



INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA

Al avance constante de la sociedad y la incorporación de la tecnología en las actividades económicas, sociales y culturales de nuestra sociedad, se le ha denominado sociedad de la información. Actualmente el uso constante de las herramientas informáticas en nuestra vida cotidiana, nos permite interactuar y comunicarnos mediante diferentes plataformas que hacen parte del mundo de la era digital.

Es por ello que hoy inicia un proceso de formación con nuevos retos y experiencias para compartir con su comunidad y compañeros, haciendo uso de herramientas TIC que le permitan construir el conocimiento de manera integral. La presente asignatura es un instrumento esencial que tiene como objetivo implementar estrategias para utilizar las herramientas ofimáticas para la solución de problemas en el ámbito laboral desde lo tecnológico, informacional y comunicativo.

La asignatura cuenta con una estructura y secuencia de unidades y temas que profundizan progresivamente el desarrollo de conocimientos y destrezas para uso eficiente de las herramientas ofimáticas, para lo cual se ha diseñado un material de aprendizaje apropiado para orientar a los estudiantes en la utilización efectiva de las nuevas plataformas y herramientas web.

- **OBJETIVO DE LA ASIGNATURA**

Formar al estudiante en la implementación de las herramientas ofimáticas para la solución de situaciones o problemáticas presentadas en el ámbito laboral desde lo tecnológico, informacional y comunicativo

- **RESULTADOS DEL APRENDIZAJE**

- ✓ El estudiante utiliza las funciones y características del procesador de texto para el diseño de documentos utilizando las buenas prácticas de documentación.



- ✓ El estudiante comprende los elementos necesarios para elaborar, organizar y presentar la información mediante el diseño de diapositivas.
- ✓ El estudiante identifica herramientas de la web adecuada para el trabajo colaborativo y elaboración y publicación de contenidos en línea.

MOMENTO 2

- **CONTENIDO DE LAS LECCIONES O UNIDADES**

Unidad 1: DISEÑO DE DOCUMENTOS DE TEXTO.



INTRODUCCIÓN

Anteriormente se utilizaba la máquina de escribir para crear y redactar documentos, hoy en día utilizamos el computador y los dispositivos móviles, los cuales cuentan con paquetes de software y aplicaciones para crear documentos de una manera ágil y organizada; estas herramientas presentan soluciones para las tareas diarias en el ámbito académico y laboral.

Un procesador de texto facilita la creación, almacenamiento y copia de documentos. En esta unidad reconocerá el entorno de un procesador de texto como Microsoft Word y sus funcionalidades para el diseño de documentos a partir de buenas prácticas de documentación,



de igual forma realizará un recorrido por las principales aplicaciones web para crear y compartir documentos en línea, permitiéndole identificar de manera detallada cada una de

- TIPS

1. Es importante realizar un reconocimiento general de la herramienta que vamos a utilizar para elaborar los documentos, así identificar sus características.
2. Active la opción de autoguardado para que durante la elaboración de un documento guarde constantemente los cambios elaborados automáticamente.
3. Al finalizar el documento recuerde realizar siempre una revisión general de la ortografía y gramática.
4. Recuerdo usar siempre las herramientas de alineación de párrafos a la hora de realizar trabajos escritos.
5. Utilice las herramientas de formato de texto para unificar los estilos a los títulos o plantillas.
6. Al usar documentos en línea recuerde tener en cuenta las opciones de seguridad para compartir documentos.
7. Algunas herramientas de documentos pueden variar su funcionalidad, esto depende del dispositivo en que se use ya sea de escritorio, en la web o aplicación móvil.

- PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué ocurre si no tengo una licencia de Office en mi PC?



Es común cuando compramos un PC o cuando actualizamos el sistema operativo que el software del office del equipo esté en una versión de prueba o simplemente no cuente con la licencia de uso, esto hará que las herramientas de Word se encuentren inhabilitadas o no se pueda hacer cambios en un documento. Para solucionar este inconveniente se recomienda llevar el equipo a soporte técnico.

2. ¿Qué ocurre si tengo un archivo en una versión diferente de Microsoft Word?

