



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
Word Básico
- Código del Programa de Formación: 03000035
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) No aplica
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) No aplica
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) No aplica
- Competencia:
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 horas.

2. PRESENTACIÓN

Hoy en día, se utilizan los procesadores de texto para el desarrollo de cartas, trabajos escritos, informes, etc. Ayudando a la modificación, eliminación e inserción de objetos que complementen los mismos. Con relación a esta guía se pretende que el aprendiz adquiera conocimientos sobre editores de texto, márgenes, tamaño y formato de la hoja, aplicar distintas fuentes a lo largo del documento, e incluso efectos a las fuentes, tales como negrillas, cursiva, subrayado, color a las letras, además insertar imágenes en cualquier parte del documento.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Iniciando el curso se hará la presentación del instructor y del programa de formación. Para la presentación de los aprendices cada uno se pondrá de pie indicando: nombre, oficio o profesión, experiencia en ella, conocimientos de sistemas y expectativas de formación complementaria.

Reflexionar sobre la importancia del uso de Microsoft Word en la formación complementaria y en el campo laboral, socializando las expectativas del grupo y describiendo claramente los objetivos del curso de formación, a través de los siguientes pasos:

Observa el video que se encuentra en el link "[Tutoriales | Que es la ofimática y para qué sirve](#)", reflexiona de manera individual los siguientes planteamientos:

1. Porque consideras que es importante para tu vida aprender a usar herramientas ofimáticas.
2. Que beneficios puedes obtener al aprender a usar el programa Microsoft Office.

En plenaria a partir de una mesa redonda se socializan las respuestas.

La actividad de reflexión no genera calificación, pero su desarrollo es de vital importancia para comprender los objetivos del curso.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, VIDEO "Tutoriales | Que es la ofimática y para qué sirve".

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Duración de la actividad: 1 hora.

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

Descripción de la actividad: Identificar saberes previos y la importancia del uso del programa Microsoft Word por medio de los siguientes puntos:

1. Los aprendices realizan el ejercicio que se encuentra en el documento "Diagnóstico Informática Básica", dado por su instructor, luego se realizará una lluvia de ideas y una retroalimentación por parte del instructor.
2. En parejas se deberá leer el siguiente texto, dialogarán sobre él y sacarán sus propias conclusiones.

Estudio de Caso

El Informe Semestral de "Innovación Tecnológica S.A."



"Innovación Tecnológica S.A." es una empresa mediana dedicada al desarrollo de software. Cada seis meses, la gerencia general requiere un informe detallado sobre el progreso de los proyectos en curso, los desafíos encontrados, los logros alcanzados y las proyecciones para el siguiente semestre. Este informe es crucial para la toma de decisiones estratégicas, la comunicación con los inversores y la evaluación del desempeño de los equipos.

Situación Inicial:

En el semestre anterior, la elaboración del informe semestral fue un proceso caótico y que consumió mucho tiempo. Cada jefe de departamento envió su sección del informe en diferentes formatos (PDF escaneado, correos electrónicos con texto plano, hojas de cálculo desordenadas). La asistente administrativa, Laura, fue la encargada de consolidar toda esta información en un documento coherente de Word.

Problemas Encontrados:

- **Formato Inconsistente:** Laura tuvo que pasar horas reformateando cada sección para asegurar una apariencia uniforme en cuanto a fuentes, márgenes, encabezados y numeración de páginas.
- **Dificultad para Editar y Actualizar:** Realizar cambios o correcciones en el documento final era engorroso. Localizar la información original y luego actualizarla sin desorganizar el resto del documento resultó frustrante.
- **Pérdida de Tiempo:** La falta de un formato estándar y la necesidad de realizar tareas repetitivas hicieron que Laura invirtiera una cantidad excesiva de tiempo en la elaboración del informe, tiempo que podría haber dedicado a otras tareas importantes.
- **Errores de Consistencia:** Debido a la manipulación manual de diferentes formatos, se introdujeron errores de inconsistencia en la numeración, las referencias cruzadas y el estilo general del documento.
- **Presentación Poco Profesional:** El informe final, a pesar del esfuerzo de Laura, carecía de un aspecto profesional y pulido debido a las inconsistencias y la falta de un diseño estructurado.

