

Dominando Microsoft Word: Habilidades para la Creación de Documentos

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de secundaria (12-15 años) | 16 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para que los estudiantes de secundaria (12-15 años) adquieran habilidades fundamentales en el uso de Microsoft Word, una herramienta esencial para la creación y edición de documentos electrónicos. A lo largo de 16 semanas, los alumnos explorarán desde los conceptos básicos hasta técnicas más avanzadas que les permitirán producir documentos claros, organizados y visualmente atractivos.

Dirigido a jóvenes interesados en la informática y el uso de herramientas digitales, el curso combina explicaciones teóricas con actividades prácticas y proyectos que fomentan el aprendizaje activo. Los estudiantes desarrollarán competencias que no solo les serán útiles en el ámbito académico, sino también en su vida cotidiana y futura formación profesional.

Al finalizar, los participantes serán capaces de crear, formatear y gestionar documentos de texto de manera efectiva, aplicando normas de presentación y utilizando funciones avanzadas que mejoran la productividad y la comunicación escrita.

Objetivos Generales

- Identificar y utilizar las funciones básicas y avanzadas de Microsoft Word para crear documentos efectivos.
- Aplicar formatos y estilos para mejorar la presentación y legibilidad de textos.
- Integrar elementos multimedia y tablas para complementar la información en documentos.
- Evaluar y corregir textos usando herramientas de revisión y ortografía.
- Gestionar documentos mediante opciones de guardado, impresión y compartición.

Competencias

- Crear y editar documentos de texto con formato adecuado utilizando Microsoft Word.
- Aplicar herramientas de revisión y corrección para mejorar la calidad del contenido escrito.
- Insertar y manejar elementos gráficos, tablas y otros objetos para enriquecer los documentos.
- Organizar y estructurar documentos largos empleando estilos, tablas de contenido y secciones.
- Guardar, compartir e imprimir documentos respetando normas de seguridad y presentación.

Requerimientos

- Conocimientos básicos sobre el uso de computadoras y manejo del sistema operativo.
- Acceso a una computadora con Microsoft Word instalado (preferentemente versión 2016 o superior).
- Cuaderno o herramienta digital para tomar notas y realizar ejercicios.
- Conexión a internet para acceso a recursos y materiales complementarios.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a Microsoft Word y el entorno de trabajo

Unidad 2: Creación y edición básica de documentos

Unidad 3: Formato de texto y párrafos

Unidad 4: Uso de listas y numeraciones

Unidad 5: Inserción y manejo de imágenes y objetos

Unidad 6: Tablas en Word

Unidad 7: Encabezados, pies de página y numeración de páginas

Unidad 8: Estilos y plantillas

Unidad 9: Revisión ortográfica y gramatical

Unidad 10: Tablas de contenido y navegación

Unidad 11: Configuración de página e impresión

Unidad 12: Combinar correspondencia

Unidad 13: Documentos con múltiples secciones

Unidad 14: Uso avanzado de tablas y gráficos

Unidad 15: Seguridad y protección de documentos

Unidad 16: Proyecto final: creación y presentación de un documento completo