

Introducción a los procesadores de texto

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Este curso de Informática está diseñado para estudiantes de 11 a 12 años y tiene como objetivo desarrollar habilidades prácticas en la creación, manejo y distribución de documentos digitales. A través de actividades enfocadas en la exportación a PDF, la revisión de impresión y la distribución tanto en formato físico como digital, los alumnos aprenderán a trabajar con documentos de manera eficiente, legible y compatible, utilizando formatos universales y herramientas habituales de oficina.

1. Actividad: Guardar y exportar a PDF

Guardarán el documento en formato nativo y lo exportarán a PDF, verificando que el archivo se guarda correctamente y es legible.

- Puntos clave: opciones de exportación, verificación de archivos PDF.
- Aprendizajes: habilidades para compartir documentos en formato universal.

2. Actividad: Vista previa y ajustes

Utilizarán la vista previa de impresión para detectar posibles errores y harán los ajustes necesarios en márgenes y saltos de página.

- Puntos clave: revisión previa a la impresión, ajustes de formato.
- Aprendizajes: reducción de errores al imprimir y mayor control sobre el resultado final.

3. Actividad: Impresión o distribución digital

Imprimirán una copia o guardarán el archivo como PDF para su distribución en formato digital.

- Puntos clave: selección de impresora, número de copias, formato PDF.
- Aprendizajes: conocimiento práctico del ciclo de publicación de un documento.

Objetivo:

Evaluación enfocada en:

- Precisión al guardar y exportar a PDF y comprensión de las diferencias entre formatos.
- Correcta utilización de la vista previa de impresión para detectar y corregir errores.
- Capacidad para imprimir correctamente o distribuir el documento en formato digital.

Específicos: 1 semana

Competencias

- Comprender conceptos básicos sobre manejo de documentos, formatos y herramientas de exportación e impresión.

- Aplicar la vista previa de impresión y realizar ajustes para asegurar la legibilidad y la correcta distribución.
- Desarrollar habilidades de planificación, revisión y edición de documentos para su distribución digital o en papel.
- Resolver problemas prácticos relacionados con la impresión, exportación a PDF y verificación de archivos.
- Trabajar de forma colaborativa y responsable, comunicando decisiones sobre formato y distribución de documentos.
- Aplicar principios de seguridad y ciudadanía digital al compartir documentos y proteger información sensible.

Requerimientos

- Computadora o dispositivo con acceso a Internet y software de procesamiento de textos y utilidades de exportación a PDF.
- Conocimientos básicos de navegación, apertura y guardado de archivos, y lectura de instrucciones.
- Acceso a una impresora y/o herramientas de distribución digital (correo, almacenamiento en la nube) para practicar la impresión y la distribución.
- Espacios de trabajo organizados y permisos para imprimir y guardar documentos en formato PDF.
- Compromiso con la seguridad digital y el uso responsable de la información compartida.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Funciones básicas de un procesador de texto

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer la ubicación de las funciones Abrir, Nuevo, Guardar, Imprimir y Cerrar en la interfaz del procesador de texto.
- Realizar prácticas básicas: abrir un documento, editar texto, guardar cambios y cerrar el programa o documento.
- Explicar de forma breve la finalidad de cada función para gestionar un documento.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Abrir y crear documentos

1. Descripción corta: Este tema permite entender dónde se encuentran las opciones para crear un nuevo documento y para abrir uno ya existente.
2. Subtema 1: Localizar la opción Nuevo/Crear y la opción Abrir en la barra de herramientas o en el menú.
3. Subtema 2: Práctica de creación de un nuevo documento y apertura de un documento existente.

Unidad 2: Unidad 2: Crear y guardar documentos con nombres descriptivos

Objetivos de Aprendizaje

- Crear un nuevo documento desde la interfaz del procesador de texto.
- Nombrar adecuadamente un documento para describir su contenido.
- Guardar el documento en una carpeta asignada y verificar su ubicación.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Crear un nuevo documento

1. Descripción corta: Este tema aborda cómo iniciar un documento en blanco o plantilla y comenzar a escribir.
2. Subtema 1: Acceder a Nuevo/Crear desde la barra de herramientas o menú.
3. Subtema 2: Escribir un texto breve para probar el nuevo documento.

Unidad 3: Unidad 3: Escribir y aplicar formato básico

Objetivos de Aprendizaje

- Escribir párrafos con ideas propias y claras.
- Aplicar negrita, cursiva y/o subrayado en palabras o frases relevantes.
- Reconocer cuándo usar diferentes formatos para enfatizar ideas sin perder legibilidad.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Escribir con precisión y claridad

1. Descripción corta: Práctica de escritura de textos cortos para expresar ideas de forma clara.
2. Subtema 1: Organización de ideas en oraciones simples.
3. Subtema 2: Uso de puntuación básica para mejorar la legibilidad.

Unidad 4: Unidad 4: Tipografía y color para la legibilidad

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar diferentes tipos de letra y su uso adecuado.
- Ajustar el tamaño de la fuente según la jerarquía del contenido.
- Elegir colores de texto que faciliten la lectura y la consistencia visual.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Tipo de letra

1. Descripción corta: Exploración de tipos de letra simples y cómo influyen en la lectura.
2. Subtema 1: Identificación de fuentes básicas disponibles.
3. Subtema 2: Elección de una fuente adecuada para textos largos y para títulos.

Unidad 5: Unidad 5: Alineación y sangría de párrafos

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar alineación de párrafos según la necesidad comunicativa (contenido principal, citas, títulos).
- Configurar sangrías de primera línea y sangría de párrafos para mejorar la lectura.
- Utilizar espaciado entre líneas para optimizar la presentación.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Alineación de párrafos

1. Descripción corta: Práctica de alinear texto a la izquierda, centro y derecha para diferentes secciones del texto.
2. Subtema 1: Cómo aplicar alineación desde la barra de herramientas o menú.
3. Subtema 2: Práctica de alinear un párrafo completo y de varias líneas.

Unidad 6: Unidad 6: Exportar, imprimir y vista previa

Objetivos de Aprendizaje

- Exportar un documento a formato PDF para compartir o archivar.
- Realizar una vista previa de impresión y corregir posibles errores.
- Imprimir el documento o guardarlo en formato PDF con opciones de impresión adecuadas.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Guardar y exportar a PDF

1. Descripción corta: Conocer las diferencias entre guardar, guardar como y exportar a PDF.
2. Subtema 1: Guardar en el formato nativo y elegir ubicación.
3. Subtema 2: Exportar o imprimir como PDF para distribución digital o impresión.