Por lo general todas las versiones de Word con compatibles de unas a las otras, pueden cambiar algunas opciones en formatos de texto, imágenes y gráficos y el archivo abrirá en modo de compatibilidad que se puede cambiar, guardando el archivo a una versión reciente desde las opciones de guardado.

3. ¿Puedo usar la herramienta de documentos de drive en el PC y el celular?

Las herramientas de documentos en la web como Drive, tienen una característica principal de ser multiplataforma que les permite ser compatibles para los diferentes sistemas operativos Android, Linux, Mac y Windows.

4. ¿Cómo puedo consultar las personas que tienen acceso a un documento en Drive?

Para consultar quienes tienen acceso a un documento en Drive, se selecciona el documento y se da en la opción compartir, allí se evidenciará las personas con las que se ha compartido el documento y los permisos que tienen.

5. ¿En dónde se encuentran los documentos que se comparten en Drive?

Cuando otro usuario comparte un documento en Drive estos documentos aparecerán en la opción de menú principal > **“compartidos conmigo”**.

6. ¿Cómo comparto y hago propietario a otra persona un documento?

Una vez compartido el documento con otro usuario, se dirige nuevamente a la opción compartir, allí en la opción de permiso de edición se selecciona la opción > **“convertir en propietario”**.



- GLOSARIO

1. **Aplicación:** también conocida como el término “App”, es un programa informático creado para llevar a cabo o facilitar una tarea en un dispositivo móvil.
2. **Contenidos Digitales:** los contenidos digitales son cualquier pieza de información que podemos incluir en un medio digital. Pueden estar formados por textos, imágenes, vídeos, mapas.
3. **Hardware:** Son, son aquellas partes físicas de un dispositivo electrónico, como sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos, mecánicos y cualquier elemento físico que esté involucrado.
4. **Herramientas Ofimáticas:** son el conjunto de herramientas, técnicas y aplicaciones informáticas que se usan en el trabajo de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados también permiten crear, manipular, transmitir y almacenar la información necesaria en un ambiente laboral y académico.
5. **Nube informática:** también conocido con el término “la nube” es el servicio de internet que permite procesar, almacenar, acceder y copiar información, mejorando el rendimiento de dispositivos móviles y computadores sin ocupar espacios en su almacenamiento.
6. **Procesador de texto:** Son una clase de software y aplicaciones con múltiples funcionalidades para la redacción documento, con diferentes tipografías, tamaños de letras o caracteres, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.
7. **Sistema Operativo:** El sistema operativo también es conocido como el conjunto de programas tienen como objetivo principal ejecutar varias tareas en las que actúa como intermediario entre el usuario y el computador o dispositivo móvil.
8. **Sociedad del conocimiento:** Una sociedad del conocimiento es aquella sociedad en la cual la creación, difusión y utilización de la información y del conocimiento son el factor más importante de la producción.



9. **Tecnologías de la información y la Comunicación:** Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos (texto, imagen, sonido). El elemento más representativo de las nuevas tecnologías es el computador y el Internet.
10. **Windows:** Es un sistema operativo para computadoras, es propiedad de Microsoft y de su fundador, Bill Gates, y es uno de los más utilizados en todo el mundo.

- BIBLIOGRAFÍA

Aguilar, L. J. (2013). COMPUTACIÓN EN LA NUBE: Notas para una estrategia española en cloud computing. Revista del Instituto Español de Estudios Estratégicos, 1(1).

Joyanes Aguilar, L. (2010). Computación en nube (Cloud computing) y centros de datos: la nueva revolución industrial ¿Cómo cambiará el trabajo en organizaciones y empresas? Sociedad y Utopía. Revista de Ciencias Sociales, (36).

Said, E. (2015). Hacia un fomento de las TIC en el sector educativo en Colombia. Universidad del Norte. Recuperado de <https://www.digitaliapublishing.com/a/40677>, pp. 22 -25.

Sánchez Estella, Ó., 2021. Aplicaciones básicas de ofimática. Madrid: Paraninfo, pp.15-19.

