



TALLER DE EDUCACIÓN PRÁCTICA 2

Eje: La computadora y su manejo operativo

Unidad 1: Estructura básica del hardware y software.

La unidad central de proceso y sus funciones de almacenamiento de programas, datos y resultados, ejecución de los programas y de cálculo aritmético-lógico. Memoria temporaria o de procesamiento (RAM) y memorias permanentes o de almacenamiento (unidades de discos). La memoria RAM como dispositivo de almacenamiento volátil. Diferentes soportes de almacenamiento permanente de datos y programas: disco rígido, discos compactos, memorias extraíbles, etc.. Formas de acceso a los distintos dispositivos de almacenamiento. Evolución de la computadora. Tipos de computadoras. Estructura funcional de la computadora. Aplicaciones de software y multimedios. Software de productividad. Software de negocios. Software educativo, de referencia y de entretenimiento. Software de compresión. Código ASCII.

Unidad 2: Sistema Operativo (Microsoft Windows)

Introducción a su Interfaz gráfica. Características. Requisitos del sistema. Su instalación. Ayuda de Windows. Glosario. Dibujar, Buscar y Comprimir archivos: Compartir archivos. Comprimir y descomprimir archivos (ARCHIVOS ZIP). Buscar programas y documentos. Ver y ordenar carpetas y archivos. Grabación de archivos a un disco. Glosario. Panel de control: El Panel de control. Configuración de dispositivos. La impresión en Windows 7. Gestión de cuentas de usuario y protección infantil. Glosario. Herramientas y accesorios: 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. Herramientas de sistema: Mantenimiento y protección. Windows Update. Copias de seguridad. Gestión de energía. Liberación de espacio en disco. Desfragmentación de discos duros. Firewall de Windows. Windows Defender. Control parental. Optimizar el sistema para un máximo rendimiento. Optimizar conexión a Internet.

Unidad 3: Redes

Concepto de red Tipos de redes: LAN, MAN, WAN. Concepto de Internet. Tipos de conexión a Internet. Requerimientos mínimos. Identificación y empleo de la red para acceder a las carpetas, a los recursos de hardware o a los programas compartidos entre las diferentes computadoras.

Eje: Las herramientas informáticas y su manejo operativo



Unidad 4: Procesador de Texto (Microsoft Word)

Interfaz de Word: Iniciar y reconocer el entorno de Word. Barra de acceso rápido y Pestañas. Menús contextuales y barras. Ayuda de Word .Trabajar con documentos: Creación de documentos Word. Abrir, guardar y cerrar 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 y 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: Ortográfica y gramatical durante el proceso de escritura.Tablas: Insertar tablas. Dibujar tablas. Formato de tabla. Autoformato. Tablas anidadas. Referencias: Símbolos y caracteres especiales. Autocorrección. Contar palabras y números de página. Saltos de página. Configuración de saltos. Entradas de índice. Creación de índice. Tablas de contenido. Tabla de ilustraciones. Hipervínculos. Imágenes y objetos: Imágenes prediseñadas y de archivo. Imprimir y preparar documentos: Configuración de página. Encabezado/Pie de página. Vista preliminar. Impresión de documentos. Enviar documentos. Tipos de publicación del documento. Uso de Complementos. Correspondencia: Carta comercial. Combinación de correspondencia. Crear sobres. Crear etiquetas. Colaboración Internet: Enviar un documento en un mensaje de correo electrónico. Vincular o incrustar una diapositiva de PowerPoint. Vincular o incrustar una.

Unidad 5: Planilla de cálculo (Microsoft Excel)

Introducción. La ventanaprincipal y sus componentes. La barra de menús. Crear un nuevo documento. Cerrar la aplicación. Libros de Trabajo: Área de trabajo. Hojas: insertar, eliminar, mover y copiar. Opciones de guardado de archivos: Guardar y Guardar como. Abrir un documento guardado. 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, mover, 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 formulas. Rótulos y nombres. Trabajar con funciones: Funciones. Pegar funciones. Autosuma. Funciones anidadas. Funciones de fecha y hora. Funciones lógicas. Funciones de búsqueda. Funciones estadísticas. Funciones de texto y datos. Formato de celda: Anchura y altura de celdas. Alineación de datos. Fuentes de texto. Bordes y rellenos. Formato de número. Formatos personalizados. Formatos



Instituto Argentino Excelsior - A4

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: Listas. Formularios. Ordenar una lista. Validar datos. Colaboración: Internet: Enviar un libro de Excel en un mensaje de correo electrónico. Compartir datos de Excel y trabajar colaboración.

