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)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia:
- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- Duración de la Guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Hoy en día resulta común encontrar máquinas electrónicas en todos los ambientes: las cajas registradoras en los mercados, los cajeros automáticos de los cuales podemos extraer dinero y realizar otras operaciones bancarias, la realización de estudios médicos con aparatos cada vez más complejos, la elaboración de las tareas escolares en la PC y el mismo entretenimiento a partir de consolas de videojuegos, son sólo algunos ejemplos de la presencia de la tecnología en los distintos ámbitos de la vida.

Sin embargo, esta presencia masiva de las máquinas electrónicas sucede hace apenas 60 años aproximadamente –¡un tiempo corto si consideramos el desarrollo integral de la historia!-, época en que aparecieron los sistemas digitales que utilizan el **código binario**. Increíble, ¿verdad? Estos elementos tecnológicos que tenemos tan incor-porados a nuestras tareas cotidianas, hasta hace poco tiempo no existían. En este capítulo podrás recorrer esta historia y aprenderás cuáles son las características de las PCs hoy, y adecuarlas a tus necesidades según estos conocimientos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Apreciado aprendiz, el aprendizaje autónomo y el trabajo colaborativo son las fuentes del conocimiento, aquí radica la importancia del trabajo en equipo con el fin de fortalecer las habilidades y destrezas que manejadas con responsabilidad forjaran el perfil profesional, personalidad y carácter critico para la toma de decisiones de cada uno de los miembros de una empresa.

En esta guía usted desarrollara los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el conocimiento y manejo adecuado mediado por herramientas tecnológicas TIC de Apoyo a sus funciones laborales, para continuar prestando servicios a la ciudadanía en general, permitiendo con esto desarrollar un proceso personalizado, colaborativo, participativo.

Uso de las herramientas tecnológicas

El uso de tecnologías como apoyo laboral tiene un impacto positivo en la prestación de servicios organizacionales, dadas sus características de disponibilidad, de variedad de información en tiempo real, facilidad de acceso y divulgación de la información sin desplazarse a una entidad u oficina de manera personal, que le dan dinamismo al proceso en sí.

Para promover ese potencial disponible, se hace pertinente el diseño de estrategias basadas y aplicadas con las herramientas de comunicación y comunicación existentes, proceso de capacitación en el que se motive a los funcionares de cualquier entidad a conocer y aprender a utilizar cada una de las herramientas TIC y las incorpore a sus actividades diarias. Se debe tener claro que estas herramientas son sólo un apoyo para la prestación de sus servicios o realización de labores diariamente realizadas en una empresa y el aplicarlas de manera consciente se puede reflejar en mayor calidad en la prestación de servicios de la organización.

Es importante señalar el grado de responsabilidad de los aprendices en el aprovechamiento y uso adecuado de estas herramientas tecnológicas, que impacte de forma positiva en la mejora de las habilidades y competencias que se requieran para la prestación de sus servicios a la comunidad.

OFIMÁTICA (PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO).

PROCESADOR DE TEXTO

Un procesador de texto es un software informático que generalmente se utiliza para crear y editar documentos; esta aplicación informática se basa en la creación de textos que abarca desde cartas, informes, artículos de todo tipo, revistas, libros entre muchos otros, textos que después pueden ser almacenados e impresos. Los procesadores de texto ofrecen diferentes funcionalidades tales como tipográficas, organizativas, idiomáticas, que varían según el programa o software. Se podría decir que estos procesadores de textos son la suplantación de las antiguas máquinas de escribir, pero con la gran diferencia que no se limitan a solo escribir sino que poseen además una serie de características que ayudan a un usuario determinado a realizar con mayor eficacia sus tareas.

¿Para que sirve un procesador de texto?

Las funciones de los procesadores de texto o procesadores de palabras es similar a la función que cumplían las antiguas máquinas de escribir, pero de manera más completa y eficaz. El crear en digital un documento de texto te ahorrará mucho tiempo en comparación con escribir el contenido a mano.

Tipos de procesadores de texto:

Estos son los principales tipos de procesadores de texto que existen actualmente, algunos son gratuitos, otros son de pago, pero al final todos cumplen la misma función:

- **Microsoft Word:** El procesador de palabras por excelencia para los computadores de Windows.
- **Apache OpenOffice Writer:** Procesador de texto que forma parte de la suite de código abierto OpenOffice.
- **Abiword:** Este procesador de palabras forma parte de las herramientas de LibreOffice.