Acciones Tomadas:

La gerencia, consciente de los problemas del semestre anterior, decidió implementar las siguientes medidas:

1. **Capacitación en Word:** Se ofreció una capacitación integral a todos los empleados involucrados en la creación de contenido para el informe, enfocándose en el uso de estilos, plantillas, numeración automática, tablas, gráficos integrados y la función de control de cambios.
2. **Plantilla de Informe Estándar:** Se creó una plantilla de Word predefinida con los estilos, encabezados, pies de página y la estructura básica del informe semestral. Se instruyó a los jefes de departamento para que utilizaran esta plantilla al enviar sus contribuciones.
3. **Flujo de Trabajo Definido:** Se estableció un flujo de trabajo claro donde los jefes de departamento debían entregar sus secciones en formato Word utilizando la plantilla designada. Laura se encargaría de ensamblar y dar el toque final al documento.

Resultados Obtenidos:

Tras la implementación de estas medidas, la elaboración del siguiente informe semestral experimentó una transformación significativa:

- **Ahorro de Tiempo Significativo:** Laura pudo ensamblar el informe en una fracción del tiempo que le tomó el semestre anterior, ya que el formato de las secciones era consistente y listo para integrar.
- **Mayor Facilidad de Edición y Actualización:** Realizar cambios y actualizaciones fue mucho más sencillo gracias al uso de estilos y la estructura organizada del documento.



- **Reducción de Errores:** La plantilla y el uso de funciones automáticas de Word minimizó los errores de formato, numeración y referencias.
- **Presentación Profesional:** El informe final tuvo una apariencia mucho más profesional, organizada y coherente, lo que mejoró la imagen de la empresa ante la gerencia e inversores.
- **Mayor Eficiencia General:** Los jefes de departamento también se beneficiaron al tener una guía clara para la elaboración de sus secciones, lo que agilizó su trabajo.

Para finalizar en una mesa redonda las parejas compartirán sus conclusiones con todo el grupo.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, mesa redonda

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento:

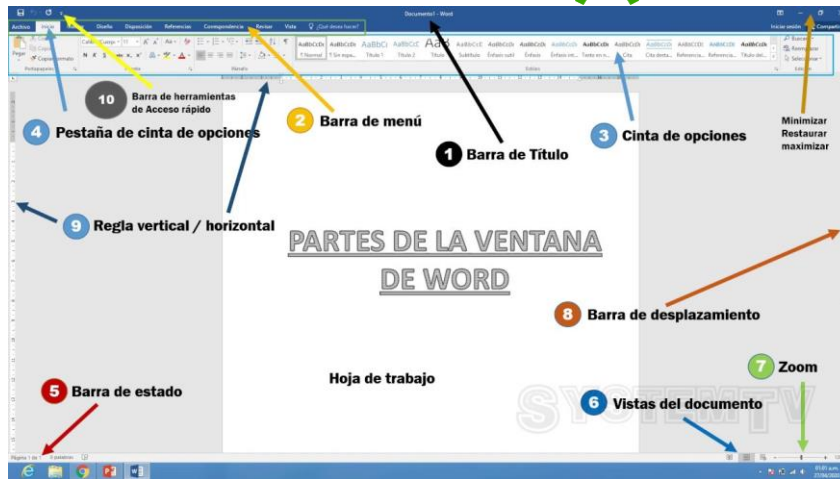
Actividad 3.3.1 Conocer las partes de la ventana de Word y cada uno de sus componentes

Entorno grafico de Microsoft Word:

Descripción de la actividad:

Word es el nombre de un programa de software ampliamente utilizado para crear, editar y formatear documentos de texto, como cartas, informes y trabajos académicos. Es un procesador de texto desarrollado por Microsoft y forma parte de Microsoft Office.

1. Por medio de la observación del video “[Introducción a Word](#)”, el aprendiz conocerá cada uno de los componentes de la ventana del programa Word.
2. Observa la siguiente imagen para afianzar lo aprendido en el videotutorial e identifica cada parte en tu computador.



