PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	Xiomara Rodas sanchez
NUMERO DE IDENTIFICACION	1087993902
PROGRAMA DE FORMACION	HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
NUMERO DE FICHA	
NUMERO DE CELULAR	3146156483
CORREO ELECTRONICO	rodasx282@gmail.com

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: HERRAMIENTAS OFIMATICAS I - **WORD BASICO**

- Código del Programa de Formación: 13530036
- Competencia: 220501046 - Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.
  - ✓ Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras.
  - ✓ Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras.
  - ✓ Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.
- Duración de la Guía: 40 H

2. PRESENTACION:

Microsoft Word es un potente procesador de palabras o de texto que trabaja bajo la interfaz gráfica de Windows, de fácil manejo, que convierte al computador en una poderosa máquina de escribir para generar toda clase de documentos.

El trabajo con un procesador de palabra es fundamental para que el alumno comience a obtener resultados con el uso del computador en su vida diaria ya que muy rápidamente logrará obtener documentos para su realización académica.

En esta guía se Identifica el entorno de trabajo en Word y relaciona sus posibilidades en la solución de problemas del mundo laboral. Presenta las características del procesador de palabras y muestra el entorno del procesador de palabra. Indica como escribir documentos sencillos, utilizando las herramientas primarias.

Los procesadores de palabras, fueron creados para agilizar y facilitar el procesamiento de textos. Entre las ventajas más importantes que podemos encontrar están:

✓ Fácil utilidad debido a la similitud con la máquina de escribir.
✓ Permite corregir errores y realizar cualquier tipo de modificación en el texto existente.
✓ Es posible desplazar texto.
✓ Se puede utilizar negrilla, cursiva y subrayado.
✓ Es posible reorganizar texto.
✓ Se puede aplicar sangría al texto.
✓ Permite deshacer cualquier cambio que ya no se desee. ✓ Realiza verificaciones y correcciones ortográficas.
✓ Permite definir encabezados y pies de página para la impresión.
✓ Es posible insertar o crear gráficos.
✓ Permite insertar información proveniente de otras herramientas.
✓ Almacenar cualquier documento utilizando los directorios y subdirectorios en una unidad de disco.
✓ Recuperar archivos grabados con anterioridad.

Este último punto es de gran utilidad. El almacenamiento y recuperación de documentos es muy importante para actualizar la información contenida, modificarla o simplemente consultarla en cualquier momento, siempre y cuando se tenga almacenada en memorias auxiliares como discos flexibles o discos duros, en directorios organizados para tal fin.



Powered by CamScanner

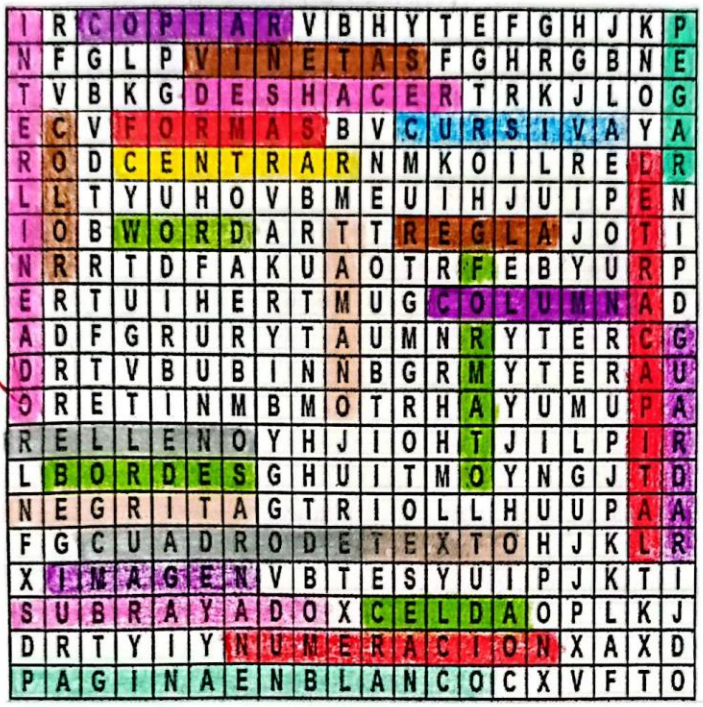
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

En esta guía encontrara todo lo relacionado en cuanto a definición y utilización y uso de los comandos del procesador de texto Word.
Para ello el aprendiz debe realizar como actividad previa el ingreso al programa Word, ver y analizar el entorno de trabajo, familiarizarse con las pestañas e indagar que contiene cada pestaña.

Ejercicio No. 1.

Diviértete...encuentra en la sopa de letras las diferentes herramientas del procesador de texto Word, útiles para crear un texto (Colorea cada una de las que encuentres).