Si te preguntas ¿cuántos procesadores de texto existen? La respuesta es que existen muchos más, pero los principales y más utilizados por los usuarios de ofimática en todo el mundo son esos tres.

Caracteristicas de los procesadores de texto.

Cada programa de procesador de textos incluye un conjunto de características básicas o funciones, tales como:

- **Función pegar:** Te permite añadir textos o imágenes que hayan sido removidos o copiados desde cualquier otra parte del documento.
- **Función formato:** Usada para el diseño del documento, te permite especificar la página, margen y su tamaño. También te permite aplicar otras características de diseño como el tipo de fuente, color, negritas, itálicas, entre otras.
- **Función buscar y restituir:** Con esta función puedes encontrar caracteres y palabras específicas dentro del documento, además de poder sustituirlas por otras.
- **Función columna y tabla:** Sirve para crear, manipular y también para dar un formato a las columnas y las tablas.
- **Función fusionar correo:** Te permite generar cartas y documentos específicos para almacenarlos en una base de datos.
- **Función administrar archivos:** Con esta función podrás almacenar, acceder, mover y eliminar distintos archivos de la computadora.
- **Función impresión:** Produce una copia en papel de un archivo que haya sido almacenado en computadora de forma electrónica. Ya sabes te permite imprimir un documento.

Gran parte de los procesadores de textos permiten revisar la ortografía, así como insertar un encabezado, pies de página, etc. Además, cuestiones como notas al pie, tablas de contenidos, referencias cruzadas e índices son grandes detalles que ejecutan estos procesadores.

Estas herramientas te ayudan a crear distintas ilustraciones. Y puedes importar estas ilustraciones desde diversos programas para añadirlas en un documento.

Los programas de procesador de textos pueden almacenar varias versiones del mismo documentos para que estas puedan ser comparadas. Para los documentos que deban ser compartidos y editados por varias personas está la función de insertar cambios y comentarios.

Las herramientas ofrecidas por los procesadores de texto siempre se encuentra creciendo constantemente, es decir, siempre se actualizan.

Ventajas de los procesadores de texto:

Los procesadores de texto han traído consigo múltiples ventajas para hacer estos más dinámicos. Además de esto, los procesadores de texto también te ofrecen otros beneficios:

- Te permiten editar el contenido fácilmente.
- Entre sus herramientas podrás disfrutar de un corrector ortográfico.
- Trabajan con distintas imágenes.
- Ahorran insumos como papel, tinta, entre otros.
- Te conceden la posibilidad de trabajar con trabajos más profesionales.
- Puedes compartir la información generada sin complicaciones.
- Son sencillos al momento de trasladar y editar.

Desventajas de los Procesadores de Texto

Aunque esta herramienta ha sido sumamente productiva para grandes empresarios y terceros, también ha tenido algunos fallos, tales como:

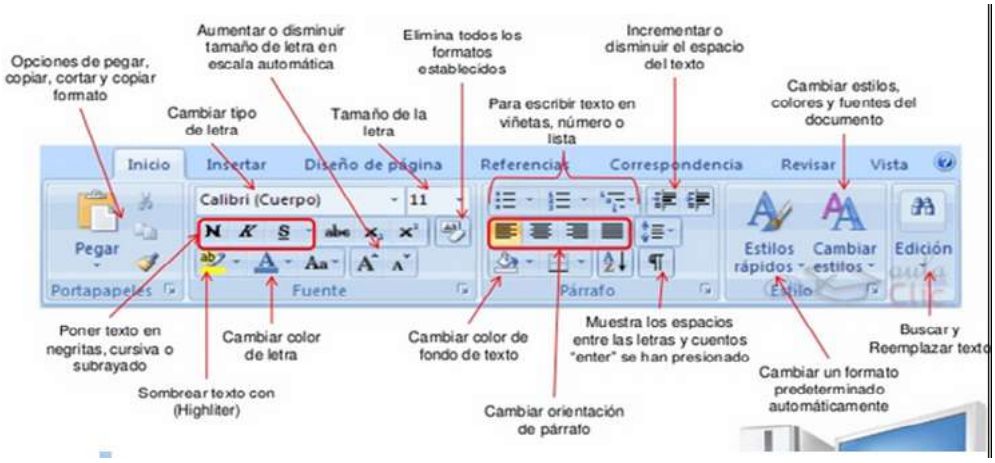
- El contenido ya publicado estará propenso a sufrir de plagio.
- Al presentarse fallas de luz se puede perder la información que ha sido grabada.
- Los archivos pueden llegar a dañarse o en su defecto, a no guardarse.
- Evidentemente requiere de un dispositivo electrónico para funcionar.
- El programa de Word es costoso.

