

**Instituto de Capacitación para el Trabajo**

**del Estado de Quintana Roo**

**Dirección General**

**Dirección Técnica-Académica**

**CURSO:**

**WORD BÁSICO**

**30 Hrs.**

|  |
| --- |
| **PRESENTACIÓN** |
| El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, se une a la preparación de futuros empleados de calidad y profesionalismo en las materias de informática, atendiendo la necesidad imperante de nuestro medio se dio a la tarea de crear el curso de Word Básico conocido también como procesador de texto, que utilizan las empresas y las escuelas para crear cualquier tipo de documentos.  El curso de Word Básico tiene la finalidad de proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar un trabajo con calidad y profesionalidad desde la creación, modificación e impresión de cualquier tipo de documentos con ayuda de las herramientas que Word nos proporciona en su nivel básico.  Conformado por tres unidades con duración de 30 hrs.   1. Introducción a Word. 2. Formato de texto, párrafo y de página, imágenes y revisión de documentos. 3. Insertar tablas, columnas e impresión. |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICACIÓN** |
| El curso Word Básico se imparte ya que hoy en día la tecnología está a un paso delante de la humanidad, y en cualquier trabajo se requieren los conocimientos y habilidades en equipos informáticos y sobre todo en el manejo de software básico ya sea en el centro de trabajo o en la escuela, ya que en la actualidad toda la información se utiliza por el medio informático, es indispensable estar a la vanguardia de la tecnología y ser competitivo obteniendo las habilidades para trabajar con Word y realizar documentos profesionales y con esto ser competitivos laboralmente. |

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS** |
| Al termino del curso el participante obtendrá las habilidades para trabajar con las herramientas de Word, donde conocerá los principios básicos de un documento, así como aplicar formatos para crear documentos con excelente presentación, insertando imágenes, tablas entre otros objetos lo que harán que pueda desempeñarse en su centro de trabajo o escuela de forma rápida y profesional. |

