

## PROGRAMA TALLER COMPUTACIÓN 3°

Profesor. Andrés Vergara  
Profesor. Reinoso Juan Pablo

### **Unidad N°1: Conocimientos Básicos.**

¿Qué es la Informática? ¿Qué es la computadora? ¿Cuál es su función? Hardware y Software. Clasificación de Software: Sistema Operativo, Programas y Datos de Usuario. Datos e Información. Unidades de Medida. ¿Que son los Periféricos? Clasificación: Entrada, Salida y Mixtos. El teclado. El mouse. El monitor. La impresora. El microprocesador. El disco Rígido. La memoria RAM.

### **Unidad N°2: Lightbot**

Secuenciado. Sobrecarga. Procedimientos. Bucles Recursivos. Condicionales (aplicación para Android).

### **Unidad N°3: Sistema Operativo y Administración de Archivos.**

¿Qué es un sistema Operativo? Cronología de los sistemas operativos. Sistemas Operativos Windows. Sistema de Archivos. Carpetas. Archivos. Nombre de Carpetas y Archivos. Reglas relacionadas a los archivos y carpetas. Entorno de Trabajo. Manejo de Ventanas. La Barra de Menú. Las Barras de Desplazamiento. La Barra de Estado. La Barra de Herramientas.

El Explorador de Windows. Como accedo al Explorador de Windows. Como está compuesto. Seleccionar Archivos. Crear carpetas. Eliminar carpetas. Copiar carpetas. Mover carpetas. Renombrar carpetas.

### **Unidad N°4: Mecanografía con MecanografíaX**

Este software le permite adquirir mayor velocidad para escribir. lecciones. Posición y movimientos de dedos. Ejercicios y varios juegos de mecanografía. Guardar y cargar cada lección. Ayuda lectura y la ortografía. Coordinación y problemas de lateralidad. Atención y autocontrol.

### **Unidad N°5: Procesador de Texto.**

Mi primer documento. Introducción a elementos de Word. Edición Básica. Guardar, Abrir, Eliminar. Formato Carácter y Párrafo (Tipos, estilos y tamaño. Sangrías: Izquierda, derecha, primera línea y francesa. Espacio Interlineal y espacio entre párrafos. Alineación de texto. Espacio entre caracteres. Numeración y Viñetas. Bordes y Sombreados. Tabulaciones.). Diseño de Pagina (Columnas). Tablas. Imágenes y Gráficos. Impresión. Combinar correspondencia.

### **Unidad N°6: Scratch.**

Desarrolla el pensamiento lógico. Fomenta la creatividad, mejora el razonamiento, facilita el pensamiento sistémico y la resolución de problemas. Procesos interactivos(bucles), criterios condicionales (si, entonces, si-no), variables, etc.

### **Unidad N°7: Planilla de Cálculo.**

Introducción. Elementos de Excel. Empezando a trabajar con Excel. Operaciones con archivos. Funciones. Selección de celdas. Formato de celdas. Borrado de celdas. Formato de filas. Formato de columnas. Formato de hojas. Insertar filas, columnas, celdas y hojas. Eliminar filas, columnas, celdas y hojas. Mover celdas. Copiar celdas. Tablas dinámicas. Corrección de la ortografía. Gráficos. Impresión.

### **Unidad N°8: Presentaciones.**

Generalidades. Formas de acceso. La ventana o área de trabajo. Modos de visualización. Creación de una presentación. Uso del asistente. Manejo general de diapositivas. Reorganización de la presentación. Edición y formateo de la presentación. Configuración de transición y animación de diapositivas. Inserción de gráficos e imágenes prediseñadas. Inclusión de sonidos y videos. El visor. Ejecución de una presentación. Impresión de la presentación.

**Unidad N°9: Publisher.**

Creación de calendarios, folletos, diplomas, boletines, curricular, rótulos, volantes, invitaciones. Crear y editar. Manejo general de las ventanas de trabajos y barras de menú.

**Unidad N°10: Introducción al lenguaje Pseint.**

Nivel inicial e intermedio. sintaxis relacionada con otros lenguajes. Algoritmos. Funciones. Sentencias. Acciones secuenciales. Estructuras de control. Variables. Funciones y subprocesos.

**Unidad N°11: Visio**

Diseños de diagramas de flujo y procesos. Mapas conceptuales, líneas de tiempo, organigramas, etc.

**Unidad N°12: Elaboración de informes técnicos**

Portada. Un resumen de texto. Índice. Glosarios de símbolos o términos técnicos. Introducción. Desarrollo del cuerpo del texto. Conclusiones, los anexos que se necesiten, bibliografía consultada.

**Unidad N°13: Elaboración de manuales (equipamientos, procesos, etc.)**

Introducción. Objetivos. Índice de contenidos. Nombre de empresa. etc.