



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura DISEÑO DE TEXTOS Y PRESENTACIONES	
CARRERA	SECRETARIADO GERENCIAL
PRE REQUISITOS	Digitación
SEMESTRE	Tercero
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	SISTEMA OPERATIVO	14
2	PROCESADOR DE TEXTOS	30
3	DISEÑO DE PRESENTACIONES	28

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

OBJETIVO GENERAL

Preparar textos y presentaciones utilizando programas de uso específico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Administrar los recursos de sistema de computación mediante el sistema operativo, para el manejo de archivos.
2. Identificar conceptos básicos de procesamiento de textos para la elaboración de documentos tipo.
3. Reconocer las funciones básicas para la creación de documentos.
4. Aplicar eficientemente el procesador de texto en la creación de documentos considerando velocidad y precisión para producir cartas tipo, sobres y etiquetas automáticamente.
5. Editar informativos en filas y columnas con figuras y gráficos.
6. Efectuar cálculos aritméticos mediante la edición de formulas aritméticas y ecuaciones. Reconocer la importancia del uso de software para presentaciones con diapositivas.
7. Crear presentaciones para ponencias y exposiciones con diapositivas, mediante el uso de software.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA:

I. SISTEMA OPERATIVO

1. Interfaz gráfica: Ventanas, iconos, menús, ratón y punteros.
2. Dispositivos de almacenamiento: Sus tipos.
3. Creación y uso de archivos y carpetas.
4. Herramientas para la administración de archivos y carpetas
5. Administración de aplicaciones y programas.
6. Revisión de los procesadores de textos de mayor uso en la empresa.
7. Procesador de texto a operar.

II. PROCESADOR DE TEXTOS.

1. Funciones y aplicaciones de los procesadores de texto en la empresa
2. Pantalla principal del procesador. Barra de título, menú, estándar, formato, otras barras. Como agregar y quitar barras.
3. Colocar y quitar regla horizontal. Uso de los controles de la regla para sangría derecha, izquierda y francesa.
4. Formas de ver el documento en que se trabaja. Modo Normal, diseño en pantalla, diseño de página .

5. Creación del primer documento. Grabación y recuperación.
6. Velocidad y precisión.
7. Edición y formato de documentos. Uso iconos y barra de menú.
8. Revisión de ortografía y gramática de un documento.
9. Impresión de documentos.
10. Uso de tablas. Dibujar e insertar tabla autoformateada y de creación propia. Insertar y eliminar filas y/o columnas. Llenado de tablas. Uso de bordes y sombreado para tablas. Ecuaciones matemáticas en una tabla.
11. Ordenamiento de datos en tablas.
12. Uso de columnas estilo periodístico. Control de anchos de columnas y su separación. Inserción de saltos de sección y de columna.
13. Combinación de correspondencia. Creación de documento tipo o principal y de archivo de datos.
14. Inserción de imágenes, gráficos, sonidos y dibujos personalizados
15. Textos e hipervínculos.

III. DISEÑO DE PRESENTACIONES

1. Creación de una presentación usando el Asistente para autocontenido.
2. Creación de diapositiva(s) usando plantillas.
3. Creación de diapositiva(s) a partir de hoja en blanco.
4. Inserción y eliminación de diapositivas.
5. Edición de una diapositiva o presentación y modificación o formateo de sus objetos.
6. Edición de diapositivas, ponencias charlas, disertaciones y organigramas.
7. Hipervínculo.
8. Imágenes, sonidos, animaciones y videos
9. Personalización de una presentación: Efectos, transiciones, ver presentación y ensayar intervalos entre diapositivas.
10. Creación de guiones literarios y guiones técnicos.

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

- Exposición del profesor para introducir cada unidad.
- Elaboración práctica de documentos utilizados en el trabajo habitual de una secretaria.
- Trabajo práctico en laboratorio de computación para la elaboración de documentos enfatizando velocidad y precisión en cada uno de ellos.
- Solución de problemas que conlleva la creación de documentos de formato atípico usando metodología interactiva.

SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el logro de objetivos propuestos mediante tres evaluaciones parciales más un examen final práctico que controlará todas las unidades del semestre. El examen final tendrá una ponderación del 40 % sobre la nota final-

Las evaluaciones parciales serán:

- Pruebas de ensayo de carácter teórico-práctico.
- Pruebas de aplicación y resolución de problemas de carácter práctico.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA.

- Presentaciones Efectivas En Computadoras, Ccpm; *Editorial: Mc Graw Hill* , 2001
- Como Trabajar Con Word, Sequeira, Gustavo; *Editorial: La Grulla*, 2002

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Presentaciones Inteligentes, Rotondo; *Editorial: Mc Graw Hill*, 2002
- 10 Proyectos Con Word, Cruz, Adriana; *Editorial: MP Ediciones* , 2002