

Microsoft word avanzado

Ingeniería | Ingeniería de sistemas

Descripción del Curso

DESCRIPCIÓN

Esta asignatura, Ingeniería de Sistemas, integra fundamentos de análisis, diseño y gestión de sistemas de información con prácticas técnicas para la resolución de problemas reales en el ámbito de la ingeniería. El curso se organiza en unidades que conectan teoría con aplicación práctica, promoviendo el desarrollo de habilidades para pensar de forma sistémica, colaborar en equipos y trasladar los conocimientos a contextos profesionales diversos. Dirigido a estudiantes a partir de 17 años, sin restricción de edad superior, el curso busca formar profesionales capaces de optimizar procesos, analizar requerimientos y proponer soluciones tecnológicas eficientes.

Unidad 4: Automatización, plantillas y productividad avanzada se centra en la optimización de la producción de documentos mediante herramientas de automatización en Word. A través de macros simples, plantillas dinámicas y contenidos reutilizables, los estudiantes aprenderán a automatizar tareas repetitivas, garantizar consistencia en entregables y mejorar la eficiencia sin sacrificar la calidad.

Objetivo general de la unidad: Desarrollar habilidades de automatización y creación de plantillas para acelerar la producción de documentos y asegurar consistencia en tareas repetitivas.

- Utilizar grabadora de macros para automatizar acciones repetitivas básicas en Word.
- Crear y gestionar plantillas, Quick Parts y campos para generar contenido reutilizable y dinámico.
- Aplicar prácticas de automatización para mejorar la productividad y la consistencia en documentos complejos.

Competencias

COMPETENCIAS

- Analizar procesos documentales para identificar tareas repetitivas susceptibles de automatización y mejora.
- Diseñar soluciones basadas en automatización en herramientas de procesamiento de texto para reducir errores y tiempos de entrega.
- Crear y gestionar plantillas, Quick Parts y campos para generar contenido reutilizable y dinámico de forma estandarizada.
- Desarrollar macros simples para ejecutar secuencias de acciones en Word, manteniendo claridad, trazabilidad y calidad en la salida final.
- Aplicar buenas prácticas de documentación y control de cambios al implementar automatización en documentos complejos.

- Trabajar colaborativamente para planificar, justificar y presentar soluciones de automatización en contextos de ingeniería de sistemas.

Requerimientos

REQUERIMIENTOS

- Conocimientos básicos de procesamiento de texto y fundamentos de informática.
- Acceso a Microsoft Word (Office 2016 o superior) con capacidad para grabar macros y gestionar plantillas.
- Conocimientos básicos de lógica de programación o scripting (recomendable, no imprescindible).
- Ambiente de laboratorio o equipo personal con Office instalado para realizar prácticas y ejercicios.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Formatos y estilos avanzados para documentos coherentes

Objetivos de Aprendizaje

- Diseñar y gestionar estilos de texto y párrafo para asegurar coherencia tipográfica y de formato en documentos largos.
- Configurar plantillas y temas para acelerar la producción de documentos institucionales sin perder calidad.
- Aplicar encabezados, pies de página, numeración de páginas y saltos de sección para estructurar documentos de forma clara y navegable.

Contenidos Temáticos

1. Estilos y formatos avanzados

1. Descripción breve: creación y modificación de estilos, jerarquía de títulos, formatos de párrafos y reutilización de estilos para garantizar consistencia.

2. Plantillas y temas

1. Descripción breve: uso de plantillas predefinidas, creación de plantillas propias y aplicación de temas para un aspecto homogéneo.

3. Encabezados, pies de página y numeración

1. Descripción breve: diseño de cabeceras y piés, números de página y saltos de sección para documentos estructurados.

4. Tabla de contenido y navegación

1. Descripción breve: generación automática de tablas de contenido, uso de marcadores y navegación rápida en el documento.

Actividades

• Actividad 1: Construcción de un formato maestro

Elaborar un formato maestro que estandarice estilos (títulos, subtítulos, cuerpo) y aplicar una plantilla de documento institucional.

- Punto clave 1: Selección y definición de estilos consistentes.
- Punto clave 2: Implementación de una plantilla que distinga secciones y niveles de jerarquía.

Aprendizajes: coherencia visual, ahorro de tiempo y capacidad de adaptar documentos sin perder estilo.

• Actividad 2: Creación e aplicación de plantillas y temas

Diseñar una plantilla para un informe corporativo y aplicar un tema institucional a un nuevo documento.

- Punto clave 1: Personalización de fuentes, colores y estilos de lista.
- Punto clave 2: Uso de placeholders y secciones para facilitar la reutilización.

Aprendizajes: reutilización de diseños, rapidez en la producción de informes y consistencia entre documentos.

• Actividad 3: Diseño de encabezados, pies de página y numeración

Configurar encabezados y pies de página dinámicos con numeración por sección para un informe multi-sección.

