



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL



**“PROPUESTA DEL CURSO VIRTUAL: WORD 2010 BÁSICO PARA EDUCACIÓN CONTINUA
PARA MODALIDADES ALTERNATIVAS A LA PRESENCIAL DEL SUV DE LA UAEH”**

Trabajo terminal de carácter profesional para obtener el Diploma de:

ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Presenta:

IVAN MENDOZA MORENO

Asesor del Trabajo Terminal
E.T.E Maribel Ángeles Guzmán

Pachuca de Soto Hidalgo, Julio 2011.

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

Muchas gracias a Dios por haberme dado la sabiduría y el entendimiento para poder llegar al final de mi objetivo, por proveerme de todo lo necesario para salir adelante y por todo lo que me ha dado gracias a mis compañeros y amigos que con su apoyo, pude concluir esta meta, y sobre todo gracias

Muchas gracias de todo corazón a mi esposa por su confianza, incondicional apoyo, estímulo y motivación no solo en esta obra, sino durante todo el tiempo de vida compartida. Gracias por ser mi apoyo en todos los proyectos. Somos un gran equipo para Dios, ¡Te Amo!.

Gracias a mis padres porque a través de ellos me concedió la vida en este mundo, así como a mis abuelos, tíos, hermanos y a todas las personas que directa o indirectamente han tenido a bien ayudarme en forma moral y económica para mi formación como ser humano y profesional, en respuesta a esto, cuenten con un gran amigo.

Como un gran testimonio de gratitud a mi asesora Maribel Ángeles Guzmán por el gran apoyo brindado durante este proyecto de mi vida, en los cuales he logrado terminar mi propósito, la cual constituye un aliciente para continuar con mi superación.

A todos ellos ¡¡¡ Muchas Gracias!!!

INDICE

Introducción.....	5
Justificación.....	7
Referentes teóricos.....	9
Formatos	
Formato General	
a) Datos de identificación.....	11
b) Descripción del proyecto.....	17
c) Implementación.....	19
Información del curso.....	20
Guía de estudio	
a) Unidad I.....	27
b) Unidad II.....	29
Guía de actividades	
a) Unidad I.....	31
b) Unidad II.....	34
Tabla de materiales	
a) Unidad I.....	38
b) Unidad II.....	39
Referencias.....	40

INTRODUCCIÓN

Microsoft Word es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft. Sin embargo también es vendido por separado.

Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Nos permite realizar documentos de manera profesional. Además tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office.

El curso Microsoft Word 2010 está diseñado en tres unidades por lo que el usuario aprenderá durante la primera unidad, denominada “introducción” el entorno de Word, así como los formatos (alineación del texto, tipo de letra, etc.,) que se designen a un documento y el diseño de la página

Durante la segunda unidad denominada “creación de documentos” el usuario aprenderá a editar un documento, si como insertar una tabla, bordes, símbolos, columnas y letra capital.

Y por último en la tercera unidad el usuario aprenderá a dar formato a una imagen u objetos de dibujo dentro de un documento.

El Curso básico de Microsoft Word 2010, se desarrolla como respuesta a una necesidad educativa actual de manera virtual; aunado por el enfoque de competencias donde permitirá al usuario generar y construir su conocimiento, desarrollando la habilidad del trabajo colaborativo e investigación logrando con ello un aprendizaje significativo.

El curso es para todo usuario que desee conocer, aplicar y/o actualizarse en Word (procesador de textos), Siendo este hoy en día una de las herramientas básicas en escritura digital, que se emplea tanto en lo laboral como en lo personal.

Lo anterior mediante situaciones formativas, organización de contenidos, mecanismos de evaluación, estrategias, técnicas e instrumentos, nombre y responsable del proyecto del curso

JUSTIFICACIÓN

El curso Microsoft Word 2010, es virtual, mediante la modalidad a distancia se enfatiza un entorno de aprendizaje virtual (UNESCO 1998) el cual se define como un programa informático interactivo de carácter pedagógico que posee una capacidad de comunicación integrada, es decir, que está asociado a Nuevas Tecnologías. De esta manera responde a una exigencia actual social, laboral; ofreciendo una opción para todas a aquellas personas que no pueden tomarlo de manera presencial y quienes tienen la necesidad personal y/o profesional de actualizarse, conocer y usar Word, dado que antiguamente lo que más se empleaba para redar cualquier documento en las oficinas o de manera personal era el uso de la máquina de escribir.

Una máquina de escribir era un dispositivo algo pesado, en el que uno debía presionar teclas con fuerza, ya que cada una debía hacer mover una palanca que al final tenía un molde con la figura de una letra. Este molde chocaba contra una cinta que tenía tinta, detrás de la cual estaba el papel. La fuerza del choque hacía que el molde imprimiera la letra sobre el papel, y así se iban formando palabras y oraciones. El principal problema de las máquinas de escribir era que una vez que se había escrito una letra no había forma de modificarla, porque ya estaba impresa. Para hacer un cambio había que volver a escribir toda la hoja o usar otros métodos que no eran muy prolijos.

Sin embargo actualmente esta problemática se resuelve con el uso del procesador de texto (Word) el cual es un programa de computadora donde se puede redactar cualquier documento con la ventaja que si uno se equivoca puede corregirlo cuantas veces quiera antes de mandarlo a imprimir; además de poder realizar correcciones ortográficas y la de buscar y reemplazar una palabra por otra, todo automáticamente.

De acuerdo al diccionario Informático (2010) Microsoft Word es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o

profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft. Sin embargo también es vendido por separado. Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office.

Fue inicialmente desarrollado por Richard Brodie bajo el nombre de Multi-Tool Word para el ordenador de IBM, bajo el sistema operativo DOS en el año 1983. Luego se crearon versiones para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989. Esta última versión es la más difundida en la actualidad.

