

Procesadores de texto y edición básica

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Este curso de Informática está diseñado para estudiantes de 15 a 16 años, con el objetivo de desarrollar habilidades básicas y prácticas en el manejo de información y documentos digitales. A lo largo de las distintas unidades, los alumnos aprenderán a utilizar herramientas de procesamiento de texto, a aplicar criterios de claridad, organización y presentación formal, y a trabajar de manera responsable en entornos digitales. En particular, la Unidad 5 se centra en la gestión estructural de los documentos: saltos de página y estilos predefinidos (título y subtítulo). Se busca que el estudiante internalice cómo insertar saltos de página para dividir contenidos de forma lógica y cómo emplear estilos predefinidos para crear una jerarquía clara y facilitar la navegación dentro del documento. Al combinar estos recursos, el alumnado será capaz de generar textos bien organizados, estéticamente coherentes y aptos para su lectura en contextos académicos y profesionales. La unidad fomenta también la capacidad de planificar, revisar y adaptar la estructura de un documento según las necesidades de presentación, así como la habilidad de comunicar ideas de forma efectiva mediante una organización visual consistente.

Competencias

- Aplicar herramientas de procesamiento de textos para crear documentos con estructura clara y navegable.
- Insertar saltos de página en lugares adecuados para separar secciones y mejorar la legibilidad.
- Utilizar estilos predefinidos (título, subtítulo) para crear una jerarquía visual coherente en el documento.
- Diseñar documentos que combinen saltos de página y estilos de forma efectiva para facilitar la lectura y la presentación formal.
- Desarrollar pensamiento crítico y atención al detalle al adaptar el formato a diferentes tipos de contenido y audiencias.
- Colaborar de manera responsable en proyectos de escritura y revisión de documentos digitales.

Requerimientos

- Acceso a una herramienta de procesamiento de texto compatible (por ejemplo, Word, Google Docs).
- Equipo con conexión a Internet y capacidad para trabajar con documentos digitales.
- Conocimientos básicos de escritura y lectura en español, así como habilidades mínimas de manejo del teclado.
- Compromiso de asistencia regular a clases y entrega de tareas en formato digital dentro de los plazos establecidos.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Apertura, guardado y gestión de archivos en procesadores de texto

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las opciones de apertura y guardado en el procesador de textos y localizar archivos en el equipo.
- Guardar documentos en formato DOCX y exportarlos a PDF manteniendo la estructura y formato básico.
- Organizar archivos en carpetas y nombrar documentos de forma clara para facilitar su recuperación.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Apertura de documentos y exploración de la interfaz

1. Descripción corta: aprender a abrir documentos existentes y familiarizarse con la barra de herramientas y menús para navegar en el procesador de textos.

2. Tema 2: Guardado y exportación en DOCX y PDF

1. Descripción corta: guardar en DOCX y exportar a PDF, cuidando la preservación del formato y los elementos clave del documento.

3. Tema 3: Organización y gestión de archivos

1. Descripción corta: crear, renombrar y mover archivos en carpetas, y establecer un sistema simple de organización para facilitar la búsqueda.

Actividades

- **Actividad 1: Exploración guiada de la interfaz** - El estudiante abrirá un documento de muestra, identificará las secciones principales y señalará dónde se encuentran las opciones de guardado. Puntos clave: localización de menús, funciones de guardado rápido y atajos útiles. Aprendizajes: familiarizarse con el entorno de trabajo y mejorar la navegación.
- **Actividad 2: Guardar y exportar** - Practicar el guardado en DOCX y la exportación a PDF manteniendo formato y elementos como encabezados e imágenes. Puntos clave: formatos DOCX y PDF, preservación de formato. Aprendizajes: dominio del flujo de guardado y exportación.
- **Actividad 3: Organización de archivos** - Crear una carpeta de proyecto, nombrar correctamente documentos y moverlos a carpetas temáticas. Puntos clave: nomenclatura, estructura de carpetas. Aprendizajes: gestión básica de archivos y hábitos de organización.
- **Actividad 4: Revisión entre formatos** - Comparar un mismo documento en DOCX y PDF para identificar diferencias en formato y compatibilidad. Aprendizajes: comprensión de diferencias entre formatos y cuándo usar cada uno.

