



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Dirección General de Educación Tecnológica
Industrial y de Servicios**

**Dirección Académica e Innovación Educativa
Subdirección de Innovación Académica**

Departamento de Planes, Programas y Superación Académica

Cuadernillo de Aprendizajes Esenciales

Ofimática





| Aprendizajes esenciales | | | |
|--|--|--|---|
| Carrera: | Ofimática | | Semestre: 3º |
| Módulo/Submódulo: | Módulo II: Gestiona información de manera local Submódulo1: Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto | | |
| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 1er parcial | Estrategias de Aprendizaje | | Productos a Evaluar |
| Elabora documentos de texto | <p>Competencia: Considerando especificaciones e instrucciones del cliente utilizando diferentes procesadores de texto</p> <p>Apertura</p> <p>Actividad 1: El estudiante comprende el concepto de “Procesador de texto”</p> <p>Instrucciones: Utilizando el Anexo 1 Concepto de Procesadores de texto, lee y analiza el concepto de un procesador de textos, ¿qué es?, ¿para qué sirve?, ¿cuáles hay en el mercado?, ¿qué es Word?, ¿cuándo surgió?, ¿qué versiones actuales existen?, etc. Después de analizar dicha información, realiza una línea de tiempo en tu libreta, en donde se plasmen las diferentes versiones que han existido de Procesadores de Textos.</p> <p>Instrucción Híbrida: Investiga en internet sobre la historia y la evolución de los Procesadores de texto y elabora en Word, utilizando la herramienta de SmartArt, una línea de tiempo en donde se plasmen las diferentes versiones que han existido hasta la actualidad; guarda el archivo como Actividad No. 1 Procesadores de texto y entrega a tu maestro para su revisión</p> | | <p>Línea del tiempo elaborada en la libreta de apuntes con la evolución de los procesadores de tiempo.</p> <p>Archivo de Word con línea de tiempo sobre la evolución de los procesadores de tiempo.</p> |





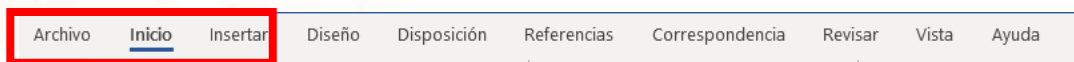
| | | |
|------------------------------------|---|--|
| <p>Elabora documentos de texto</p> | <p>Actividad 2: Conociendo la Interfaz Lo primero que debes hacer para empezar a trabajar con Word es familiarizarte con las partes que lo componen, es decir, su interfaz.</p> <p>Instrucciones: Utilizando la imagen (Anexo 2), colores y flechas, pega en tu libreta pantalla principal de Word e identifica los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a). - Barra de Título b.- Barra de Herramientas de acceso rápido b). - Cinta de Opciones d). - Botones de Minimizar, Maximizar y cerrar e). - Barra de Estado f). - Barras de Desplazamiento g). – Área de Trabajo h). – Vistas del Documento k). - Zoom l). - Regla Horizontal y Vertical izquierda <p>Instrucción Híbrida: Realiza una impresión de pantalla (Impr Pant) de la pantalla principal del procesador de texto Word y utilizando flechas del grupo ilustraciones de la pestaña Insertar, identifica en ella los principales elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a). - Barra de Título b.- Barra de Herramientas de acceso rápido b). - Cinta de Opciones d). - Botones de Minimizar, Maximizar y cerrar e). - Barra de Estado f). - Barras de Desplazamiento g). – Área de Trabajo h). – Vistas del Documento k). - Zoom l). - Regla Horizontal y Vertical izquierda <p>Nota: Guarda el Archivo como: Actividad 2 Pantalla principal de Word</p> | <p>Libreta con pantalla principal de Word identificando elementos</p> <p>.</p> <p>Archivo que contiene pantalla principal de Word con identificación de elementos.</p> |
|------------------------------------|---|--|



Elabora documentos de texto

Actividad 3. Cinta de opciones: Fichas Archivo, Inicio e Insertar

Se encuentra en la parte superior de la pantalla de Word, están todos los comandos que necesitas para trabajar. Estos se organizan en pestañas y grupos.



Instrucciones: En el **Anexo 3**, denominando, Identificando fichas o pestañas **Archivo, Inicio e Insertar**, encontrarás una tabla en donde deberás relacionar las columnas de definición de pestañas con imagen de ficha, colocando en la columna de en medio la letra que le corresponda, toda vez que hallas terminado recorta y pega en tu cuaderno.

Instrucciones Híbridas: Observa el siguiente video <https://www.youtube.com/watch?v=7cpHRVqzS6o>



Utilizando la herramienta de recorte, imprime las pestañas **Archivo, Inicio e Insertar**, colócalas en un documento de Word y después identifica 3 botones de cada caja de herramientas o grupo e indica para que sirven; guarda el archivo con el nombre de: Actividad 3 Pestañas archivo, inicio e insertar y entrega a tu maestro

Desarrollo

Actividad 4: Aplicando comandos de la pestaña **INICIO** y sus grupos o cajas de herramientas.

La pestaña o ficha de Inicio se divide en 5 grupos de opciones que son: Portapapeles, Fuente, Párrafos, Estilos y Edición, que nos permitirán darle formato a un documento.



Actividad en libreta de apuntes con tabla identificando las fichas o pestañas.

Archivo de Word que contiene las pestañas de Archivo, Inicio e insertar, identificando 3 botones de cada caja de herramientas o grupo.



| | | |
|------------------------------------|---|--|
| <p>Elabora documentos de texto</p> | <p>Instrucciones: Transcribe en tu cuaderno, la lectura denominada Introducción a la Informática, que encontrarás en el Anexo 4, y utilizando colores resalta los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Color azul, texto en negritas 2. Color verde, texto con alineación justificada 3. Color rojo, texto con viñetas 4. Color naranja, texto subrayado 5. Color morado, texto con estilo título1 <p>Instrucción Híbrida: Abre el archivo denominado Introducción a la informática y junto con tus compañeros y maestro da formato a este documento con las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona todo el texto y cambia de fuente: Verdana, tamaño 13. 2. Configura el texto con alineación justificada e interlineado de 1.15 3. Selecciona el Título, aplica estilo título 1 y alineación centrada. 4. Selecciona algún párrafo y coloca viñetas (la que tu elijas). 5. Selecciona un párrafo y cambia el color de la fuente: rojo. 6. Guarda el archivo con el nombre Practica No. 1 y entrega al maestro, para su revisión. <p>Actividad 5. Aplicando comandos de la ficha Insertar</p> <p>En esta pestaña aparecen todos los elementos que, como dice su nombre, podemos insertar a nuestros documentos, como, portada, imágenes, formas, gráficos, encabezado y pie de página, etc.</p> <p>Instrucciones: Realiza en tu cuaderno de apuntes las siguientes indicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En una hoja y con color negro, coloca el título en mayúsculas: "CUIDADOS DEL MEDIO AMBIENTE" (recuerda que los títulos van centrados). | <p>Actividad en libreta: Texto transcrito con señalamiento con colores.</p> <p>Archivo de Word con el nombre de Practica 1 observando las indicaciones</p> <p>Actividad en libreta con la tabla del uso de las tres R</p> |
|------------------------------------|---|--|





Elabora documentos de texto

2. Con el color azul coloca el subtítulo: El uso de las tres R.
3. Inserta una tabla de 4 filas y 3 columnas, con el color negro.
4. Coloca en el encabezado de cada columna Uso/Imagen(ejemplo) y Descripción, con el color negro.
5. Debe tener el siguiente aspecto.

CUIDADOS DEL MEDIO AMBIENTE

El uso de las tres R

| USO | IMAGEN (Ejemplo) | DESCRIPCION |
|------------|------------------|-------------|
| Reducir | | |
| Reutilizar | | |
| Reciclar | | |

6. Completa la tabla en las celdas que falta información, utilizando el color negro

Indicación Híbrida: Abre un archivo nuevo de Word y siguiendo las instrucciones de tu maestro, realiza lo siguiente:

1. Coloca el Título CUIDADOS DEL MEDIO AMBIENTE, con mayúsculas, alineación centrada y tamaño 16.
2. Coloca el subtítulo El uso de las tres R, en tipo oración, alineación centrada y tamaño 14.
3. Inserta una tabla de 4 filas y 3 columnas, alineación centrada en la hoja
4. Coloca los nombres de los encabezados de columna: USO / IMAGEN Ejemplo/DESCRIPCIÓN, alineación centrada horizontal y verticalmente, texto en negritas.
5. Inserta en la primera columna, a partir de la fila 2 las palabras REDUCIR, REUTILIZAR y RECICLAR.
6. Completa la tabla insertando una imagen de ejemplo para cada uso de las tres R y su descripción.