De acuerdo a Orozco Guzmán, (2009) Word conocido también como procesador de textos, permite en la actualidad la escritura, tanto en las escuelas, centros de trabajo y en el hogar mismo de manera digital en los que se pueden aplicar al escrito varios formatos de letra, párrafos y pagina además de complementarlos con tablas imágenes, dibujos o fotografías, los cuales hacen que la información no solo sea escrita sino también gráfica. A diferencia de otros tiempos, cuando todavía no había computadoras en las casas ni en las oficinas, los documentos impresos eran escritos con una máquina de escribir.

Por tal motivo este curso básico está diseñado a base de estrategias que contempla los conceptos necesarios y ejercicios de aplicación de los mismos que le permitan a todo usuario que desee, conocer y aprender a usar Word, de una manera muy sencilla y práctica.

REFERENTES TEÓRICOS

Para el diseño del curso se tomarán en cuenta las siguientes corrientes y teorías:

Teorías de la Educación

Actualmente la educación busca que el estudiante construya su conocimiento a través del descubrimiento de contenidos y a partir de sus experiencias. Un aprendizaje significativo que se contempla basado en el desarrollo de competencias (Reforma Integral de Educación Media Superior /RIEMS, 2008), formando individuos capaces de incorporarse, integrarse y adaptarse a una sociedad globalizada y dinámica. Asimismo el papel de las instituciones y de los profesores es distinto al anterior; aunado al constante desarrollo tecnológico la educación se reforma dando respuesta a las demandas y exigencias de la sociedad, de esta manera la educación a distancia cada vez cobra mayor auge; en donde se puede estudiar ya no solo de manera presencial sino también mediante un aprendizaje virtual (UNESCO 1998) por medio de un programa informático interactivo y de carácter pedagógico, tal es el caso del curso básico de Microsoft Word 2010, conocido como procesador de textos.

Procesador de Textos y su utilidad.

De acuerdo a Chávez Joaquín, (2009) el procesador de textos se desarrolló por las necesidades de los escritores de la escritura y la edición, y el refinamiento de la tecnología para componerla a disposición de los usuarios individuales y corporativos.

Según Valles Paqui, (2009) un procesador de textos es un programa que se comercializa como parte de un “paquete” de Software, destinado a la creación y edición de documentos de texto. Los procesadores de texto brindan unas u otras

posibilidades según la aplicación de que se disponga. Como regla general básica, todos los procesadores de texto pueden trabajar con distintos formatos de párrafo, tamaño y orientación de las fuentes, efectos de formato, además de contar con las propiedades de poder cortar y copiar texto, fijar espacio entre líneas y entre párrafos, alinear párrafos, establecer sangrías y tabulados, crear y modificar estilos, activar presentaciones preliminares antes de la impresión o visualizar las páginas editadas. Los procesadores de texto incorporan desde hace algunos años también correctores automáticos de ortografía y gramática así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan sobremanera la labor de redacción.

Procesadores de textos más comunes.

Según Pérez Chávez, (2008) En el mercado hay una gran variedad de procesadores de textos, con distintos ambientes, de variados precios pero en su mayoría cuentan básicamente, con las mismas características. Los programas de textos más frecuentes son: Word Perfect, Open Word, Ami Pro, Pages y Microsoft Word, este último es el más conocido y utilizado debido a que pertenece a la compañía Microsoft creadora del sistema operativo más empleado: Microsoft Windows. La combinación que ha hecho Microsoft entre Windows y Word ha funcionado como un factor determinante para hacer de este el más difundido en los procesadores de textos.

En conclusión los procesadores de textos, por sus múltiples funciones se ha convertido en una herramienta básica y de gran utilidad para la vida profesional y personal.

FORMATOS

FORMATO GENERAL

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1. Título	<ul style="list-style-type: none">• Curso Básico Microsoft Word 2010
2 Fundamentación 2.1 Justificación	<p><u>FUNDAMENTACIÓN:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Justificación</u> <p>El curso Microsoft Word 2010, es virtual y responde a una exigencia actual social, que beneficia a todo usuario quien tienen la necesidad personal y/o profesional de conocer y usar Word, mediante la modalidad a distancia que enfatiza a un entorno de aprendizaje virtual (UNESCO 1998) el cual se define como un programa informático interactivo de carácter pedagógico que posee una capacidad de comunicación integrada, es decir, que está asociado a Nuevas Tecnologías.</p> <p>De acuerdo al diccionario Informático (2010) Microsoft Word es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft. Sin embargo también es vendido por separado</p> <p>.</p> <p>Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office.</p>

2.2 Descripción

Fue inicialmente desarrollado por Richard Brodie bajo el nombre de Multi-Tool Word para el ordenador de IBM, bajo el sistema operativo DOS en el año 1983. Luego se crearon versiones para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989. Esta última versión es la más difundida en la actualidad.

De acuerdo a (Orozco Guzmán 2009) Word conocido también como procesador de textos, permite en la actualidad la escritura, tanto en las escuelas, centros de trabajo y en el hogar mismo de manera digital en los que se pueden aplicar al escrito varios formatos de letra, párrafos y pagina además de complementarlos con tablas imágenes, dibujos o fotografías, los cuales hacen que la información no solo sea escrita sino también gráfica.

A diferencia de estos tiempos, antiguamente, cuando todavía no había computadoras en las casas ni en las oficinas, los documentos impresos eran escritos con una máquina de escribir.

- Descripción y metodología:

El Curso básico de Microsoft Word 2010, se desarrolla como respuesta a una necesidad educativa actual de manera virtual; aunado por el enfoque de competencias donde permitirá al usuario generar y construir su conocimiento, desarrollando la habilidad del trabajo colaborativo e investigación logrando con ello un aprendizaje significativo.

