

Dominando Word 2019: Herramientas y Técnicas para la Productividad Documental

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de media (15-17 años) | 8 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para estudiantes de media interesados en adquirir habilidades prácticas y teóricas en el uso de Microsoft Word 2019, una de las herramientas de procesamiento de texto más utilizadas a nivel mundial. A lo largo de 8 semanas, los estudiantes explorarán desde los conceptos básicos hasta funciones avanzadas que les permitirán crear documentos profesionales, eficientes y visualmente atractivos.

El curso está dirigido a jóvenes de 15 a 17 años con interés en Tecnología e Informática, especialmente aquellos que desean fortalecer su capacidad para desarrollar trabajos académicos, informes y presentaciones digitales. Se empleará un enfoque metodológico activo y participativo, combinando explicaciones teóricas, demostraciones prácticas y ejercicios guiados que fomentan el aprendizaje autónomo y colaborativo.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de aplicar herramientas avanzadas de formato, gestionar estilos y plantillas, insertar y manejar elementos gráficos, así como preparar documentos para su impresión o distribución digital. Esto les facilitará no solo el desarrollo académico sino también competencias digitales útiles para futuros entornos laborales.

Objetivos Generales

- Identificar y utilizar las principales funciones y herramientas de Microsoft Word 2019 para la creación y edición de documentos.
- Aplicar técnicas de formato y diseño para elaborar documentos claros, ordenados y visualmente atractivos.
- Integrar elementos multimedia y tablas para mejorar la comunicación visual en los documentos.
- Implementar estrategias de revisión y colaboración para la mejora continua de textos escritos.
- Gestionar la configuración final de documentos para su impresión o distribución en medios digitales.

Competencias

- Crear, editar y formatear documentos de texto aplicando las funciones básicas y avanzadas de Word 2019.
- Aplicar estilos, plantillas y formatos para mantener la coherencia visual y profesionalidad en los documentos.
- Insertar y personalizar elementos gráficos, tablas y objetos para enriquecer la presentación de la información.
- Gestionar la revisión, corrección y protección de documentos utilizando las herramientas colaborativas de Word.
- Preparar documentos para impresión y distribución digital, optimizando la configuración y exportación de archivos.

Requerimientos

- Conocimientos básicos en el uso de computadoras y sistemas operativos.
- Acceso a una computadora con Microsoft Word 2019 instalado.
- Habilidades elementales en manejo de archivos y navegación en el sistema operativo.
- Material didáctico proporcionado por el docente (guías, ejercicios y recursos digitales).

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a Microsoft Word 2019

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las principales secciones y elementos de la interfaz de Microsoft Word 2019 para navegar de manera eficiente en el entorno.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear un documento simple utilizando las herramientas básicas de Word 2019, aplicando formatos de texto iniciales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y abrir documentos en diferentes formatos para asegurar la correcta gestión de archivos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar las funciones básicas de edición, como copiar, cortar, pegar y deshacer, para modificar textos en un documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de personalizar la barra de herramientas de acceso rápido para optimizar el uso de funciones frecuentes en Word 2019.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a Microsoft Word 2019

- Descripción general de Microsoft Word 2019 y su importancia en la productividad documental.
- Contexto de uso en el ámbito académico y profesional.

2. Interfaz de Microsoft Word 2019

- Elementos principales de la interfaz:
 - Cinta de opciones (Ribbon): pestañas y grupos.
 - Barra de herramientas de acceso rápido.
 - Barra de estado.
 - Área de trabajo o documento.
 - Reglas y barras de desplazamiento.
 - Botones de minimizar, maximizar y cerrar.
- Navegación eficiente dentro del entorno Word:

- Uso de pestañas y comandos.
- Atajos básicos de teclado para navegación.

3. Creación de documentos simples en Word 2019

- Abrir un nuevo documento en blanco.
- Ingresar y editar texto básico.
- Aplicación de formatos de texto iniciales:
 - Tipo y tamaño de fuente.
 - Estilos (negrita, cursiva, subrayado).
 - Alineación de párrafos (izquierda, centrada, derecha).
 - Interlineado y espaciado básico.

4. Guardado y apertura de documentos en diferentes formatos

- Guardar documentos por primera vez:
 - Selección de ubicación y nombre del archivo.
- Guardar documentos en diferentes formatos:
 - Formato .docx (predeterminado).
 - Formato .pdf.
 - Otros formatos comunes (.rtf, .txt).
- Abrir documentos existentes desde diferentes ubicaciones.

5. Funciones básicas de edición de texto

- Selección de texto mediante el mouse y teclado.
- Copiar, cortar y pegar usando:
 - Menús contextuales.
 - Botones en la cinta de opciones.
 - Atajos de teclado.
- Uso de la función deshacer y rehacer para corregir errores.

6. Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido

- Ubicación y función de la barra de herramientas de acceso rápido.
- Agregar y eliminar comandos frecuentes.
- Modificar la posición de la barra (debajo o encima de la cinta de opciones).
- Ventajas de la personalización para aumentar la productividad.

Actividades

Actividad 1: Explorando la interfaz de Word 2019

Objetivo: Identificar las principales secciones y elementos de la interfaz de Microsoft Word 2019 para navegar de manera eficiente.