MICROSOFT WORD

Microsoft Word es mucho más que un simple procesador de texto, el programa nos brinda herramientas para diseño gráfico, dibujo,tablas, las imágenes y contenido de este curso hacen referencia a WORD básico, la mayor parte del contenido del mismo es perfectamente aplicable a otras versiones del programa.

LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS SON MUY ÚTILES

Las Barras que el programa muestra en pantalla pueden variar dependiendo de las que estén activadas.



La ventana principal de trabajo de Word presenta:

1- Barra de Menús.

2- Barra de herramientas Estándar y Formato.

3- Barra de Estado.

4- La hoja en que vamos a trabajar.

5- Barra de desplazamiento.

HOJAS DE CALCULO

Las hojas de cálculo poseen más funciones de las que puedes imaginar. Te permitirán gestionar proyectos u organizar información de manera adecuada. En este tema descubrirás todas sus funciones de multitarea, cálculos matemáticos, softwares, ventajas y desventajas, para su uso personal y empresarial. ¡Y mucho más!

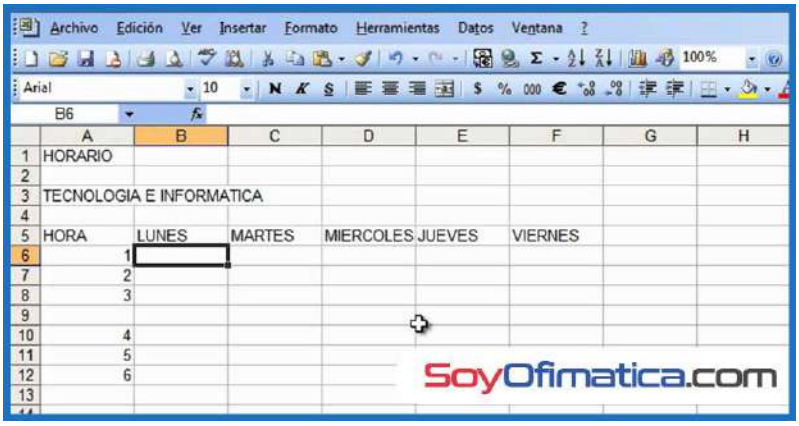
¿Que son las Hojas de Cálculo?

Es una herramienta informática destinada a calcular ecuaciones de manera automática, con la ventaja de corregir algún error que se presente. Hace cálculos financieros y puede crear gráficos de los resultados, organizando las operaciones a través de celdas y columnas.

¿Para que sirven las hojas de cálculo?

Su principal función es la de realizar operaciones como análisis estadísticos u operaciones básicas como la suma, resta, producto y cociente.

Te permite llevar una gran cantidad de estadísticas y relacionarlas entre las mismas, trabajando con distintas operaciones y graficar los resultados.



Tipos de Hojas de Cálculo

Algunas personas consideran que las hojas de cálculos solo le pertenecen a Microsoft Excel, sin embargo, existen otros programas. En su mayoría son software libre y te recomiendo conozcas cuales son cada uno de ellos:

1. LibreOffice Calc: Cumple todas las funciones que trae Excel a con la diferencia de ser totalmente gratuito y competitivo. Su rendimiento es alto y pertenece a una suite ofimática completa como Microsoft Office, pero puedes instalar solo la hoja de cálculo.
2. Numbers: Pertenece a la compañía Apple inc. destinada a funcionar en Mac OS X, tiene características similares a Excel. Es más fácil de utilizar y ofrece mejores presentaciones gráficas, logrando controlar la apariencia de las tablas de datos.
3. Sheets: De Calligra suite, sucesor de KSpread, es de licencia libre, puede utilizarse en sistemas operativos como Windows, Linux, OS X, FreeBSD y Haiku. Contiene más de 100 fórmulas matemáticas, soporta múltiples hojas y plantillas, sus funciones son similares a las de Excel.

Caracteristicas de las Hojas de Cálculo

Todas las hojas de cálculo concuerdan con características comunes como:

- La aplicación de fórmulas y operaciones básicas.
- La utilización de celdas para realizar operaciones y edición de datos.
- Las funciones automáticas para realizar operaciones y edición de datos.

En general esas son sus características principales.