El curso es para todo usuario que desee conocer, aplicar y/o actualizarse en Word (procesador de textos), Siendo este hoy en día una de las herramientas básicas en escritura digital, que se emplea tanto en lo laboral como en lo personal.

Lo anterior mediante situaciones formativas, organización de contenidos, mecanismos de evaluación, estrategias, técnicas e

2.3 Propósito General (Objetivo general)

instrumentos, nombre y responsable del proyecto del curso.

- Propósito general:

El propósito general del curso básico de Microsoft Word 2010, es generar al usuario conocimiento teóricos – metodológicos, para la creación y edición de documentos, como herramienta informática básica para una vida profesional y personal.

Objetivo General:

Conocer las principales características del procesador de textos, Microsoft Word 2010, mediante la explicación y aplicación de su entorno, para la creación de documentos así como formatos a los mismos, empleándolos al uso profesional como en la vida diaria.

Objetivos Específicos:

- Utilizar las herramientas de Word (procesador de textos), mediante ejercicios, para realizar documentos con calidad profesional.
- Conocer las características y herramientas de una tabla, mediante la aplicación de casos para diseñar formatos acordes a las necesidades del usuario.
- Aplicar formato a un documento, mediante la implementación de bordes y símbolos, para una presentación formal.
- Crear un documento, mediante uso de columnas y letra capital, para el diseño de un tríptico, reportaje o noticia

2.4 Referentes teóricos

➤ **Referente teórico.**

Teorías de la Educación

Actualmente la educación busca que el estudiante construya su conocimiento a través del descubrimiento de contenidos y a partir de sus experiencias. Un aprendizaje significativo que se contempla basado en el desarrollo de competencias (RIEMS 2008), formando individuos capaces de incorporarse, integrarse y adaptarse a una sociedad globalizada y dinámica. A sí mismo el papel de las instituciones y de los profesores es distinto al anterior; aunado al constante desarrollo tecnológico la educación se reforma dando respuesta a las demandas y exigencias de la sociedad, de esta manera la educación a distancia cada vez cobra mayor auge; en donde se puede estudiar ya no solo de manera presencial sino también mediante un aprendizaje virtual (UNESCO 1998) por medio de un programa informático interactivo y de carácter pedagógico, tal es el caso del curso básico de Microsoft Word 2010, conocido como procesador de textos.

Procesador de Textos y su utilidad.

De acuerdo a (Chávez Alatorre Joaquín, 2009) el procesador de textos se desarrolló por las necesidades de los escritores de la escritura y la edición, y el refinamiento de la tecnología para componerla a disposición de los usuarios individuales y corporativos.

Según (Paqui Valles Pérez, 2009) un procesador de textos es un programa que se comercializa como parte de un “paquete” de Software, destinado a la creación y edición de documentos de texto. Los procesadores de texto brindan unas u otras posibilidades según la aplicación de que se disponga. Como regla general

básica, todos los procesadores de texto pueden trabajar con distintos formatos de párrafo, tamaño y orientación de las fuentes, efectos de formato, además de contar con las propiedades de poder cortar y copiar texto, fijar espacio entre líneas y entre párrafos, alinear párrafos, establecer sangrías y tabulados, crear y modificar estilos, activar presentaciones preliminares antes de la impresión o visualizar las páginas editadas. Los procesadores de texto incorporan desde hace algunos años también correctores automáticos de ortografía y gramática así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan sobremanera la labor de redacción.

Procesadores de textos más comunes.

Según Pérez Chávez Cecilia (2008) En el mercado hay una gran variedad de procesadores de textos, con distintos ambientes, de variados precios pero en su mayoría cuentan básicamente, con las mismas características. Los programas de textos más frecuentes son: Word Perfect, Open Word, Ami Pro, Pages y Microsoft Word, este último es el más conocido y utilizado debido a que pertenece a la compañía Microsoft creadora del sistema operativo más empleado: Microsoft Windows. La combinación que ha hecho Microsoft entre Windows y Word ha funcionado como un factor determinante para hacer de este el más difundido en los procesadores de textos.

En conclusión los procesadores de textos, por sus múltiples funciones se ha convertido en una herramienta básica y de gran utilidad para la vida profesional y personal.

El aspirante a ingresar al curso deberá de contar con los

2 Perfil de ingreso	conocimientos básicos en el manejo de la PC (computadora) y el internet, teniendo actitud favorable y tolerante al trabajo colaborativo, capacidad de interpretación y análisis, actitud, habilidad y conocimientos para la realización de estrategias didácticas como mapas mentales, conceptuales y cuadros sinópticos
2. Perfil de egreso	Quien egrese de este curso tendrá las habilidades y destrezas para desarrollar y aplicar las funciones de los iconos del procesador de textos, mediante el análisis y utilización de los mismos, para la creación, edición de documentos, tablas, símbolos, columnas y letra capital.
3. Modalidad	A distancia (virtual)
4. Duración	6 Horas
5. Conocimientos, habilidades y actitudes.	<p>Al termino del curso los usuarios habrán de desarrollar lo siguiente</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer la utilidad de las distintas barras del entorno de word 2010 ➤ Implementar estrategias de desarrollo en trabajos tanto colaborativos como individuales. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar la habilidad para crear documentos ➤ Desarrollar la habilidad para crear distintos formatos

