Programa de Tecnología de La Información II (Contenidos mínimos)

“Estos contenidos están diagramados en función de la futura actividad profesional de nuestros alumnos, considerando la ofimática como una herramienta para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados a favorecer la actividad profesional”.

Microsoft Word

Introducción. Descripción de la Pantalla. Barras de herramientas y de Formatos. Descripción de las funciones de la Barra de Formatos. Diferencias con WordPad. Formatos propios de Word. Justificado. Resaltado, Etc. Ingreso de Texto. Uso de Formatos ya conocidos. Herramientas de Word. Corrección de Ortografía. Sinónimos. Inserción de guiones. Trabajo Practico. "Word Nº1".

División del texto en columnas. Formato de Columnas. Letra capital. Formato de Letra capital. Viñetas. Formato de Viñetas. Repaso de sangrías. Práctica de tipeo. Armado de un texto de Aproximadamente 20 líneas. Trabajo Practico "Word Nº2"

Barra de Bordes y Sombreados. Uso de botones. Opciones de borde de párrafo. Opciones de Sombreado. Sombreado y borde de títulos y párrafos. Textos complementarios. Insertar Comentario.

Trabajo Práctico "Word Nº3"

Textos complementarios. Ver - Encabezado y Pié de página. Barra de Herramientas. Ir a Pié de página. Insertar Fecha, Hora, Nº de Página. Insertar Nota al Pié. Opciones de ubicación. Opciones de símbolo y auto numeración. Función de Nota al Pié. Diferencias con Nota al Final. Notas al pié en textos con 2 columnas o más. Trabajo Practico "Word Nº4".

Inserción de Imagen. Clipart Gallery. Categorías de imagen. Barra de herramientas de Imagen. Ajuste de imagen. Rodear imagen con texto. Trabajo de nivelación. Repaso general de lo aprendido hasta el momento. Trabajo Práctico "Word Nº5"

Inserción de tablas. Definición de columnas y filas. Formatos de columnas y filas. Barra de bordes y tablas. Uso de botones. Auto formato de tablas. Dibujar tabla. Eliminar agregar filas y columnas. Ingreso de texto en tabla. Formato de texto dentro de la tabla. Convertir texto en tabla y tabla en texto.

Trabajo Práctico "Word 6".

Barra de dibujos. Desactivar marco de dibujo. Uso de Botones. Objetos dibujados. Sombra y 3D. Rellenos. Bordes. Estilos. Armado de organigrama con botones de cuadro de texto y líneas o flechas. Manejo de objetos dibujados. Auto formas. Llamadas. Armado de organigrama con llamadas. Trabajo práctico "Word 7".

Barra de Dibujos. Uso de Word Art. Concepto de texto artístico. Uso de barra de herramientas de Word Art. Formatos. Trabajo Práctico "Word Nº 8".

Inserción de Saltos. Saltos de página. Saltos de Columna. Trabajo en varias Hojas. Trabajo general de nivelación con lo visto hasta el momento.. Impresión. Archivo - Configurar Página. Márgenes. Tamaño de Hoja. Cantidad de impresiones. Impresión del trabajo anterior. Configuración de Impresión.

Funciones avanzadas de procesador de texto.

* *Combinar correspondencia*
* *Tabla de contenido*
* *Formularios (parametrización)*
* *Plantillas*
* *Macros*
* *Estilos*

Microsoft Excel

Uso de Fórmulas. =Suma(), =Promedio(), =Max(), =Min(), =Producto(). Descripción de las funciones más comunes. Formatos de numéricos de Celdas. Uso de Formato $. Lugares decimales.. Uso de Fórmulas y funciones. Ingreso de datos. Generar renglones dentro de las celdas con ALT- ENTER. Formatos personalizados de celdas. Trabajo con funciones que tomen datos de distintas celdas. Armar planilla desordenada. Repaso general. Trabajo Práctico “Excel 3”. Práctico “Excel 2”.

Cálculo de porcentajes. Funciones y fórmulas combinadas. Cálculo con fechas. Uso de la función =Hoy(). Función . =Ahora(). =sifecha(), Trabajo Práctico “Excel 3 cálculos con fechas”

Función Lógica. Uso de =Si(). Función Lógica simple con dos opciones. Opciones numéricas. Opciones de texto, con comillas. Opciones de Cálculo con paréntesis. Armado de planilla compleja con uso de funciones Lógicas y Fórmulas. Trabajo Práctico “Excel 4”.

Función Lógica combinada. =Si() Combinado. Función lógica con tres o más opciones. Repaso general. Trabajo de nivelación aplicando las funciones vistas hasta el momento. Práctico “Excel 5”.

Función =Buscarv(). Armado de planilla con hojas de datos. Dar nombre a hoja. Búsqueda de datos en otras hojas. Búsqueda de datos de acuerdo a valores de código. Función =Si() combinado con Función =Buscarv(). Función =Sumar.si(). Validación de datos, Trabajo Práctico “Excel 6”.

Trabajo con Datos tipo Fecha. Trabajo con Datos Hora. Formatos de Fecha y de Hora. Planilla de Cálculo de antigüedades. Cálculo de Control de Horarios. Trabajo Práctico “Excel 7”

Gráficos. Asistente. Tipos. Modelos de gráfico. Armado de Gráfico de acuerdo a datos de una planilla. Armado de planilla de acuerdo a un gráfico de muestra. Series. Gráfico con más de una serie. Leyendas. Modificar Gráfico. Trabajo Práctico “Excel 8”

Gráfico. Vista 3D. Giro. Perspectiva de gráfico. Modelos menos comunes. Repaso general de gráficos. Selección de datos no contiguos para armar un Gráfico. Trabajo Práctico “Excel 9”.

Filtro básico. Orden de datos. Organizar y diagramar planillas de cálculo. Imprimir Hoja. Selección de datos para imprimir. Armado de planilla con Gráfico para impresión. Impresión de trabajos.

Armado de liquidación de Haberes. Trabajo Práctico de Recibo de Sueldo.

Repaso general. Trabajo Práctico “Excel 10”