ESCRIBE AQUÍ LAS PALABRAS ENCONTRADAS:

Copiar	Cursiva	Numeración	Columna	Tamaño
Pegar		letra capital	Bordes	cuadro de texto
Guardar	Imagen	Formas	viñetas	
Pagina en blanco	interlineado	relleno	celda	
word	Color	Negrita	regla	
Centrar	Subrayado	Deshacer	Formato	

Ejercicio N°2.
Resuelva el siguiente test de repaso en el siguiente link:
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/2914079-word_basico.html
HACER CAPTURA AL RESULTADO DEL TEST Y ENVIARLO AL GRUPO DE WATSSAP

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos

Identificar, definir y aplicar en los diferentes trabajos elaborados por el aprendiz las herramientas que comprenden el aplicativo Word. Esto le permitirá adquirir destrezas en la generación de trabajos escritos, informes, comunicados, cartas, ensayos con aspecto profesional y dinámico teniendo en cuenta que es posible agregar imágenes, tablas, diagramas, plantillas.

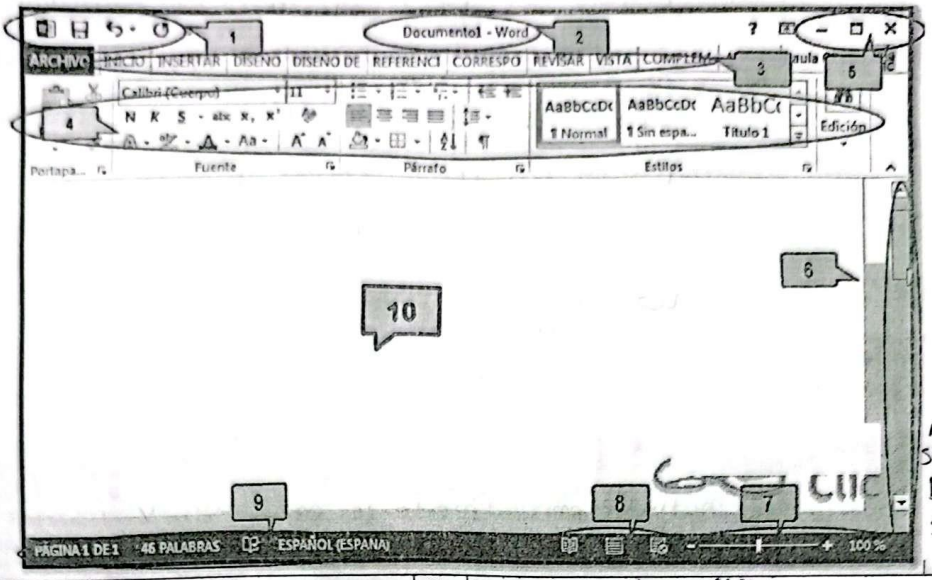
A. Elementos de la ventana (entorno) de Microsoft Word

Descripción de la actividad: Con la explicación del instructor desarrolla las actividades de la siguiente manera:

- ✓ Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de Word, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.

Powered by CamScanner

✓ Apropiación con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft WORD.



Averiguar como se llama cada boton y como sirve

1	Barra de herramientas de acceso rapido	8	Botones de vista
2	Barra de titulos	9	Barra de información o de estado
3	fichas o pestañas	10	Area de trabajo
4	Cinta de opciones	11	regla
5	menu de control de la ventana	12	Punto de inserción o cursor
6	Barras de desplazamiento	13	
7	Zoom: para agrandar o reducir la vista del documento	14	

B. METODOS DE DESPLAZAMIENTO Y DE SELECCIÓN EN UN DOCUMENTO DE WORD

DESPLAZAMIENTO

PRESIONE	PARA DESPLAZARSE	PRESIONE	PARA DESPLAZARSE
←	Hacia la izquierda	TECLA INICIO	me lleva el cursor al comienzo del renglon
→	Hacia la derecha	TECLA FIN	me lleva el cursor al final del renglon
↑	Arriba	**CTRL + AVPAG**	Al principio de la Pág. Siguiente Avanza de pagina en pagina
↓	abajo	CTRL + REPAG	Al principio de la Pág. Anterior
CTRL + ←	Una palabra a la izquierda	**CTRL + INICIO**	Al principio de un documento
CTRL +→	Una palabra a la derecha	**CTRL + FIN**	Al final de un documento
CTRL + ↑	Un párrafo hacia arriba	AVPAG	Avanzar sobre las paginas del documento
CTRL +↓	Un párrafo hacia abajo	REPAG	retrocede sobre las paginas del documento

SELECCION

PARA SELECCIONAR	ACCION
Una palabra	DOS Clics sobre la palabra
Una línea de texto	fuera del renglon - flecha blanca - un clic
Un párrafo	Al comienzo del parrafo - 3 clics
Documento completo	Fuera del texto - flecha blanca - 3 clics o CTRL + E

