

Libro Multimedia de Ofimática Básica para la Tercera Edad

Yeisson Orlando Avellaneda Riaño

Asesor

Gustavo Adolfo Castro Jimenez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de ciencias básicas tecnología e ingeniería

Tecnología de sistemas

Fusagasuga

2018

Tabla de Contenidos

	PAG
1.	
1. Resumen.....	10
2. Introducción.....	11
3. Definición del problema.....	12
4. Objetivos.....	13
4.1 Objetivo General.....	13
4.2 Objetivo específico.....	13
5. Justificación.....	14
6. Marco teórico del proyecto.....	16
6.1 Que es una estrategia pedagógica y didáctico.....	16
6.2 Objetos multimediales.....	16
6.3 Libro digital.....	17
6.4 Ambiente digital.....	18
6.5 Proyecto multimedia.....	18
6.6 Fases del proyecto multimedia.....	18
6.7 Análisis.....	19
6.8 Diseño.....	19
6.9 Desarrollo.....	19
6.10 Experimentación y validación del producto.....	19
6.11 Realización de la versión definitiva del producto	19
6.12 Elaboración del material complementario.....	20

PAG

7. Metodología del proyecto.....	21
7.1 Etapa 1. Análisis de requerimientos.....	21
7.2 Etapa 2. Componente pedagógico.....	21
7,3 Etapa 3. Desarrollo e implementación.....	21
7.4 Tipo de Investigación.....	21
7.5 Hipótesis.....	22
8. Delimitacion.....	23
9. Desarrollo del proyecto.....	24
9.1 Desarrollo de analisis.....	25
9.2 Análisis de resultados.....	25
9.3 Analisis general.....	39
9.4 Agradecimientos.....	39
10. Desarrollo y pruebasdel proyecto.....	39
10. 1. inicio de fases.....	39
10. 2 Fase de diseño.....	40
10. 3 Fase de diseño.....	60
10. 4 Fase de implementacion	80
11. Requerimientos.....	106
12. Resultados y producto.....	108
13. Lista de referencias.....	109

Lista de tablas

2. PAG

Tabla 1. Análisis de pregunta grafico	28
Tabla 2. Análisis de pregunta grafico	29
Tabla 3. Análisis de pregunta grafico	30
Tabla 4. Análisis de pregunta grafico	32
Tabla 5. Análisis de pregunta grafico	33
Tabla 6. Análisis de pregunta grafico	34
Tabla 7. Análisis de pregunta grafico	35
Tabla 8. Análisis de pregunta grafico	36

Lista de Figuras

3.

Fase de analisis	PAG
Figura 1. Fase analisis. Portada libro digital.....	41
Figura 2. Fase de analisis. Estructura 2 libro digital.....	42
Figura 3. Fase de analisis. Estructura 3 libro digital.....	43
Figura 4. Fase de analisis. Estructura 4 libro digital	44
Figura 5. Fase de analisis. Estructura 5 libro digital	45
Figura 6. Fase de analisis. Estructura 6 libro digital	46
Figura 7. Fase de analisis. Estructura 7 libro digital	47
Figura 8. Fase de analisis. Estructura 8 libro digital	48
Figura 9. Fase de analisis. Estructura 9 libro digital	49
Figura 10. Fase de analisis. Estructura 10 libro digital	50
Figura 11. Fase de analisis. Estructura 11 libro digital.....	51
Figura 12. Fase de analisis. Estructura 12 libro digital	52
Figura 13. Fase de analisis. Estructura 13 libro digital	53

Figura 14. Fase de analisis. Estructura libro 14 digital	54
Figura 15. Fase de analisis. Estructura libro 15 digital	55
Figura 16. Fase de analisis. Estructura libro 16digital	56
Figura 17. Fase de analisis. Estructura libro 17 digital,.....	57
Figura 18. Fase de analisis. Estructura libro 18 digital	58
Figura 19. Fase de analisis. Estructura libro 19 digital	59
Figura 20. Fase de analisis. Ultima parte del libro digital.....,.,.,.,.	60
Fase de diseño.	
Figura 21. Fase de diseño Portada libro digital.....	61
Figura 22. Fase de diseño. Estructura 2 del libro digital.....	62.
Figura 23. Fase de diseño. Estructura 3 del libro digital	63
Figura 24. Fase de diseño. Estructura 4 libro digital	64
Figura 25. Fase de diseño. Estructura 5. libro digital.....	65
Figura 26. Fase de diseño. Estructura 6 libro digital	66
Figura 27 Fase de diseño. Estructura libro 7 digital.....	67

Figura 28 Fase de diseño. Estructura 8 libro digital.....	68
Figura 29. Fase de diseño. Estructura 9 libro digital	69
Figura 30. Fase de diseño. Estructura 10 libro digital	70
Figura 31. Fase de diseño. Estructura 11 libro digital	71
Figura 32. Fase de diseño. Estructura 12 libro digital	72
Figura 33.Fase de diseño. Estructura 13 libro digital	73
Figura 34. Fase de diseño. Estructura 14 libro digital	74
Figura 35. Fase de diseño. Estructura 15 libro digital	75
Figura 36. Fase de diseño. Estructura 16 libro digital	76
Figura 37. Fase de diseño. Estructura 17 libro digital	77
Figura 38. Fase de diseño. Estructura 18 libro digital	78
Figura 39. Fase de diseño. Estructura 19 libro digital	79
Figura 40. Fase de diseño. Estructura 20 ultima parte libro digital.....	80

Modelo de implementacion. Figuras

Figura 41.Fase de implementacion Portada libro digital.....	81
Figura 42. Fase de implementacion estructura 2 libro digital.....	82
Figura 43 Fase de implementacion estructura 3 libro digital.....	85
Figura 44 Fase de implementacion estructura 4 libro digital.....	86
Figura 45 Fase de implementacion estructura 5 libro digital.....	87
Figura 46 Fase de implementacion estructura 6 libro digital.....	88
Figura 47 Fase de implementacion estructura 7 libro digital.....	89
.	
Figura 48 Fase de implementacion estructura 8 libro digital.....	91
Figura 49 Fase de implementacion estructura 9 libro digital.....	92
Figura 50 Fase de implementacion estructura 10 libro digital.....	93
Figura 51 Fase de implementacion estructura 11 libro digital.....	94
Figura 52 Fase de implementacion estructura 12 libro digital.....	95
Figura 53 Fase de implementacion estructura 13 libro digital.....	96
Figura 54 Fase de implementacion estructura 14 libro digital.....	97

Figura 55 Fase de implementacion estructura 15 libro digital.....	98
Figura 56 Fase de implementacion estructura 16 libro digital.....	99
Figura 57 Fase de implementacion estructura 17 libro digital.....	100
Figura 58 Fase de implementacion estructura 18 libro digital.....	101
Figura 59 Fase de implementacion estructura 19 libro digital.....	103
Figura 60 Fase de implementacion estructura 20 libro digital.....	104

1. Resumen

Con el auge de las tecnologías de la información y de la comunicación el acceso a la información se ha tornado cotidiano para quien tiene los recursos y acceso a los medios, sin embargo, no toda la información está adaptada para todo tipo de público como es el caso del adulto mayor. Este proyecto busca a partir de las necesidades de una muestra poblacional, diseñar un libro digital sobre herramientas ofimática orientada a las necesidades de los usuarios de la tercera edad.

2. Introducción

La tecnología y sus avances sido la base fundamental, para el desarrollo del conocimiento humano, dando como punto de referencia su entorno, esto es guiado a que cada día, el ser humano se enfrenta a diferentes cambios, que pueden producir, acciones buenas o un poco complejas dentro de su diario vivir. Basados en la actualización de la nueva era tecnológica, muchas veces la acción de ingresar a ellas se convierte un poco difícil, ocasionando así, un entorno muy paralelo, destino a lo que el ser humano quiere pensar y después realizar.

Colombia ha sido uno de los principales elementos, que constituye este entorno paralelo, puesto quienes tienes acceso a esta información, son aquellos que se rodean diariamente con este entorno, ya que, desde los colegios, las grandes universidades, grandes industrias, y medios laborales, la tecnología en su usa de la población es en un 80 % y un 20 % una pequeña población que son excluidos, puesto que carecen de falta de oportunidades, al ingreso de nuevas tecnologías. Uno de quien convoca y parte de este estudio son la tercera edad, puesto que se dice que la población “es puesta a la antigua”, ya que fundamenta un entorno, de manera no muy justa dando a conocer que su pensamiento debe ser expuesto poco a poco, a esta nueva era, a este nuevo mundo tecnológico.

3. Definición del problema

La tecnología ha presentado obstáculos para avanzar en el desarrollo del proceso formativo en la población adulto mayor; el desinterés de investigación de la población por aprender más a fondo sobre el manejo y control de los sistemas de computación, ha generado descuido y metodologías rutinarias, olvidado las ventajas que les brinda estas máquinas con sus múltiples funciones, sin darse cuenta que al implementarlas, su labor les será más fácil, tecnificando su diario vivir, aumentado la coherencia y eficiencia de la enseñanza, ahorrando tiempo y esfuerzo. Para llegar a una solución viable y concisa se plantean los siguientes interrogantes:

¿Cómo a través de la ingeniería de software se puede diseñar un libro digital sobre herramientas informáticas dirigido a los adultos mayores?

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Diseñar un libro multimedia orientado a web sobre temáticas básicas de ofimática, dirigida a la población de la tercera edad del municipio Fusagasugá

4.2 Objetivo específico

Determinar las necesidades de formación en temáticas básicas de ofimática mediante la indagación a una muestra de la población de la tercera edad del municipio de Fusagasugá.

Definir la estrategia pedagógica y didáctica para disponer los contenidos al alcance de la población de la tercera edad del municipio de Fusagasugá.

Diseñar los objetos multimediales para el desarrollo de las temáticas definidas

Implementar el libro digital en ambiente web y socializarlo a la población objetivo.

5. Justificación

Las herramientas informáticas y en general las tecnologías de la información y de la comunicación, así como los descubrimientos que el hombre ha hecho en todos los campos son para que todas personas sin importar su condición las puedan utilizar y acceder a ellas. A propósito de las personas en la tercera edad Izquierdo en 2015 afirma: ***“A través de las nuevas tecnologías las personas de la tercera edad podrán aumentar y mejorar su desarrollo individual y social, así como mejorar la calidad de vida desde el punto de vista tecnológico. También puede ayudarles a superar el miedo, la soledad, desarrollar las relaciones interpersonales y el contacto con su entorno, mientras experimentan la disminución de sus relaciones sociales y la pérdida de movilidad física durante el envejecimiento, muchos ancianos y ancianas sienten que son incapaces de aprender a usar los ordenadores e Internet.”*** (Izquierdo Ruiz, 2015)

En el municipio de Fusagasugá ubicado en Cundinamarca, Colombia, hay una importante representación de esta población que como todos los habitantes del mundo en esta condición merecen acercarse al mundo de la computación y por eso la propuesta de diseñar un libro digital pensado en ellos, basado en la necesidad de una muestra poblacional que permita encontrar los requerimientos de un proyecto multimedia centrado en la temática de las herramientas informáticas.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) entre 2015 y 2050, el porcentaje de los habitantes del planeta mayores de 60 años casi se duplicará, pasando del 12% al 22% (OMS,

2015), la ingeniería de software debería preocuparse para hacer que como afirma la misma OMS la ampliación de la esperanza de vida ofrezca oportunidades, no solo para las personas mayores y sus familias, sino también para las sociedades en su conjunto (OMS, 2015).

En el artículo titulado “La informática y el adulto mayor”, Ortiz en 2015 se preguntó ¿Quiénes usan la computadora y la Internet en la tercera edad? Y como respuesta encuentra que es el adulto mayor y que, además: *“posee algunas características diferentes con respecto a los usuarios de los otros grupos poblacionales, pues suele ser una persona que aprendió su empleo en forma autodidacta, tiene ingresos económicos anuales más altos, posee una mayor funcionalidad en las actividades de la vida diaria y un mayor nivel educativo, y el porcentaje de usuarios varones de esta edad es más grande que el de mujeres”* (Ortiz León, 2007)

En este orden de ideas se justifica no solo idear un libro digital adaptado a esas características especiales sino averiguar cuáles y cómo la Ingeniería de software puede satisfacerlas. Desde el punto de vista personal durante el desarrollo del programa académico Tecnología en Sistemas adelante curso como Herramientas Informáticas, Teoría General De Sistemas, Introducción a la Programación, Introducción a la Programación, Pensamiento De Sistemas, Programación de Sitios Web y Multimedia en las cuales aportan los conocimientos necesarios.

6. Desarrollo Teórico

El libro digital propuesto se enmarca el siguiente desarrollo teórico:

6.1. ¿Qué es una estrategia pedagógica y didáctica?

Son acciones encaminadas a facilitar el entendimiento de una temática utilizando metodologías y herramientas didácticas apropiadas que permitan construir conocimiento.

La didáctica nos permite disponer los recursos audiovisuales, lúdicos, sonoros, físicos entre otros, de manera que en su conjunto permitan enseñar una idea de manera dinámica. (Grupo Animación, 2018).

6.2. Objetos multimediales:

Son conjuntos de recursos que articulados entre sí permiten transmitir información a través de la combinación de los siguientes medios: texto, imagen, video y sonido.

Un proyecto multimedia está conformado por varios objetos que están estructurados adecuadamente para que en su conjunto funcionen armónicamente. (Bootstrap 3, el manual oficial).

6.3. Libro digital:

Es un contenido editorial que se puede visualizar mediante una Tablet un celular o una computadora es un fenómeno interesante porque no solamente es la mezcla con otros contenidos digitales como las películas la música, los video juegos y los dispositivos móviles y van creciendo rápidamente, en Latinoamérica tiene un potencial enorme debido a que las computadoras tradicionalmente eran aparatos costosos y ahora los celulares con la penetración que tienen tanto en tabletas como en teléfonos le permite llegar a una audiencia mucho más amplia. (Red de bibliotecas fundacion epm -2016).

6.4. Ambiente digital:

Se define como el conjunto de instrucciones y significados, basados en un aprendizaje o enseñanza, manejados en un ambiente interactivo como su palabra lo dice algo digital. (Instituto América del sur -2013).

6.5. Proyecto de multimedia:

Es la planificación de una idea multimedia donde se reúnen los principales elementos, como imagen, video y sonido, basados en una interacción y organización. Por ejemplo, la televisión es un proyecto muy cerca de ser de multimedia debido a que genera imágenes en movimiento texto gráficos, es una iniciativa encaminada a realizar programas de aplicación digital que incorporan

medias o medios video texto animación gráficos generalmente mediante interactividad y puede ser consultada mediante cd, DVD, entre otros (libros scrib-2014).

6.6. Fases de un proyecto multimedia:

El desarrollo multimedia es un tipo especial de desarrollo de software y por tanto las fases de desarrollo son muy similares a los que propone la ingeniería de software en el desarrollo de sistemas.

- Fase de Análisis
- Fase de Diseño
- Fase de Implementación o desarrollo
- Experimentación y validación del producto
- Realización de la versión definitiva del producto
- Elaboración del material complementario.

6.7. Fase de Análisis:

Tiene como finalidad definir el problema, identificar el origen del problema y determinar las posibles soluciones

6.8. Fase de Diseño:

Tomamos en cuenta la parte pedagógica y técnica, en la parte pedagógica (objetivos, interactividad y los contenidos) en la técnica (interface del usuario y los recursos multimedia).

6.9. Fase de Implementación o desarrollo:

Se tienen en cuenta la producción del prototipo, los recursos multimedia seleccionando las características que deben tener los mismos para que formen parte del programa y se ajusten a los requerimientos pedagógicos e instructivos.

6.10. Fase Experimentación y variación del producto:

Se evalúan 4 aspectos

1. Análisis: descripción de todos los componentes
2. Experimentación: donde se analiza la identificación de todos los problemas
3. Observación: como el usuario interactúa con el material
4. Experimental: práctica de prueba con el fin de obtener nuevas soluciones

6.11. Fase Versión Final:

Se produce cuando este cumple los requisitos de calidad.

6.12. Fase material complementario:

Son elementos que acompañan al producto tal como la guía del docente y la guía del alumno, en la cual se incluirán aspectos pedagógicos y de contenido, se realizara ficha técnica que contendrán información técnica y el uso del programa. (*Libros scrib 2018 – etapas de un proyecto 2018*)

7. Metodología del Proyecto

El desarrollo multimedia es un tipo especial de desarrollo de software y se ajusta al ciclo de vida del desarrollo de software por tanto se desarrolla en las siguientes etapas:

7.1. Etapa 1. Análisis de requerimientos:

Donde se determina las necesidades y funcionalidades del libro digital.

7.2. Etapa 2. Componente pedagógico:

Para determinar la didáctica que se debe aplicar en la creación de los elementos del libro digital.

7.3. Etapa 3. Desarrollo e implementación:

Creación, integración, publicación y pruebas de los objetos multimediales del libro digital

7.4. Tipo de Investigación:

El enfoque cuantitativo porque inicialmente se centra en el conteo y clasificación de características de la población objetivo con el fin de determinar los requerimientos y funcionalidades del libro digital sobre ofimática.

7.5. Hipótesis:

Con el uso de los principios de la ingeniería de software es posible desarrollar un libro Limitaciones digital sobre ofimática básica que satisfaga las necesidades de aprendizaje de los adultos mayores.

8. Delimitación

Este Libro de Ofimática básica para la tercera edad, es una herramienta únicamente realizado, especialmente para la población de la tercera edad del municipio de Fusagasugá

9. Desarrollo del Proyecto Libro Multimedia de Ofimática Básica para la Tercera Edad

9.1 Fase de Análisis

Hacer un estado del arte de cursos de ofimática, orientados a estudiantes de tercera Edad disponibles en Internet.

Definir el objetivo de la encuesta a aplicar para Definir las temáticas que se tendrán en cuenta en el libro digital.

Definir la muestra de la población para aplicar la encuesta.

Analizar los resultados de la encuesta y contrastarla con el estado del arte sobre cursos ofrecidos en la Red obteniendo como resultado los temas a tener en cuenta

9.2. Desarrollo Análisis:

Con base a la información anterior se realiza paso a paso las respectivas actividades de la fase análisis.

Análisis:

Con base a la investigación y basando la problemática encontrada se realiza, en la población de la tercera edad del municipio de Fusagasugá, como fundamental necesidad la realización de un libro digital en el aprendizaje de la tecnología para dicha población.

Después del análisis y realización del estado de arte, se realiza a la obtención de resultados a la población a estudiar (Personas de la tercera edad del municipio de Fusagasugá), mediante la utilización de métodos de recolección de información (encuesta) con preguntas de maneras no complejas y de fácil entendimiento, hay que reiterar que este estilo de encuesta se realiza a 30 personas del municipio de Fusagasugá.

Modelo Encuesta

Proyecto de Grado ECBTI libro multimedia de ofimática básica para la tercera edad

ENCUESTA:

Fecha: _____ Nombre y apellido: _____

Con base a lo explicado por el estudiante Yeisson Orlando Avellaneda Riaño se realizarán una serie de preguntas con respuesta de forma personal, para el término satisfactorio de esta encuesta, y pronto desarrollo de este proyecto.

1. ¿Sabe usted usar un computador?

- a. Si
- b. No

2. ¿Le gustaría aprender a usar un computador?

- a. SI
- b. NO

3. ¿Si usted sabe o aprendiera a usar un computador, cree usted que su salud se vería afectada?

- a. SI
- b. NO

¿Si usted dice que si responda por qué?

4. ¿Considera usted que la tecnología es perjudicial para su edad o por el contrario es

beneficioso?

- a. SI
- b. NO

5. ¿Cree que se puede correr algún peligro al estar constantemente usando un computador?
- a. No, no se corre ningún peligro
 - b . Sí, alguno
 - c. No estoy seguro/a
6. ¿Sabes que es ofimática?
- Si () No ()
7. Considera Usted, que es necesario crear un libro que se adapte a personas de la tercera edad, donde se explique, que es y para qué sirven herramientas ofimáticas?
- Si () No ()
8. ¿Consideras de gran importancia el uso de herramientas ofimáticas para tu crecimiento intelectual como habitante o persona natural del municipio de Fusagasugá?
- Si () No ()
9. Daría una opinión, sobre ¿qué le gustaría aprender con base a lo explicado por el estudiante y que enriqueciera su conocimiento?

Después de realizar el estudio a 30 personas mediante la encuesta, se realiza el análisis de los resultados obtenidos.

Análisis de Resultados:

Encuesta: Con base a la encuesta expuesta a 30 personas de la tercera edad del municipio Fusagasugá, basados para la realización del libro digital, se obtiene los siguientes resultados con base a cada pregunta:

1. ¿Sabe usted usar un computador?

- a. Si
- b. No

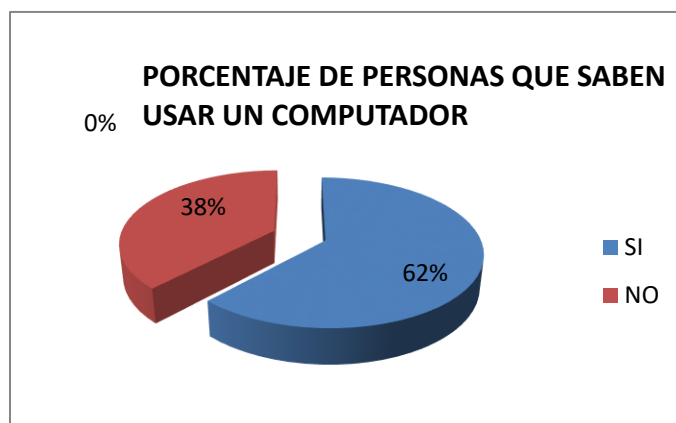


Tabla 1. Pregunta: 1. ¿Sabe usted usar un computador?

Análisis de pregunta – realizado – yeisson Avellaneda 2018

Análisis: Con base a lo obtenido, se da como resultado:

- (18 personas equivalente a 62%): sabe usar un computador
- (12 personas equivalente a 38%): no saben usar un computador

Esto nos deduce que la población de la tercera edad, tiene bases del manejo de un computador y desean aprender más sobre él, en cambio ahí una población que no ha tenido oportunidad de usar un computador y desean aprender.

2. ¿Le gustaría aprender a usar un computador?

A: Si

b. No



Tabla 2. Pregunta: 2. ¿Le gustaría aprender a usar un computador?

Análisis de pregunta – realizado – yeisson Avellaneda 2018

Análisis: Con base a lo obtenido, se da como resultado:

- (25 personas equivalente a 83%): SI desean aprender usar un computador
- (5 personas equivalente a 17%): No desean aprender usar un computador

Esto nos deduce que la población de la tercera edad, que cierta población de la tercera edad de Fusagasugá tiene bases del manejo de un computador, pero quieren aprender más sobre él, ya que según lo que manifiestan no tienen acceso constantemente y quieren estar actualizados, en cambio ahí una población que no desean aprender usar un computador, puesto que dicen que con lo que saben es suficiente, puesto que no tienen un nivel de interés para el aprendizaje de él.

3. ¿Si usted sabe o aprendiera a usar un computador, cree usted que su salud se vería afectada?

a. Si

b. No

¿Si usted dice que si responda por qué?

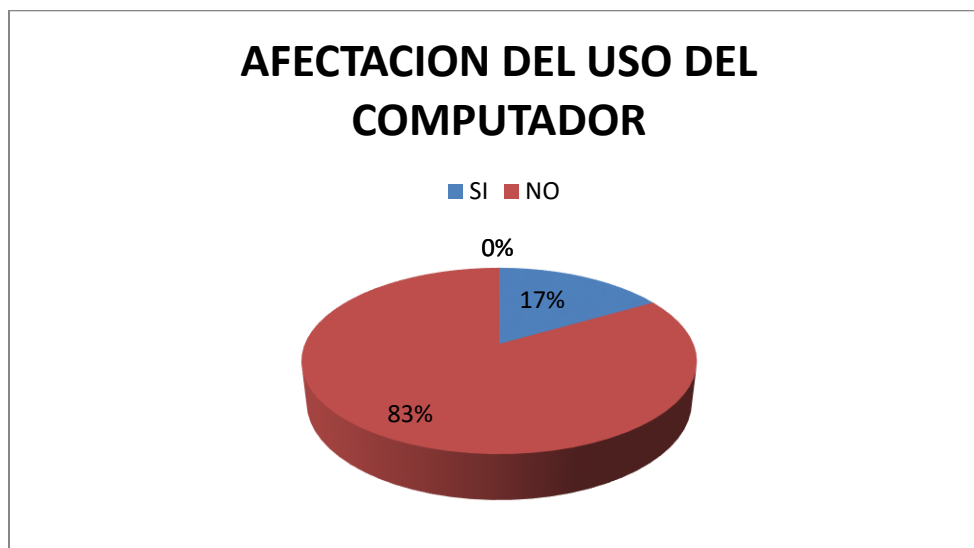


Tabla 3. Pregunta: 3. ¿Si usted sabe o aprendiera a usar un computador, cree usted que su salud se vería afectada?

Análisis de pregunta – realizado – yeisson Avellaneda 2018

Análisis: Con base a lo obtenido, se da como resultado:

- (5 personas equivalente a 17%): SI dicen que si se vería afectado su salud
- (25 personas equivalente a 83%): No dicen que no se vería afectada su salud

Esto nos deduce que la población de la tercera edad, que cierta población de la tercera edad de Fusagasugá dice que, si se vería afectada su salud, puesto que manifestaron que, por la radiación, problemas graves en la salud, en cambio ahí una población que dice que no se vería afectada puesto que manifiestan, que sería un gran uso y les ayudaría a sus tareas diarias y a su nivel de aprendizaje.

4. ¿Considera usted que la tecnología es perjudicial para su edad o por el contrario es beneficioso?

- a. Si
- b. No



Tabla 4. Pregunta: 4. ¿Considera usted que la tecnología es perjudicial para su edad o por el contrario es beneficioso?

Análisis de pregunta – realizado – yeisson Avellaneda 2018

Análisis: Con base a lo obtenido, se da como resultado:

- (20 personas equivalente a 67%): no, dicen que no perjudica si no sería un beneficio
- (10 personas equivalente a 33%): si, dicen que si perjudica y no dan mucho interés a la tecnología.

Esto nos deduce que la población de la tercera edad, que cierta población de la tercera edad de Fusagasugá dice que, si se vería perjudicial, puesto que manifestaron que no tienen mucho interés a la tecnología, pero si les gustaría saber lo básico, en cambio ahí una población que dice que es un beneficio puesto que manifiestan, que sería un gran uso y les ayudaría a sus tareas diarias y a su nivel de aprendizaje

5. ¿Cree que se puede correr algún peligro al estar constantemente usando un computador?