Ventajas de las Hojas de Cálculo

Las ventajas son casi infinitas cuando de hoja de cálculos se trata, puedes organizar y simplificar tu trabajo. Genera operaciones automáticamente evitando repetir el mismo proceso para generar un nuevo resultado y puedes modificar los errores de cálculo. Además, tienen la capacidad de relacionarse con hojas de cálculos diferentes.

Desventajas de las Hojas de Cálculo

Ya que se usa a menudo el proceso de automatización, no es necesario que alguna persona tenga que calcular mucho. Algunos usuarios no son muy capaces de trabajar en equipo ya que la hoja cumple muchas funciones a la vez. Aumenta los requisitos de almacenamiento para los datos en bruto.

MICROSOFT EXCEL

Es una aplicación del paquete Microsoft office, que permite crear libros de trabajo que contienen Hojas de cálculo, que facilitan el uso expresiones matemáticas creadas por el usuario, haciendo uso de formulas o funciones, gráficos, filtros y macros.



Tener en cuenta los siguientes conceptos:

Columna: Su denominación se hace con letras la A a la Z y están dispuestas en vertical.

Después de la columna Z, nos encontramos con la columna AA,AB,AC... y así hasta la AZ. Seguidamente, comenzaría la BA, BB.. Y así hasta la última columna que es la XFD en la versión 2010

Fila: Están organizadas de forma horizontal, su denominación es con números, se numeran desde la 1 hasta la 1´048.576 que es la última en la versión 2010.

La **Celda**: es cada intersección entre una fila y una columna determinada.

Libro de trabajo: conjunto de hojas. Al grabarlo, se crea un fichero con la extensión *xlsx con todas las hojas que tuviese el libro. Ya que se pueden vincular datos de otros archivos en importante que la fuente de los datos conserven su ruta. (Archivo, directorio, carpeta, disco, computador etc.)

Las **Hojas:** permite manipular datos numéricos y alfanuméricos y hace posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.

El **Rango**: es un conjunto de celdas Ejemplo (A1:B9) el rango va desde A1 a B9

Las **Formulas** Son creadas por el usuario, haciendo uso de los Operadores Aritméticos, Relacionales y Lógicos.

Las **Funciones** Son fórmulas prediseñadas en Excel.

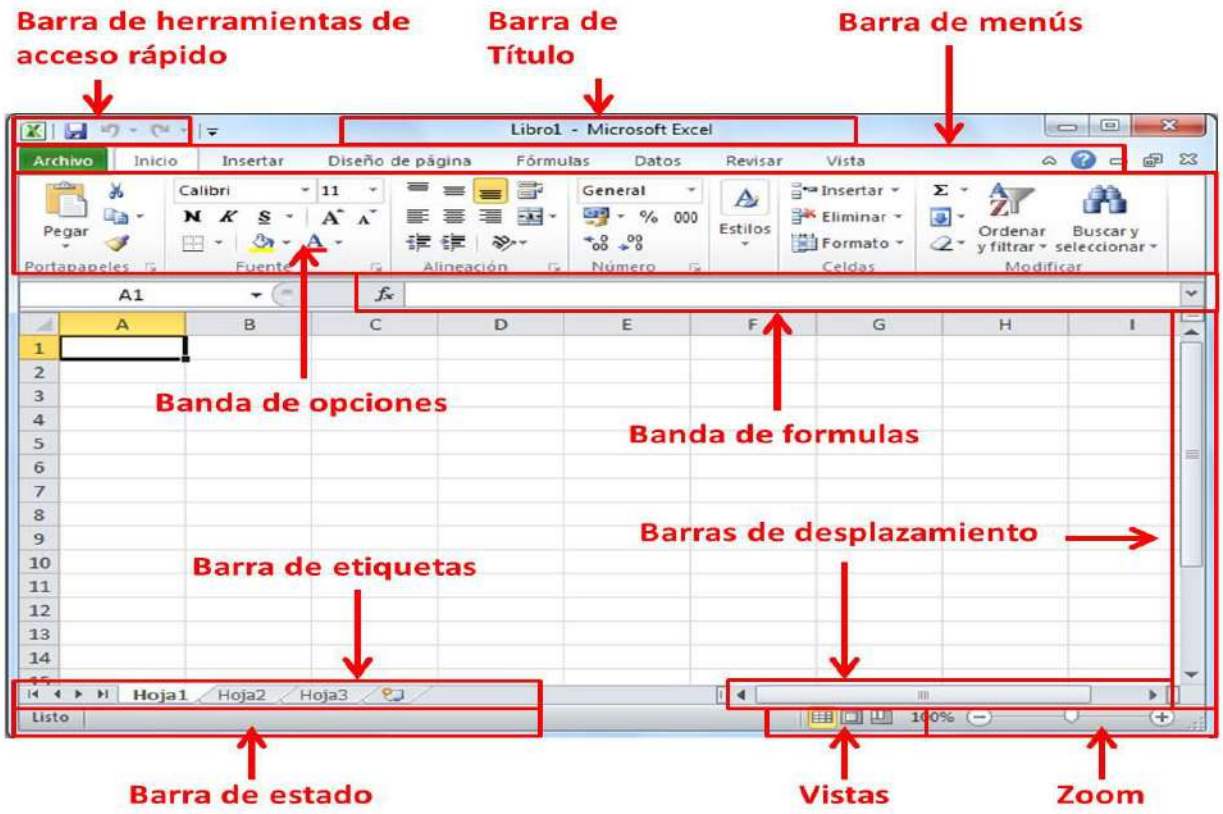
Tanto para las formulas o funciones se debe empezar por el signo Igual = Ejemplo (=A1+A2 ó =SUMA(A1:A2)).