|  |
| --- |
| **PERFIL DE INGRESO** |
| El curso Word básico, está dirigido a todo el público en general con 15 años cumplidos, que tengan el interés de aprender a manejar el programa Word.  El participante deberá cubrir los siguientes requisitos:   1. Habilidades de lectura. 2. Habilidades de escritura. 3. Conocimientos básicos de computación   Para la inscripción el participante deberá llenar una solicitud de registro que le será entregada curso con sus datos generales. Se solicita comprobante de domicilio y acta de nacimiento ó INE (credencial con fotografía). |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | **NOMBRE** |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
| **Módulo 1** |  |  | **Introducción a Word.** |
|  | 1.1. |  | **¿Qué es un procesador de textos?** |
|  |  | 1.1.1. | Descripción de la ventana de Word. |
|  |  | 1.1.2. | Personalizar barra de acceso rápido. |
|  |  | 1.1.3. | El cursor en un documento. |
|  | 1.2. |  | **Trabajando con Word.** |
|  |  | 1.2.1. | Definición de carácter, palabra, frase, párrafo y texto. |
|  |  | 1.2.2. | Teclado (descripción de las partes del teclado) |
|  |  | 1.2.3. | Escribir Texto. |
|  |  | 1.2.4. | Agregar y eliminar texto. |
|  |  | 1.2.5. | Desplazamiento con teclado y mouse. |
|  |  | 1.2.6. | Selección con teclado y mouse. |
|  | 1.3. |  | **Manejo de documentos.** |
|  |  | 1.3.1. | Crear un documento nuevo. |
|  |  | 1.3.2. | Crear un documento a partir de una plantilla. |
|  |  | 1.3.3. | Guardar y guardar como. |
|  |  | 1.3.4. | Propiedades de guardado. |
|  |  | 1.3.5. | Cerrar un documento. |
|  |  | 1.3.6. | Abrir un documento existente. |
|  | 1.4. |  | **Copiar, cortar y portapapeles.** |
|  |  | 1.4.1. | Copiar texto. |
|  |  | 1.4.2. | Cortar texto. |
|  |  | 1.4.3. | Portapapeles. |
| **Módulo 2** |  |  | **Formato de texto, párrafo y de página, imagen, revisión de documentos y columnas de texto.** |
|  | 2.1. |  | **Formato de texto.** |
|  |  | 2.1.1. | Tipo de fuente, tamaño, color. |
|  |  | 2.1.2. | Opciones de párrafo. |
|  |  | 2.1.3. | Bordes y sombreados de texto y párrafo. |
|  |  | 2.1.4. | Numeración y viñetas. |
|  | 2.2. |  | **Imágenes.** |
|  |  | 2.2.1. | Insertar imágenes prediseñadas. |
|  |  | 2.2.2. | Insertar imágenes desde archivo. |
|  |  | 2.2.3. | Formato de imágenes. |
|  | 2.3. |  | **Autoformas.** |
|  |  | 2.3.1. | Insertar y modificar autoformas. |
|  | 2.4. |  | **Revisión de documentos.** |
|  |  | 2.4.1. | Ortografía y gramática. |
|  |  | 2.4.2. | Autocorrección. |
|  |  | 2.4.3. | Sinónimos. |
|  |  | 2.4.4. | Buscar y reemplazar. |
|  |  | 2.4.5. | Comentarios. |
|  | 2.5. |  | **Columnas de texto.** |
|  |  | 2.5.1. | Crear columnas de texto. |
|  |  | 2.5.2. | Editar columnas. |
| **Módulo 3** |  |  | **Insertar tablas e impresión.** |
|  | 3.1. |  | **Tablas.** |
|  |  | 3.1.1. | Insertar tablas. |
|  |  | 3.1.2. | Dibujar tablas. |
|  |  | 3.1.3. | Modificar tablas. |
|  |  | 3.1.4. | Eliminar tablas. |
|  | 3.3. |  | **Tabulaciones.** |
|  |  | 3.3.1. | Crear tabulaciones. |
|  |  | 3.3.2. | Editar tabulaciones. |
|  | 3.4. |  | **Impresión.** |
|  |  | 3.4.1. | Vista previa de impresión. |
|  |  | 3.4.2. | Opciones de impresión. |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDES ACADÉMICAS** | **%** | **%MÍNIMO REQUERIDO** | **OBSERVACIONES** |
| **ASISTENCIA** | 40 | 32 | La asistencia tiene un valor del 40% de la calificación, de lo cual se requiere que el participante asista al 80% de las clases, que es equivalente al 32% de la calificación total |
| **PARTICIPACIÓN** | 20 | 10 | Durante el curso la participación es importante, para evaluar el conocimiento obtenido, siendo el mínimo el 10% para aprobar. |
| **EVALUACIÓNES** | 40 | 28 | En este curso se realizan dos evaluaciones importantes, la intermedia y la final, y al obtener el promedio de estas se debe alcanzar el 28% para acreditar el curso. |
| **TOTAL** | 100 | 70 | La calificación total es la suma de los porcentajes obtenidos en cada actividad académica, el participante necesitara un 70% requerido como mínimo para acreditar el curso |
| **ACTIVIDES ACADÉMICAS** | **%** | **%MÍNIMO REQUERIDO** | **OBSERVACIONES** |
| **HORAS PRÁCTICAS** | 29.3 | 29.3 | 28.8 horas de práctica representan el 96% de un total de 30 horas de la duración del curso. Los cuales deben ser cumplidos para poder ser evaluados |