- a, No, no se corre ningún peligro
- b, Sí, alguno
- c. No estoy seguro/a



Tabla 5. Pregunta: 5. ¿Cree que se puede correr algún peligro al estar constantemente usando un computador?

Análisis de pregunta – realizado – yeisson Avellaneda 2018

Análisis: Con base a lo obtenido, se da como resultado:

- (18 personas equivalente a 60%): no se corre ningún riesgo
- (5 personas equivalente a 17%): si, alguno
- (7 personas equivalentes a 23%): no estoy seguro

Esto nos deduce que la población de la tercera edad, que cierta población de la tercera edad de Fusagasugá dice que no se corre ningún riesgo, puesto que manifestaron que es muy bueno estar actualizado y en contacto con la tecnología, otra población que dice que si se produce un riesgo alguno, puesto que manifiestan que si no se usa adecuadamente produce alteraciones o riesgos en su vida, en cambio otra población dice que no está seguro puesto que está en la mitad de las dos opiniones y deciden elegir esta opción.

Con base a lo obtenido en las preguntas anteriores y analizando la población se realiza un análisis sobre el tema principal, del libro digital lo cual los resultados fueron los siguientes:

6. ¿Sabes que es ofimática?

Si () No ()

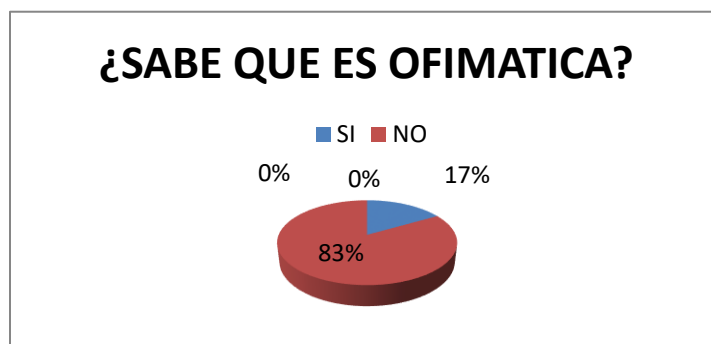


Tabla 6. Pregunta: 6. ¿Sabes que es ofimática?

Análisis de pregunta – realizado – yeisson Avellaneda 2018

Análsis: Con base a lo obtenido, se da como resultado:

- (5 personas equivalente a 17%): SI saben que es ofimática

- (25 personas equivalente a 83%): No saben que es ofimática

Esto nos deduce que la población de la tercera edad, que cierta población de la tercera edad de Fusagasugá dice que, si sabe que es ofimática, puesto que lo vieron en diferentes cursos, incluso los primeros inicios en su trabajo, en cambio ahí una población que dice que no saben que es ofimática puesto que manifiestan, que desean aprender por una herramienta que les permita saber sobre el tema. Interactuar, y evaluar su nivel de aprendizaje.

7. ¿Considera Usted, que es necesario crear un libro que se adapte a personas de la tercera edad, donde se explique, que es y para qué sirven herramientas ofimáticas?

Si() No().



Tabla 7. Pregunta: 7. ¿Considera Usted, que es necesario crear un libro que se adapte a personas de la tercera edad, donde se explique, que es y para qué sirven herramientas ofimáticas?

Análisis de pregunta – realizado – yeisson Avellaneda 2018

Análisis: Con base a lo obtenido, se da como resultado:

- (25 personas equivalente a 83%): SI consideran que es importante la creación del libro digital
- (5 personas equivalente a 17%): No consideran que es importante la creación del libro digital.

Esto nos deduce que la población de la tercera edad, que cierta población de la tercera edad de Fusagasugá dice que, si considera la importancia de la creación del libro digital con base al tema ofimática, puesto que quieren aprender y saber manejar su información de manera más organizada, en cambio ahí una población que dice que no consideran importante la creación del libro digital, puesto que ya no tienen edad para este estilo de medios y pondrían a personas alternas para su ayuda.

8. ¿Consideras de gran importancia el uso de herramientas ofimáticas para tu crecimiento intelectual como habitante o persona natural del municipio de Fusagasugá?

Si () No()

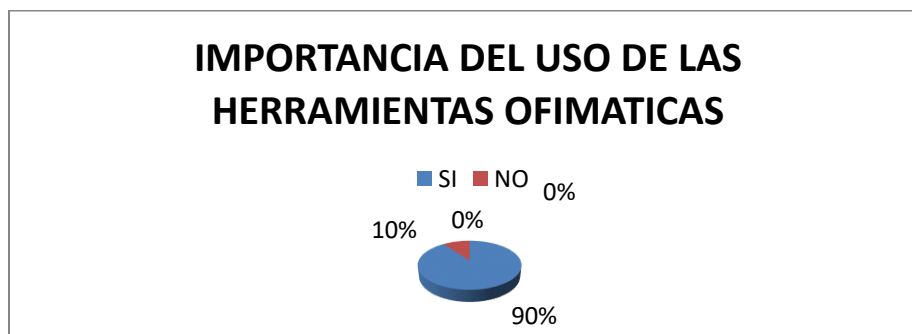


Tabla 8. Pregunta: 8. ¿Consideras de gran importancia el uso de herramientas ofimáticas para tu crecimiento intelectual como habitante o persona natural del municipio de Fusagasugá?

Análisis de pregunta – realizado – yeisson Avellaneda 2018

Análisis: Con base a lo obtenido, se da como resultado:

- (27 personas equivalente a 90%): SI consideran que es importante el uso de las herramientas ofimáticas.
- (3 personas equivalente a 10%): No consideran que es importante el uso de las herramientas ofimáticas.

Esto nos deduce que la población de la tercera edad, que cierta población de la tercera edad de Fusagasugá dice que si considera la importancia el uso de las herramientas ofimáticas como habitante del municipio de Fusagasugá, puesto que quieren aprender y estar actualizados, en cambio ahí una población que dice que no consideran importante el uso de las herramientas ofimáticas como habitante del municipio de Fusagasugá, puesto que no le ven en este momento de su edad la importancia de usar estas herramientas, que aunque les gustaría saber que son, pero no entrar mucho en el tema.

9. Daría una opinión, sobre ¿qué le gustaría aprender con base a lo explicado por el estudiante y que enriqueciera su conocimiento?

Análisis: Con base a las respuestas dadas por el grupo de la tercera edad del punto 9, se da el siguiente análisis:

La población desea aprender y enriquece sus conocimientos, con base a manejo de las herramientas ofimáticas, la cual le permitirá interactuar con diferentes elementos en su diario vivir (cartas, cuentas, imágenes) y esto le ayudara a manejo de información general, estar actualizados y poder estar a la vanguardia de lo que propone la tecnología, gracias y basándose en las herramientas ofimática.

9.3. Análisis General

Con base a las respuestas dadas, durante lo largo de la encuesta, se analiza que la población maneja un porcentaje de un 75% con 25%, pues, aunque, en su vida la era de la tecnología no fue muy bien clara, con base al tiempo quieren aprender, y más sobre este tema de ofimática puesto que dicen que su relación con la información, es muy importante, ya que pueden interactuar con cuentos, poemas cartas, e información general que deseen expresar. De igual manera se establece que hay un porcentaje que sigue y no le pone mucha importancia, se niega a la nueva era, puesto que dice que la ofimática no le servirá mucho, pero como manifestó, uno “prefiero saber, y muy poco aprender, puesto mi edad ya no se da para eso”, con base a esta respuesta se analiza que existen un cierta parte de población que no desea manejar estos temas, pero quieren saber de qué se trata, lo cual con este libro se busca que el interés crezca, y que la ofimática haga parte de su diario vivir.

9.4. Agradecimientos:

Agradezco a la población del barrio Villa celeste del municipio de Fusagasugá, que me permitió realizar la encuesta, y que con base a sus intereses se realizara con ellos mismos, la muestra del libro digital para que ellos interactúen en él y de su punto de vista.

10. Desarrollo y Pruebas del Proyecto

10.1. Temas específicos: Libro Digital

Para la realización del libro digital, se realiza la elección de los objetos a desarrollar los cuales son:

- 1. Word**
- 2. Power Point**
- 3. Excel**

Estos temas tendrán sus principales características contenidos en la herramienta aplicativa del libro digital, teniendo en cuenta los siguientes aspectos basados en el proceso y estructura paso a paso del libro digital.

10.2. Fase de Análisis

10.2.1. Interface 1: Esta será la portada de nuestro libro, de fácil navegación con la siguiente estructura:

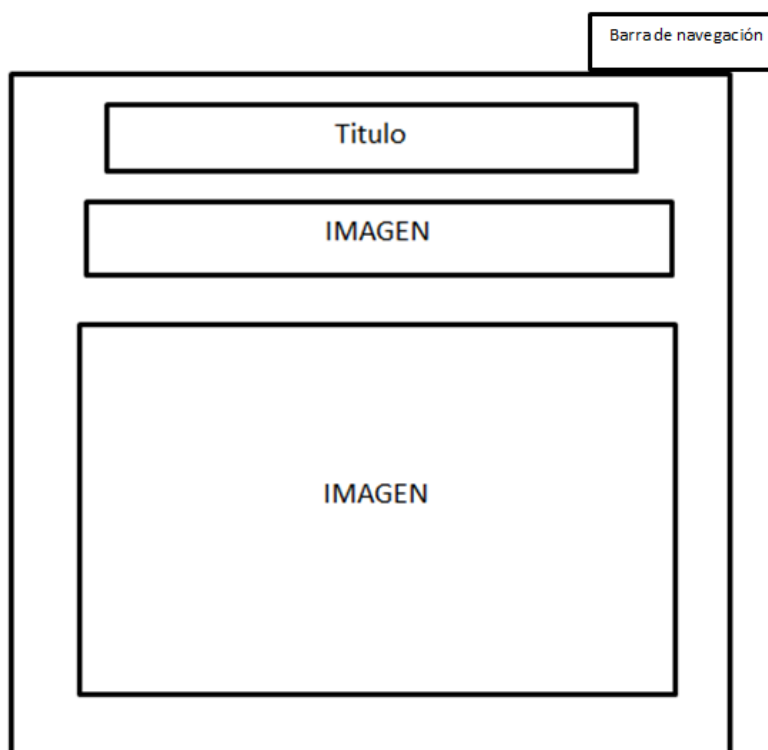


Figura 1. Fase de Análisis –Portada libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	Jpg, png	Crédito unad logotipo, ofimatica interactiva.
Titulo	Arial 16 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Botos siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Botos anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	www.unad.edu.co	Crédito Microsoft Office

10.2.2. Interface 2: Esta será la segunda parte del libro donde se iniciaría todo el

contenido correspondiente al libro, con la siguiente estructura:

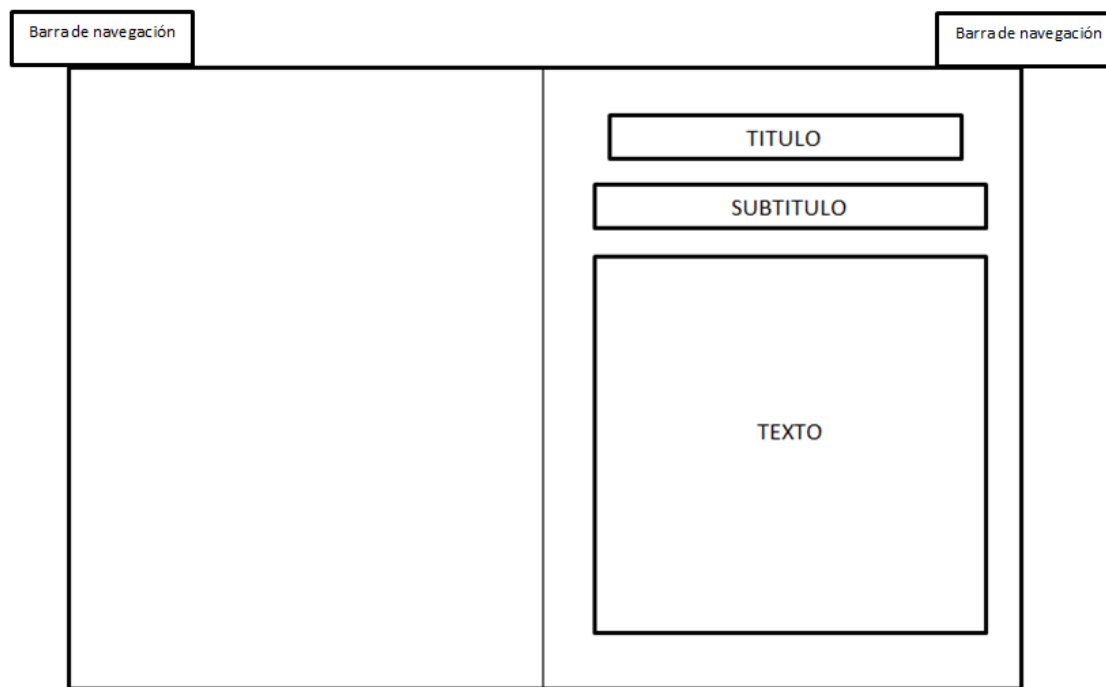


Figura 2. Fase de Análisis- inicio estructura libro digital

Medios Multimedia

Recurso	Tipo
Titulo	Arial 12 puntos negrilla
Subtitulo	Arial 11
Text	Descriptiva Arial 11 puntos

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita
Enlace con cada pagina	Arial 12 puntos negrita

10.2.3. Interface 3: Se muestra la información de una manera más dinámica y exacta.

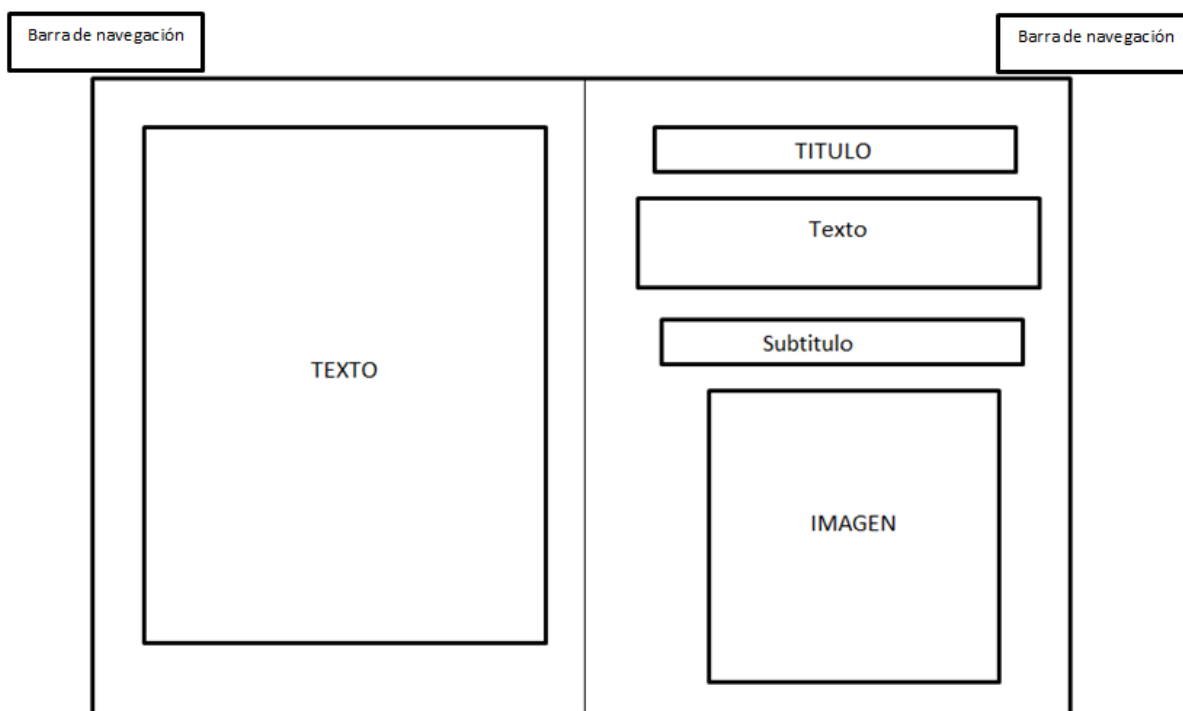


Figura 3. Fase de Análisis- estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Titulo	Arial 16 puntos negrillas
Subtitulo	Arial 12 puntos
Imagenes	jpg,
Text	Narrativo, Arial 11puntos

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita

10.2.4. Interface 4: Se comienza a mezclar imágenes con textos para mayor claridad del contenido.

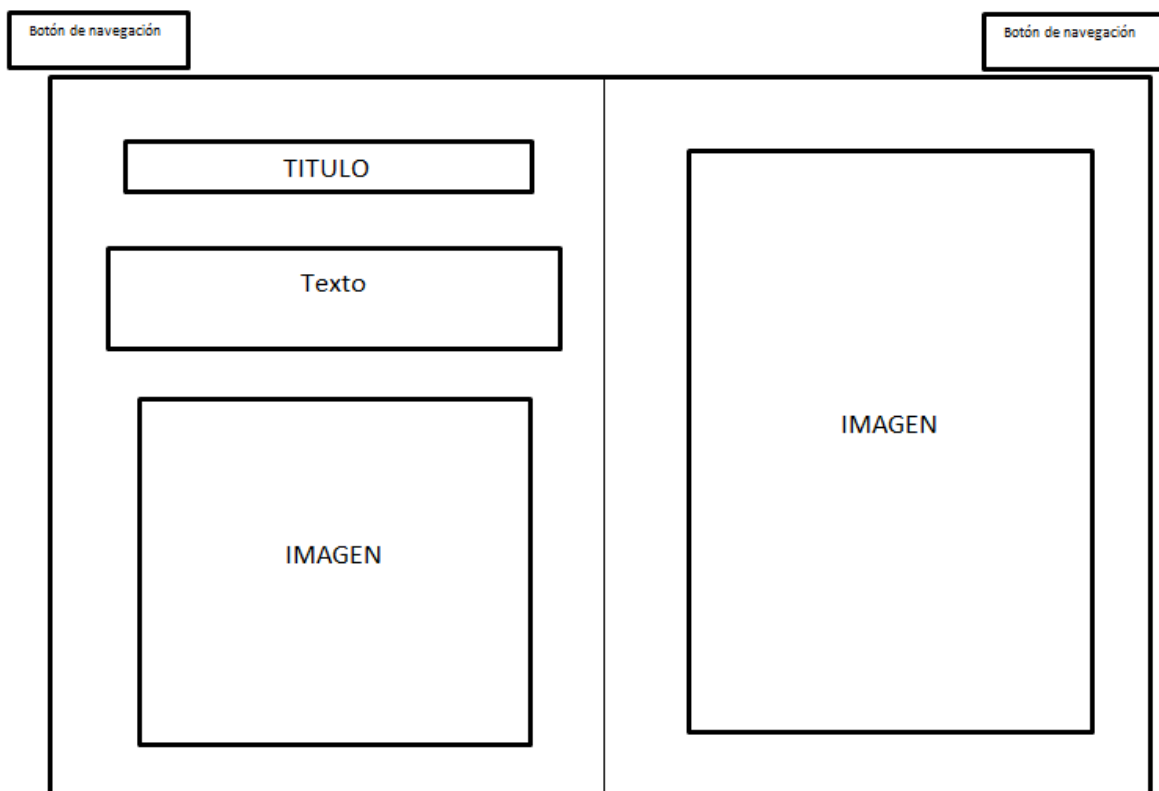


Figura 4. Fase de Análisis- estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Titulo	Arial 16 puntos negrillas
Imagenes	Jpg
Text	Descriptiva Arial 11 punts

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita

10.2.5. Interface 5: se inicia la inserción de videos entre imagines y texto, según lo correspondiente.

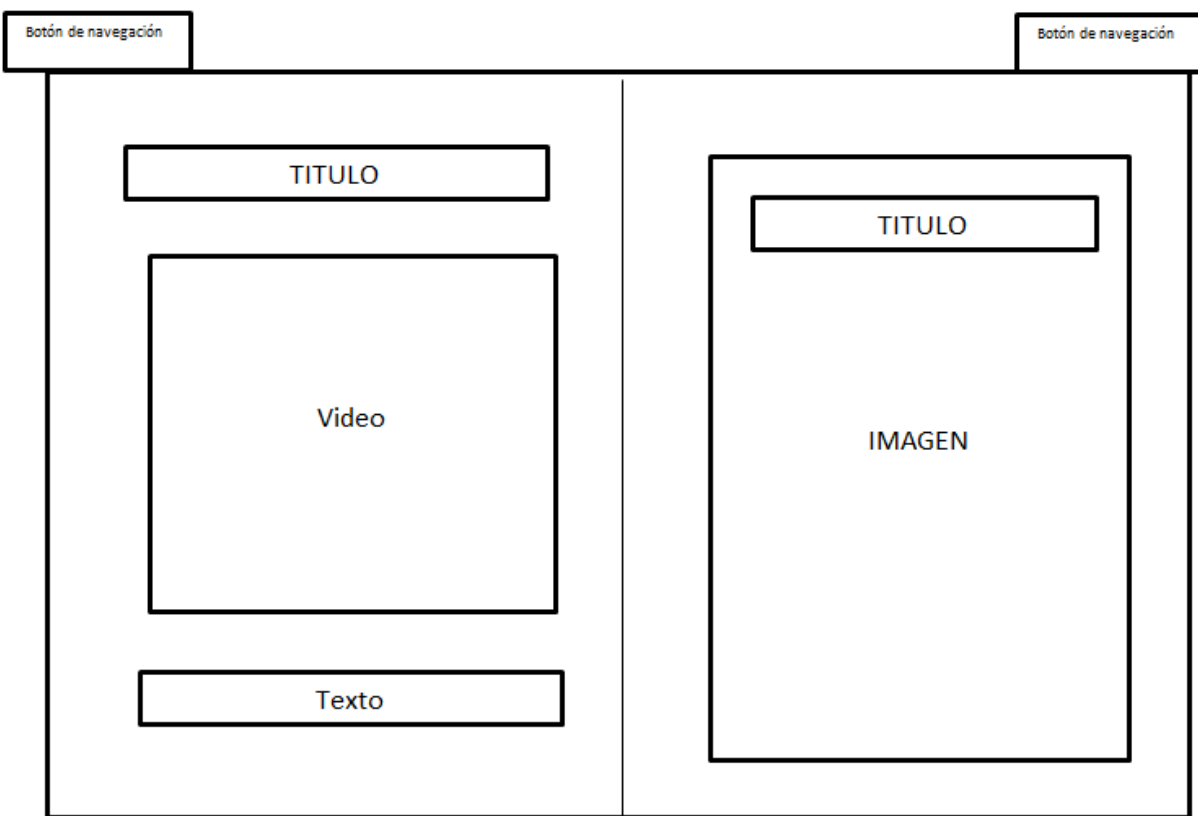


Figura 5. Fase de Análisis- Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Titulo	Arial 12 puntos negrillas
Videos	Mov
Imagenes	Jpg
Text	Narrativo Arial 11 punts

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita
Enlaces	YouTube (https://youtu.be/raCFxbkGnf4)

10.2.6. Interface 6: Se va dando más contenido y más forma al contenido entre imagen, texto y video.

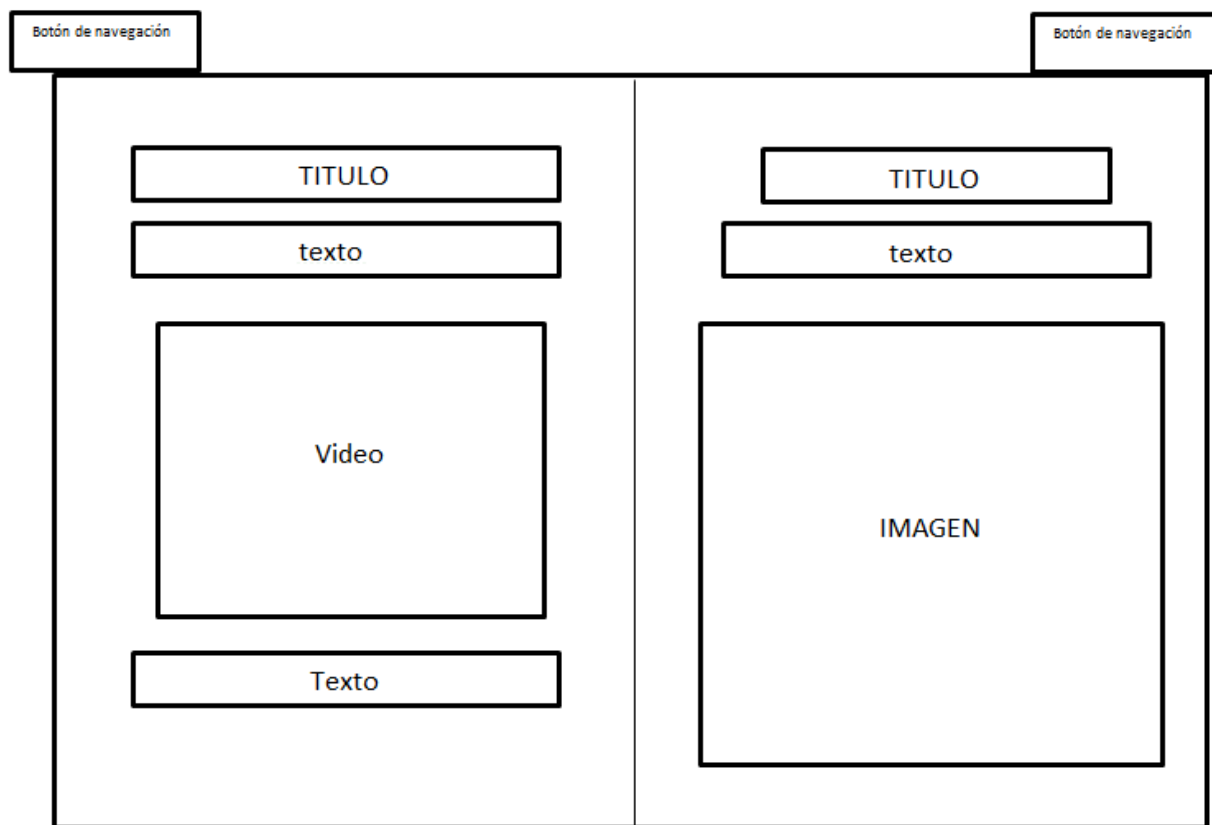


Figura 6. Fase de Análisis: estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imagenes	Jpg
Videos	Mov
Titulo	Arial 12 puntos negrillas
Text	Narrativo Ariel 12 puntos

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita
Enlaces	YouTube (https://youtu.be/xuixl1etawM)

10.2.7. Interface 7: Se va complementando poco a poco el libro digital, con una estructura de imagen y texto.

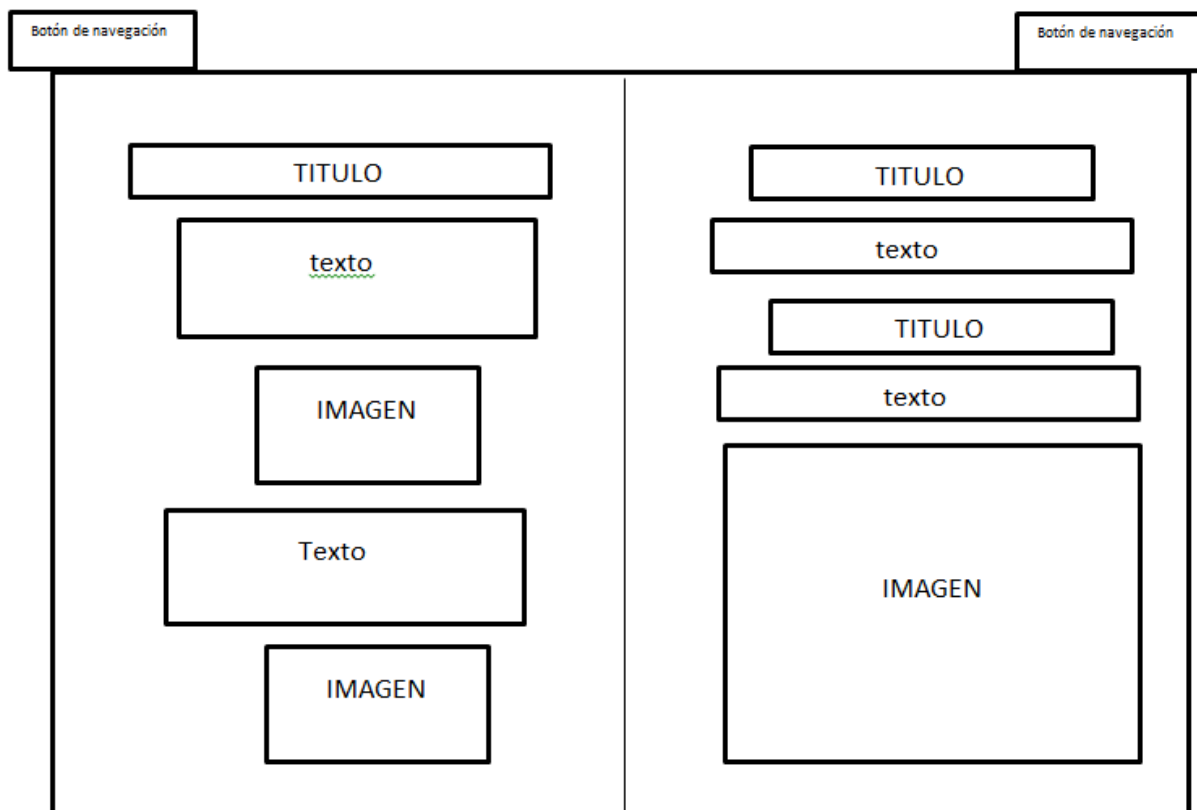


Figura 7. Fase de Análisis – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imagenes	Jpg
Text	Descriptive Ariel 11 punts
Titulo	Arial 12 punts negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Ariel 12 punts negrita
Boton anterior	Ariel 12 punts negrita

10.2.8. Interface 8: Se inicia la explicación de los temas con su respectivo título e imágenes, que muestran la organización del mismo.