Archivo de Word con el nombre de **Practica No. 2**, observando las indicaciones



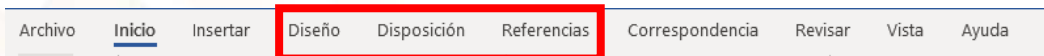


| | | |
|--|---|---|
| | <p>7. Selecciona la tabla y aplica un estilo: Tabla con cuadrícula 5 oscura – Énfasis 1 8. Guarda el Archivo como Practica No. 2 y entrega al maestro.</p> <p>Cierre Actividad 6: ¿Qué aprendí? Instrucciones: En tu Libreta contesta el siguiente cuestionario: 1.- Menciona 3 elementos de la pantalla principal de Word 2.- Menciona 3 comandos de la ficha de Archivo 3.- Menciona 3 grupos de la pestaña de Inicio 4.- Dibuja las cuatro alineaciones que le podemos dar a un texto 5.- ¿Qué es un Procesador de textos? 6.- Menciona 3 Procesadores de Textos</p> <p>Instrucción Híbrida: Da clic en el link y contesta el siguiente cuestionario https://forms.office.com/r/yXMWxTZvac (link para alumnos)</p> <p>https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3D1CytC0RFQUOPI2T3If1V27AXRed9hThJqdKhRE2QaX9UQTY2SjIMOUJQMIdEWFmzVUU0N1JJN1RMRiQIQCN0PWcu%26Token%3D6ba4c4581a64972a52e4ed092ec2990 (link para editar o de colaboración)</p> | <p>Actividad en Libreta con Cuestionario contestado</p> |
| <p>Aprendizajes y/o Competencias esenciales 2º parcial</p> | <p>Estrategias de Aprendizaje</p> | <p>Productos a Evaluar</p> |
| <p>Elaborar documentos y aplica formato a documento de texto</p> | <p>Competencia: Generando información y expresando ideas, modificando fuente y párrafo Insertando tablas, imágenes y otros elementos</p> <p>Apertura Actividad 1. Conociendo la Cinta de Opciones: Fichas Diseño, Disposición y Referencias:</p> | |





Se encuentra en la parte superior de la pantalla de Word, ahí encontrarás todos los comandos que necesitas para trabajar. Estos se encuentran organizados en pestañas y grupos.



Instrucciones: En el **Anexo 5** denominado: identificando las fichas de **Diseño, disposición y Referencia**, encontrarás las imágenes de cada una de las fichas, recórtalas, pégalas en tu cuaderno e investiga en una fuente confiable (enlace o libros) para que sirva cada una de éstas con cada uno de sus elementos, o comandos.

Instrucciones Híbrida: Utilizando la herramienta de recorte, imprime las fichas de opciones **Diseño, disposición y Referencia**, colócalas en un documento de Word y después identifica 3 botones de cada caja de herramientas e indica para que sirven, guarda el archivo con el nombre: **Actividad 1 Fichas diseño, disposición y referencias**.

Desarrollo

Actividad 2. Aplicando comandos de la ficha Diseño

La importancia de la presentación de un documento

Instrucciones: Lee con mucha atención el **Anexo 6** Presentación de un documento e identifica y anota en tu cuaderno ¿cuál es la importancia del uso de temas en un documento de Word? y enumera los pasos para la configuración de un nuevo tema.

Instrucciones Híbridas: Observa el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=dqUhfCY7>

Abre un archivo de Word, guárdalo con el nombre de **Practica No. 3**, y transcribe el texto del **Anexo 7**, llamado Práctica 3, en el que pondrás en práctica lo visto en el video anterior.

Libreta de apuntes con comandos identificados

Archivo en Word con fichas y comandos identificados

Libreta de apuntes con la respuesta del uso de temas y los pasos para configuración





| | |
|---|---|
| <p>Deberás aplicar al texto un tema de tu agrado, personalizar una paleta de colores, así como una fuente diferente.</p> <p>Actividad 3. Aprendiendo a configurar mi página de trabajo</p> <p>Instrucciones: Lee con atención el Anexo 8 Configurar Página y realiza la sopa de letras (Anexo9), en donde tendrás que dibujar los elementos que reconozcas en la lectura para poder configurar una página y agregar su nombre en la sopa de letras pégallo en tu cuaderno.</p> <p>Instrucciones Híbridas: abre tu archivo Práctica No. 3, cambia la orientación a horizontal, configúralo como tamaño oficio y cambia los márgenes superior e inferior a 1.5. Con ayuda de la herramienta recorte ve realizando un minitutorial de cómo lo realizaste paso a paso y lo guardarás en un archivo denominado Práctica No. 4.</p> <p>Cierre</p> <p>Actividad 4. Formato de texto</p> <p>Instrucciones: Pega en tu cuaderno el Anexo 10 Repaso y trata de identificar las características que tiene éste, por ejemplo, tipo de letra, alineación, orientación, etc. Los puedes diferenciar con colores o lapicero color rojo o azul.</p> <p>Instrucciones Híbridas: Copia en un documento de Word el Anexo 10 Repaso y cambia el tipo de letra, aplica el estilo que más te agrada, agrega el tema llamado orgánico, configura la orientación a horizontal, cámbiale el tipo de letra a <i>Arial número 12</i>, justifica todo el texto y en vez de viñetas cambien a números. Al finalizar lo deberán guardar con el nombre de Práctica No. 5.</p> <p>Actividad 5. ¿Qué aprendí?</p> <p>Instrucciones: Contesta correctamente a lo que se te pregunta</p> | <p>Práctica No.3 en Word con diferentes temas</p> <p>Libreta de apuntes con Sopa de letras resuelta</p> <p>Práctica No.4 de Word con minitutorial</p> <p>Libreta de apuntes con características señaladas en color</p> <p>Práctica No. 5 de Word con texto y observando indicaciones</p> |
|---|---|





| | | |
|---|---|---|
| | <p>¿Qué finalidad tiene el dar formato a un documento?</p> <p>¿Para qué sirve configurar una hoja de trabajo en Word?</p> <p>¿En qué grupo o caja de herramienta se encuentran las opciones de Buscar e investigador?</p> <p>¿En qué pestaña del menú puedo configurar el encabezado y pie de página?</p> <p>En qué pestaña encuentro la opción de Marca de Agua</p> | <p>Libreta de apuntes con cuestionario resuelto</p> |
| <p>Aprendizajes y/o Competencias esenciales 3er parcial</p> | <p>Estrategias de Aprendizaje</p> | <p>Productos a Evaluar</p> |
| <p>Aplica formato a documento de texto</p> | <p style="text-align: center;">Competencia:</p> <p>Apertura</p> <p>Actividad 1. Conociendo las pestañas Correspondencia, Revisar y Vista. Se encuentra en la parte superior de la pantalla de Word, ahí encontrarás todos los comandos que necesitas para trabajar. Estos se encuentran organizados en pestañas y grupos.</p> <p>Son muchas las tareas que podemos hacer con un procesador de texto, entre ellas está el elaborar cartas, rotular sobres o etiquetas, revisar ortografía y gramática, o bien automatizar las tareas más usadas, creando y ejecutando macros.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Archivo <u>Inicio</u> Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda</p> </div> <p>Instrucciones: Elabora en tu cuaderno de apuntes un glosario con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del comando • La imagen del ícono | <p>Actividad en libreta con Glosario Nombre, imagen y función del ícono</p> |





| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Su función o utilidad. Para ello, deberás revisar y analizar los Anexos 11 y 12 <p>Instrucciones Híbridas: Abre un archivo de Word nuevo, guárdalo con el nombre de Actividad No. 1 Pestañas correspondencia, revisar y vista. Y realiza Glosario con los principales comandos de 3 grupos, y los siguientes elementos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del comando • La imagen del ícono • Su función o utilidad. <p>Actividad 2. Conociendo la pestaña Correspondencia. Combinar correspondencia permite obtener copias de un mismo documento, pero con los datos de personas distintas.</p> <p>Instrucciones: Lee con atención el texto del Anexo 12 Combinar correspondencia y realiza en tu cuaderno un Mapa Mental, utilizando colores</p> <p>Instrucción Híbrida: En un archivo de Word, realiza un mapa mental, con la información del Anexo 12 Combinar correspondencia, utilizando la herramienta SmartArt del grupo Ilustraciones de la ficha Insertar, guarda el archivo con el nombre de Actividad 2. Pestaña correspondencia</p> <p>Desarrollo</p> <p>Actividad No. 3 Aplicación de comandos de la pestaña correspondencia</p> <p>Instrucción: Elabora un listado de 10 personas que tengan los siguientes datos: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Correo electrónico, Dirección y Colonia</p> | <p>Archivo de Word con Actividad 1 que contiene glosario con con Nombre, imagen y función del ícono en digital</p> <p>Actividad en libreta: Mapa Mental</p> <p>Archivo de Word, con la Actividad No. 2 y mapa mental</p> <p>Actividad en libreta que incluye listado y carta señalando los campos a modificar.</p> |
|--|---|--|





