PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.
- **Código del Programa de Formación: 13530036**
- **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.
- **Duración de la Guía:** 40 h

2. PRESENTACION



Estimado Aprendiz.

Sabías que en esta nueva era de la información es indispensable que contemos con conocimientos digitales que contribuyan al desarrollo personal, social, educativo y económico; empleando de manera adecuada las herramientas de ofimática podemos realizar tareas cotidianas de manera ágil y eficiente. Por ello se ha creado esta guía de aprendizaje la cual te permitirá sumergirte en esta nueva aventura de conocimiento tecnológico.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- ✓ Manejo de Microsoft Word.
- ✓ Manejo de Microsoft Excel.
- ✓ Manejo de Internet

3.1 Actividades de reflexión inicial:

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS

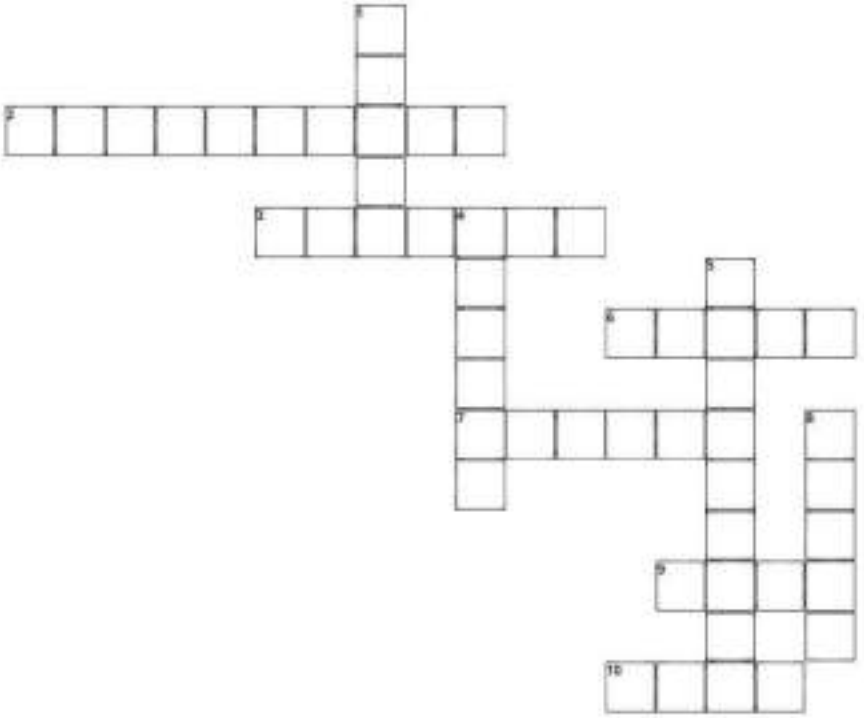
Descripción de la Actividad: Para acercarnos un poco al mundo de la ofimática lo invitamos a ver el siguiente video denominado "Ofimática" y luego resolver el siguiente planteamiento:

A partir del video observado y escuchado enumere 5 beneficios que le pueda dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.

Duración de la actividad: 2 horas

Evidencia de aprendizaje:
Mesa de reflexión grupal sobre los beneficios de la ofimática en la vida de las personas.

Crucigrama Ofimático



Horizontales

2. Aplicación de Microsoft Office que permite crear presentaciones y diapositivas
3. Programa de Microsoft Office para enviar y recibir correo electrónico
6. Programa de Google para enviar y recibir correo electrónico
7. Navegador web creado por Google
9. Navegador web creado por Microsoft
10. Procesador de textos de Microsoft Office

Verticales

1. Programa de Microsoft en el cual se pueden crear gráficos en un área en blanco o en una imagen existente
4. Paquete de herramientas ofimáticas desarrolladas por Microsoft
5. Herramienta creada para la navegación por internet
8. Programa de hojas de cálculo de Microsoft Office

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

Actividad: Crucigrama Ofimático

En equipos de trabajo de 2 aprendices desarrollar el siguiente crucigrama en el cual encontraran temas relacionados con las herramientas ofimáticas (Word, Excel e Internet) si presentan alguna inquietud en la realización de esta actividad, por favor acudir a su instructora.

Una vez finalizada la actividad se socializará con el grupo y se interactuará de manera constructiva. Duración de la actividad: 2 horas

3.3 Actividades de apropiación:

MICROSOFT WORD

Actividad: manejo de Word

En las siguientes actividades podrá apropiar y aplicar los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades prácticas:

Remítase a los documentos de apoyo y abra el archivo "Guía rápida Word 2019" en donde encontrara temas puntuales como:

Formato de fuente, párrafo y página, tablas, objetos, entre otros temas.

También se puede apoyar con el material audiovisual "PARTES DE WORD, FUNCIONES BÁSICAS DE SU ENTORNO" que se encuentra en los documentos de apoyo o por medio del siguiente enlace

https://youtu.be/oi9woh5hQz8

Apoyándose en estos temas consulte en los talleres guía 1 análisis el taller Word guía 1, el cual deberá desarrollar de acuerdo con la indicación que allí se platean, tenga en cuenta que además del ejercicio propuesto se le mostrará el desarrollo de este, para que pueda evidenciar como quedará su ejercicio al terminarlo.

