



**IESS - Instituto de Enseñanza Secundaria** Ciclo lectivo 2007.  
Curso: 4° División: C, D  
Ciclo: CE Especialidad: Gestión  
Disciplina: **Tecnología de la Información I**  
Nombre del profesor/a: Prof e Ing. Sist. Andrea Beatriz Ponce  
Día y horario de cursado: Martes 9°, Miércoles 8° y 9° y Jueves 6°, 7° y 8°

1

## 1. Contenidos:

### *CONTENIDOS CONCEPTUALES*

#### **UNIDAD 1**

##### **PROCESADOR DE TEXTOS WORD XP**

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 XP. Conceptos básicos: procesador de texto, documento. Inicio de un documento. Desplazamiento en el texto. Elementos de la pantalla de Word. La barra de herramientas, 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. Combinar correspondencia. Hipervínculos. Diseño e importación de dibujos y gráficos, ubicación en la hoja. Columnas de estilo Periodístico. Vista preliminar e impresión de un documento.

#### **UNIDAD 2**

##### **PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL XP**

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 XP. 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. Configurar página. Tipos de datos. Operaciones. Autosuma. Auto-orden alfabético y numérico. Filtros. Autoformato. Funciones: concepto, tipos de funciones, rango. Funciones matemáticas. Funciones de fecha y hora. Funciones de texto. Funciones Lógicas. Formatos condicionales. Gráficos: selección de datos y uso del asistente. Edición de gráficos. Vista preliminar e impresión de una planilla.



**IESS - Instituto de Enseñanza Secundaria** Ciclo lectivo 2007.  
Curso: 4° División: C, D  
Ciclo: CE Especialidad: Gestión  
Disciplina: **Tecnología de la Información I**  
Nombre del profesor/a: Prof e Ing. Sist. Andrea Beatriz Ponce  
Día y horario de cursado: Martes 9°, Miércoles 8° y 9° y Jueves 6°, 7° y 8°

2

### UNIDAD 3

#### INTERNET

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.

Autopistas de datos. Internet. Reseña histórica. Conceptos básicos. Microsoft Internet Explorer. Aplicaciones. Motores de búsqueda. Correo electrónico. Bajando archivos. Funcionamiento. Ventajas del uso de Internet.

### UNIDAD 4

#### PROGRAMA DE PRESENTACIÓN POWERPOINT

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. Conceptos básicos. Elementos de una presentación. Ventana de Powerpoint. Manejo de objetos de las diapositivas. Asistente para autocontenido. Ejecución de una presentación. Presentaciones nuevas. Imprimir presentaciones. Incorporar una imagen ya creada. Dibujar. Gráficos. Herramientas más útiles de Powerpoint.

#### 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.)

## 2. 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



**IESS - Instituto de Enseñanza Secundaria** Ciclo lectivo 2007.

Curso: 4°

División: C, D

Ciclo: CE

Especialidad: Gestión

Disciplina: **Tecnología de la Información I**

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

Día y horario de cursado: Martes 9°, Miércoles 8° y 9° y Jueves 6°, 7° y 8°

3

- 📖 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).

.....  
Lugar y fecha

.....  
Firma