

Explorando Word y el Teclado: Habilidades Digitales para Niños

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de primaria (6-11 años) | 16 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para introducir a los estudiantes de primaria (6-11 años) en el uso básico del programa Microsoft Word y en el manejo adecuado del teclado. A través de una metodología práctica y lúdica, los niños aprenderán a familiarizarse con las funciones esenciales de Word para crear, editar y guardar documentos, así como a utilizar las teclas principales del teclado para mejorar su velocidad y precisión al teclear.

Dirigido a estudiantes sin experiencia previa en informática, el curso promueve un aprendizaje progresivo mediante actividades interactivas que integran juegos y ejercicios sencillos, facilitando la adquisición de competencias digitales fundamentales para su desarrollo académico y personal. Al finalizar, los estudiantes serán capaces de producir documentos escritos básicos y usar el teclado con mayor confianza y eficiencia, sentando las bases para futuros aprendizajes tecnológicos.

Objetivos Generales

- Reconocer y utilizar las funciones básicas de Microsoft Word para crear documentos simples.
- Identificar las teclas principales del teclado y practicar su uso correcto.
- Demostrar habilidades iniciales de mecanografía con precisión y velocidad adecuada.
- Aplicar técnicas básicas de formato para mejorar la presentación de textos.
- Guardar y organizar documentos digitales de forma segura y ordenada.

Competencias

- Utilizar el programa Word para crear y guardar documentos simples.
- Identificar y emplear correctamente las teclas principales del teclado.
- Desarrollar habilidades básicas de mecanografía para mejorar la velocidad y precisión.
- Aplicar funciones básicas de formato en textos usando Word.
- Guardar y organizar archivos digitales de manera segura.
- Seguir instrucciones básicas para resolver problemas simples en Word y teclado.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de manejo de computadora (encender/apagar, uso del ratón).

- Acceso a una computadora con Microsoft Word instalado.
- Teclado funcional y espacio cómodo para trabajar.
- Cuaderno o libreta para anotaciones.
- Disposición para aprender mediante actividades prácticas y juegos.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción al Computador y al Teclado

Unidad 2: Las Teclas Principales del Teclado

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las teclas alfabéticas, numéricas y de función básica del teclado en un ejercicio práctico con al menos un 80% de precisión.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de usar correctamente las teclas Enter, Espacio y Retroceso para crear y corregir textos simples en Microsoft Word.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de escribir una oración utilizando las teclas principales del teclado con una velocidad adecuada para su nivel y sin errores graves.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la función básica de cada grupo de teclas principales del teclado mediante ejemplos orales o escritos.

Unidad 3: Primeros Pasos en Microsoft Word

Unidad 4: Escribiendo y Guardando Documentos

Unidad 5: Uso de las Teclas de Función y Control

Unidad 6: Formateo Básico de Texto en Word

Unidad 7: Listas y Alineación de Texto

Unidad 8: Práctica de Mecanografía I

Unidad 9: Insertar Imágenes y Dibujos en Word

Unidad 10: Uso de Atajos de Teclado Comunes

Unidad 11: Práctica de Mecanografía II

Unidad 12: Creación de Documentos Creativos

Unidad 13: Guardar, Abrir y Organizar Archivos

Unidad 14: Revisión y Corrección de Textos

Unidad 15: Proyecto Final: Crear un Documento Personal

Unidad 16: Presentación y Evaluación del Proyecto