

Explorando Word: Introducción a la Escritura Digital

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de primaria (6-11 años) | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para que niños y niñas de primaria descubran y aprendan a utilizar Microsoft Word, una herramienta fundamental para la escritura y presentación de textos en formato digital. A lo largo de cuatro semanas, los estudiantes explorarán las funciones básicas de Word de forma divertida y práctica, desarrollando habilidades tecnológicas esenciales para su vida académica y cotidiana.

El curso está dirigido a estudiantes de 6 a 11 años, quienes serán guiados mediante actividades interactivas, ejemplos sencillos y ejercicios creativos que fomentan la escritura, el orden y la presentación de textos. Se enfatiza un aprendizaje activo y constructivo, adaptado a su nivel de comprensión y experiencia previa en informática.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de crear documentos digitales básicos, aplicar formatos de texto, insertar imágenes y comprender la importancia de organizar información correctamente. Este curso promueve además la autonomía, el pensamiento lógico y la comunicación escrita en un entorno digital seguro y controlado.

Objetivos Generales

- Identificar y utilizar las funciones básicas de Microsoft Word para crear documentos simples.
- Aplicar formatos de texto y elementos gráficos para mejorar la presentación de sus documentos.
- Organizar información escrita utilizando párrafos y listas de manera coherente.
- Demostrar autonomía y creatividad en la elaboración de textos digitales.
- Utilizar herramientas de revisión para corregir y mejorar sus escritos.

Competencias

- Crear y guardar documentos digitales usando Microsoft Word.
- Aplicar formatos básicos de texto como negrita, cursiva, subrayado y cambio de color.
- Insertar y ajustar imágenes y otros elementos gráficos en un documento.
- Organizar ideas y textos mediante la estructuración de párrafos y listas.
- Utilizar herramientas básicas de revisión y corrección de texto.
- Desarrollar habilidades de escritura digital con responsabilidad y creatividad.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de uso del computador (encender, usar mouse y teclado).
- Acceso a una computadora o laptop con Microsoft Word instalado.

- Conexión a internet para acceder a materiales adicionales y actividades en línea.
- Materiales para anotaciones y dibujo para actividades complementarias.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a Microsoft Word y su entorno

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las partes principales de la interfaz de Microsoft Word, como la barra de herramientas y el área de escritura, en un entorno simulado.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de abrir, guardar y cerrar un documento nuevo en Microsoft Word siguiendo instrucciones paso a paso.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear un documento simple escribiendo texto básico utilizando las funciones básicas del programa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar comandos básicos como copiar, pegar y deshacer para modificar su texto dentro de un documento de Word.

Unidad 2: Formatos básicos de texto

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar negrita, cursiva y subrayado en textos seleccionados utilizando las herramientas de Microsoft Word.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de cambiar el tipo y tamaño de letra en un documento para mejorar la presentación de su texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de seleccionar y aplicar colores al texto para hacerlo más llamativo y claro.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de combinar diferentes formatos de texto en un mismo documento para organizar y destacar información.

Unidad 3: Organización de textos y listas

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y crear párrafos en un documento de Word para organizar ideas de manera clara.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar listas numeradas y con viñetas en sus escritos para ordenar información secuencial y categóricamente.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de modificar el formato de párrafos y listas para mejorar la presentación y legibilidad de sus textos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de combinar párrafos y diferentes tipos de listas en un mismo documento para estructurar la información de forma coherente.

Unidad 4: Elementos gráficos y revisión de documentos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar imágenes en un documento de Word siguiendo instrucciones básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ajustar el tamaño y la posición de una imagen dentro del texto para mejorar la presentación del documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas básicas de revisión, como la corrección ortográfica y gramatical, para identificar y corregir errores en sus documentos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos simples a elementos gráficos para integrarlos adecuadamente en el texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y revisar su documento final, asegurando que las imágenes y textos estén correctamente organizados y sin errores.