	<p>de documentos colaborativamente e individuales.</p> <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valorar la importancia del trabajo que se desarrolla al crear un documento ➤ Valorar el esfuerzo para realizar un documento colaborativo así como los logros que tuvieron al adquirir el curso
6.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
1. Situaciones formativas	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptuales: el usuario tendrá la información necesaria mediante documentos .doc, pdf, .ppt URL de páginas virtuales sobre Word 2010, descripción de la ventana principal, tipos de datos, definición y categorías de funciones, etc. O en su caso recurrirá a la investigación. Deberá analizar, jerarquizar, sintetizar la información y representarla mediante mapas conceptuales, mentales, cuadros comparativos, entre otros • Procedimentales: El usuario identifica y maneja la ventana principal, clasifica y edita datos y les da el formato apropiado, de cualquier producto de Word 2010; Profesional y de calidad. • Actitudinales: El usuario desarrollara una actitud responsable, cooperativa, tolerante y de respeto mediante los foros de grupo intercambiando opiniones, debatiendo y trabajando colaborativamente. a fin de interpretar y aplicar formato profesional a un documento de Word 2010.
2. Organización de contenidos	<p>Curso Básico Microsoft Word 2010 (20Hrs)</p> <p>(6 Hrs)</p>

	<p>Unidad I Introducción</p> <p>1.1 Entorno de Microsoft Word 1.2 Formatos 1.3 Diseño de página</p> <p>(6 Hrs)</p> <p>Unidad II Creación de Documentos</p> <p>2.1 Edición de documentos 2.2 Tablas bordes y símbolos. 2.3 Columnas y letra capital</p> <p>(8Hrs)</p> <p>Unidad III Formato de documentos</p> <p>3.1 Imágenes y objetos de dibujo 3.2 Enumerar listas, sangrías y tabulaciones 3.3 Combinar correspondencia, hipervínculos y editor de ecuaciones</p>
<p>3. Mecanismos de evaluación</p>	<p>.</p> <p>Formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coevalaución 10% • Autoevaluación. 5% <p>Sumativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo individual. 25% • Trabajo colaborativo. 30% • Foros de debate 30% <p>La calificación mínima aprobatoria es de 7 (Siete) 70%</p>
<p>4. Estrategias y técnicas que se utilizarán</p>	<p>Actividades Básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa conceptual, cuadro sinóptico. • Investigaciones. • Análisis, síntesis de lecturas <p>Complementarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso por parte del alumno de recursos complementarios como estrategia de autodesarrollo y profundización: sugerencias de lecturas, autovaloraciones, análisis de

	modelos, extensión de bibliografía o webgrafía
5. Nombre del responsable del proyecto	Maribel Ángeles Guzmán, Lic. Iván Mendoza Moreno

III. IMPLEMENTACIÓN	
1. Perfil instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Tener grado de licenciatura en informática. • Tener mínimo 1 año de experiencia en la docencia. • Contar con conocimiento sobre competencias. • Contar con cursos de actualización. • Poseer actitud de responsabilidad, compromiso, respeto, y profesionalismo.
2. Proceso de acreditación	<p>Para acreditar el curso es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcanzar un promedio final mínimo de 7.0 • Entregar como producto final el desarrollo de documentos con distintos formatos. • Cumplir los requisitos administrativos que se señalen en el área de Educación Continua
3. Número de participantes (mínimo y máximo)	<p>Mínimo: 10 participantes.</p> <p>Máximo: 20 participantes.</p>

INFORMACIÓN DEL CURSO

Nivel en que se ofrece	Nivel básico o Medio Superior
Dependencia de Educación Superior (DES)	Sistema de Universidad Virtual
Nombre del Programa Académico	Educación continua.
Nombre oficial de la asignatura, curso o módulo	Curso Básico Microsoft Word 2010
Semestre en el que se imparte o ubicación dentro del plan de estudios	
Tipo de curso (básico, optativo, remedial...)	
Modalidad	Virtual
Año del plan de estudios	
Seriación (si/no)	
Créditos	
Duración en horas totales o semanas, por curso, módulo o seminario	20 Hrs. 4 Semanas

PRE-REQUISITOS

Técnicos:

Al iniciar este curso es indispensable asegurarse que la computadora que utilizará tiene por lo menos las siguientes características

Hardware mínimo:

- Procesador Pentium III
- 512 en RAM – 40 GB en disco duro
- Tarjeta de audio
- Micrófono digital
- Resolución de pantalla 1024 X 768 pixeles
- Conexión a Internet 512 mbps

Software

- Internet Explorer, Mozilla Firefox.
- Adobe Acrobat
- Macromedia Flash Player 6 o superior.

- Real Player 10 o superior

Conocimientos:

Todo participante deberá manejar las herramientas y áreas de la plataforma educativa, así como herramientas informáticas básicas de software en general Internet (e-mail, navegación y búsquedas), descarga de archivos y apertura de documentos portables (PDF).

Poseer habilidades para aplicar técnicas diversas de aprendizaje como: mapas mentales, mapas conceptuales, análisis y síntesis de lecturas y de otras técnicas para un aprendizaje activo.

Organización

Los participantes deberán de organizar su tiempo, a fin de entregar los trabajos en tiempo y forma tanto individuales como los colaborativos.

INTRODUCCIÓN DEL CURSO

Microsoft Word es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft. Sin embargo también es vendido por separado.

Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Nos permite realizar documentos de manera profesional. Además tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office.

El curso Microsoft Word 2010 está diseñado en tres unidades por lo que el usuario aprenderá durante la primera unidad, denominada “introducción” el entorno de Word, así como los formatos (alineación del texto, tipo de letra, etc.,) que se designen a un documento y el diseños de la pagina

Durante la segunda unidad denominada “creación de documentos” el usuario aprenderá a editar un documento, si como insertar una tabla, bordes, símbolos, columnas y letra

capital.

Y por último en la tercera unidad el usuario aprenderá a dar formato a una imagen u objetos de dibujo dentro de un documento.

Objetivo General:

Conocer las principales características del procesador de textos Microsoft Word 2010, mediante la explicación y aplicación de su entorno, que permita la creación de documentos así como formatos a los mismos.