| | | |
|--|---|---|
| | <p>Transcribe la carta (Anexo 13) en tu libreta y señala con color rojo los campos a modificar, y con azul los datos o texto que quedan fijos.</p> <p>Instrucciones Híbridas: Abre un archivo nuevo de Word y guárdalo con el nombre de Correspondencia, transcribe la carta (Anexo 13) dándole el espaciado que se requiera para que tenga ese aspecto.</p> <p>Posteriormente abre un archivo de Excel y elabora una tabla con los siguientes campos: Nombre Apellido Paterno, Apellido Materno, Correo Electrónico, Dirección y Colonia, y captura 10 registros.</p> <p>Siguiendo las instrucciones de tu maestro, combina ambos archivos y guarda el archivo resultante como Practica No. 6 Combinación de correspondencia</p> <p>Observa el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=btHs2OFnUIE para realizar la actividad de SOBRES y ETIQUETAS</p> <p>ETIQUETAS: Las harás personalizadas y serán en hojas tamaño CARTA para sobres que llevarán dentro la carta anterior, con los siguientes datos: Invitación: Sr(a). <Nombre> <ApellidoP> <ApellidoM> <Correo electrónico> Deberás ver que en la hoja vertical den al menos dos columnas, 5 filas y 10 registros.</p> <p>SOBRES: Realizarás los sobres como lo muestra el video que revisaste del link proporcionado. No olvides anexar tu hoja de cálculo</p> <p>Actividad No. 4 Aplicando comandos de la ficha REVISAR</p> <p>Instrucciones: Transcribe el documento que está en el Anexo 15 así como se encuentra.</p> | <p>Practica No. 6 Correspondencia, archivo de Word, con la correspondencia combinada y sobres etiquetados, además archivo de Excel con datos de destinatarios</p> <p>Actividad en libreta, en donde se observa texto con</p> |
|--|---|---|





| | | |
|--|---|---|
| | <p>Subraya de color rojo todos los errores ortográficos que encuentres y de azul todos los errores gramaticales que haya en dicho documento.</p> <p>Modelo Híbrido. analiza el video https://www.youtube.com/watch?v=NQVsgvqpwXI para realizar la actividad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abre un archivo de Word nuevo y transcribe el documento denominado Evolución de la informática, Anexo 15, da clic en revisar y utilizando la herramienta de Ortografía y Gramática, corrige todas las faltas de ortografía del texto. 2. Selecciona todo el texto, ve a la pestaña de inicio y cambia la fuente a Verdana, tamaño 13 ptos., alineación Justificado y da un interlineado de 1.5 líneas de espaciado. 3. Selecciona el título de la lectura, ve a la pestaña de inicio y en la caja de herramienta Fuente, selecciona una opción de Efectos de Texto y Tipografía, alineación centrada y tamaño de fuente 18ptos. 4. Guarda el archivo con el nombre de Práctica No. 7 Evolución de la Informática <p>Actividad No. 5 Aplicando comandos de la Ficha Vista Automatizar las tareas más usadas</p> | <p>señalamientos de color rojo y azul</p> <p>Archivo de Word con el nombre de Práctica No. 7 y la lección con formato indicado</p> <p>Actividad en libreta con portada bien distribuida y aspecto estético</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|---|--|
| | <p>Instrucciones: Realiza una portada en tu cuaderno de apuntes y utilizando lápices de colores y marcadores agrega los datos que a continuación se mencionan, dándole formato de distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de tu escuela • Nombre de la materia • Nombre del tema o actividad • Nombre del alumno Semestre y grupo • Ciclo escolar <p>Instrucciones Híbrido: Observa el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=6XfL7trwkUs , apóyate en él, crea una portada utilizando una MACRO con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de tu escuela (utiliza tipo de fuente, tamaño, color, negritas, etc) • Nombre de la materia (dale formato según tu gusto) • Nombre del tema o actividad (dale formato según tu gusto) • Nombre del alumno (dale formato según tu gusto) • Semestre y grupo (dale formato según tu gusto) • Fecha (dale formato según tu gusto) <p>Cierre Actividad 6. ¿Qué aprendí? Instrucciones: Contesta en tu cuaderno las siguientes preguntas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué beneficios podemos tener al utilizar la pestaña CORRESPONDENCIA del procesador de textos Word? 2. Menciona al menos 5 comandos o botones que contenga la pestaña REVISAR 3. Explica en qué consiste la revisión ortográfica y en qué la revisión gramatical 4. ¿Para qué nos sirve una Macro? 5. ¿Qué beneficios se obtiene de realizar una macro? | <p>Archivo de Word con Práctica No. 8 y portada con indicaciones</p> <p>Cuaderno de Apuntes con cuestionario contestado</p> |
|--|---|--|





| | | |
|--|---|---|
| | <p>3) Creación de tabla descriptiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee detenidamente el tema <i>Conceptos básicos de una hoja de cálculo</i>, incluido en los anexos. • En hojas blancas o en tu cuaderno, dibuja una tabla con las columnas: Concepto, Definición y Uso. • Con la información del documento leído, complementa la tabla con la información de los siguientes conceptos: (Libro de trabajo, hoja de cálculo, fila, columna, celda, referencia a celda, rango de celdas, reorganización de una hoja de cálculo). <p>4) En caso de contar con computadora realiza lo siguiente: Practica 1 Reorganización de datos en una hoja de cálculo en Microsoft Excel. Ingresa a los anexos y sigue las instrucciones para realizar la actividad práctica.</p> <p>5) Creación de tabla de contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • En una hoja blanca o en tu cuaderno dibuja una tabla con las columnas: Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Edad, Fecha de nacimiento, Estatura, Peso, Sexo, Parentesco. • Recaba los datos mencionados en el punto anterior de al menos 20 personas cercanas a ti (familia, amigos, vecinos, compañeros, etc.) • Una vez completos los datos recorta el encabezado de la tabla y los registros de cada persona (es decir, por filas). • Ordena nuevamente los datos de la tabla considerando al menos 7 formas distintas (por ejemplo: ordenar por fecha de nacimiento, por edad de mayor a menor, por nombre alfabéticamente, por estatura de menor a mayor, etc.). • Toma una fotografía de cada forma de ordenamiento. <p>6) En caso de contar con computadora realiza lo siguiente:</p> | <p>Tabla descriptiva (Fotografía)</p> <p>Archivo de Excel con la reorganización de los datos</p> <p>Tabla de contenido (7 Fotografías de la tabla ordenada de distintas formas)</p> |
|--|---|---|





| | | |
|--|--|--|
| | <p>Practica 2 Ordenamiento de datos en una hoja de cálculo en Microsoft Excel. Ingresa a los anexos y sigue las instrucciones para realizar la actividad práctica.</p> <p>7) Creación de formato y estilos de celdas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando la tabla creada en el punto anterior, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Colorea en azul claro las celdas donde la edad de la persona sea mayor a 20 años. ○ Colorea en rojo el texto de las celdas donde el nombre contiene la letra A o a ○ Remarca en negro el borde de las celdas que contengan el texto Femenino. ○ Subraya el apellido paterno de las celdas donde contenga la letra E o e. ○ Colorea en naranja las celdas donde la fecha de nacimiento sea posterior al 01/01/2015. ○ Remarca en negro el apellido materno de las celdas donde contenga la letra S o s. ○ Coloca borde en línea punteada color azul a las celdas donde la estatura sea mayor a 1.60 metros. ○ Subraya el parentesco de las celdas donde contenga el texto Hermano. ○ Colorea en amarillo las celdas donde el peso sea mayor o igual a 50 kg <p>8) En caso de contar con computadora realiza lo siguiente: Practica 3 Formato condicional de datos en una hoja de cálculo en Microsoft Excel.</p> | <p>Archivo de Excel con el ordenamiento de datos.</p> <p>Tabla con formato y estilos (Fotografía de la tabla con formatos y estilos completos)</p> <p>Archivo de Excel con el formato condicional de los datos</p> |
|--|--|--|





| | Ingresar a los anexos y seguir las instrucciones para realizar la actividad práctica. | |
|--|---|---|
| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 2º parcial | Estrategias de Aprendizaje | Productos a Evaluar |
| Aplica formato avanzado a libros de hojas de cálculo | <ol style="list-style-type: none"> Creación de cuadro sinóptico. <ul style="list-style-type: none"> Lee detenidamente el documento <i>Elementos de una fórmula</i>. En hojas blancas o en tu cuaderno elabora un cuadro sinóptico sobre los conceptos, elementos, sintaxis y ejemplos de fórmulas en una hoja de cálculo. Utiliza diferentes recursos como colores, plumones, dibujos, formas, etc., para mejorar la presentación del cuadro sinóptico. Ejercicios. <ul style="list-style-type: none"> Lee detenidamente el documento <i>Ejercicios con fórmulas</i>. En hojas blancas o en tu cuaderno escribe la fórmula que soluciona cada ejercicio (una sola fórmula por ejercicio). En cada ejercicio redacta una breve explicación de cómo funciona la fórmula creada. En caso de tener computadora, realiza lo siguiente: Práctica 4, utilizando Microsoft Excel, contiene una Lista de productos. Formato de hoja y cálculos sencillos (ver información en el Anexo A) Creación de mapa conceptual. <ul style="list-style-type: none"> Lee detenidamente el documento <i>Elementos de una función</i>. En hojas blancas o en tu cuaderno elabora un mapa conceptual sobre los conceptos, elementos, sintaxis general, tipos y ejemplos de funciones en una hoja de cálculo. | <p>Cuadro sinóptico (Fotografía del cuadro sinóptico completo)</p> <p>Ejercicios (fotografía de los ejercicios resueltos)</p> <p>Archivo de Excel con la lista de productos.</p> <p>Mapa conceptual (Fotografía del mapa conceptual completo)</p> |





| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza diferentes recursos como colores, plumones, dibujos, formas, etc., para mejorar la presentación del mapa. <p>5. Memorama de funciones de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el documento <i>Funciones de texto en Excel</i>. • Con la información crea tarjetas para un juego de memorama (memoria), para cada función debe haber un par de tarjetas que incluyan la sintaxis, nombre, definición o un ejemplo. • Las tarjetas pueden ser elaboradas en cartulina, cartón o cualquier material que tengas a tu disposición. • Juega de forma individual o en compañía de algún familiar las veces que sea necesario, y realízalo en el menor número de movimientos posibles. <p>6. En caso de tener computadora, realiza lo siguiente: Práctica 5, utilizando Microsoft Excel, contiene una lista de sucursales del Banco Las Américas. Uso de funciones en Excel (ver información en el Anexo B)</p> <p>7. Relacionar conceptos (Tripas de gato) de funciones de fecha y hora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el documento <i>Funciones de fecha y hora en Excel</i>. • Con la información en unas hojas blancas tamaño oficio (puedes pegar dos o más hojas para tener más espacio) anota la sintaxis de cada función y un ejemplo, ubícalos de forma aleatoria en la hoja. • Utilizando colores diferentes une con una línea cada nombre de función con su respectiva sintaxis sin sobreponer líneas, hazlo en el menor tiempo posible. <p>8. En caso de tener computadora, realiza lo siguiente:</p> | <p>Memorama de funciones de texto (Fotografía de las tarjetas del Memorama, Fotografía realizando el juego)</p> <p>Archivo de Excel con la información del Banco las Américas</p> <p>Relacionar conceptos de funciones de fecha y hora (Fotografía completa de la actividad terminada)</p> |
|--|--|--|





| | | |
|--|---|--|
| | <p>Práctica 6, utilizando Microsoft Excel, contiene una lista de artículos en una Nota de Venta. Uso de funciones en Excel (ver información en el Anexo C)</p> <p>9. Lotería de funciones lógicas y de búsqueda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el documento <i>Usando Funciones lógicas y de búsqueda en Excel</i>. • Con la información crea tarjetas pequeñas con el nombre de cada función y crea tarjetas más grandes divididas en tres filas y tres columnas, en cada división anota la sintaxis de cada una de las funciones, colócalas de forma aleatoria y repite algunas sintaxis en distintas tarjetas. • Las tarjetas pueden ser elaboradas en cartulina, cartón o cualquier material que tengas a tu disposición. • Juega en compañía de algún familiar las veces que sea necesario hasta identificar correctamente todas las sintaxis. <p>10. En caso de tener computadora, realiza lo siguiente: Práctica 7, utilizando Microsoft Excel, contiene una serie de planillas en la Elección en el Plantel. Uso de funciones en Excel (ver información en el Anexo D)</p> | <p>Archivo de Excel con la información de la Nota de Venta</p> <p>Lotería de funciones lógicas y de búsqueda (Fotografía de todas las tarjetas, Fotografía realizando el juego)</p> <p>Archivo de Excel con los datos de las Elecciones.</p> |
| <p>Aprendizajes y/o Competencias esenciales 3er parcial</p> | <p>Estrategias de Aprendizaje</p> | <p>Productos a Evaluar</p> |
| <p>3. Aplica formato avanzado a libros de hojas de cálculo</p> | <p>1. Creación de tabla comparativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee el contenido del tema <i>Tipos de gráficos y minigráficos</i>, incluido en los anexos. • En hojas blancas o en tu cuaderno considerando la información del documento leído, crea una tabla que permita comparar las | <p>Tabla comparativa en libreta u hojas</p> |





| | | |
|--|---|--|
| | <p>características de cada tipo de gráfico y minigráfico, la tabla debe tener las columnas: Tipo, Categoría, Nombre, ícono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza diferentes recursos como colores, plumones, dibujos, formas, etc., para mejorar la presentación de la tabla. • Revisa la lista de cotejo incluida en la sección de anexos, para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación de la actividad. <p>2. Ejercicios con gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee el contenido de la sección <i>Ejercicios con gráficos y minigráficos</i>, incluido en los anexos. • En hojas blancas o en tu cuaderno traza y representa los gráficos indicados para cada ejercicio. • Utiliza diferentes recursos como colores, plumones, hojas de color, etc., para obtener una mejor presentación de las gráficas. • Revisa la lista de cotejo incluida en la sección de anexos, para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación de la actividad. <p>3. En caso de contar con computadora realiza lo siguiente: Práctica 8. Gráficos y minigráficos Ingresa a los anexos y sigue las instrucciones para realizar la actividad práctica. Revisa la lista de cotejo incluida en la sección de anexos, para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación de la práctica.</p> <p>4. Creación de una tabla de diccionario de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee el contenido del tema <i>Tipos de datos y validaciones</i>, incluido en los anexos. • En hojas blancas o en tu cuaderno crea una tabla con las columnas: Nombre del campo, descripción, tipo de dato, | <p>Ejercicios resueltos en libreta u hojas</p> <p>Práctica en Excel (Creación de gráficos)</p> <p>Tabla de diccionario de datos en libreta u hojas</p> |
|--|---|--|





| | | |
|--|---|--|
| | <p>tamaño mínimo, tamaño máximo, valor mínimo, valor máximo, valor por default.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piensa en 15 datos diferentes que debe tener un alumno inscrito en alguna institución de educación media superior y agrégalos en la columna Nombre del campo, para cada dato, identifica sus características y complementa la tabla. Por ejemplo: Nombre del campo: Edad Descripción: Valor que representa la edad del alumno inscrito Tipo de dato: Número entero Tamaño mínimo: 2 caracteres Tamaño máximo: 2 caracteres Valor mínimo: 14 Valor máximo: 20 Valor por default: 15 • Revisa la lista de cotejo incluida en la sección de anexos, para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación de la actividad. <p>5. En caso de contar con computadora realiza lo siguiente: Practica 9. Validación de datos Ingresa a los anexos y sigue las instrucciones para realizar la actividad práctica. Revisa la lista de cotejo incluida en la sección de anexos, para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación de la práctica.</p> <p>6. Creación de un diagrama de proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee el contenido del tema <i>Grabar una macro en Excel</i>, incluido en los anexos. | <p>Práctica en Excel (Aplicación de validación de datos)</p> <p>Diagrama de proceso en libreta u hojas</p> |
|--|---|--|





| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • En hojas blancas o en tu cuaderno elabora un diagrama de todo el proceso de grabación de una macro en el programa de Microsoft Excel. • Utiliza diferentes recursos como colores, recortes, formas, imágenes, dibujos, etc., para mejorar la presentación del diagrama. • Revisa la lista de cotejo incluida en la sección de anexos, para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación de la actividad. <p>7. En caso de contar con computadora realiza lo siguiente: Práctica 10. Grabación y ejecución de macro Ingresa a los anexos y sigue las instrucciones para realizar la actividad práctica. Revisa la lista de cotejo incluida en la sección de anexos, para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación de la práctica.</p> <p>8. Ordenar palabras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee el contenido del tema <i>Lenguaje VBA en Excel</i>, incluido en los anexos. • Utilizando una hoja blanca, escribe con distintas tintas de colores los bloques de código VBA. • Recorta cada palabra (comando) por separado y revuelve todas las palabras en un solo lugar. • Arma la sintaxis correcta de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionar una celda ○ Escribir en una celda ○ Centrar texto ○ Alinear a la derecha ○ Tamaño de fuente ○ Insertar fila | <p>Práctica en Excel (Creación y ejecución de macro)</p> <p>Lista de sintaxis de comandos de VBA en libreta u hoja</p> |
|--|---|--|





| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Eliminar fila○ Insertar columna○ Abrir libro● Pega en una hoja de papel cada sintaxis ordenada de forma correcta.● Revisa la lista de cotejo incluida en la sección de anexos, para conocer los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación de la actividad. | |
|--|--|--|