- Punto clave 1: Inserción de números de página alternos y secciones distintas.
- Punto clave 2: Uso de campos para fechas y títulos de sección automáticos.

Aprendizajes: estructuración avanzada y navegación mejorada.

• Actividad 4: Generación automática de Tabla de Contenido

Crear una Tabla de Contenido y actualizarla automáticamente al modificar el documento.

- Punto clave 1: Asignación de estilos a títulos para la indexación.
- Punto clave 2: Personalización de niveles de la TOC y formatos.

Aprendizajes: navegación eficiente y actualización automática ante cambios de contenido.

Evaluación

La evaluación de esta unidad se alinea con el objetivo general y los objetivos específicos a través de las siguientes evidencias:

- Rúbrica de estilo y formato: evaluación de la coherencia de estilos, uso de plantillas y aplicación de temas en un documento técnico.
- Proyecto de informe estructurado: entrega de un informe con encabezados, pies de página, numeración y tabla de contenido generada correctamente.
- Actividad de revisión entre pares: verificación de consistencia de formato en un segundo documento y retroalimentación vinculada a los estilos.

Unidad 2: Organización de contenidos y herramientas de productividad en Word

Objetivos de Aprendizaje

- Diseñar estructuras de contenido robustas con tablas, listas, viñetas y referencias cruzadas para documentos extensos.
- Crear e insertar tablas de contenido, índices y referencias cruzadas con actualizaciones automáticas.
- Utilizar marcadores, hipervínculos y notas al pie para mejorar la navegación y la accesibilidad del documento.

Contenidos Temáticos

1. Tablas y estructuras de contenido

1. Descripción breve: uso avanzado de tablas para organizar datos y contenidos complejos dentro de Word.

2. Tablas de contenido e índices

1. Descripción breve: generación y personalización de tablas de contenido, índices y referencias cruzadas.

3. Marcadores, referencias y notas

1. Descripción breve: marcadores, notas al pie y notas al final para enriquecer la lectura y la citación.

4. Herramientas de navegación y accesibilidad

1. Descripción breve: uso de hipervínculos, búsquedas y herramientas de accesibilidad para facilitar el uso del documento.

Actividades

• Actividad 1: Construcción de una tabla estructural

Crear una tabla organizada para un informe de datos, integrando estilos y formatos adecuados.

- Punto clave 1: Diseño de cabeceras de tabla y estilos de celda.
- Punto clave 2: Alineación y espaciamiento para legibilidad.

Aprendizajes: organización de datos, claridad visual y coherencia en tablas.

• Actividad 2: Generación de Tabla de Contenido y referencias cruzadas

Insertación de TOC y referencias cruzadas en un documento con múltiples secciones.

- Punto clave 1: Uso de estilos para indexar contenidos.
- Punto clave 2: Actualización automática ante cambios.

Aprendizajes: navegación rápida y actualización eficaz.

• Actividad 3: Marcadores y notas

Insertar marcadores y notas para enlazar secciones clave y proporcionar explicaciones contextuales.

- Punto clave 1: Creación y navegación entre marcadores.
- Punto clave 2: Integración de notas para referencias.

Aprendizajes: mejor conectividad del contenido y trazabilidad de ideas.

• **Actividad 4: Accesibilidad básica y navegación**

Verificar y mejorar la accesibilidad del documento mediante texto alternativo y estructuras semánticas.

- Punto clave 1: Etiquetado de objetos y lectura de pantalla.
- Punto clave 2: Uso adecuado de títulos y estructura lógica.

Aprendizajes: documentos más inclusivos y fáciles de usar.

Evaluación

Evaluación orientada a confirmar el dominio de las técnicas de organización de contenido y productividad:

- Proyecto de contenido estructurado: creación de un informe con tablas, TOC, referencias y notas, evaluando precisión y claridad.
- Actividad de revisión entre pares: análisis de la navegabilidad y la accesibilidad de un documento entregado por un compañero.
- Prueba práctica: generar un índice y referencias cruzadas en un documento nuevo bajo límite de tiempo.

Unidad 3: Unidad 3: Colaboración, revisión y seguridad en Word

Objetivos de Aprendizaje

- Gestionar comentarios, controlar cambios y resolver versiones de documentos para facilitar el trabajo colaborativo.
- Comparar y combinar documentos para consolidar aportes de diferentes autores sin perder trazabilidad.
- Aplicar medidas de protección y control de acceso para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

Contenidos Temáticos

1. Control de cambios y comentarios

1. Descripción breve: activar y gestionar el control de cambios, revisar comentarios y resolver discrepancias.

2. Comparar y combinar documentos

1. Descripción breve: identificar diferencias entre versiones y consolidarlas de forma clara.

3. Protección y permisos

1. Descripción breve: establecer contraseñas, permisos de edición y protección de documentos.

4. Gestión de versiones y seguridad

1. Descripción breve: versionado, copias de seguridad y control de accesos para garantizar la integridad.

Actividades

• **Actividad 1: Revisión colaborativa con comentarios**

Trabajar en un documento compartido, registrar comentarios y gestionar respuestas para resolver observaciones.

