



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

TIC – GUÍA 2

Repositorio de guía: <https://github.com/Eylozanot/TIC>

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades del manejo de información.

Actividad de aprendizaje: Desarrollar un taller práctico sobre los términos y funcionalidades de la ofimática.

Evidencia:

- Realizar los ejercicios prácticos contenidos en la guía.
- Realizar un [informe técnico](#) sobre un tema propio de la línea de formación haciendo uso de la norma APA en su 7 Edición.
- Realizar el taller sobre la aplicación de herramientas informáticas que se presenta en el “Anexo_TallerOfimática”. Este taller se debe realizar de manera individual.
- Realizar el taller de Word No. 2 – Taller de conocimientos en Word. Este taller se debe realizar de manera individual.
- Realizar el taller de Word No. 3 – Taller de conocimientos en Word. Este taller se debe realizar de manera individual.

<https://drive.google.com/drive/folders/176FYDuGeCaXNZ2wYq9MFzNBGrfwsKFSD?usp=sharing>

CONTENIDO TEMÁTICO

OFIMÁTICA

La ofimática es un conjunto de herramientas que se utilizan para optimizar, mejorar y automatizar los procedimientos que se realizan en una oficina. La palabra ofimática es un acrónimo formado por oficina e informática.



SISTEMAS OPERATIVOS

Los sistemas operativos son el corazón de los dispositivos informáticos, es decir: “realizan la gestión del hardware del equipo informático y la supervisión de la ejecución de los programas. Además, estos cumplen diferentes funciones dentro del equipo, como son:



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

Gestionar los recursos del ordenador, los cuales son:



La CPU (microprocesador) que maneja los programas en ejecución y las instrucciones a ejecutar.



La memoria principal (RAM), de lectura y escritura, gestionando su ocupación y asignación para cada proceso.



Los distintos dispositivos de almacenamiento secundario (discos duros, discos ópticos, etc.). Esto implica el control de los archivos en estos dispositivos.



Los demás periféricos del sistema, tanto de entrada (teclado, ratón, etc.) como de salida (monitor, impresoras, etc.), así como los sistemas de telecomunicaciones.

El sistema operativo es el responsable de crear, mantener, detener temporalmente o finalizar esos procesos, asignando los recursos necesarios de CPU, RAM, etc. También debe detectar y controlar los posibles conflictos, por ejemplo, si dos programas intentan escribir en la misma posición de memoria.



HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Existen herramientas ofimáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones ejecutivas y gestores de base de datos muy utilizadas por las empresas, que optimizan la gestión de la información y los datos mejorando la productividad.

Las herramientas ofimáticas más conocidas son: **WORD, EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK.**

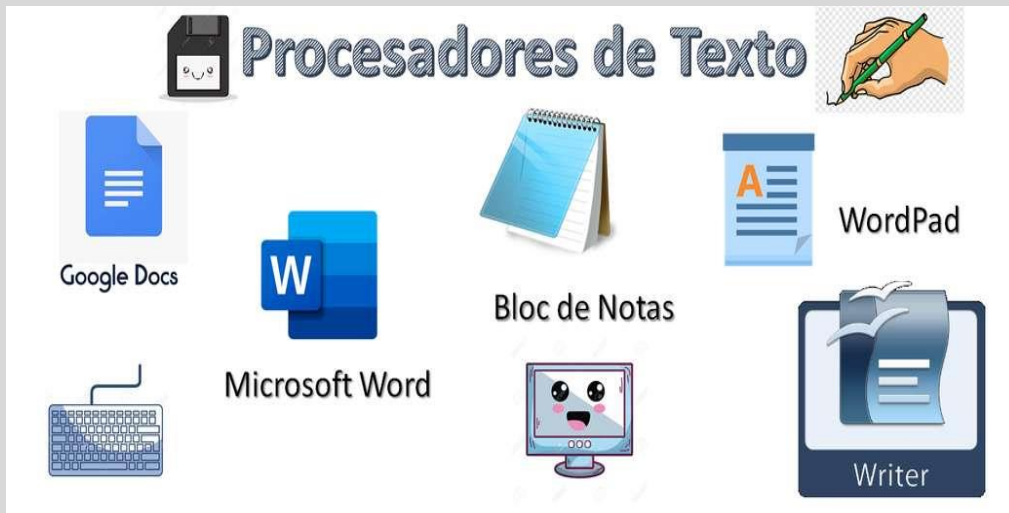
**PROFUNDIZAREMOS EN EL MANEJO DE
ALGUNAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

MICROSOFT WORD



Es un procesador de textos, lo que quiere decir que es una aplicación que usa para «procesar» – formatear, manipular, guardar, imprimir, compartir – un documento basado en texto.