3. Paso a Paso para Manejo de Barra de herramientas de acceso rápido.
 - a) Inicia el programa Word, si no lo tienes abierto.
 - b) Escribe tu nombre completo en el documento en blanco que se muestra.
 - c) Pulsa la tecla INTRO y escribe tu fecha de nacimiento debajo.
 - d) Ahora haz clic en la flecha Deshacer Escritura de la barra de acceso rápido que es la que está situada en la zona superior izquierda.
 - e) Si no tienes claro qué botón es Deshacer, deja el cursor unos segundos sobre cada uno de ellos para ver un pequeño globo informativo con sus nombres hasta localizarlo.
 - f) Comprobarás que la última acción realizada se revertirá. Es decir, la fecha de nacimiento ha desaparecido.
 - g) Ahora, haz clic en Rehacer Escritura, que es el botón en forma de flecha que hay junto a Deshacer. Sigue el mismo procedimiento que antes para comprobar cuál es si no lo tienes claro.
 - h) Observarás que has recuperado la fecha.
 - i) Por último, haz clic en Guardar en esta misma barra. Se abrirá una ventana nueva. Observa que el nombre que se va a dar al documento es tu nombre propio. Esto se debe a que Word automáticamente sugiere que el documento tome el nombre de la primera frase que encuentra en su contenido, porque esta suele ser el título. Pulsa el botón Guardar que hay en la zona inferior de la misma.
4. Paso a Paso para el Manejo de la Barra de título
 - a) Localiza la barra de título. Recuerda que se trata de la zona superior que ocupa todo el ancho de la ventana.
 - b) Observa que se muestra tu nombre completo, al ser el nombre con el que guardamos el archivo en el ejercicio anterior.
 - c) Ahora, céntrate en los botones que hay a la derecha del todo de esta barra: Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar. Sitúa el cursor encima de cada uno de estos botones para comprobar cuál es cada uno leyendo el texto de ayuda que se va mostrando.



- d) Pulsa el primero, Minimizar. La ventana desaparecerá. Para recuperarla, pulsa el logotipo de Word en la barra inferior de la pantalla, donde se encuentra en botón de Inicio. La ventana volverá a mostrarse tal y como estaba.
- e) A continuación, deberás pulsar el segundo botón, Maximizar. Comprobarás que Word pasa a ocupar toda la pantalla. Luego vuelve a pulsarlo para que recupere su tamaño habitual.
- f) Por último, pulsa el botón Cerrar. Si no has realizado ninguna modificación sobre el documento tras haberlo guardado, Word se cerrará.
En caso contrario se mostrará un mensaje que preguntará si guardar los últimos cambios realizados, deberás responder si Guardar o No guardar para continuar con el cierre. En este caso en concreto haz clic en Cancelar para cancelar el cierre y seguir con los ejercicios (o bien cierra y vuelve a abrir si quieres probarlo).

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificará la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Entrega de la práctica al instructor

Instrumentos de evaluación: Observación, lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 5 horas.

Actividad 3.3.2 Identificar los íconos de la ficha inicio y su utilidad para la creación de documentos

Ficha Inicio

Descripción de la actividad:

Observe el video "[Ficha inicio](#)", para conocer cada uno de los componentes y la función de estos, luego responda las siguientes preguntas y realice la actividad planteada por su instructor.

1. Escriba las fichas del programa Word
2. Escriba 5 íconos que pertenecen al grupo fuente y explique que función cumplen estos
3. Escriba 5 íconos que pertenecen al grupo párrafo y explique que función cumplen estos

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet



Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Respuestas y práctica entregada al instructor

Instrumentos de evaluación: Observación, lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 5 horas.

Actividad 3.3.3 Conocer las herramientas que permiten corregir la ortografía y la gramática, para mejorar la creación de documentos.

Ficha Revisar

Descripción de la actividad:

Observe el video “[Ficha Revisar](#)”, para aprender a corregir los textos en los documentos, practique los pasos que allí se encuentran y realice la actividad planteada por su instructor.

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Práctica entregada al instructor

Instrumentos de evaluación: Observación, lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 5 horas.