**NOTA: DE ACUERDO AL CURSO Y A SUS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES SE PUEDEN TOMAR EN CUENTA OTROS ASPECTOS COMO ELEMENTOS DE EVALUACIÓN.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | | **Introducción a Word.** | | | |
|  | | | | | |
| **PROPÓSITO:** | | **Conocer los principios básicos de Word, así como el uso del mouse, teclado y crear documentos.** | | | |
|  | | | | | |
| **DESARROLLO TEMÁTICO** | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. ¿Qué es un procesador de textos?      1. Descripción de la ventana de Word.      2. Personalizar barra de acceso rápido.      3. El cursor en un documento.   2. Trabajando con Word.      1. Definición de carácter, palabra, frase, párrafo y texto.      2. Teclado (descripción de las partes del teclado).      3. Insertar texto.      4. Agregar y eliminar texto.      5. Desplazamiento con teclado y mouse.      6. Selección con teclado y mouse.   3. Manejo de documentos.      1. Crear un documento nuevo.      2. Crear un documento a partir de una plantilla.      3. Guardar y guardar como.      4. Propiedades de guardado.      5. Cerrar un documento.      6. Abrir un documento existente.   4. Copiar, cortar y portapapeles.      1. Copiar texto.      2. Cortar texto.      3. Portapapeles. | * **Encuadre grupal:** * Se aplica técnica de integración grupal. * Presentación general del curso. * Explicación de las metas, beneficios y fines del curso. * Presentación del objetivo, contenido temático y forma de evaluación. * Aplicación de evaluación diagnóstica. * **Desarrollo:** * Se explica a los participantes, que es un procesador de textos y se habla un poco sobre la historia del programa Word. * Se explica la descripción de la ventana de Word, se describe la cinta de opciones y se les explica que se divide en fichas y dentro d cada ficha s encuentran grupos de herramientas, así mismo se les explica que conforme se avance en el curso verán que dependiendo de los objetos insertados se activan se agregan fichas para editar los objetos, también se les explica que dentro de la ventana está la regla, la barra de estado y la barra de zoom. * Se explica como se personaliza la barra de acceso rápido, mientras se les explica ellos lo van realizando. * Se explica al participante que el cursor es muy importante ya que nos indica donde me encuentro dentro del documento, también es muy importante al momento de realizar una selección de texto. * Se explica el modo de captura de texto, una letra es igual a un carácter, una palabra es un conjunto de caracteres, una frase es un conjunto de palabras separadas por una coma, un párrafo son varias líneas de texto separadas por un enter y un texto son varios párrafos. * El alumno conocerá las partes del teclado. * El participante escribirá un pequeño texto para comenzar a trabajar con Word. * Se les enseña las diferentes formas de desplazarnos en un documento, así como a seleccionar por medio de teclado y mouse, posteriormente el participante realizara la selección y el desplazamiento como parte de la práctica. * El participante captura un texto para que se le explique como guardar un documento la diferencia de guardar y guardar como y las propiedades de guardado, se le enseña a crear un documento nuevo, así mismo se le explica como crear un documento a partir de una plantilla, se les enseña a cerrar un documento y se les enseñara como abrir un documento existente, como parte de la practica crean un documento y lo guardan, lo cierran y lo vuelven a abrir. * Se explica las diferentes formas para copiar un texto desde la ficha inicio, con el teclado y con el mouse, de igual forma se les explica como cortar y la forma de utilizar el portapapeles, mientras se les explica los participantes lo realizan con un documento ya existente, al finalizar el tema se, les da una práctica donde deberán realizar copiar o cortar según se indique en la práctica. | | **Instalaciones:**   * **Aula de computo**   **Mobiliario:**   * **Sillas** * **Mesas** * **Computadoras** * **Pizarrón blanco** * **Bote de basura** * **Ventiladores** * **Iluminación artificial.