Word es el procesador de texto más popular en la actualidad. Permite elaborar desde sencillas notas, hasta documentos muy extensos con imágenes, tablas, gráficas, videos, índices, tablas de contenido y portada. Dispone de herramientas para corregir ortografía y gramática, un asistente para la edición de fórmulas y un diccionario de sinónimos.

¿Para qué sirve Word?

- Automatizar y escribir textos.
- Crear presentaciones y documentos desde cero.
- Agregar texto, imágenes y gráficos.
- Acceder a documentos desde un equipo, tableta o teléfono.
- Compartir documentos y trabajar con otras personas.
- Controlar y revisar cambios.

Versiones

- 2001 Word 2002, también conocido como Word 10 o Word XP
- 2003 Word 2003, oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003
- 2007 Word 2007, oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007
- 2010 Word 2010, oficialmente llamado Microsoft Word 2010
- 2013 Word 2013, oficialmente llamado Microsoft Word 2013
- 2016 Word 2016, oficialmente llamado Microsoft Word 2016
- 2019 Word 2019, oficialmente llamado Microsoft Word 2019
- 2021 Word 2021, oficialmente conocido como Microsoft Word 2021.



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

INTERFAZ Y COMPONENTES

Ilustración 1.

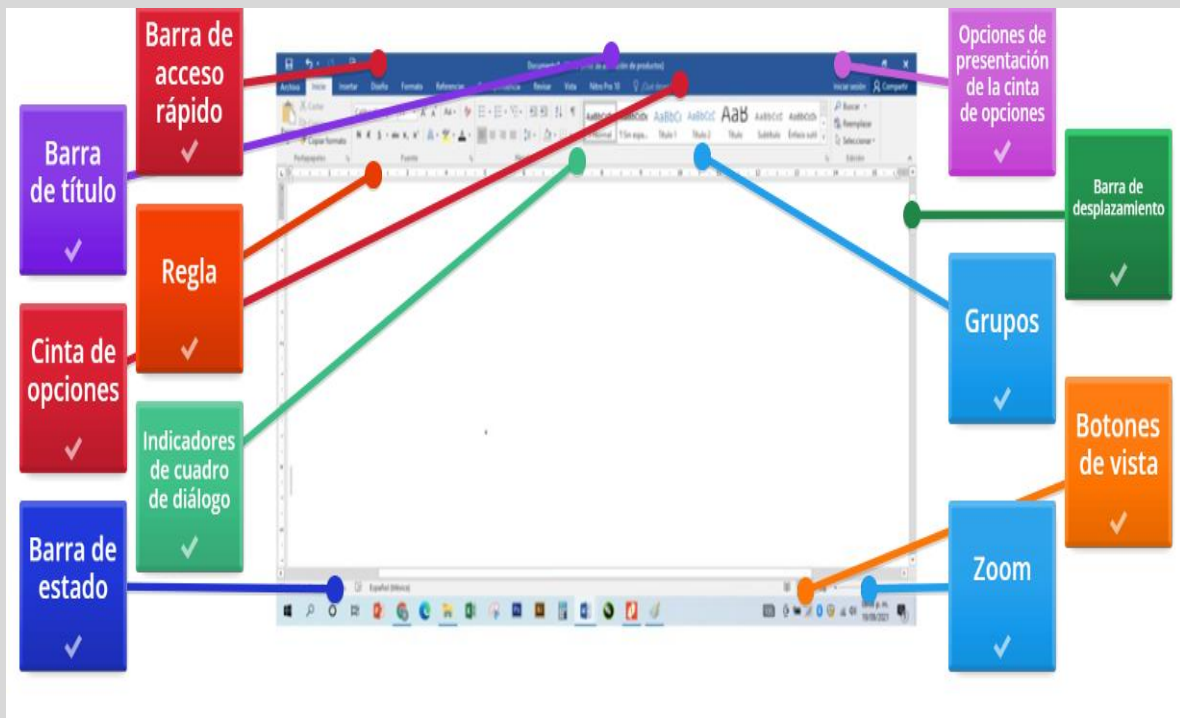
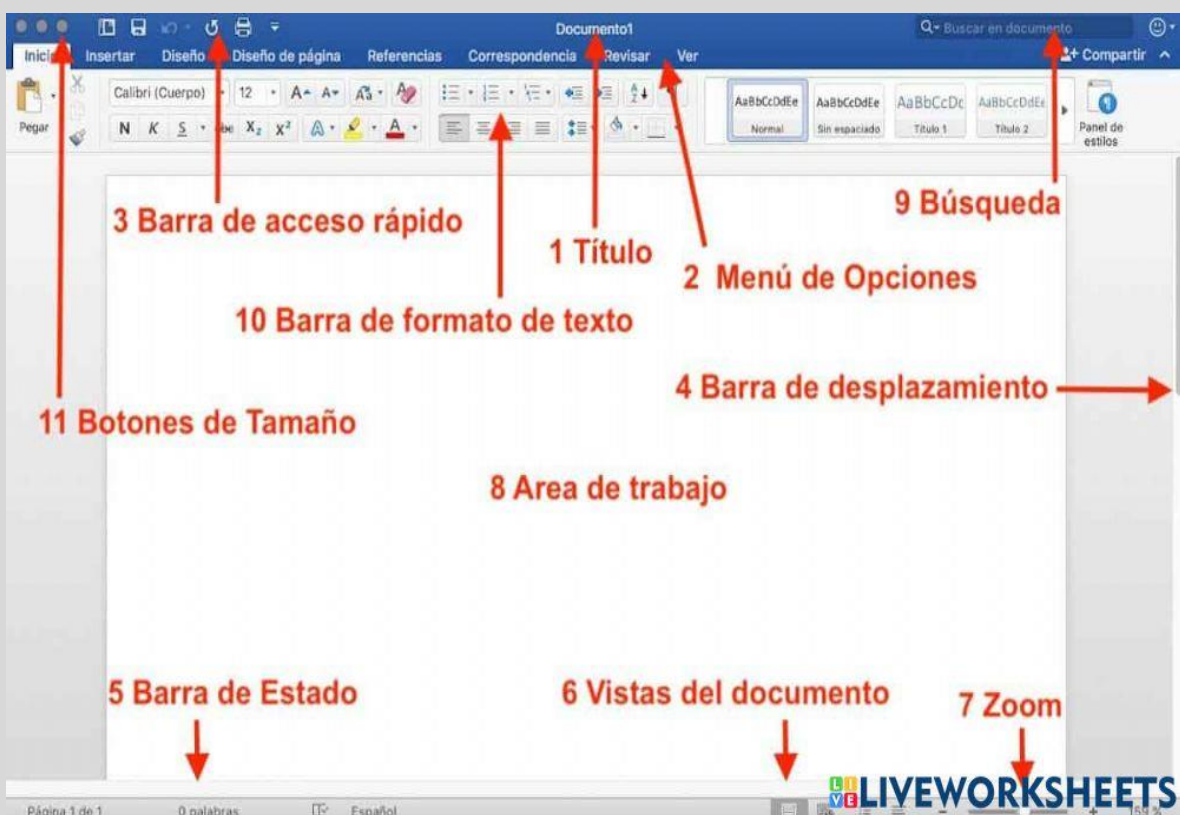


