

# Computación I

## I. Fundamentación

El propósito de la asignatura de computación es dotar al alumno del conocimiento sobre el uso de la computadora y el software de aplicación ofimáticas, herramientas fundamentales para el desempeño profesional en los tiempos actuales.

La motivación del alumno hacia la investigación es parte inherente en esta asignatura, buscando así desarrollar las capacidades del alumno en el dominio y confianza en el uso de la computadora como herramienta de trabajo en las futuras aplicaciones que el mismo le dé a lo largo de su vida profesional.

La sociedad de la Información ha dejado de ser un postulado teórico para transformarse en una definición actual, la misma se encuentra inmersa en un nuevo paradigma que afecta todos los planos sociales, y la educación, en el centro de las preocupaciones, nunca podría quedar afuera. Esto significa que existe una invitación tácita a repensar las formas tradicionales de concebir lo educativo, de allí que sin dudas está inexorablemente involucrada en las oportunidades y problemáticas que subyacen a esta nueva realidad.

Es una asignatura correspondiente al área de formación básica que busca, capacitar al alumno/a para ser exitoso/a en la sociedad de la Información, facilitándole el conocimiento necesario para ejercer sus respectivas profesiones.

## II. Objetivos generales

Desarrollar habilidades en el uso de herramientas de informática, de modo a fortalecer su capacidad para la obtención de mejores resultados en el ámbito laboral.

Optimizar el uso de las tecnologías en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

## III. Organización de contenidos

### Unidad 1

#### Procesador de Textos de MS WORD

##### Explorar el entorno de trabajo

1. Funcionalidades de MS Word
2. Barra de Título
3. Barra de Menús
4. Barra de Herramientas.
5. Barra de Reglas
6. Zona de Edición
7. Barra de Desplazamiento

## 8. Barra de Estado

### **Funciones Básicas de Documentos Word**

1. Escribir Texto: Creación de documentos/Abrir y crear documentos.
2. Alinear: izquierda, derecha, centrar, justificar
3. Formato de Fuente: Tipo de Fuente, tamaño, estilo, efectos de las fuentes, espaciado entre caracteres. Color de la Fuente
4. Grabar el Documento
5. Vista preliminar
6. Saltos de página y de sección
7. Modificar la orientación de la página.
8. Deshacer y rehacer.
9. Cambiar el nombre de un documento ya existente.

### **Trabajar con texto.**

1. Edición básica de texto.: Seleccionar texto, Suprimir texto, Cortar, copiar y pegar texto
2. Párrafos. (interlineado, sangrías). Alinear texto
3. Insertar fecha actual. Insertar Hipervínculos.

### **Numeración y viñetas.**

1. Crear una lista numerada o con viñetas
2. Eliminar números o viñetas del texto
3. Cambiar estilos de viñetas y números.
4. Crear una lista con varios niveles.

## **Unidad 2**

---

### **Tablas.**

1. Crear una tabla.
2. Añadir y eliminar filas y columnas Añadir y eliminar celdas.
3. Combinar y dividir celdas.
4. Cambiar ancho de las columnas y alto de las filas.
5. Bordes, sombras, imágenes en las tablas.
6. Propiedades de las tablas.
7. Mostrar/ Ocultar líneas de división.

### **Imágenes y gráficos.**

1. Insertar imágenes: Imágenes prediseñadas, Imágenes propias, Imágenes de la galería de imágenes.
2. Crear objetos WordArt Dar formato a los objetos WordArt
3. Opciones avanzadas. Formato a objetos, Diagramas y organigramas.
4. Creación de gráficos

5. Creación de Autoformas. Líneas y figuras geométricas.
6. Ajustar texto e imagen.

**Estilos y plantillas.**

1. Estilos: Aplicar un estilo a un párrafo, Crear un estilo de párrafo, Modificar un estilo existente, Eliminar estilos
2. Plantillas, Crear una plantilla, Modificar una plantilla, Eliminar una plantilla.

**Utilidades.**

1. Notas al pie de página
2. Creación de Tablas de Contenido/Índice Automático
3. Buscar y reemplazar.
4. Ortografía y gramática.
5. Función de Ayuda (función F1)

**Combinar correspondencia.**

1. Creación de documento principal
2. Creación de lista: destinatarios
3. Agregar campos al origen de datos Eliminar campos en el origen de datos.
4. Guardar un origen de datos.
5. Insertar campos de combinaciones en un documento
6. Presentación preliminar de los datos combinados
7. Combinar en un documento nuevo
8. Combinar al imprimir

**Unidad 3****Presentador digital de MS POWER POINT****Explorar el entorno de trabajo**

1. Funcionalidades de MS POWER POINT
2. Barra de Título
3. Barra de Menús
4. Barra de Herramientas.
5. Barra de Desplazamiento
6. Barra de Estado
7. El inicio de toda presentación La diapositiva

**Funciones Básicas y utilidades antes de iniciar el trabajo en MS PPT.**

1. Enviando archivos de Word a PPT
2. Creación de Presentaciones

3. Crear nueva presentación en blanco
4. Duplicar diapositivas
5. Eliminar Diapositivas
6. Mover diapositivas
7. Grupo Portapapeles: Cortar, copiar y pegar
8. Insertar nuevas Diapositivas
9. Opciones de fuente
10. Párrafo (alineación de texto, dirección del texto),
11. Encabezados y pies de diapositivas

## Unidad 4

### Ilustraciones y Dinámica de Presentaciones

1. Inserción de tablas.
2. Diseñando la tabla, filas, columnas, combinación de celdas de una tabla.
3. Ilustraciones: imágenes, álbum de fotografías, formas, Smart Art, Gráficos
4. Elementos-multimedia (videos y audios)
5. Diseño:-temas (colores, fuentes y efectos), fondos (configurar fondos, efectos) aplicar a una seleccionada o a todas las diapositivas
6. Animaciones: personalizar animación (animar textos y objetos),
7. Transiciones. sonido, velocidad, tiempo de avance de cada diapositiva, aplicar a una seleccionada o a todas las diapositivas
8. Vistas: clasificador de diapositiva, vista normal, vista patrón de notas.
9. Otras Aplicaciones Grabar en formato auto- ejecutable. Función de Ayuda (función F1)

### Trabajando con Gráficos y tablas

1. Tipos de gráficos
2. Creando gráficos de diferentes estilos
3. Diseño y formateo de Gráficos
4. Manejo de Datos en un Gráfico

### Configuraciones e Impresión de Documentos Presentaciones

1. Configuración de la presentación para impresión
2. Impresión de rangos de diapositivas
3. Diseño de impresión

## IV. Bibliografía

<http://www.aulafacil.com/cursosgratis/curso/informatica.html>

<http://www.aulaclie.es/word2003/index.htm>

<http://www.aulaclie.es/excel2007/index.htm>

<http://www.scribd.com/doc/13892623/La-Biblia-de-Word-2007>

<http://www.scribd.com/doc/13484758/Biblia-de-Excel-2007>