

CÓDIGO DEL PROGRAMA					
Tipo de Curso	Plan	Orientación	Área	Asignatura	Año

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional

**Educación Media Tecnológica
y
Educación Media Profesional**

**ASIGNATURA OPTATIVA DE FORMACIÓN GENERAL PARA
TODAS LAS ORIENTACIONES Y NIVELES:**

PROCESADOR DE TEXTOS

Carga horaria:

4 horas en 16 Semanas

2 horas en 32 Semanas

Plan 2004

Tipo de Curso: Educación Media Tecnológica
Educación Media Profesional
Opción: Todas
Asignatura: Procesador de textos
Curso: Modular Optativo

Fundamentación

Esta asignatura tiende al logro de un egresado capaz de elaborar y modificar textos. Deberá en ellos satisfacer los requerimientos ortográficos, semánticos, sintácticos, organizativos y estéticos, que le serán exigidos por el mercado laboral y que le permitirán comunicarse por escrito correctamente.

Competencias a desarrollar

Digita al tacto, haciendo uso del conocimiento de la distribución y funciones del teclado, con una velocidad mínima de treinta palabras por minuto, contabilizadas a razón de una palabra cada cinco caracteres correctamente escritos.

Selecciona el camino adecuado (tanto por Barra de Menú como por Barras de Herramientas) para la operación pretendida.

Produce textos con una utilización del lenguaje acorde al nivel de la Educación Media Superior.

Respeto los códigos estéticos y es creativo en el desarrollo de los documentos.

Selecciona la presentación más adecuada a cada trabajo.

Metodología de enseñanza

Las competencias antes mencionadas se desarrollan en clases teórico-prácticas dictadas en el laboratorio de informática, con una carga horaria de 4 horas semanales, durante 16 semanas, totalizando 64 horas. Asimismo cada alumno deberá dedicar 2 horas semanales a la práctica de este software.

Se sugiere una distribución horaria de 2 horas en dos días a la semana, con un máximo de 15 alumnos por grupo.

La selección de temas deberá hacerse proponiendo un grado progresivo de dificultad y de formalidad.

Se trabajará con ejemplos y ejercicios aplicados de acuerdo a los intereses académicos de los alumnos, contribuyendo a que el aprendizaje sea significativo. Estos ejemplos y ejercicios serán presentados a través de fichas de trabajo individuales.

El docente podrá proponer situaciones complejas en las cuales sea necesario trabajar en equipo para optimizar la tarea, vivenciando el enriquecimiento del trabajo colectivo frente al individual.

Contenidos

1) Introducción.

Crear, guardar y recuperar un documento.

Presentación de las distintas componentes del Software: barra de título, barra de menú, barras de herramientas, barra de estado, reglas, barras de desplazamiento horizontal y vertical.

2) Edición de documentos

Escritura

Corrector ortográfico

Desplazamientos en el documento

Seleccionar texto, copiar, cortar y pegar.

Negrita subrayado, cursiva, color de texto.

Deshacer y rehacer acciones.

3) Formatos en un documento

Formato de párrafo: alineación, sangría e interlineado.

Bordes y sombreados.

Tabulaciones.

Letra capital.

Numeración y viñetas

Viñetas personalizadas

Esquema numerado

4) Inserción de información en el documento

Símbolos y caracteres especiales

Fecha y hora

Cuadro de texto

Imágenes

Objetos

Marcos

Salto de página
Hipervínculos.

5) Tablas

Creación de tablas.
Autoformato de tablas.
Formato de celdas, columnas y filas.
Eliminar e insertar filas y columnas.
Combinar y dividir celdas.
Orden en la tablas.
Fórmulas.
Tablas anidadas.

6) Aspectos de página

Configuración
Encabezado y pie de página

7) Secciones y Columnas

Crear y eliminar secciones.
Crear y eliminar columnas.
Salto de columnas

8) Correspondencia

Combinación de correspondencia.
Sobres y etiquetas.
Asistente para cartas.

9) Herramientas varias

Control de cambios.
Sinónimos.
Creación de formularios.
Proteger documentos.

Evaluación

Se evaluará en forma permanente por observación directa, la organización y la actitud, el respeto por el trabajo ajeno, la valoración de la tarea corporativa, y en general todos aquellos aspectos que influyan luego en las relaciones interpersonales y laborales.

Se realizará una evaluación final de carácter sumativo que deberá ser planteada por el equipo docente del centro en forma coordinada. La aprobación de la mencionada prueba dará lugar a la certificación del módulo.

Bibliografía

Manuales de procesadores de texto, acorde al software existente en el laboratorio.