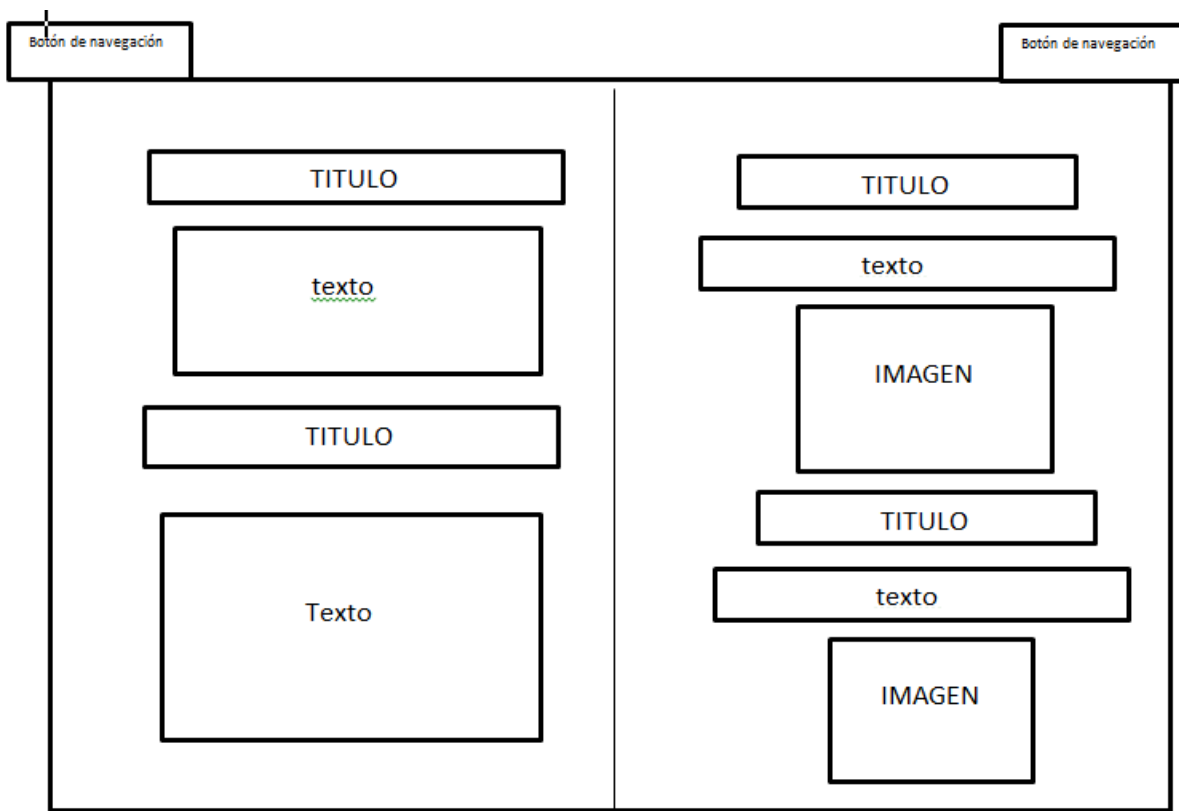


Figura 8. Fase de Análisis – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	Jpg
Text	Descriptiva Arial 11 punts
Titulo	Arial 12 punts negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 punts negrita
Boton anterior	Arial 12 punts negrita

10.2.9. Interface 9: Tiene un contenido con estructura, compuesta entre título, texto e imagen.

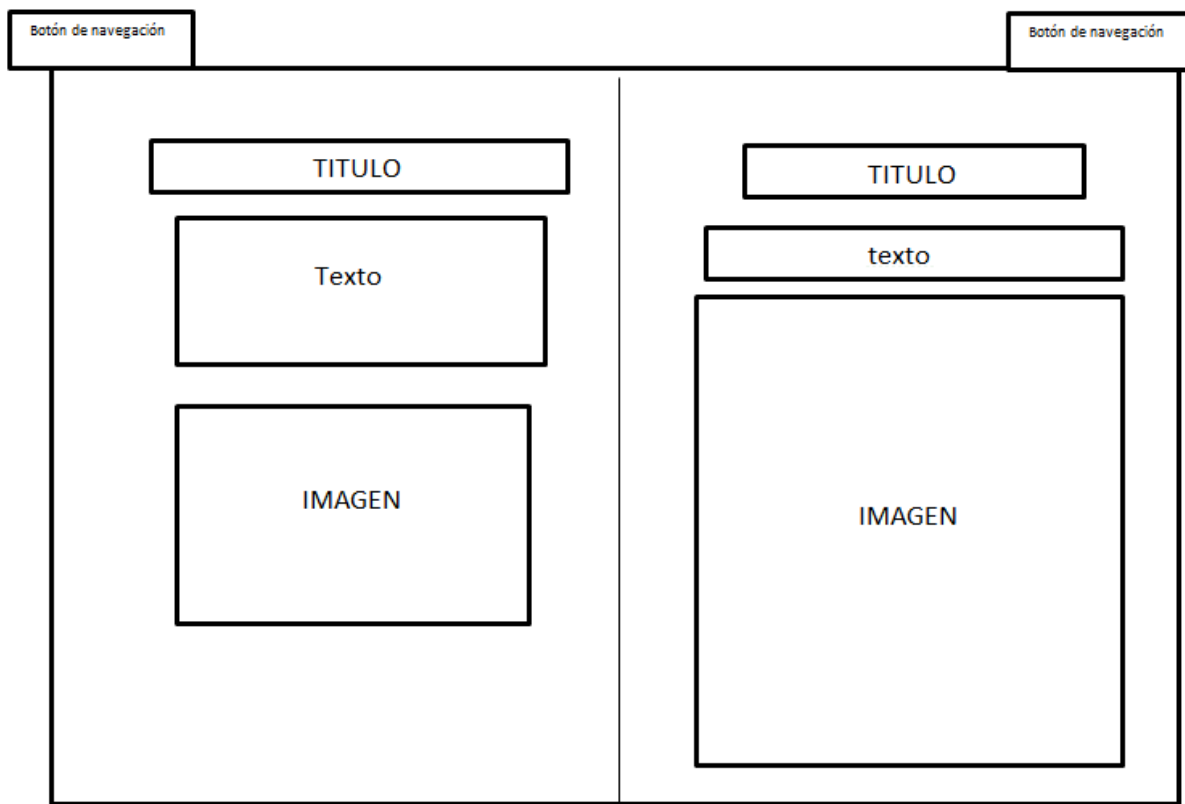


Figura 9. Fase de Analisis – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	Jpg
Text	Descriptiva Arial 11 punts
Titulo	Arial 12 punts negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 punts negrita
Boton anterior	Arial 12 punts negrita

10.2.10. Interface 10: Tiene un contenido con estructura, compuesta entre título, texto e imagen.

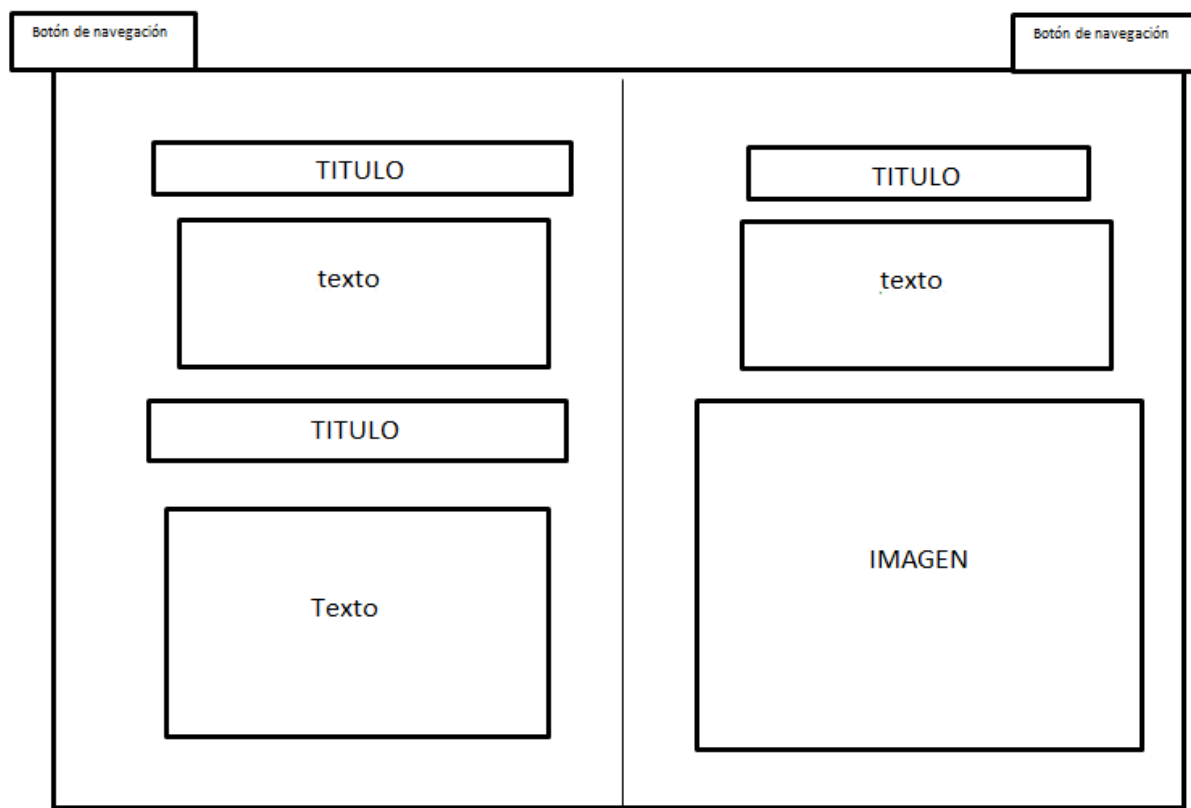


Figura 10. Fase de Análisis- Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	jpg
Text	Narrativo Arial 11puntos
Titulo	Arial 12 punts negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita

10.2.11. Interface 11: Tiene un contenido con estructura, compuesta entre título, texto e imagen.

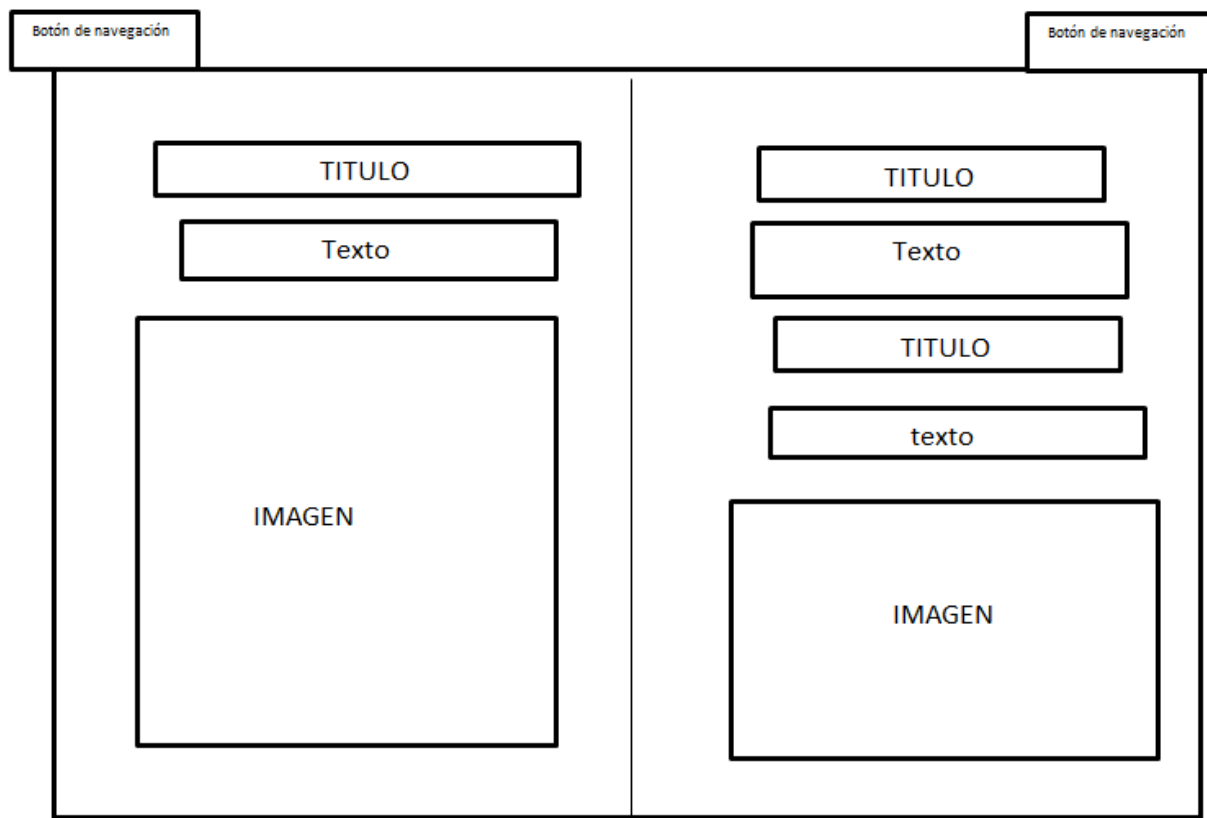


Figura 11. Fase de Análisis- Estructuralibro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	Jpg
Text	Descriptiva Arial 11 puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita

10.2.12. Interface 12: Se inicia la utilización de más medios multimedia con videos para la explicación del tema.

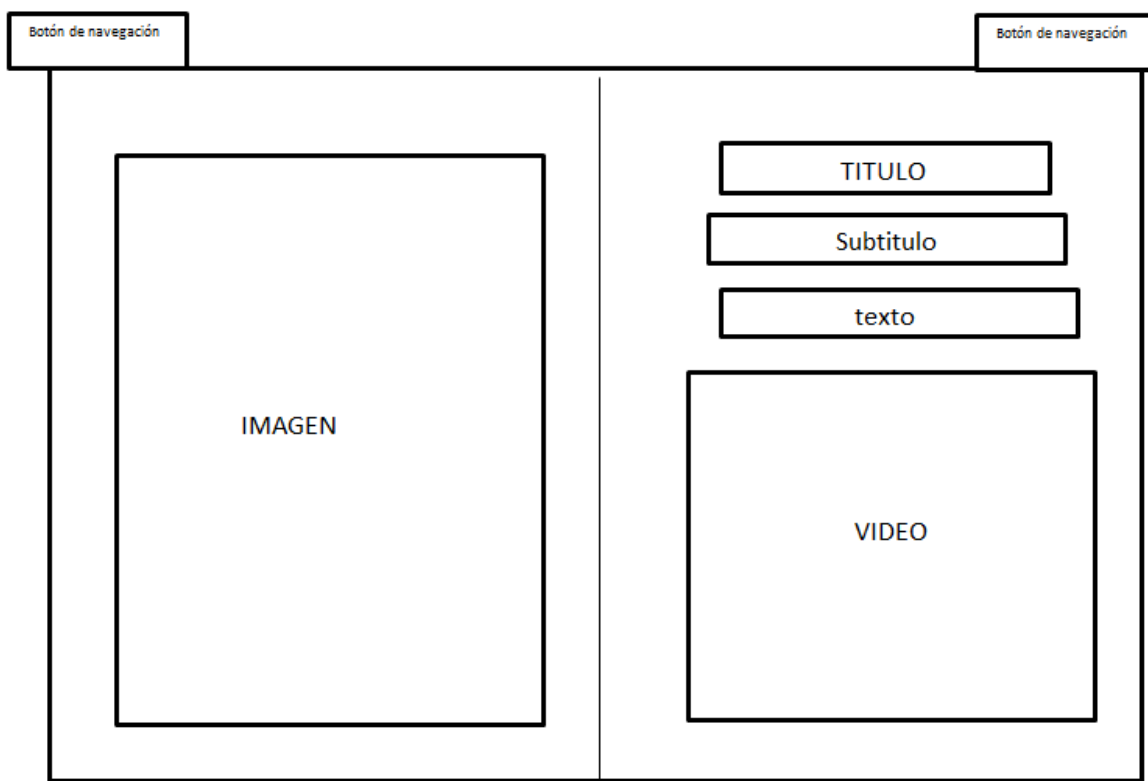


Figura 12. Fase de Análisis – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	Jpg.
Videos	Mov
Text	Descriptiva Ariel 11 puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita
Enlaces	Internet, YouTube (https://youtu.be/07nU2Ed-7xl) canal personal

10.2.13. Interface 13: Esta interface maneja un orden como su título, subtítulo, texto e imagen de acuerdo a lo expuesto para una mejor orientación.

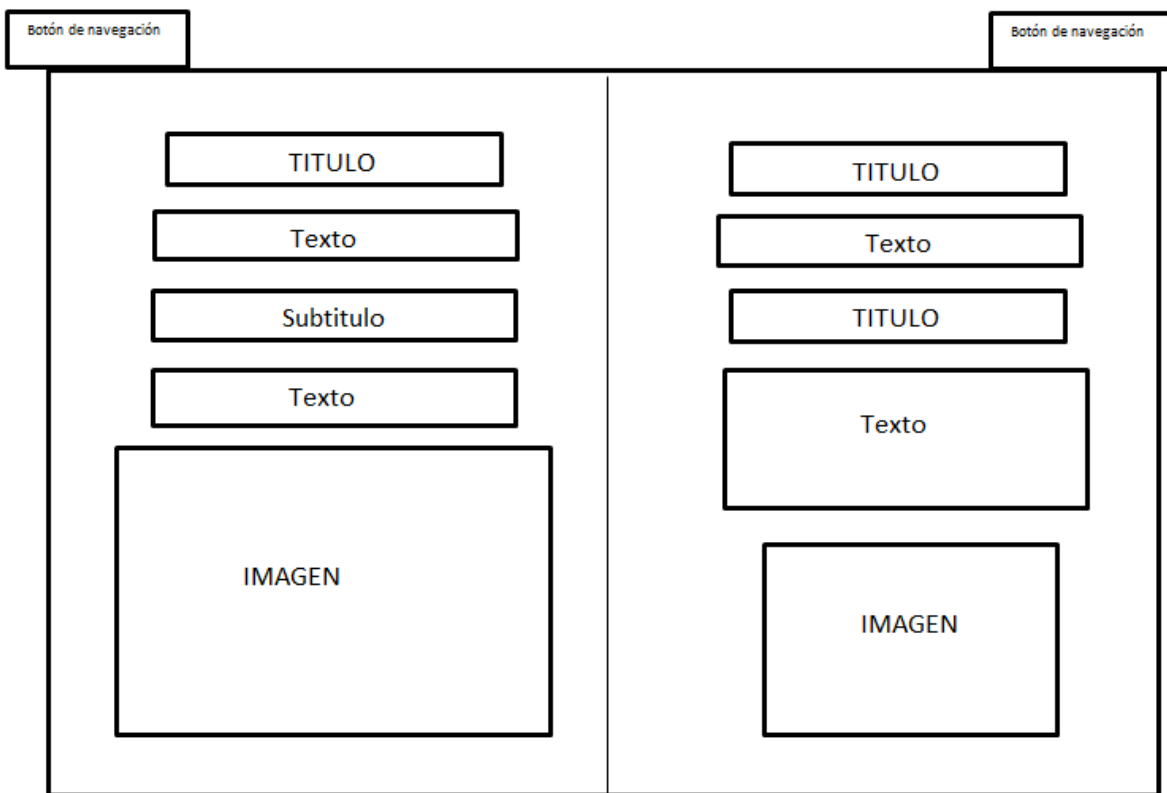


Figura 13. Fase de Análisis – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	jpg
Text	Narrativo Arial 11 puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita

10.2.14. Interface 14: En esta interface se realiza la estructura de manera dinámica como videos, imágenes, títulos, subtítulos y texto.

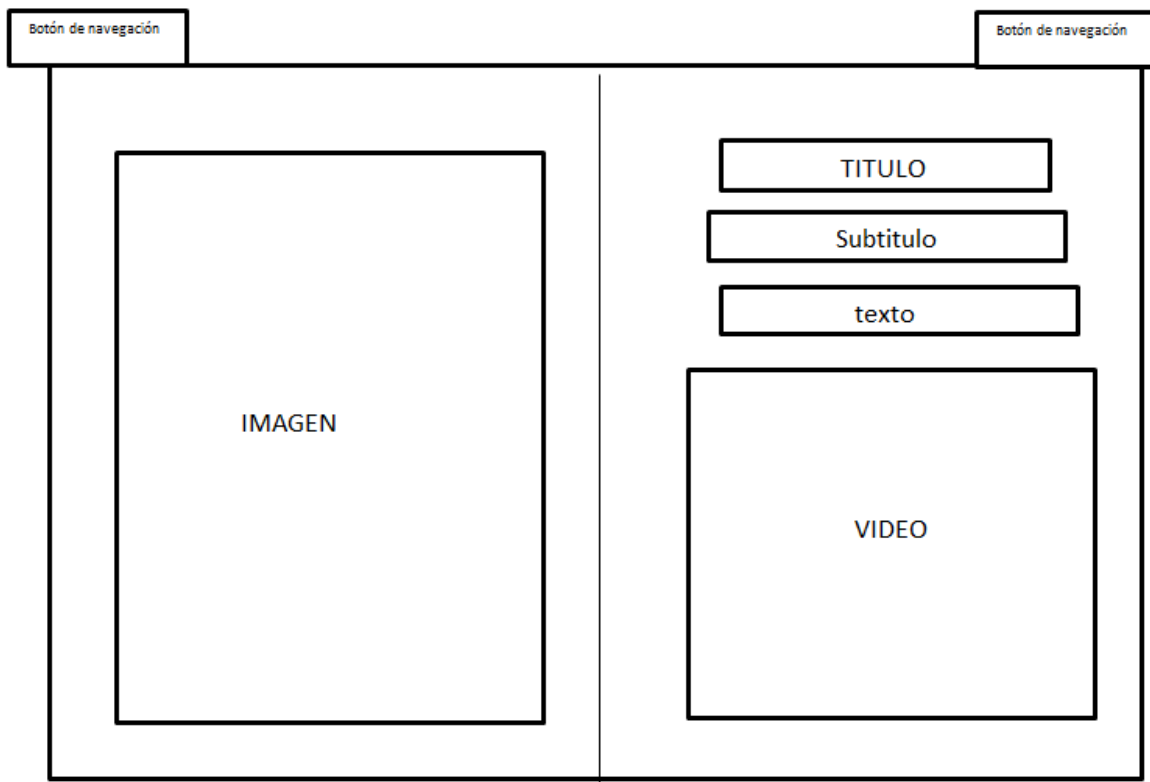


Figura 14. Fase de Análisis – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imagenes	Jpg
Videos	Mov
Text	Descriptive Arial 11 puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita
Enlaces	YouTube, canal personal

10.2.15. Interface 15: En esta interface se tiene el 50% del libro, con su estructura principal, como botones de navegación, titulo, texto e imagen.