Powered by CamScanner

C. EL TECLADO Y SUS PARTES

- EL TECLADO SE DIVIDE EN 6 PARTES, ENCIERRE Y NOMBRE CADA UNA DE ELLAS

TECLAS PARA ESCRIBIR(ALFANUMERICAS)	Letras de la A la Z, numeros, simbolos
TECLAS DE CONTROL	Barra espaciadora, Tab, enter, CTRL, ALT, ALTGR, FTC
TECLAS DE FUNCION	Desde la F1 hasta la F12 - Ejecutan una accion dependiendo del programa
TECLAS DE DESPLAZAMIENTO	Inicio, fin, flechas, NPag, RePag
TECLADO NUMERICO	Numeros del 0 al 9, operadores matematicos (+-*/) intro
LUCES INDICADORAS	Luz que se enciende cuando se activa la mayuscula (Bloq Mayus), Bloq Num,

- Distribución de las teclas en un teclado: además de las letras, los números, los signos de puntuación y los símbolos, las teclas para escritura también incluyen: Mayus, Bloq Mayus, TAB, ENTER, barra espaciadora y retroceso.

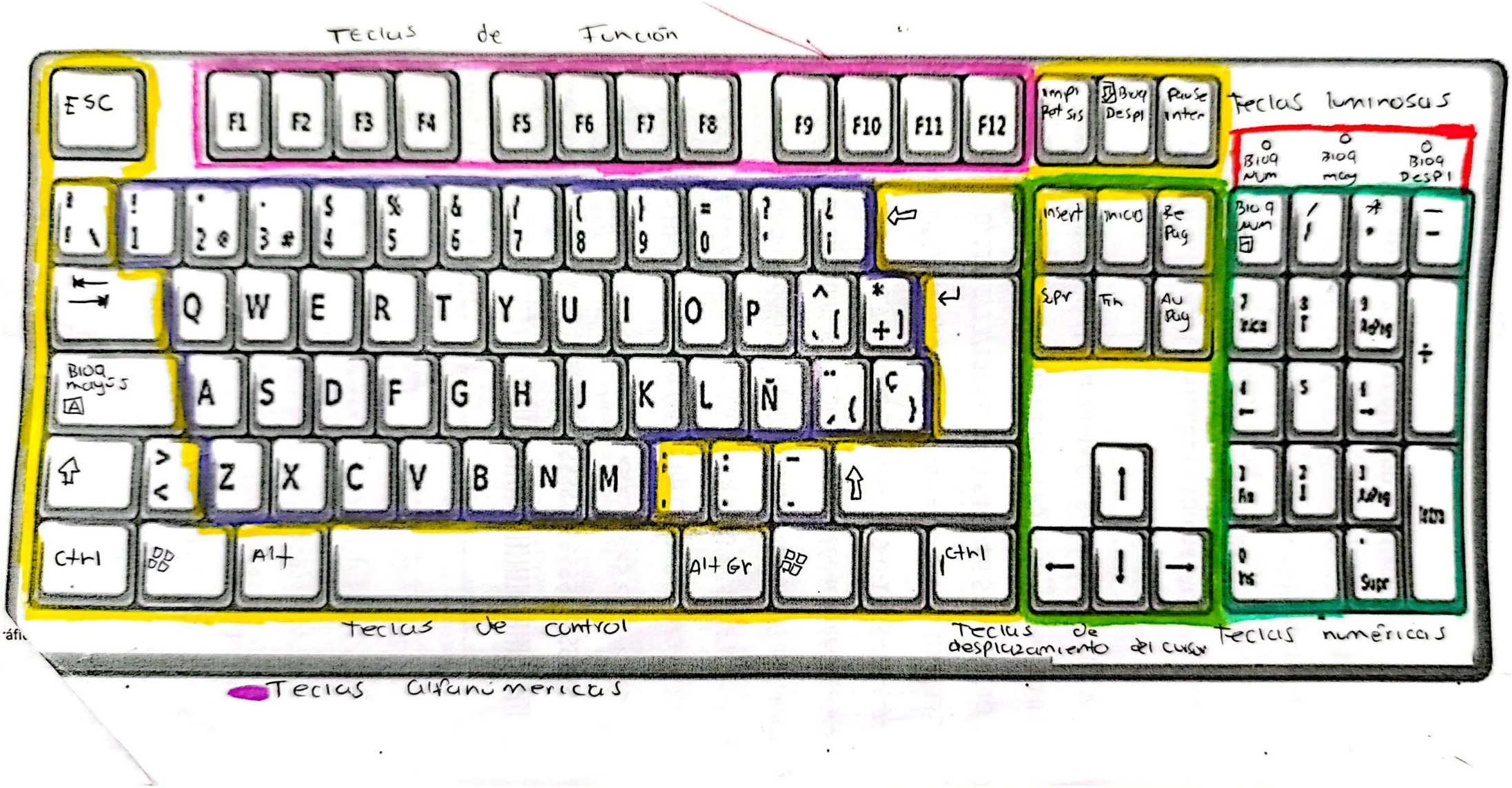
NOMBRE DE LA TECLA	COMO SE DEBE UTILIZAR
MAYUS O SHIFT	Activa temporalmente la mayuscula y muestra los simbolos o caracteres de algunas teclas, ejemplo: shift 3 = #
BLOQ MAYUS	Activa o desactiva la mayuscula
TAB	Adentrar el texto un espacio Sobre la regla
+TAB	muestra todas la ventanas abiertas en el momento
ENTER	Permite cambiarnos de renglon, separar parrafos y textos
RETROCESO	Permite borrar textos hacia la izquierda, Borrar tablas
SUPR	por si solo no hace nada, Borra letras hacia la derecha
ALT	Activa algunas barras de la ventana de word, y junto con otra tecla muestra un simbolo o ejecuta una accion, ejemplo: ALT + 1: ☺
ALT GR	muestra el tercer simbolo de una tecla. ejem ALTGR + ñ, ejem: ALTGR + ↑: Gira la pantalla
CTRL	Junto con otra tecla ejecuta una accion, ejemplo: CTRL + P: imprimir CTRL + G: Guardar
ESC	Cerrar ventanas o aplicaciones bloqueadas, junto con otra tecla ejecuta una accion:
BLOQ NUM	Activa o desactiva el teclado numerico
LOGO DE WINDOWS	ABRE Y CIERRA EL MENU PRINCIPAL DE WINDOWS JUNTO CON OTRAS TECLAS EJECUTA UNA ACCION. EJ. +X: MUESTRA UN MENU, +D: MUESTRA EL ESCRITORIO DE WINDOWS
Fn	JUNTO CON OTRA TECLA EJECUTA UNA ACCION. EJ. Fn+f12: sube el brillo de la pantalla. Fn + F1: silenciar el parlante. Fn+f9: activa la Wifi, FN + F6 Bloquea el tactil
Imp Pnt	Imprimir pantalla sirve para capturar la pantalla completa de tu computador.
Insert	Insertar, cambia el modo de escritura entre: modo insertar y modo sobrescribir
Pausa/Inter	Era usada en los computadores antiguos para pausar procesos o detener la ejecucion de programas, En sistema modernos casi no se usa.

