



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Ministerio de Educación
Dirección General de Educación Superior



Instituto Superior del Profesorado
"Dr. Joaquín V. González"

INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO "DR. JOAQUÍN V. GONZÁLEZ"

Nivel: Terciario

Carrera: Profesorado de educación media y superior en Informática

Materia del eje disciplinar: TALLER DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Cursada: Anual

Carga horaria: 2 horas semanales (martes 7°, 8°) (1° B – Turno mañana)

Profesora: Diana Alejandra Seino

Año: 2010

Objetivos

Que el alumno:

- a) Incorpore las herramientas informáticas en su quehacer cotidiano.
- b) Se familiarice con el uso de la computadora como herramienta que le permita mejorar, facilitar o desarrollar actividades favoreciendo el proceso de transferencia en su futura práctica docente.
- c) Reflexione acerca de los problemas que se producen en el procesamiento de la información.
- d) Estimule su creatividad por medio del aprovechamiento de recursos informáticos que aumenten su capacidad de expresión.

Contenidos:

Procesadores de textos. Compaginación, diseño e impresión de documentos. Crear documentos, cartas e informes combinando textos, figuras, gráficos e imágenes. Trabajar con estilos, fuentes, tabulaciones y bordes. Detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Crear planillas y estilos para aumentar la productividad. Utilizar las herramientas avanzadas de edición y de búsqueda. Formatos de textos, párrafos y páginas. Creación y manejo de tablas. Combinar correspondencia. Estilo periodístico con columnas.

Planilla de cálculo. Manejo de filas y columnas. Planilla con muchas hojas. Opciones para copiar, cortar, pegar. Buscar y reemplazar. Formato de datos. Funciones básicas y avanzadas. Filtros y ordenamiento. Creación de gráficos. Tipo. Diseño y presentación. Base de datos. Herramientas. Opciones de impresión. Tablas dinámicas.

Programa de presentaciones. Creación, organización y diseño de una presentación. Color. Vista de diapositivas. Guardar. Textos. Añadir diapositivas. Página de notas. Impresión. Edición. Ortografía. Insertar cuadros de texto. Transiciones. Intervalos. Animaciones.

Modalidad de trabajo:

Clases teórico-prácticas con el desarrollo de las actividades en la PC.

Trabajos prácticos:

Ejercicios de aplicación y uso de los diferentes softwares.

Régimen de aprobación de la materia:

- Asistencia de por lo menos 75% de las clases.
- Presentación de los ejercicios prácticos donde se reflejará lo aprendido durante el curso del taller, en tiempo y forma.
- Obtener 5 (cinco) puntos o más en los dos trabajos prácticos integradores, con un recuperatorio cada uno.
- Dada la modalidad del curso, no existen las instancias de recuperación debiendo recurrir si no se han logrado los objetivos propuestos o bien no se cumplimentó con la asistencia mínima, lo cual se verá reflejado en un informe final que se elaborará al finalizar el correspondiente ciclo.

Régimen para el alumno libre:

Por normativa institucional no se permite esta categoría.

Bibliografía para el alumno:

- Word, Hillar, Ed. Hasa
- Word XP, Gabriel Strizinec, Ed. GYR
- MS Word, Ana Martos, Ed. Prentice Hill
- EXCEL, Manual del usuario, Lucas Padín, Ed. Users
- EXCEL Paso a paso, Ed. Tecnobook
- Internet, Carlos Sabelli, Ed. Métodos
- Internet Explorer 7, Guías Virtuales, Victor Manuel Ruiz Calderón, Ed. Anaya
- Aprender a buscar en Internet, Víctor Manuel Ruiz Calderón, Ed. Anaya
- Power Point 2007, Ed. Tecnobook

Bibliografía complementaria:

- Word 2007, Pedro Jareño Algobia, Ed. Anaya
- MS Office Word, Chris Griver, Ed. O'Reilly
- MS Office Excel 2007, Matthew MacDonald, Ed. O'Reilly
- Internet Explorer 7, Zoe Placencia López, Ed. Anaya