

Presentación, introducción a Word, Crear, abrir, guardar, importar/exportar, Reparar documentos, modos de guardado, modo oscuro, atajos

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Este curso corto de Informática, dirigido a estudiantes a partir de 17 años, se enfoca en la ergonomía visual y la optimización de la experiencia de lectura en pantallas. A lo largo de una semana, los estudiantes explorarán estrategias para configurar y aprovechar el modo oscuro en Word y en el sistema operativo, con el objetivo de reducir la fatiga visual durante tareas prolongadas y mejorar la claridad de lectura. El programa contempla tres actividades prácticas: Actividad 1 – Activación del modo oscuro, donde se configurarán las herramientas y se compararán lecturas en modo oscuro frente a modo claro; Actividad 2 – Prácticas de confort visual, que consisten en una sesión de edición de 30 minutos para registrar percepciones de fatiga y claridad; y Actividad 3 – Mejores prácticas, que invita a elaborar una lista de recomendaciones para mantener la salud visual en tareas continuas. Criterios de evaluación: activar correctamente el modo oscuro y ajustar configuraciones para lectura cómoda; justificar el uso del modo oscuro en sesiones largas; aplicar prácticas de confort visual en un flujo de trabajo real. Especificaciones: duración de 1 semana. Este curso propone un aprendizaje activo, con evaluación basada en desempeño práctico y discusión reflexiva sobre la ergonomía digital y la gestión visual en entornos educativos y laborales.

Competencias

- Aplicar principios de ergonomía visual para mejorar la lectura en pantalla y reducir la fatiga ocular.
- Configurar y justificar el uso del modo oscuro en herramientas y sistemas operativos, especialmente durante sesiones prolongadas.
- Analizar críticamente las condiciones de lectura y proponer ajustes que optimicen la comodidad visual y la productividad.
- Desarrollar hábitos de trabajo digital sostenibles, integrando prácticas de confort visual en rutinas diarias.
- Comunicar de forma clara las razones técnicas y pedagógicas para elegir determinadas configuraciones de lectura.
- Aplicar las prácticas aprendidas en contextos reales de estudio o trabajo, demostrando transferencia de conocimientos.

Requerimientos

- Dispositivo con acceso a internet y sistema operativo actualizado.

- Software de procesamiento de texto instalado (Word u otro equivalente) y acceso a configuraciones de personalización.
- Permisos o cuenta para modificar configuraciones del sistema operativo y del software utilizado.
- Tiempo mínimo de dedicación: 1 sesión de 30 minutos para la Actividad 2 y tiempo adicional para las Actividades 1 y 3.
- Materiales básicos para registro de percepciones (cuaderno o documento digital) y disponibilidad para realizar la autoevaluación.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Identificar la interfaz de Word y su función

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer la barra de herramientas y la cinta de opciones (ribbon) y explicar la función de cada grupo de comandos.
- Localizar el área de edición y los paneles (Estilos, Revisión, Navegación) y describir cómo facilitan la edición y formateo.
- Explicar de forma general cómo la organización de la interfaz mejora la eficiencia en la creación de documentos.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Interfaz de Word y componentes principales — Descripción de la barra de herramientas, cinta de opciones, área de edición y paneles.
2. Tema 2: Funciones de la cinta de opciones y grupos de comandos — Cómo acceder a herramientas de formato, diseño y revisión.
3. Tema 3: Área de edición y paneles clave (Estilos, Navegación, Comentarios) — Facilitadores del trabajo de creación y revisión.

Unidad 2: Unidad 2: Crear documentos y usar plantillas en Word

Objetivos de Aprendizaje

- Crear documentos nuevos desde blanco o desde plantillas prediseñadas.
- Identificar plantillas adecuadas para informe, carta y resumen y aplicarlas al documento.
- Nombrar y guardar el nuevo documento de forma clara para facilitar su revisión futura.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Crear un nuevo documento (blanco vs. plantilla) — pasos y diferencias.