Haz clic aquí para modificar.

Para Excel, una fórmula es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo = (igual).

Tanto para las Formulas y funciones es necesario Utilizar OPERADORES que permiten realizar los cálculos, entre ellos tenemos operadores lógicos, aritméticos y relacionales.

LA PANTALLA INCIAL



Actividades de transferencia del conocimiento.

Por medio de prácticas, a través del uso de herramientas ofimáticas y de los conocimientos adquiridos en formación, realizarán ejercicios de apropiación de los temas vistos, los cuales les permitirán poco a poco tener mas confianza y destreza en la realización de sus labores encomendadas en la empresa.

Actividad 8.

Para hacer el siguiente ejercicio, abre un documento y guárdalo con el nombre EFECTOS y sigue las instrucciones.

1. *Activa el icono de negrita y teclea la siguiente frase:* **Este texto está en negrita.**
2. *Desactiva negrita y activa cursiva, teclea: Este texto está en cursiva.*
3. *Desactiva cursiva y abre el menú FORMATO/FUENTE.*
4. *Escribe las frases según te indica:*

   Este texto está en subrayado.

   ~~Este texto está en tachado.~~

Este etxto lleva super indice

Este texto lleva subindice

ESTE TEXTO ESTÁ EN MAYÚSCULA.

Actividad 9.

Para poner numeración o viñetas tenemos dos opciones, una utilizando el menú formato: **Numeración y viñetas** y la otra, utilizando los iconos de la barra Formato. Cuando utilicemos esquemas numerados pulsaremos los iconos de aumentar y disminuir sangría, para indicarle al ordenador que pasamos el párrafo más dentro.

Primero puedes escribir los datos, luego lo sombreas y abres el menú formato: numeración y viñetas. También lo puedes hacer al mismo tiempo, es decir, eliges la numeración o la viñeta y escribes.

Realiza el siguiente ejercicio

1. Introducción a las hojas de cálculo Excel.
    1. a) Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
    2. b) Operaciones básicas sobre una hoja de cálculo.
    3. c) Barras de herramientas.
2. Diseño y edición de las hojas de cálculo.
    1. a) Formato de las hojas de cálculo.
    2. b) Visualización de las hojas de cálculo.
    3. c) Funciones.
    4. d) Edición de celdas.
    5. e) Edición de filas y columnas.

v Pueden haber viñetas diferentes como esta. Aunque también puedes modificar el tamaño en personalizar... símbolo y fuente...

" Esta viñeta la encontrarás en la fuente Wingdings.
þ Ahora sólo tienes que cambiar la viñeta por otra. Añade cinco viñetas más cogiéndolas de esta fuente o

de otra. En cada una de ellas escribe de dónde la has sacado.

Actividad 10.

Realiza el siguiente ejercicio de cómo tabular o usar sangría, según los temas y explicación vistos.

Comando	**Tecla**	**Menú**
Abrir	Ctrl+U	Archivo
Nuevo	Ctrl+A	Archivo
Guardar	Ctrl+G	Archivo
Copiar	Ctrl+C	Edición

Cortar	Ctrl+X	Edición
Pegar	Ctrl+V	Edición
Ortografía	F7	Herramientas
Ayuda	F1	?
Deshacer	Ctrl+Z	Edición
Rehacer	Ctrl+Y	Edición

Actividad 11.