Duración de la actividad: 10 horas

Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias del procesador de textos para la resolución del problema.

Evidencia de aprendizaje:

Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias:

Actividades 1, 2 y 3 del taller de Word resueltas enviadas por correo o medio magnético.

MICROSOFT EXCEL

Actividad: Manejo de Excel

En el desarrollo de esta actividad podrá conocer y aplicar las diferentes herramientas y conceptos básicos que se reflejan en Microsoft Excel para ellos debe remitirse a los documentos de apoyo y consultar el documento "Guía de aprendizaje Excel básico" consultado específicamente los temas relacionados a continuación:

Tablas, gráficos y funciones.
También se puede apoyar con el material audiovisual "El entorno de Excel 2019" que se encuentra en los documentos de apoyo o por medio del siguiente enlace

https://youtu.be/kPuIHnUeTpQ

Desarrollas de acuerdo con las indicaciones que allí se plantean.
Duración de la actividad: 10 horas

Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias de las hojas de cálculo para la resolución del problema.
Evidencia de aprendizaje:
Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias:
Ejercicios 1, 2 y 3 del taller de Excel resueltas enviadas por correo o medio magnético.

INTERNET

Actividad: Manejo de Internet
En el desarrollo de esta actividad podrá conocer y aplicar las diferentes herramientas y conceptos básicos que se reflejan en Internet para ello debe remitirse a los documentos de apoyo y consultar el documento "Guía de aprendizaje Internet" consultado específicamente los temas relacionados a continuación:

Navegadores y Buscadores
También se puede apoyar con el material audiovisual "Internet y sus herramientas" que se encuentra en los documentos de apoyo o por medio del siguiente enlace

https://www.youtube.com/watch?v=cmJDv36nogY

Desarrollas de acuerdo con las indicaciones que allí se plantean.
Duración de la actividad: 10 horas
Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias de internet para la resolución del problema.
Evidencia de aprendizaje:
Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias:
Ejercicios 1, 2 y 3 del taller de Excel resueltas enviadas por correo o medio magnético.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Utilizando Microsoft Word, elabore su hoja de vida, guarde el documento con su primer nombre y primer apellido seguido por su número de documento de identidad.
2. Haciendo uso de Microsoft Excel, elabore una nómina muy básica para pago de sueldos teniendo en cuenta el formato estándar donde automáticamente se actualicen los valores a través de fórmulas. Utilizar funciones para calcular los respectivos datos de 5 empleados. Guarde el libro con su primer nombre, primer apellido y documento de identidad.
3. Haciendo uso de su correo electrónico, adjunte los 2 archivos anteriormente creados y envíelos al correo del instructor, relacionando el asunto y su presentación en el cuerpo del mensaje.

Duración de la actividad: 6 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Taller Microsoft Word Taller Microsoft Excel Taller Internet	**Evidencias de Conocimiento :** Respuesta a preguntas sobre los componentes de Microsoft Office: Power Point y word. **Evidencias de Desempeño:** Manejo básico de herramientas ofimáticas **Evidencias de Producto:** Entrega de la solución a cada actividad planteada de manera física y digital.	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras 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.	Practicas Talleres Mesas de socialización Equipos de Trabajo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Office: Microsoft Office es un conjunto de programas desarrollado para los sistemas Microsoft Windows y Mac OS X. Los programas incluidos varían según la edición (hay ediciones para el hogar, la empresa y entidades académicas), sin embargo, por defecto se incluye un procesador de textos (Microsoft Word), una hoja de cálculo (Microsoft Excel) y un presentador de diapositivas (Microsoft Power Point).

Sangría: La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

Tabulaciones: Las tabulaciones son marcas o puntos temporales que el usuario establece dándole una poción y alineación y que indican el lugar en que se parará el cursor al pulsar la tecla Tab. Las tabulaciones se usan para: Adentrar un párrafo, Realizar listas con varias columnas: • Realizar índices de contenidos

WordArt: Es una galería de estilos de texto que se pueden agregar a los documentos de Microsoft Word para crear efectos decorativos, por ejemplo, texto sombreado o reflejado, también puede convertir en WordArt texto existente. Puede cambiar el texto de WordArt del mismo modo que cambia otro tipo de texto en una forma.

Interlineado: Es la distancia entre una línea y otra en un párrafo, por defecto, Word escribe a un Espacio en

puntos.

Espaciado: Es el espacio o distancia de un párrafo hacia otro en un procesador de palabras esto lo hace en puntos.

Sintaxis: La sintaxis de una función en Excel se refiere a la disposición y orden de la función y sus argumentos. En MS Excel las funciones deben comenzar con el signo igual (=) seguido del nombre de la función y sus parámetros.

Funciones: Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.

Gráficos: Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal.

Hoja de Cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.

Operador matemático: Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.

Ordenar: Reorganizar los datos de un rango de celdas.

Rango: Conjunto que forman una serie de celdas.

Bases de datos: Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Cursos de informática gratis, Recuperado de: http://www.aulaclic.es/index.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	CAMILO S RODRIGUEZ H	Instructor	Centro de Comercio y Turismo	JULIO 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					