Moreno Castrillón, F. (2017). Estilo APA en acción: cómo citar y elaborar referencias. Universidad del Norte. Recuperado de: <https://www.digitaliapublishing.com/a/54948>



- CIERRE DE LA UNIDAD

Hemos finalizado la unidad de creación de documentos de texto, en cada una de las temáticas observamos las herramientas útiles para realizar la documentación de las actividades diarias de una empresa, de igual forma planteamos los conceptos y características importantes de las normas para elaborar documentos formales. A continuación, ingresará a una nueva unidad que le permitirá afianzar los conocimientos para diseño y creación de presentaciones y diapositivas de manera efectiva.

Unidad 2: DISEÑO DE PRESENTACIONES Y DIAPOSITIVAS.



INTRODUCCIÓN

Comunicar eficazmente la información es una de las principales habilidades que debe poseer un profesional, para su correcto desempeño en un ambiente laboral idóneo es importante que los estudiantes aprendan a organizar y representar la información gráficamente, generando contenidos multimedia de alto impacto.



Existen diversas herramientas que permiten crear presentaciones, en ellas está PowerPoint, la cual por medio de fichas llamadas diapositivas se puede comunicar la información e ideas de forma ágil y efectiva.

En esta unidad reconocerá el entorno de PowerPoint y a su vez otras herramientas de diseño de diapositivas en la nube, identificará sus funcionalidades para el diseño de presentaciones a partir de buenas prácticas de diseño.

- **TIPS**

1. Organice la información de manera cronológica, se recomienda realizar una diapositiva de contenido con el orden de los temas a presentar.
2. Durante la elaboración de la diapositiva, utilice el texto acompañado de imágenes y gráficos referentes al tema.
3. Es importante revisar los colores, el contraste con el texto y las imágenes permiten representar de manera organizada la información.
4. Se recomienda utilizar entre 5 a 8 líneas de texto en una diapositiva, también hacer énfasis en los textos con ideas principales.
5. Hacer una correcta distribución de la información es importante, evite sobrecargar la información en una diapositiva.
6. Revise y corrija la ortografía antes de presentar las diapositivas al público, recuerde use adecuadamente las mayúsculas, aplicando las normas de la gramática.
7. Utilizar temas, transiciones y animaciones es importante para mantener la atención del público, pero trate de no sobrecargar los movimientos en una diapositiva.



- PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cómo puedo cambiar de orden u organizar las diapositivas?

Para cambiar de orden de las diapositivas se puede ingresar por el panel “Esquemas y diapositivas” o seleccionar la diapositiva en miniatura y moverla a la nueva ubicación.

2. ¿Para qué sirve la herramienta en SmartArt en PowerPoint?

SmartArt es una de las funciones que PowerPoint permite representar la información de manera gráfica por medio de esquemas, organigrama y diagramas.

3. ¿En qué tipos de formatos puedo guardar una diapositiva en PowerPoint?

PowerPoint es una herramienta muy completa para elaborar diferentes contenidos multimedia, permite guardar una presentación en diferentes formatos como: video, imagen, PDF y entre otros formatos.

4. ¿Cómo pruebo abrir una cuenta en CANVA?

Para empezar a usar CANVA se debe crear una cuenta de usuario para ello se puede utilizar una cuenta ya creada en Google o Facebook, o simplemente con un correo electrónico y contraseña deseada.

5. ¿Qué pasa cuando al descargar una presentación en CANVA sale la opción “pagar y descargar”?

Esta opción solo aparece cuando se han usado objetos con el icono “PRO” o pagos en la herramienta, se recomienda revisar el diseño e identificar cuales elementos están con este icono.