**   **Equipo**   * **Cpu** * **Monitores** * **Reguladores**   **Material didáctico:**   * **Marcadores** * **Borrador** * **Cada participante deberá traer un cuaderno, bolígrafo o lápiz y USB.** * **Copias** * **Software** | **Evaluación diagnostica.**  Con un cuestionario se evalúan los conocimientos previos del tema.  **Evaluación intermedia:**   * El participante realizará ejercicios prácticos: personaliza la barra de acceso rápido, practicara sobre la forma de desplazarse, así como de seleccionar texto en un documento, para finalizar creara un documento nuevo el cual va a guardar y después de cerrarlo lo abrirá, realizaran un ejercicio practico donde van a copiar o cortar según se les indique. | **11.2 hrs** |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | | **Formato de texto, párrafo y de página, imagen, revisión de documentos y columnas de texto.** | | | |
|  | | | | | |
| **PROPÓSITO:** | | **Que el alumno aprenda a aplicar los distintos formatos a un texto, párrafo y de página así mismo la revisión de documentos.** | | | |
|  | | | | | |
| **DESARROLLO TEMÁTICO** | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. Formato de texto      1. Tipo de fuente, tamaño, color y alineación.      2. Opciones de párrafo.      3. Bordes y sombreados de texto y párrafo.      4. Numeración y viñetas.   2. Imágenes.      1. Insertar imágenes prediseñadas.      2. Insertar imágenes desde archivo.      3. Formato de imágenes.   3. Autoformas.      1. Insertar y modificar autoformas.   4. Revisión de documentos.      1. Ortografía y gramática.      2. Autocorrección.      3. Sinónimos.      4. Buscar y reemplazar.      5. Comentarios.   5. Columnas de texto.      1. Crear columnas.      2. Editar columnas. | * **Desarrollo:** * Se le enseña al participante a cambiar el tipo de letra el tamaño y el color, capturaran un texto al cual como parte de practica le cambiaran el formato al texto. * Se explica las opciones de párrafo como alineaciones, interlineados y sangrías, para realizar la explicación del tema el alumno captura un texto donde aprende a aplicar las opciones de párrafo. * En la ficha inicio párrafo se encuentra el botón de bordes se les enseña como aplicar bordes y sombreados a los textos y a los párrafos, así también se les explica que se puede aplicar bordes de pagina, para finalizar el tema se le da al participante un documento que capturara y en el cual aplicara bordes y sombreados. * Se captura un texto donde se le enseñara al participante a insertar imágenes ya sea prediseñadas que son las imágenes con las que cuenta Word o a insertar una imagen desde archivo, cuando el participante seleccione la imagen se le explicara que se activa una ficha de formato de imagen donde se puede modificar las propiedades y formas de la imagen se les explican estas opciones, como practica del tema se les da un ejercicio donde insertaran imágenes. * Se explica como insertar autoformas y como modificarlas, para terminar el tema se les da un ejercicio que realizaran con autoformas. * El participante captura un documento con errores, en el cual se le enseñara a corregir los errores ortográficos y la gramática, se les explica que es la autocorrección, se le enseña a utilizar sinónimos, capturan otro texto donde aprenderán a buscar texto y reemplazarlo, también aprenderá a insertar comentarios en un documento, para cierre de tema realizaran un ejercicio donde corregirán ortografía y gramática, realizaran búsqueda de texto y lo reemplazaran, insertaran comentarios, según se les indique en el ejercicio. * Se explica al participante como crear columnas con un texto existente, para lograr el estilo llamado periodístico también se les explica como editarlas, al finalizar el tema el alumno creara un documento al cual le dará el formato de columnas. | | **Instalaciones:**   * **Aula de computo**   **Mobiliario:**   * **Sillas** * **Mesas** * **Computadoras** * **Pizarrón blanco** * **Bote de basura** * **Ventiladores** * **Iluminación artificial.