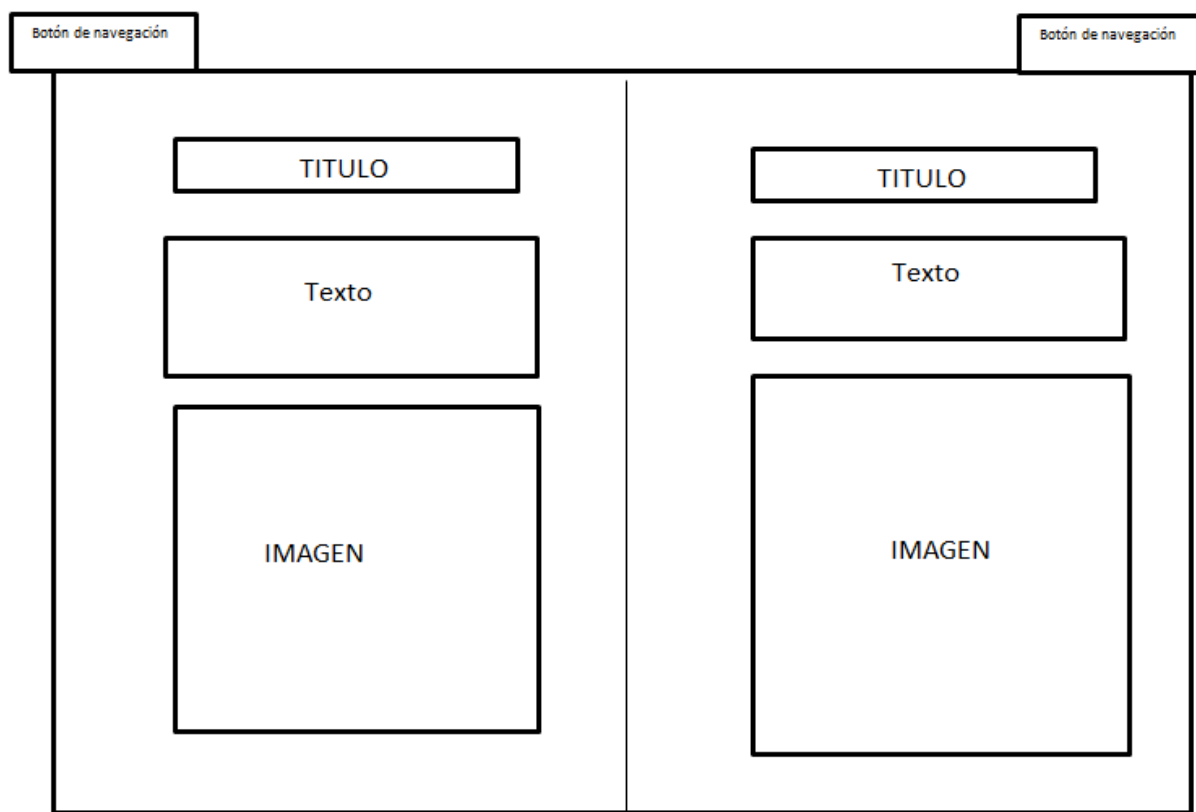


Figura 15. Fase de Análisis – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imagenes	Jpg
Text	Narrativo Arial 11puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita

10.2.16. Interface 16: Su estructura en esta interface se maneja con más contenido, como su título, subtítulo, texto e imagen

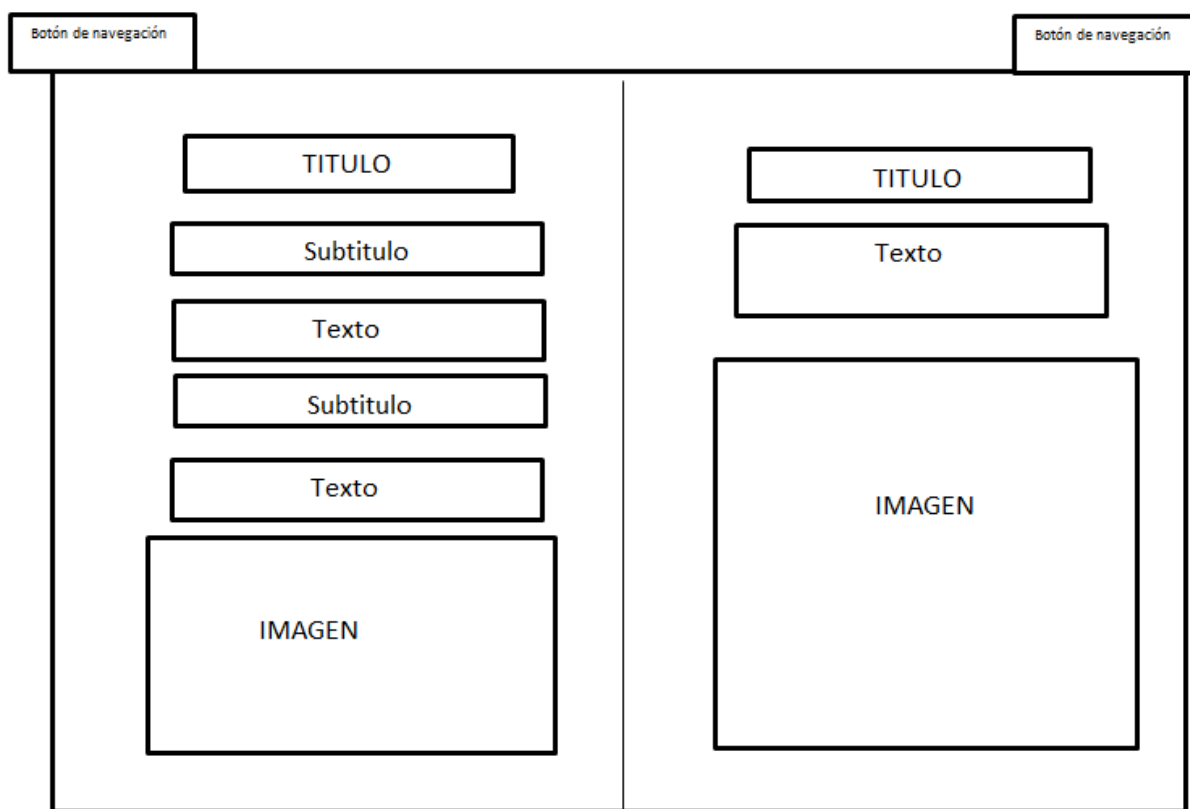


Figura 16. Fase de Análisis –Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imagenes	Jpg
Text	Descriptiva Arial 11 puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita

10.2.17. Interface 17: Contiene una estructura como título, textos e imagen, que ayudan a la Buena lectura del libro.

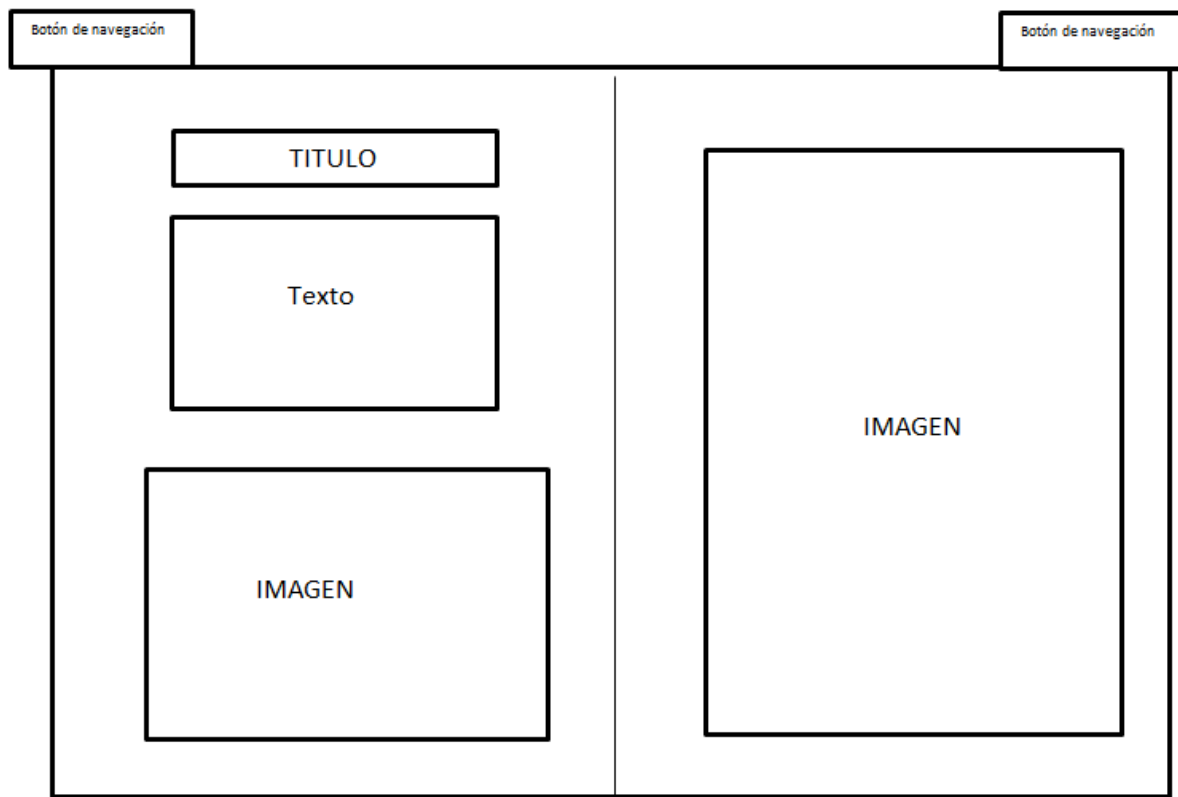


Figura 17. Fase de Análisis – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	Jpg,
Text	Descriptive Arial 11 puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita

10.2.18. Interface 18: Esta interface se maneja con una estructura un poco más dinámica ya que combina texto, titulo, imágenes y videos.

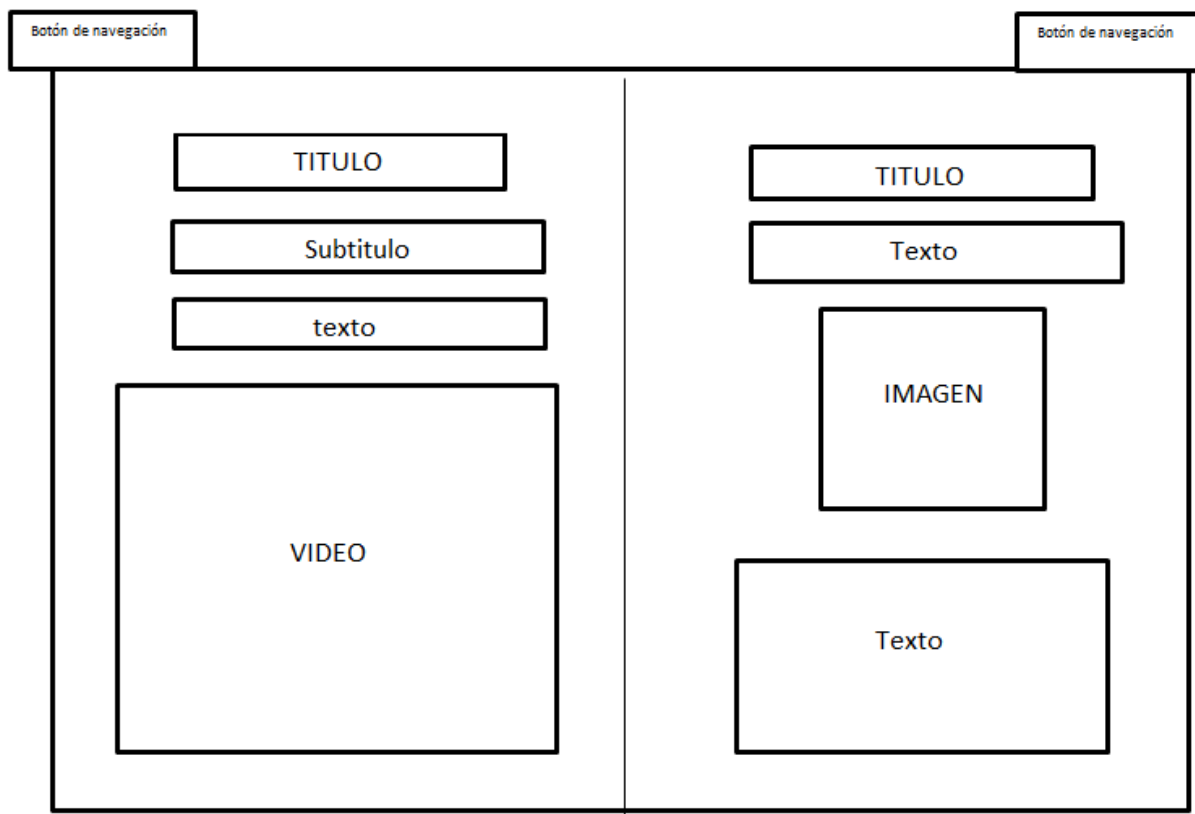


Figura 18. Fase de Análisis

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	Jpg
Videos	Mov
Text	Narrativo Arial 11 puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita
Enlaces	YouTube (https://youtu.be/1g3wZlAgsvQ) canal personal

10.2.19. Interface 19: Contiene Botones de navegación y su estructura se da entre título texto e imágenes.

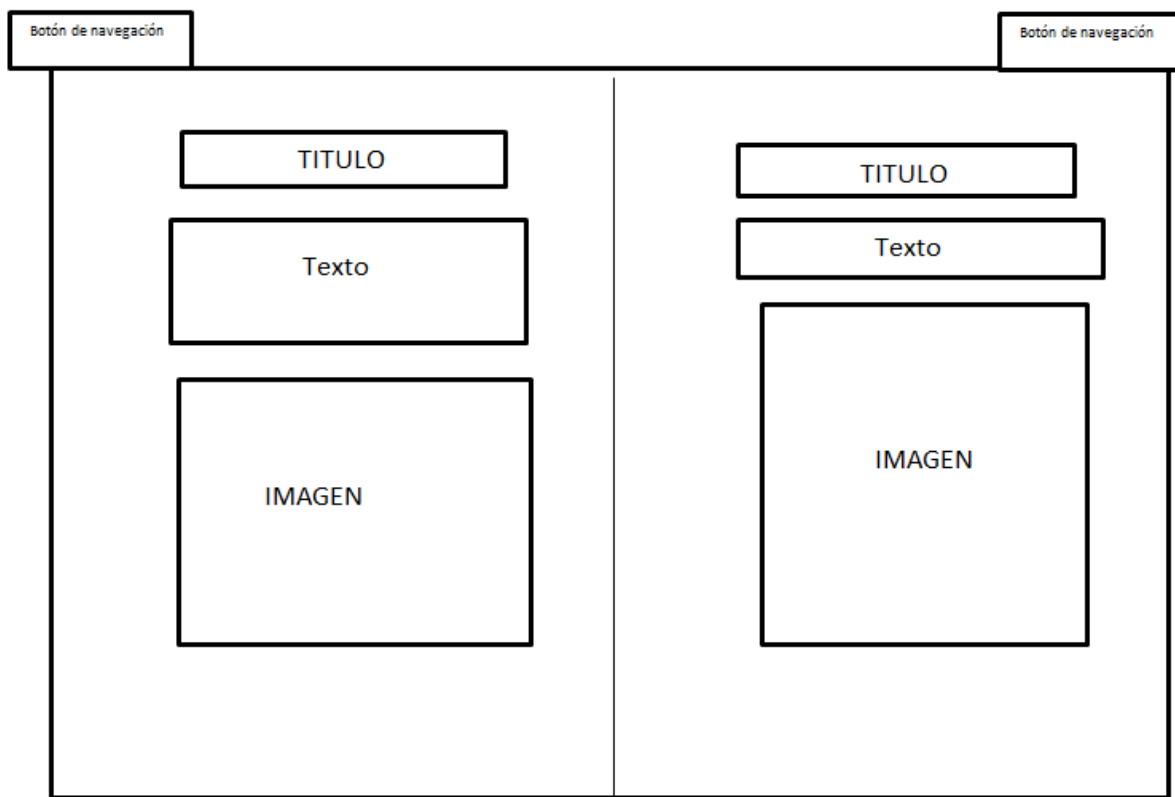


Figura 19. Fase de Análisis- Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imágenes	Jpg
Text	Narrativo Arial 11 puntos
Título	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Botón siguiente	Arial 12 puntos negrita
Botón anterior	Arial 12 puntos negrita

10.2.20. Interface 20: Esta es la interfaz final donde tendrá como estructura un botón de navegación, una parte para título, texto donde se realizarán las últimas anotaciones y especificaciones del mismo.

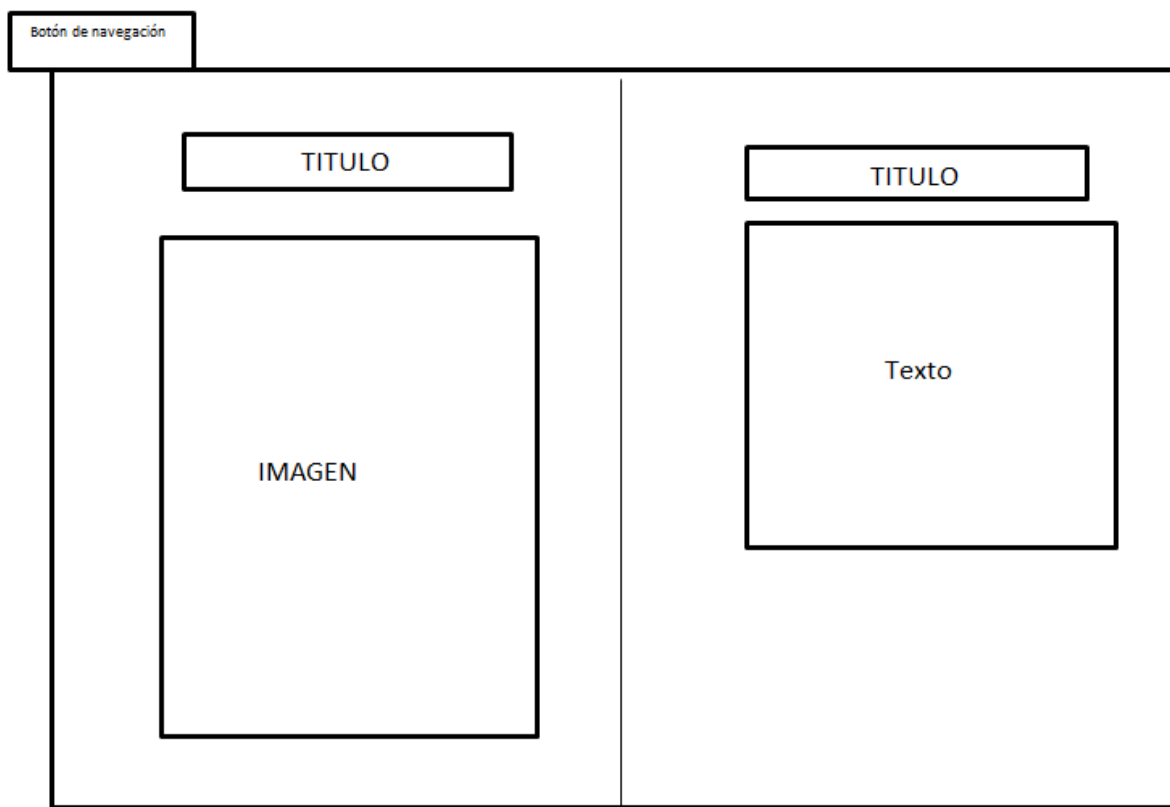


Figura 20. Fase de Análisis- Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo
Imagenes	Jpg.
Text	Narrativo. Arial 11 puntos
Titulo	Arial 12 puntos negrillas

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita
Enlaces	Internet, paginas web.

10.3. Fase de Diseño

10.3.1. Interface 21: Portada

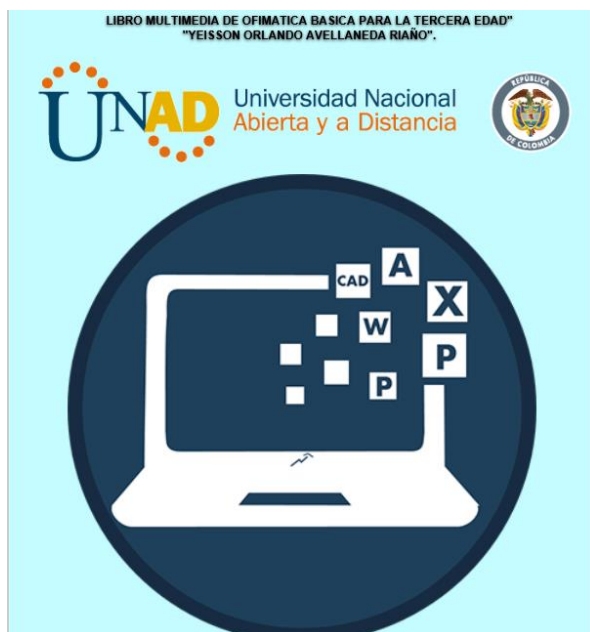


Figura 21. Fase de Diseño – Portada libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	jpg	Crédito unad.logotipo/google.com, ofimatica interactiva.es
Text	Text Descriptiva Ariel 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Título	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Botón siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Botón anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	www.unad.edu.co , www.ofimatica.interactiva.es	Crédito www.unad.edu.co , www.ofimatica.interactiva.es

10.3.2. Interface 22: Tabla de contenido

Anterior	Siguiente
TABLA DE CONTENIDO.	
LIBRO DIGITAL. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA BÁSICA PARA LA POBLACION DE LA TERCERA EDAD.	
1. CAPITULO 1. DEFINICIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS.	
2. CAPITULO 2: PROCESADOR TEXTOS: WORD.	
2.1 HERRAMIENTAS DE WORD.	
Muestra audiovisual. Creación e interacción con Word. Símbolos y caracteres especiales. (Ortografía). Dibuja y edita en Word. Ejercicio del Capítulo y autoevaluación.	
2.2 CREACION DE ESCRITOS.	
Definición. Que es un párrafo (muestra audiovisual). Que es una Alineación dentro de un párrafo?. Que es una Sangría?. Que es un Espaciado?. Ejercicios del capítulo y autoevaluación.	
2.3 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.	
Muestra audiovisual. Tipos de vista de documento. Impresión. Ejercicio del capítulo y autoevaluación.	
2.4 EJERCICIOS PRÁCTICOS: WORD.	
Cartas. Inserción de imágenes. Vídeos e interacción. Ejercicio del capítulo y Autoevaluación.	

Figura 22 . Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Text	Text Descriptive Arial 11puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 punts negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Arial 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Arial 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.3. Interface 23: Introduccion

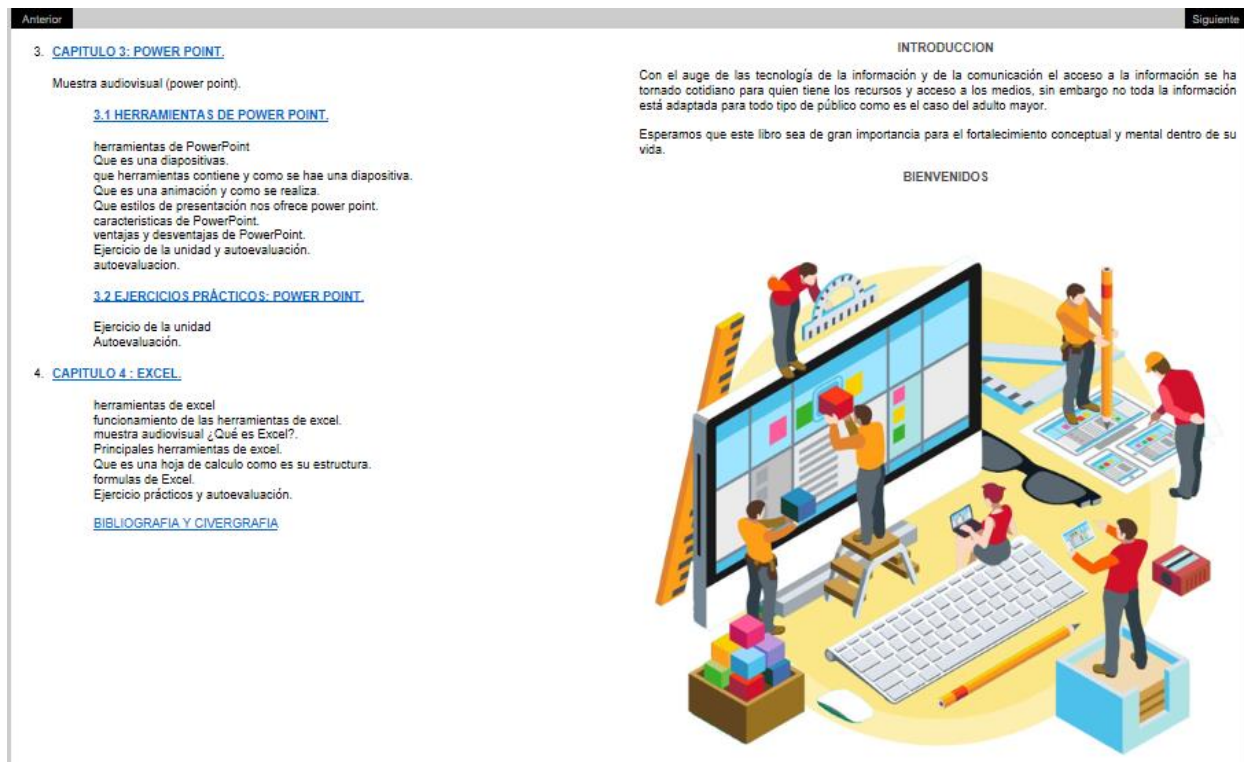


Figura 23. Fase de Diseño . Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	jpg	Crédito google imágenes/gente en computadores.
Texto	Texto Descriptivo Ariel 11 punts	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 punts negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Arial 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Arial 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.4. Interface 24: inicio temática Word



Figura 24. Fase de Diseño –Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	Jpg	Crédito Microsoft Office
Text	Text Descriptiva Arial 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Título	Arial 16 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Botón siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Botón anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.5. Interface 25: Videos e imagines

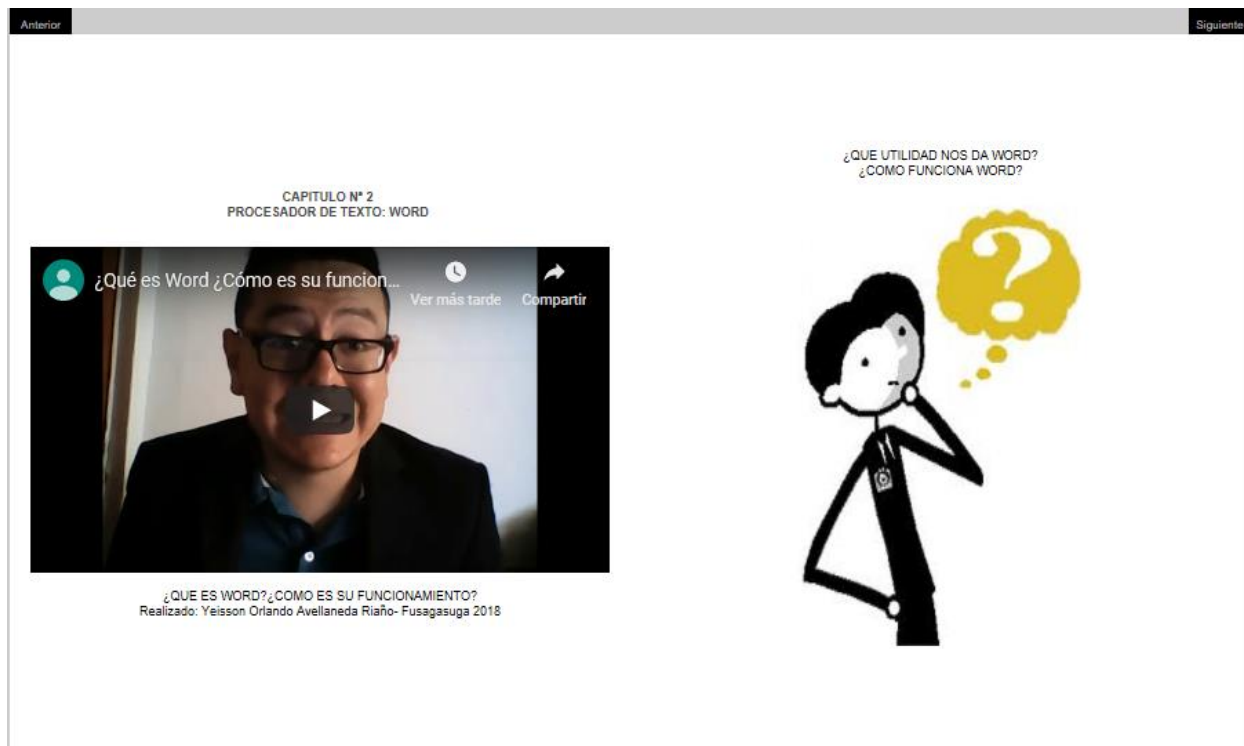


Figura 25. Fase de Diseño –Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imagenes	jpg	Crédito imagines google/personas pensando.
Videos	Mov	Crédito yeisson Avellaneda canal de YouTube
Text	Text Descriptiva Ariel 11 punts	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	https://youtu.be/raCFxbkGnf4	Crédito yeisson Avellaneda canal de YouTube


10.3.6. Interface 26: Videos e imagines.

Anterior
Siguiente

2.1 HERRAMIENTAS DE WORD

Miremos este instructivo para aprender y saber sus principales herramientas

HERRAMIENTAS DE EDICION DE TEXTO



TOMADO DE: <https://www.youtube.com/watch?v=EIYMLvQfcYc>

Después de este instructivo iniciaremos esta unidad con una serie de instructivos y significados de las principales herramientas de Word.