.Objetivos Específicos:

Utilizar las herramientas (tablas, bordes, símbolos, columnas y letra capital) de Word, mediante ejercicios, para realizar documentos con calidad profesional.

Conocer las características de una tabla, mediante la aplicación de casos permitiendo diseñar formatos acordes a las necesidades del usuario.

Aplicar formato a un documento en Microsoft Word 2010, mediante la implementación de bordes y símbolos creando una presentación formal.

Crear un documento mediante el uso de columnas y letra capital, facilitando el diseño de un tríptico, reportaje o noticia.

ESTRUCTURA TEMÁTICA

Unidad I Introducción (6 Hrs).

- 1.1Entorno de Microsoft Word
- 1.2Formatos
- 1.3Diseño de página

Unidad II Creación de Documentos (6 Hrs)

- 2.1 Edición de documentos
- 2.2 Tablas bordes y símbolos.
- 2.3 Columnas y letra capital

Unidad III Formato de documentos (8Hrs)

- 3.1 Imágenes y objetos de dibujo
- 3.2 Enumerar listas, sangrías y tabulaciones
- 3.3 Combinar correspondencia, hipervínculos y editor de ecuaciones

METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La enseñanza virtual conlleva una preparación específica de las actividades para el participante, es por lo anterior que el diseño instruccional será definitorio para la estructura del curso. Dentro de las estrategias de enseñanza se determinarán actividades encaminadas al análisis de la información por parte del participante con la finalidad que el contenido se comprenda antes de la práctica, tales como: análisis de lecturas, elaboración de mapas conceptuales, mapas mentales, foros de discusión, acompañamiento de asesores, entre otros.

El curso será a través de una plataforma educativa y de recursos externos gratuitos, por medio de la web como son: videos de you tube y buscadores como google.

Así mismo el curso está diseñado por medio de una guía de actividades de tal manera que su estructura permita el logro de los objetivos planteados. Diseñada en actividades básicas y actividades complementarias.

- ❖ Actividades básicas: Consisten en la organización del curso a partir del mapa conceptual y de diversos materiales de trabajo: documentos, vídeos, planteo de situaciones, investigaciones, etc. que exigen desarrollar actividades de análisis, síntesis, lecturas, reflexiones, elaboración de trabajos, autoevaluaciones; hasta la elaboración individual o grupal de las actividades de evaluación.
- ❖ Actividades complementarias: En estas actividades el alumno realizara autovaloraciones, análisis de modelos, extensión de bibliografía o webgrafía

Dichas actividades planteadas tienden a asegurar un espacio y tiempo pedagógico destinado a la actividad autónoma, personal y autorregulada, que se acompaña de espacios y tiempos de discusión y construcción compartida de fuerte tendencia colaborativa y cooperativa.

Las lecturas y materiales proporcionados se encuentran en formato digital con autor, fecha de emisión, y referencia al sitio web de donde fue extraído.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

En la conformación de la calificación final del curso se asignará la siguiente ponderación:

Formativa

- Autoevaluación. 5%
- Coevalaucion 10%

Sumativa

- Trabajo independiente. 25%
- Trabajo colaborativo. 30%
- Foros de debate 30%

Las actividades de evaluación se ponderarán considerando los siguientes criterios:

Desarrollo (Ajuste y pertinencia a la consigna) (20%)

Estructura (Organización y Presentación del trabajo) (15%)

Fundamentación (Referencias teóricas y bibliográficas) (25%)

Eficiencia (Coherencia interna y lenguaje) (10%)

Conclusiones (Aportes personales y/o grupales) (30%)

POLÍTICAS DEL CURSO

➤ ACTIVIDADES DIDÁCTICAS

- Cumplir con la entrega de trabajos dentro de la calendarización establecida.
- Cumplir con las estipulaciones de la consigna: tema, características y extensión.
- Enviar los archivos en formato .doc., ppt.
- Documentos de actividades que se envíen para evaluación y se detecte que

son copia fiel de documentos de la red, de trabajos de generaciones anteriores, o de la misma generación pero de diferente equipo o grupo serán considerados como plagio y se nulificarán.

- **ACTIVIDADES DEL FORO**

- La participación en los foros de discusión debe hacerse en forma respetuosa.
- Las comunicaciones o mensajes deberán responder a la consigna prevista.
- Las participaciones serán valoradas en cada instancia.

- **COMUNICACION**

- Revisar diariamente el área de anuncios y correo electrónico para estar enterados de comunicaciones importantes.
- Se deben leer las participaciones realizadas en el foro de dudas antes de escribir una nueva.
- Las situaciones de carácter personal o privado se harán vía correo electrónico.
- Utilizar las [reglas de etiqueta](#) en “Internet” al expresarse en los foros de discusión, correo electrónico o chat.
- Todas las dudas de tipo académico deberán ser canalizadas a través del foro y serán resueltas en un plazo no mayor a 48 horas.
- Canalizar todas las dudas a través del espacio creado para tal fin, o bien vía correo electrónico a la tutoría, cuando se trate de asuntos personales.
- Dirigir sus preguntas sobre cualquier duda al profesor (temas didácticos relativos a los contenidos – evaluación) o a la tutora (temas relativos al curso, problemas con herramientas etc.) mediante el foro de dudas.

Nota: En caso de existir la necesidad de abandono del curso se requiere avisar a la tutoría para que canalice la solicitud respectiva.