**   **Equipo**   * **Cpu** * **Monitores** * **Reguladores**   **Material didáctico:**   * **Marcadores** * **Borrador** * **Cada participante deberá traer un cuaderno, bolígrafo o lápiz y USB.** * **Copias** * **Software** | **Evaluación intermedia:**   * El participante realizará ejercicios prácticos: tipos de fuente, tamaño, color, opciones de párrafo como interlineados espaciado entre párrafos, bordes y sombreados de texto y párrafos, aplicara viñetas y dentro de los documentos insertaran imágenes tanto prediseñadas como desde archivo y con las herramientas de imagen deberán dar formato a la imagen. * Corrección de ortografía y gramática, autocorrección, sinónimos buscar y reemplazar textos e insertar comentarios. | **12.7 hrs** |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | | **Insertar tablas e impresión** | | | |
|  | | | | | |
| **PROPÓSITO:** | | **El participante aprenderá a insertar y dar formato a tablas, así como a utilizar las tabulaciones y aprenderá las opciones de impresión.** | | | |
|  | | | | | |
| **DESARROLLO TEMÁTICO** | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. Tablas.      1. Insertar tablas.      2. Dibujar tablas.      3. Modificar tablas.      4. Eliminar tablas.   2. Tabulaciones.      1. Crear tabulaciones.      2. Editar tabulaciones.   3. Impresión.      1. Vista previa de impresión.      2. Opciones de impresión. | * **Desarrollo:** * Se explica al participante como insertar y dibujar tablas así como la diferencia de un método u otro, se les explica que cuando se trabaja con tablas se activan las fichas diseño que nos permitirá cambiar el diseño de la tabla, así como con presentación se puede editar la tabla, se les explica también como eliminar un tabla, al termino del tema se les entregara un ejercicio que realizaran insertando y modificando una tabla. * Se explica al participante que son las tabulaciones y como crear un documento utilizando las tabulaciones, al término del tema el participante creara un documento usando tabulaciones y aprenderá a editarlas. * En este último apartado el participante aprenderá a utilizar la vista de impresión y las opciones para imprimir documentos de Word. | | **Instalaciones:**   * **Aula de computo**   **Mobiliario:**   * **Sillas** * **Mesas** * **Computadoras** * **Pizarrón blanco** * **Bote de basura** * **Ventiladores** * **Iluminación artificial.**   **Equipo**   * **Cpu** * **Monitores** * **Reguladores**   **Material didáctico:**   * **Marcadores** * **Borrador** * **Cada participante deberá traer un cuaderno, bolígrafo o lápiz y USB.** * **Copias** * **Software** | **Evaluación intermedia:**   * Los participantes realizarán ejercicios prácticos: para insertar y editar tablas, así como eliminar tablas, creara un documento utilizando la herramienta de columnas de texto, creara documentos utilizando tabulaciones.   **Evaluación final**   * Los participantes realizan un documento donde aplicaran las diferentes herramientas vistas en el curso, lo realizaran según las instrucciones. | **6.2 hrs** |

**DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TEMAS** | **SUBTEMAS** | **CARGA HORARIA** | **HORAS DE PRÁCTICA** |
| MODULO 1 | 3 | 14 | 11.2 HRS | 10.5 HRS |
| MODULO 2 | 3 | 16 | 12.7 HRS | 12.7 HRS |
| MODULO 3 | 4 | 15 | 6.2 HRS | 6.2 HRS |
| **TOTALES** | **10** | **45** | **30 HRS** | **29.3 HRS** |

|  |
| --- |
| **FUENTES DE INFORMACIÓN** |
| Libro Documentos.  Diseño, edición y revisión técnica del manual “Documentos”  Lic. Mario O. Díaz Leal Guarneros.  Gerente Académico.  Lic. Víctor A. Díaz Cárdenas.  Soporte Técnico Académico.  Prof. Juan Carlos Hernández González.  Soporte Académico Operativo.  **WORD 2010.**  AUTOR/ES: VV.AA.    **WORD 2010: BASICO**  AUTOR/ES: VALDERREY SANZ, PABLO |

|  |
| --- |
| **CRÉDITOS** |
| Elaboró:  Rocío Olguín Esteban.  Vo. Bo.:  Carlos Ernesto Campero Novelo  Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente |