Programa

Asignatura: Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Profesores: Carlos Ariel Cabezas Villegas + Marcelo Gordillo

Curso: 3° año **División: A, B y C** **Turno:** Mañana y Tarde

Año lectivo: 2017

Contenidos

Unidad 1. Introducción a la Informática

Contenidos: Conceptos iniciales, el ratón. El teclado. Las ventanas. Cuadros de diálogo. Los menús contextuales. Conceptos de procesador de textos y presentador multimedia. Unidades, archivos y carpetas. El explorador de Windows. Conceptos de Hardware y Software. Clasificación.

Unidad 2. Elementos de Word – Edición básica

Contenidos: Iniciar Word. Distintas formas de iniciar Word. El primer texto. Crear un documento. Cerrar, Abrir y Guardar un documento. Cerrar Word. Elementos de la pantalla inicial. Ayuda de Word. Las barras de herramientas. Menús inteligentes. Personalizar barras. Desplazarse por un documento. Seleccionar. Eliminar. Deshacer y rehacer. Copiar, cortar y pegar. Opciones de pegado. Buscar. Buscar y reemplazar. Distintas formas de ver un documento.

Formato y párrafo: Formato de texto: Fuente, tamaño, color, negrita, cursiva y subrayado. Cambio a mayúsculas. Copiar formato. Paneles de formato. Formato de párrafo: Alineación, viñetas interlineado, sombreado, sangría. Tabulaciones. Insertar ecuaciones. Revisión ortográfica. Revisión gramatical. Autocorrección. ***Diseño de página:*** Configurar página. Encabezados y pies de página. Números de página. Márgenes. Orientación. Tamaño. Columnas. Marca de agua. Color y borde de página.

Unidad 3. Documentos compuestos

Tablas: Insertar tablas. Desplazarse, seleccionar y borrar tablas, agregar y quitar filas y columnas. Combinar y separar celdas. Barras de herramientas de Tablas. Formato de tablas. Color de relleno. Diseños predeterminados. Ajustar texto y márgenes. Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes. ***Imágenes y gráficos:*** Insertar imágenes. Desde archivos y predeterminadas. Manipular imágenes. Insertar Autoformas y dibujar. Añadir texto a los gráficos. Modificar gráficos. Insertar gráficos de Excel. Insertar imágenes desde Internet.

Impresión: Vista previa. Imprimir documentos. Impresión rápida. Descripción de la ventana Imprimir. Imprimir rango de páginas. Imprimir pares o impares. Imprimir varias páginas en una. ***Combinar correspondencias:*** Conceptos previos. Crear el documento principal. Insertar campos de combinación.

Asignar campos. Combinar e imprimir. ***Organigramas y diagramas:*** Insertar organigramas y diagramas. Modificar el aspecto del diagrama.

Unidad 4. "Power Point - Presentador gráfico"

Contenidos: Introducción a Power Point: Que es Power Point? Para que sirve? Entorno de Trabajo. Elementos de un presentador. Barra de herramientas. Botón de Office. Nueva diapositiva. Diseño preestablecido de diapositivas. Insertar texto e imágenes en diapositivas. Vista de diseño y presentación.

Unidad 5. "Diseño y formato de presentaciones"

Contenidos: Tipos de diapositivas. Insertar diapositivas. Modificar la secuencia. Insertar cuadro de texto. Insertar Imágenes. Organigramas. Tablas. Formato. Animación de transición y de objetos. Botones de Acción. Vínculos a sitios web. Insertar Videos almacenados en PC y desde Youtube. Manipulación de archivos. Vista de diseño, presentación. Notas de autor. Impresión. Guardar como presentación y como video. Multimedia: Video y sonido.

Bibliografía

- Apuntes provistos por el profesor a cargo.
- Ayuda interactiva de Microsoft Word
- www.aulaclick.com
- www.microsoft.com.ar
- www.wikipedia.es
- Revistas: Users, PC Mundo, PC Magazine