CREACION E INTERACCION CON WORD

Como vimos en el anterior instructivo, Word es una herramienta de especial importancia y ante todo fácil de usar, ya que a través de sus menús desplegables y herramientas de formato nos permite crear textos, escribirlos de manera dinámica y fácil.

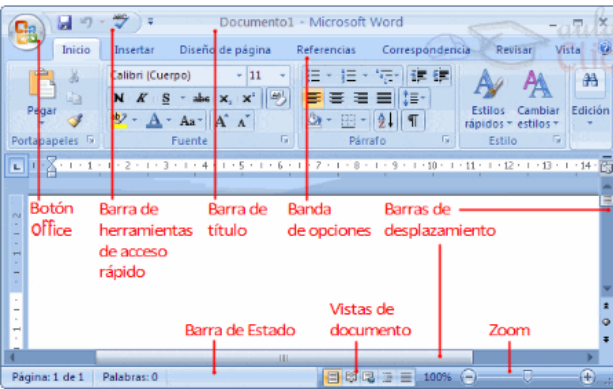


Figura 26. Fase de Diseño- Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imagenes	jpg	Crédito Microsoft Office.com
Videos	Mov	Crédito CEDINSI Escuela Herramientas Digitales
Text	Text narrativa Ariel 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	https://youtu.be/xuix1etawM	Crédito _CEDINSI Escuela Herramientas Digitales

10.3.7. Interface 27: Contenido y autoevaluación.


Anterior
Siguiente

SÍMBOLOS Y CARACTERES ESPECIALES (ORTOGRAFIA)

Dentro de la estructura de las herramientas ofimáticas, es un fundamento como tal, la ortografía y la gramática puesto que cuando hagamos un texto, este no tengamos ningún tipo de errores.

Para realizar la corrección se realizan los siguientes pasos:

- Haga clic en Ortografía u Ortografía y gramática.
- Botón Ortografía y gramática en la cinta de opciones de Revisión
- Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.
- Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.




(realizado: Fusagasugá 2018- imagen - yeisson avellaneda)

DIBUJA Y EDITA EN WORD
¿QUE TIPO DE DIBUJOS O IMAGENES Y COMO SE PUEDEN ESTABLECER EN WORD?

Word a través de su menú, nos permite establecer imágenes de dos categorías:

- Prediseñadas: son aquellas imágenes que el mismo Word tiene, estableciendo para diferente tipo de texto.
- Personalizadas: son aquellas imágenes que podemos poner descargadas de un sitio web, (ojo, es recomendado siempre en una imagen poner su autor, pues existen leyes que puedes ocasionar multas por escoger imágenes sin ser reconocido su autor)

Recordemos que Word, dentro de su edición, permite editar, cortar, quitar el tono de color, agrandar, etc. muestra múltiples cosas para tu ayuda.



(realizado: Fusagasugá 2018- imagen - yeisson avellaneda)

EJERCICIOS DE LA UNIDAD Y AUTOEVALUACION

Con base a la anterior unidad, se realizarán unos ejercicios, conformados con una serie de preguntas y actividades que te gustarán.

- Que es son las herramientas ofimáticas?
- Cuál es el nombre de las herramientas más básicas dentro de la ofimática?
- Mediante la creación de una carta o escrito, realice la interacción el procesador de texto WORD.
- Con tus propias palabras defina que es Word.
- Te gustaría aprender más de Word? si o no. justifique su respuesta.

AUTOEVALUACION

Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:

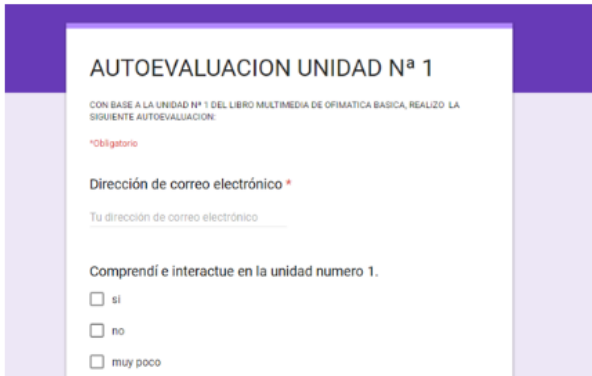


Figura 27. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	Jpg	Crédito Microsoft Office.com
Text	Text Descriptive Arial 11 punts	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 punts negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Ariel 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Ariel 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	www.googleformularios.com	Crédito Google

10.3.8. Interface 28: Texto e imagines.

Anterior
Siguiente

2.2 CREACION DE UN PARRAFO

Un párrafo es un fragmento (pequeña parte) de un escrito, debe llevar la primera letra en mayúscula como inicial, explica y desarrolla el significado de una idea y debe finalizar con punto y aparte.

los pasos para una buena creación de un párrafo dentro del escritorio de Word son:

1. Establecemos tipo de letra de nuestro texto.
2. Establecemos el tamaño de la letra (pestaña inicio- parte superior Word)
3. Realizamos el texto de una manera tranquila y basado en un tema específico.
4. Revisamos ortografía y gramática (ubicado en la pestaña revisión)
5. Damos como finalizado nuestra escritura de nuestro texto o párrafo.

Después de este instructivo, especificaremos diferentes temas, que de pronto te ocasionaran dudas, por esto explicaremos estos temas con más claridad.

¿QUE ES UNA ALINEACION DENTRO DE UN PARRAFO?

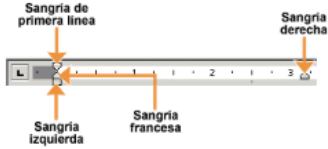
Aunque es una pregunta como difícil de leer, es muy fácil de definir, una alineación es la acción que hacemos en el procesador de texto ya mencionado (WORD), esta alineación nos permite a nosotros como usuarios que el texto se vea un poco más organizada, y de una manera que nuestros escritos sean más ordenados. Existen tres tipos de alineación como son:

1. ALINEACION A LA IZQUIERDA.
2. CENTRADO.
3. ALINEACION A LA DERECHA.
4. JUSTIFICADO.

Estas alineaciones las encontramos en nuestro menú de inicio.

¿QUE ES UNA SANGRIA?

Es la posibilidad de mover un pedazo del texto a otro lado para poder añadir una estructura al documento, se refiere a la distancia entre el margen de la página y el borde derecho o izquierdo del párrafo, solo se aplican a pequeñas cantidades de texto o párrafos.



¿QUE ES UN ESPACIADO?

Se refiere al espacio que se deja entre párrafo y párrafo. En el computador hay un programa llamado WORD que es donde realizamos cartas entre otros documentos y nos permite especificar un espacio antes del comienzo del mismo párrafo.

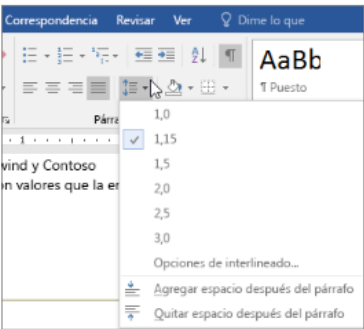


Figura 28. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imagenes	Jpg	Crédito Microsoft Office.com
Texto	Text narrativo Ariel 11puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 punts negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Ariel 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Ariel 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office


10.3.9. Interface 29: Text y autoevaluación

Anterior
Siguiete

EJERCICIOS DE LA UNIDAD

Con base a la unidad anterior realizaremos una serie de ejercicios los cuales son:

1. Que herramientas nos ofrece Word?
2. Con tus propias palabras, expone a tus compañeros que es una sangría y que es un espaciado en la herramienta Word.
3. Mediante la herramienta Word, interactúa y descubre con base a las indicaciones del docente: herramientas más básicas y que se vieron en esta unidad.



AUTOEVALUACION

Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:

AUTOEVALUACION UNIDAD Nª 2

CON BASE A LA UNIDAD Nª 2, DEL LIBRO MULTIMEDIA DE OFIMATICA BASICA, REALIZO LA SIGUIENTE AUTOEVALUACION

seventeenth page

*Obligatorio

Realice un párrafo y utilice las herramientas dichas en el material de apoyo.

Si

No

Otro: _____

Figura 29. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imagenes	Jpg	Crédito google imagines/gente pensando-preguntas
Text	Text Descriptive Ariel 11puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	www.googleformularios.com	Crédito google.com

10.3.10. Interface 30: Texto y actividades

Anterior
Siguiente

2.3 IMPRESION DE DOCUMENTOS

¿qué es una impresión?

Una impresión es una reproducción sobre papel, tela, etc. de un texto, dibujo o figura mediante procedimientos mecánicos o digitales. Para saber cómo realizamos una impresión en Word realizaremos los siguientes pasos:

1. Archivo (parte izquierda de Word)
2. Seleccionamos imprimir.
3. Elegimos el estilo de impresora y elegimos, si la impresión la queremos de blanco y negro o color.
4. Por último damos imprimir y tenemos nuestra impresión.

TIPOS DE VISTA DE DOCUMENTOS

Nos sirve para observar cómo nos queda el documento según lo que vayamos a usar o imprimir.

Existen 5 tipos de Vista:

1. Modo lectura: se ve como está el escrito.
2. Diseño de impresión: Nos muestra cómo va quedar el documento una vez este impreso
3. Diseño Web: como se vería en una página web.
4. Modo esquema: Encabezados o mover los párrafos.
5. Borrador: Permite desaparecer títulos gráficos, imágenes de encabezado y solo quedarnos con el texto que se va mostrar, sin la necesidad de los anteriores mencionados.

EJERCICIOS DE LA UNIDAD

Con base a la unidad realizar los siguientes ejercicios:

1. Con base a lo observado defina con sus propias palabras que es un párrafo y como es su estructura.
2. Realice un párrafo e interactúe en el con las herramientas que este contiene y que ya fueron mencionadas.
3. Escribe en una hoja parte las palabras más representativas de un párrafo y como según su punto de vista, estaría muy bien elaborado. Muestra tus compañeros mediante una socialización.




Figura 30. Fase de Diseño- Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	jpg	Crédito google/imágenes-personas pensando.
Text	Text narrative Arial 11 punts	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 punts negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Ariel 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Ariel 12 punts negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.11. Interface 31: Autoevaluacion

Anterior
Siguiente

AUTOEVALUACION

Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:

AUTOEVALUACION UNIDAD N^a 3

CON BASE A LA UNIDAD N^a 1 DEL LIBRO MULTIMEDIA DE OFIMATICA BASICA, REALIZO LA SIGUIENTE AUTOEVALUACION:

Califica de 1 a 5 tu aprendizaje en esta unidad

1 2 3 4 5

Califica de 1 a 5, si interactuaste en en la herramienta word, con base a la informacion suministrada en el libro digital

1 2 3 4 5

2.4 EJERCICIOS PRATICOS DE WORD (CAPITULO 2)

Con base a lo visto en el capítulo realiza los siguientes ejercicios:

1. Realiza una carta que su remitente sea una familia, un amigo, o alguien cercano.
2. Inserta una imagen tuya de un paisaje y editala.
3. En la carta explica y señala lo que estas aprendiendo, comentando a quien envías que recomiendas bastante este libro.
4. Con base al link del video expone a tus compañeros lo más importante de este medio audiovisual.
5. Recuerda que cada punto será evaluado por el tutor quien a la final realizará una autoevaluación.

AUTOEVALUACION

Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:

AUTOEVALUACION CAPITULO N^a 2

CON BASE AL CAPITULO N^a 1 DEL LIBRO MULTIMEDIA DE OFIMATICA BASICA REALIZO LA SIGUIENTE AUTOEVALUACION:

*Obligatorio

Me siento muy conforme con lo aprendido en este capítulo

SI

NO

MAS O MENOS

ME FALTO POR APRENDER MAS COSAS

Otro: _____

Figura 31. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Text	Text Descriptive Arial 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	www.googleformularios.com	Crédito google.com

10.3.12. Interface 32: imágenes, texto y videos

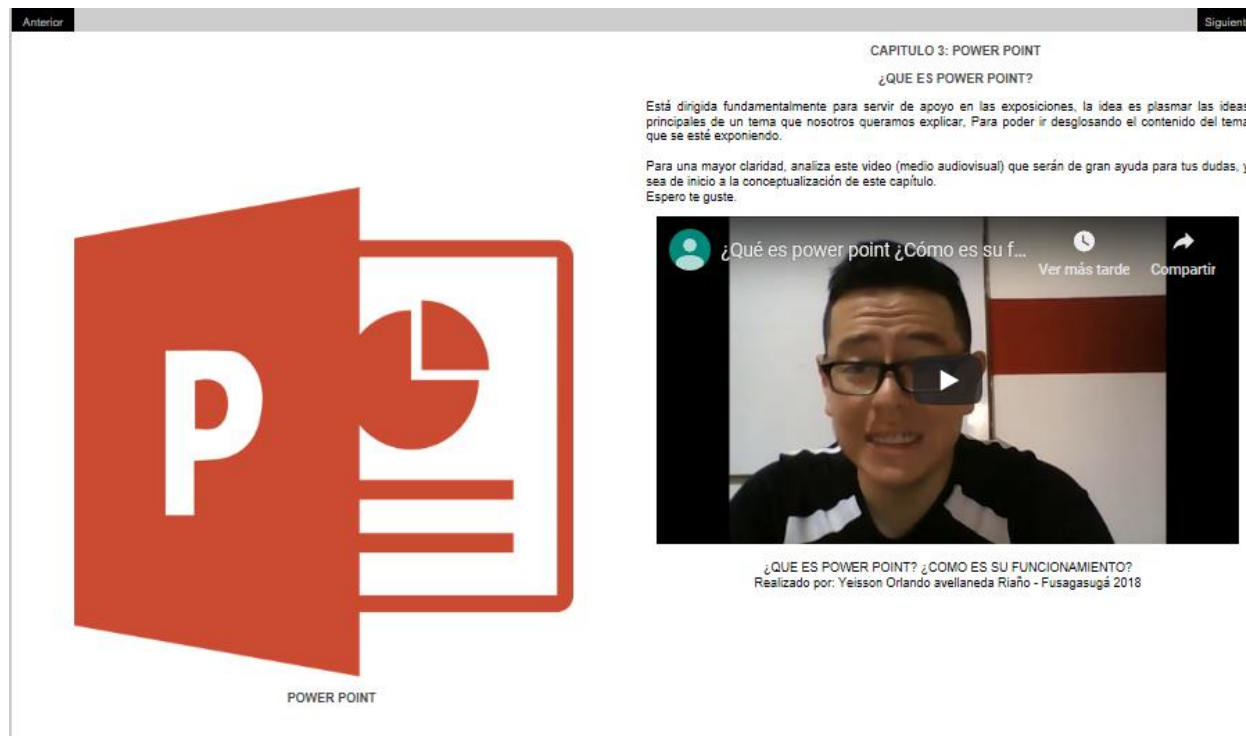


Figura 32. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	Jpg	Crédito Microsoft Office.com
Videos	mov	Crédito Yeisson Avellaneda –canal personal - https://youtu.be/07nU2Ed-7xl
Text	Text Descriptive Arial 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Título	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.13. Interface 33: Texto e imagen

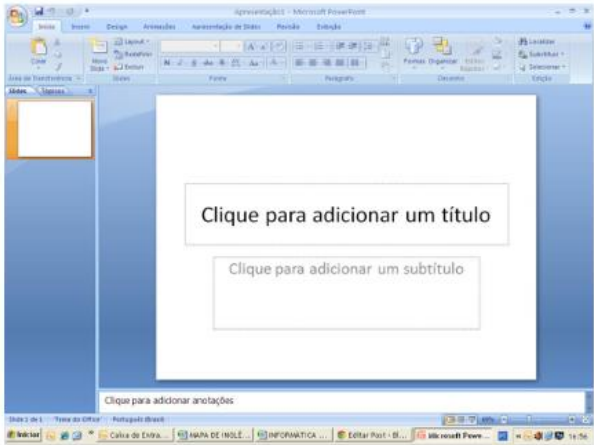
Anterior
Siguiente

3. 1 HERRAMIENTAS DE POWER POINT

Ya que tenemos en claro para que sirve esta herramienta, daremos solución a las dudas en unos temas más básicos de power point.

¿QUE ES UNA DIAPOSITIVA?

Una diapositiva es una presentación de forma digital, el cual podemos poner nuestras ideas o exponer un tema de una forma más clara, dinámica y precisa.



¿QUE HERRAMIENTAS CONTIENE Y COMO SE HACE UNA DIAPOSITIVA?

Power point maneja una cierta variedad de menús desplegables y herramientas basadas en la realización de una diapositiva, para utilizar este estilo de pestañas en diseño de esta se muestran las siguientes secciones.

1. Archivo.
2. Inicio.
3. Insertar.
4. Diseño.
5. Transiciones.
6. Animaciones.

Así podremos realizar nuestra diapositiva y manejar nuestras presentaciones de una manera muy Dinámica, realizándola de una manera libre sin importar el tema a exponer o a presentar.

¿QUE ES UNA ANIMACION Y COMO SE REALIZA?

Una animación es la actividad recreativa que se realiza a diferentes tipos de elementos, ya sean letras, imágenes o diferentes elementos, ya sea por medio de movimientos, música o diferentes elementos que permitan que una presentación de una manera más dinámica. Para realizar la animación sigue los siguientes pasos:

1. Abrimos el programa
2. Esperamos que se ejecute
3. Seleccionamos la sexta pestaña animación
4. Seleccionamos la forma de animación que este contenga o que sea de nuestro gusto
5. Por ultimo lo añadimos a nuestra imagen seleccionándola
6. Verificamos con F5




Figura 33. Fase de Diseño- Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imagenes	Jpg	Crédito Microsoft Office.com
Text	Text Descriptive Arial 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.14. Interface 34: Texto e imagines

Anterior
Siguiente

¿QUÉ ESTILOS DE PRESENTACION NOS OFRECE POWER-POINT?

Power point nos presenta una variedad total de estilos para nuestras diapositivas, por esto es muy importante que interactuemos en cada uno de ellos, power point nos ofrece una calidad de presentación de libre uso, y que se acomodaran a tu actividad.

Para saber los estilos que nos ofrece power point, realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos la pestaña diseño
2. Seleccionamos el estilo de diseño
3. Existen diseños como: temas de office, adyacente, aspectos, ángulos etc.
4. Seleccionamos el estilo de colores y formas
5. Realizamos la prueba con la tecla F5



CARACTERISTICAS DE POWER POINT

El programa PowerPoint es uno de los programas más difundidos para las presentaciones, por ser de uso sencillo y por poseer una gama muy extensa de herramientas, por esto este programa tiene diferentes características las cuales son:

1. El uso de plantillas; que se pueden hacer por el usuario, además de las que ya están preestablecidas.
2. Poder introducir textos variando el color y el tamaño de las letras conforme a las necesidades y gustos del usuario.
3. Se pueden insertar imágenes con las que se da una mejor presentación a la diapositiva, facilitando comprender mejor a aquello de lo que trata la diapositiva, además de poderse insertar textos a las imágenes complementándose la exposición.
4. Posee herramientas de animación, con las que se puede dar efectos a los textos e imágenes, dándole una mejor apariencia.
5. En el audio que ya mencionamos podemos variarlo entre insertar música, explicaciones, narraciones, o pláticas relacionadas que se pueden ajustar. Esto se hace en forma intuitiva con herramientas de fácil manejo.
6. En el PowerPoint se pueden utilizar videos para confeccionar la diapositiva, videos con los que se da a entender mejor el tema que se desarrolla.
7. Una de las características de PowerPoint es que nos permite integrar diferentes formatos de archivo para hacer nuestra presentación.
8. También tiene la cualidad de abrir formatos de otras plataformas e incluso nos permite guardarlos en formatos ajenos al PowerPoint, puede utilizar extensiones como: PPT o PPS, entre otras.

Por esto PowerPoint se establece entre uno de los mejores editores de texto, puesto que maneja herramientas muy dinámicas y completas, por esto en bueno que interactuemos en cada uno de ellas para un mejor aprendizaje.

[características de power point.](#)



Figura 34. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imagenes	Jpg	Crédito Microsoft Office.com
Text	Text Descriptive Ariel 11 punts	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 punts negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office


10.3.15. Interface 35: Text y Autoevaluacion

Anterior
Siguiente

EJERCICIOS DE LA UNIDAD

Con base a el video, e información suministrada en la unidad del libro, responder las siguientes preguntas.

1. Con sus propias palabras defina que es Power point y que es una diapositiva.
2. Qué tipo de temas podemos manejar en una diapositiva.
3. Mediante una demostración en Power point, realiza una presentación (tema libre) donde muestres y señales la utilización de las herramientas de power point.
4. Comparte con tus compañeros sobre la importancia de power point, y que te gustaría aprender más de esta herramienta.



AUTOEVALUACION

Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:




Figura 35. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imagenes	Jpg	Crédito Google/imagenes pensando
Text	Text Descriptive Arial 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	www.google-formularios.com	Crédito google.com

10.3.16. Interface 36: Texto y preguntas

Anterior
Siguiente

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE POWER POINT

PowerPoint maneja más ventajas que desventajas, puesto que es programa muy fundamental en el uso de las herramientas de edición de texto. Una las ventajas que tiene PowerPoint son:

VENTAJAS

1. Dinámica e interactivo.
2. Fácil portabilidad.
3. No tiene límite de diapositivas.
4. Tiene diferentes estilos, sin importar la situación.
5. Su nivel de interactividad es alto, puesto que se puede poner enlaces con sitios web

DESVENTAJAS

Una de las desventajas que tiene PowerPoint son:

1. Puede ser guardada y editada, pero no tiene seguridad al momento de ingreso de un virus ocasionando errores y pérdida de información.
2. Puede existir que se vuelva aburrido, ya que por su forma lineal de presentación puede ocasionar esto con los espectadores.

**EJERCICIOS PRACTICOS DEL CAPITULO (3)
POWER POINT**

Con base al capítulo número 3, realiza los siguientes ejercicios:

1. Mira el siguiente link: [Constitución Política de Colombia Animada](#) (tomado de YouTube - autor Daniela Alexandra puerto)
2. Con base al anterior link, realiza una diapositiva.
3. Utiliza las herramientas básicas vistas, e impléméntalas en tu presentación.(recuerda realizar el ejercicio interactivo
4. Muestra a tu grupo tu presentación y explica como la hiciste.
5. Recuerda realizar la siguiente autoevaluación.





Figura 36. Fase de Diseño- Estructura Libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	Jpg	Crédito Microsoft Office.com / Google/imagenespersonas pensando
Text	Text narrativo Ariel 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.17. Interface 37: Autoevaluacion e imagenes

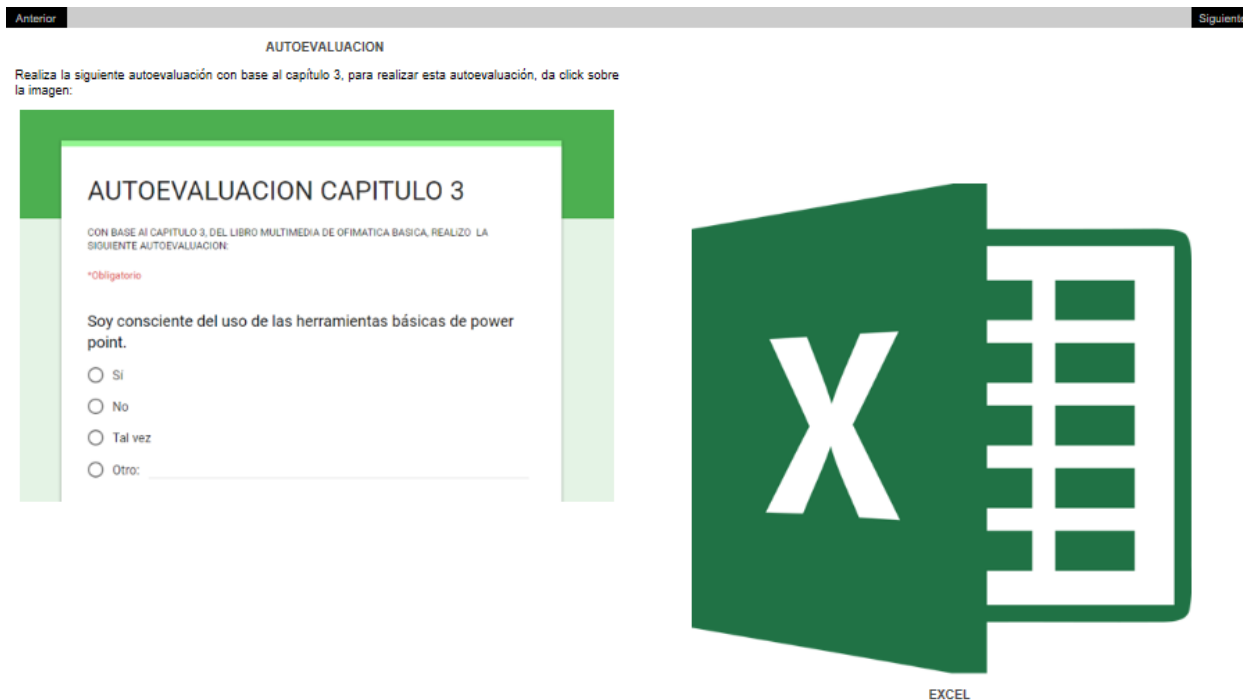


Figura 37. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	Jpg	Crédito Microsoft Office.com
Text	Text Descriptiva Arial 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Título	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Botón siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Botón anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	www.google-formularios.com	Crédito google.com


10.3.18. Interface 38: Videos e imagines

Anterior
Siguiente

Thirtyv-fourth page

Es un programa de hoja de cálculo pero para hacerlo más fácil y entendible a nuestros lectores es como si tuviéramos un libro de contabilidad solo que lo haremos a computador, podemos realizar operaciones con números pero ya más organizados.

