



Taller de Educación Práctica 1

Eje: La computadora y su manejo operativo

Unidad 1: La computadora digital, programable, monousuaria. Estructura básica del hardware.

Dispositivos de propósito general y específico. Hardware. Software. La computadora digital programable como dispositivo que posee un hardware y un sistema operativo. Componentes de hardware y sus funciones: Unidad Central de Proceso, unidades de entrada: teclado y mouse; unidades de salida: impresora, monitor, unidades de almacenamiento masivo: disquetera, disco rígido: la memoria de la Unidad Central de Proceso (CPU) como dispositivo que almacena programas, datos y resultados de proceso. Otros periféricos de entrada (trackball, scanner, micrófono, lector óptico de caracteres, cámaras digitales, joystick) y de salida (parlantes, plotter). Periféricos de entrada-salida: módem. Memoria temporaria o de procesamiento (RAM), memorias permanentes o de almacenamiento (unidades de disco) y memorias de encendido o iniciación del sistema (ROM). Almacenar programas y datos, ejecutar el programa o los procedimientos y acceder a la información almacenada. Diferentes soportes de almacenamiento permanente de datos y programas: disco rígido, disquete, discos compactos. Formas de acceso a las distintas unidades de almacenamiento. Medidas de almacenamiento: BYTE, KBYTE, MEGABYTE, GIGABYTE. Multimedia. Multitarea. Breve reseña histórica de las computadoras. Procedimiento de encendido y apagado de un equipo.

Unidad 2: Estructura básica del sistema operativo.

Funciones del sistema operativo. Interfaces de comunicación usuario-computadora: menú, cuadro de diálogo, acción sobre los íconos y las teclas. Diferentes elementos de los cuadros de diálogo y sus funciones. Diferentes formas de acceso a archivos de programas y datos. Aplicaciones activas y desactivadas. Formas de activar, desactivar y cerrar aplicaciones. Concepto de archivo. Archivos de datos y de programas (software). Identificación del tipo de archivo por su extensión. Automatización de la carga de los archivo por el sistema operativo. Estructura de árbol de los sistemas de almacenamiento: carpetas o directorios-subdirectorios. Operaciones de copia, movimiento y búsqueda de archivos de datos entre unidades y carpetas. Formas de cuidado y protección de la información almacenada en la memoria permanente (programas antivirus). Control de la impresión en condiciones preestablecidas (configuradas) en los programas Parámetros de la impresión: calidad, cantidad de copias, formato del papel.

Windows 7

- Introducción a la Interfaz gráfica de Windows 7: Características



- Visualización y ventanas: Menú Inicio, Estructura del menú Inicio, Apagar, reiniciar, suspender, etc. Menú contextual. Barra de tareas. Barras de herramientas. Operaciones con ventanas. Desplazamiento de ventanas. Tamaño. Glosario.

Personalizar la Interfaz Windows 7

- El Escritorio. Temas. Aero Shake. Aero Peek. Gadgets. Fondo de escritorio (Papeles Tapiz). Protector de pantalla.

Archivos y carpetas

- Biblioteca de archivos
- Explorador de Windows
- Visualización y organización de archivos y carpetas
 - Crear carpetas. Abrir y guardar carpetas. Seleccionar archivos o carpetas. Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas. Papelera de reciclaje. Propiedades. Los archivos en Windows. Tipos de archivos. Extensiones de los archivos.
- Textos con Wordpad y Bloc de notas
 - Abrir el programa Wordpad.
 - Manejo básico para la manipulación de texto.
 - Crear y guardar un documento en WordPad.
 - Abrir, mover y eliminar archivos.
 - Configurar la página e imprimir.
 - Abrir el programa Bloc de notas.
 - Manejo básico.
 - Crear y guardar un documento en Bloc de notas.
 - Configurar la página e imprimir.

Panel de control

- Herramientas y accesorios de Windows 7: Calculadora, Notas rápidas, Recortes
- Herramientas multimedia: grabadora de sonidos, manejo y configuración del Reproductor de Windows Media, manejo de Windows Media Center como centro de ocio en el ordenador. Glosario

Eje: Las herramientas informáticas y su manejo operativo

Unidad 3: Editores de imágenes (Paint)

Edición de imágenes a través de las herramientas de dibujo estándar. Líneas, rectángulo-cuadrado, elipse-círculo. Edición del bit-map para modificarlo. Fondo y frente de la imagen. Color de fondo y frente. Rotación. Traslación e inversión de figuras. Comandos de preservación, recuperación e impresión de archivos.

Unidad 4: Procesadores de textos (Microsoft Word)

Concepto y finalidad. Barras de herramientas, barra de menú.



Interfaz de Word 2007

- Iniciar y reconocer el entorno de Word, Barra de acceso rápido y Pestañas. Menús contextuales y barras
- Ayuda en Word 2007

Trabajar con documentos

- Creación de documentos Word. Guardar y cerrar documentos. Abrir documentos. Convertir documentos. Plantillas

Desplazarse por el Documento

- Desplazarse utilizando el mouse. Desplazarse utilizando el teclado. Deshacer y rehacer acciones.