- GLOSARIO



1. **Animación:** son efectos aplicados a los objetos dentro de una diapositiva, son usadas para darle movimiento a los textos, imágenes o gráficos para resaltar la importancia de ellos para captar la atención del público.
2. **Diagrama:** es una representación gráfico en secuencia de una acción o proceso, está organizado por palabras clave, formas y símbolos según su diseño.
3. **Diapositiva:** es una imagen que contiene títulos, texto, tablas, imágenes y gráficos que permiten representar la información de manera gráfica y organizada.
4. **Hipervínculo:** es un término usado en informática que referencia a los textos que enlazan a otra información en diferentes partes del documento o hacia otros archivos o sitios web.
5. **Multimedia:** es la forma de transmitir la información, una presentación puede contener imágenes videos, sonidos y textos.
6. **Organigrama:** es una representación gráfica y estructurada de la información en niveles permite mostrar la relación entre las partes y su jerarquía. Por ejemplo, la estructura de una empresa o institución.
7. **Presentación:** es el proceso que se realiza para presentar un tema determinado a un público.
8. **SmartArt:** una herramienta de PowerPoint usada para representar visualmente las ideas y los datos.
9. **Tipografía:** es la utilización de diferentes diseños de letras y caligrafías, ideales para resaltar visualmente los textos.
10. **Transición:** es un efecto visual a una diapositiva, se produce cuando se pasa de una diapositiva a la siguiente durante la exposición de la presentación.



- BIBLIOGRAFÍA

Bustínduy Cruz, I. (2013). Presentaciones efectivas. Universitat Oberta de Catalunya. Recuperado de: <https://www.digitaliapublishing.com/a/29252>, pp.47.

Ormeño Alonso, J., Sanz Sumelzo, L. and Carvajal Martín, L., 2021. FPB Aplicaciones básicas de ofimática. Editex.pp.180.

Prida, Fernando de la. Presentaciones excelentes. FC Editorial, 2012. Digitalia, Recuperado de: <https://www.digitaliapublishing.com/a/37757>, pp.73.

Zurita, H. V., & Segura, R. V. (2011). El impulso de la industria de los contenidos digitales. CIC. Cuadernos de Información y Comunicación, 16, 115-124.

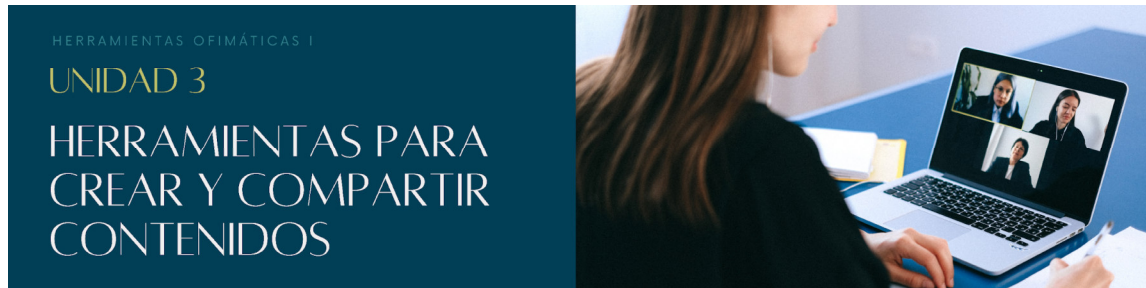
- CIERRE DE LA UNIDAD

Hemos finalizado la unidad, aquí comprendimos los elementos necesarios para elaborar, organizar y presentar la información mediante el diseño de diapositivas, también conocimos otras herramientas para la elaboración de presentaciones en línea y el trabajo colaborativo durante el diseño de una presentación.

Lo invito a revisar el material de la próxima unidad en la cual conocerá otro tipo de herramientas para elaborar contenidos digitales y algunos conceptos y elementos importantes de la seguridad en internet y la gestión de la identidad digital.



Unidad 3: HERRAMIENTAS PARA CREAR Y COMPARTIR CONTENIDOS.



INTRODUCCIÓN

Uso de las herramientas web son importantes para crear y comunicar la información en sus diferentes formatos, esta última unidad tiene como objetivo dar a conocer las herramientas de la web adecuada para elaborar y publicar contenidos de información en sus diferentes formatos: imágenes, vídeos, texto, audios, entre otras.

En los temas dispuestos para el aprendizaje encontrará una caja de herramientas útiles para la vida laboral y académica, las normas para el comportamiento en la web y conocerá los conceptos sobre seguridad en internet.