Evaluación

- Rúbrica práctica: 40% - Capacidad para abrir y guardar en DOCX y exportar a PDF con formato conservado.
- Rúbrica práctica: 30% - Organización de archivos y nomenclatura adecuada de los documentos.

- Participación y evidencias: 30% - Observación de procesos, reflexiones breves y evidencia de las tareas completadas.

Unidad 2: Unidad 2: Formato de texto básico: negrita, cursiva, subrayado, fuente, tamaño y color

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar negrita, cursiva y subrayado de forma adecuada para resaltar ideas importantes.
- Cambiar la fuente, el tamaño y el color del texto para mejorar la legibilidad y el énfasis.
- Mantener un formato coherente a lo largo de un mismo documento para facilitar la lectura.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Formato de texto básico: negrita, cursiva y subrayado

1. Descripción corta: uso de estilos básicos para enfatizar palabras o frases clave sin perder claridad.

2. Tema 2: Cambio de fuente y tamaño

1. Descripción corta: selección de tipografías y tamaños adecuados según el tipo de texto (título, cuerpo, énfasis).

3. Tema 3: Color de texto y énfasis

1. Descripción corta: uso responsable del color para dirigir la atención y mejorar la legibilidad.

Actividades

- **Actividad 1: Taller de formato rápido** - Aplicar negrita, cursiva y subrayado a un párrafo dado, siguiendo una guía de estilo. Puntos clave: reglas de énfasis, consistencia visual. Aprendizajes: dominio de formato básico y decisión de énfasis.
- **Actividad 2: Experimento tipográfico** - Elegir fuente, tamaño y color para un texto informativo breve, manteniendo la legibilidad. Puntos clave: contraste, jerarquía. Aprendizajes: selección adecuada de tipografía y tamaño.
- **Actividad 3: Proyecto de formato** - Crear un cartel corto aplicando formato de título, subtítulo y cuerpo con colores coherentes. Aprendizajes: consistencia visual y uso responsable del color.

Evaluación

- Ejercicio práctico de formato: 50% - Precisión en la aplicación de negrita, cursiva, subrayado, fuente, tamaño y color.
- Actividad de proyecto: 30% - Calibración de jerarquía visual y coherencia de estilo.
- Cuestionario corto: 20% - Reconocer las reglas básicas de uso de formato.

Unidad 3: Unidad 3: Listas con viñetas y numeradas y sangrías

Objetivos de Aprendizaje

- Crear listas con viñetas y listas numeradas para ordenar ideas de forma visual y lógica.
- Modificar la sangría de párrafos para mejorar la estructura del texto.
- Combinar listas y párrafos con sangrías adecuadas en un mismo documento.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Listas con viñetas

1. Descripción corta: construir listas de puntos para enumerar ideas de forma clara.

2. Tema 2: Listas numeradas

1. Descripción corta: crear listas numeradas para ordenar pasos o procesos.

3. Tema 3: Sangrías y estructura

1. Descripción corta: ajustar sangrías para párrafos y subsecciones, mejorando la legibilidad.

Actividades

- **Actividad 1: Creación de listas básicas** - Construir una lista de ideas clave usando viñetas y convertirla en estructura coherente. Puntos clave: jerarquía visual y consistencia. Aprendizajes: organización de ideas en listas.
- **Actividad 2: Listas numeradas de pasos** - Elaborar un conjunto de pasos para realizar una tarea y numerarlos correctamente. Puntos clave: orden lógico y claridad. Aprendizajes: secuenciación de acciones.
- **Actividad 3: Uso de sangrías** - Aplicar sangrías a párrafos y subpárrafos para delimitar secciones. Aprendizajes: legibilidad y estructura jerárquica.
- **Actividad 4: Proyecto de documento estructurado** - Crear un breve informe con texto, listas y sangrías apropiadas. Aprendizajes: integración de elementos de formato para claridad.