| Aprendizajes esenciales | | | |
|--|---|---|---------------------|
| Carrera: | Ofimática | | Semestre: 3° |
| Módulo/Submódulo: | Módulo II: Gestiona información de manera local Submódulo3: Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones | | |
| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 1er parcial | Estrategias de Aprendizaje | Productos a Evaluar | |
| <p>COMPETENCIA Elabora documentos de presentación</p> <p>Aprendizajes esenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica los elementos que constituyen una presentación electrónica. Diseña una presentación electrónica, hace uso de diapositivas, herramientas de diseño, formato de texto, inserción de imágenes. | <p>TRABAJO 1 Realiza una lectura acerca de las definiciones de un software de presentación. Definir el concepto de editor de presentaciones electrónicas. Definir los conceptos, diapositiva, esquematizar y relacionarlos con la gestión de información Identifica los editores de presentaciones electrónicas describiendo sus principales características, agregando elementos como logo, categorizando en gratuitos y de paga, al finalizar elabora una conclusión. Anexo 1</p> <p>ACTIVIDAD 1: Realiza una AUTOBIOGRAFIA con dibujos dándole el enfoque como si fuera una presentación en PowerPoint con los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos personales Nacimiento. Experiencias personales significativas. Personajes o personas importantes en torno a tu vida. Aspiraciones y proyectos. Pasatiempos Música favorita Deporte favorito Anexo 2 | <p>En caso de contar con equipo de cómputo realizar las prácticas indicadas y elabora el reporte o los puntos solicitados. Caso contrario si se le proporciono cuadernillo, resuelve, escribe, dibuja o recorta las imágenes necesarias para el ordenamiento y realización de las diferentes actividades.</p> <p>Estructura de documentos específicos usando al menos una hoja de presentación o su cuaderno de apuntes</p> <p>Elaboración de un reporte en el cuaderno de apuntes sobre el tema</p> <p>Elabora una Introducción a los editores de presentaciones electrónicas.</p> | |





| | | |
|--|--|---|
| | <p>ACTIVIDAD 2: Identifica los conceptos y funciones de los diferentes Software de Presentación para el desarrollo de las actividades inherentes a la creación y difusión de cualquier tema. Establece las características, desarrollando un cuadro descriptivo que contenga el nombre del software de presentación, su logotipo y las características Anexo 3</p> <p>TRABAJO 2: Realiza una lectura y elabora un reporte escrito de la lectura sobre los siguientes temas.:</p> <ol style="list-style-type: none"> Panel de tareas. Tipos de botones de vistas. Cinco (5) elementos principales de la barra de herramientas del software de presentaciones. Elementos que integran la barra de herramientas de dibujo. Operaciones básicas de PowerPoint. Anexo 4 <p>ACTIVIDAD 3: Relaciona los elementos de la interfaz con su descripción y posteriormente los ubica en la pantalla proporcionada, señalando con flechas y el número que le corresponda Anexo 5</p> <p>CUESTIONARIO 1: En tu libreta copia los apuntes y el cuestionario, dando respuesta a cada una de las preguntas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Con tus propias palabras escribe ¿Qué es un software de presentaciones? ¿Dónde utilizarías un software de presentaciones? ¿Cuál es la importancia del software de presentaciones? Escribe ¿Cómo te gustaría a hacer tus presentaciones? ¿Qué tipos de funciones básicas traen los programas de presentación? | <p>Elaborar un mapa conceptual sobre el surgimiento de los diferentes Softwares de presentación.</p> <p>Reporte Escrito</p> <p>Relación e identificación de elementos de interfaz con definiciones y pantalla</p> <p>Resuelve cuestionarios en cuaderno de apuntes.</p> |
|--|--|---|



6. Menciona dos sitios dónde has interactuado con programas de presentaciones.
7. Realiza un mapa mental con los apuntes proporcionados.
8. ¿Qué proveen con facilidad los programas de presentaciones?
9. Los programas de presentaciones ¿Qué librerías predefinidas traen?
10. ¿Para qué se utiliza un software de presentaciones?

Anexo 6

CUESTIONARIO 2: En tu libreta, dada la respuesta a cada una de las siguientes preguntas.

1. ¿Define el concepto de PowerPoint?
2. ¿Dónde puedes utilizar el software de presentación PowerPoint?
3. ¿Dentro del software de presentación de PowerPoint, mencione 3 actividades que se pueden realizar?
4. Realiza un mapa mental haciendo referencia a las preguntas 1 al 3 **Anexo 7**

ACTIVIDAD 4: Realiza un mapa conceptual de las facilidades en el uso de software de presentación PowerPoint.

Los alumnos deberán planificar la presentación: Para comunicar, procesar e interpretar información Incluyendo objetos como tablas, gráficos, texto y sonidos. **Anexo 8**

PRACTICA 1: Crea una presentación en tu cuaderno simulando que estas en el entorno de PowerPoint, considerando todos los elementos básicos de una presentación, el tema es sobre **“El COVID en mi comunidad”**, cada hoja será una diapositiva. Deberás incluir en cada diapositiva un título, en mayúsculas y remarcada, el resto del texto deberá combinar mayúsculas y

Apuntes en libreta

Mapa Conceptual.

Elaborará una presentación electrónica





| | <p>minúsculas, resaltando cuando sea necesario palabras y oraciones con otro color.</p> <p>Cuando amerite el tema, incluirás imágenes (dibujos). La primera diapositiva deberá contener los datos de información. Si lo efectúas en un equipo de cómputo, una vez terminada la presentación deberás tomar fotografías para que la entregues como evidencia. Anexo 9</p> | |
|---|--|--|
| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 2º parcial | Estrategias de Aprendizaje | Productos a Evaluar |
| <p>COMPETENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora documentos de presentación de diapositivas Electrónicas | <p>ACTIVIDAD 5: Observa los diferentes procedimientos en manuales de software de presentación, por ejemplo, Power Point, elabora un resumen para crear las diapositivas de una presentación, utilizando las herramientas de un editor de presentaciones. Anexo 10</p> <p>ACTIVIDAD 6: Elabora un cuadro comparativo destacando las ventajas y desventajas de por lo menos 3 aplicaciones diferentes para la elaboración de presentaciones digitales. Anexo 11</p> <p>ACTIVIDAD 7: Recorta la imagen de la pantalla principal de power point y pégala en tu libreta. Señala y escribe las partes de la pantalla principal, que permiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora documentos de presentación usando Microsoft power point, crear una nueva presentación. Edita, aplica formato y diseña tu presentación, usando las herramientas de Power Point Escribe en tu libreta el procedimiento para guardar una presentación. Anexo 12 | <p>Elabora un resumen, del procedimiento para crear una presentación en Power Point, en su cuaderno de apuntes.</p> <p>Cuadro comparativo</p> <p>Los documentos de presentación, elaborados para cada una de las dos presentaciones creadas.</p> |





| | | |
|---|---|--|
| <p>Aprendizajes esenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica animaciones y transición a su presentación • Aplica objetos, tablas, graficas e imágenes en su presentación | <p>PRACTICA 2: Realiza unas diapositivas contemplando todos los elementos que debe llevar referente al tema “Diferentes aplicaciones para presentaciones digitales”. Queda a tu consideración que propongas los elementos a considerar para elaborar dicha presentación.</p> <p>ACTIVIDAD 8: De la presentación anterior y con apoyo de un manual de Power Point anota los pasos a emplear para:</p> <ol style="list-style-type: none"> una presentación personalizada una presentación ensayando intervalos <p>Para su apoyo a la actividad link de videos tutoriales y se anexa material como guía. Anexo 13</p> <p>Transiciones: https://www.youtube.com/watch?v=hnuG1bJORao Gráficos: https://www.youtube.com/watch?v=G9JoCGPcvLY Tablas: https://www.youtube.com/watch?v=BPjEAig2www Imágenes: https://www.youtube.com/watch?v=F-dETOUoMaQ</p> <p>ACTIVIDAD 9: Define los elementos necesarios para la composición de una diapositiva, basado en la teoría del Anexo 14, posteriormente crea un ensayo en tu cuaderno en donde:</p> <p>http://repositorios.fdi.ucm.es/aenorMED/bo/download/2292/PowerPoint%20-%20Manual%20basico.pdf</p> <ol style="list-style-type: none"> Describas las características de una diapositiva y los objetos que pueda contener. https://www.youtube.com/watch?v=82yviYY5ptA Identifiques las herramientas para editar y dar formato a una presentación y sus objetos. https://www.youtube.com/watch?v=qhjtLSLaiPE | <p>Elaborará una presentación electrónica acerca de las características y funciones de diferentes aplicaciones para presentaciones digitales.</p> <p>Manual o guía de pasos a seguir para crear una presentación en Power Point.</p> <p>Trabajos realizados en el cuaderno de apuntes</p> <p>Ensayo redactado en el cuaderno o en un trabajo escrito en cualquier documento</p> |
|---|---|--|





| | | |
|--|--|--|
| | <p>c) Presentar el procedimiento para imprimir diapositivas. https://www.youtube.com/watch?v=oukZz243WPw</p> <p>Para su apoyo a la actividad, link de videos tutoriales y/o ver anexo material como apoyo</p> <p>TRABAJO 3: Desarrollar el tema de SmartArt, identificando como: Crear gráfico y agregar texto Agregar y eliminar formas a un gráfico SmartArt, Cambiar colores o formato de gráfico SmartArt Conversión de texto a SmartArt. Mediante una búsqueda redactara en su cuaderno, una descripción general del uso y aplicación de cada categoría en diferentes casos. Para su apoyo a la actividad, link de videos tutorial y/o ver material anexo como guía. Anexo 14 https://www.youtube.com/watch?v=MAGhxstgu6Y</p> <p>Dentro de las presentaciones de Power Point, utiliza la herramienta SMARTART, en donde se agreguen y eliminen formas. Puedes consultar el link de video tutorial y/o ver material anexo. https://www.youtube.com/watch?v=8RuY93fWNE4</p> <p>PRACTICA 3: Crear una presentación en donde se utilicen por lo menos tres gráficos SmartArt, debidamente llenados. Esta práctica podrás reportar de forma digital, esto es en la PC y/o con fotos al cuaderno, de forma manual dibujado y/o con recortes en la libreta también. Link de video como apoyo y checar Anexo 14 https://www.youtube.com/watch?v=8RuY93fWNE4</p> <p>ACTIVIDAD 10: Realizar una guía visual (infografía o pasos ilustrados), tomando en cuenta las siguientes preguntas ¿Qué es una tabla? ¿Cuándo debemos usarlas? ¿Cuál es el proceso? ¿Diferencias entre fila,</p> | <p>Elaboración de un reporte en el cuaderno de apuntes sobre el tema</p> <p>Elaborará una presentación electrónica Elaboración de un reporte en el cuaderno de apuntes sobre el tema</p> <p>Elaborará una presentación electrónica Apunte en el cuaderno</p> <p>Resumen en el cuaderno de apuntes, para crear presentaciones en Power Point,</p> |
|--|--|--|