Ilustración 2.



**EXPLOREMOS EL ENTORNO GRAFICO
JUNTOS ¡!**



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

Ejercicios prácticos

- Escribir un documento: Abre un documento nuevo en Word y escribe un texto sobre un tema de tu elección. Puedes practicar diferentes formatos, como usar diferentes tamaños de fuente, estilos, colores y alinear el texto a la izquierda, centrado o justificado.
- Añadir una imagen: Agrega una imagen a tu documento. Para hacer esto, selecciona la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas y haz clic en "Imagen". Luego, selecciona la imagen que deseas agregar y ajusta su tamaño y posición en el documento.
- Crear una lista: Crea una lista de viñetas o numerada en tu documento. Para hacer esto, selecciona la pestaña "Inicio" en la barra de herramientas y haz clic en el botón "Lista con viñetas" o "Lista numerada". Luego, escribe los elementos de la lista.
- Añadir un encabezado y un pie de página: Agrega un encabezado y un pie de página a tu documento. Para hacer esto, selecciona la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas y haz clic en "Encabezado" o "Pie de página". Luego, escribe el texto que deseas agregar al encabezado o pie de página.
- Crear una tabla: Crea una tabla en tu documento para organizar la información. Para hacer esto, selecciona la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas y haz clic en "Tabla". Luego, selecciona el número de filas y columnas que deseas agregar y personaliza la apariencia de la tabla según tus necesidades.
- Crear columnas: Divide tu documento en columnas para mejorar su diseño y legibilidad. Para hacer esto, selecciona la pestaña "Diseño de página" en la barra de herramientas y haz clic en "Columnas". Luego, elige el número de columnas que deseas agregar y personaliza su ancho y separación.



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

MANEJO DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.



Ejercicio práctico– Paso a paso:

1. Realizaremos el modelo de carta que queramos hacer para realizar la configuración de correspondencia, pueden transcribir esta o hacer la suya.

Garzón Huila, 29 de mayo de 2023

Estimado aprendiz,

XXXXXXXXXX

El servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, se complace en hacerle mediante este comunicado, la invitación al curso XXXX que se dictará el mes de XXXX en la jornada de la mañana.

Los interesados deberán radicar la intensión a la postulación en la siguiente dirección: XXXXX.

Atentamente,

Eliana Yineth Lozano Triana

Instructora Especialidad Sistemas CADPH
Ing. De Sistemas.]



