



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

**Unidad N° 1: Procesador de Textos (MS Word)**

- ◆ Repaso de nociones básicas.
- ◆ Los estilos de texto: concepto, creación y utilización.
- ◆ Herramientas de autocorrección y automatización de tareas.
- ◆ Operaciones con Tablas.
- ◆ Manejo avanzado de documentos.
- ◆ Formatos.
- ◆ Impresión.
- ◆ Índices, tablas de contenido e ilustración.
- ◆ Creación y diseño de formularios.
- ◆ Combinar documentos con bases de datos.
- ◆ Verificación de ortografía.
- ◆ Protección de documentos.
- ◆ Insertar marcador, nota al pie y nota al final.
- ◆ Control de cambios.
- ◆ Autorresumen.
- ◆ Autocorrección.
- ◆ Asistentes y plantillas.
- ◆ Gestión de archivos.
- ◆ Vistas de un documento. Combinar correspondencia.
- ◆ Armado de Currículum Vitae y carta de presentación.
- ◆ Respuesta a aviso clasificado y postulación por correo electrónico.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.
- ◆ Utilización de herramientas aprendidas en trabajos prácticos con otras materias.

**Unidad N° 2: Planilla de cálculo (MS Excel)**

- ◆ Repaso integral.
- ◆ Ingreso de datos y cálculos.
- ◆ Trabajo en hojas simultáneas.
- ◆ Desbloqueo de celdas de una hoja protegida.
- ◆ Creación de bases de datos.
- ◆ Diferentes tipos de consulta de una base de datos.

- ◆ Formularios e informes.
- ◆ Reorganización y eliminación de campos.
- ◆ Personalización del diseño de las tablas.
- ◆ Tablas y gráficos dinámicos.
- ◆ Filtros: personalizado y avanzado.
- ◆ Autofiltro.
- ◆ Subtotales.
- ◆ Introducción a las Macros.
- ◆ Fórmulas y funciones avanzadas.
- ◆ Manejo avanzado de Datos.
- ◆ Administración de Bases de Datos.
- ◆ Gráficos.
- ◆ Edición.
- ◆ Impresión.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.
- ◆ Utilización de herramientas aprendidas en trabajos prácticos con otras materias.

### **Unidad N° 3: Presentaciones multimediales (MS Power Point)**

- ◆ 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.
- ◆ Vistas de PowerPoint.
- ◆ Operaciones con presentaciones.
- ◆ Marcadores de posición y cuadros de texto.
- ◆ Formato de texto y párrafo.
- ◆ Viñetas y listas numeradas.
- ◆ Patrones.
- ◆ Dibujo en PowerPoint.
- ◆ Transiciones.
- ◆ Animaciones.
- ◆ Objetos multimedia.
- ◆ Exportar presentaciones.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.
- ◆

### **Unidad N° 4: Front Page**

- ◆ Conceptos y tecnologías de Front Page
- ◆ Documentos de Front Page.
- ◆ El explorador.
- ◆ El editor.
- ◆ Determinación del contenido de la página.
- ◆ Elección de un diseño.
- ◆ Asistente o plantilla.
- ◆ Creación de una página nueva.
- ◆ Utilización de textos, listas, tablas, hipervínculos, imágenes.

- ◆ Previsualización y guardado.
- ◆ Vistas del Front Page.
- ◆ Adición de página.
- ◆ Modificación del color del fondo y del texto.
- ◆ Integración de trabajos con otras asignaturas.
- ◆ Elaboración de páginas web para diferentes asignaturas.