

Abrir Word y crear un nuevo documento

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Curso de Informática dirigido a estudiantes de 13 a 14 años. La Unidad 3, Formato básico y revisión en Word, forma parte de una secuencia de aprendizaje cuyo objetivo es fortalecer la alfabetización digital y la capacidad de comunicar ideas de manera clara y presentable a través de procesadores de texto. Esta unidad propone trabajar con el formato básico de texto (negrita, cursiva, subrayado, tamaño y tipo de letra) y con las herramientas de revisión (ortografía y lectura en voz alta). Se espera que el alumnado aplique estas técnicas para mejorar la claridad, cohesión y presentación de los documentos, tomando como referencia el material ya creado en unidades anteriores. En el desarrollo de la Unidad 3, los estudiantes practicarán la organización de la información mediante listas con viñetas y numeración, aprenderán a resaltar ideas clave con el formato adecuado y utilizarán las herramientas de revisión para garantizar la precisión y la fluidez del texto. El enfoque pedagógico combina explicación breve, ejercicios guiados y actividades prácticas que permiten al alumnado adaptar lo aprendido a situaciones reales, como la creación de informes escolares, tareas académicas y documentos para proyectos colaborativos. La unidad subraya la importancia de la legibilidad y la consistencia visual, promoviendo prácticas responsables en la edición de textos y el uso adecuado de recursos digitales. Al finalizar, el estudiante debe ser capaz de producir documentos claros, bien presentados y listos para su entrega, con formato coherente y revisión fiable, utilizando las herramientas disponibles en Word o en su equivalente. Se destaca la continuidad educativa: se parte de trabajos previos, se consolida el uso correcto de estilos y se prepara al alumnado para etapas posteriores de procesamiento de textos y edición digital.

Competencias

- Comunicación escrita clara y persuasiva mediante el uso adecuado de formato y herramientas de revisión.
- Alfabetización digital y manejo básico de procesadores de texto para producir documentos presentables y profesionalmente adecuados.
- Organización de información mediante listas y estructuras simples (viñetas y numeración) para facilitar la lectura.
- Pensamiento crítico aplicado a la revisión de textos: detectar errores y mejorar la fluidez y coherencia.
- Colaboración y responsabilidad digital mediante revisión entre pares y uso ético de las herramientas de edición.

Requerimientos

- Computadora o dispositivo con acceso a un procesador de textos compatible (Word u otra opción similar).
- Instalación de Word o una alternativa que permita formato, viñetas y revisión ortográfica.
- Conexión a Internet para descargas de recursos y posibles colaboraciones en la nube.
- Conocimientos básicos de manejo del teclado y navegación en la interfaz de usuario.
- Espacio de almacenamiento para guardar y organizar los documentos creados y revisados.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1 - Abrir Word y crear un nuevo documento

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer las principales áreas de la pantalla de Word (barra de herramientas, cinta de opciones y área de escritura).
- Abrir Word desde el equipo y seleccionar la opción "Nuevo" para crear un documento en blanco.
- Identificar acciones básicas para empezar a escribir, como mover el cursor y escribir texto.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Interfaz de Word y su organización

Descripción corta: se explorarán la barra de herramientas, la cinta de opciones y el área de escritura para entender dónde se realiza cada acción.

2. Tema 2: Apertura de Word y creación de un nuevo documento

Descripción corta: se practicarán los pasos para abrir Word y crear un documento en blanco desde la pantalla de inicio o desde la barra de tareas.

3. Tema 3: Primeros pasos en un nuevo documento

Descripción corta: se aprenderá a escribir texto, mover el cursor y empezar a trabajar en un archivo nuevo.

Actividades

• A - Exploración guiada de la interfaz

Actividad de clase que invita a explorar la barra de herramientas y la cinta de opciones, identificando áreas clave y su función. Aprendizajes: comprensión de la estructura de Word y familiarización con el entorno.

• B - Apertura de Word y creación de un documento en blanco

Actividad de clase que guía a los estudiantes para abrir el programa y crear un nuevo documento vacío, siguiendo un orden de pasos: iniciar Word, buscar la opción Nuevo, seleccionar Documento en blanco. Aprendizajes: habilidad para iniciar Word y generar un archivo desde cero.

• C - Escribiendo un borrador corto

Actividad de clase donde se escribe un párrafo breve en un nuevo documento y se observa el funcionamiento del cursor. Aprendizajes: escritura básica y familiarización con el área de escritura.

