



Programa de Tecnología de la Información y de la Comunicación I  
Prof. María Paula Suárez

**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: Power Point (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.