

Secuencia Didáctica para desarrollar habilidades en el uso de Microsoft Word

Objetivos

Comprender la interfaz y herramientas básicas de Microsoft Word.

Aprender a crear y editar documentos utilizando las funciones principales del programa.

Desarrollar habilidades para aplicar formatos y estructuras en los documentos.

Paso 1: Introducción a Word

Actividades

Presentación del Entorno: Explicar qué es Microsoft Word, sus usos comunes, y mostrar la interfaz principal (cinta de opciones, pestañas).

Crear un Nuevo Documento: Guía paso a paso para crear un nuevo documento en blanco.

Introducir Texto Básico: Practicar la inserción de texto simple.

Paso 2: Formato Básico

Actividades

Formatos de Texto: Cambiar fuente, tamaño, color del texto; aplicar negrita o cursiva.

Alineación y Espaciado: Ajustes básicos como justificar texto o cambiar espaciado entre líneas.

Paso 3: Herramientas Avanzadas

Actividades

Encabezados/Pie de Página: Agregar encabezados con fecha o título automático.

Numeración/Enumeración: Aplicar numeraciones automáticas o enumeraciones en listas.

Inserción Imágenes/Hipervínculos: Incorporación básica de imágenes e hipervínculos.

Paso 4: Creación Proyecto Integrador

Ejercicio Final: Crear un documento sobre un tema libre relacionado con tecnología que incluya:

Portada personalizada,

Encabezado con el título,

Pie de página con información adicional (autor),

Numeración automática,

Al menos una imagen relevante al tema,

Un hipervínculo hacia una fuente relacionada.