| | | |
|--|--|---|
| | <p>columna, celda? y/o link de video como apoyo la actividad y checar Anexo 15 https://www.youtube.com/watch?v=dSwS5n2MpAY&t=49s</p> <p>¿Qué son las gráficas? ¿Cómo usamos gráficas? ¿Cuál debo usar? ¿Cómo dar formato? link de video como apoyo la actividad y/o checar manual anexo. https://www.youtube.com/watch?v=Dq7N72n32Ms</p> <p>TRABAJO 4: Realiza una lectura en una presentación de Power Point se aplican las características avanzadas, definiendo en su cuaderno los siguientes puntos; Transición, animaciones, audio, WordArt y herramienta de dibujo. Deberá exponer el tema completo con imágenes o recortes pegados en los apuntes. Link de video para apoyo y checar MANUAL Anexo 13 https://www.youtube.com/watch?v=V8wbrJX2jrc</p> <p>CUESTIONARIO 3: Revisar tu material de trabajo anterior sobre animaciones y transiciones y da respuesta a los siguientes puntos: ¿Cuál es la diferencia entre animación y transición?, ¿Cuáles son los tipos de efecto de animaciones? ¿Cuántos tipos de transiciones existen? ¿Cómo se aplica, en una transición el intervalo de tiempo? Checar manual, Anexo 13</p> <p>PRACTICA 4: Crear una presentación. y en ella deberá: Selecciona el título principal y aplícale como animación:</p> <p>a) Volar desde abajo.</p> | <p>considerando los siguientes elementos: a) diseño b) composición c) estructura.</p> <p>Trabajos realizados en el cuaderno de apuntes Ensayo redactado en el cuaderno o en un trabajo escrito en cualquier documento</p> |
|--|--|---|





- b) Inserta algunas imágenes, y a cada una de las imágenes que insertaste, aplícale una animación diferente.
- c) Inserta, en cada una de tus diapositivas de la presentación, un sonido diferente.

Se incluye link como apoyo y checar MANUAL, **Anexo 13.**

<https://www.youtube.com/watch?v=JQoBGmi5bM>

PRACTICA 5: Realizar un ejemplo de la aplicación de animaciones y transiciones en una presentación de una historia tu elección, como, por ejemplo: Un niño va caminando por un parque y de repente se encuentra un perro y juega con él. Se deberá agregar los elementos de la historia (recorte/dibujo/digital), y se establecerá una secuencia de como deberán ir apareciendo y los efectos que se van a aplicar, en el caso de usar transiciones para inicio o cambio de escena se especificará cual se utilizará y los motivos.

Link de apoyo para la actividad y checar MANUAL, **Anexo 13**

<https://www.youtube.com/watch?v=JQoBGmi5bM>

TRABAJO 5: Revisar en manuales sobre la definición de Hipervínculos y botones de acción (¿Qué son? ¿Cómo agregar? Conceptos de interés. Botón de acción. ¿Qué son?, ¿Cómo insertar uno?

Link de apoyo para la actividad y checar MANUAL, **Anexo 13**

<https://www.youtube.com/watch?v=I0TgmSiNtwg>





| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 3er parcial | Estrategias de Aprendizaje | Productos a Evaluar |
|--|---|--|
| <p>COMPETENCIA Aplica características avanzadas a documentos de presentación.</p> <p>Aprendizajes esenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar documentos de presentación digital o electrónica, utilizando la mayor cantidad de elementos y herramientas para diferentes fines. | <p>ACTIVIDAD 11: Explica las presentaciones en línea basándote en el Anexo 16, si tienes conexión a internet identifica los tipos de hipervínculos que se pueden usar (Archivo o página web/ lugar de este documento) utilizando 3 de las herramientas en línea las cuales se muestran en el Anexo 16 (en el caso de contar con Internet), explicando cómo funciona cada uno y cuando se debe utilizar, se deberá agregar también los principales botones de acción existentes.</p> <p>ACTIVIDAD 12: A través de una presentación con diapositivas se desea exponer las principales características de 3 de las herramientas de software de presentación en línea (Archivo o página web en caso de contar con internet/ lugar de este documento). El alumno redactara en su cuaderno como se aplican características avanzadas a documentos de presentación como:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incluir archivos multimedia La presentación incluirá botones de acción siguiente, anterior, inicio, final <p>PRACTICA 6: Crear una presentación final en cualquiera de las herramientas de software en línea que se ofrecen en el Anexo 17 (Archivo o página web en caso de contar con internet/ lugar de este</p> | <p>Resumen en el cuaderno de apuntes, para crear presentaciones en las diferentes herramientas en línea, considerando los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> diseño composición estructura. <p>Los documentos de presentación, elaborados para cada una de las actividades solicitadas.</p> <p>Una presentación que contenga la mayor cantidad de elementos; imágenes video, animaciones, transiciones, vínculos, audio y las diferentes plantillas que utiliza las 3 herramientas de software de presentación en línea de tú elección.</p> |





La academia nacional de ofimática sugiere que el módulo IV sea asignado a un solo docente esto derivado de que los submódulos 1 y 2 son complementarias y requieren una coordinación de saberes para el logro de las competencias establecidas dentro del plan estudios de la carrera de técnico en ofimática.

| Aprendizajes esenciales | | | |
|--|--|-------------------------|--------------|
| Carrera: | Ofimática | | Semestre: 5º |
| Módulo/Submódulo: | Módulo IV: Diseña y gestiona bases de datos ofimáticas Submódulo1: Diseña bases de datos ofimáticas | | |
| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 1er parcial | Estrategias de Aprendizaje | Productos a Evaluar | |
| Diseña bases de datos | <p>Apertura</p> <p>Actividad 1.- Presentación del módulo donde se informan los contenidos, las competencias a desarrollar, las evidencias por conocimientos, desempeño, producto y actitudes esperadas, además de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, acto seguido los alumnos redactan sus expectativas del sub módulo</p> <p>Actividad 2 Recuperación de saberes previos Introducción a las bases de datos.</p> <p>Instrucciones: Conteste brevemente en tu cuaderno y con tus propias palabras los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dato -Información -Diseñar | Definición de conceptos | |





| | | |
|--|---|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuántas etapas que integran el proceso del diseño de una base de datos? - ¿Cuántos modelos de datos se mencionan en la lectura? - ¿En qué consiste el modelo de datos orientado a objetos? - Según la lectura, ¿Cuál es modelo de datos más utilizado? <p>Para reforzar las fases de modelado consulta los siguientes enlaces:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=ixMkdpSROn4</p> <p>Cierre</p> <p>Actividad 5.- Trabajo de Transversalidad</p> <p>Instrucciones: Realiza en tu cuaderno o en una hoja de cálculo de Excel el diseño de una TABLA aplicando la competencia Elabora libros de hojas de cálculo (organizando datos en tablas) correspondientes al Módulo II Sub II Gestiona información mediante el uso de hojas de cálculo en donde identifiques las estadísticas de casos de COVID-19 que hayas sabido y que hubo en tu colonia o tu entorno familiar.</p> <p>Nota exclusiva para el docente: Con esta actividad se busca que el estudiante se enfrente al problema de determinar qué información requiere para poder obtener las estadísticas (total de hombres, mujeres, rango de edad de casos positivos de Covid-19, total de pacientes recuperados, etc).</p> <p>Actividad 6 de Metacognición</p> | <p>Tabla de datos</p> |
|--|---|-----------------------|





| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| | <p>Instrucciones: Describe en plenaria o de manera individual a través de un texto las situaciones que se enfrentaron para poder resolver el problema. Tomando las siguientes preguntas como guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo determinaste que datos requerías para realizar la estadística? - ¿Fueron suficientes los datos recabados? - ¿Cuál fue la fuente de información? - ¿Si conocieras alguna estrategia para recabar datos hubiera sido más fácil obtener la estadística? <p>Nota exclusiva para el docente:</p> <p>En el documento de anexos podrá consultar los instrumentos de evaluación propuestos para el parcial.</p> | Participación/ Texto escrito |
| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 2º parcial | Estrategias de Aprendizaje | Productos a Evaluar |
| | <p>Apertura</p> <p>Actividad 1 Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas</p> <p>Instrucciones: Observa el video titulado “Roles del Proceso de Desarrollo de Software” que se encuentra en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=NM9xR4ISBlI Posteriormente elabora en tu cuaderno o en un procesador de texto un resumen.</p> <p>Actividad 2 Características del Analista de Sistemas</p> <p>Instrucciones: Realiza la lectura del tema “Cualidades del analista de sistemas” situado en el Anexo N° 3 y amplía la información indagando</p> | <p>Resumen</p> <p>Mapa Mental</p> |