Para más información revisa el siguiente video.



¿QUE ES EXCEL? ¿COMO ES SU FUNCIONAMIENTO?
Realizado: Yeisson Orlando Avellaneda Riaño- Fusagasugá 2018

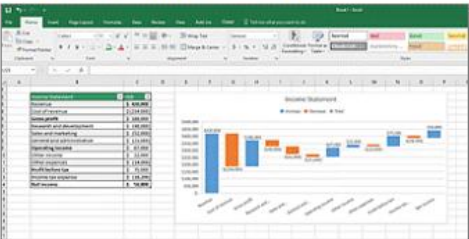
HERRAMIENTAS DE EXCEL

Las herramientas Excel son muy específicas, pero de muy fácil uso, hay que aclarar que también es de entender las diferentes herramientas es de mucha atención, pero son muy fundamental dentro de una hoja de cálculo.

Las herramientas más importantes de Excel son:

1. INICIO
2. INSERTAR
3. DISEÑO DE PAGINA
4. FORMULAS
5. DATOS
6. REVISAR
7. VISTA

Esta variedad de herramientas es de especial uso, gran funcionamiento en el momento de realizar las actividades más importantes dentro de una hoja electrónica o hoja de calculo.



En estas herramientas encontramos sub herramientas, que son de especial importancia y que serán de muy buena ayuda para esto la nombraremos una a una.

1. En la parte de inicio está todo aquello, donde vamos a organizar la información tales como el estilo de letra, si vamos a manejar color, formas de organización, estilos de tablas etc.
2. En la pestaña insertar encontramos, la inserción de imágenes, gráficos para que nuestra información se vea más organizada, estilo de fórmulas o medios de realización de operaciones numéricas.
3. En la pestaña diseño de páginas encontramos, la forma en que nuestra hoja de cálculo va tener para nuestra presentación de forma numérica, o de información por eso es muy importante verificar e interactuar poco a poco en Excel.
4. En la pestaña formular encontramos las operaciones, y los procedimientos más habituales del diario vivir como la suma, la resta, la multiplicación y la división, también los procedimientos y opciones de cálculo para nuestras cuentas.
5. En la pestaña datos encontramos la consolidación de todos los datos, como va estar filtrada y como se va establecer o poner en nuestra hoja de cálculo.
6. En la pestaña revisar encontramos, todo aquello que de pronto tenemos errores y podemos corregir antes de presentar nuestro informe, sin importar el índice o la situación a presentar.
7. Por último, encontramos la pestaña vista, que es aquella que tenemos toda nuestra hoja de cálculo como se ve con toda nuestra información escrita, proceda y analizada dependiendo el uso.

Figura 38. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	Jpg	Crédito Microsoft Office.com
Videos	mov	Crédito yeisson Avellaneda –canal de YouTube- https://youtu.be/1g3wZlAgsvQ
Texto	Texto Descriptivo Arial 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Título	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Botón siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Botón anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.19. Interface 39: Preguntas e imágenes:

Anterior
Siguiente


FORMULAS DE EXCEL

Excel maneja una variedad de fórmulas, de igual manera están de uso, para la realización de operaciones y cálculos sin importar el uso o el estilo de información manejada en una herramienta de cálculo o hoja electrónica.

Los tipos de fórmulas de una hoja de Excel son:

- =A1+A2+A3 Suma los valores de las celdas A1, A2 y A3.
- =SUM (A1:A10). Usa la función SUMA para devolver la suma de los valores de A1 a A10.
- =HOY() . Devuelve la fecha actual.
- =MAYUSC("hola") Convierte el texto "hola" en "HOLA" mediante la función MAYUSC.
- =SI(A1>0). Usa la función SI para probar la celda A1 y determinar si contiene un valor mayor que 0.

Estas son unas de las muchas fórmulas que contiene nuestra hoja de cálculo, u hoja electrónica por esto es muy importante que interactuemos con ellas.



EJERCICIOS PRACTICOS Y AUTOEVALUACION

Con base a el video, e información suministrada en la unidad del libro, responder las siguientes preguntas.

1. Con sus propias palabras defina que es EXCEL, y realice el ejercicio instructivo.
2. Realiza un ingreso de numero e inventa una cuenta bancaria en una hoja de Excel
3. Mediante una demostración en Excel, muestra la importancia de la herramienta ya mencionada
4. Recuerda en realizar la siguiente autoevaluación.




Figura 39. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Imágenes	jpg	Crédito Microsoft Office.com – Google images/personas pensando
Text	Text Descriptive Arial 11 puntos	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Ariel 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office

10.3.20. Interface 40: describirla con palabras

Anterior
Siguiente

AUTOEVALUACION

AUTOEVALUACION CAPITULO 4

CON BASE AL CAPITULO 4, DEL LIBRO MULTIMEDIA DE OFIMATICA BASICA, REALIZO LA SIGUIENTE AUTOEVALUACION

Soy capaz de manejar formular e implementar valores numéricos con herramientas básicas de excel.

si
 No
 mas o menos
 se me dificulta

BIBLIOGRAFIA Y CIVERGRAFIA

- BLOGSPOT.2009 -word y sus herramientas- 2009
- [Defición de Excel Bogotá Colombia](#)
- INAGENES MICROSOFT WORD WWW. 2016
- [HIPERTEXTO - LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN EN LA DIDÁCTICA DEL ESPAÑOL](#)
- [Microsoft Word - WIKIPEDIA](#)
- [edicion de texto word funciones basicas- vive digital- 24 de oct del 2014](#)
- [libro digital - yeisson avellaneda](#)
- [Que es word y su funcionamiento - fusagasuga 2018 - yeisson avellaneda](#)
- [Que es power point y su funcionamiento -fusagasuga 2018- yeisson avellaneda](#)
- [Que es excel y su funcionamiento - fusagasuga 2018 -yeisson avellaneda](#)

Recuerda cualquier informacion o contacto directo de nuestro libro digital comunícate con:

- Yeisson orlando avellaneda riaño
- correo: avellaneda95@hotmail.com
- telefono: [319 444 6779](tel:3194446779)

Figura 40. Fase de Diseño – Estructura libro digital

Medios Multimedia

Recursos	Tipo	Créditos
Text	Text Descriptive Arial 11 punts	Crédito Microsoft Office
Titulo	Arial 12 puntos negrillas	Crédito Microsoft Office

Interactividad o Navegación

Recursos	Tipo	Créditos
Boton siguiente	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Boton anterior	Arial 12 puntos negrita	Crédito Microsoft Office
Enlaces	www.googleformularios.com	Crédito google.com

10.4. Modelo de Implementación

10.4.1. Interface 4 1:

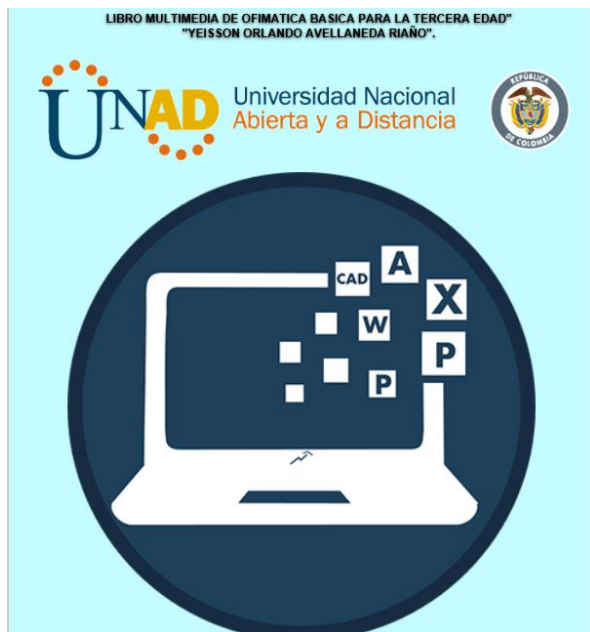


Figura 41. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 41

```

</head>
<body>
  <header>
    <h1></h1>
  </header>
  <section>
    <div id="mybook">
      <div title="first page">
        <center>
          <h3 style="text-align: center; color: black;">LIBRO MULTIMEDIA DE OFIMÁTICA BÁSICA PARA LA TERCERA EDAD</h3>
          <br><h3>YEISSON ORLANDO AVELLANEDA RIAÑO.</h3>
          
          
        </center>
      </div>
    </div>
  </section>
</body>

```


10.4.2. Interface 4 2:

Anterior	Siguiente
TABLA DE CONTENIDO.	
LIBRO DIGITAL. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA BÁSICA PARA LA POBLACION DE LA TERCERA EDAD.	
1. CAPITULO 1. DEFINICIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS.	
2. CAPITULO 2: PROCESADOR TEXTOS: WORD.	
2.1 HERRAMIENTAS DE WORD.	
Muestra audiovisual. Creación e interacción con Word. Símbolos y caracteres especiales. (Ortografía). Dibuja y edita en Word. Ejercicio del Capítulo y autoevaluación.	
2.2 CREACION DE ESCRITOS.	
Definición. Que es un párrafo (muestra audiovisual). Que es una Alineación dentro de un párrafo? Que es una Sangría? Que es un Espaciado? Ejercicios del capítulo y autoevaluación.	
2.3 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.	
Muestra audiovisual. Tipos de vista de documento. Impresión. Ejercicio del capítulo y autoevaluación.	
2.4 EJERCICIOS PRÁCTICOS: WORD.	
Cartas. Inserción de imágenes. Videos e interacción. Ejercicio del capítulo y Autoevaluación.	

Figura 42. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 42

1.

```

<div "title="second page">
  </div>
  <div title="third page">
    <h2 style="text-align: center;">TABLA DE CONTENIDO.</h2>
    <h4 style="text-align: center;">LIBRO DIGITAL.<br>INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA BASICA PARA LA
    POBLACION DE LA TERCERA EDAD.</h4>
    <ol>
      <li><h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('6')" id="personal">CAPITULO 1. DEFINICIÓN DE LAS
      HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS.</a></h4></li>
      <li>
        <h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('8')" id="personal">CAPITULO 2: PROCESADOR TEXTOS:
        WORD.</a></h4>
        <ul style="list-style-type: none">
          <li><h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('10')" id="personal">2.1 HERRAMIENTAS
          DE WORD.</a></h4>
          </li>
          <li>
            Muestra audiovisual.
            <br>
            Creación e interacción con Word.
            <br>
            Símbolos y caracteres especiales. (Ortografía).
            <br>
            Dibuja y edita en Word.
            <br>
            Ejercicio del Capítulo y autoevaluación.
          </li>
        </ul>
      </li>
    </ol>
  </div>

```

```

</ul>
<ul style="list-style-type: none" >
  <li>
    <h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('14')" id="personal">2.2
    CREACION DE ESCRITOS.</a></h4>
  </li>
  <li>
    Definición, Que es un párrafo (muestra audiovisual).
    <br>
    Que es una Alineación dentro de un párrafo?.
    <br>
    Que es una Sangría?.
    <br>
    Que es un Espaciado?.
    <br>
    Ejercicios del capítulo y autoevaluación.
  </li>
</ul>
<ul style="list-style-type: none" >
  <li>
    <h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('18')" id="personal">2.3
    IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.</a></h4>
  </li>
  <li>
    Muestra audiovisual.
    <br>
    Tipos de vista de documento.
    <br>
    Impresión.
    <br>
    Ejercicio del capítulo y autoevaluación.
  </li>
</ul>
  <ul style="list-style-type: none" >
  <li>
    <h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('20')" id="personal">2.4
    EJERCICIOS PRÁCTICOS: WORD.</a></h4>
  </li>
  <li>
    Cartas.
    <br>
    Inserción de imágenes.
    <br>
    Videos e interacción.
    <br>
    Ejercicio del capítulo y Autoevaluación.
  </li>
</ul>
</li>
</div>
<div title="fourth page">
  <ol start="3">
  <li>
    <h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('22')" id="personal">CAPITULO 3: POWER POINT.</a></h4>
    Muestra audiovisual (power point).
    <ul style="list-style-type: none">
  <li>
    <h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('24')" id="personal">3.1
    HERRAMIENTAS DE POWER POINT.</a></h4>
  </li>
  <li>
    <li>herramientas de PowerPoint
    <br>
    Que es una diapositiva.
    <br>
    que herramientas contiene y como se hace una diapositiva.
    <br>
    Que es una animación y como se realiza.
    <br>
  </li>
  </ul>
  </div>

```

```

Que estilos de presentación nos ofrece power point.
<br>
características de PowerPoint.
<br>
ventajas y desventajas de PowerPoint.
<br>
Ejercicio de la unidad y autoevaluación.
<br>
autoevaluacion.
</li>
</ul>
<ul style="list-style-type: none">
<li>
<h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('31')" id="personal">3.2
EJERCICIOS PRÁCTICOS: POWER POINT.</a></h4>
</li>
<li>
Ejercicio de la unidad
<br>
Autoevaluación.
</li>
</ul>
</li>
<li>
<h4><a href="#" onclick = "javascript:pasar('33')" id="personal">CAPITULO 4 : EXCEL.</a></h4>
<ul style="list-style-type: none;">
<li>herramientas de excel
<br>
funcionamiento de las herramientas de excel.
<br>
muestra audiovisual ¿Qué es Excel?.
<br>
Principales herramientas de excel.
<br>
Que es una hoja de cálculo como es su estructura.
<br>
formulas de Excel.
<br>
Ejercicios prácticos y autoevaluación.
</li>
<li>
<br>
<a href="#" onclick = "javascript:pasar('39')" id="personal">BIBLIOGRAFIA Y
CIVERGRAFIA</a>
</li>
</ul>
</li>
</div>

```

10.4.3. Interface 43:

Anterior
Siguiente

3. [CAPITULO 3: POWER POINT.](#)

Muestra audiovisual (power point).

[3.1 HERRAMIENTAS DE POWER POINT.](#)

herramientas de PowerPoint
 Que es una diapositiva.
 que herramientas contiene y como se hace una diapositiva.
 Que es una animación y como se realiza.
 Que estilos de presentación nos ofrece power point.
 características de PowerPoint.
 ventajas y desventajas de PowerPoint.
 Ejercicio de la unidad y autoevaluación.
 autoevaluación.

[3.2 EJERCICIOS PRÁCTICOS: POWER POINT.](#)

Ejercicio de la unidad
 Autoevaluación.

4. [CAPITULO 4 : EXCEL.](#)

herramientas de excel
 funcionamiento de las herramientas de excel.
 muestra audiovisual ¿Qué es Excel?..
 Principales herramientas de excel.
 Que es una hoja de calculo como es su estructura.
 formulas de Excel.
 Ejercicio prácticos y autoevaluación.

[BIBLIOGRAFIA Y CIVERGRAFIA](#)

INTRODUCCION

Con el auge de las tecnología de la información y de la comunicación el acceso a la información se ha tornado cotidiano para quien tiene los recursos y acceso a los medios, sin embargo no toda la información está adaptada para todo tipo de público como es el caso del adulto mayor.

Esperamos que este libro sea de gran importancia para el fortalecimiento conceptual y mental dentro de su vida.

BIENVENIDOS



Figura . Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 43:

```

<div title="fifth page">
  <h3>INTRODUCCION</h3>
  <p>Con el auge de las tecnología de la información y de la comunicación el acceso a la información se ha tornado cotidiano para quien tiene los recursos y acceso a los medios, sin embargo no toda la información está adaptada para todo tipo de público como es el caso del adulto mayor.
  <br>
  <br>
  Esperamos que este libro sea de gran importancia para el fortalecimiento conceptual y mental dentro de su vida.</p>
  <h3>BIENVENIDOS</h3>
  
</div>

```

10.4.4. Interface 44:



Figura 44. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 44:

</div>

```

<div title="sixth page">
  <h3>CAPITULO 1: ¿QUE SON LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS?</h3>
  <p>Las herramientas ofimáticas, es el conjunto de aplicaciones, dirigidas, a la actualización, creación, formación e interacción en cualquier entorno que estemos, como tu casa, tu colegio, el trabajo, la universidad etc. unas de las herramientas básicas que usualmente manejamos en un sistema de cómputo y hace parte de la informática son:</p>
  <ol>
    <li> WORD.</li>
    <li> POWER POINT.</li>
    <li> EXCEL.</li>
  </ol>
  <p>Estas herramientas son de uso fácil y de gran ayuda en nuestra vida cotidiana, aunque existen más, estas nos permiten y dan la bienvenida al uso de la informática.</p>

  <p>Ahora, ya que sabes que sabes bien que son las herramientas ofimáticas, exploremos cada una de estas herramientas ya mencionadas y que serán de aquí en adelante tu gran ayuda.</p>
  <h3>¡¡¡SIGAMOS EXPLORANDO!!!</h3>
  
</div>

```

10.4.5. Interface 45:

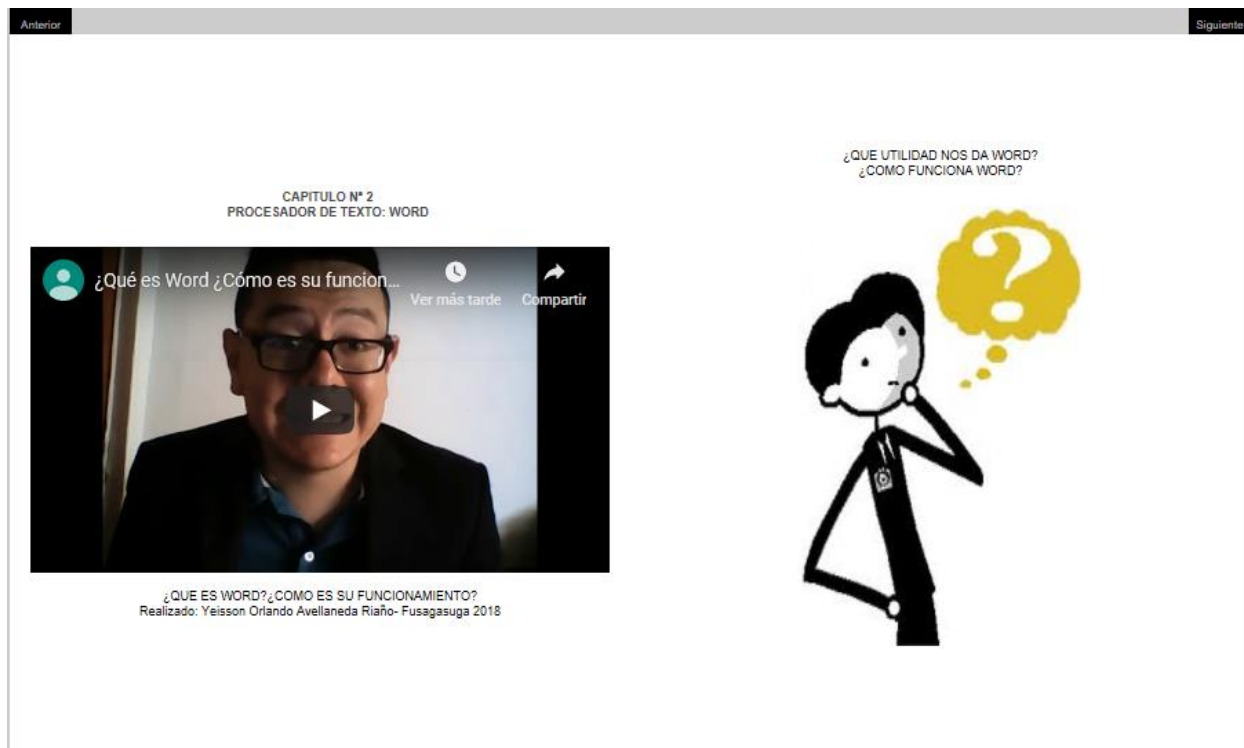


Figura 45. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 45:

```

</div>
<div title="seventh page">
  <center>
    
    <h1>PROCESADOR DE TEXTO WORD</h1>
  </center>
</div>
<div title="eighth page">
  <center>
    <h3 style="margin-top: 150px;">CAPITULO N° 2<br>PROCESADOR DE TEXTO: WORD</h3>
    <iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/raCFxbkGnf4" frameborder="0"
    allow="autoplay; encrypted-media" allowfullscreen style="margin-top: 15px;"></iframe>
    <p style="text-align: center;">¿QUE ES WORD?¿COMO ES SU FUNCIONAMIENTO?<br>Realizado: Yeisson Orlando
    Avellaneda Riaño- Fusagasuga 2018</p>
  </center>
</div>

```

10.4.6. Interface 46:

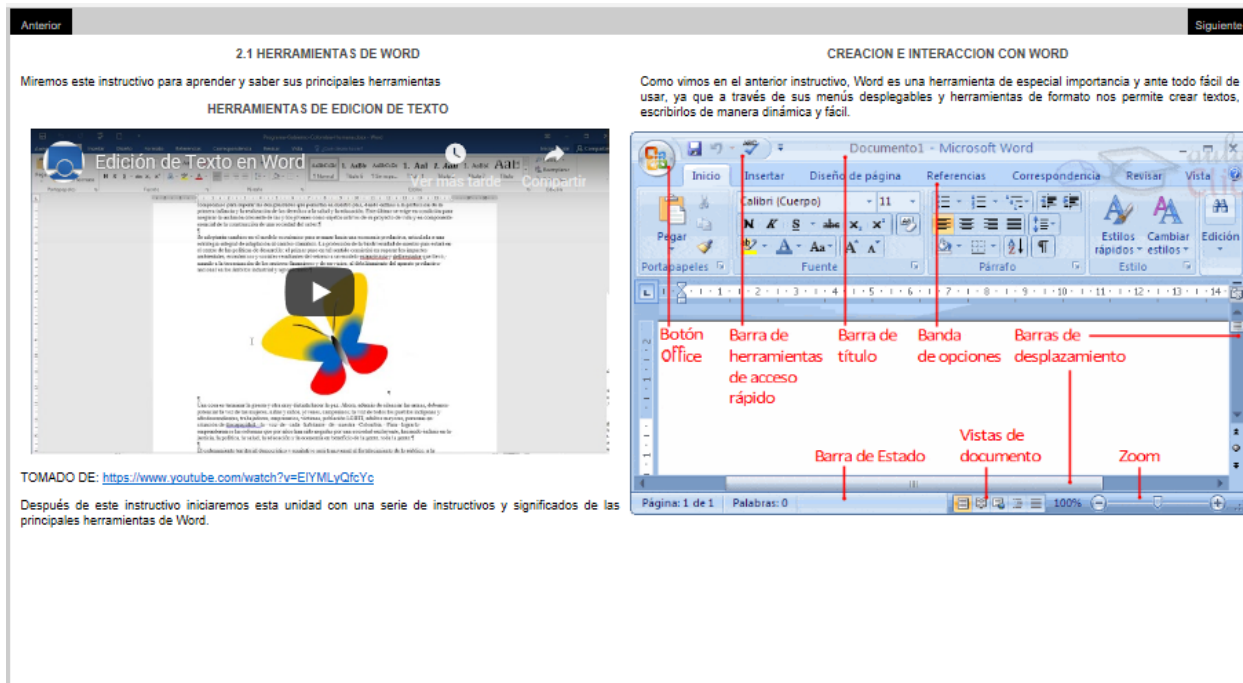


Figura 46. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 46:

```

</div>
<div title="tenth page">
  <h3>2.1 HERRAMIENTAS DE WORD</h3>
  <p>Miremos este instructivo para aprender y saber sus principales herramientas</p>
  <h3>HERRAMIENTAS DE EDICION DE TEXTO</h3>
  <center>
    <iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/xuixI1etawM" frameborder="0"
    allow="autoplay; encrypted-media" allowfullscreen></iframe>
  </center>
  <p>TOMADO DE: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=EIYMLyQfcYc">https://www.youtube.com/watch?v=EIYMLyQfcYc</a></p>
  <p>Después de este instructivo iniciaremos esta unidad con una serie de instructivos y significados de las principales herramientas de Word.</p>
</div>

```

10.4.7. Interface 47:


Anterior
Siguiente

SIMBOLOS Y CARACTERES ESPECIALES (ORTOGRAFIA)

Dentro de la estructura de las herramientas ofimáticas, es un fundamento como tal, la ortografía y la gramática puesto que cuando hagamos un texto, este no tengamos ningún tipo de errores.

Para realizar la corrección se realizan los siguientes pasos:

1. Haga clic en Ortografía u Ortografía y gramática.
2. Botón Ortografía y gramática en la cinta de opciones de Revisión
3. Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.
4. Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.




(realizado: Fusagasugá 2018- imagen - yeisson avellaneda)

DIBUJA Y EDITA EN WORD
¿QUE TIPO DE DIBUJOS O IMAGENES Y COMO SE PUEDEN ESTABLECER EN WORD?

Word a través de su menú, nos permite establecer imágenes de dos categorías:

1. Prediseñadas: son aquellas imágenes que el mismo Word tiene, estableciendo para diferente tipo de texto.
2. Personalizadas: son aquellas imágenes que podemos poner descargadas de un sitio web, (ojo, es recomendado siempre en una imagen poner su autor, pues existen leyes que puedes ocasionar multas por escoger imágenes sin ser reconocido su autor)

Recordemos que Word, dentro de su edición, permite editar, cortar, quitar el tono de color, agrandar, etc. muestra múltiples cosas para tu ayuda.



(realizado: Fusagasugá 2018- imagen - yeisson avellaneda)

EJERCICIOS DE LA UNIDAD Y AUTOEVALUACION

Con base a la anterior unidad, se realizarán unos ejercicios, conformados con una serie de preguntas y actividades que te gustarán.