1.2. GESTIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL.

3.4. CAJA DE HERRAMIENTAS WEB.

- TIPS

1. Prepare con anterioridad el contenido como textos, imágenes o videos que utilizara según en el diseño deseado.



2. Antes de usar una herramienta web revise detalladamente que las funcionalidades cumplan con el objetivo que quiere diseñar.
3. Recuerde que las herramientas web para el uso gratuito solicitan crear una cuenta de para el uso.
4. Realice contenidos para uso libre del público, esto apoyara su identidad digital.
5. Revise constantemente la seguridad de sus redes sociales.
6. Realice búsquedas en internet de su nombre así podrá saber qué datos personales son públicos.
7. No comparta información como cadenas de concursos en internet y en sus redes sociales.

- PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué tipo de herramientas web existen?

Existen miles herramientas web en internet estas están clasificadas según su funcionalidad para la creación de imágenes, videos, audios y documentos es importante reconocerlas y seleccionar con las que más se sientan familiarizados.

2. ¿Qué hacemos si recibo correos de sitios no deseados como empresas que venden artículos, ofertan y demás?

Este tipo de correos se llaman “Mailing” son usados por canales de mercadotécnica para ofertar elementos de internet, si no se ha realizado una suscripción al sitio web o se realizó por equivocación, se puede enviar el mensaje a la bandeja de “SPAM” y cancelar la suscripción al sitio.



3. ¿Cuál es la diferencia entre un virus informático y un gusano?

Un virus es un programa o software malicioso diseñado para realizar daños a los archivos de un dispositivo, los gusanos con virus que se replica, pero no infecta otros archivos,

4. ¿Cómo se puede saber si un computador o un archivo tiene virus?

Generalmente cuando un computador o un archivo están infectado con algún tipo de virus presentan problemas en su funcionamiento al abrir alguna aplicación o archivo.

5. ¿Qué canales existen para denunciar algún tipo de delito informático?

Existe el Centro Cibernético de la Policía para denunciar o recibir asesorías sobre delitos informáticos se puede acceder por medio del link <https://caivirtual.policia.gov.co> y desde la fiscalía por medio de la página: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia>

- GLOSARIO

1. **Identidad digital:** es la información publicada en internet que componen la imagen de persona como imágenes, noticias, comentarios, videos, entre otras.
2. **Mailing:** son correos publicitarios enviados desde un correo electrónico de manera directa a varias personas.
3. **Netiquetas:** es el término usado para las reglas de conducta y cortesía en internet
4. **Redes Sociales:** son sitios creados en internet que permiten conectar a otras personas con intereses comunes.
5. **Software malicioso:** es un programa creado para causar algún efecto adverso en un dispositivo, pueden ocasionar daños a los dispositivos, archivos o para robar información personal.



6. **Spam:** es un correo no solicitado enviado por medio de Mailing con fines publicitarios o comerciales.

- BIBLIOGRAFÍA

Hernández, M. R. ¿Está demodé la etiqueta? ¡Salvemos la netiquetas: etiqueta en las redes sociales!

Magro Mazo, C. (2016). Educación conectada en tiempos de redes. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España. Recuperado de: <https://www.digitaliapublishing.com/a/63920> .pp.29.

Monterrosa, I. R. (2018). Comunicación virtual: Netiquetas. Boletín Científico de la Escuela Superior Atotonilco de Tula, 5(9).

Leiva-Aguilera, J. (2012). Gestión de la reputación online. Universitat Oberta de Catalunya. Recuperado de: <https://www.digitaliapublishing.com/a/21269> .pp.39-41.

(2016). Ciberseguridad para la i-generación: usos y riesgos de las redes sociales y sus aplicaciones. Narcea Ediciones. Recuperado de: <https://www.digitaliapublishing.com/a/44015>

- CIERRE DE LA UNIDAD

¡Felicitaciones! hemos llegado al final de la unidad y con ella al final de la asignatura, durante el recorrido por las temáticas planteadas y las actividades elaboradas, se han implementado el uso de las herramientas ofimáticas para la solución de situaciones o problemáticas presentadas en el ámbito laboral desde lo tecnológico, informacional y comunicativo. Por lo tanto, se logró adquirir los conocimientos necesarios para afianzar su perfil profesional.