

Dominando Microsoft Word: De la plantilla al documento perfecto

Tecnología e Informática | Tecnología | para estudiantes de secundaria (12-15 años) | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso introductorio de Microsoft Word está diseñado para estudiantes de secundaria entre 12 y 15 años interesados en desarrollar habilidades fundamentales en el uso del procesador de texto más popular del mundo. A lo largo de cuatro semanas, los estudiantes explorarán desde los conceptos básicos hasta la aplicación práctica de plantillas, herramientas de formato y funcionalidades esenciales para crear documentos efectivos y profesionales.

El propósito es que los estudiantes comprendan el entorno de Word, identifiquen las funciones clave y aprendan a utilizar plantillas para optimizar su trabajo, fomentando la creatividad y la organización en sus proyectos escolares y personales. El curso está dirigido a jóvenes con conocimientos básicos en informática que desean afianzar su manejo de tecnología aplicada a la comunicación escrita.

La metodología combina explicaciones teóricas con ejercicios prácticos, actividades guiadas y evaluaciones que facilitan la comprensión y aplicación inmediata de los contenidos. Al finalizar, los estudiantes serán capaces de crear, modificar y personalizar documentos usando Microsoft Word, dominando el uso de plantillas y herramientas de edición para producir textos claros y bien estructurados.

Objetivos Generales

- Identificar y describir las principales funciones y herramientas de Microsoft Word.
- Aplicar plantillas prediseñadas para elaborar documentos escolares y personales.
- Ejecutar operaciones básicas de edición y formato en documentos de Word.
- Crear documentos organizados y visualmente atractivos empleando las funcionalidades del procesador de texto.

Competencias

- Comprender y explicar las funciones básicas de un procesador de texto.
- Utilizar plantillas en Microsoft Word para crear documentos con formato profesional.
- Aplicar herramientas de edición y formato para mejorar la presentación de textos.
- Crear documentos escritos coherentes y organizados utilizando las funcionalidades de Word.
- Resolver problemas básicos relacionados con la edición y diseño de documentos en Word.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de informática, como uso de teclado y ratón.

- Acceso a una computadora con Microsoft Word instalado (versión 2016 o superior recomendada).
- Material para toma de notas y acceso a recursos digitales proporcionados por el docente.
- Motivación para aprender y explorar herramientas tecnológicas.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a Microsoft Word y al procesador de texto

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las partes principales de la interfaz de Microsoft Word mediante la exploración guiada del programa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir qué es un procesador de texto y su función en la creación de documentos escolares y personales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de seleccionar y aplicar una plantilla prediseñada para iniciar un documento, siguiendo instrucciones paso a paso.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas básicas como insertar texto, guardar documentos y aplicar formato simple (negrita, cursiva y subrayado) en un documento nuevo.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los procesadores de texto

- ¿Qué es un procesador de texto?
 - Definición sencilla adaptada para estudiantes.
 - Ejemplos comunes: Microsoft Word, Google Docs.
- Funciones principales de un procesador de texto
 - Creación y edición de textos.
 - Uso en documentos escolares y personales.
 - Ventajas frente a escribir a mano o con máquina de escribir.

2. Explorando la interfaz de Microsoft Word

- Elementos principales de la ventana de Word
 - Cinta de opciones (Ribbon) y sus pestañas (Inicio, Insertar, Diseño, etc.).
 - Barra de herramientas de acceso rápido.
 - Área de trabajo o documento.
 - Reglas y barras de desplazamiento.
 - Barra de estado.

- Navegación básica en Word
 - Abrir, cerrar y guardar documentos.
 - Uso del cursor y selección de texto.

3. Uso de plantillas prediseñadas en Microsoft Word

- ¿Qué es una plantilla y para qué sirve?
- Cómo buscar y seleccionar una plantilla desde Microsoft Word
 - Acceso desde la pantalla de inicio y desde la pestaña Archivo.
 - Ejemplo de plantillas escolares (cartas, reportes, folletos).
- Modificar la plantilla para iniciar un documento propio.

4. Herramientas básicas para crear y editar documentos

- Insertar y editar texto
 - Escribir y borrar texto.
 - Seleccionar texto para aplicar cambios.
- Aplicar formato simple
 - Negrita, cursiva y subrayado: qué son y cómo se aplican.
 - Atajos de teclado básicos para formato (Ctrl + N, Ctrl + K, Ctrl + S).
- Guardar documentos
 - Guardar por primera vez y guardar cambios.
 - Elegir ubicación y nombre del archivo.

