PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Word en el entorno laboral.
- Código del Programa de Formación: 13120456

- Nombre del Proyecto: Uso de la herramienta ofimática Word para manejo de información de oficina.
- Fase del Proyecto: N/A.
- Actividad de Proyecto: N/A.

- 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 Word, 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 Word, teniendo en cuenta el propósito, el manejo de la información y manual de usuario.
  - Aplicar las técnicas de operación de la herramienta Microsoft Word en el procesamiento de la información, teniendo en cuenta las instrucciones.

- Duración de la Guía: 40 Horas.

2. PRESENTACION.

Estimados Aprendices:



Es importante tener en cuenta como la incorporación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación y en los ambientes laborales, ayuda tanto en la etapa de formación como en el futuro profesional, no sólo porque la gran mayoría de las empresas manejan éstas tecnologías como parte de su difusión, sino porque también abre las posibilidades a la formación continua.

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 Word.
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 Word 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 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:



Tanto las redes sociales y las tecnologías interactivas presentes en redes de comunicación basan su uso en diferentes programas de aplicación instalados en nuestra computadora, y se han convertido en un aspecto fundamental no solo en la educación sino también en nuestra vida diaria ya sea en el trabajo, en la casa, como medio de comunicación etc.

Microsoft Word es una herramienta informática orientada al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. La aplicación de confianza Word permite crear, editar, ver y compartir archivos de forma rápida y sencilla. También puedes ver y editar los documentos de Office adjuntos a los mensajes de correo. Con Word, Office va contigo, ya seas escritor, periodista, columnista, alumno o gestor de proyectos que trabaja con documentación. Lo tendrás tan a mano como quieras. Crea documentos de texto, guiones, blogs, etc, sorprendentes. Personaliza tus documentos, cartas, currículos o notas con herramientas sólidas que permiten realizar tu mejor redacción con excelentes opciones de formato y presentación.

- Conforma grupos de 4 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 Word, en los diferentes contextos sociales, económicos, educativos y culturales.

- Debes citar al menos un ejemplo en cada contexto.
- Cada líder del grupo deberá socializar las diferentes ideas suscitadas en la reflexión grupal.



Tiempo establecido: 2 Horas.

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

- ✓ Desarrolle el *Sondeo de Conocimientos sobre la h*erramienta ofimática Microsoft Word. El instructor socializará los resultados obtenidos ante el grupo.
- ✓ Paro lo anterior puede hacer uso como material de apoyo al video tutorial sobre la herramienta ofimática Word en este enlace: https://youtu.be/MZWsEeO34O8
- ✓ Conforme equipos de trabajo de 3 aprendices. Cada grupo debe consultar los siguientes conceptos:

  - La computadora como una herramienta
  - Encendido correcto de la computadora
  - Inicio del programa Word
  - Registre el listado del menú disponible en la pantalla de su computador.
  - Listar el submenú de Archivo disponible en la pantalla de su computador.
  - Crear, copiar y mover archivos en carpetas del equipo y en memoria USB
  - Crear, copiar y mover carpetas en carpetas del equipo y en memoria USB
  - Manejo Ortografía
  - Insertar Gráficos
  - WordArt
  - Mover, mover, insertar, sobrescribir, suprimir, guardar, abrir.





- ✓ Desarrollar la siguiente sopa de letras “Glosario Microsoft Word” https://es.educaplay.com/recursos-educativos/2392641-glosario_microsoft_word.html y su resultado registrarlo como evidencia.



1. CORRESPONDENCIA
2. INSERTARIMAGEN
3. MICROSOFTWORD
4. PIEDEPAGINA
5. GUARDARCOMO
6. ENCABEZADO
7. ARCHIVO
8. PARRAFO
9. CORTAR
10. PEGAR

- ✓ 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).



Antiguamente 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 Word le permite al usuario se convierta en el productor del contenido 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, apoyados con la herramienta ofimática Word, 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.



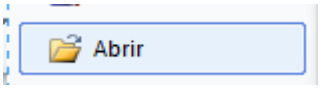
La Herramientas Ofimáticas Word es un conjunto de instrucciones técnicas, aplicaciones y herramientas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas, permitiendo idear, crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc. archivos y documentos.

- ✓ **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 WORD 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.