1. Que es son las herramientas ofimáticas?
- 2.Cuál es el nombre de las herramientas más básicas dentro de la ofimática?
3. Mediante la creación de una carta o escrito, realice la interacción el procesador de texto WORD.
4. Con tus propias palabras defina que es Word.
5. Te gustaría aprender más de Word? si o no. justifique su respuesta.

AUTOEVALUACION

Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:

AUTOEVALUACION UNIDAD Nª 1

CON BASE A LA UNIDAD Nº 1 DEL LIBRO MULTIMEDIA DE OFIMATICA BASICA, REALIZO LA SIGUIENTE AUTOEVALUACION:

*Obligatorio

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

Comprendí e interactue en la unidad numero 1.

si

no

muy poco

Figura 47. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 47:

</div>

<div title="twelfth page">

<h3>SIMBOLOS Y CARACTERES ESPECIALES (ORTOGRAFIA)</h3>

<p>Dentro de la estructura de las herramientas ofimáticas, es un fundamento como tal, la ortografía y la gramática puesto que cuando hagamos un texto, este no tengamos ningún tipo de errores.

Para realizar la corrección se realizan los siguientes pasos: </p>

Haga clic en Ortografía u Ortografía y gramática.

Botón Ortografía y gramática en la cinta de opciones de Revisión

Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.

Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico

(omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.

<center>

</center>

<figcaption style="text-align: center;">(realizado: Fusagasugá 2018- imagen - yeisson avellaneda)</figcaption>

<h3>DIBUJA Y EDITA EN WORD
¿QUE TIPO DE DIBUJOS O IMAGENES Y COMO SE PUEDEN ESTABLECER EN WORD?</h3>


```

<p>Word a través de su menú, nos permite establecer imágenes de dos categorías:</p>
<ol>
<li>Prediseñadas: son aquellas imágenes que el mismo Word tiene, estableciendo para diferente tipo de texto.</li>
<li>Personalizadas: son aquellas imágenes que podemos poner descargadas de un sitio web, (ojo, es recomendado siempre en una imagen poner su autor, pues existen leyes que puedes ocasionar multas por escoger imágenes sin ser reconocido su autor)</li>
</ol>
<p>Recordemos que Word, dentro de su edición, permite editar, cortar, quitar el tono de color, agrandar, etc. muestra múltiples cosas para tu ayuda.</p>
<center>

</center>
<figcaption style="text-align: center;">(realizado: Fusagasugá 2018- imagen - yeisson avellaneda)</figcaption>
</div>
<div title="thirteenth page">
<h3>EJERCICIOS DE LA UNIDAD Y AUTOEVALUACION</h3>
<p>Con base a la anterior unidad, se realizarán unos ejercicios, conformados con una serie de preguntas y actividades que te gustarán.</p>
<ol>
<li>Que es son las herramientas ofimáticas?</li>
<li>Cuál es el nombre de las herramientas más básicas dentro de la ofimática?</li>
<li>Mediante la creación de una carta o escrito, realice la interacción el procesador de texto WORD.</li>
<li>Con tus propias palabras defina que es Word.</li>
<li>Te gustaría aprender más de Word? sí o no. justifique su respuesta.</li>
</ol>
<h3>AUTOEVALUACION</h3>
<p>Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:</p>
<center>
<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdBYYCC2gL6NdjI6Dse5ilqQWyZIVhTnm2vhLcLCYHbWcI_JIQ/viewform">

</a>
</center>
</div>

```

10.4.8. Interface48:

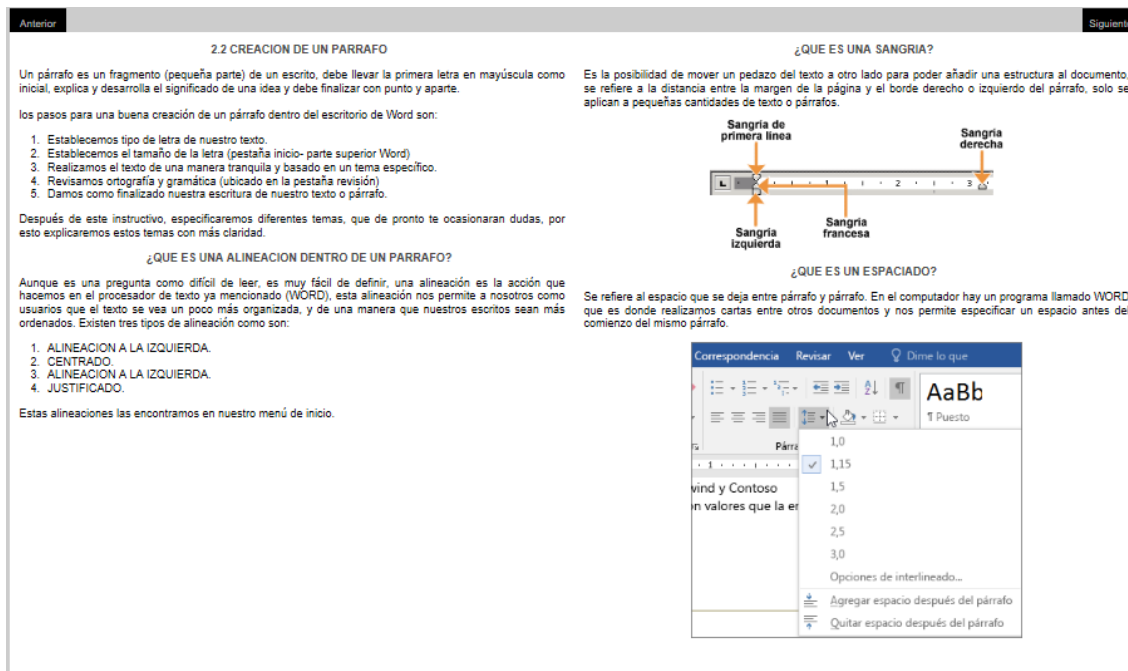


Figura 48. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 48:

```

</div>
<div title="fourteenth page">
<h3>2.2 CREACION DE UN PARRAFO</h3>
<p>Un párrafo es un fragmento (pequeña parte) de un escrito, debe llevar la primera letra en mayúscula como inicial, explica y desarrolla el significado de una idea y debe finalizar con punto y aparte.
<br><br>los pasos para una buena creación de un párrafo dentro del escritorio de Word son:</p>
<ol>
<li>Establecemos tipo de letra de nuestro texto.</li>
<li>Establecemos el tamaño de la letra (pestaña inicio- parte superior Word)</li>
<li>Realizamos el texto de una manera tranquila y basado en un tema específico.</li>
<li>Revisamos ortografía y gramática (ubicado en la pestaña revisión)</li>
<li>Damos como finalizado nuestra escritura de nuestro texto o párrafo.</li>
</ol>
<p>Después de este instructivo, especificaremos diferentes temas, que de pronto te ocasionaran dudas, por esto explicaremos estos temas con más claridad.</p>
<h3>¿QUE ES UNA ALINEACION DENTRO DE UN PARRAFO?</h3>
<p>Aunque es una pregunta como difícil de leer, es muy fácil de definir, una alineación es la acción que hacemos en el procesador de texto ya mencionado (WORD), esta alineación nos permite a nosotros como usuarios que el texto se vea un poco más organizada, y de una manera que nuestros escritos sean más ordenados. Existen tres tipos de alineación como son:
<ol>
<li>ALINEACION A LA IZQUIERDA.</li>
<li>CENTRADO.</li>
<li>ALINEACION A LA IZQUIERDA.</li>
<li>JUSTIFICADO.</li>
</ol>
<p>Estas alineaciones las encontramos en nuestro menú de inicio.</p>
</div>
<div title="fifteenth page">
<h3>¿QUE ES UNA SANGRIA?</h3>
<p>Es la posibilidad de mover un pedazo del texto a otro lado para poder añadir una estructura al documento, se refiere a la distancia entre la margen de la página y el borde derecho o izquierdo del párrafo, solo se aplican a pequeñas cantidades de texto o párrafos.</p>
<center>

</center>
<h3>¿QUE ES UN ESPACIADO?</h3>
<p>Se refiere al espacio que se deja entre párrafo y párrafo. En el computador hay un programa llamado WORD que es donde realizamos cartas entre otros documentos y nos permite especificar un espacio antes del comienzo del mismo párrafo.</p>
<center>

</center>

```

</div>

10.4.9. Interface 49:

The screenshot shows a web interface with two main sections. The left section, titled 'EJERCICIOS DE LA UNIDAD', provides instructions for exercises based on the previous unit and lists three tasks related to Microsoft Word. Below the text is an image of a woman looking thoughtful with question marks around her head. The right section, titled 'AUTOEVALUACION', instructs the user to complete a self-evaluation and includes a form with a text input field containing 'seventeenth page' and three radio button options: 'si', 'No', and 'Otro: _____'.

Figura 49. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 49:

</div>

```

<div title="sixteenth page">
  <h3>EJERCICIOS DE LA UNIDAD</h3>
  <p>Con base a la unidad anterior realizaremos una serie de ejercicios los cuales son:</p>
  <ol>
    <li>Que herramientas nos ofrece Word?</li>
    <li>Con tus propias palabras, expone a tus compañeros que es una sangría y que es un espaciado en la herramienta Word.</li>
    <li>Mediante la herramienta Word, interactúa y descubre con base a las indicaciones del docente: herramientas más básicas y que se vieron en esta unidad.</li>
  </ol>
  <center>
    
  </center>
</div>
<div title="seventeenth page">
  <h3>AUTOEVALUACION</h3>
  <p>Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:</p>
  <center>
    <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScoNdlr46beRWSJbNdi5YuupdRcNewFDsSr9X9y6tvIKzeQ/viewform">
      
    </a>
  </center>
</div>

```

10.4.10. Interface 50:

Anterior
Siguiente

2.3 IMPRESION DE DOCUMENTOS

¿qué es una impresión?

Una impresión es una reproducción sobre papel, tela, etc. de un texto, dibujo o figura mediante procedimientos mecánicos o digitales. Para saber cómo realizamos una impresión en Word realizaremos los siguientes pasos:

1. Archivo (parte izquierda de Word)
2. Seleccionamos imprimir.
3. Elegimos el estilo de impresora y elegimos, si la impresión la queremos de blanco y negro o color.
4. Por último damos imprimir y tenemos nuestra impresión.

TIPOS DE VISTA DE DOCUMENTOS

Nos sirve para observar cómo nos queda el documento según lo que vayamos a usar o imprimir.

Existen 5 tipos de Vista:

1. Modo lectura: se ve como está el escrito.
2. Diseño de impresión: Nos muestra cómo va quedar el documento una vez este impreso
3. Diseño Web: como se vería en una página web.
4. Modo esquema: Encabezados o mover los párrafos.
5. Borrador: Permite desaparecer títulos gráficos, imágenes de encabezado y solo quedarnos con el texto que se va mostrar, sin la necesidad de los anteriores mencionados.

EJERCICIOS DE LA UNIDAD

Con base a la unidad realizar los siguientes ejercicios:

1. Con base a lo observado defina con sus propias palabras que es un párrafo y como es su estructura.
2. Realice un párrafo e interactúe en el con las herramientas que este contiene y que ya fueron mencionadas.
3. Escribe en una hoja parte las palabras más representativas de un párrafo y como según su punto de vista, estaría muy bien elaborado. Muestra tus compañeros mediante una socialización.




Figura 50. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 50:

```

</div>
<div title="nineteen page">
  <h3>2.3 IMPRESION DE DOCUMENTOS</h3>
  <p>¿qué es una impresión?<br><br>Una impresión es una reproducción sobre papel, tela, etc. de un texto, dibujo o figura mediante procedimientos mecánicos o digitales. Para saber cómo realizamos una impresión en Word realizaremos los siguientes pasos:</p>
  <ol>
    <li>Archivo (parte izquierda de Word)</li>
    <li>Seleccionamos imprimir.</li>
    <li>Elegimos el estilo de impresora y elegimos, si la impresión la queremos de blanco y negro o color.</li>
    <li>Por último damos imprimir y tenemos nuestra impresión.</li>
  </ol>
  <h3>TIPOS DE VISTA DE DOCUMENTOS</h3>
  <p>Nos sirve para observar cómo nos queda el documento según lo que vayamos a usar o imprimir.<br><br>Existen 5 tipos de Vista:</p>
  <ol>
    <li>Modo lectura: se ve como está el escrito.</li>
    <li>Diseño de impresión: Nos muestra cómo va quedar el documento una vez este impreso</li>
    <li>Diseño Web: como se vería en una página web.</li>
    <li>Modo esquema: Encabezados o mover los párrafos.</li>
    <li>Borrador: Permite desaparecer títulos gráficos, imágenes de encabezado y solo quedarnos con el texto que se va mostrar, sin la necesidad de los anteriores mencionados.</li>
  </ol>
</div>
<div title="eighteen page">
  <h3>EJERCICIOS DE LA UNIDAD</h3>
  <p>Con base a la unidad realizar los siguientes ejercicios:</p>
  <ol>
    <li>Con base a lo observado defina con sus propias palabras que es un párrafo y como es su estructura.</li>
    <li>Realice un párrafo e interactúe en el con las herramientas que este contiene y que ya fueron mencionadas.</li>
    <li>Escribe en una hoja parte las palabras más representativas de un párrafo y como según su punto de vista, estaría muy bien elaborado. Muestra tus compañeros mediante una socialización.</li>
  </ol>
  <center>
    
  </center>
</div>
<div title="twenty page">
  <h3>AUTOEVALUACION</h3>
  <p>Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:</p>
  <center>
    <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe0zU98YkiEmT3Ji_Ss41GTYfVgDwB34voKwuv7O8WK2xxJVQ/viewform">
      
    </a>
  </center>

```

</div>

10.4.11. Interface 51:

The image shows two side-by-side self-evaluation forms. The left form, titled 'AUTOEVALUACION UNIDAD N° 3', has an orange header and asks the user to rate their learning from 1 to 5. It includes two identical rating scales. The right form, titled 'AUTOEVALUACION CAPITULO N° 2', has a purple header and lists five exercises related to Word. It also includes a rating scale from 1 to 5 and a section for 'Obligatorio' (mandatory) feedback with radio button options: 'SI', 'NO', 'MAS O MENOS', 'ME FALTO POR APRENDER MAS COSAS', and 'Otro:'. Both forms have 'Anterior' and 'Siguiete' navigation buttons at the top.

Figura 51. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 51:

</div>

```

<div title="twenty-first page">
  <h3>2.4 EJERCICIOS PRATICOS DE WORD (CAPITULO 2)</h3>
  <p>Con base a lo visto en el capítulo realiza los siguientes ejercicios:</p>
  <ol>
    <li>Realiza una carta que su remitente sea una familia, un amigo, o alguien cercano.</li>
    <li>Inserta una imagen tuya de un paisaje y editala.</li>
    <li>En la carta explica y señala lo que estas aprendiendo, comentando a quien envías que recomiendas bastante este libro.</li>
    <li>Con base al link del video expone a tus compañeros lo más importante de este medio audiovisual.</li>
    <li>Recuerda que cada punto será evaluado por el tutor quien a la final realizará una autoevaluación.</li>
  </ol>
  <h3>AUTOEVALUACION</h3>
  <p>Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:</p>
  <center>
    <a
      href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdBYYCC2gL6NdjI6Dse5iIqQWyZIVhTnm2vhLcLCYHbWcLJIQ/viewform">
        
      </a>
  </center>
</div>
</div>

```

10.4.12. Interface 52:

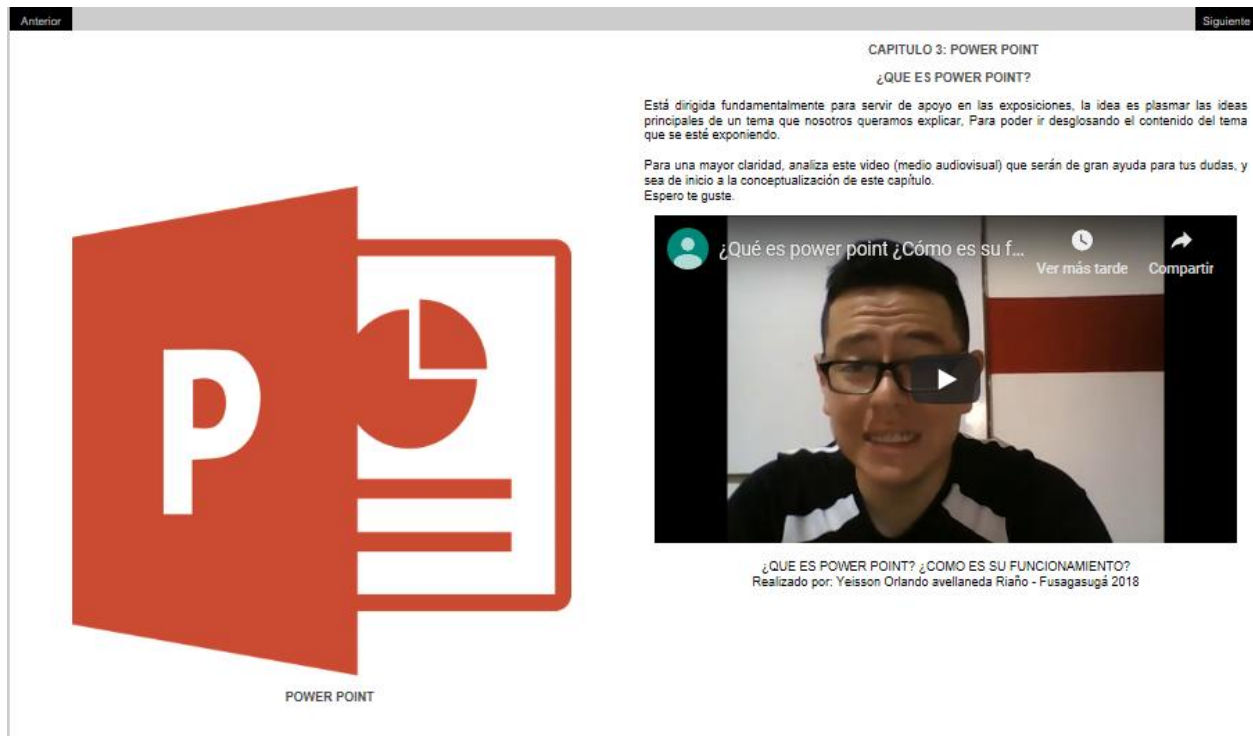


Figura 52. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 52:

```

</div>
<div title="twenty-third page">
  <h3>CAPITULO 3: POWER POINT</h3>
  <h3>¿QUE ES POWER POINT?</h3>
  <p>Está dirigida fundamentalmente para servir de apoyo en las exposiciones, la idea es plasmar las ideas principales de un tema que nosotros queramos explicar, Para poder ir desglosando el contenido del tema que se esté exponiendo.
  <br><br>
  Para una mayor claridad, analiza este video (medio audiovisual) que serán de gran ayuda para tus dudas, y sea de inicio a la ualización de este capítulo.
  <br>
  Espero te guste.</p>
  <center>
  <iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/07nU2Ed-7xI" frameborder="0" allow="autoplay; encrypted-media" allowfullscreen></iframe>
  </center>
  <p style="text-align: center;">¿QUE ES POWER POINT? ¿COMO ES SU FUNCIONAMIENTO?<br>Realizado por:
  Yeisson Orlando avellaneda Riaño - Fusagasugá 2018</p>
</div>

```

10.4.13. Interface 53:

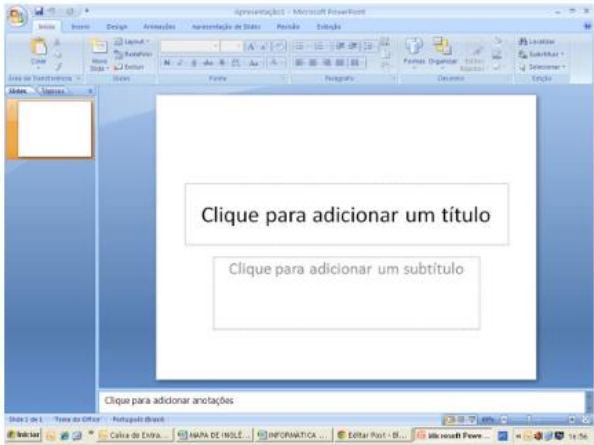
Anterior
Siguiente

3. 1 HERRAMIENTAS DE POWER POINT

Ya que tenemos en claro para que sirve esta herramienta, daremos solución a las dudas en unos temas más básicos de power point.

¿QUE ES UNA DIAPOSITIVA?

Una diapositiva es una presentación de forma digital, el cual podemos poner nuestras ideas o exponer un tema de una forma más clara, dinámica y precisa.



¿QUE HERRAMIENTAS CONTIENE Y COMO SE HACE UNA DIAPOSITIVA?

Power point maneja una cierta variedad de menús desplegables y herramientas basadas en la realización de una diapositiva, para utilizar este estilo de pestañas en diseño de esta se muestran las siguientes secciones.

1. Archivo.
2. Inicio.
3. Insertar.
4. Diseño.
5. Transiciones.
6. Animaciones.

Así podremos realizar nuestra diapositiva y manejar nuestras presentaciones de una manera muy Dinámica, realizándola de una manera libre sin importar el tema a exponer o a presentar.

¿QUE ES UNA ANIMACION Y COMO SE REALIZA?

Una animación es la actividad recreativa que se realiza a diferentes tipos de elementos, ya sean letras, imágenes o diferentes elementos que permitan que una presentación de una manera más dinámica. Para realizar la animación sigue los siguientes pasos:

1. Abrimos el programa
2. Esperamos que se ejecute
3. Seleccionamos la sexta pestaña animación
4. Seleccionamos la forma de animación que este contenga o que sea de nuestro gusto
5. Por ultimo lo añadimos a nuestra imagen seleccionándola
6. Verificamos con F5




Figura 53. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 53:

</div>

<div title="Twenty-fifth page">

<h3>¿QUE HERRAMIENTAS CONTIENE Y COMO SE HACE UNA DIAPOSITIVA?</h3>

<p>Power point maneja una cierta variedad de menús desplegables y herramientas basadas en la realización de una diapositiva, para utilizar este estilo de pestañas en diseño de esta se muestran las siguientes secciones.</p>

Archivo.

Inicio.

Insertar.

Diseño.

Transiciones.

Animaciones.

<p>Así podremos realizar nuestra diapositiva y manejar nuestras presentaciones de una manera muy Dinámica, realizándola de una manera libre sin importar el tema a exponer o a presentar.</p>

<h3>¿QUE ES UNA ANIMACION Y COMO SE REALIZA?</h3>

<p>Una animación es la actividad recreativa que se realiza a diferentes tipos de elementos, ya sean letras, imágenes o diferentes elementos que permitan que una presentación de una manera más dinámica. Para realizar la animación sigue los siguientes pasos:</p>

Abrimos el programa.

Esperamos que se ejecute.

Seleccionamos la sexta pestaña animación.

Seleccionamos la forma de animación que este contenga o que sea de nuestro gusto.

Por ultimo lo añadimos a nuestra imagen seleccionándola.

Verificamos con F5.

<center>

</center>

</div>

10.4.14. Interface 54:

Anterior
Siguiente

¿QUÉ ESTILOS DE PRESENTACION NOS OFRECE POWER-POINT?

Power point nos presenta una variedad total de estilos para nuestras diapositivas, por esto es muy importante que interactuemos en cada uno de ellos, power point nos ofrece una calidad de presentación de libre uso, y que se acomodaran a tu actividad.

Para saber los estilos que nos ofrece power point, realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos la pestaña diseño
2. Seleccionamos el estilo de diseño
3. Existen diseños como: temas de office, adyacente, aspectos, ángulos etc.
4. Seleccionamos el estilo de colores y formas
5. Realizamos la prueba con la tecla F5



CARACTERÍSTICAS DE POWER POINT

El programa PowerPoint es uno de los programas más difundidos para las presentaciones, por ser de uso sencillo y por poseer una gama muy extensa de herramientas, por esto este programa tiene diferentes características las cuales son:

1. El uso de plantillas; que se pueden hacer por el usuario, además de las que ya están preestablecidas.
2. Poder introducir textos variando el color y el tamaño de las letras conforme a las necesidades y gustos del usuario.
3. Se pueden insertar imágenes con las que se da una mejor presentación a la diapositiva, facilitando comprender mejor a aquello de lo que trata la diapositiva, además de poderse insertar textos a las imágenes complementándose la exposición.
4. Posee herramientas de animación, con las que se puede dar efectos a los textos e imágenes, dándole una mejor apariencia.
5. En el audio que ya mencionamos podemos variarlo entre insertar música, explicaciones, narraciones, o pláticas relacionadas que se pueden ajustar. Esto se hace en forma intuitiva con herramientas de fácil manejo.
6. En el PowerPoint se pueden utilizar videos para confeccionar la diapositiva, videos con los que se da a entender mejor el tema que se desarrolla.
7. Una de las características de PowerPoint es que nos permite integrar diferentes formatos de archivo para hacer nuestra presentación.
8. También tiene la cualidad de abrir formatos de otras plataformas e incluso nos permite guardarlos en formatos ajenos al PowerPoint, puede utilizar extensiones como: PPT o PPS, entre otras.

Por esto PowerPoint se establece entre uno de los mejores editores de texto, puesto que maneja herramientas muy dinámicas y completas, por esto en bueno que interactuemos en cada uno de ellas para un mejor aprendizaje.