Actividad 3.3.4 Reconocer la importancia de la inserción de objetos para la creación de documentos

Ficha Insertar

Descripción de la actividad:

Para reconocer los pasos de inserción, de cada uno de los diferentes objetos en Word, el aprendiz deberá observar los siguientes videos y practicar los pasos que allí se encuentran, luego realice la actividad planteada por su instructor:

1. Video “[Inserción de imágenes](#)”
2. Video “[Inserción de objetos](#)”
3. Video “[Inserción de gráficos](#)”



Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Práctica entregada al instructor

Instrumentos de evaluación: Observación, lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 5 horas.

Actividad 3.3.5 Identificar los pasos para configurar un documento y la importancia de realizar esto antes de imprimirlos.

Fichas Diseño y Diseño de página

Descripción de la actividad:

Observe los videos “[Ficha Diseño](#)” y “[Configurar página](#)”, practique los pasos que allí se muestran, luego responda las siguientes preguntas y realice la actividad planteada por su instructor.

1. Explica que es una marca de agua
2. Escribe cuales son los tipos de márgenes que se pueden aplicar en un documento
3. Escriba los fondos que se aplican por efectos de relleno
4. Explica para que sirve el botón guiones
5. ¿Para qué sirve el botón columnas?

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Respuestas y práctica entregada al instructor

Instrumentos de evaluación: Observación, lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 5 horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

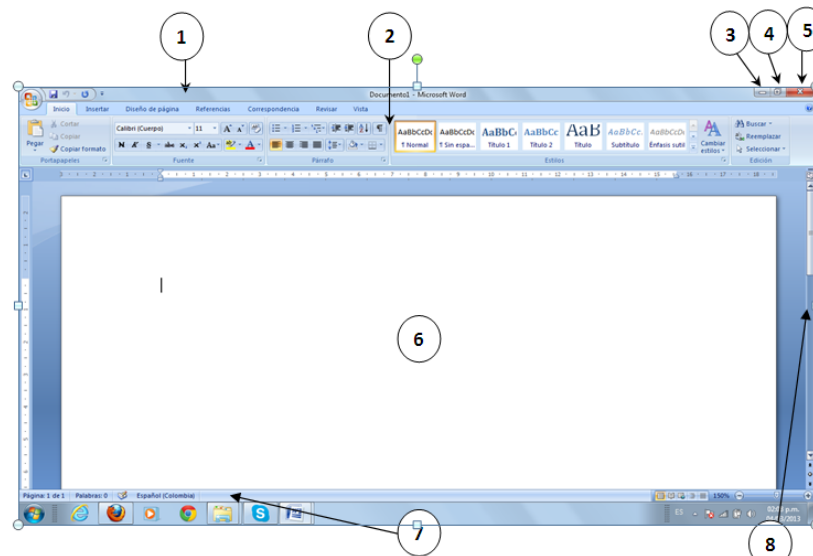
Utilizar las herramientas de Microsoft Word de acuerdo al conocimiento adquirido durante la formación.

Descripción de la actividad:

El instructor les facilitará el acceso a los documentos, usted deberá descargarlos y realizar cada uno de los puntos que en ellos se encuentran.

1. Entorno grafico de Microsoft Word

En la siguiente tabla deberá escribir cada una de las partes de la ventana del programa Word



1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	



Después de realizar el ejercicio anterior realice la actividad planteada por su instructor.

2. Ficha Inicio

La siguiente actividad permite aprender a usar los formatos fuente y párrafo que se manejan en los documentos de Word.

1. Escriba su nombre usando fuente Comic Sans MS, tamaño 20, en negrita, alineación centrar.
2. Escriba una corta descripción de los propósitos que tiene para su vida y aplique al texto las siguientes opciones:
 - A. Tipo Fuente Courier
 - B. Tamaño 14 puntos
 - C. Estilo Cursiva
 - D. Usar tipo oración
 - E. Color Azul
 - F. Alineación justificar
 - G. Interlineado 1.5
3. Escriba sus fortalezas (mínimo 3), una debajo de la otra y aplique:
 - A. Un color de resaltado diferente a cada una
 - B. Una viñeta diferente a cada una
4. Escriba sus debilidades (mínimo 3), una debajo de la otra y aplique:
 - A. Un sombreado diferente a cada una
 - B. Un borde diferente a cada una

3. Ficha Revisar

Ingrese al documento llamado "Actividad Ficha Revisar" y realice el ejercicio que allí se encuentra, para aprender todo lo relacionado a la corrección de ortografía y los íconos de esta ficha.