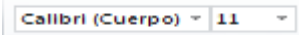
El objetivo de esta actividad está encaminado en adquirir habilidades y destrezas sobre el manejo de la herramienta ofimáticas Word.

- ✓ Las siguientes actividades se realizarán individualmente.
- ✓ Ingrese a la herramienta ofimática Word *W, 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

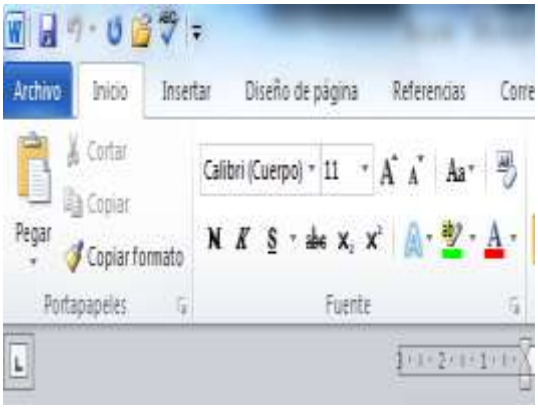


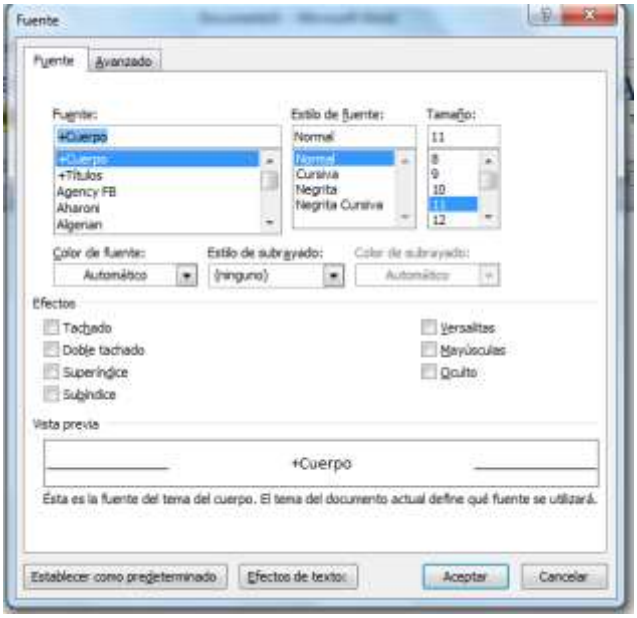
- ✓ **Tiempo establecido:** 4 horas

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2:** Menús – Menú Inicio - Fuente. Organice la información haciendo uso de la barra de herramientas de acuerdo a los requerimientos del usuario.

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

, disponibles en la barra de herramientas
- ✓ 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, Tamaño de la fuente, Agrandar - Disminuir fuente, Cambiar mayúsculas y minúsculas, Borrar formato, Negrita, Cursiva, Subrayado, Subindice, superindice, Efectos del texto, Color del resaltado, Color de la fuente.
- ✓





- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones del menú Inicio y guardar y guardar en la carpeta creada, efectuando modificaciones en el mismo o sea actualizarlo.
- ✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada
- ✓ Clic derecho esquina inferior derecha submenú Fuente…



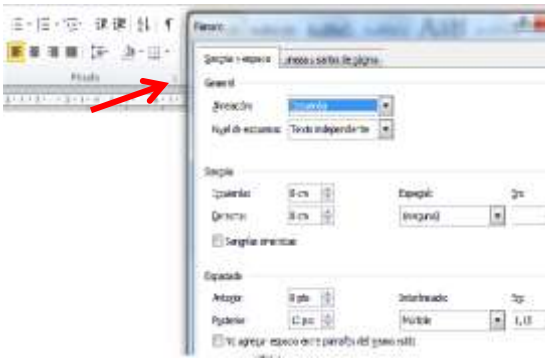
✓

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Inicio" disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