Tienes que escribir una carta utilizando subrayados, negritas, centrados, etc.

A continuación teclea la carta realizando los siguientes pasos:

1. Abre un nuevo documento.

A continuación vamos a teclear el encabezado de la carta, para ello:

2. *Pulsa el botón de justificación derecha.*
3. *Teclea el texto siguiente:*

LIBRERÍA CENTRAL

CRA 4 NO. 5.67

POPAYAN

4. *Pulsa enter tres veces, para dejar 3 líneas en blanco.*
5. *A continuación pulsa el botón **Justificar**, para que el texto quede alineado tanto por la derecha como*

   por la izquierda.
   En este texto aparecen negritas, subrayados, etc. Para activar dichos formatos hemos de pulsar el botón correspondiente, teclear el texto y volver a pulsar para desactivar.

   Observa también que el inicio de cada párrafo está tabulado. Esta tabulación la conseguirás pulsando la tecla TAB.

6. *Copia el texto que viene a continuación:*

Estimado señor:

Somos una empresa que llevamos años dedicándonos a realizar enciclopedias muy prácticas, el motivo de dirigirnos a Ud. Es con la intención de comunicarle nuestra sensacional oferta. Se trata de la enciclopedia del *"Mundo Animal".*

Esta enciclopedia está ilustrada con magníficas fotografías de todas las especies del **reino animal**, así como la explicación de cualquier tema relacionado con el *"Mundo animal".* La enciclopedia consta de 15 tomos encuadernados de 275 páginas cada uno.

Su precio es de $63.000 pesos. a pagar en cómodos plazos de 21.000 pesos. mensuales durante 3 meses. No obstante si Ud. Opta por el pago al contado, se beneficiará de un descuento de un 5 %, así como un magnífico regalo de promoción.

Esperando sus noticias, aprovechamos para saludarle:

JEFE DE VENTAS

7. Guárdalo con el nombre OFERTA. *A esta carta le quedan más cosas por poner, pero de momento la dejaremos así.*

GFPI-F-019 V03

Actividad 12.

Periódico El Liberal Barrio Modelo Popayán Cauca
22 de Julio de 2019. Doctora:

Tipo Letra: Times New Roman Tamaño: 14

Escribe la siguiente carta teniendo en cuenta: El título de la empresa está en negrita y a un tamaño 15. Deberás establecer las sangrías y subrayados que convengan. Deberás insertar la fecha en su punto correspondiente. Los párrafos del cuerpo de la carta estarán justificados y con una sangría a principio de línea.

Juana Pérez
Grupo Editorial
Av. de la Ilustración, 27 Popayán Cauca

Asunto: Publicidad Café Cámbulo Productores: ASPROACA

Lugar: Cajibio Cauca.

Atento saludo.

Por medio del presente, nos dirigimos a ustedes con el fin de solicitar de su amable colaboración y disposición, en la publicación de la publicidad y marketing de nuestro café artesanal **CAFÉ CAMBULO,** en su periódico, esto con el fin de dar a conocer nuestro excelente producto y poder así llevarlo a los hogares de los Caucanos y a todas las regiones de Colombia.

Dicho esto, estamos seguros de que será tan eficaz como siempre y podemos augurar el lanzamiento en su editorial con gran éxito dentro de una semana.

insert ar/fec ha.

Atentamente,

Asociación de Productores Agropecuarios de Cajibio.

ASPROACA

Guárdalo con el nombre: CARTA

GFPI-F-019 V03

Actividad 13.

Escribe el siguiente texto y guárdalo con el nombre letra capital.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Actividad 14.

Cuando trabajamos con columnas, disponemos de dos posibilidades; dejar que Word las gestione, es decir cada vez que llegue al final de la página hará el salto a la segunda columna, o bien forzar nosotros el salto cuando nos convenga.

Hay dos formar para crear columnas, una por medio del icono columnas y otra por el menú formato/columnas. Esta última opción nos da muchas más posibilidades.

Si quisiéramos pasar de una columna a otra, lo haríamos con Insertar/salto, *“salto de columna* Copia los tres párrafos anteriores.

No dejes espacio entre párrafo y párrafo. Pulsa dos veces intro. Sombrea el texto y abre menú formato/columnas, pulsa dos columnas.

Cuando trabajamos con columnas, disponemos de dos posibilidades; dejar que Word las gestione, es decir cada vez que llegue al final de la página hará el salto a la segunda columna, o bien forzar nosotros el salto cuando nos convenga. Hay dos formar para crear columnas, una por medio del icono columnas y otra por el menú formato/columnas. Esta última opción nos da muchas más posibilidades.

