

# GUÍA PRÁCTICA OFIMÁTICA



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
PICHINCHA



## Tema:

Taller uso de Microsoft Word, Herramientas de Formato, Recursos y Normas APA

# 2025

**Carrera:** | Tecnología Superior en  
Actividad Física  
Deportiva y Recreación

## 1.- Datos generales:



1.1 Fecha: 16/06/2025

1.2 Asignatura: Ofimática

1.3 Promoción y nivel académico: Primer Nivel

## 2.- Datos generales:



### 2.1 Título de la Práctica:

Taller uso de Microsoft Word, Herramientas de Formato, Recursos y Normas APA



### 2.2 Tiempo de duración:

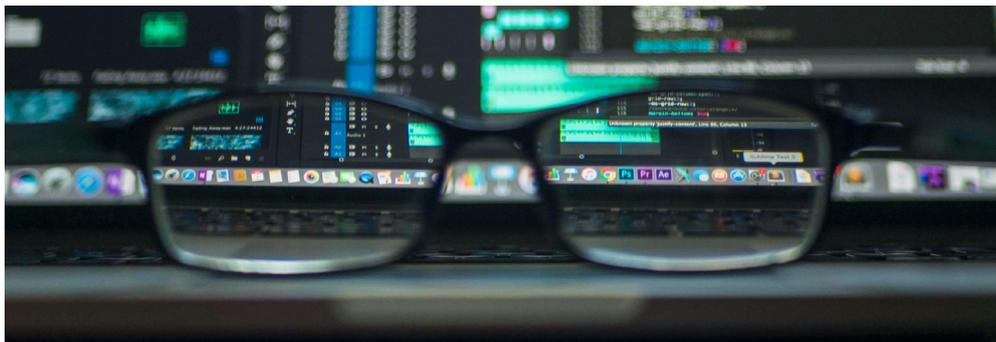
2 horas.



### 2.3 Objetivo de la práctica:

El estudiante pone en práctica los conocimientos previos adquiridos en el uso del aplicativo de Procesador de Texto Microsoft Word, para generar un texto con formato y utilizará los diferentes recursos e la herramienta para crear un documento enriquecido con elementos de texto, imagen, y estructuras que permitan obtener un documento profesional.

Así mismo el documento deberá someterse en su elaboración a las normas y reglas APA para la presentación de trabajos escritos.



⊕ **2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:**

El estudiante identifica con el uso del aplicativo la funcionalidad de la herramienta y como implementar de forma práctica los conocimientos impartidos en clase.

Obtiene como producto un archivo de texto que cumple con los requerimientos de formato y formalidad para establecer una guía para sus futuros proyectos.

### 3.- Materiales, recursos y equipos:



Para la práctica se han requerido, un ordenador con conexión a internet que cuente con el software de Office 365 y en este la herramienta Microsoft Word en línea o instalada directamente como aplicación de escritorio en el mismo equipo.

Previamente se han compartido Archivos de conceptos de uso de Microsoft Word y de las Normas APA.

### 4.- Normas de seguridad

La práctica se desarrolla en el Laboratorio de computación del edificio de la calle Río Frío. El laboratorio cuenta con una red de computadores conectados mediante cableado estructurado de red a un servidor central.

Todos los equipos se identifican y cuentan con usuarios y claves de acceso compartido a los estudiantes para su correcto uso y monitoreo.

## 5.- Preparación previa:

- Clases Teóricas con ejemplos prácticos de la herramienta Microsoft Word mostrados a los estudiantes por parte del Docente.
- El estudiante debe revisar los videos de Microsoft Word y archivos compartidos y proporcionados por el docente que se cargan en el aula virtual:

### **Uso de Pestañas en Microsoft Word**

<https://www.youtube.com/watch?v=7OYJj9mr4BM>

### **Uso de Formas en Microsoft Word**

<https://www.youtube.com/watch?v=bInY8gZiZL8>

### **Uso de Gráficos en Microsoft Word**

<https://www.youtube.com/watch?v=3hiDLU4T-38>

### **Uso de Estilos en Microsoft Word**

<https://www.youtube.com/watch?v=maGZLMj4QFs>

### **Uso de Secciones en Microsoft Word**

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

### **Uso de Tablas de Contenido y de Ilustraciones en Microsoft Word**

<https://www.youtube.com/watch?v=qb3iEXdZwil>

### **Archivo de Normas APA Conceptos Básicos Formatos de texto aceptados**

Tipos de Citas

Cómo hacer citas y Referencias de fuentes utilizadas en el texto.



