



Año 2015

TALLER – COMPUTACIÓN - 3º Año- Previos

Unidad 1: Conocimientos Básicos.

- 1.1. Qué es la Informática?.
- 1.2. Qué es la computadora?.Cuál es su función?.
- 1.3. Hardware y Software.
- 1.4. Clasificación de Software: Sistema Operativo, Programas y Datos de Usuario.
- 1.5. Datos e Información.
- 1.6. Unidades de Medida.
- 1.7. Qué son los Periféricos?. Clasificación: Entrada, Salida y Mixtos.
- 1.8. El teclado.
- 1.9. El mouse.
- 1.10. El monitor.
- 1.11. La impresora.
- 1.12. El microprocesador.
- 1.13. El disco Rígido.
- 1.14. La memoria RAM.

Unidad 2: Sistema Operativo.

2. 1. Que es un sistema Operativo?
2. 2. Cronología de los sistemas operativos.
2. 3. Sistemas operativos Windows.
2. 4. Sistema de Archivos.
2. 5. Carpetas.
2. 6. Archivos.
2. 7. Nombre de Carpetas y Archivos.
2. 8. Reglas relacionadas a los archivos y carpetas.
2. 9. Entorno de Trabajo.
2. 10. Manejo de Ventanas.
2. 11. La Barra de Menú.
2. 12. Las Barras de Desplazamiento.
2. 13. La Barra de Estado.
2. 14. La Barra de Herramientas.

Unidad 3: Administración de Archivos.

3. 1. El Explorador de Windows.
3. 2. Cómo accedo al Explorador de Windows.
3. 3. Cómo está compuesto.
3. 4. Seleccionar Archivos.



3. 5. Crear carpetas.
3. 6. Eliminar carpetas.
3. 7. Copiar carpetas.
3. 8. Mover carpetas.
3. 9. Renombrar carpetas.

Unidad 4: Procesador de Texto.

4. 1. Mi primer documento.
4. 2. Introducción a elementos de Word.
4. 3. Edición Básica.
4. 4. Guardar, Abrir, Eliminar.
4. 5. Formato Carácter y Párrafo.
4. 6. Diseño de Página.
4. 7. Tablas.
4. 8. Imágenes y Gráficos.
4. 9. Impresión.
4. 10. Combinar correspondencia.
4. 11. Prácticos.
 - a. Fuentes: Tipos, estilos y tamaño.
 - b. Sangrías: Izquierda, derecha, primera línea y francesa.
 - c. Espacio Interlineal y espacio entre párrafos.
 - d. Alineación de texto. Espacio entre caracteres.
 - e. Bordes y Sombreados.
 - f. Tabulaciones. Columnas.
 - g. Numeración y Viñetas.
 - h. Imágenes. Tablas.
 - i. Combinar correspondencia.

Unidad 5: Planilla de Cálculo.

5. 1. Introducción. Elementos de Excel .
5. 2. Empezando a trabajar con Excel.
5. 3. Operaciones con archivos.
5. 4. Funciones.
5. 5. Selección de celdas.
5. 6. Formato de celdas.
5. 7. Borrado de celdas.
5. 8. Formato de filas.
5. 9. Formato de columnas.
5. 10. Formato de hojas.
5. 11. Insertar filas, columnas, celdas y hojas.
5. 12. Eliminar filas, columnas, celdas y hojas



- 5. 13. Mover celdas.
- 5. 14. Copiar celdas.
- 5. 15. Corrección de la ortografía.
- 5. 16. Gráficos.
- 5. 17. Impresión
- 5. 18. Prácticos varios de Excel.

Unidad 6: 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 7: Resolución de Problemas.

- Generalidades.
- Estrategias de resolución de problemas.
- Juegos de lógica
- Juegos de matemática
- Juegos de desarrollo cognitivo

Unidades Adicionales:(en caso de realizar todas las unidades pactadas y tener tiempo sobrante)

Unidad 8: Introducción a la programación.

- Uso de la aplicación Kturtle(aplicación lúdica para comenzar a programar)
- Uso de la aplicación Scratch(aplicación lúdica para comenzar a programar)