



CURSO
Procesador de textos – Nivel I
Programa

Objetivos Generales:

- Utilizar el procesador de textos como herramienta para ingresar, editar y producir documentos digitales.
- Editar textos aplicando distintos formatos para lograr un aspecto profesional en los documentos.
- Aplicar las herramientas de ortografía y gramática para evitar errores en los documentos.
- Utilizar herramientas para incluir objetos de dibujos e imágenes.

Total de horas: 18

Cantidad de alumnos: hasta 20 alumnos

Requisitos: Conocimientos mínimos sobre el uso operativo de una PC

Modalidad: Curso teórico práctico con uso de PC

Material: el mismo será proporcionado por los docentes, consistente en un manual y guía de actividades

Certificado de asistencia: concurriendo al 80 % de las clases

Certificado de aprobación: el curso podrá ser aprobado mediante un trabajo final de evaluación

Encuentros: 6 encuentros, cada uno semanal de 3 horas de duración

Recursos de laboratorio: 1 computadora por alumno

Docente Responsable: Lic. Mario Oloriz

Docentes a cargo:

Lic. Claudia Perroud
Lic. Carlos Di Salvo
Juan Pablo Lespade

Contenidos:

Primeros pasos en el uso del procesador de textos

Introducción al uso del procesador de textos. La pantalla de edición. Creación del primer texto. Formas de ver un documento. Comando Guardar y Guardar como. Abrir y cerrar un documento. Protección de un documento. Guardar versiones de un documento. Propiedades de un documento. Buscar un documento. Formas de obtener ayuda al trabajar.

Imprimiendo el trabajo

Configurar página. Definir márgenes de página. Definir tamaño de página. Definir orientación. Vista preliminar. Imprimir un documento. Cancelar la impresión de un documento. Activar o desactivar la impresión en segundo plano. Ver el estado de impresión.

Desplazamiento en un documento

Ir a, Buscar y Reemplazar. Uso del teclado para desplazarse por el documento. Desplazarse por un documento utilizando el mouse: uso de la Barra de desplazamiento. Seleccionar texto y elementos gráficos utilizando el mouse. Insertar texto en un documento.

Copiar y cortar

Mover texto seleccionado. Copiar texto seleccionado. Copiar formato. Eliminar texto seleccionado. Reemplazar selección. Pegar texto. Uso de Pegado Especial. Deshacer y rehacer.



Atributos de texto

Aplicar Tipos de Fuente, Tamaño y Estilos. Aplicar efectos de Formato y Color. Espacio entre Caracteres. Crear y quitar efectos de animación. Mostrar y Ocultar Efectos de animación. Predeterminar formatos de caracteres. Letras capitales.

Formato de párrafos

Alineación. Alineación a la izquierda. Texto centrado. Alineación a la derecha. Texto justificado. Sangrías. Tipos de sangrías. Espaciado e interlineado. Líneas y saltos de página. Bordes y sombreados. Tabulaciones. Tabulaciones de relleno. Eliminar y mover tabulaciones. Cambiar espacio predefinido.

Listas numeradas y con viñetas

Crear una Lista Numerada y Viñetas. Personalizar Listas Numeradas y Viñetas. Crear una Lista de Esquema Numerado. Personalizar Listas de Esquema Numerado. Quitar Numeración y viñetas.

Herramientas de ortografía

Ortografía y Gramática. Personalizar la Ortografía y Gramática. Crear un Diccionario personalizado. Operaciones con Diccionarios Personalizados. Agregar y Eliminar un Diccionario personalizado. Sinónimos. Guiones.

Encabezados y Pies de página

Crear Encabezados de Página. Crear Pies de Página. Eliminar un Encabezado o Pie de Página. Ver, modificar o aplicar formato a los encabezados y pies de página. Insertar números de página. Eliminar elementos del encabezado o pie de página.

Trabajar con gráficos

Insertar una Imagen. Modificar el Tamaño de una Imagen. Recortar una Imagen. Agrupar y Desagrupar una Imagen. Ocultar una Imagen. Agregar Imágenes a la Galería. Ajuste del gráfico con respecto al texto. Empujar, Alinear o Girar un Gráfico.

Bibliografía:

- Informática Paso a Paso
Gonzalo Ferreyra Cortés
Alfaomega, 2000
- Ayuda de Microsoft Word