2. Tema 2: Tipos de plantillas y usos (informe, carta, resumen) — cuándo elegir cada una.
3. Tema 3: Personalización básica y guardado inicial — nombre de archivo y ubicación.

Unidad 3: Unidad 3: Abrir, guardar y formatos en Word; guardado automático

Objetivos de Aprendizaje

- Abrir documentos existentes desde el equipo y/o almacenamiento en la nube.
- Guardar en ubicaciones y formatos diferentes, incluyendo PDF y DOCX.
- Configurar guardado automático/Autosave para proteger el progreso.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Abrir documentos existentes — navegación del explorador de archivos y OneDrive/SharePoint.
2. Tema 2: Guardar en diferentes ubicaciones y formatos — DOCX, PDF y opciones de guardar.
3. Tema 3: Configurar guardado automático — intervalos y recuperación de cambios.

Unidad 4: Unidad 4: Importar y exportar contenido desde y hacia Word

Objetivos de Aprendizaje

- Importar texto y tablas desde otras aplicaciones (p. ej., Excel, Notepad) hacia Word.
- Exportar documentos a formatos PDF y RTF manteniendo el formato general.
- Utilizar opciones de pegado y formato para conservar la estructura del contenido importado.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Importar texto desde otras aplicaciones — métodos y opciones de pegado.
2. Tema 2: Importar tablas y datos desde hojas de cálculo — formato y diseño.
3. Tema 3: Exportar a PDF y a RTF — ajustes para conservar estilos y diseño.

Unidad 5: Unidad 5: Reparación de documentos y recuperación de versiones

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar signos de corrupción o daño en un archivo y aplicar pasos de reparación básicos.
- Utilizar las opciones de Recuperación de Word para recuperar versiones previas o autos salvados.
- Evaluar la integridad del documento después de la recuperación y guardar una versión estable.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Señales de daño en un documento — errores, correcciones y mensajes.
2. Tema 2: Métodos de reparación y herramientas de Word para recuperación.
3. Tema 3: Recuperación automática y gestión de versiones — Geschwindigkeit de recuperación y guardado de versiones.

Unidad 6: Unidad 6: Presentación y formato para la legibilidad

Objetivos de Aprendizaje

- Utilizar estilos y temas de Word para un formato coherente.
- Organizar el contenido con encabezados y listas para facilitar la lectura.
- Configurar diseño de página (márgenes, orientación, columnas) para diferentes tipos de documentos.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Estilos y formato estructurado — Aplicar estilos para títulos, subtítulos y texto.
2. Tema 2: Encabezados y listas — Crear tablas de contenido y organizar ideas con listas numeradas y con viñetas.
3. Tema 3: Diseño de página — Márgenes, orientación, columnas y encabezados de página para presentación profesional.

Unidad 7: Unidad 7: Atajos de teclado y eficiencia en Word

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar atajos básicos para navegación, selección y formato.
- Aplicar atajos en tareas cotidianas de edición y diseño.
- Personalizar atajos cuando sea posible para flujos de trabajo específicos.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Atajos básicos de navegación y selección — ctrl+flechas, shift+teclas, etc.
2. Tema 2: Atajos de formato y edición — negrita/ cursiva, que se puede hacer con atajos.
3. Tema 3: Personalización de atajos y flujos de trabajo eficientes — creación de macros simples (si aplica) o asignación de atajos en Word.

Unidad 8: Unidad 8: Modo oscuro y confort visual en Word

Objetivos de Aprendizaje

- Activar y ajustar el modo oscuro/tema oscuro en Word y en el sistema operativo si es necesario.
- Evaluar el impacto visual y la comodidad durante sesiones largas de trabajo.
- Aplicar recomendaciones de flujo de trabajo para conservar la salud visual (pausas, iluminación, contraste).

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Activar el modo oscuro y opciones de compatibilidad — pasos en Word y sistema operativo.
2. Tema 2: Evaluación del confort visual — contraste, fondo y tipografía para lectura prolongada.
3. Tema 3: Mejores prácticas de edición sostenibles — pausas, iluminación y organización del espacio de trabajo.