DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE

|  |
| --- |
|  |
| **Manejo de procesadores de textos** |
| **Competencia final del módulo:** |

Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de manejar procesadores de texto, editando y aplicando formato a los documentos para organizar los documentos acabados y almacenarlos en discos duros u otros soportes informáticos, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. Elabora documentos de textos para aplicar un formato adecuado a los requerimientos y gestionar archivos.

**CONTENIDO**

**SABER**

(CONOCIMIENTOS)

- Concepto de procesador de texto.

- Tipos de procesadores de textos.

- Tipos de documentos

- Configuración de opciones

- Entorno del procesador de texto.

- Función de las barras de desplazamiento.

- Pasos para crear, guardar, cerrar y abrir documentos.

- Búsqueda y reemplazo

- Formato de documentos.

- Tipos de formatos de cartas y/o plantillas.

- Idioma

- Corrector ortográfico y/o gramatical.

**SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)**

-Crear documento nuevo.

- Crear documento con formato predeterminado.

- Manejar las herramientas (Copiar, cortar, borrar, pegar, reemplazar, ordenar, hacer y deshacer) de la barra de herramientas y/o cintas de opciones.

- Realizar revisión ortográfica y gramatical.

- Abrir documento.

- Modificar y proteger.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. Elabora tablas, diagramas y gráficos para diseñar formularios.

**SABER**

(CONOCIMIENTOS)

- Manejo de tablas:

• Tablas rápidas

• Propiedades

• Pestaña formato de tabla

- Imágenes prediseñadas

- Diagramas

- Encabezado y pie de páginas.

- Portada de documento.

**SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)**

- Insertar imágenes prediseñadas.

- Crear tablas.

- Insertar y eliminar filas y columnas

- Crear diagramas y gráficos

- Insertar encabezado y pie de página.

- Insertar numeración de páginas.

- Crear portada de documento.

3. Configura documentos, generando índice de contenido para imprimir el documento en un editor de formato de documento portátil (PDF).

**SABER**

(CONOCIMIENTOS)

- Índice automático

- Citas y referencias bibliográficas

- Diseño de página:

• Marcas de agua

• Bordes de página

- Concepto plantilla

• Tipos de formatos de cartas y/o curriculum.

- Concepto carta:

• Tipos de cartas

• Estilos de cartas

- Concepto de curriculum

• Partes de un curriculum

• Sobres y etiquetas

• Combinación de correspondencias

- Vista previa de documentos

- Configuración básica de la impresora.

**SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)**

- Generar índice automático

- Insertar referencias bibliográficas

- Crear documento con borde y marca de agua.

- Crear documento de carta y curriculum.

- Crear una carta y un curriculum usando plantilla

- Hacer sobre y etiqueta para carta o invitación.

- Combinar correspondencias

- Configurar documento:

• Seleccionar tamaño del papel.

• Configurar márgenes.

• Establecer parámetros de impresión e imprimir documento