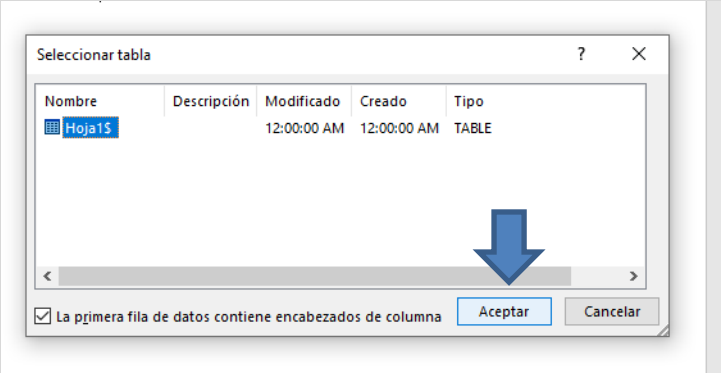
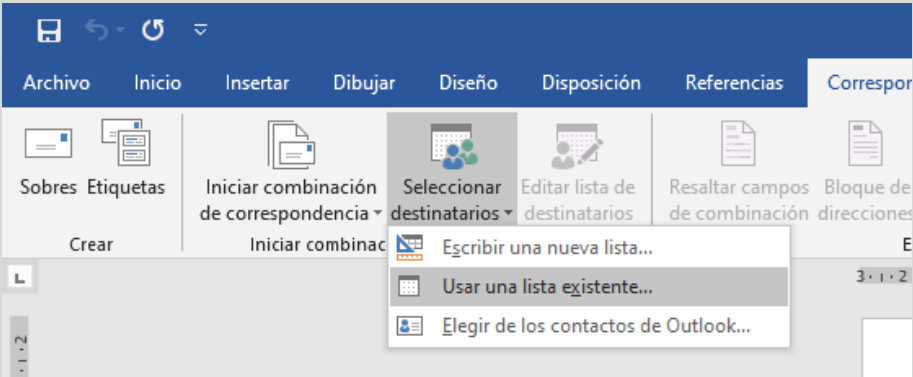
TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

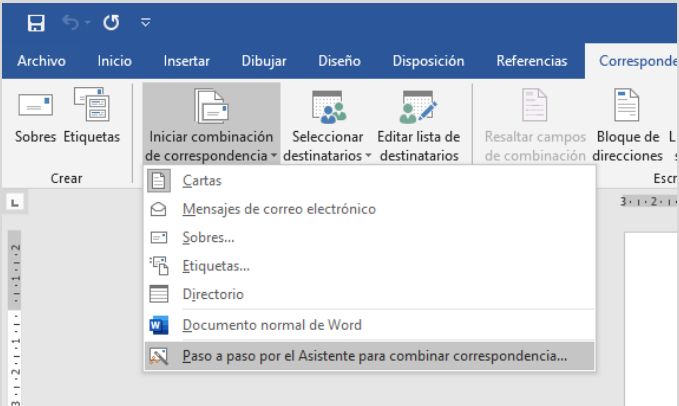
2. Realizaremos nuestra base de datos, con los datos requeridos para la elaboración de nuestra carta, esta base de realiza en Excel.

	A	B	C	D	E	F	
1	Nombre	Apellido	Curso	Dirección	Mes	Correo	
2	Eliana	Lozano	TIC SISTEMAS	SENA - BIBLIOTECA Sede Principal	Mayo	usuario1@test.com	
3	Julio	Mosquera	TIC SISTEMAS	SENA - BIBLIOTECA Sede Principal	Junio	usuario2@test.com	
4	Oscar	Hernández	TIC SISTEMAS	SENA - BIBLIOTECA Sede Principal	Julio	usuario3@test.com	
5	Mauricio	Florez	TIC SISTEMAS	SENA - BIBLIOTECA Sede Principal	Agosto	usuario4@test.com	
6	Elena	Castaño	TIC SISTEMAS	SENA - BIBLIOTECA Sede Principal	Septiembre	usuario5@test.com	
7	Ana	González	TIC SISTEMAS	SENA - BIBLIOTECA Sede Principal	Octubre	usuario6@test.com	
8							

3. Nos ubicamos en la pestaña de “correspondencia” en Word y damos clic en seleccionar destinatarios.
4. Daremos clic en usar lista existente y ubicaremos nuestra base en Excel.



5. Luego daremos clic en “iniciar combinación de correspondencia” y luego clic en el “paso a paso por el asistente”.





Combinar correspon... ▼ ✕

Seleccione el tipo de documento

¿En qué tipo de documento está trabajando?

- ☒ Cartas
- ☐ Mensajes de correo electrónico
- ☐ Sobres
- ☐ Etiquetas
- ☐ Lista de direcciones

Combinar correspondencia

Selecione el documento inicial

¿Cómo desea configurar las cartas?