| | | |
|---------------------------------|--|---|
| <p>Relaciona bases de datos</p> | <p>Instrucciones: Realiza la lectura del Anexo N° 5 sobre el tema “Etapas del diseño de bases de datos” y subraya lo que considere más importante para después realizar un mapa mental en formato digital utilizando algún software o en su cuaderno utilizando colores, recortes, dibujos, etc.</p> <p>Actividad 6. – Diseño conceptual: Modelo E-R: diagramas</p> <p>Instrucciones: Realiza la lectura la lectura del Anexo N° 6 sobre el tema sobre el tema “Diseño conceptual: modelo E-R” Al termino se dirigirá al Anexo N° 6.1 “Simbología de diagramas E-R” en donde deberá relacionar con una línea cada símbolo utilizado en el diagrama E-R con su respectiva descripción.</p> <p>Nota exclusiva para el docente: Para formular de manera digital esta actividad se propone considerar los recursos de este enlace: https://puzzel.org/es/matching-pairs/play?p=-Md-jGgdvR0zuua-dtSx</p> <p>Actividad 7. –Diagramas E-R</p> <p>Instrucciones: Lee detenidamente cada caso disponible en el Anexo N° 6.2, une y arma correctamente el rompecabezas de (en tu cuaderno, en hojas blancas o en formato digital) los elementos que componen a cada diagrama entidad - relación.</p> <p>a) Diseña el diagrama e-r con los siguientes datos: de cada departamento, se desea conocer el código, su nombre, director y los empleados que laboran en ese departamento con su nombre, categoría y profesión.</p> | <p>Mapa Mental</p> <p>Simbología de diagramas E-R</p> <p>Rompecabezas</p> |
|---------------------------------|--|---|



| | | |
|--|--|---|
| | <p>b) Dado un proveedor, queremos conocer su nombre, dirección, ciudad y provincia, así como las piezas que suministra, conociéndose color, categoría, precio y cantidad.</p> <p>Nota exclusiva para el docente: Para formular de manera digital esta actividad se propone considerar los recursos de este enlace:</p> <p>https://puzzle.org/es/matching-pairs/play?p=-Md-jGgdvROzuua-dtSx</p> <p>Actividad 8 Diagrama Entidad – Relación</p> <p>Instrucciones: Elabora en tu cuaderno o en formato digital el Diagrama E-R de lo que se plantea a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Colocar ejercicio seleccionado. 2.- Colocar ejercicio seleccionado <p>Nota exclusiva para el docente: Para el desarrollo de la actividad se sugiere consultar y seleccionar 2 ejercicios de los 8 propuestos en el documento disponible en el siguiente enlace:</p> <p>https://users.dcc.uchile.cl/~mnmonsal/BD/guias/g-modeloER.pdf</p> <p>Actividad 9. – Diseño Lógico: Modelo Relacional</p> <p>Instrucciones: Realiza la lectura proporcionada por el docente sobre el tema “Diseño lógico” disponible en el Anexo N° 7 para que después realice en su cuaderno o en formato digital un mapa conceptual.</p> <p>Cierre</p> | <p>Ejercicios Entidad – Relación</p> <p>Mapa Conceptual</p> |
|--|--|---|





| | | |
|---|---|---|
| | <p>Actividad 10. - El modelo E-R en el modelo relacional</p> <p>Instrucciones: Realiza la lectura disponible en el Anexo N° 8 sobre el tema “Transformación del modelo E-R al modelo relacional” donde identificará y hará una lista de los pasos para convertir un diagrama ER a modelo relacional.</p> <p>Actividad 11. - Diagrama E-R al Modelo Relacional</p> <p>Instrucciones: Realiza en tu cuaderno o en un documento de Word, Excel, etc. la conversión al modelo relacional de los ejercicios de diagramas e – r resueltos en la fase de desarrollo de este parcial. Identificando las tablas, columnas, filas, etc.</p> <p>Nota exclusiva para el docente:</p> <p>En el documento de anexos podrá consultar los instrumentos de evaluación propuestos para el parcial.</p> | <p>Lista de pasos</p> <p>Ejercicios del Modelo Relacional</p> |
| <p>Aprendizajes y/o Competencias esenciales 3er parcial</p> | <p>Estrategias de Aprendizaje</p> | <p>Productos a Evaluar</p> |
| <p>Instala software de bases de datos</p> | <p>Apertura</p> <p>Actividad 1. - Requisitos para instalar software de base de datos</p> <p>Instrucciones: Analiza la lectura que se encuentra en el Anexo N° 9 y responde en tu cuaderno.</p> <p>- ¿Qué es un requerimiento?</p> | |





| | | |
|---|---|--|
| <p>Gestiona información de bases de datos</p> | <p>- ¿La paquetería Microsoft que programas ofimáticos incluye?</p> <p>- ¿Cuáles son los requisitos para instalar un software de base de datos (Microsoft office 365)?</p> <p>Actividad 2. – Importancia de los requerimientos técnicos</p> <p>Instrucciones: Realiza una reflexión en tu cuaderno o en un documento de word (en media cuartilla) la importancia de conocer los requerimientos de un software.</p> <p>Actividad 3. – Normalización</p> <p>Instrucciones: Realiza la lectura proporcionada por el docente sobre el tema “Normalización de Bases de Datos” (Anexo N° 10) e identifica y escribe en su cuaderno o en un documento de word las reglas para llegar a la Primera Forma Normal.</p> <p>Desarrollo</p> <p>Actividad 4. – Diseño Físico</p> <p>Instrucciones: Realiza la lectura del Anexo N° 11 y posteriormente elaborara mapa conceptual en donde organice la información que necesita para realizar la fase de diseño físico.</p> | <p>Cuestionario resuelto</p> <p>Reflexión</p> <p>Reglas de normalización (1FN) para bases de datos.</p> <p>Mapa conceptual</p> |
|---|---|--|





| | | |
|--|--|---|
| | <p>Para ampliar la información podrás consultar el documento que se encuentra en el siguiente enlace:</p> <p>http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/77645/5/Bases%20de%20datos%3B%20conceptos%20b%C3%A1sicos%2C%20dise%C3%B1o%20f%C3%ADsico%20y%20rendimiento_M%C3%B3dulo%201_Dise%C3%B1o%20f%C3%ADsico%20de%20bases%20de%20datos.pdf</p> <p>Actividad 5. - Gestión de información</p> <p>Instrucciones: Define con tus propias palabras en tu cuaderno o en un documento digital los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión -administración -Diferencia entre gestionar y administrar. <p>Cierre</p> <p>Actividad 6. - Sistema Gestor de Bases de Datos</p> <p>Instrucciones: Realiza un mapa conceptual (en formato digital o en tu cuaderno) de la lectura proporcionada en el Anexo N° 12 “¿Qué es un gestor de base de datos y para qué sirve?”.</p> <p>Para ampliar la información podrás consultar el documento que se encuentra en el siguiente enlace:</p> | <p>Definición de conceptos</p> <p>Mapa Conceptual</p> |
|--|--|---|





<https://blog.powerdata.es/el-valor-de-la-gestion-de-datos/que-es-un-gestor-de-datos-y-para-que-sirve>

Actividad 7. – Partes de una Base de Datos en Access

Instrucciones: Elabora un mapa conceptual a partir de la lectura realizada al Anexo N° 13 en donde describen las partes de una base de datos en Access.

Nota exclusiva para el docente:

En el documento de anexos podrá consultar los instrumentos de evaluación propuestos para el parcial.