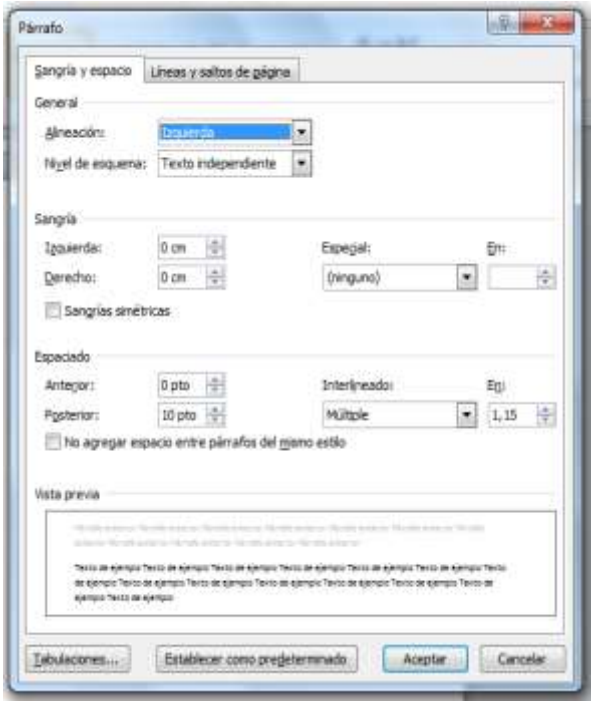
✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3:** Menús – Menú Inicio - Párrafo.

- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar los siguientes elementos disponibles en esta cinta de opciones del menú: Diseño de página. Viñetas, numeración, lista multinivel, sangría, ordenar, marcas de párrafo, alinear texto, interlineado, sombreado, bordes.
- ✓ Clic derecho esquina inferior derecha submenú Párrafo…



✓

✓



- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones del menú Párrafo, actualizar (modificar) y guardar en la carpeta creada.
- ✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Párrafo" disponible en su equipo.
Tiempo establecido: 4 horas

✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4:** Menú Inicio - Estilo.

- ✓ Un estilo es una combinación predefinida de un tipo de estilo. Se puede lograr cambiar el diseño del estilo dando Clic derecho en el estilo seleccionado y Modificar. Aplicar un estilo puede ayudarte a mejorar el diseño y la presentación de tu documento.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar el estilo elegido y guardar en la carpeta seleccionada.



✓



✓

- ✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada

- **Nota:** La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Inicio – Estilos" de su equipo.

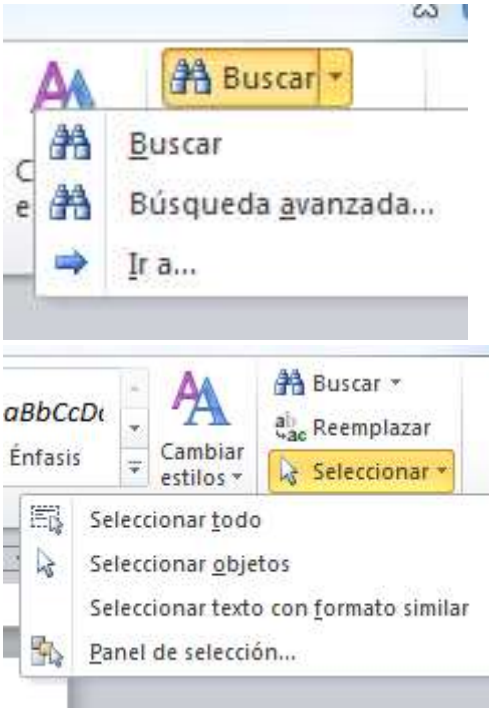
Tiempo establecido: 4 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 5: Menú Inicio - Edición.

- ✓ Se puede lograr edición del texto y modificar de acuerdo a su necesidad. Buscar, Reemplazar, Seleccionar. Aplicar estas opciones puede ayudarte a mejorar el diseño y la presentación de tu documento.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar la opción Edición y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.



✓

✓ 

✓ Socializar con sus compañeros la actividad realizada

- **Nota:** La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla “Menú - Inicio – Edición” disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 6:** Menú “Insertar”.

✓ Permite agregar recursos visuales como imágenes, tablas, formas y comentarios, entre otros. Las Portadas de Word permiten insertar toda una gama de objetos que se colocan en la primera página y sirve como su caratula o portada libro o documento que está escribiendo. Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones disponibles en el submenú. Lista de opciones: Páginas, Tablas, Ilustraciones, Vínculos, Encabezados y pie de página, Texto, Simbolitos. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar la opción Edición y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ 

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla “Menú - Insertar” disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 7:** Menú “Diseño de página”.