ELABORADO POR: Lic. Iván Mendoza Moreno

APROBADO POR: Maribel Ángeles Guzmán

FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2011

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:

UNIDAD	TEMAS	SEMANAS
Unidad I Introducción	1.4 Entorno de Microsoft Word 1.5 Formatos 1.6 Diseño de página	1
Unidad II Creación de Documentos	2.1 Edición de documentos 2.2 Tablas bordes y símbolos. 2.3 Columnas y letra capital	1
Unidad III Formato de documentos	3.1 Imágenes y objetos de dibujo 3.2 Enumerar listas, sangrías y tabulaciones 3.3 Combinar correspondencia, hipervínculos y editor de ecuaciones	2

GUIAS DE ESTUDIO

IV. GUÍA DE ESTUDIO			
Nombre del tema, unidad o sesión: Unidad 1. Introducción a entorno Microsoft Word 2010	hoja <u> 1 </u> de <u> 4 </u>		
Introducción El Curso básico de Microsoft Word 2010, se desarrolla como respuesta a una necesidad educativa actual de manera virtual; aunado por el enfoque de competencias donde permitirá al usuario generar y construir su conocimiento, desarrollando la habilidad del trabajo colaborativo e investigación logrando con ello un aprendizaje significativo.			
Propósito (s) específico (s) Identificar las distintas barras de Word (procesador de textos) mediante la exploración de su entorno para emplearlas en formatos y diseños de páginas			
Descripción de actividades Las actividades a desarrollar durante la unidad I, serán de comprensión lectora, de aprendizaje, auditiva y colaborativa.			
Recursos didácticos y estrategias <table><tr><td>Estrategias: Trabajo individual Aprendizaje individual Trabajo colaborativo Aprendizaje colaborativo</td><td>Recursos didácticos: Audio Foro Consulta de videos en línea Mapa conceptual Presentación en Power Point</td></tr></table>		Estrategias: Trabajo individual Aprendizaje individual Trabajo colaborativo Aprendizaje colaborativo	Recursos didácticos: Audio Foro Consulta de videos en línea Mapa conceptual Presentación en Power Point
Estrategias: Trabajo individual Aprendizaje individual Trabajo colaborativo Aprendizaje colaborativo	Recursos didácticos: Audio Foro Consulta de videos en línea Mapa conceptual Presentación en Power Point		

<p>Productos</p> <p>Foro de presentación Análisis del mapa conceptual Presentación en Power Point Cuestionario de comprensión Análisis de lecturas Practica de manera individual, sobre los temas vistos.</p>	<p>Criterios de evaluación</p> <p>Rúbrica de foro Rúbrica para mapas conceptuales Rúbrica de práctica de ejercicios Autoevaluación Coevaluacion</p>
<p>Materiales de apoyo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mapa conceptual “Presentación del curso” 2. Video denominado “El entorno de trabajo” http://www.youtube.com/watch?v=OYv1zI0LTes 3. presentación en Power Point, denominada “Entorno de Word” 4. Análisis de lectura de PDF 	
<p>Cronograma Duración: 1 semana</p>	
<p>Bibliografía y referencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Microsoft Word 2010. p02 entorno de trabajo http://www.youtube.com/watch?v=OYv1zI0LTes • Curso de Microsoft Word 2010 Formatos. http://www.aulaclie.es/word-2010/t_6_1.htm • Curso de Microsoft Word Diseño de Página http://www.aulaclie.es/word-2010/t_8_1.htm 	

IV. GUÍA DE ESTUDIO			
Nombre del tema, unidad o sesión: Unidad II. Creación de Documentos	hoja <u>3</u> de <u>4</u>		
Introducción En esta unidad el usuario conocerá y aprenderá a editar un documento a insertar tabla, bordes, símbolos y letra capital que le servirá para darle una mejor presentación a un documento, de acuerdo a las necesidades y perspectivas del usuario.			
Propósito (s) específico (s) <ul style="list-style-type: none"> • Crear un documento, mediante uso de columnas y letra capital, para el diseño de un tríptico, reportaje o noticia. • Utilizar las herramientas de Word (procesador de textos), mediante ejercicios, para realizar documentos con calidad profesional. • Conocer las características y herramientas de una tabla, mediante la aplicación de casos para diseñar formatos acordes a las necesidades del usuario. 			
Descripción de actividades Las actividades a desarrollar durante la unidad II, serán de comprensión lectora, análisis y trabajo individual.			
Recursos didácticos y estrategias <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Estrategias: Trabajo individual Aprendizaje individual Trabajo colaborativo Aprendizaje colaborativo </td> <td style="vertical-align: top;"> Recursos didácticos: Foro Consulta en línea Mapa conceptual Presentación en Power Point </td> </tr> </table>		Estrategias: Trabajo individual Aprendizaje individual Trabajo colaborativo Aprendizaje colaborativo	Recursos didácticos: Foro Consulta en línea Mapa conceptual Presentación en Power Point
Estrategias: Trabajo individual Aprendizaje individual Trabajo colaborativo Aprendizaje colaborativo	Recursos didácticos: Foro Consulta en línea Mapa conceptual Presentación en Power Point		
Productos	Criterios de evaluación		

Foro
Lectura de mapa conceptual
Análisis de texto
Análisis de presentaciones
Practica de manera individual, sobre los temas vistos.