☒ Utilizar el documento actual

☐ Utilizar una plantilla

☐ Utilizar un documento existente

Utilice el documento actual

Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.

Combinar correspondientes ▾ ×

Seleccione los destinatarios

☒ Utilizar una lista existente

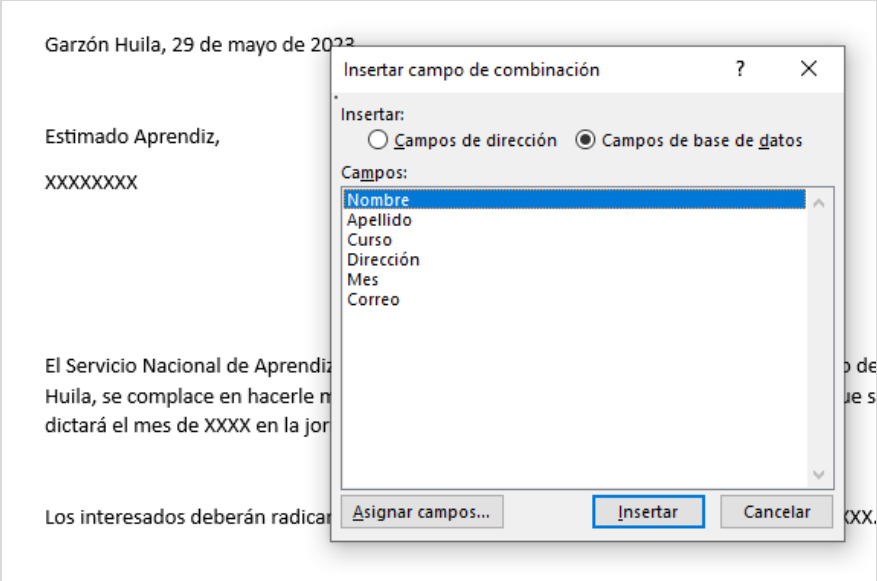
☐ Seleccionar de los contactos de Outlook

☐ Escribir una lista nueva

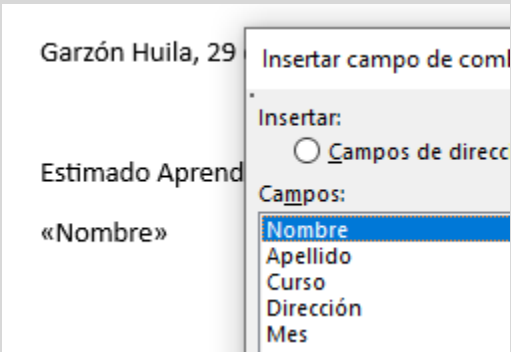
Utilizar una lista existente



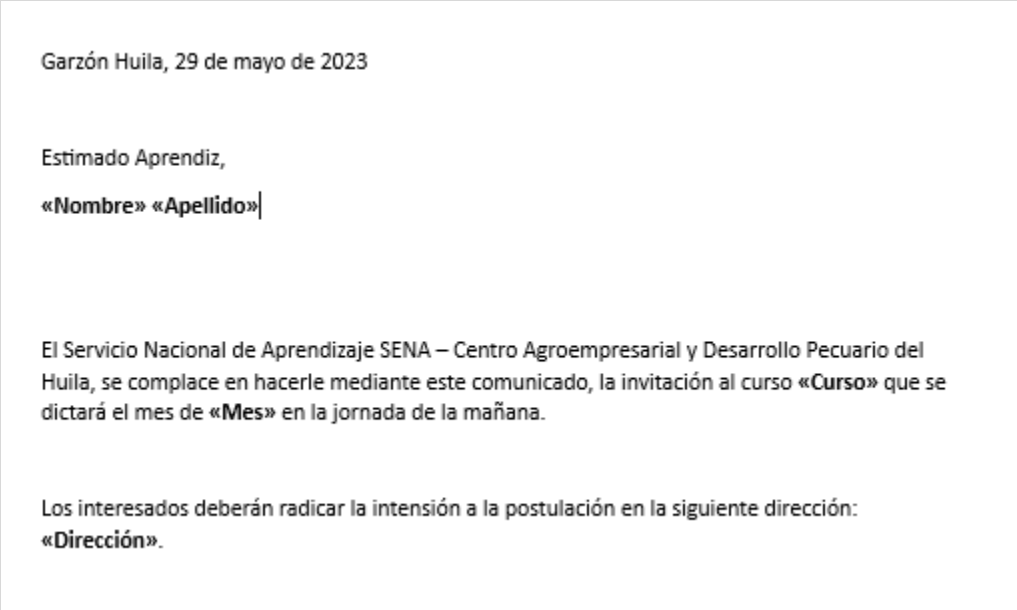
10. Relacionamos las primeras X al campo nombre de nuestra base de datos y clic en Insertar:



Quedaría así:



11. Cerramos la ventana emergente y repetimos la asignación de los campos en cada una de las líneas con X, seleccionando las X y dando clic en “más elementos”.
12. Para diferenciar al terminar el proceso los campos con auto – llenado, podemos ponerlos en negrilla, y quedaría así:





TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

13. Damos clic en siguientes en el asistente y se nos permite ver la vista previa para confirmar que todo haya quedado debidamente configurado.