Evaluación

- Ejercicio de listas y sangrías: 40% - Precisión en la creación de listas (viñetas y numeradas) y en las sangrías.
- Proyecto corto: 40% - Documento estructurado con adecuada jerarquía y legibilidad.
- Participación y reflexiones: 20% - Participación en las actividades y autovaloración de la estructura del texto.

Unidad 4: Unidad 4: Alineación de párrafos y sangrías para mejorar la legibilidad

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las opciones de alineación disponibles en el procesador de textos.
- Aplicar alineación adecuada según el tipo de párrafo (título, cuerpo, cita).
- Utilizar sangrías para estructurar párrafos y listas de forma clara.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Alineación de párrafos

1. Descripción corta: alineación izquierda, centrada, derecha y justificada y sus usos prácticos.

2. Tema 2: Alineación en textos mixtos

1. Descripción corta: manejo de alineación en títulos, subtítulos y párrafos para mantener consistencia visual.

3. Tema 3: Uso de sangrías

1. Descripción corta: aplicar sangrías de párrafos y de listas para organizar ideas de forma clara.

Actividades

- **Actividad 1: Práctica de alineación** - Ajustar la alineación de diferentes bloques de texto para lograr una presentación limpia. Puntos clave: coherencia y legibilidad. Aprendizajes: selección de alineación adecuada.
- **Actividad 2: Taller de sangrías** - Aplicar sangrías en párrafos y viñetas para estructurar un mini informe. Puntos clave: sangrías de primera línea y sangrías de párrafos.
- **Actividad 3: Proyecto de formato** - Elaborar un breve documento con secciones y títulos alineados adecuadamente y listas con sangrías.

Evaluación

- Alineación y sangrías: 50% - Precisión en la alineación y uso correcto de sangrías.
- Proyecto estructurado: 30% - Presentación visual clara y coherente.
- Participación y autoevaluación: 20% - Participación en las actividades y reflexiones sobre mejoras.

Unidad 5: Unidad 5: Saltos de página y estilos predefinidos (título, subtítulo) para la estructura del documento

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar saltos de página en lugares adecuados para separar secciones.
- Aplicar estilos predefinidos (título, subtítulo) para crear una jerarquía clara del documento.
- Combinar saltos de página y estilos para generar documentos bien organizados y fáciles de navegar.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Saltos de página

1. Descripción corta: cuándo y dónde insertar saltos de página para separar secciones o capítulos.

2. Tema 2: Estilos predefinidos: Título y Subtítulo

1. Descripción corta: aplicación de estilos predefinidos para crear una estructura jerárquica y profesional.

3. Tema 3: Organización con estilos y saltos

1. Descripción corta: combinar saltos de página y estilos para una navegación clara en el documento.

Actividades

- **Actividad 1: Inserción de saltos de página** - Insertar saltos de página para dividir un informe por secciones y verificar la consistencia de la paginación. Puntos clave: cuándo usar cada tipo de salto. Aprendizajes: manejo de paginación y organización espacial del documento.
- **Actividad 2: Aplicación de estilos** - Aplicar estilos de Título, Subtítulo y Cuerpo a un esquema de informe. Puntos clave: jerarquía visual y consistencia tipográfica. Aprendizajes: eficiencia en la estructuración del documento.
- **Actividad 3: Proyecto final** - Crear un documento largo usando saltos de página y estilos para generar un índice y secciones claras. Aprendizajes: planificación de la estructura y uso correcto de estilos.

Evaluación

- Uso correcto de saltos de página y estilos: 40% - Adecuada separación y jerarquía de secciones.
- Documento estructurado con índice y estilos: 40% - Claridad, navegación y consistencia visual.
- Participación y autoevaluación: 20% - Compromiso y reflexión sobre la organización del documento.