## 6.- Fundamentos teóricos:



- Herramientas computacionales para Procesamiento de Textos, uso, Formato y Diseño de Texto, Elementos disponibles para manejo de multimedia, Tablas, vínculos dinámicos, manejo de secciones, Tablas de contenido y de Ilustración.

### **Elaboración de documentos con normas y Reglas APA:**

#### **Normas de Formato**

Tipo y tamaño de letras aceptadas, espacio interlineado, sangrías. Títulos, etc.



Manejo de citas y Referencias bibliográficas.

Tipos de citas. Normas para citas de más o menos de 40 palabras.

#### **Bibliografía:**

American Psychological, A. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.).

Normas-apa.org: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Corporation, M. (2024). Microsoft Soporte Técnico. Microsoft Soporte Técnico - Aprendizaje de Word para Windows:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizaje-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>



## 7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos:

Utilizando Microsoft Word realice un documento con las siguientes características:

### 1. Tema de Consulta:

Los Juegos Olímpicos Modernos, cuándo y dónde se realizaron. Qué deportes se practicaron por lo menos 5 deportes en mínimo 5 páginas).

### 2. Portada:

Realice una página inicial de Portada (Página 1).

### 3. APA:

Utilizar normas APA para Formatos y Citas de Fuentes. Incluir por lo menos 4 citas de Fuentes según normas APA, 2 narrativas y 2 parentéticas.

### 4. Estilos:

Para el texto Incluir por lo menos 2 niveles de títulos utilizando Estilos.



## **5. Gráficos e Hipervínculos:**

Incluir Gráficos de los deportes practicados. En cada imagen registrar un hipervínculo a la página de internet fuente de la consulta.

## **6. Objeto SmartArt:**

Incluir un objeto SmartArt tipo lista con los deportes practicados.

Solamente esta página deberá tener orientación Horizontal (Usar un salto de sección).

## **7. Tablas:**

Incluir una tabla con el ganador de cada deporte y su nacionalidad.

8. Crear una Tabla de Contenido (Página 2)

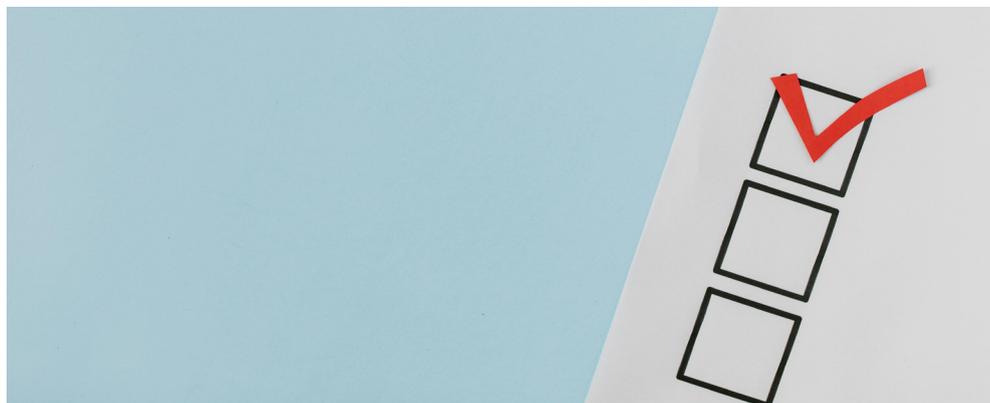
9. Crear una Tabla de Ilustraciones (Página 2)

10. Crear la Tabla de Referencias Bibliográficas (Última página)



## 8.- Mecanismos de evaluación

### y anexos



El taller se evaluará sobre 20 puntos.

Ítem	Tarea	Puntaje
1	Tema de Consulta	3
2	Portada	1
3	Normas APA	3
4	Estilos	1
5	Gráficos e Hipervínculos	2
6	Objeto SmartArt	2
7	Tablas	2
8	Tabla de Contenido	2
9	Tabla de Ilustraciones	2
10	Tabla de Referencias Bibliográficas	2
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Fernando Cueva Docente - Autor	MSc. César Zambrano Coordinador de Carrera



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
PICHINCHA

