



COLEGIO DE LAS VICTORIAS
PROGRAMA PERÍODO Ciclo 2018

Departamento: INFORMÁTICA

Asignatura: TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN

Profesor: RÁBALO, José Luis

Curso: 3° - Turno Mañana

CONTENIDOS NODALES DE CADA TRIMESTRE

1º TRIMESTRE

A: FUNDAMENTOS DEL PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD

Revisión de contenidos y aplicación de los mismos a situaciones de la vida cotidiana:
Formato del texto: fuente y párrafo. Herramientas de trabajo para mejoramiento del texto: corrección ortográfica, guiones, sinónimos y antónimos. Configuración de un documento para impresión, Columnas, tabuladores, viñetas y numeración. Tablas. Imágenes, formas y Wordart.

B: OPERACIONES AVANZADAS CON EL PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD. PARTE I

Numeración y viñetas personalizando el símbolo de la viñeta y esquemas numerados. Nota al Pie.
Buscar y reemplazar texto con formato y/o caracteres Especiales. Insertar portada y propiedades del documento. Imágenes: Estilos, preestablecidos, forma, contorno y efecto de la imagen.
Organizar, Posición de la imagen, ajuste del texto, agrupar, alinear y distribuir. Hipervínculos y Marcadores, propiedades y formato del hipervínculo, Insertar marcador.

2º TRIMESTRE

A: OPERACIONES AVANZADAS CON EL PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD PARTE II

Insertar y eliminar salto de sección, distintos tipos de salto. Diseño de la Página, Encabezado y pie de página distinto entre secciones. Tabla de Contenidos e Índice. Crear, modificar y combinar Estilos. Plantillas y Formularios. Combinar correspondencia.

B: BASE DE DATOS ACCESS ENTORNO DEL PROGRAMA Y TABLAS

Concepto de Base de Datos, Objetos que la componen: registros, tablas, consultas, formularios e informes. El campo clave. Reconocimiento de las características básicas del Software de Microsoft en Access 2007. Similitudes y diferencias con otros Software de Microsoft conocidos. La ventana del programa: pestaña y submenú, botón Office y barra de herramientas.
Creación de tablas. Estructura de las mismas: registros y campos. Agregar y eliminar registros y campos de una tabla. Campo Clave. Propiedades de los campos: formato, máscara, validación y requeridos. Ingreso, modificación y eliminación de datos.

3º TRIMESTRE

A: OPERACIONES AVANZADAS CON EL ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS ACCESS: FILTROS, CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES.

Buscar y ordenar datos de una tabla. Utilización de filtros. Operaciones con distintos tipos de datos. Relaciones vinculantes.
Definición de consultas. Tipos de consultas. Consultas utilizando criterios y parámetros.
Uso de asistentes.

Formularios Crear formularios simples, continuos y hoja de datos. Administrar datos a través del formulario: altas, bajas y modificaciones. Manejo de controles: alinear controles, opciones de ajuste de tamaño. Modificar propiedades de los formularios, dar
Formato: botones de desplazamiento, centrado automático, estilo de los bordes, cuadro de control.

Impresión. Combinación con otros utilitarios de Office 2007: combinar correspondencia con Word y uso de gráficos en Excel.

B: Programación en Scratch:

Concepto de algoritmo. Interfaz. Reconocimiento del entorno. Abrir y cerrar el programa. Guardar un proyecto. Seleccionar lenguaje (idioma) de la interfaz. Crear un proyecto nuevo. Escenario. Importar objetos. Pintar un Objeto nuevo. Importar Disfraces y Fondos. Cambiar el nombre a un Objeto, Disfraz o Fondo. Cambiar el nombre al Escenario. Reconocer la posición de un Objeto. Tipos de bloques: Movimiento, Apariencia, Lápiz, Sonido, Datos, Eventos, Control, Sensores, Crear nuevos bloques. Estructuras de Programación: Variables, Operadores, Condicionales y bucles. Creación de proyectos utilizando los distintos bloques de Scratch y las estructuras de programación.

Practica Intensiva Con Material de la UTN.:

Prácticas y Modelos del programa Microsoft Word Avanzado. Ejercicios de Práctica.

Bibliografía:

Apuntes, Manuales, Ejercitación disponibles en: <http://tecnologparatodos.blogspot.com>.
Video Tutoriales de cada tema o ejercicio.

Programas a utilizar: Word 2010, Access 2010 y Scratch 2