



Programa de Computación

UNIDAD 1 Mecanografía

- El teclado principal o alfanumérico. Partes que lo componen. Denominación de sus filas e hileras.
- Sistema "al tacto" y "pandactilar". Ventajas. Reglas de digitación. Posición del dactilografista. Ubicación de los dedos.
- Digitación de nivel inicial. Letras minúsculas, palabras y frases con fila central o guía, dominante e inferior.
- Utilización básica del Procesador de Textos en ejercicios de mecanografía. Descripción de la pantalla. Trabajo con archivos: nuevo, abrir, guardar, cerrar, imprimir. Configuración de la página. Formateo de fuente y de párrafo.

UNIDAD 2 Word

- Introducción.
- Comenzando a escribir.
- La pantalla de trabajo del Word.
- Menús y barras de herramientas extensibles.
- Edición de texto. Escritura de un párrafo. Borrar e insertar caracteres. Selección, borrado, reemplazo, movimiento, copiado y edición de textos. Funciones deshacer y rehacer. Búsqueda y reemplazo de texto.
- Guardar, cerrar, abrir e imprimir un documento. Vista preliminar. Opciones de impresión.
- Salir de Word.
- Formatos de fuentes y de párrafo. Líneas y saltos de página. Herramienta copiar formato. Letra Capital. Tabulaciones.
- Vistas de páginas. Cambio de escala.
- Formatos de página. Encabezado y pie de página. Numeración de páginas.
- Verificación de ortografía y gramática. Búsqueda de sinónimos.
- Barras de herramientas.
- Uso de la ayuda de Word.
- Tablas: Inserción, uso de la barra de herramientas “Tablas y bordes”, dibujar tabla, movimiento dentro de una tabla, selección de celdas, filas, columnas y table. Introducción de texto. Ajuste del ancho de columnas y alto de filas. Inserción y borrado de celdas, columnas, filas o tablas. Combinación y división de celdas. Herramienta borrador. Propiedades de la tabla. Alineación del contenido de una celda. Distribuir filas y columnas uniformemente. Autoformato de tablas. Dirección del texto. Ordenar.
- Bordes y sombreados. Bordes y colores de celdas o texto seleccionado. Agregar un borde a una página.



- Barra de herramientas dibujo. Seleccionar, eliminar, cortar, copiar, duplicar y editar objetos.

UNIDAD 3 Power Point

- Descripción general del Power Point. Arranque, elementos que lo componen. Barras de herramientas, de estado y de desplazamiento.
- Crear, guardar, abrir y visualizar una presentación.
- Plantillas. Aplicar una plantilla a una presentación. Personalizar una presentación con plantilla. Combinación de colores.
- Fondo y patrones de la diapositiva.
- Trabajo con objetos. Barra de herramientas Dibujo. Seleccionar, eliminar, mover y duplicar objetos. Cambio de color y tamaño. Añadir imágenes prediseñadas. Agrupar y desagrupar imágenes. Modificar imágenes.
- Escritura de texto. Marcadores de posición. Párrafo. Herramientas de texto. Listas con viñetas. Escribir texto en una diapositiva. Escribir texto en formas (rectángulos, círculos, etc.). Establecer el punto de fijación para el texto dentro de una forma. Ajustar el tamaño de un objeto para que incluya el texto. Uso de la herramienta Cuadro de texto.
- Términos aplicables a la selección y edición de texto. Selección automática de palabras. Selección del punto de inserción. Verificación de ortografía. Buscar y reemplazar texto.
- Términos aplicables al formato de texto. Barra de herramientas Formato. Atributos del texto. Aplicación de un formato de un objeto de texto a otro. Trabajo con Texto en el modo de ver Esquema.
- Notas y documentos. Crear y usar Notas y Documentos. Recomendaciones. Crear y diseñar la apariencia de la página de Notas. Crear documentos para los participantes.
- Gráficos matemáticos y estadísticos. Creación y edición.
- Organigramas. Creación y edición.
- Tablas.
- Términos aplicables a las presentaciones con diapositivas. Diapositivas que se muestran progresivamente. Diapositiva oculta. Presentación. Transiciones. Intervalo. Visor de Power Point. Animación. Clasificador de diapositivas.
- Imprimir. Recomendaciones. Configurar el formato de las diapositivas para imprimir. Imprimir los componentes de la presentación.