- Punto clave 1: Uso de comentarios, respuestas y marcado de comentarios resueltos.

- Punto clave 2: Seguimiento de cambios y aceptación/rechazo de modificaciones.

Aprendizajes: comunicación clara, trazabilidad de aportes y resolución de conflictos de edición.

• **Actividad 2: Comparación y fusión de versiones**

Comparar dos versiones de un informe y fusionarlas respetando la estructura y el formato.

- Punto clave 1: Identificación de diferencias y conflictos.

- Punto clave 2: Integración de cambios sin perder consistencia.

Aprendizajes: gestión de versiones y síntesis de aportes diversos.

• **Actividad 3: Protección de documentos**

Aplicar permisos de edición y protección con contraseña a un documento sensible.

- Punto clave 1: Configuración de permisos y restricciones.

- Punto clave 2: Evaluación de riesgos y buenas prácticas.

Aprendizajes: seguridad de la información y control de acceso.

• **Actividad 4: Gestión de versiones**

Configurar un flujo de versiones y realizar copias de seguridad programadas para un proyecto en Word.

- Punto clave 1: Nomenclatura de versiones y almacenamiento seguro.

- Punto clave 2: Recuperación ante pérdidas o errores.

Aprendizajes: resiliencia y trazabilidad de cambios.

Evaluación

Evaluación centrada en la competencia de colaboración y seguridad:

- Rúbrica de revisión: capacidad para gestionar comentarios, cambios y resolución de observaciones.
- Proyecto de consolidación de versiones: unir aportes de varios autores manteniendo la coherencia y el formato.
- Prueba de seguridad: aplicar permisos y proteger un documento con criterios de confidencialidad establecidos.

Unidad 4: Unidad 4: Automatización, plantillas y productividad avanzada

Objetivos de Aprendizaje

- Utilizar grabadora de macros para automatizar acciones repetitivas básicas en Word.
- Crear y gestionar plantillas, Quick Parts y campos para generar contenido reutilizable y dinámico.
- Aplicar prácticas de automatización para mejorar la productividad y la consistencia en documentos complejos.

Contenidos Temáticos

1. Grabadora de macros y fundamentos de automatización

1. Descripción breve: grabar macros simples para automatizar tareas repetitivas y entender conceptos básicos de VBA.

2. Plantillas, Quick Parts y campos

1. Descripción breve: creación y uso de plantillas, bloques reutilizables y campos para automatizar contenido.

3. Automatización de tareas repetitivas

1. Descripción breve: implementación de flujos de trabajo eficientes y consistentes mediante herramientas de Word.

4. Contenido reutilizable y guías de usuario

1. Descripción breve: desarrollo de guías y componentes reutilizables para facilitar la creación de documentos por terceros.

Actividades

• Actividad 1: Grabación de un macro sencillo

Registrar una secuencia de acciones en Word para automatizar una tarea repetitiva y ejecutarla con un solo clic.

- Punto clave 1: Identificación de tareas repetitivas adecuadas para automatización.
- Punto clave 2: Edición básica del código generado y pruebas de ejecución.

Aprendizajes: comprensión de automatización básica y ahorro de tiempo.

• Actividad 2: Creación de una plantilla con Quick Parts

Desarrollar una plantilla con bloques reutilizables (Quick Parts) y campos automáticos para un informe estándar.

- Punto clave 1: Diseño de plantillas y estructura de contenido.
- Punto clave 2: Inserción y uso de campos dinámicos (fecha, autor, título).

Aprendizajes: repetibilidad, reducción de errores y rapidez en la generación de documentos.

• Actividad 3: Flujo de trabajo automatizado

Definir y aplicar un flujo de trabajo para un conjunto de documentos que requieren un formato y contenidos consistentes.

- Punto clave 1: Establecimiento de plantillas y estrategias de reutilización.
- Punto clave 2: Integración de componentes reutilizables en nuevos documentos.

Aprendizajes: aumento de productividad y consistencia en entregables.

• Actividad 4: Creación de guía de usuario y bibliotecas de contenido

Desarrollar una pequeña guía y una biblioteca de contenido reutilizable para un equipo de trabajo.

- Punto clave 1: Documentación de procesos y buenas prácticas.
- Punto clave 2: Organización de piezas reutilizables para facilitar su adopción.

Aprendizajes: transferencia de conocimiento y escalabilidad de prácticas.

Evaluación

Evaluación orientada a la automatización y reutilización de contenidos:

- Proyecto de plantilla y macro: creación de una plantilla con macros y bloques reutilizables, evaluando eficiencia y coherencia.
- Actividad de demostración: ejecución de un flujo de trabajo automatizado y validación de resultados.
- Checklist de buenas prácticas: evaluación de guías de usuario y organización de contenido reutilizable.