- ✓ Permiten establecer el ancho y largo de una hoja de trabajo. Cuando creas un documento, éste ya cuenta con márgenes preestablecidos, pueden ser modificados de acuerdo con el estilo que desees utilizar. Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones del submenú disponible en su equipo. Lista de opciones: Temas, Configurar página, Fondo de página, Párrafo, Organizar. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar la opción Diseño de página y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓

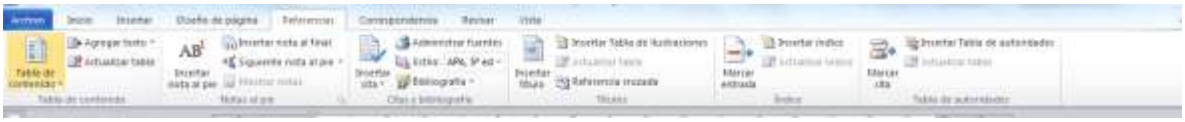


Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Diseño de página" y submenú disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 8:** Menú "Referencias".

- ✓ El menú referencias te permite agregar cambios detallistas a tu texto, como Tablas de contenido, notas de pie, etc. en orden al documento o libro que estemos realizando en Word. Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones del submenú disponible en su equipo. Lista de opciones: Tabla de contenido, Notas de pie, Citas y bibliografía, Títulos, Índice, Tabla de autoridades. Configurar en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar la opción referenciada en el documento y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓



Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla "Menú - Referencias" y submenú disponible en su equipo.

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 9:** Menú "Correspondencia".

- ✓ El menú correspondencia sirve para enviar un oficio desde Word con orden y rapidez, sin necesidad de entrar a un navegador de internet. Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones del submenú disponible en su equipo. Lista de opciones: Crear, Iniciar combinación de correspondencia, Escribir e insertar campos, Vista previa de resultados, Finalizar. Configurar estas opciones en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.
- ✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar la opción Referenciada en el documento y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ 

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla “Menú - Correspondencia” disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 10:** Menú “Revisar”.

✓ MENU REVISAR DE WORD. Esta opción comprueba la ortografía y gramática del texto en el documento. Nos ayuda a abrir el panel de tareas de referencia y buscar en los materiales de referencia como diccionarios, enciclopedias y servicios de traducción. Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones del submenú disponible en su equipo. Lista de opciones: Revisión, Idioma, Comentarios, Seguimiento, Cambios, Proteger. Configurar estas opciones en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar la opción del submenú disponible en su equipo, en el documento y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ 

Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla “Menú - Correspondencia” y el submenú disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 horas

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 11:** Menú “Vista”.

✓ Un documento puede ser visualizado en diferentes formatos, y dependiendo del caso, tendremos la posibilidad de diferentes vistas. Esto lo encontraremos tanto en el Submenú Vistas de documento, como en los botones de la Barra inferior al lado de Zoom. Con el archivo inicialmente creado, aplicar las opciones de este menú. Lista de opciones: Vistas del documento, Mostrar, Zoom, Ventana, Macros. Configurar estas opciones en su archivo. Realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓ Con el archivo inicialmente creado, aplicar la opción Referenciadas al documento y realizar los ajustes convenientes. Guardar en la carpeta seleccionada.

✓



Nota: La actividad sugerida se realiza con la información disponible en la pantalla “Menú - Correspondencia” disponible en su equipo.

Tiempo establecido: 4 Hrs.

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 TIC y ofimática.	- Comprende claramente las herramientas de los programas que hacen parte de la herramienta ofimática Word. - Identifica la función que cumplen cada uno de los Iconos localizados en las	Técnica de evaluación: Formulación de preguntas. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo

	cintas de la barra de herramienta.	
Evidencias de Producto: - Formatos y archivos de recolección de información.	- Utiliza las funciones propias de la herramienta ofimática Word - Crea archivos utilizando herramientas ofimática Word. - 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