Investigar las ultimas tres teclas

Powered by CamScanner

EL TECLADO Y SUS PARTES:

COMPLETE CON LOS NOMBRES CORRESPONDIENTES LA SIGUIENTE IMAGEN Y ENCIERRE CON COLORES LAS PARTES DEL TECLADO



Powered by CamScanner

SENA

3.3 ACTIVIDADES PRACTICAS Y COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAS # 1 - EJERCICIOS PARA PRACTICAR EL TECLADO

1. ¡” #$%&/ () =?¡!” #$%&/ () =?¡!” #$%&/ () 12345678901234567890123456789
2. >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> ¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿
3. ================================ ¿??????????????????????????????
4. ################################ 1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° 9° 10° 11° 12°
5. +-*/+-*/+-*/+-*/+-*/+-*/+-*/+-*/ ::
6. ;; --
7. ________________________________]]
8. % & % & % & % & % & % & % & % & $$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$
9. @@@@@@@@@@@@@@@@@@@@<> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <>
10. Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Xx
11. <= <= <= <= <= <= <= <= <= <= <= <= á
12. Óóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóó íí
13. Úúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúú éééééééééééééééééééééééééééé
14. 1.2.3.4.5.6.7.8.9.0.1.2.3.4.5.6.7.8.9. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-0-1-2-3-4-5-6-7-8
15. A;B;C;D,E;F;G;H;I;j;K;L;M;N;Ñ;O;P;Q;1:2=3:4=5:6=7:8=9:10=11:12=13:14
16. 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/ $1 $2 $3 $4 $5 $6 $7 $8 $9 $10 $
17. 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% #1 #2 #3 #4 #5 #6 #7 #8 #9 #10 #11
18. Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz
19. María – Luis – Pedro – José – Carlos – Andrés – Lorena- Adriana – Juan
20. Asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj
21. Ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa
22. Qaz wsx edc rfv tgb yhn ujm ik, ol. Pñ- pl, okm ijn uhb ygv tfc rdx esz wa<
23. Qwertyuiop´+ asdfghjklñ{} zxcvbnm,.-< qwertyuiop´+ asdfghjklñ{}

Powered by CamScanner