Garzón Huila, 29 de mayo de 2023

Estimado Aprendiz,

Eliana Lozano

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, se complace en hacerle mediante este comunicado, la invitación al curso **TIC SISTEMAS** que se dictará el mes de **Mayo** en la jornada de la mañana.

Los interesados deberán radicar la intensión a la postulación en la siguiente dirección: **SENA - BIBLIOTECA Sede Principal**.

Atentamente,

Vista previa de las cartas

Esta es una vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:

<< Destinatario: 1 >>

Buscar un destinatario...

Realice cambios

Además, puede cambiar la lista de destinatarios:

Editar lista de destinatarios...

Excluir al destinatario

Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en Siguiente. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.

14. Damos clic en siguiente para completar la combinación y podemos escoger entre imprimir y editar cartas individuales, para este ejercicio daremos clic en esta última opción y se nos abrirá un documento nuevo con las ..n.. número de cartas, según lo registros que tengamos en nuestra base de datos, para este ejercicio se tenían 6 aprendices, por ende, el resultado son 6 cartas.

Ahora, a ponerlo en práctica.....

Ejercicio práctico

Realizar una correspondencia, diseñando una base de datos y una carta relacionada, al técnico o tecnólogo que estén cursando.



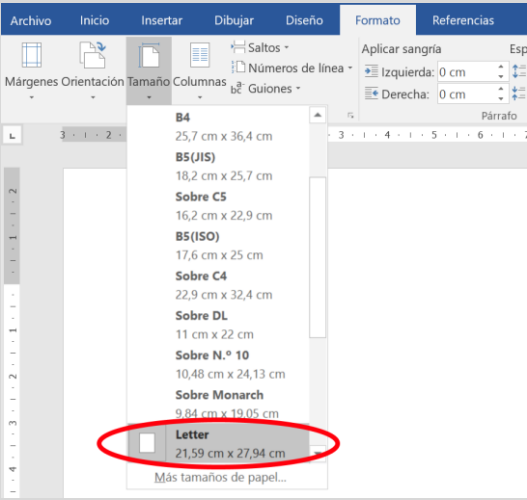
NORMAS APA 7 EDICION

Normas APA



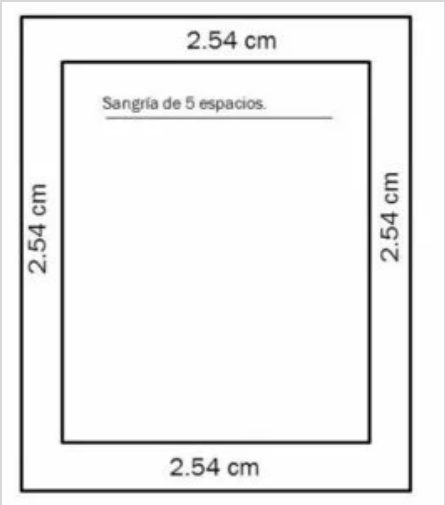
Configuración – Tamaño de papel

El tamaño del papel en las normas APA debe ser carta, No A4), 21.59 cm x 27.94 cm.



Configuración – Márgenes

Los márgenes con Normas APA serán el mismo para todos los lados de la hoja: (2,54 cm) para el margen superior, inferior, derecho e izquierdo.





TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

Configuración – Tipos de letra

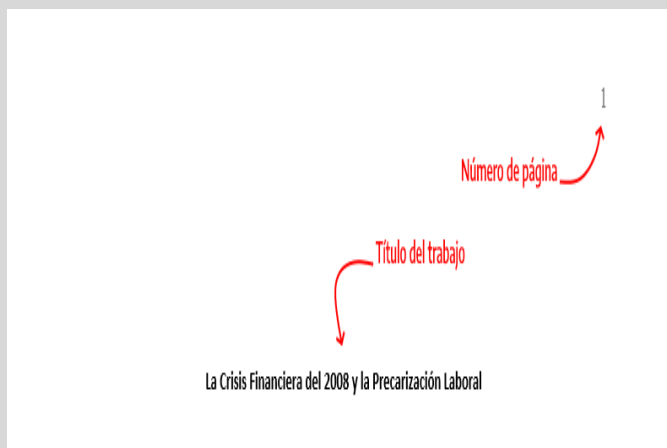
En cuanto al tipo de letra, la fuente será **Times New Roman**, **tamaño 12**, con un interlineado número 2 (Doble).

