



IESS - Instituto de Enseñanza Secundaria Ciclo lectivo 2013.
Curso: 4° División: C, D
Ciclo: CE Orientación: Economía y Administración
Disciplina: **Tecnología de la Información y la Comunicación – EOI 2**
Nombre del profesor/a: Prof. e Ing. Sist. Andrea Beatriz Ponce

1

Contenidos:

CONTENIDOS CONCEPTUALES

UNIDAD 1

PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2007

En esta unidad se pretende profundizar en el uso eficiente del Procesador de textos Word y sus aplicaciones en la vida cotidiana, tanto escolar como laboral.

Procesador de texto Word 2007. Conceptos básicos: procesador de texto, documento. Inicio de un documento. Desplazamiento en el texto. Elementos de la pantalla de Word. La barra de herramientas de acceso rápido, la regla. Formato de fuentes. Seleccionar texto. Elegir comandos. Reparar errores de tipeo. Formato de párrafo. Alineación del texto. Editar, mover y copiar texto. Deshacer y rehacer operaciones. Corrector ortográfico y gramatical. Guardar y recuperar un documento. Configurar página. Encabezado y pie de página. Numeración y viñetas. Especificación de sangrías y tabulaciones. Creación y manejo de tablas. Diseño e importación de dibujos y gráficos, ubicación en la hoja. Vista preliminar e impresión de un documento.

UNIDAD 2

PROGRAMA DE PRESENTACIÓN POWERPOINT 2007

En esta unidad se plantea el conocimiento del programa Powerpoint, como medio para el desarrollo, organización y exposición de presentaciones, con las cuales podemos mostrar de manera clara y amena una producción.

Programa de Presentación PowerPoint 2007. Conceptos básicos. Elementos de una presentación. Ventana de Powerpoint. Creación de una presentación. Modos de visualización. Utilización de una plantilla para crear una presentación. Ejecución de una presentación. Presentaciones nuevas. Incorporar una imagen ya creada. Dibujar. Gráficos. Herramientas más útiles de Powerpoint. Efectos especiales.

UNIDAD 3

INTERNET



IESS - Instituto de Enseñanza Secundaria Ciclo lectivo 2013.

Curso: 4°

División: C, D

Ciclo: CE

Orientación: Economía y Administración

Disciplina: **Tecnología de la Información y la Comunicación – EOI 2**

Nombre del profesor/a: Prof. e Ing. Sist. Andrea Beatriz Ponce

2

En esta unidad se intenta abordar a la gran red de redes, Internet, no sólo como un medio entretenido de comunicación, sino como una herramienta poderosa que debe conocerse en profundidad y utilizarse responsablemente.

Internet. Reseña histórica. Conceptos básicos. Características de Internet. Elementos necesarios para conectarse. Servicios que brinda. Navegadores. Motores de búsqueda. Tipos de buscadores. Búsquedas avanzadas. Direcciones URL. Correo electrónico.

UNIDAD 4

PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL 2007

En esta unidad se desarrollan los conocimientos y herramientas básicas para la organización, procesamiento y presentación de la información, que le permitan al alumno desarrollar habilidades requeridas en el complejo mundo actual.

Planilla de Cálculo Excel 2007. Conceptos básicos: libro, planilla y hoja de cálculo, celda, bloque, dimensiones de las hojas de cálculo. Elementos de la ventana. Barra de herramientas. Operaciones básicas: Selección de celdas y rangos, Introducción de los datos. Edición de celdas y fórmulas. Formato de celdas. Funciones: concepto, tipos de funciones, rango. Funciones matemáticas: suma, promedio, máximo y mínimo. Funciones condicionales: si, si anidados, sumar si, contar si. Gráficos: selección de datos y uso del asistente. Edición de gráficos. Vista preliminar e impresión de una planilla.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- ◆ Prácticas guiadas en el Gabinete de Computación.
- ◆ Utilización de guías de estudio, para facilitar el aprendizaje de la herramienta.
- ◆ Aplicación del software en la resolución de problemas con casos de la realidad.
- ◆ Investigación en textos tradicionales y virtuales (Internet, ayuda on line, etc.)

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- ✓ Valoración del trabajo individual y grupal como instrumento de autorrealización e integración a la vida productiva de la comunidad.
- ✓ Disposición para negociar, acordar, aceptar y respetar reglas para el trabajo en grupo.
- ✓ Valorar la computadora como una herramienta polivalente y posibilitadora, que por lo tanto debe ser usada inteligentemente.
- ✓ Respeto por las Normas de uso, mantenimiento, higiene y seguridad en el trabajo.



IESS - Instituto de Enseñanza Secundaria Ciclo lectivo 2013.
Curso: 4° División: C, D
Ciclo: CE Orientación: Economía y Administración
Disciplina: **Tecnología de la Información y la Comunicación – EOI 2**
Nombre del profesor/a: Prof. e Ing. Sist. Andrea Beatriz Ponce

3

- ✓ Disciplina, esfuerzo y perseverancia en la búsqueda de soluciones tecnológicas a las situaciones cotidianas.
- ✓ Autonomía de trabajo y responsabilidad hacia el trabajo escolar.
- ✓ Cuidado de sí mismo y del otro.

1. Bibliografía

DEL ALUMNO

- 📖 MICROSOFT CORPORATION - Manual del Usuario Microsoft Word
- 📖 MICROSOFT CORPORATION - Manual del Usuario Microsoft Excel
- 📖 MICROSOFT CORPORATION - Manual del Usuario Internet Explorer
- 📖 MICROSOFT CORPORATION - Manual del Usuario Microsoft Powerpoint
- 📖 Ayuda de Microsoft Office on line
- 📖 Apuntes de Cátedra
- 📖 Guía de estudio y de trabajos prácticos
- 📖 CARABALLO S.; CICALA R.; DÍAZ B.; SANTURIO W. “Informática” – Editorial Santillana (2000).
- 📖 Cualquier texto, enciclopedia o publicación seria que se adapte a los contenidos propuestos. También se sugiere la consulta de los textos virtuales o la información proporcionada por Redes informáticas (Internet).