Descripción paso a paso:

- El docente abrirá Microsoft Word 2019 y proyectará la pantalla para mostrar la interfaz.
- Los estudiantes abrirán Word en sus equipos y explorarán las pestañas y elementos mencionados.
- Se realizará una actividad guiada donde los estudiantes deben señalar en su pantalla cada elemento: cinta de opciones, barra de herramientas de acceso rápido, área de trabajo, barra de estado, etc.
- Ejercicio rápido: el docente pedirá a los estudiantes que ubiquen y expliquen la función de algunos botones específicos.

Organización: Individual

Producto esperado: Lista anotada con los nombres y funciones de los elementos principales de la interfaz.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Creación y formato de un documento simple

Objetivo: Crear un documento simple utilizando las herramientas básicas de Word 2019, aplicando formatos de texto iniciales.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes abrirán un documento nuevo en blanco.
- Escribirán un texto breve (por ejemplo, una presentación personal de 5 a 7 líneas).
- Aplicarán formato al texto: cambiarán tipo y tamaño de fuente, aplicarán negrita en el nombre, cursiva en alguna frase, y alinearán el texto al centro.
- Modifican el interlineado a 1.5 para mejorar la presentación.
- Guardar el documento con un nombre específico en formato .docx.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento Word con texto formateado correctamente y guardado en formato .docx.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 3: Guardado y apertura de documentos en diferentes formatos

Objetivo: Guardar y abrir documentos en diferentes formatos para asegurar la correcta gestión de archivos.

Descripción paso a paso:

- Partiendo del documento creado en la actividad anterior, los estudiantes guardarán una copia en formato PDF.
- Guardar otra copia en formato .txt.
- Cerrar el documento y abrir cada uno de los archivos guardados para verificar su contenido.
- Registrar en su cuaderno las diferencias observadas en cada formato.

Organización: Individual

Producto esperado: Archivos guardados en formatos .docx, .pdf y .txt, y una nota escrita con observaciones sobre cada formato.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 4: Práctica de edición básica y personalización de la barra de herramientas

Objetivo: Utilizar las funciones básicas de edición (copiar, cortar, pegar y deshacer) y personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes abrirán un documento con un texto predeterminado proporcionado por el docente.
- Ejecutarán una serie de instrucciones: copiar un párrafo, pegarlo en otra parte, cortar una frase y pegarla en otra ubicación.
- Utilizarán la función deshacer para revertir cambios y rehacer para restaurarlos.
- Personalizarán la barra de herramientas de acceso rápido agregando los comandos de copiar, pegar y deshacer.
- Guardar el documento con los cambios realizados.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento editado y barra de herramientas personalizada según instrucciones.

Duración estimada: 1 hora

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre la interfaz de Word y uso básico del programa.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas de opción múltiple y reconocimiento de elementos de la interfaz mediante imágenes.

Instrumento sugerido: Prueba escrita o digital de 10 preguntas rápidas al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de la interfaz, creación y formato de documentos, manejo de funciones de edición y personalización.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades prácticas, revisión de los documentos creados y retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para cada actividad práctica y registro de observaciones del docente.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para identificar elementos de la interfaz, crear y formatear documentos simples, guardar en diferentes formatos, usar funciones básicas de edición y personalizar la barra de herramientas.

Cómo se evalúa: Proyecto final donde el estudiante debe crear un documento con texto formateado, guardar en varios formatos, realizar ediciones solicitadas y presentar una barra de herramientas personalizada.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que contemple criterios de precisión en la creación y formato, manejo de archivos, uso de funciones de edición y personalización.

Unidad 2: Edición y Formato de Texto

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y aplicar las herramientas básicas de edición de texto en Microsoft Word 2019 para corregir y modificar documentos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de seleccionar y modificar formatos de fuente, como tipo, tamaño, color y estilo, para mejorar la presentación visual del texto en un documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ajustar el formato de párrafos, incluyendo alineación, interlineado y sangrías, para organizar y estructurar el contenido de manera clara y ordenada.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar funciones de alineación y espaciado para optimizar la legibilidad y estética del texto en diversos tipos de documentos.

Unidad 3: Uso de Estilos y Plantillas

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar estilos predeterminados en un documento de Word 2019 para mantener la coherencia visual y facilitar la edición.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de modificar estilos existentes en Word 2019 para personalizar el formato según las necesidades específicas del documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear plantillas propias en Word 2019 que incluyan estilos personalizados, listas y formatos predefinidos para su uso en documentos extensos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar plantillas en la elaboración de documentos para asegurar la uniformidad y profesionalismo en la presentación final.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar y ajustar estilos y plantillas para mejorar la organización y coherencia de documentos largos, aplicando criterios de claridad y orden visual.

Unidad 4: Inserción y Manejo de Elementos Gráficos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar imágenes, formas y gráficos en un documento de Word 2019 utilizando las herramientas del programa según las indicaciones dadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ajustar el formato de imágenes y formas, incluyendo tamaño, posición y efectos, para mejorar la presentación visual del documento.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y modificar tablas y gráficos para organizar y representar datos de manera clara y coherente dentro del documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar elementos gráficos con el texto de forma adecuada para complementar y reforzar la información escrita en un documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar y aplicar criterios de diseño visual para seleccionar y manejar elementos gráficos que contribuyan a la claridad y atractivo del documento.

Unidad 5: Herramientas de Revisión y Colaboración

Unidad 6: Configuración de Página y Diseño Avanzado

Unidad 7: Preparación para Impresión y Exportación

Unidad 8: Proyecto Final y Evaluación Integral