Rúbrica de foro
Rúbrica de práctica de ejercicios
Autoevaluación
Coevaluacion

Materiales de apoyo

5. Mapa conceptual
6. Lecturas en PDF
7. Presentaciones en Power Point

Cronograma

Duración: 1 semana

Bibliografía y referencias

- Cursos de Microsoft Word 2010. p02 Edición Básica de Documentos
http://www.aulacli.es/word-2010/t_3_1.htm
- Cursos de Microsoft Word 2010. p02 Insertar símbolos
http://www.aulacli.es/word-2010/t_3_2.htm

GUÍA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA, CURSO O MODULO	Curso para el uso básico de Microsoft Word 2010.		NÚMERO DE SEMANAS
NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO O UNIDAD	Unidad I. Introducción a entorno Microsoft Word 2010. 1.7 Entorno de Microsoft Word 1.8 Formatos 1.9 Diseño de página		1 Semana
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Aprender el entorno de Microsoft Word 2010, mediante información básica que permitan al usuario el uso y aplicación de este.		
ACTIVIDADES	FORMA DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN	TIPO DE EVALUACIÓN
Actividad 1.1 ¡Bienvenidos! A esta nueva experiencia de aprendizaje. Con la finalidad de conocernos los invito a participar en el foro denominado " Presentación ". Este foro lo emplearas para escribir tu nombre, profesión y ocupación actual. Además responderás a las siguientes preguntas: ¿Cuál es tu expectativa del	Individual	5%	Portafolio de Evidencias

<p>curso? ¿Empleas ya el uso de Word? ¿Para qué lo utilizas? ¿Su uso es importante para ti?</p>			
<p>Actividad 1.2 Para introducirnos en el tema, te pido revises el mapa conceptual denominado “Presentación del curso”, que te servirá para tener un panorama general de lo que aprenderás en la presente unidad.</p>	<p>Individual</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>Actividad 1.3 Analiza la presentación denominada “Entorno Microsoft Word 2010”. Conocerás los elementos básicos que componen la ventana de Word 2010. Aprenderás cómo se llaman, donde están y para qué sirven</p> <p>Para que tengas una idea más clara de lo que es el Entorno de Word, visualiza el siguiente tutorial; consultándolo desde aquí “El entorno de trabajo”.</p>	<p>Individual</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>Actividad 1.4 Una vez analizada la presentación y revisado el tutorial, contesta el siguiente cuestionario “Entorno de Word”. Consiste en una serie de preguntas de opción múltiple, que te permitirán evaluar el conocimiento adquirido durante la actividad anterior. El cual deberá ser enviado al portafolio de evidencias, respetando las</p>	<p>Individual</p>	<p>25%</p>	<p>Heteroevaluacion</p>

políticas de envió.			
<p>Actividad 1.5</p> <p>Descarga el documento “Formato de documentos”. Podrás saber que cuando nos referimos al formato de un documento es a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, es decir con la forma de presentarlo, sin embargo, el contenido es si seguirá siendo el mismo.</p> <p>Después de ver analizado la información, realiza el siguiente ejercicio.</p> <p>“Formato de documento” Consiste en aplicar un tema, incluir una portada y modificar el formato de un texto, de acuerdo a lo que se indica.</p> <p>Este ejercicio deberá ser enviado al buzón de tareas. No olvides respetar las políticas de envió y la “rúbrica de evaluación”.</p>	individual	35%	Evaluación
<p>Actividad 1.6</p> <p>Realiza la lectura “Diseño de Pagina” analiza la información la cual te permitiría conocer como configurar una página antes de ser impresa.</p> <p>Después de ver analizado la información, realiza el siguiente ejercicio.</p> <p>“Diseño de Pagina” Consiste</p>	individual	35%	Evaluación

<p>en darle a un documento la orientación, tamaño y márgenes de acuerdo a lo que se te indica.</p> <p>Este ejercicio deberá ser enviado al portafolio de evidencias. No olvides respetar las políticas de envío y la “rúbrica de evaluación”.</p>			
Tema del foro de debate	“FORO DE DUDAS”		
Indicaciones de la actividad en el foro de debate.	Favor de utilizar el foro para publicar dudas sobre el desarrollo de las actividades y/o material de apoyo de las unidades. (Respuestas en un máximo de 48 hrs a su publicación).		
Tema del foro de debate	“PRESENTACIÓN”		
Indicaciones de la actividad en el foro de debate.	Este foro lo emplearas para escribir tu nombre, profesión y ocupación actual. Además responderás a las siguientes preguntas: ¿Cuál es tu expectativa del curso? ¿Empleas ya el uso de Word? ¿Para qué lo utilizas? ¿Su uso es importante para ti?		

NOMBRE DE LA ASIGNATURA, CURSO O MODULO	Curso Básico Microsoft Word 2010	NÚMERO DE SEMANAS
NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO O UNIDAD	Unidad II Creación de Documentos	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un documento, mediante uso de columnas y letra capital, para el diseño de un tríptico, reportaje o noticia. • Utilizar las herramientas de Word (procesador de textos), mediante ejercicios, para realizar documentos con calidad profesional. • Conocer las características y herramientas de una 	

	<p>tabla, mediante la aplicación de casos para diseñar formatos acordes a las necesidades del usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar formato a un documento, mediante la implementación de bordes y símbolos, para una presentación formal. <p>2.1 Edición de documentos 2.2 Tablas bordes y símbolos. 2.3 Columnas y letra capital</p>		
ACTIVIDADES	FORMA DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN	TIPO DE EVALUACIÓN
<p>Actividad 2.1 Analiza el siguiente “Mapa conceptual” para darte una idea general de los contenidos a trabajar en esta unidad.</p>	Individual	—	—
<p>Actividad 2.2 En este foro expresarás brevemente ¿En qué situación de tu práctica diaria consideran que puede ser de utilidad utilizar una herramienta de Microsoft Word como lo es editar y dar formato a un documento? Se requiere mínimo dos participaciones en el foro.</p>	Individual	5%	Portafolio de Evidencias
<p>Actividad 2.3 Analiza el texto “Edición de documentos” Aprenderás lo básico para editar un documento: Cómo desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer.</p> <p>Después de ver analizado la información realiza el siguiente ejercicio dando clic</p>	Individual	35%	Evaluación

