1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código Guía**: CON 01-03-01 | **Nombre de la Guía**: OFIMATICA 1 | | **Sede CENSA**: Rionegro | |
| **Programa**: CONTABILIDAD SISTEMATIZADA | | **Duración en horas del Programa** | | 1238 |
| **Duración en horas del Módulo** | | 270 |
| **Duración en horas de la Guía** | | 30 |
| **Duración de horas teóricas de la Guía** | | 10 |
| **Duración de horas prácticas de la Guía** | | 20 |
| **Módulo de Formación**:  Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. (norma de competencia laboral 210301019 | | **Norma de Competencia Laboral**:  Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. (norma de competencia laboral 210301019 | | |
| **Unidad de Aprendizaje**:  Generar los reportes contables y financieros que reflejen la realidad de la empresa | | **Elemento de la Norma**:  Generar los reportes contables y financieros que reflejen la realidad de la empresa | | |
| **Modalidad(es) de formación**: Presencial | | | | |
| **Resultados de Aprendizaje**:   * Busca en forma clara y rápida las ayudas en línea que ofrece el sistema Operativo Windows * Identifica y maneja las diferentes barras de Windows * Realiza operaciones con carpetas y archivos * Crea un documento * Configura en forma clara y precisa los diferentes tipos de página * Protege el documento contra escritura y lectura * Conoce y configura las diferentes vistas de un documento * Aplica formato a los diferentes tipos de páginas * Aplica texto periodístico al documento * Ejecuta el proceso para el encabezado y el pie de página * Define y aplica en forma clara los diferentes tipos de sangría * Reconoce la importancia de los párrafos en un documento y los aplica en forma correcta * Inserta y elimina celdas en una hoja de cálculo * Define las partes de una hoja de calculo * Efectúa operaciones sencilla en un libro de calculo * Cambia de nombre y elimina un libro de cálculo * Edita el contenido de una o más celdas * Modifica el ancho de las celdas * Configura los diferentes formatos de Celdas * Aplica fuentes de letras al documento * Configura la página * Aplica tamaño de papel * Genera gráficos en forma rápida y sencilla * Modifica rótulos a los gráficos. * Modifica y elimina rangos de origen | | | | |

1. **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN**

* Prácticas con ejercicios y talleres de cada uno de los temas.
* El desarrollo del contenido temático de la asignatura se desarrollará por parte del docente guiando y asesorando los temas en una clase magistral
* Los estudiantes investigarán y presentarán exámenes, trabajos, talleres en forma grupal o individual.
* Trabajos para desarrollar por fuera de clase
* Retroalimentación diaria de conceptos vistos en clase
* Proyección de Videos
* Documentos de apoyo

1. **INTRODUCCIÓN**

.

En la actualidad es de gran importancia el manejo adecuado de las herramientas de informática en todo campo laboral. El manejo de sistemas operativos constituye una de los apoyos imprescindibles en el uso de las herramientas computacionales. Aspectos como el conocimiento de la anatomía de la ventana del explorador de Windows, la operación con carpetas y administración de archivos hacen parte de los elementos importantes que se deben conocer y manejar para una correcta operación del equipo de cómputo.

El manejo de herramientas de oficina empieza por el procesador de palabras con el cual se pueden crear documentos. El segundo propósito en este guía es ele de proporcionar al estudiante los conocimientos necesarios para la utilización en la forma mas adecuada posible del procesador de palabra Microsoft Word y su complementación con otros programas del sistema como Microsoft Excel.

Como complementación al manejo del procesador de palabras Microsoft Word, el estudiante requiere al conocer y utilizar de forma adecuada una hoja de cálculo. En la presente guía se darán al estudiante los conocimientos necesarios para la utilización de de la hoja de cálculo en lo relacionado a construcción de fórmulas, aplicación de funciones, tabulación de datos y presentación de información en gráficos.

1. **PLANTEAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**
   1. Elabora por medio de acuerdos con el tutor el método y formas de evaluación de la unidad de aprendizaje
   2. Elabora y desarrolla talleres por parte del estudiante que apliquen la entrada y salida de Windows.
   3. Usa la ayuda en línea de Windows.
   4. Realiza ejercicios sobre operaciones con carpetas.
   5. Responde a cuestionarios prácticos.
   6. Iniciar el programa de Microsoft Word.
   7. Conoce la anatomía de la ventana de Microsoft Word.
   8. Usa las herramientas de la cinta de opciones.
   9. Configura un documento.
   10. Guarda un documento en un directorio o carpeta.
   11. Aplica formato al documento.
   12. Aplica diferentes tipos de fuentes en un documento.
   13. Crea documentos en los cuales Inserta diferentes tipos de formas, imágenes desde archivos e imágenes prediseñadas.
   14. Aplica la inserción de Inserta tablas para la organización de datos.
   15. Inserta una nota al pie y números de página a un documento.
   16. Aplica revisión ortográfica y gramatical.
   17. Conoce de forma clara las características y partes de una hoja de cálculo en Excel.
   18. Se desplaza por la hoja de cálculo usando el mouse y el teclado.
   19. Selecciona celdas y rangos de celdas y aplica formato de fuente, bordes y alineación.
   20. Realiza operaciones con celdas.
   21. Inserta y elimina filas y columnas.
   22. Modifica el ancho de columnas y el alto de filas.
   23. Realiza operaciones realizando aplicando el orden de los operadores.
   24. Inserta fórmulas.
   25. Realiza operaciones con fórmulas aplicando el concepto de referencias relativas y absolutas.
   26. Usa funciones matemáticas y estadísticas en la obtención de resultados y a partir de estos genera gráficos.
   27. Aplica propiedades a los gráficos, los copia y pega documentos de Word.
2. **EVIDENCIAS**

