



Programa de Tecnología de la Información y Comunicación I

Unidad N° 1: Tecnología, información y comunicación

- ◆ El conocimiento científico y el conocimiento tecnológico.
- ◆ El carácter interdisciplinario de la actividad tecnológica. El impacto de la tecnología. Las consecuencias deseadas y no deseadas.
- ◆ Procesamiento de la información con ayuda de utilitarios.
- ◆ Las aplicaciones de la Informática y de las comunicaciones en la sociedad. Impactos positivos y negativos.
- ◆ Las relaciones entre individuos y máquinas. Cuestiones éticas sobre propiedad intelectual, privacidad de la información.
- ◆ Relaciones éticas sobre propiedad intelectual, fraude informático.
- ◆ Realidad y realidad virtual. Relación hombre-máquina.

Unidad N° 2: Procesador de textos (nivel medio y avanzado)

- ◆ Descripción de la pantalla. Características del teclado. Utilización del menú Ayuda. Comandos de los menús:
- ◆ Archivo: nuevo, abrir, cerrar, guardar, guardar como, comandos de impresión. Asistentes y plantillas. Gestión de archivos
- ◆ Edición: copiar, cortar, pegar, pegado especial, buscar, reemplazar.
- ◆ Ver: vistas, encabezado y pie de página, personalizar la barra de herramientas. Reestablecer una barra, zoom
- ◆ Insertar: salto, número de página, fecha y hora, símbolos, imágenes, modificación de tamaño y posición, cuadro de texto. Barra de dibujo, autoformas y word art.
- ◆ Formato: fuente, párrafo, numeración y viñetas, tabulaciones.
- ◆ Herramientas: herramientas ortográficas, combinar correspondencia, sobres y etiquetas, proteger documentos, personalización de las barras, modificación de la configuración de Word.
- ◆ Tabla: Creación, selección de celdas, filas y columnas, modificación de tamaño, autoformato, inserción, división y unión de celdas.
- ◆ Personalización de estilos. Correspondencia comercial, carta de presentación, currículum vitae.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas

Unidad N° 3: Planilla de cálculo (nivel medio) Comandos de menús:

- ◆ Archivo: Nuevo, abrir, cerrar, guardar, guardar como, configurar página, vista preliminar, imprimir, salir.
- ◆ Edición: Deshacer, repetir, borrar, copiar, pegar, eliminar y mover hoja.
- ◆ Ver: barra de herramientas, de estado, encabezado y pie de página, zoom.
- ◆ Insertar: celdas, filas, columna, hoja de cálculo, gráfico, función.
- ◆ Formato: celdas, fila, columna, hoja, autoformato, formato condicional.
- ◆ Herramientas: Ortografía, autocorrección, auditoría.
- ◆ Ventana: inmovilizar panel
- ◆ Utilización del comando Impresión.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.

Unidad N° 4: PowerPoint (nivel avanzado)

- ◆ Descripción de la pantalla.
- ◆ Ambiente de trabajo: crear diapositivas, aplicar una plantilla de diseño, añadir texto a una diapositiva, patrón de diapositivas, dar formato al texto, añadir diapositivas, zoom, guardar una diapositiva.
- ◆ Animación y efectos.
- ◆ Organigramas. Hipervínculos.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.

Unidad N° 5: Internet y Correo electrónico

- ◆ Fundamentos y características de la red, conceptos de páginas y vínculos, modalidades de navegación.
- ◆ Concepto y características.
- ◆ Navegadores y buscadores. Navegadores y buscadores argentinos.
- ◆ Funciones del correo electrónico, envío y recepción de correspondencia.