



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

Unidad N° 1: Procesador de textos Word

- Descripción de la pantalla.
- Características del teclado.
- El menú Archivo.
- El menú 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 N° 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 N° 3: Power Point

- 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 N° 4: Access

- 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 N° 5: Internet y correo electrónico.

- 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".