

c.- Situación y deixis.

d.- Interlocutor distante o desconocido.

-Persistencia y evanescencia.

e.- La oralidad: modo sintáctico y modo pragmático.

- Interrelación entre uno y otro código al ser utilizados en los medios de comunicación audiovisuales.

Unidad IV: El texto narrativo

- El texto narrativo. Su caracterización.

- Denotación y connotación.

- Estructuración en párrafos del texto en prosa.

- El enunciado. Enunciados oracionales y no oracionales.

- Puntuación.

Unidad V: El texto informativo

- El texto informativo. Su caracterización.

- Procedimientos para alcanzar la objetividad (el discurso grado cero)

El lenguaje denotativo.

El uso de la impersonalidad.

CURSO OPERADOR WINDOWS

El objetivo del Curso de Operador Windows de 80 horas es dar una base mínima de conocimientos para operar con el programa.

Es necesario que el educando maneje el vocabulario específico como herramienta, para lograr el dominio del uso de la computadora y aplicarlo en el mundo del trabajo.

PLAN DEL CURSO

A) INTRODUCCION A LOS MICROCOMPUTADORES

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

1. Definición de:

computador

hardware

software

a) Concepto

b) Componentes

2. Concepto de:

Paquetes de software

Sistema operativo

Windows

Total: 4 horas

B) INTRODUCCION A WINDOWS (3.1 - 3.11)

Se adjunta programa

Total: 16 horas

C) MICROSOFT WORD

Se adjunta programa

Total: 28 horas

C) MICROSOFT EXCEL

Se adjunta programa

Total: 32 horas

PASAJE DE GRADO

El Curso comprenderá 3 controles al finalizar los módulos:

1) A) Introducción a los Microcomputadores.

B) Introducción a Windows

2) Microsoft Word

3) Microsoft Excel

El examen final será en base a los tres módulos, constando de un examen escrito y uno práctico, como se realizaba en Operador PC y con las mismas características.

Programa de Windows 3.11

Bolilla 1

Normas Básicas

Organización Información

Archivos

Directorios

Unidades de Información

Sistema Operativo

Windows

Pantalla de Windows

Escritorio

Ventanas

Iconos

Elementos de una ventana

Barras

Cuadro control

Botones

Uso de Mouse

Salir

Bolilla 2

Operaciones con ventanas

Mover

Cambiar

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

Minimizar

Maximizar

Bolilla 3

El Administrador de Programas

Menú Ventana

Menú Archivo

Grupo y Elemento

Copiar

Cortar

Pegar

Bolilla 4

Aplicaciones de Windows

Block de Notas

Write

El Portapapeles

Salir DOS

Bolilla 5

Administrador de Archivos

Selección de Unidad

4 Crear Directorios

Seleccionar Archivos

Propiedades

Opciones Disco

Menú Ver

Menú Ventana

10

Bolilla 6

Administrador de Impresión

Especificar Impresora

Ver

Bolilla 7

Paintbrush

Caja Herramientas

Operaciones con Recortes

Bolilla 8

Otros Accesorios

Fichero

Reloj

Calculadora

Agenda

Bolilla 9

Personalización

Color Mouse

Escritorio

Microsoft WORD

1) CONCEPTOS BASICOS

Asistente Ayuda

¿Qué es un Procesador de Textos?

Como ingresar a Word

Pantalla de edición

Modos de escritura

Modos de visualización

Grabar

Abrir

Salir

2) MEJORAS EN LA PRESENTACION

Atributos del texto

Alinear texto

Tipos de letras

Bordes y Sombreados

Sangría

Manejo de bloques

3) IMPRESION

Impresión

Presentación preliminar

Preparar página

4) FORMATO DE PAGINA

Numeración y Viñetas

Tabulación

Encabezado y Pie de Página

Interlineado

5) BUSQUEDA Y ORTOGRAFIA

Buscar

Reemplazar

Ortografía

Autocorrección

6) COLUMNAS Y TABLAS

Columnas

Tablas

7) COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Fuente de datos

Documento principal

8) IMAGENES GRAFICAS

Inserción de Gráficos

Cambiar tamaño

Editar gráfico

Eliminar gráfico

9) FUNCIONES DE UTILIDAD

Insertar Fecha/Hora

Insertar símbolo

Mayúsculas/minúsculas

Letra capital

Microsoft EXCEL

1) CONCEPTOS BASICOS

Asistente de Ayuda

¿Qué es una planilla de cálculo?

Elementos de pantalla

Barra de menú, de herramientas, de fórmulas y estado

Barras de desplazamiento

Asistente de ideas

Celdas y bloques, rangos

Hojas y libros

2) INGRESO Y EDICION DE DATOS

Ingreso de datos, alfanuméricos, numéricos y fechas

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

Edición de una celda

Selección de bloques, filas y columnas

Borrar el contenido de una celda

Cálculo entre celdas

Autocalcular

Autocompletar

Autocorrección

Uso del botón de autosuma

Asistente para funciones

3) MANEJO DE ARCHIVOS

Guardar el libro/hoja de trabajo

Recuperar documentos

Guardar un archivo con otro nombre

Cerrar un libro

Proteger un archivo con contraseña

Buscar archivos

Información resumen

4) MEJORA DE LA PRESENTACION

Formato de celdas

Formato de filas

Formato de columnas

Formato de hojas

Copiar formato

Autoformato

Dar formato a números más fácilmente

5) BLOQUES DE CELDAS

Como copiar una celda

Una celda a un bloque

De un bloque a otro y a otra hoja

Direcciones relativas y absolutas

Arrastrar valores, fórmulas. Listas

Mover bloques, mover con mouse

Menú edición: deshacer, repetir, copiar, cortar, pegar, borrar, eliminar, buscar

Menú insertar: celdas, filas, columnas

6) IMPRESION

Area de impresión

Preparar página

Insertar salto de página

Presentación preliminar

Preparar impresora

Imprimir

7) TRABAJO CON LA PLANILLA

llenado de celdas, series

Insertar hojas, columnas y filas

Eliminar hoja

Mover y copiar hoja

Definir nombres para celdas y bloques

Menú ventana

Organizar ventanas

Zoom en planilla activa

Planillas y asistente para planillas

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

8) GRAFICOS

Nociones básicas

Ejes, partes, series, leyendas

Insertar gráfico: como esta hoja o nueva

El asistente para gráficos

Modificar las características de un gráfico

Mover un gráfico

Barra de dibujo

Insertar objetos

9) BASES DE DATOS

Crear una base de datos

Ordenar base de datos

Ficha

Filtros automáticos

VII) CONTENIDO PROGRAMATICO PARA INGLES 1ER. AÑO BASICO EN
COMUNICACION SOCIAL

Dentro de los contenidos programáticos conceptuales, se desarrollará el siguiente programa curricular.

Unidad Didáctica 1.

- Consolidación y/o revisión de conjugaciones verbales: "Present Simple", "Future Simple", "Past Simple", "Passive Voice", "Presente Perfect".

Area Temática: "A world of information", "Reporting the news", "Key jobs in the Press", "The story of TV", "Tomorrow's TV", "Multimedia and Virtual Reality", "Being arrested".

Unidad Didáctica 2.