Abrir.- Permite abrir y visualizar cualquier documento de Word que se haya guardado en la computadora.
Crear y actualizar Tabla.- Crea y actualiza la tabla de contenido para que todas las entradas hagan referencia al número de página correcto.
Administrar Fuentes.- Muestra la lista de todas las fuentes citadas en el documento.
Agrandar Fuente.- Aumenta el tamaño de la fuente.
Agregar Texto.- Agrega el párrafo actual como una entrada en la tabla de contenido.
Agrupar.- Agrupa los objetos juntos para que se puedan considerar como uno solo.
Ajuste del Texto.- Modifica el modo en que se ajusta el texto seleccionado.
Alinear.- Alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Puedes centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página. Alinear a la Izquierda.- Alinea el texto a la izquierda.
Alinear a la Derecha.- Alinea el texto a la derecha.
Ancho de Página.- Acerca el documento para que el ancho de la página coincida con el ancho de la ventana.
Asignar Campos.- Le permite indicar a Word el significado de diferentes campos en la lista de destinatarios.
Aumentar Sangría.- Aumenta el nivel de sangría del párrafo.
Bibliografía.- Agrega una bibliografía en la que se enumeran todas la fuentes citadas en el documento.
Bloque de Direcciones.- Agrega una dirección a la carta. Especifique el formato y la ubicación, Word la reemplazara con las direcciones reales de la lista de destinatarios cuando termine la combinación de correspondencia.
Bordes.- Inserta cualquier tipo de borde a una tabla.
Bordes de Página.- Cambia el borde alrededor de la página.
Borrar Formato.- Borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato.
Borrador.- Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente.
Botón Office.- En el se ve todo lo que se puede hacer en el documento.
Buscar.- Busca algún texto en el documento.
Cambiar Estilos.- Cambia el conjunto de estilos, colores y fuentes utilizados en este documento.

Cambiar Ventanas.- Pase a una ventana abierta actualmente diferente.
Centrar.- Centra el texto seleccionado.
Colores.- Cambia los colores del tema actual.
Color de Fuente.- Cambia el color del texto.
Color de Pagina.- Selecciona un color para el fondo de la página.
Columnas.- Divide textos en dos o más columnas.
Comparar.- Compara o combina varias versiones de un documento.
Contar Palabras.- Busca el número de palabras, caracteres, párrafos y líneas del documento. También puede descubrir el recuento de palabras en la barra de estado en la parte inferior de la ventana.
Copiar.- Copia la selección y la coloca en el portapapeles.
Copiar Formato.- Copia el formato de un sitio y lo aplica en otro.
Cursiva.- Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado.
Cortar.- Corta la selección del documento y la pega en el portapapeles.
Cuadro de Texto.- Inserta cuadros de texto con formato previo.
Deshacer.- Deshace la última acción o acciones realizadas en el documento.
Diseño Web.- Muestra el documento como sería como página web.
Disminuir Sangría.- Reduce el nivel de sangría de un párrafo.
Dividir.- Divide la ventana actual en dos partes para que pueda ver las diferentes secciones del documento al mismo tiempo.
Dos Paginas.- Acerca el documento para que dos páginas se muestren en la ventana

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Microsoft office word 2010 (Manuales Imprescindibles) - Francisco Charte Ojeda https://www.casadellibro.com/libro-microsoft-office-word-2010-manuales-imprescindibles/9788441527805/1768011

Guia rápida de word office 2010 - Miguel Moro Vallina https://www.paraninfo.es/catalogo/9788428320757/guia-rapida-de-word-office-2010

Word 2010 (Guías visuales) - Patricia Scott Peña https://www.casadellibro.com/libro-word-2010-guias-visuales/9788441527973/1802165

Guia Rápida de Word office 2010 - Antonia González Mangas, https://www.casadellibro.com/libro-guia-rapida-de-word-office-2010/9788428320757/2030631

Manual Microsoft word 2007 - Formación para el empleo - vv.aa. https://www.casadellibro.com/libro-manual-microsoft-word-2007-formacion-para-el-empleo/9788499376165/1689756
Word 2013 Aula tics https://www.aulaclic.es/word-2013/index.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALFREDO PAZ**	**INSTRUCTOR**	**Aula móvil - CCS**	**22/03/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
	ALFREDO PAZ	**INSTRUCTOR**	**Aula móvil - CCS**	**22/03/2020**	**Actualización**