

Colegio San José N° 8.100

Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Año 2017



Programa

Asignatura: Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Profesor: Carlos Ariel Cabezas Villegas

Curso: 4° año **Divisiones:** A y B **Turno:** Mañana

Año lectivo: 2017

Contenidos

Unidad N° 1: “Software de oficina. Introducción a Excel”

Herramientas de Oficina. Introducción a Excel: Que es Excel? Para que sirve? Entorno de Trabajo. Elementos de una Hoja de cálculos. Barra de herramientas. Botón de Office. Operaciones matemáticas con Excel: Suma, Resta, Multiplicación, División, Referencia. Funciones básicas: Suma, Promedio, Máximo y Mínimo.

Unidad N° 2: “Operaciones básicas”

Autollenado. Copiar, Cortar, Pegar, Referencia a celdas de otra hoja. Almacenamiento y recuperación de hojas de cálculo. Operadores Aritméticos. Formulas simples. Autosuma. Cálculo de porcentajes.

Unidad N° 3: “Formatos”

Formato de celdas. Cambio del ancho de una columna y alto de una fila. Orientación de texto. Bordes, colores y Tramas. Temas del documento. Aplicar color. Distribuir el texto en columnas. Formato de los datos. Fechas personalizadas. Estilos de celdas. Formato de tablas. Formato condicional.

Unidad N° 4: “Fórmulas y Funciones”

Funciones: Introducción. Sintaxis de una función. Biblioteca de funciones. Funciones matemáticas y trigonométricas. Funciones: Contar, Contara, contar.si, contar.blanco, promedio, max, min, fecha, día, mes, año, si, y, o, truncar, redondear, buscarv, sumar.si. Funciones de texto.

Uso de Referencias a celdas: absoluta, relativa, externa (a celda en otra hoja).

Unidad N° 5: “Gráficos e ilustraciones”

Introducción a los gráficos con Microsoft Excel. La planilla de cálculos como elemento para representación de información gráfica. Gráficos. Tipos. Proceso de diseño de un gráfico: selección del tipo de gráfico, armado del gráfico, opciones y ubicación. Crear gráficos combinados y dinámicos. Cambiar los ejes. SmartArt.



Colegio San José N° 8.100

Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Año 2017

Unidad N° 6: “Ordenar y filtrar”

Ordenar de A a la Z. Ordenar por varios criterios a la vez. Filas, formatos e íconos. Borrar y volver a aplicar filtros. Filtros personalizados. Por números, fechas y colores.

ESI: Estadísticas sobre control de natalidad, epidemias y pandemias.

Unidad N° 7: “Tablas Dinámicas y Bases de Datos”

Teoría: Concepto de Bases de Datos, Tipos.

Práctica: Creación y administración de una Base de Datos. Subtotales. Ordenar las tablas. Tabla dinámica. Agrupar datos por frecuencias. Libros. Administración de libros. Las macros. Crear alarmas. La grabadora de macros.

Bibliografía

- Apuntes provistos por el profesor a cargo.
- “Excel Paso a paso” Manuales USERS. Daniel Benchimol
- www.aulaclick.com
- www.microsoft.com.ar
- www.wikipedia.es
- Ayuda interactiva de Microsoft Excel 2010
- Revistas: Users, PC Mundo, PC Magazine

Carlos Ariel Cabezas Villegas