<p>desde aquí “Edición de Documentos” que te permitirán evaluar el conocimiento adquirido durante la actividad anterior.</p> <p>Este ejercicio deberá ser enviado al portafolio de evidencias. No olvides respetar las políticas de envío. Consulta la “Rubrica de evaluación”</p>			
<p>Actividad 2.4</p> <p>Analiza la presentación denominada “Tablas bordes y símbolos”. Conocerás cómo insertar una tabla, borde y símbolos dentro de un documento de Word.</p> <p>Después de ver analizado la información realiza el siguiente ejercicio, respetando las indicaciones que se te dan dando clic desde aquí “Tablas bordes y símbolos” que te permitirán evaluar el conocimiento adquirido durante la actividad anterior.</p> <p>Este ejercicio deberá ser enviado al portafolio de evidencias. No olvides respetar las políticas de envío. Consulta la “Rubrica de evaluación”</p>	Individual	30%	Evaluación
<p>Actividad 2.5</p> <p>Revisa la presentación “Columnas y letra capital” Aprenderás a realizar textos empleando la letra capital y creación de columnas.</p> <p>Después de ver analizado la</p>	individual	30%	Evaluación

<p>información realiza el siguiente ejercicio, respetando las indicaciones que se te dan dando clic desde aquí “Columnas y letra capital” que te permitirán evaluar el conocimiento adquirido durante la actividad anterior.</p> <p>Este ejercicio deberá ser enviado al portafolio de evidencias. No olvides respetar las políticas de envío. Consulta la “Rubrica de evaluación”</p>			
--	--	--	--

Tema del foro de debate	Foro de presentación y debate
Secuencia	La participación en este foro queda abierta durante todo el tiempo que dura el curso.
Tema del foro de debate	“EDICIÓN DE DOCUMENTOS”
Indicaciones de la actividad en el foro de debate.	En este foro expresarás brevemente ¿En qué situación de tu práctica diaria consideran que puede ser de utilidad utilizar una herramienta de Microsoft Word como lo es editar y dar formato a un documento? Se requiere mínimo dos participaciones en el foro.

MATERIALES

Portafolio	
Colaborativo	
Trabajo Final	
Auto y Coeva	

Actividades: Unidad 1	%	Criterio de Evaluación	Sitio de Recopilación	Archivo a desarrollar
1.1 Foro "Presentación"	5	Portafolio de evidencias	no aplica	no aplica
1.2 Mapa Conceptual, "Presentación del Curso"	–	No aplica	no aplica	Si
1.3 Presentación "El entorno de Microsoft Word"	–	No aplica	no aplica	Si
1.3 Tutorial "El entorno de Microsoft Word"	–	No aplica	no aplica	Si
1.4 Cuestionario "El entorno de Microsoft Word"	25	Heteroevaluación	no aplica	Si
1.5 Recopilación de Información. "Formato de Documentos"	–	No aplica	http://www.aulaclic.es/word-2010/t_6_1.htm	no aplica
1.5 Ejercicio "Formato de Documentos"	35	Evaluación	no aplica	Si
1.5 Rubrica de Evaluación	–	No aplica	no aplica	Si
1.6 Recopilación de información "Diseño de Pagina"	–	No aplica	http://www.aulaclic.es/word-2010/t_8_1.htm	no aplica

1.6 Ejercicio diseño de Pagina	35	Evaluación	no aplica	Si
1.6 Rubrica de Evaluación	–	No aplica	no aplica	Si

Actividades: Unidad 2	%	Criterio de Evaluación	Sitio de Recopilación	Archivo a desarrollar
2.1 Mapa Conceptual de contenidos	–	No aplica	No aplica	Si
2.2 Foro	5	Portafolio de Evidencia	No aplica	No aplica
2.3 Recopilación de Información "Edición de Documentos"	–	No aplica	http://www.aulaclic.es/word-2010/t 3 1.htm	No aplica
2.3 Ejercicio "Edición de Documentos"	35	Evaluación	No aplica	Si
2,3 Rubrica de Evaluación	–	No aplica	No aplica	Si
2.4 Presentación "Tablas, bordes y símbolos"	–	No aplica	No aplica	Si
2.4 Ejerció "Tablas, bordes y símbolos"	30	Evaluación	No aplica	Si
2.4 Rubrica de Evaluación	–	No aplica	No aplica	Si
2.5 Presentación "Letra Capital"	–	No aplica	No aplica	Si
2.5 Ejercicio "Letra Capital"	30	Evaluación	No aplica	Si
2.5 Rubrica de Evaluación	–	No aplica	No aplica	Si

REFERENCIAS

- Web grafía

- Jiménez Jiménez Ma. Consuelo (2010 Julio/Diciembre) Tecnología Educativa en Educación Básica: el uso de Enciclopedia en la Escuela Primaria Octavio Paz. Odiseo, revista electrónica de pedagogía, 8, (15). Recuperado el día 20 de Marzo de <http://www.odiseo.com.mx/2010/8-15/jimenez-enciclomedia.html>
- Handsofthelp (2010, febrero 25) **Curso de Word 2010 - La Cinta de opciones** (Archivo de video) recuperado de: <http://www.youtube.com/watch?v=Yzx7KQqrQ90>
- Configurarequipos (24, julio 2009) **Microsoft Office 2010 configurar equipos** (Archivo de video) recuperado de: <http://www.youtube.com/watch?v=-3Nf7iMn2oE&NR=1&feature=fvwp>
- Copyright 2010-2011 Cartucho ROM, (Blog), recuperado el día 27 de Marzo 2011, en <http://cartuchorom.blogspot.com/2010/01/para-que-sirve-word.html>
- Chávez Alatorre Joaquín, Informática I **Introducción a los procesadores de textos**, Edit. Thompson, pág. 232.
- Pérez Chávez Cecilia Informática I, **Procesadores de Textos más comunes**, Bachillerato Edit. St editorial, pág. 216
- SEP (2008), Manual de la Reforma Integral de la Educación Meda Superior.