[características de power point.](https://www.cjemplode.com/8-informatica/3413-caracteristicas_de_powerpoint.html)



Figura 54. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 54:

</div>

```

<div title="twenty-sixth page">
<h3>¿QUÉ ESTILOS DE PRESENTACION NOS OFRECE POWER-POINT?</h3>
<p>Power point nos presenta una variedad total de estilos para nuestras diapositivas, por esto es muy importante que interactuemos en cada uno de ellos, power point nos ofrece una calidad de presentación de libre uso, y que se acomodaran a tu actividad.<br><br>Para saber los estilos que nos ofrece power point, realizamos los siguientes pasos:</p>
<ol>
<li>Seleccionamos la pestaña diseño</li>
<li>Seleccionamos el estilo de diseño</li>
<li>Existen diseños como: temas de office, adyacente, aspectos, ángulos etc.</li>
<li>Seleccionamos el estilo de colores y formas</li>
<li>Realizamos la prueba con la tecla F5</li>
</ol>
<center>

</center>
</div>
<div title="twenty-seventh page">
<h3>CARACTERÍSTICAS DE POWER POINT</h3>
<p>El programa PowerPoint es uno de los programas más difundidos para las presentaciones, por ser de uso sencillo y por poseer una gama muy extensa de herramientas, por esto este programa tiene diferentes características las cuales son:</p>
<ol>
<li>El uso de plantillas; que se pueden hacer por el usuario, además de las que ya están preestablecidas.</li>
<li>Poder introducir textos variando el color y el tamaño de las letras conforme a las necesidades y gustos del usuario.</li>
<li>Se pueden insertar imágenes con las que se da una mejor presentación a la diapositiva, facilitando comprender mejor a aquello de lo que trata la diapositiva, además de poderse insertar textos a las imágenes complementándose la exposición.</li>
<li>Posee herramientas de animación, con las que se puede dar efectos a los textos e imágenes, dándole una mejor apariencia.</li>
<li>En el audio que ya mencionamos podemos variarlo entre insertar música, explicaciones, narraciones, o pláticas relacionadas que se pueden ajustar. Esto se hace en forma intuitiva con herramientas de fácil manejo.</li>
<li>En el PowerPoint se pueden utilizar videos para confeccionar la diapositiva, videos con los que se da a entender mejor el tema que se desarrolla.</li>
<li>Una de las características de PowerPoint es que nos permite integrar diferentes formatos de archivo para hacer nuestra presentación.</li>
<li>También tiene la cualidad de abrir formatos de otras plataformas e incluso nos permite guardarlos en formatos ajenos al PowerPoint, puede utilizar extensiones como: PPT o PPS, entre otras.</li>
</ol>
<p>Por esto PowerPoint se establece entre uno de los mejores editores de texto, puesto que maneja herramientas muy dinámicas y completas, por esto en bueno que interactuemos en cada uno de ellas para un mejor aprendizaje.</p>
<a href="https://www.cjemplode.com/8-informatica/3413-caracteristicas_de_powerpoint.html">características de power point.</a>
</div>
</pre>

```



```


</center>
</div>

```


10.4.15. Interface 55:

Anterior
Siguiente

EJERCICIOS DE LA UNIDAD

Con base a el video, e información suministrada en la unidad del libro, responder las siguientes preguntas.

1. Con sus propias palabras defina que es Power point y que es una diapositiva.
2. Qué tipo de temas podemos manejar en una diapositiva.
3. Mediante una demostración en Power point, realiza una presentación (tema libre) donde muestres y señales la utilización de las herramientas de power point.
4. Comparte con tus compañeros sobre la importancia de power point, y que te gustaría aprender más de esta herramienta.



AUTOEVALUACION

Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:



Figura 55. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 55:

```

</div>
<div title="twenty-eighth page">
<h3>EJERCICIOS DE LA UNIDAD</h3>
<p>Con base a el video, e información suministrada en la unidad del libro, responder las siguientes preguntas.</p>
<ol>
<li>Con sus propias palabras defina que es Power point y que es una diapositiva.</li>
<li>Qué tipo de temas podemos manejar en una diapositiva.</li>
<li>Mediante una demostración en Power point, realiza una presentación (tema libre) donde muestres y señales la utilización de las r
point.</li>
<li>Comparte con tus compañeros sobre la importancia de power point, y que te gustaría aprender más de esta herramienta.</li>
</ol>
<center>

</center>
</div>
<div title="twenty-ninth page">
<h3>AUTOEVALUACION</h3>
<p>Realiza la siguiente autoevaluación con base a esta unidad, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:</p>
<center>
<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdpSKTCyOPwmyoyM_Lhkr2KRZLbTi0A5wY_19YGGc1priGxg/viewform">

</a>
</center>
</div>

```

10.4.16. Interface 56:

Anterior Siguiente

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE POWER POINT

PowerPoint maneja más ventajas que desventajas, puesto que es programa muy fundamental en el uso de las herramientas de edición de texto. Una las ventajas que tiene PowerPoint son:

VENTAJAS

1. Dinámica e interactivo.
2. Fácil portabilidad.
3. No tiene límite de diapositivas.
4. Tiene diferentes estilos, sin importar la situación.
5. Su nivel de interactividad es alto, puesto que se puede poner enlaces con sitios web

DESVENTAJAS

Una de las desventajas que tiene PowerPoint son:

1. Puede ser guardada y editada, pero no tiene seguridad al momento de ingreso de un virus ocasionando errores y pérdida de información.
2. Puede existir que se vuelva aburrido, ya que por su forma lineal de presentación puede ocasionar esto con los espectadores.

EJERCICIOS PRACTICOS DEL CAPITULO (3) POWER POINT

Con base al capítulo número 3, realiza los siguientes ejercicios:

1. Mira el siguiente link: [Constitución Política de Colombia Animada](https://www.youtube.com/watch?v=gNlox6ekg68) (tomado de YouTube - autor Daniela Alexandra puerto)
2. Con base al anterior link, realiza una diapositiva.
3. Utiliza las herramientas básicas vistas, e implementálas en tu presentación. (recuerda realizar el ejercicio interactivo)
4. Muestra a tu grupo tu presentación y explica como la hiciste.
5. Recuerda realizar la siguiente autoevaluación.

Figura 56. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 56:

```
</div>
  <div title="thirtieth page">
    <h3>VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE POWER POINT</h3>
    <p>PowerPoint maneja más ventajas que desventajas, puesto que es programa muy fundamental en el uso de las herramientas de edición de texto. Una las ventajas que tiene PowerPoint son:</p>

    <h4>VENTAJAS</h4>
    <ol>
      <li>Dinámica e interactivo.</li>
      <li>Fácil portabilidad.</li>
      <li>No tiene límite de diapositivas.</li>
      <li>Tiene diferentes estilos, sin importar la situación.</li>
      <li>Su nivel de interactividad es alto, puesto que se puede poner enlaces con sitios web</li>
    </ol>
    <h4>DESVENTAJAS</h4>
    <p>Una de las desventajas que tiene PowerPoint son:</p>
    <ol>
      <li>Puede ser guardada y editada, pero no tiene seguridad al momento de ingreso de un virus ocasionando errores y perdida de información.</li>
      <li>Puede existir que se vuelva aburrido, ya que por su forma lineal de presentación puede ocasionar esto con los espectadores.</li>
    </ol>
    <center>
      
    </center>
  </div>
  <div title="Thirty-first page">
    <h3>EJERCICIOS PRACTICOS DEL CAPITULO (3)<br>POWER POINT</h3>
    <p>Con base al capítulo número 3, realiza los siguientes ejercicios:</p>
    <ol>
      <li>Mira el siguiente link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=gNlox6ekg68">Constitución Política de Colombia Animada</a> (tomado de YouTube - autor Daniela Alexandra puerto)</li>
      <li>Con base al anterior link, realiza una diapositiva.</li>
      <li>Utiliza las herramientas básicas vistas, e implementálas en tu presentación.(recuerda realizar el ejercicio interactivo</li>
      <li>Muestra a tu grupo tu presentación y explica como la hiciste.</li>
      <li>Recuerda realizar la siguiente autoevaluación.</li>
    </ol>
    <center>
      
    </center>
  </div>
  <div title="Thirty-second page">
    <h3>AUTOEVALUACION</h3>
    <p>Realiza la siguiente autoevaluación con base al capítulo 3, para realizar esta autoevaluación, da click sobre la imagen:</p>
    <center>
      <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2eWbY_IuMeYppX4b7cph4mzDUZknRSLsHdADS-zOX0kS1Pg/viewform">
        
      </a>
    </center>
  </div>
</div>
```

10.4.17. Interface 57:

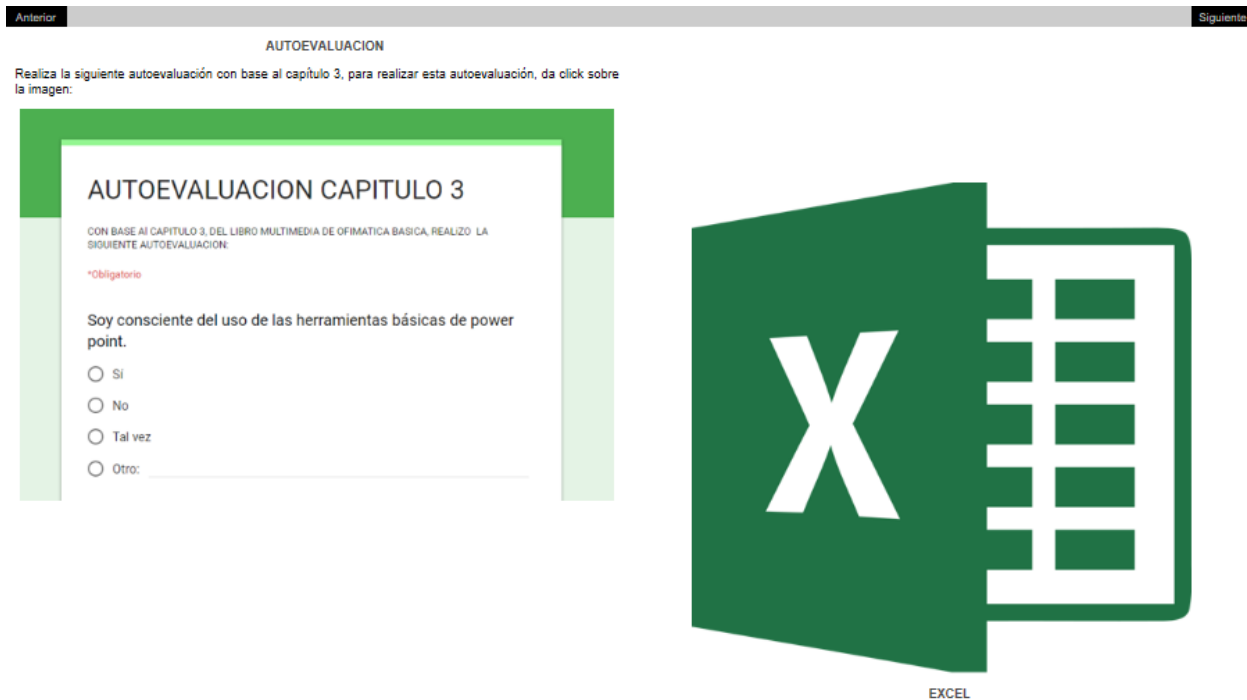


Figura 57. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 57:

```

</div>

    <div title="Thirty-third page">
    <center>
    
    <h1>EXCEL</h1>
    </center>
</div>


```

10.4.18. Interface 58:

Anterior
Thirtyv-fourth page
Siguiente

Es un programa de hoja de cálculo pero para hacerlo más fácil y entendible a nuestros lectores es como si tuviéramos un libro de contabilidad solo que lo haremos a computador, podemos realizar operaciones con números pero ya más organizados.

Para más información revisa el siguiente video.



¿QUE ES EXCEL? ¿COMO ES SU FUNCIONAMIENTO?
Realizado: Yeisson Orlando Avellaneda Riaño- Fusagasugá 2018

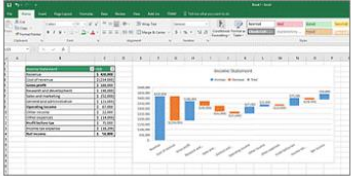
HERRAMIENTAS DE EXCEL

Las herramientas Excel son muy específicas, pero de muy fácil uso, hay que aclarar que también es de entender las diferentes herramientas es de mucha atención, pero son muy fundamental dentro de una hoja de cálculo.

Las herramientas más importantes de Excel son:

1. INICIO
2. INSERTAR
3. DISEÑO DE PAGINA
4. FORMULAS
5. DATOS
6. REVISAR
7. VISTA

Esta variedad de herramientas es de especial uso, gran funcionamiento en el momento de realizar las actividades más importantes dentro de una hoja electrónica o hoja de cálculo.



En estas herramientas encontramos sub herramientas, que son de especial importancia y que serán de muy buena ayuda para esto la nombraremos una a una.

1. En la parte de inicio está todo aquello, donde vamos a organizar la información tales como el estilo de letra, si vamos a manejar color, formas de organización, estilos de tablas etc.
2. En la pestaña insertar encontramos, la inserción de imágenes, gráficos para que nuestra información se vea más organizada: estilo de fórmulas o medios de realización de operaciones numéricas.
3. En la pestaña diseño de páginas encontramos, la forma en que nuestra hoja de cálculo va tener para nuestra presentación de forma numérica, o de información por eso es muy importante verificar e interactuar poco a poco en Excel.
4. En la pestaña formular encontramos las operaciones, y los procedimientos más habituales del diario vivir como la suma, la resta, la multiplicación y la división, también los procedimientos y opciones de cálculo para nuestras cuentas.
5. En la pestaña datos encontramos la consolidación de todos los datos, como va estar filtrada y como se va establecer o poner en nuestra hoja de cálculo.
6. En la pestaña revisar encontramos, todo aquello que de pronto tenemos errores y podemos corregir antes de presentar nuestro informe: sin importar el índice o la situación a presentar.
7. Por último, encontramos la pestaña vista, que es aquella que tenemos toda nuestra hoja de cálculo como se ve con toda nuestra información escrita, proceda y analizada dependiendo el uso.

Figura 58. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 58:

```

</div>
<div title="Thirty-fifth page">
<h3>HERRAMIENTAS DE EXCEL</h3>
<p>Las herramientas Excel son muy específicas, pero de muy fácil uso, hay que aclarar que también es de entender las diferentes herramientas es de mucha atención, pero son muy fundamental dentro de una hoja de cálculo.</p>
<p>Las herramientas más importantes de Excel son:</p>
<ol>
<li>INICIO</li>
<li>INSERTAR</li>
<li>DISEÑO DE PAGINA</li>
<li>FORMULAS</li>
<li>DATOS</li>
<li>REVISAR</li>
<li>VISTA</li>
</ol>
<p>Esta variedad de herramientas es de especial uso, gran funcionamiento en el momento de realizar las actividades más importantes dentro de una hoja electrónica o hoja de cálculo.</p>
<center>

</center>
<p>En estas herramientas encontramos sub herramientas, que son de especial importancia y que serán de muy buena ayuda para esto la nombraremos a una.</p>
<ol>
<li>En la parte de inicio está todo aquello, donde vamos a organizar la información tales como el estilo de letra, si vamos a manejar color, formas de organización, estilos de tablas etc.</li>
<li>En la pestaña insertar encontramos, la inserción de imágenes, gráficos para que nuestra información se vea más organizada, estilo de fórmulas o medios de realización de operaciones numéricas.</li>
<li>En la pestaña diseño de páginas encontramos, la forma en que nuestra hoja de cálculo va tener para nuestra presentación de forma numérica, o de información por eso es muy importante verificar e interactuar poco a poco en Excel.</li>
<li>En la pestaña formular encontramos las operaciones, y los procedimientos más habituales del diario vivir como la suma, la resta, la multiplicación y la división, también los procedimientos y opciones de cálculo para nuestras cuentas.</li>
<li>En la pestaña datos encontramos la consolidación de todos los datos, como va estar filtrada y como se va establecer o poner en nuestra hoja de cálculo.</li>
<li>En la pestaña revisar encontramos, todo aquello que de pronto tenemos errores y podemos corregir antes de presentar nuestro informe: sin importar el índice o la situación a presentar.</li>
<li>Por último, encontramos la pestaña vista, que es aquella que tenemos toda nuestra hoja de cálculo como se ve con toda nuestra información escrita, proceda y analizada dependiendo el uso.</li>
</ol>
</div>
<div title="Thirty-sixth page">
<h3>FORMULAS DE EXCEL</h3>
<p>Excel maneja una variedad de fórmulas, de igual manera están de uso, para la realización de operaciones y cálculos sin importar el uso o el estilo de información manejada en una herramienta de cálculo o hoja electrónica.</p>

```

```
<p>Los tipos de fórmulas de una hoja de Excel son:</p>
<ul>
  <li>=A1+A2+A3 Suma los valores de las celdas A1, A2 y A3.</li>
  <li>=SUM (A1:A10). Usa la función SUMA para devolver la suma de los valores de A1 a A10.</li>
  <li>=HOY() . Devuelve la fecha actual.</li>
  <li>=MAYUSC("hola") Convierte el texto "hola" en "HOLA" mediante la función MAYUSC.</li>
  <li>=SI(A1>0). Usa la función SI para probar la celda A1 y determinar si contiene un valor mayor que 0.</li>
</ul>
<p>Estas son unas de las muchas fórmulas que contiene nuestra hoja de cálculo, u hoja electrónica por esto es
muy importante que interactuemos con ellas.</p>
<center>
  
</center>
</div>
```

10.4.19. Interface 59:

Anterior
Siguiente


FORMULAS DE EXCEL

Excel maneja una variedad de fórmulas, de igual manera están de uso, para la realización de operaciones y cálculos sin importar el uso o el estilo de información manejada en una herramienta de cálculo o hoja electrónica.

Los tipos de fórmulas de una hoja de Excel son:

- =A1+A2+A3 Suma los valores de las celdas A1, A2 y A3.
- =SUM (A1:A10). Usa la función SUMA para devolver la suma de los valores de A1 a A10.
- =HOY() . Devuelve la fecha actual.
- =MAYUSC("hola") Convierte el texto "hola" en "HOLA" mediante la función MAYUSC.
- =SI(A1>0). Usa la función SI para probar la celda A1 y determinar si contiene un valor mayor que 0.

Estas son unas de las muchas fórmulas que contiene nuestra hoja de cálculo, u hoja electrónica por esto es muy importante que interactuemos con ellas.



EJERCICIOS PRACTICOS Y AUTOEVALUACION

Con base a el video, e información suministrada en la unidad del libro, responder las siguientes preguntas.

1. Con sus propias palabras defina que es EXCEL, y realice el ejercicio instructivo.
2. Realiza un ingreso de numero e inventa una cuenta bancaria en una hoja de Excel
3. Mediante una demostración en Excel, muestra la importancia de la herramienta ya mencionada
4. Recuerda en realizar la siguiente autoevaluación.




Figura 59. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 59:

```

</div>
<div title="Thirty-seventh page">
  <h3>EJERCICIOS PRACTICOS Y AUTOEVALUACION</h3>
  <p>Con base a el video, e información suministrada en la unidad del libro, responder las
  siguientes preguntas.</p>
  <ol>
    <li>Con sus propias palabras defina que es EXCEL, y realice el ejercicio instructivo.</li>
    <li>Realiza un ingreso de numero e inventa una cuenta bancaria en una hoja de Excel</li>
    <li>Mediante una demostración en Excel, muestra la importancia de la herramienta ya mencionada</li>
    <li>Recuerda en realizar la siguiente autoevaluación.</li>
  </ol>
  <center>
    
  </center>
</div>

```

10.4.20. Interface 60:

Anterior
Autoevaluación
Siguiente

AUTOEVALUACION

AUTOEVALUACION CAPITULO 4

CON BASE AL CAPITULO 4, DEL LIBRO MULTIMEDIA DE OFIMATICA BASICA, REALIZO LA SIGUIENTE AUTOEVALUACION

Soy capaz de manejar formular e implementar valores numéricos con herramientas básicas de excel.

si
 No
 mas o menos
 se me dificulta

BIBLIOGRAFIA Y CIVERGRAFIA

- [BLOGSPOT.2009 -word y sus herramientas- 2009](#)
- [Defición de Excel Bogota Colombia](#)
- [INAGENES MICROSOFT WORD WWW. 2016](#)
- [HIPERTEXTO - LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN EN LA DIDÁCTICA DEL ESPAÑOL](#)
- [Microsoft Word - WIKIPEDIA](#)
- [edicion de texto word funciones basicas- vive digital- 24 de oct del 2014](#)
- [libro digital - yeisson avellaneda](#)
- [Que es word y su funcionamiento - fusagasuga 2018 - yeisson avellaneda](#)
- [Que es power point y su funcionamiento -fusagasuga 2018- yeisson avellaneda](#)
- [Que es excel y su funcionamiento - fusagasuga 2018 -yeisson avellaneda](#)

Recuerda cualquier informacion o contacto directo de nuestro libro digital comunícate con:

- Yeisson orlando avellaneda riaño
- correo: avellaneda95@hotmail.com
- telefono: [319 444 6779](tel:3194446779)

Figura 60. Fase de Implementación o desarrollo

Código Interface 60:

```

</div>
    <div title="Thirty-eight page">
        <h3>AUTOEVALUACION</h3>
    </div>
    <center>
        <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfJepgmA1CDoopZ2gVUJwbQBNHHSldaS2ZFqRc9C_HXZnFXtg/viewform">
            
        </a>
    </center>
    </div>
    <div title="Thirty-ninth page">
        <h3>BIBLIOGRAFIA Y CIVERGRAFIA</h3>
    </div>
    <ul>
        <li>BLOGSPOT.2009 -word y sus herramientas- 2009</li>
        <li><a href="https://definicion.de/excel/">Defición de Excel Bogota Colombia</a></li>
        <li>INAGENES MICROSOFT WORD WWW. 2016</li>
        <li><a href="http://www.bs.unicatt.it/ticiperspagnolo/hipertexto_00000a.htm">HIPERTEXTO
            LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN EN LA DIDÁCTICA DEL ESPAÑOL</a></li>
        <li><a href="https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word">Microsoft Word - WIKIPEDIA</a></li>
    </ul>

```

```

<li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=EIYMLyQfcYc">edicion de texto word funciones basicas- vive digital- 24 de oct del 2014</a></li>
<li><a href="https://www.youtube.com/channel/UCFX0NpmdLfMLX6upU6r23ng?view_as=subscriber -canal youtube- libro digital- yeisson
avellaneda">libro digital - yeisson avellaneda</a></li>
<li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=raCFxbkGnf4&t=2s">Que es word y su funcionamiento - fusagasuga 2018 - yeisson avellaneda</a></li>
<li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=07nU2Ed-7xI&t=4s">Que es power point y su funcionamiento -fusagasuga 2018- yeisson
avellaneda</a></li>
<li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=1g3wZlAgsvQ&t=2s">Que es excel y su funcionamiento - fusagasuga 2018 -yeisson
avellaneda</a></li>
</ul>
<p>Recuerda cualquier informacion o contacto directo de nuestro libro digital comunicate con:</p>
<ul>
<li>Yeisson orlando avellaneda riaño</li>
<li>correo: avellaneda95@hotmail.com</li>
<li>telefono: 319 444 6779</li>
</ul>
</div>
<div title="fourty page">
</div>
<div title="fourty-one page">
</div>
</div>
</section>
<footer>
</footer>
</body>
</html>

```


11. Requerimientos

Para la realización del libro digital se necesitan los siguientes requerimientos para su funcionamiento:

11.1. Equipo Humano:

Investigador 200 horas durante 4 meses

11.2. Equipos y software

1 Computador, Impresora y elementos de oficina, Macromedia Dreamweaver Mx Para Windows y Macintosh, con lectura también de lenguaje HTML5. (Hay que reiterar que este libro se realiza mediante lenguaje HTML5, con funcionamiento gratuito y fácil portabilidad.)

11.3. Viajes y salidas de campo.

Visita para la realización de las encuestas

11.4. Materiales y suministros

Servicio de Hosting: 3GB almacenamiento, transferencia 15 GB, puede sr hosting pagado o gratuito según el lenguaje manejado.

11.5. Bibliografía

Guía De Estudio De Macromedia Flash Mx Designer Certificada, Formación y actualización de lenguaje HTML 5

11.6. Integrar los elementos multimediales de acuerdo a la estructura definida.

Con la formación de los elementos multimediales, se realiza la integración de los elementos tales como:

1. Información suministrada
2. Imagen
3. Video
4. Interactividad en medios de recolección (autoevaluaciones digitales)

11.7. Probar el funcionamiento del libro digital en su conjunto.

Con base a lo ya formado en el libro digital y toda su estructura se realiza la prueba de su funcionamiento, el cual según resultados y manejo de aplicación de videos y de autoevaluación, no se muestra ningún error.

11.8. Hacer ajustes de acuerdo a los resultados de las pruebas.

Manejados aspectos de la prueba y puesto a cierto número de personas, se realizaron modificaciones de aspectos y formación de mejor vista del libro para su funcionamiento.

12. Resultados y Productos

Resultados de la encuesta que permitan determinar las necesidades de formación en temáticas básicas de ofimática mediante la indagación a una muestra de la población de la tercera edad del municipio de Fusagasugá.

Documento con la estrategia pedagógica y didáctica para disponer los contenidos al alcance de la población de la tercera edad del municipio de Fusagasugá.

Objetos multimediales para el desarrollo de las temáticas definidas.

Libro digital en ambiente web y de fácil acceso web.

13. Referencias Bibliográficas

(Bootstrap 3, el manual oficial (2016 -2018) - Disponible en http://librosweb.es/libro/bootstrap_3/capitulo_6/objetos_multimedia.html

Ciencia y el hombre – (2007) – autor: Maria Cristina Ortiz- la informática y el adulto mayor Disponible en: <https://www.uv.mx/cienciahombre/revistae/vol20num3/articulos/informatica/>

Fundacion red de bibliotecas epm (2014) Por Mauricio Paucar / mpaucar@reddebibliotecas.org.co libro digital.

Disponible en: <http://reddebibliotecas.org.co/diario/%C2%BFqu%C3%A9-es-y-c%C3%B3mo-se-hace-un-libro-digital>

Facultad de educación de palencia (2007) – Autor: Alba izquierdo ruiz - las tic y la tercera edad - Disponible en: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/16025/1/TFG-L%201178.pdf>

Grupo Animación. (2018) - Curso a distancia Aprender a Enseñar - Formación de Formadores -Disponible en <https://cursoformaciondeformadores.jimdo.com/recursos-y-medios-didacticos/>

Izquierdo Ruiz, A. (2015). Las TIC y la tercera edad. Disponible en: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/16025/1/TFG-L 1178.pdf>

Instituto América del sur (2018). Ambientes digitales. Disponible en <http://www.americadelsur.edu.ar/ambiente-digital/>

Izquierdo Ruiz, A. (2015). Las TIC y la tercera edad. Disponible en: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/16025/1/TFG-L 1178.pdf>

Izquierdo Ruiz, A. (2015). Las TIC y la tercera edad. Disponible en: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/16025/1/TFG-L 1178.pdf>

Izquierdo Ruiz, A. (2015). Las TIC y la tercera edad. Disponible en: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/16025/1/TFG-L 1178.pdf>

Libros scrib Juana (2018). Proyectos multimedia. Disponible en : <https://es.scribd.com/doc/7734631/Que-Es-Un-Proyecto-Multimedia>

Libros scrib (2018). Etapas de un proyecto (2018).Disponible en: <https://es.slideshare.net/mlauritha/las-etapas-de-un-proyecto-multimedia>}.

Izquierdo Ruiz, A. (2015). Las TIC y la tercera edad. Disponible en:
<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/16025/1/TFG-L 1178.pdf>

OMS. (2015). Envejecimiento y salud. Disponible en:
<http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs404/es/>

Ortiz León, M. C. (2007). La informática y el adulto mayor. Disponible en:
<https://www.uv.mx/cienciahombre/revistae/vol20num3/articulos/informatica/>