Si quisiéramos pasar de una columna a otra, lo haríamos con Insertar/salto, *“salto de columna”*

Actividad 15.

A continuación realizaremos las siguientes tablas en Word, según las explicaciones y temas vistos en el material de aprendizaje.

NOMBRE	**DOMICILIO**	**TELÉFONO**	**OBSERVACIONES**
MIGUEL DE CERVANTES	LA MANCHA, 4	22 22 22	RESIDENCIA EN CAJIBIO
INDIVIL Y MANDONIO	C/ROMA, 3	809 00001	

PLANING DE LA JORNADA				
	AULA 1	***AULA 2***	***AULA 3***	***COSTE***
MAÑANA	SALUD LABORAL	AUTOEMPLEO	EL EURO	2.300.000
MEDIODÍA	DESCANSO	GIMNASIA	RELAJACIÓN	200.000
TARDE	AUTOESTIMA	CONVERSACIÓN	NEGOCIACIÓN	2.100.000
TOTAL COSTE				

Clic en Menú Herramienta tabla/presentación/fórmula

I.E.S.CARLOS III C/.Carlos III, no. 3 30201 CARTAGENA				**23/10/2019**
		No Fra.: 2456/00		
		Cliente:		
CÓDIGO	**CANTIDAD**	**CONCEPTO**	**PRECIO**	**IMPORTE**
A23 A45	20 100	LÁPICES GOMAS	25 10	500 1.000
			Importe:	1.500
			Descuento	
			Base imponible	0
			I.V.A.	
TOTAL FACTURA				

Aquí hay una línea. Quítale el borde

Actividad 16.

Por ultimo, como parte de Microsoft Word, realizaremos este Examen de apropiación del tema.

PREGUNTA 1:
¿CÓMO ABRIMOS UN ARCHIVO YA ELABORADO?

A. VER - DISEÑO DE IMPRESIÓN B. ARCHIVO - ABRIR
C. INSERTAR - SALTO...

PREGUNTA 2:
¿PARA QUÉ SE UsA SHIFT + CLICK?

A. PARA SELECIONAR VARIOS PÁRRAFOS B. CORTAR Y PEGAR
C. NO SIRVE PARA NADA

PREGUNTA 3:
LA BARRA DE HERRAMIENTAS ¿ES FIJA O FLOTANTE?

A. FIJA
B. FIJA Y FLOTANTE C. FLOTANTE

PREGUNTA 4:
SEÑALE UN TIPO DE FORMATO

A. NÚMERO DE PÁGINA B. FECHA Y HORA
C. TABULACIONES

PREGUNTA 5:
¿TE PERMITE WORD CAMBIAR EL TAMAÑO Y TIPO DE LETRA?

A. NO ES FIJA Y CONSTANTE
B. SÍ, PERO SOLO A: ARIAL Y TIMES NEW ROMAN C. SÍ

PREGUNTA 6:
EL..... ES LA ALINEACIÓN QUE SE LE PUEDE DAR AL TEXTO.

A. SANGRÍA
B. TABULADOR C. COLUMNA

PREGUNTA 7:
EN UN TEXTO DE WORD, ¿ES POSIBLE AÑADIR FOTOS?

A. SÍ
B. SÍ, PERO SOLO LA PREDEFINIDAS
C. NO, WORD ES UN PROGRAMA DE TEXTOS

PREGUNTA 8:

GFPI-F-019 V03

¿CÓMO INSERTARÍA UNA TABLA?

A. EDICIÓN - SELECIONAR TODO
B. MENÚ TABLA - INSERTAR - TABLA
C. TABLA - AJUSTAR LINEAS DE DIVISIÓN

Actividad 17.

Sabemos que Google Chrome es un navegador web gratuito que se caracteriza por su rapidez. Su simplicidad y fiabilidad le han llevado a copar casi el 50% del total de usuarios de internet, llegando a ser el navegador más utilizado por encima de Internet Explorer. De igual manera tenemos claro que tener un correo electrónico hoy en día se ha vuelto una necesidad ya que es la puerta de nuestra casa para recibir las noticias del mundo. Y también es claro que Gmail es en la actualidad el Gestor de Correo electrónico mas usado en el mundo; por esto, como taller final, usted debe crear un correo electrónico personal según las indicaciones y recomendaciones dadas por el instructor; este correo electrónico puede ser personal o de algún familiar; recuerde compartirlo y enviar un mensaje de confirmación de la creación al correo del instructor.