✓ El **formato de presentación con séptima edición** te permite elegir entre las siguientes fuentes y su respectivo puntaje (Tamaño de letra):

- Arial (11 puntos)
- Calibri (11 puntos)
- Georgia (11 puntos)
- Lucida Sans Unicode (10 puntos)

Configuración – Numeración

Con respecto a la numeración de las páginas, te explico con detalle: deben estar enumeradas en la esquina superior derecha. En la portada y contraportada debe iniciar la numeración (1 y 2 respectivamente); cada página debe el número correspondiente.



Configuración – Interlineado

Este es el espacio vertical entre las líneas de un texto, el mismo se mide desde la línea de base hasta la línea base de la línea anterior. En Normas APA utilizaremos interlineado doble en todo tipo de páginas con excepción de las tablas, figuras o apéndices.

Configuración – Sangría

Cuando hagamos uso de la sangría, será (1,27 cm) desde el margen izquierdo) en cada inicio del párrafo; recuerda que puedes usar la tecla de tabulación o aplicar la configuración en WORD.

Configuración – Título

Los títulos deben expresar de forma breve la idea principal del contenido, debe ser explicativo por sí solo.

Lo recomendado para un título es no extenderse más de 12 palabras. Cada palabra debe escribirse en mayúscula, a doble espacio del nuevo párrafo.



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

Configuración – Portada

La portada debe contener: Nombre de la universidad, empresa o institución que te reconoce como investigador; facultad donde estudias o departamento donde laboras (depende del caso) y área donde te desarrollas. Todo esto centrado en el borde superior de la hoja.

El título debe describir la idea principal del documento sin superar las 12 palabras. Al ser un título de nivel 1 debe aplicar negrita, alineación centrada e iniciar cada palabra en mayúscula.

1 (Numeración)

La Importancia De La Portada En La Presentación De Trabajos APA (Título)

Normas APA (Nombre del autor)

|

Universidad Nacional de Colombia (Institución)
Facultad de Ingeniería (Carrera, programa)
Ingeniero: Moisés Enrique Beltrán (Profesor, decano)

Medellín, Colombia (Ubicación)
04 de Junio de 2022 (Fecha de publicación)

Configuración – Contraportada

La contraportada es un complemento adicional de información acerca del o los autores del proyecto, esta página no es obligatoria de presentar; de acuerdo al Manual APA usted puede decidir si incluirla o no a su proyecto. Si decide presentar, tenga en cuenta las siguientes directrices:

La contraportada es la página siguiente a la portada (Numeración: #2), ambas páginas pueden contener los mismos datos (Decisión propia), Título: Debe ser el mismo que la portada, alineación centrada, en negrita

La contraportada debe contener: Título del trabajo, autor(es), nombre del docente, Institución y carrera, área de conocimiento académico (Curso, facultad), ciudad y año de presentación, la fecha de presentación únicamente debe incluir el año (Ejemplo: 2022).

(Numeración) 2

La Importancia De Una Contraportada En Normas APA (Título)

Carlos Restrepo y Juliana Gonzales (Autor/es)

Director: Ing. Moisés Beltrán (Profesor)

Trabajo de grado para optar por el título de Ingeniero (Área de conocimiento)

Universidad Nacional de Colombia (Institución)

Medellín, 2022 (Ubicación y fecha)



Configuración – Tabla de contenido

Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero alguna universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.

Mismas márgenes (2.54 cm)
Utilice una sangría de media pulgada (1.27 cm) para cada nivel de subtítulo, identifique el número de página en el encabezado.

Tabla de Contenido	
Resumen	3
El Mercado Financiero	5
Método.....	6
Tipos de Mercados Financieros.....	7
Por los Activos Transmitidos	8
Mercado Monetario	9
Mercado de Capitales	10
Por los Activos Heredados	12
Mercado Bursátil	14
En Función de su Estructura.....	16
En Función de su Tamaño	18
Mercado Estático	20
Resultados.....	22
Discusión.....	23
Referencias	24
Apéndice.....	28
Apéndice A. Lista de Materiales	29
Apéndice B. Lista de Entrevistados.....	30

Configuración – Introducción

La introducción presenta el problema específico de estudio y describe la estrategia de investigación. Esta página debe centrarse en dar explicación a la importancia del problema, describir trabajos previos y objetivos, exponga las hipótesis y su correspondencia con el diseño de investigación. Al escribir una introducción debe ser claro y responder las preguntas:

- ¿Cuáles son los objetivos principales y secundarios en mi proyecto?
- ¿Cuál es el principal problema y cómo puedo dar una posible solución?
- ¿En qué se diferencia este proyecto con relación a otros ya escritos? (En caso de haberlos)
- ¿Cuál es el diseño de investigación y la hipótesis del problema?



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

La página no debe llevar el título "Introducción". Se recomienda incluir el título general del trabajo.

