



Programa de
Tecnología de la Información y de la Comunicación I
Prof. Flavia Terrizzano
Prof. María Paula Suarez

Unidad 1: Procesador de textos Word

- ◆ Descripción de la pantalla.
- ◆ Características del teclado.
- ◆ Los menús archivo y edición.
- ◆ Utilización de la Ayuda.
- ◆ Herramientas ortográficas. Formato de carácter y de párrafo.
- ◆ Concepto, creación y utilización de estilos.
- ◆ Utilización del menú Tablas.
- ◆ Personalizar la barra de herramientas. Restablecer una barra.
- ◆ Conceptos de “documento principal”, “origen de datos”, “campos de combinación” y “combinación de correspondencia”.
- ◆ Utilización del comando combinar correspondencia a partir de una base de datos ya creada y creando la base de datos durante el proceso.
- ◆ Utilización del comando de Impresión.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.

Unidad 2: Planilla de cálculo Excel

- ◆ Descripción de la pantalla de trabajo.
- ◆ Utilización de la Ayuda.
- ◆ Utilización de los menús Archivo y Edición.
- ◆ Formato de celdas: dar formato a números, copia de formato, ocultar y mostrar filas y columnas.
- ◆ Fórmulas: referencias relativas y absolutas de una celda, trabajo con fórmulas matemáticas simples, significado de valores de error.
- ◆ Funciones: SUMA, PROMEDIO, MAXIMO, MINIMO, CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, SI; funciones anidadas.
- ◆ Gráficos : tipos de gráficos, añadir un gráfico a una hoja, editar y modificar un gráfico creado.
- ◆ Insertar objetos.
- ◆ Autocorrección.
- ◆ Ordenar datos.

- ◆ Filtros. Inmovilizar panel.
- ◆ Macros, creación y ejecución.
- ◆ Insertar comentario, nombre, hipervínculo.
- ◆ Utilización del comando Impresión.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.

Unidad 3:

- ◆ Ambiente de trabajo.
- ◆ Diseño de presentaciones.
- ◆ Trabajo con diapositivas.
- ◆ Agregar objetos (texto, tabla, organigramas, imágenes, gráficos, etc.).
- ◆ Animaciones.
- ◆ Vistas.
- ◆ Hipervínculos, concepto y utilización.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.

Unidad 4:

- ◆ Conceptos básicos de bases de datos: "base de datos relacional", "registro", "fila", "columna", "tabla", "campo", "clave principal", "filtros", "formularios".
- ◆ Ventana principal de Access.
- ◆ Creación y modificación de una tabla, tipos de campos, validación.
- ◆ Introducción de datos.
- ◆ Vistas de una tabla.
- ◆ Relacionar tablas.
- ◆ Tipos de relaciones.
- ◆ Formularios: creación y utilización.
- ◆ Consultas e informes: crear y manipular una consulta.
- ◆ Personalizar un informe.
- ◆ Impresión de los diferentes elementos.

Unidad 5:

- ◆ Fundamentos y características de la red, conceptos de páginas y vínculos, modalidades de navegación.
- ◆ Uso de un navegador: sus características y posibilidades.
- ◆ Uso de un buscador: sus características y posibilidades.
- ◆ Buscadores argentinos.
- ◆ Correo electrónico.
- ◆ Concepto de "chateo" y de "netmeeting".