4. Inserción de objetos

Realice la actividad planteada en el documento "Actividad de inserción" que le permitirá aprender a usar las diferentes herramientas para insertar objetos en Word.

5. Ficha Diseño de Pagina.

Practicar en Word el Diseño de página, con el fin de afianzar los conocimientos de configuración de página y fondo de página para tener una mejor vista del documento. Para esto debemos tener un texto en el cual podamos cambiar sus márgenes, alineación y su orientación.



Siga los pasos a continuación para desarrollar el respectivo diseño de página:

1. Digitación del siguiente texto.

Arráncame la Vida

Ese año pasaron muchas cosas en este país. Entre otras, Andrés y yo nos casamos.

Lo conocí en un café de los portales. En qué otra parte iba a ser si en Puebla todo pasaba en los portales: desde los noviazgos hasta los asesinatos, como si no hubiera otro lugar.

Entonces él tenía más de treinta años y yo menos de quince. Estaba con mis hermanas y sus novios cuando lo vimos acercarse. Dijo su nombre y se sentó a conversar entre nosotros. Me gustó. Tenía las manos grandes y unos labios que apretados daban miedo y, riéndose, confianza. Como si tuviera dos bocas. El pelo después de un rato de hablar se le alborotaba y le caía sobre la frente con la misma insistencia con que él lo empujaba hacia atrás en un hábito de toda la vida. No era lo que se dice un hombre guapo. Tenía los ojos demasiado chicos y la nariz demasiado grande, pero yo nunca había visto unos ojos tan vivos y no conocía a nadie con su expresión de certidumbre.

De repente me puso una mano en el hombro y preguntó:

- ¿Verdad que son unos pendejos?

Miré alrededor sin saber qué decir:

- ¿Quiénes? -pregunté.

-Usted diga que sí, que en la cara se le nota que está de acuerdo -pidió riéndose.

Dije que sí y volví a preguntar quiénes. Entonces él, que tenía los ojos verdes, dijo cerrando uno:

-Los poblanos, chula. ¿Quiénes si no?

Claro que estaba yo de acuerdo. Para mí los poblanos eran esos que caminaban y vivían como si tuvieran la ciudad escriturada a su nombre desde hacía siglos. No nosotras, las hijas de un campesino que dejó de ordeñar vacas porque aprendió a hacer quesos; no él, Andrés Ascencio, convertido en general gracias a todas las casualidades y todas las astucias menos la de haber heredado un apellido con escudo.

Quiso acompañarnos hasta la casa y desde ese día empezó a visitarla con frecuencia, a dilapidar sus coqueterías conmigo y con toda la familia, incluyendo a mis papás que estaban tan divertidos y halagados como yo. Andrés les contaba historias en las que siempre resultaba triunfante. No hubo batalla que él no ganara, ni muerto que no matara por haber traicionado a la Revolución o al jefe Máximo o a quien se ofreciera.

Se nos metió de golpe a todos. Hasta mis hermanas mayores, Teresa, que empezó calificándolo de viejo concupiscente, y Bárbara, que le tenía un miedo atroz, acabaron divirtiéndose con él casi tanto



como Pía la más chica. A mis hermanos los compró para siempre llevándolos a dar una vuelta en su coche.

2. Debemos tener el texto anterior digitado, para realizar la siguiente configuración del texto.
3. Después de digitar el texto, realizar las siguientes modificaciones; según las indicaciones del cuadro correspondientes a la herramienta Diseño de Página.

Configuración de página		Fondo de página	
Orientación de página	Vertical	Marca de agua	Aplicar marca de agua personalizada. Escoger una imagen de las imágenes de muestra disponibles en Windows.
Tamaño página	carta	Color de página	Aplique color de su preferencia
Márgenes	Izquierda: 4cm Derecha: 2cm Superior: 3cm Inferior: 2cm	Borde de página	Aplique uno de los bordes disponibles en ARTE.
Colocar numeración en cada línea			

Posteriormente, ingrese al documento “Actividad Diseño de página”, dado por su instructor y realice la actividad planteada.