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 : Identificar y describe el entorno de Windows. Reconoce los componentes de una ventana. Establece la diferencia entre el copiado y el pegado de archivos. Realiza operaciones con carpetas y archivos. Reconocer los componentes de la ventana del procesador de Texto **Evidencias de Desempeño:** Participación en los aportes en Clase **Evidencias de Producto:** Entrega de ejercicios	Aplica las funciones de administración de la información del sistema operativo Windows Identifica las interfaces graficas de usuario y navega por el explorador de Windows con facilidad Identifica los diferentes tipos de archivos existentes y crea y organiza carpetas para salvaguardar de manera mas ordenada la información.	Listas de chequeo Ejercicios de casos

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

C

COMPUTADORA (PC): Máquina electrónica capaz de procesar información. Antes de ser electrónicas fueron mecánicas o electromecánicas.

CLIC: Situación en la cual se pulsa un determinado comando de un ratón una vez colocado el vínculo del mismo sobre una determinada área de la pantalla con el fin de dar una orden al ordenador.

CURSOR: Señal visual que nos indica el lugar donde se encuentra la entrada de datos. Se representa normalmente con una flecha o una línea estrecha.

D

DATOS: Entendemos por DATOS la información que introducimos en la computadora para ser procesada. Por ejemplo los nombres y las direcciones de los socios de un club, con las que elaboramos un archivo informatizado que nos facilitará la gestión de las cuotas anuales y la emisión de listados.

I

ICONO: Símbolo gráfico que aparece en la pantalla de una computadora con el fin de representar una determinada acción a realizar por el usuario (ejecutar un programa, leer una información, imprimir un texto, un documento, un dispositivo, un estado del sistema, etc).

INTERFAZ (Interface)

Zona de contacto o conexión entre dos componentes de "hardware"; entre dos aplicaciones; o entre un usuario y una aplicación. Apariencia externa de una aplicación informática.

M

MICROSOFT: Compañía creadora de los sistemas operativos Windows 95, Windows NT; de los controles Active X, y desarrolladora del navegador IE del WWW entre otros recursos.

N

NAVEGADOR (Browser): Aplicación para visualizar todo tipo de información y navegar por el ciberespacio que cuentan con funcionalidades plenamente multimedia. Como ejemplo de navegadores tenemos Internet Explorer y Netscape. Éstos programas pueden también actualizarse a sus últimas versiones de forma gratuita.

NOMBRE DE USUARIO (Username): Nombre intelegible que identifica al usuario de un sistema o de una red.

P

PASSWORD: Código utilizado para accesar un sistema restringido. Pueden contener caracteres alfanuméricos e incluso algunos otros símbolos permitiendo así la distribución electrónica de los mismos a través de la red en forma de archivos PDF. El programa gratuito Acrobat Reader, de Adobe, permite la visualización de los mismos.

S

SISTEMA OPERATIVO (OS): Programa especial el cual se carga en una computadora tras ser encendido y

cuya función es gestionar los demás programas, o aplicaciones, que se ejecutarán en dicha computadora, como, por ejemplo, un procesador de texto o una hoja de cálculo, o la impresión de un texto en una impresora o una conexión a Internet.

SOFTWARE: Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.

T

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (ICT): Conjunto de herramientas, habitualmente de naturaleza electrónica, utilizadas para la obtención,

U

USUARIO: Persona que tiene una cuenta en una determinada computadora por medio de la cual puede acceder a los recursos y servicios que ofrece una red. Un usuario que reside en una determinada computadora tiene una dirección única de correo electrónico.

W

WINDOWS: Sistema operativo desarrollado por la empresa Microsoft cuyas diversas versiones (3.1, 95, 98, NT, 2000, XP, ME) dominan de forma abrumadora el mercado de las computadoras personales, aunque no se puede decir lo mismo del mercado de redes corporativas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Editora, E. (2012). Guía práctica informática básica. Macro. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=2828

Arenaza, A. (2006). Informática I. McGraw-Hill Interamericana. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=657

Ibáñez, P. (2018). Informática I. Cengage. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=7696

Valentín López, Gema María. Informática Básica. 2014. Web.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Carlos Albrto Gomez**	**Instruictor**	**Centro de Comercio y Servicios**	**28/02/2020**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Carlos Albrto Gomez**	**Instruictor**	**Centro de Comercio y Servicios**	**28/08/2020**	**Cambio de Formato de Guia de Aprendizaje**