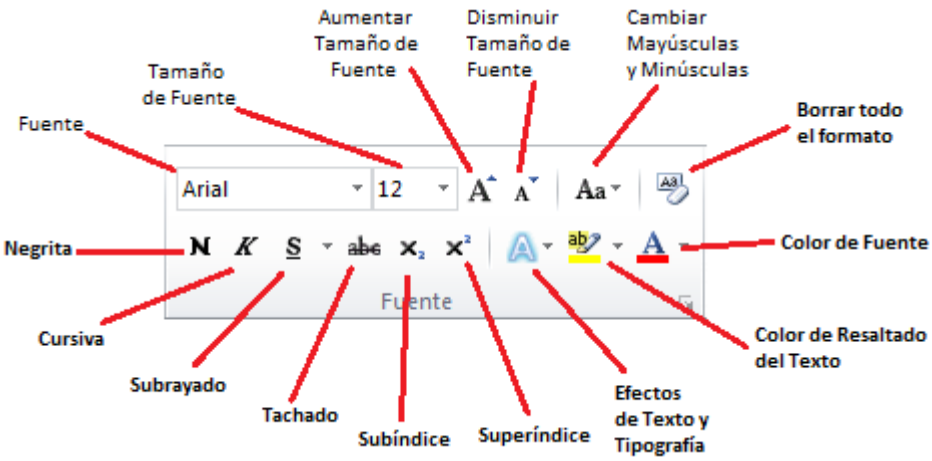
Partes de la ventana de Word



Opción Inicio



Grupo de Herramientas Fuente



Fuente. Cambia la fuente o tipo de letra.

Ej: Texto original Texto con fuente Comic Sans MS

Tamaño de fuente. Cambia el tamaño de la fuente o letra.

Ej: Texto original Texto con fuente tamaño 18

Negrita. Aplica el formato de negrita al texto seleccionado.

Ej: Texto original **Texto con negrita**

Cursiva. Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado

Ej: Texto original *Texto con fuente cursiva*

Subrayado. Subraya el texto seleccionado.

Ej: Texto original Texto Subrayado

Tachado. Traza una línea en medio del texto seleccionado.

Ej: Texto original ~~Texto tachado~~

Subíndice. Crea letras pequeñas debajo de la línea de texto.

Ej: Texto original Texto con letras Subíndice

Superíndice. Crea letras pequeñas encima de la línea del texto.

Ej: Texto original Texto con letras Superíndice

Borrar Formato. Borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato.

Color de resaltado del texto. Cambia el aspecto del texto

Ej: resaltándolo con un color brillante.

Texto original Texto resaltado

Color de Fuente. Cambia el color del texto.

Ej: Texto original Texto con color rojo

Cambiar Mayúsculas y Minúsculas. Cambia todo el texto seleccionado a MAYÚSCULAS, minúsculas, Tipo oración, Pone En Mayúscula Cada Palabra

Ej: Texto original TEXTO EN MAYÚSCULA

Aumentar fuente. Aumenta el tamaño de la letra.

Ej: Texto original Texto con fuente aumentada

Disminuir Fuente. Reduce el tamaño de la fuente.

Ej: Texto original Texto con fuente disminuida

Efectos de texto y tipografía. Permite dar efectos especiales al texto como iluminado, sombras entre otros

Ej: Texto original Texto con Efecto

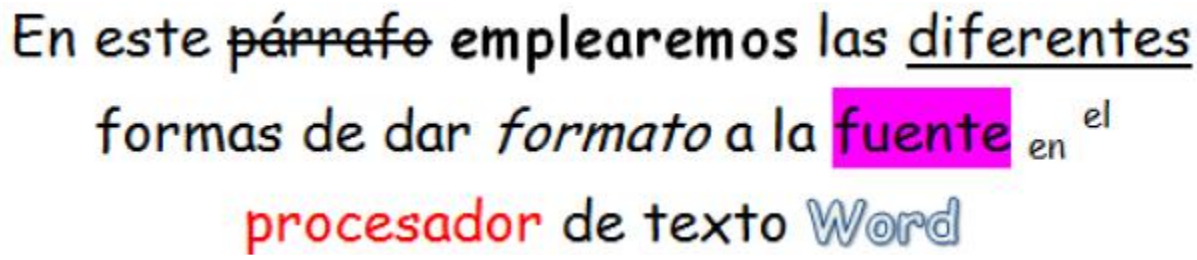
Actividad:

Para practicar el uso de las herramientas de la fuente en Word, debes elaborar un documento llamado “Práctica fuente-Nombre del Aprendiz” con un texto igual al de la siguiente imagen.

Una vez creado y guardado el documento lo debes subir a tu carpeta de evidencias que se encuentra en el Drive.

Tener en cuenta configurar con fuente tipo Comic Sans MS, tamaño 18, también se recomienda escribir todo el texto y después darle los atributos respectivos.

El siguiente es el texto que escribirán en sus documentos:



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identificar las funciones básicas de cada una de las herramientas ofimáticas. **Evidencias de Desempeño:** Realizar un documento en un procesador de texto. **Evidencias de Producto:** Taller Word – La fuente	Elabora documento en procesador de texto, aplicando los parámetros básicos de la Herramienta ofimática.	Técnica: valoración de productos Instrumento: Listas de chequeo

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fuente: en sistemas la palabra fuente se refiere a la letra, en el grupo de herramientas fuente se pueden encontrar las herramientas para hacer muchos tipos de modificaciones a un texto.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Pérez Marqués, María Windows 10: Práctico. / Madrid: RC Libros, ©2015, 2016.

Webgrafía

- Herramientas de la fuente tomado de: https://www.luisegiraldo.com/tutoriales/word/30-grupo-de-herramientas-fuente
- Glosario de términos tomado de: http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-1722.html (12-feb-2017)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jairo Fernando Ordóñez Lora	Instructor	Centro de Comercio y Servicios. Regional Cauca	31 de agosto de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					