Evaluación

Evaluación de la Unidad 1 basada en los objetivos específicos:

- Objetivo específico 1: Participa en la exploración de la interfaz y localiza áreas clave (criterio de logro: identifica al menos 4 zonas de la interfaz correctamente).
- Objetivo específico 2: Demuestra la habilidad para abrir Word y crear un nuevo documento en blanco (criterio de logro: abre Word y crea un nuevo archivo sin ayuda en un tiempo establecido).
- Objetivo específico 3: Escribe un texto corto y realiza el primer guardado (criterio de logro: el texto está escrito y el archivo se guarda con un nombre simple).

Unidad 2: Unidad 2 - Guardar, nombrar y gestionar documentos en Word

Objetivos de Aprendizaje

- Explicar las opciones de guardado (Guardar y Guardar como) y cuándo usarlas.
- Nombrar correctamente un documento y comprender la organización de carpetas.
- Utilizar plantillas básicas para iniciar documentos y ahorrar tiempo.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Guardar y Guardar como

Descripción corta: diferencias entre guardar y guardar como, y cuándo elegir cada opción.

2. Tema 2: Ubicación de guardado y organización

Descripción corta: seleccionar ubicaciones adecuadas, crear y mover archivos dentro de carpetas y entender rutas.

3. Tema 3: Plantillas y formatos básicos

Descripción corta: uso de plantillas simples para empezar y establecer un formato básico del documento.

Actividades

• A - Guardar con diferentes nombres

Actividad: crear un nuevo documento, escribir una frase y guardarlo con distintos nombres para entender versiones y trazabilidad. Aprendizajes: manejo de guardado y nombres descriptivos.

• B - Organización de archivos

Actividad: guardar en carpetas, mover archivos entre carpetas y reconocer rutas. Aprendizajes: buenas prácticas de organización de archivos.

• C - Plantillas básicas

Actividad: abrir una plantilla simple (por ejemplo, carta o informe) y escribir contenido inicial ajustando encabezados. Aprendizajes: utilidad de plantillas para acelerar la realización de documentos.

Evaluación

- Objetivo 1: Demuestra capacidad para Guardar y Guardar como con precisión (criterios: nombre correcto y ubicación adecuada).
- Objetivo 2: Demuestra habilidad para identificar y aplicar una ruta de guardado organizada (criterios: estructura de carpetas clara y coherente).
- Objetivo 3: Usa plantillas básicas correctamente (criterios: selección de plantilla adecuada y modificaciones simples).

Unidad 3: Unidad 3 - Formato básico y revisión en Word

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar formato de texto básico (negrita, cursiva, subrayado, tamaño y tipo de letra) para resaltar ideas importantes.
- Usar listas con viñetas y numeración para organizar información.
- Utilizar la revisión ortográfica y la lectura en voz alta para mejorar la precisión y fluidez del texto.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Formato de texto

Descripción corta: cambios de fuente, tamaño, estilo y alineación para mejorar la legibilidad y presentación.

2. Tema 2: Listas y sangrías

Descripción corta: creación de listas con viñetas y numeración, y uso de sangrías para jerarquizar ideas.

3. Tema 3: Revisión y corrección

Descripción corta: uso del corrector ortográfico y lectura en voz alta para detectar y corregir errores.

Actividades

• A - Aplicar formato a un párrafo

Actividad: convertir un párrafo simple en un texto con negrita, cursiva y tamaño de fuente adecuados; ajustar el formato para mejorar la legibilidad. Aprendizajes: dominio básico de formato y consistencia visual.

• B - Crear listas y sangrías

Actividad: crear una lista con viñetas y una numerada; aplicar sangrías para organizar ideas en niveles. Aprendizajes: estructurar información de forma clara.

• C - Revisión y corrección

Actividad: usar el corrector ortográfico y leer en voz alta para detectar errores y mejorar la fluidez del texto. Aprendizajes: precisión lingüística y claridad comunicativa.

Evaluación

- Objetivo 1: Demuestra habilidad para aplicar formato básico de manera consistente (criterios: formato aplicado correctamente a varios párrafos).
- Objetivo 2: Organiza información con listas y sangrías (criterios: estructura clara y jerárquica).
- Objetivo 3: Detecta y corrige errores con herramientas de revisión (criterios: corrección adecuada y verificación mediante lectura en voz alta).