Nota: Las actividades se realizarán por medio de la práctica individual, el instructor apoyara el desarrollo de la guía. Para el desarrollo de las actividades el aprendiz podrá acudir a los materiales de apoyo y el docente explicará algunos puntos claves por medio del Video Bean.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Entrega de las actividades al instructor

Instrumentos de evaluación: Observación, lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 10 horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Las evidencias de aprendizaje estarán compuestas por todo el material de las actividades y prácticas realizadas por los aprendices (propuestas en la guía), que les permitirá demostrar la obtención de cada uno de los resultados de aprendizaje durante el proceso formativo.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario.	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las	Formulación de preguntas, aplicadas en un cuestionario.



<p>Evidencias de Desempeño Desarrollo de los ejercicios online para manejo del procesador de texto.</p> <p>Evidencias de Producto: Archivos de Word generados a partir de la elaboración de las actividades propuestas en cada una de las unidades del momento de Actividades de Transferencia de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno Grafico. • Ficha Inicio • Ficha Revisar • Ficha de Inserción de Objetos • Ficha de Diseño. 	<p>funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo 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.</p>	<p>Observación del producto final.</p> <p>Listas de chequeo para desempeño y producto se verifica el cumplimiento en la realización de las actividades.</p>
--	--	---

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

Configuración de Página: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.

Encabezados y pies de página: El encabezado es el área de la parte superior de la página que se halla reservada para ese tipo de texto. El pie es la zona de abajo de la página para esa información. En algunos procesadores de palabras el encabezado y el pie permanecen visibles todo el tiempo, igual que el texto normal. En otros, permanece escondido hasta que se imprime. Word los oculta a medias. El encabezado y el pie son visibles pero griseados y no con el color que serán impresos.

Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Imágenes: Son utilizadas para ilustrar el texto del documento, las cuales pueden ser márgenes de mapa de bits o vectoriales. Las imágenes prediseñadas aportan personalidad y colorido a los documentos de Microsoft Office Word. Aunque es más habitual utilizar los gráficos con fines personales o de entretenimiento, hay formas de conferirles un aspecto profesional y atractivo en cualquier tipo de documento, ya sea un artículo, un boletín o una tarjeta de presentación.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada



entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Tablas en Word: Las tablas de Word proporcionan una manera rápida y fácil de organizar y ajustar columnas de texto y números. Las tablas son una alternativa al uso de tabulaciones, además de que se pueden utilizar para fines diferentes. Estas proporcionan una manera conveniente de agrupar párrafos lado a lado y de organizar el texto lateral que se relaciona con los gráficos en una página. Las tablas se pueden usar para organizar información en documentos de datos que se combinan para crear cartas modelo, etiquetas postales y otros documentos. Al agregar bordes y sombra a una tabla, se pueden crear varios tipos de fichas. Para boletines informativos y folletos se pueden crear interesantes diseños de página con columnas de texto lado a lado y gráficos.

Tabulaciones: Las tabulaciones son marcas o puntos temporales que el usuario establece dándole una opción 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.

REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

http://es.slideshare.net/lele_ruiz12/que-es-microsoft-word

<http://www.facmed.unam.mx/emc/computo/infomedic/presentac/modulos/modulo1/word/indexword.htm>

http://www.colombiaaprende.edu.co/html/docentes/1596/articles-91281_archivo.pdf

<http://biblioteca.sena.edu.co/>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Mauricio Castillo O	Instructor	CEAI	Marzo de 2016

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Carlos Mauricio Castillo	Instructor	CEAI	14 de marzo	Actualización de formato y



				de 2018	ajustes actividades.
	Yuri Erlin Samboni Mera	Instructor	CEAI	03 de agosto de 2024	Actualización de formato y ajustes de actividades
	Lopssy Zuleinny Arce Ocampo	Instructor	CEAI	01 de mayo de 2025	Actualización