Mapa conceptual





| Aprendizajes esenciales | | | |
|---|--|--|--------------|
| Carrera: | Ofimática | | Semestre: 5º |
| Módulo/Submódulo: | Módulo IV: Diseña y gestiona bases de datos ofimáticas Submódulo2: Gestiona información mediante el uso de sistemas manejadores de bases de datos ofimáticas | | |
| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 1er parcial | Estrategias de Aprendizaje | Productos a Evaluar | |
| Diseña bases de datos, crea y modifica estructura de bases de datos | <p>Actividad 1: En tu libreta define con tus propias palabras, los siguientes conceptos (Anexo 1):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es un Atributo, Dato, Registro, Campo? 2. ¿Qué es una base de datos? 3. ¿Qué es un manejador de bases de datos? 4. ¿Cuáles son las partes que la conforman? <p>Actividad 2: Realiza una búsqueda, en libros o internet, sobre manejadores de bases de datos que hay en el mercado y con la información recopilada elabora un cuadro sinóptico en donde incluyas: Nombre del Manejador, Requerimientos y Ventajas y desventajas, puedes apoyarte con la tabla del Anexo 2.</p> <p>Actividad 3: Con la información proporcionada por el facilitador, realiza en tu cuaderno un resumen acerca del Lenguaje Manejador de Base de Datos y descripción de cada uno de los elementos para crear, consultar, eliminar, modificar, dar de alta, una base de datos, una tabla, un registro (Anexo 3).</p> <p>Actividad 4: Con la información proporcionada por el facilitador, revisa los conceptos de la interfaz gráfica del Sistema Manejador de Base de Datos (Access, DB Browse o WorkBench) recuperando los ejemplos de: crear, consultar, eliminar, modificar, dar de alta, una base de datos, una tabla, un registro. Revisa el ejemplo de cómo desarrollar un proyecto de base de</p> | <p>- Cuestionario</p> <p>- Tabla de los sistemas gestores de bases de datos.</p> <p>- Resumen con los elementos.</p> <p>- Informe sobre la interfaz del sistema manejador de base de datos, y sus elementos.</p> | |





| | | |
|--|--|--|
| | <p>datos, incluyendo las interfaces, relaciones, consultas, vistas, etc. En el lenguaje seleccionado por el facilitador para el desarrollo de base de datos en su temática de interfaces y formularios. Elaborarás un informe incluyendo los conceptos abordados, así como el ejemplo repasado.</p> <p>Actividad 5: Elabora una base de datos que incluya el modelo E-R y el relacional en la cual coloque datos que te permitan ver las características de los manejadores de datos.</p> <p>Actividad 6: Con base a la siguiente información crea una base de datos. Un empresario tiene 5 sucursales y desea saber cuánto material se requiere para hacer tortas, porque en los últimos meses ha tenido pérdida de material en una y en otras faltan, También desea saber qué producto se vende más.</p> <p>NOTAS IMPORTANTES: Si no cuentas con computadora deberás trabajar los ejemplos con hojas blancas o de libreta. En caso de tener computadora puedes trabajar con Excel y Access para los ejercicios de creación de bases de datos, en caso de no tener dichas aplicaciones se lo debes comunicar al facilitador para que te oriente sobre que herramientas puedes utilizar, ya que debes crear las bases de datos en un dispositivo de almacenamiento guardado cada archivo con el apellido paterno + tu grupo. Para el trabajo en modalidad híbrida, deberá aprovechar las sesiones presenciales para realizar los ejercicios en las computadoras del plantel, así como la recopilación de información en un medio de almacenamiento portátil para su consulta posterior.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Base de Datos desarrollada con el modelo E-R y su modelación. - Base de datos desarrollada con el modelo E-R y su modelación. Diseña la consulta de la base de datos. |
|--|--|--|



| Aprendizajes y/o Competencias esenciales 2° parcial | Estrategias de Aprendizaje | Productos a Evaluar |
|---|---|---|
| <p>Gestiona información de bases de datos. Relaciona bases de datos. Crea y modifica consultas de bases de datos.</p> <p>Importando y exportando datos de diferentes aplicaciones de bases de datos y hojas electrónicas, Determinando campos de interés para referencia cruzada, conforme a los objetivos del diseño, Siguiendo los requerimientos del usuario y Considerando el diseño estético de la interface</p> | <p>Actividad 1. Para utilizar los sistemas manejadores de base de datos, es importante diferenciar entre una interfaz tradicional de línea de comandos y una Interfaz gráfica de usuario. En el anexo 7 encontrarás información para realizar un informe sobre las GUI, en caso de acceso a computadoras con internet indaga un poco más sobre las variedades de GUI existentes para gestionar bases de datos.</p> <p>Actividad 2. Retomando del 1er parcial la Actividad 3 Genera una base de datos en excel y crea una base de datos en access repasa el video https://www.youtube.com/watch?v=9fr0hgCcnhA para exportar la tabla generada en Excel, en caso de no contar con computadora deberás repasar el anexo 8 para conocer el proceso, y realizar la práctica en tu libreta u hojas blancas.</p> <p>Actividad 3: Del ejemplo de una base de datos, que te proporcionará el facilitador, identifica los elementos indicados en los incisos, con apoyo de los materiales del anexo 8 que ilustran los entornos Excel y Access</p> <ol style="list-style-type: none"> Campo Llave primaria o ID Propiedades <p>Actividad 4: De los ejemplos proporcionados por el facilitador, identifica los distintos elementos que se requieren para realizar una consulta de datos, utilizando ya sea el asistente o mediante sentencias SQL. Para conocer los diferentes tipos de consultas que se pueden realizar en una base de datos, el facilitador te entregará una serie de consultas SQL que deberás elaborar ya sea con asistentes o líneas de comando según las aplicaciones que utilices en caso de contar con computadora. En el caso de que no cuentes con computadora deberás hacer los ejercicios en tu cuaderno u hoja blanca, mediante las sentencias SQL pertinentes.</p> | <p>- Informe sobre las interfaces gráficas de usuario GUI.</p> <p>- Crear una base de datos en la GUI elegida.</p> <p>- Base de datos.</p> <p>- Consultas en bases de datos</p> |



| | | |
|---|--|--|
| | <p>a) Operadores para el diseño de consultas de datos (where, from, inner join, join, distinct, order by, between, etc).</p> <p>b) Consulta General</p> <p>c) Consulta de selección</p> <p> i) Consulta con rango de datos</p> <p> ii) Consulta con resultado</p> <p> iii) Consulta con ordenamiento de datos</p> <p>NOTAS IMPORTANTES:</p> <p>Si no cuentas con computadora deberás trabajar los ejemplos con hojas de cuaderno o de máquina. En caso de tener computadora puedes trabajar con Excel y Access para los ejercicios de creación de bases de datos, en caso de no tener dichas aplicaciones se lo debes comunicar al facilitador para que te oriente sobre que herramientas puedes utilizar, ya que debes crear las bases de datos en un dispositivo de almacenamiento guardado cada archivo con el apellido paterno + tu grupo.</p> <p>Para el trabajo en modalidad híbrida, deberá aprovechar las sesiones presenciales para realizar los ejercicios en las computadoras del plantel, así como la recopilación de información en un medio de almacenamiento portátil para su consulta posterior.</p> | |
| <p>Aprendizajes y/o Competencias esenciales 3er parcial</p> | <p>Estrategias de Aprendizaje</p> | <p>Productos a Evaluar</p> |
| <p>Crea y modifica reportes de bases de datos. Crea y modifica formularios de bases de datos.</p> <p>Siguiendo los requerimientos del usuario y Considerando el diseño estético de la interface</p> | <p>Actividad 1: En el anexo 7 se muestra:</p> <p>1.- Definición de interface (GUI)</p> <p>2.- Para qué sirve</p> <p>3.-Objetivo</p> <p>4.- Recomendaciones para elaborar una buena interfaz</p> <p>Tomando como referencia el modelo E-R desarrolla un ejemplo de interfaz en tu cuaderno u hojas blancas de cada una de las entidades, apóyate en el ejemplo del anexo 7 o si tienes oportunidad de indagar en internet utiliza otro ejemplo.</p> | <p>– Diseño de la interfaz gráfica del ejercicio (en su cuaderno o en la computadora).</p> |





| | | |
|--|---|---|
| | <p>Actividad 2: Debes crear formularios para el manejo de la base de datos, ya sea utilizando VB en Excel, o algún lenguaje de programación web. Si cuentas con un dispositivo visita el siguiente link para mayor información https://www.youtube.com/watch?v=D7vcF1X8Qm8</p> <p>Para esta actividad utiliza alguno de los ejemplos realizados en el submodulo 1 del Módulo IV y diseña la interfaz de cada una de las entidades, ya sea en tu cuaderno o digital, según tus posibilidades. Incluye el diseño de los reportes de base de datos.</p> <p>Actividad 3: Ahora vas a crear una base de datos con los datos de tu grupo, donde guardes sus generales tales como nombre, apellido, edad, email, celular, etc.</p> <p>Debes incluir al menos un formulario para el manejo registro de cada uno de tus compañeros, utilizando las herramientas que ya conoces o bien en tu libreta u hojas blancas.</p> <p>Debes incluir al menos 3 diferentes consultas y 2 reportes para la gestión de la base de datos generada.</p> <p>NOTAS IMPORTANTES:</p> <p>Si no cuentas con computadora deberás trabajar los ejemplos con hojas de cuaderno o de máquina. En caso de tener computadora puedes trabajar con Excel y Access para los ejercicios de creación de bases de datos, en caso de no tener dichas aplicaciones se lo debes comunicar al facilitador para que te oriente sobre que herramientas puedes utilizar, ya que debes crear las bases de datos en un dispositivo de almacenamiento guardado cada archivo con el apellido paterno + tu grupo.</p> <p>Para el trabajo en modalidad híbrida, deberá aprovechar las sesiones presenciales para realizar los ejercicios en las computadoras del plantel, así como la recopilación de información en un medio de almacenamiento portátil para su consulta posterior.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Formulario para manejar la base de datos. - Base de datos creada. - Consultas diseñadas. - Reportes diseñados. - Formularios creados. |
|--|---|---|