Presentación del documento

- Vistas del documento. Mostrar u ocultar (Regla, Líneas cuadrícula). Diseño de impresión. Zoom. Ventana

Formato al Texto

- Seleccionar texto. Fuente. Estilos. Párrafo. Portapapeles. Mayúsculas, minúsculas, formatos y búsquedas.

Barra de dibujo

- Autoformas. Cuadros de texto. WordArt. Imágenes prediseñadas. Ajuste de texto. Imágenes desde archivo
- Rellenos y contornos. Estilos de línea. Sombra y efecto 3d.

Formato de Párrafo

- Sangrías. Espaciados e Interlineados. Tabulaciones. Bordes y sombreado. Bordes de página. Letra capital. Columnas

Listas y esquemas

- Formato de numeración. Formato de viñetas. Listas multinivel. Esquemas.

Revisiones

- Revisión ortográfica. Revisión gramatical. Revisión mientras escribimos.

Tablas

- Insertar tablas. Dibujar tablas. Formato de tabla. Autoformato.

Referencias

- Hipervínculos

Imágenes y objetos

- Imágenes prediseñadas y de archivo.

Imprimir y preparar documentos

- Configuración de la página. Encabezados/Pie de página. Vista preliminar. Impresión de documentos. Enviar documentos. Tipos de publicación del documento. Uso de Complementos

Unidad 5: Planilla de cálculo (Microsoft Excel)

Introducción. La ventana principal y sus componentes. La barra de menú.

Hacer un nuevo documento. Cerrar la aplicación.

Libros de Trabajo

Área de trabajo. Hojas: insertar y eliminar. Hojas: mover y copiar.

Guardar archivos: Guardar y Guardar como...

Opciones de guardado. Abrir un documento guardado.



Instituto Argentino Excelsior - A4

Introducción de datos

Conceptos fundamentales. Introducción de datos. Números, textos y fechas. Celdas adyacentes. Series Listas personalizadas.

Edición de una hoja

Conceptos fundamentales. El portapapeles. Copiar y mover celdas.

Insertar y eliminar celdas. Pegado especial.

Buscar y Reemplazar

Fórmulas

Sintaxis. Mensajes de error más frecuentes. Referencias. Referencias a otras hojas y libros. Mover y copiar fórmulas.

Rótulos y nombres.

Trabajar con funciones

Funciones. Pegar funciones. Autosuma. Ordenar una lista. Listas.

Formato de celda

Anchura y altura de celdas. Alineación de datos. Fuentes de texto. Bordes y rellenos. Formato de número. Formatos personalizados. Formatos condicionales. Estilos. Autoformatos. Hipervínculos.

Gráficos

Conceptos generales. Gráficos incrustados. Hojas de gráficos. Agregar datos. Agregar imágenes.

Organizar e imprimir hojas

Ventanas. Paneles. Ortografía. Configurar Página. Saltos de Página.

Imprimir.

Listas/Ordenar

Crear listas. Ordenar una lista.

Unidad 6: Microsoft Publisher.

Breve reseña de la historia de las imprentas. Manejo de objetos. Marco de Texto. Marco de imagen. Marco WordArt. Distintos tipos de cursor: mover, arrastrar, cambiar el tamaño del cuadro. Uso del mouse: funciones del click y doble click. Barra de herramientas. Uso de asistentes: boletines, tarjetas y hojas membretadas, calendarios, folletos, volantes, etc.

Unidad 7: Internet.

Introducción. Características principales. ¿Qué cosas puedo hacer con Internet? ¿Qué necesito para conectarme?

Tipos de conexiones de Internet. Breve historia de Internet. El protocolo TC/IP

Navegadores de Internet

¿Qué es la World Wide Web? Concepto de HTTP, HTML. Páginas Web, o documentos de hipertexto. Hipervínculos.

¿Qué es un navegador? ¿Cuáles son los navegadores más conocidos?

- Internet Explorer®
- Mozilla Firefox®
- Google Chrome®



Instituto Argentino Excelsior - A4

- Opera®
- Safari®

Internet Explorer. Presentación de la herramienta

Dirección URL: ¿Cómo escribirla y entrar en una página? Botones de navegación de Internet Explorer: Atrás, Adelante, Actualizar, Inicio. Página de Inicio. Favoritos. Impresión de páginas Web. Visualización de páginas Web sin estar conectados a Internet

Buscadores

¿Qué es un buscador? ¿Cómo hacer una búsqueda en Internet? Buscadores más famosos. Buscadores globales (AltaVista). Motores de Búsqueda. Metabuscaros. Búsquedas avanzadas. Acceso a portales. Conceptos de Cookie y memoria caché.

Mensajería, foros y grupos de noticias

MSN Messenger. Chat (Utilización del chat). Foros y grupos de noticias. Cómo puedes crear un foro. Configurar una cuenta de noticias. Leer noticias.

La Web 2.0 (QUE SERVICIOS PROPORCIONA)

Características. Redes sociales (Twitter, Likedin, Facebook y Tuenti). Filck (compartir fotos en Internet). Youtube (Audio y video en Internet). Wikipedia.

La seguridad en Internet

Conocer los riesgos de infección por descarga de archivos. Antivirus.

Antispyware.

Nota: para la realización de tareas de otras áreas o la disponibilidad de los equipos en buen funcionamiento, podría ser cambiado el orden de dictado de alguna de las unidades.