La introducción debe llevar el número de página (3).

3

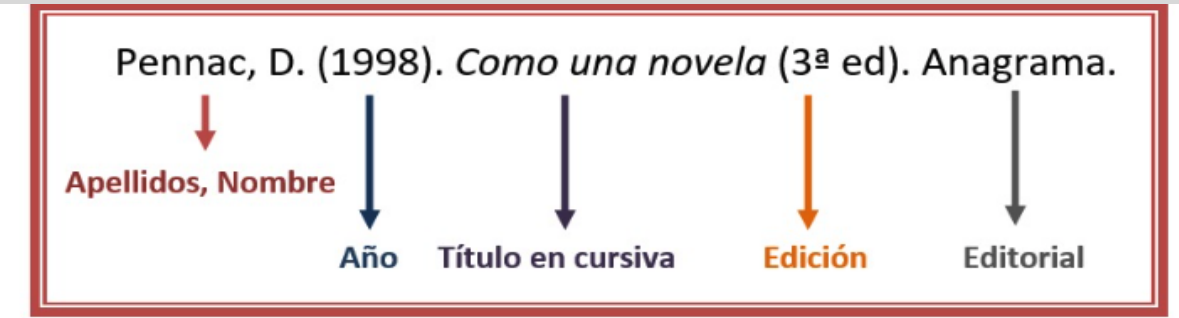
Significado Del Libro: Cien Años De Soledad

Cien años de soledad es una obra que narra el siglo de vida de un pueblo de cómo las cosas y costumbres del mundo lo destruyen, también se ve la historia de una familia regida por un ciclo una rueda giratoria en la cual la historia se repite en los personajes dependiendo de cómo se llame esta familia es la familia Buendía que se ve en toda la obra y fueron los que hicieron posible la fundación del pueblo macondo una ciudad de solo duró 100 años.

La crónica de los Buendía, que acumula una gran cantidad de episodios fantásticos, divertidos y violentos, y la de Macondo, desde su fundación hasta su fin, representan el ciclo completo de una cultura y un mundo. El clima de violencia en el que se desarrollan sus personajes es el que marca la soledad que los caracteriza, provocada más por las condiciones de vida que por las angustias existenciales del individuo.

Aplique la sangría a la primera línea de cada párrafo desde el margen izquierdo.

Configuración – Referencias / Bibliografía



Lista De Referencias

Al ser un título de nivel 1 debe aplicar:
Letra negrita, alineación centrada e
iniciar cada palabra en mayúscula.

Allen, R., & Busse, E. (2016). The social side of ethnic entrepreneur breakout: Evidence from latino immigrant business owners. *Ethnic and Racial Studies*, 39(4), 653-670.

Banco Central de Reserva del Perú. (2018). Reservas internacionales netas.
<https://estadisticas.bcrp.gob.pe/estadisticas/series/mensuales/resultados/PN00026MM/>

Busse, E. (2008). Transnational law and local struggles: Mining communities and the World Bank. *Law & Society Review*, 42(1), 235-237.

La sangría se aplica en la segunda línea de cada referencia.



TIC - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

ELIANA YINETH
LOZANO TRIANA
eylozano@sena.edu.co

Si el material de investigación fue extraído de una enciclopedia o diccionario	[Apellido del autor, inicial del nombre. (Año). <i>Título del artículo</i> , Nombre de la Enciclopedia (volumen, Páginas). Ciudad de publicación: Editorial.]	Bergmann, P. G. (1993). Relatividad. <i>En La nueva enciclopedia británica</i> (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Enciclopedia Británica.
Si la fuente fue extraída de un libro electrónico	[Apellido, Inicial del nombre. (Año). <i>Título del libro</i> . Recuperado de http://páginaweb.com]	García, G. (2015). <i>Cien años de soledad</i> . Recuperado de https://buscalibre.com
Si la referencia fue extraída de una Tesis	[Apellido del autor, Inicial nombre del autor. (fecha AA – MM – DD). <i>Título de la tesis</i> [TIPO: Tesis de pregrado, maestría o doctorado). Nombre de la institución, ubicación de la institución.]	Rivas, A. (2021, octubre 12). <i>Aprovechamiento energético de los recursos hídricos</i> [Tesis de maestría]. Universidad Nacional, Medellín.

Uso de comillas dobles al inicio y al final de la cita

Para dimensionar el problema de la crisis se menciona que “la evolución de cualquier economía puede analizarse a partir del seguimiento de tres indicadores macroeconómicos: la evolución del Producto Bruto Interno (PBI), la inflación y la balanza de pagos” (Parodi, 2008, p. 25).

Autor, año y página

Puntuación final cuando el párrafo citado tiene un final en el texto original

Fin de la guía.

Eliana Yineth Lozano Triana
Instructora Especialidad Sistemas CADPH - SENA
Ing. De Sistemas