| **CRITERIOS DE EVALUACION** | **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**  **(CONOCIMIENTO)** | **TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION** |
| --- | --- | --- |
| Identifica y utiliza las herramientas básicas del sistema operativo Windows | Identifica los deferentes elementos que componen las ventanas de Windows. | **TÉCNICA**:   * Valoración de producto.   **INSTRUMENTO**   * Lista de chequeo. |
| Identifica y aplica la anatomía de la ventana del explorador. | Aplica las operaciones con carpetas y archivos. | **TÉCNICA:**   * Preguntas.   **INSTRUMENTO**   * Guía de prueba práctica. |
| Identifica y maneja las diferentes barras de Windows y realiza operaciones con carpetas | Configura una página y un documento de forma clara. | **TÉCNICA:**   * Valoración de producto.   **INSTRUMENTO**   * Guía de prueba practica. |
| Crea documento y configura el mismo. | Aplica formato de párrafo, fuente, alineación a un documento. | **TÉCNICA:**   * Valoración de producto.   **INSTRUMENTO**   * Lista de chequeo. |
| Identifica y aplica los diferentes tipos de fuentes. | Inserta formas básicas e imágenes, tablas, números de página y notas al pie. | **TÉCNICA:**   * Valoración de producto.   **INSTRUMENTO**   * Lista de chequeo. |
| Configura una página aplicando los diferentes tipos de alineación. | Conoce el procedimiento para una revisión y corrección ortográfica. | **TECNICA**   * Formulación de preguntas.   **INSTRUMENTO**   * Cuestionario |
| Inserta imágenes desde archivo e imágenes prediseñadas y formas básicas | Conoce de forma general los elementos principales que componen un libro y una hoja de Excel | **TECNICA**  Formulación de preguntas  **INSTRUMENTO**   * Cuestionario |
| Inserta tablas y aplica formato. | Sabe diferentes formas de aplicar formato a celdas y rangos de celdas | **TECNICA**   * Formulación de preguntas.   **INSTRUMENTO**   * Guía de prácticas. |
| Hace revisión ortográfica y gramatical a un documento. | Configura el documento antes de imprimirlo. | **TECNICA**   * Formulación de preguntas.   **INSTRUMENTO**   * Guía de prácticas. |
| Entiende los conceptos de creación de libros de trabajo, revisión y corrección de datos, guardar y abrir archivos | Sabe que celdas debe seleccionar para la evaluación de una fórmula. | **TÉCNICA**:   * Valoración de producto.   **INSTRUMENTO**   * Guía de prácticas. * Lista de chequeo. |
| Aplica las nociones de fila, columna, celda, rango | Selecciona la función correcta cuando se necesita dar solución a un requerimiento. | **TÉCNICA:**   * Valoración de producto.   **INSTRUMENTO**   * Guía de prácticas. * Lista de chequeo. |
| Construye gráficos a partir de datos tabulados y aplica formatos a los mismos. | Selecciona el gráfico correcto para presentar una información de forma clara | **TÉCNICA:**   * Valoración de producto.   **INSTRUMENTO**   * Guía de prácticas. * Lista de chequeo. |

1. **AMBIENTES DE APRENDIZAJE, MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

**AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

* Laboratorios
* Biblioteca
* Auditorio
* Ambientes virtuales

**MEDIOS Y RECURSOS DIDACTICOS**

* Tablero acrílico y virtual
* Marcadores
* Televisor
* Video beam (tarjeta graficadora a pantalla de TV 21)
* VHS
* Internet (biblioteca virtual)
* Documentos de diario
* Vivencias Empresariales
* Información general de organizaciones
* Internet
* E-mail
* Conferencistas
* Material bibliográfico sobre el campo de la administración
* Guías de aprendizaje

1. **GLOSARIO**

Sistema Operativo

Programa informático

Aplicación

Aplicativo

Comando

Icono

Menú

Ficha

Grupo

Directorio

Dispositivo

Configuración

Editar

Formato

Tabulación

Sangría

Tabulación

Hoja de cálculo

Celdas

Rangos

Operadores

Operadnos

Prueba lógica

Argumento

Rotulo de datos

1. **BIBLIOGRAFIA**

Archivo y ayuda de Windows

Manual de usuario Microsoft. Ed. Mc Graw Hill

Documentos – fotocopias de CENSA

KOMER, Douglas E, El libro de Internet, Prentice Hall, 1998.

GRALLA, PRESTON, Como Funciona el Internet, Prentice Hall, 1996

HONEYCUTT, Jerry, Internet Paso a Paso, Prentice Hall, 1998.

ESTABROOK, Noel, Aprendiendo Internet, Prentice Hall, 1998.

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[www.pchardware.org](http://www.pchardware.org)

[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

[www.lawebdelprogamador.com](http://www.lawebdelprogamador.com)