

Ofimática: desarrollo de competencias comunicativas con herramientas de productividad

TALLER DIRIGIDO A DOCENTES GUÍA DE TRABAJO

Tallerista: Martha Inés Leyva M.

INTRODUCCIÓN

Se interpreta la ofimática como el uso operativo de los programas de office en tareas para la oficina. Pero más allá de esta concepción, es importante atender requerimientos de "formación ofimática" en los que se comprometen competencias laborales y de comunicación indispensables en la sociedad actual.

Con este taller se pretende aportar una visión diferente de lo que se hace y de lo que se podría hacer con herramientas de productividad, de modo que se conjuguen elementos multimediales, interactivos y de comunicación mediante el uso de: Windows, Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, Outlook, Internet y la red local.

Una buena orientación en la formación ofimática, permitirá a sus usuarios un eficiente desempeño en:

- La administración la información de manera organizada.
- La elaboración de cualquier tipo de documento en papel o en Internet con las herramientas de productividad.
- La creación de impactantes presentaciones.
- La realización de Hojas de Cálculo por complicado que sea el proyecto.
- El dominio de los secretos de la navegación por Internet.
- La creación y administración de Bases de Datos.
- La gestión correcta de sus cuentas de correo.
- Sacar el máximo provecho a su PC.

OBJETIVOS

- Aportar fundamentos que motiven a los docentes al estudio y aplicación eficiente de las herramientas de productividad.
- Resaltar la importancia e impacto de la formación ofimática en el desarrollo de competencias laborales y de comunicación.
- Desarrollar un ejercicio de aplicación ofimática que oriente la incorporación de herramientas de productividad en la práctica pedagógica.

EXPLORACIÓN

Se ha preguntado:

1. ¿En qué porcentaje utiliza los programas y recursos de su PC? ¿Qué tanto manejo tiene de esos programas?
2. ¿Cómo es la comunicación con las personas que viven lejos de usted y que hace mucho no hablan, ni ve?
3. ¿La inversión que le representó adquirir su PC (o la dotación que tiene una organización) es directamente proporcional al uso y dominio que tiene de él?
4. ¿Sabía que puede viajar por el mundo desde su PC y conocer las personas, paisajes y ciudades más exóticas?
5. ¿Utiliza Word solo para texto?
6. ¿Ha combinado elementos de diferentes programas y elaborado proyectos multimediales?

7. ¿De qué manera sacarle provecho a las narraciones íconoverbales (tiras cómicas, historietas, caricaturas, etc.) que faciliten el significado de procesos y rutinas?
8. ¿Ha intentado cambiar las plantillas predeterminadas de office para adecuarlas a las necesidades de la institución?
9. ¿Sabe cómo enviar circulares a los padres de familia desde una base de datos de Excel?
10. ¿Ha utilizado los programas de entretenimiento de Windows para mezclar sonidos?

La ofimática aplicada a la Educación

La aplicación de la ofimática en el ámbito de la Educación es una tarea urgente y que resulta muy provechosa. Existen multitud de opciones de gran utilidad que son desconocidas incluso para un usuario que se considera avanzado.

Por ello, se tendrán que preparar profesionales del conocimiento que se dediquen a la producción y desarrollo de sistemas y servicios basados en las tecnologías de la comunicación. Emplearán sus conocimientos en la creación y manipulación de la información que a su vez servirá de base para nuevos utilizadores y para generar nuevo conocimiento. (...) Lo que añadirá valor a una persona es su capacidad para introducir una mejora en el producto o en el servicio, su capacidad de aprender de las innovaciones de otros, y su capacidad de adaptación a situaciones imprevisibles.

PISTAS

Windows:

Mediante:

- Organización de la información a través de Directorios y Subdirectorios. (Tipo Archivador)
- Administración de los recursos: impresora, sonido, escáner, etc.

Word:

Mediante la elaboración de:

- Proyectos a través de documentos maestro
- Diseño de páginas web
- Diseño artístico de caricaturas, tiras cómicas, tarjetas, plegables, invitaciones, chistes ilustrados, volantes, notas
- Periódicos
- Todo tipo de documentos comerciales: cartas, contratos, hojas de Vida, facturas, recibos, comprobantes, etc.
- Informes, trabajos académicos, listados
- Talleres, guías didácticas, evaluaciones
- Cuentos hipertextuales
- Libros
- Postales
- Sobres

Excel:

Mediante la elaboración de:

- Listados (matrícula, empleados,)

- Estados de cuenta (fondos de ahorro, cooperativas, sociedades, tienda escolar)
- Balances financieros
- Datos sobre deserción y mortalidad académica
- Tabulación, análisis y graficación de encuestas
- Seguimiento a estudiantes pruebas, relación talla-peso,
- Inventarios
- Nómina de empleados
- Documentos comerciales (tarjeta Kardex,

Publisher:

Mediante el diseño de:

- Periódicos
- Logos
- Tarjetas
- Plegables
- Invitaciones
- Pancartas
- Avisos
- Postales
- Libros
- Calendarios
- Afiches

PowerPoint:

Mediante la elaboración de:

- Exposiciones

Paint o editores de imagen, animación, video:

Mediante la creación y/o edición de:

- Fotografías
- Videos caseros
- Tarjetas, Postales animadas
-

- Mensajería (e-mail, instantánea)
- Conocer personas

Access:

Mediante la elaboración de Bases de Datos de:

- Matrícula
- Empleados
- Documentos bibliográficos, audiovisuales,

Internet:

Mediante la elaboración de:

- Consulta, investigación (web, webquests, herramientas de conocimiento)
- Comercio, negocios
- Aprendizaje
- Entretenimiento (juegos en línea,)
- Software libre
- Y vinculación en Comunidades Virtuales

Herramientas de comunicación:

Que facilitan:

- Conversaciones de voz, texto, video entre familiares, compañeros de trabajo, amigos
- Transferencia de archivos
- Compartir archivos

La red local:

Facilita:

- La gestión de la información
- Compartir recursos (impresoras, medios de almacenamiento, archivos, programas,)

RETOS (ó ACTIVIDADES)

Se propone el siguiente ejercicio como una de las tantas maneras de hacer ofimática mediante la elaboración de una página web en Word sobre los resultados de una investigación. Ej.:

Tema de investigación - Cuestión	Por qué los aguacates se ponen negros cuando se abren? Por qué a mi mamá le pasa eso y a mi abuela no?
Grado	3º, 4º, 5º. de EBP
Tiempo de desarrollo Cronograma	3 semanas
Recursos Medios informáticos	Word, Encarta, Internet, galerías, consultas (familiares...)
Metodología Enfoque metodológico	Trabajo Colaborativo
Producto Divulgación - Socialización	Página web – Artículo para el periódico
Competencias Científicas	Creatividad – Redacción – Descripción - Curiosidad – Flexibilidad – Apertura mental – Aceptación y transformación de la realidad – Fluidez tecnológica - Disposición para trabajar en grupo – Tolerancia y aceptación de los resultados obtenidos – Argumentación
Interdisciplinariedad	Ciencias Naturales – Informática – Humanidades – Matemáticas

1. Organizar el curso por grupos de trabajo
2. Asignar roles y funciones a los roles en cada grupo
3. Definir indicadores de logro y criterios de evaluación
4. Organizar las fases del trabajo:
 - a) Consulta
 - b) Selección y organización de la información
 - c) Elaboración del Mapa Conceptual
 - d) Elaboración del documento
 - e) Elaboración de la página web
 - f) Sustentación
 - g) Redacción del artículo
5. Asesoría y acompañamiento permanente
6. Evaluación de cada logro
7. Elaboración en papel de un diseño previo de la página web, con base en el Mapa Conceptual (Mapa de navegación de la Página web)
8. Para el diseño, observar modelos de páginas web en Internet para tener en cuenta diferentes estructuras.

Para la elaboración de la página web, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones técnicas:

- No se trata de consignar todo el documento de Word, se trata de realizar una síntesis con la información encontrada y que es relevante como subtema y a partir de éste, generar hipervínculos que complementen la información.
- Hay dos formas de elaborar la página:
 - ✓ Enrollada (toda la información en un mismo archivo) (Recomendada para este caso)
 - ✓ Por páginas (cada una es un archivo enlazado)
- Zoom al 100%
- Dar varios **Enter** hasta pasar página
- Subir le cursor al inicio de la primera página
- Seleccionar de **Ver** la opción "**Diseño web**"
- TODA la información (recursos multimediales: textos, imágenes, sonidos, videos, etc.) se coloca como OBJETO. Ej. para los textos e imágenes se selecciona SIEMPRE **Cuadro de Texto** (de la Barra de Dibujo)
- Seleccionar fuentes estandarizadas para Internet: Verdana 10, Arial 12, Times New Roman 12, espacio sencillo o uno y medio.
- Definir y estandarizar los fondos, área de títulos, área de imágenes o videos, área de navegación, etc.
- Organizar el archivo en una CARPETA ÚNICA para la página, donde se ubican subcarpetas para los recursos informáticos: textos, imágenes, sonidos, videos, etc.
- ARCHIVAR desde el inicio y definición de la página y de manera permanente
- Se debe interactuar entre: escáner, Internet, Encarta, software sobre el tema, galerías, etc.
- Utilizar viñetas animadas, textos artísticos y/o animados, hipervínculos animados, contrastes, combinaciones estéticas, etc.
- Ser atrevidos en el diseño pero mantener uniformidad.
- Si desea una página impersonal, puede acudir al Asistente de Web de Microsoft Word.

Nota:

Dado el tiempo estipulado para el desarrollo del taller, se elaborará solamente la Home Page y quedará estructurada la navegación para el diseño de las otras páginas que conformarán esta página web.

RECURSOS

- Computadores con multimedia e Internet
- Video beam

WEBGRAFÍA

- <http://colombiaaprende.edu.co>
- http://es.wikibooks.org/wiki/Minim%C3%B3dulo_de_ofim%C3%A1tica/_Marco_te%C3%B3rico/_Herramientas_de_ofim%C3%A1tica/_Componentes"
- <http://cursosgratis.emagister.com/curso-gratis-informatica-telecomunicaciones-tematica-2.htm>
- http://cursosgratis.emagister.com/frame.cfm?id_user=52606020042752485449675556564554&id_centro=43204110021466565570676950524550&id_curso=63932120042165505751506651674551&url_frame=http://www.badopi.org/node/view/378
- <http://www.aprendemas.com/cursos/cursos-ofimatica-en-barcelona-164291.html>



- *<http://www.abcdatos.com/tutoriales/ofimatica/word.html>
- <http://www.ulfix.net/content/view/627/107/>
- http://es.wikibooks.org/wiki/Minim%C3%B3dulo_de_ofim%C3%A1tica/_Marco_te%C3%B3rico/_Herramientas_de_ofim%C3%A1tica/_Definici%C3%B3n
- http://www.educared.net/escuelanntt/panel/preg_res.asp?per_id=4
- <http://www.trucoswindows.net/article254.html>
- http://www.ofertaformativa.com/curso_de_ofimatica_e_internet_pdct.htm