Actividades

Actividad 1: Explorando Microsoft Word

Objetivo: Identificar las partes principales de la interfaz de Microsoft Word.

Descripción:

- El docente abre Microsoft Word y proyecta la pantalla.
- Se realiza una exploración guiada señalando cada elemento: cinta de opciones, barra de herramientas, área de trabajo, reglas y barra de estado.
- Los estudiantes abren Word en sus dispositivos y localizan cada elemento según lo explicado.
- Los estudiantes responden a un cuestionario corto con imágenes para identificar las partes.

Organización: Individual

Producto esperado: Respuestas al cuestionario de identificación de interfaz.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 2: ¿Qué es un procesador de texto?

Objetivo: Describir qué es un procesador de texto y su función.

Descripción:

- El docente explica qué es un procesador de texto y su utilidad.
- Los estudiantes forman parejas para discutir ejemplos de documentos creados con procesadores de texto.
- Cada pareja escribe una breve definición propia y ejemplos de uso en la escuela o casa.
- Se comparte con el grupo y se corrige o complementa la definición final.

Organización: Parejas

Producto esperado: Definición escrita y lista de ejemplos de uso.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 3: Crear un documento usando una plantilla

Objetivo: Seleccionar y aplicar una plantilla prediseñada para iniciar un documento.

Descripción:

- El docente muestra cómo abrir Microsoft Word y acceder a las plantillas prediseñadas.
- Los estudiantes eligen una plantilla adecuada para un trabajo escolar (por ejemplo, reporte o carta).
- Siguen los pasos para abrir la plantilla, modificar algunos textos de ejemplo y guardar el documento con un nombre propio.
- Opcional: compartir el archivo guardado en una carpeta común o enviarlo al docente.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento creado a partir de una plantilla y guardado correctamente.

Duración estimada: 50 minutos

Actividad 4: Aplicar formato básico a un texto

Objetivo: Utilizar herramientas básicas para insertar texto, y aplicar negrita, cursiva y subrayado.

Descripción:

- El docente escribe un párrafo corto en Word y muestra cómo aplicar negrita, cursiva y subrayado a palabras específicas.
- Los estudiantes crean un documento nuevo e insertan un párrafo propio (puede ser una descripción o resumen de un tema escolar).
- Aplican los formatos indicados en diferentes palabras o frases del texto.
- Guardan el documento y lo envían o presentan al docente para revisión.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con texto formateado correctamente.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre procesadores de texto y familiaridad con Microsoft Word.

Cómo se evalúa: Preguntas orales o escritas breves sobre qué es un procesador de texto y si han usado Word antes.

Instrumento sugerido: Cuestionario de preguntas abiertas y de opción múltiple simple.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de la interfaz, uso de plantillas, y aplicación de formatos básicos.

Cómo se evalúa: Observación durante las actividades prácticas, revisión de documentos creados y respuestas en cuestionarios de identificación.

Instrumento sugerido: Listas de cotejo para seguimiento, revisión de documentos digitales y notas de observación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para identificar la interfaz, describir el procesador de texto, usar plantilla y aplicar formato básico en un documento final.

Cómo se evalúa: Entrega de un documento final creado a partir de una plantilla, con texto insertado y aplicado formato de negrita, cursiva y subrayado; además, un breve texto escrito que explique qué es un procesador de texto y para qué sirve.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que incluya claridad en descripción, correcta aplicación de formatos, uso adecuado de plantilla y guardado correcto del archivo.

Unidad 2: Plantillas en Word: definición, utilidad y aplicación

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de definir el concepto de plantilla en Microsoft Word y explicar su utilidad en la creación de documentos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar diferentes tipos de plantillas prediseñadas disponibles en Word y seleccionar la adecuada según el propósito del documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar una plantilla prediseñada para crear un documento escolar o personal, siguiendo instrucciones paso a paso.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de modificar elementos básicos de una plantilla, como texto y formato, para personalizar el documento según sus necesidades.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la conveniencia del uso de plantillas en la elaboración de documentos para mejorar la organización y presentación visual.

Unidad 3: Herramientas de edición y formato en Microsoft Word

Unidad 4: Proyecto final: creación y personalización de un documento usando plantillas