CÓDIGO DEL PROGRAMA					
Tipo de Curso	Plan	Orientación	Área	Asignatura	Año

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional

**Educación Media Tecnológica
y
Educación Media Profesional**

**ASIGNATURA OPTATIVA DE FORMACIÓN GENERAL PARA
TODAS LAS ORIENTACIONES Y NIVELES:**

PROCESADOR DE TEXTOS

Carga horaria:

4 horas en 16 Semanas

2 horas en 32 Semanas

Plan 2004

Tipo de Curso: Educación Media Tecnológica
Educación Media Profesional
Opción: Todas
Asignatura: Procesador de textos
Curso: Modular Optativo

Fundamentación

Esta asignatura tiende al logro de un egresado capaz de elaborar y modificar textos. Deberá en ellos satisfacer los requerimientos ortográficos, semánticos, sintácticos, organizativos y estéticos, que le serán exigidos por el mercado laboral y que le permitirán comunicarse por escrito correctamente.

Competencias a desarrollar

Digita al tacto, haciendo uso del conocimiento de la distribución y funciones del teclado, con una velocidad mínima de treinta palabras por minuto, contabilizadas a razón de una palabra cada cinco caracteres correctamente escritos.

Selecciona el camino adecuado (tanto por Barra de Menú como por Barras de Herramientas) para la operación pretendida.

Produce textos con una utilización del lenguaje acorde al nivel de la Educación Media Superior.

Respeto los códigos estéticos y es creativo en el desarrollo de los documentos.

Selecciona la presentación más adecuada a cada trabajo.

Metodología de enseñanza

Las competencias antes mencionadas se desarrollan en clases teórico-prácticas dictadas en el laboratorio de informática, con una carga horaria de 4 horas semanales, durante 16 semanas, totalizando 64 horas. Asimismo cada alumno deberá dedicar 2 horas semanales a la práctica de este software.

Se sugiere una distribución horaria de 2 horas en dos días a la semana, con un máximo de 15 alumnos por grupo.

La selección de temas deberá hacerse proponiendo un grado progresivo de dificultad y de formalidad.

Se trabajará con ejemplos y ejercicios aplicados de acuerdo a los intereses académicos de los alumnos, contribuyendo a que el aprendizaje sea significativo. Estos ejemplos y ejercicios serán presentados a través de fichas de trabajo individuales.

El docente podrá proponer situaciones complejas en las cuales sea necesario trabajar en equipo para optimizar la tarea, vivenciando el enriquecimiento del trabajo colectivo frente al individual.

Contenidos

1) Introducción.

Crear, guardar y recuperar un documento.

Presentación de las distintas componentes del Software: barra de título, barra de menú, barras de herramientas, barra de estado, reglas, barras de desplazamiento horizontal y vertical.

2) Edición de documentos

Escritura

Corrector ortográfico

Desplazamientos en el documento

Seleccionar texto, copiar, cortar y pegar.

Negrita subrayado, cursiva, color de texto.

Deshacer y rehacer acciones.

3) Formatos en un documento

Formato de párrafo: alineación, sangría e interlineado.

Bordes y sombreados.

Tabulaciones.

Letra capital.

Numeración y viñetas

Viñetas personalizadas

Esquema numerado

4) Inserción de información en el documento

Símbolos y caracteres especiales

Fecha y hora

Cuadro de texto

Imágenes

Objetos

Marcos

Salto de página
Hipervínculos.

5) Tablas

Creación de tablas.
Autoformato de tablas.
Formato de celdas, columnas y filas.
Eliminar e insertar filas y columnas.
Combinar y dividir celdas.
Orden en la tablas.
Fórmulas.
Tablas anidadas.

6) Aspectos de página

Configuración
Encabezado y pie de página

7) Secciones y Columnas

Crear y eliminar secciones.
Crear y eliminar columnas.
Salto de columnas

8) Correspondencia

Combinación de correspondencia.
Sobres y etiquetas.
Asistente para cartas.

9) Herramientas varias

Control de cambios.
Sinónimos.
Creación de formularios.
Proteger documentos.

Evaluación

Se evaluará en forma permanente por observación directa, la organización y la actitud, el respeto por el trabajo ajeno, la valoración de la tarea corporativa, y en general todos aquellos aspectos que influyan luego en las relaciones interpersonales y laborales.

Se realizará una evaluación final de carácter sumativo que deberá ser planteada por el equipo docente del centro en forma coordinada. La aprobación de la mencionada prueba dará lugar a la certificación del módulo.

Bibliografía

Manuales de procesadores de texto, acorde al software existente en el laboratorio.