Unidad 6: Microsoft Power Point.

Introducción: Iniciar Power Point. Ventana del programa. Barras de herramientas. Salir de Power Point. Presentaciones: Crear una presentación con el Asistente. Crear una presentación con una plantilla. Crear una presentación a partir de una diapositiva en blanco. Abrir y guardar presentaciones nuevas y ya existentes. Autorecuperación. Guardar una presentación como página Web. Vistas: Normal. Clasificador de diapositivas. Presentación con diapositivas. Zoom. Barra de dibujo: Autoformas. Cuadros de texto. WordArt. Inserción de imágenes prediseñadas y desde un archivo. Rellenos y contornos. Estilos de línea. Sombra y efecto 3D. Botones de acción. Trabajar con diapositivas: Insertar una nueva diapositiva. Copiar una diapositiva. Duplicar una diapositiva. Mover diapositivas. Eliminar diapositivas. Fondo de diapositivas. Diseño. Configurar página. Orientación de la diapositiva. Temas: colores, efectos. Textos: Formato de texto. Formato – fuente. Portapapeles. Cambiar mayúsculas y minúsculas. Copiar formato. Objetos: Seleccionar objetos. Mover objetos. Copiar objetos. Duplicar objetos. Distancia entre objetos. Girar y voltear. Alinear y distribuir. Ordenar objetos. Eliminar objetos. Las reglas. La cuadrícula. Tablas: Insertar tablas. Dibujar tablas. Formato de tabla. Gráficos: Insertar un gráfico. Tipo de gráfico. Opciones de diseño. Organigramas: Crear un organigrama. Añadir texto. Relaciones. Organizar los elementos de un diagrama. Eliminar organigramas. Animaciones y transiciones: Animar textos y objetos. Ocultar diapositivas. Transición de diapositivas. Ensayar intervalos. Sonidos y películas: Insertar sonidos. Películas desde la galería multimedia. Películas desde un archivo. Insertar sonidos de la galería multimedia. Sonidos desde un archivo. Pista de un CD de audio. Colaboración / Internet: Enviar una presentación automática en un mensaje de correo electrónico. Vincular o incrustar una diapositiva de PowerPoint en Word.

Unidad 7: Internet.

Introducción. Características principales. Tipos de conexiones de Internet. Breve historia de Internet. El protocolo TC/IP. Navegadores de Internet. Concepto World Wide Web, HTTP y HTML. Páginas Web, o documentos de hipertexto. Hipervínculos. Navegadores. Navegadores más conocidos: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera y Safari. Internet Explorer. Presentación de la herramienta. Dirección URL. Cómo escribir una página web e ingresar a ella. Botones de navegación de Internet Explorer: Atrás, Adelante, Actualizar, Inicio. Página de Inicio. Favoritos. Impresión de



Instituto Argentino Excelsior - A4

páginas Web. Visualización de páginas Web sin estar conectados a Internet. Buscadores. Qué es un buscador. Cómo realizar una búsqueda en Internet. Buscadores más famosos. Buscadores globales (AltaVista). Motores de Búsqueda. Metabuscadore. 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. Creación de un foro. Configuración de una cuenta de noticias. Lectura de noticias. Web 2.0. Características y servicios que proporciona. Redes sociales: Twitter, Likedin, Facebook y Tuenti. Filck Youtube. Wikipedia. Seguridad en Internet. Riesgos de infección por descarga de archivos. Antivirus. Antispyware. Correo electrónico: El correo electrónico. Distintos proveedores de correos: Gmail, Hotmail, Mozilla Thunderbird, Windows Mail. Obtener una cuenta de correo electrónico gratuita. Configuración de cuentas. Enviar y recibir mensajes. Crear contactos. Responder y reenviar mensajes. Adjuntar archivos.

Bibliografía base:

Tecnologías de la Información y la Comunicación – Ediciones del Aula.
Taller Informática I de Editorial Santillana

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.