

Col. Sec. N° 5027 "GRAL. JOSÉ DE SAN MARTÍN"

Central: Avda. Líbano N° 850 – Tel.4231848

Anexo: Avda. Independencia y Lanceros S/N – Tel. 4960618- 495465

Web: www.colsanmartin.com.ar

Correo: colsanmartin5027@gmail.com



PROGRAMA 2023

ESPACIO CURRICULAR: Aplicaciones para la Gestión de Oficinas I (AGO I)

ORIENTACIÓN: Informática

PROFESOR /A: Diaz Pepenal Elizabeth Carolina

CURSO: 3° **DIVISIÓN:** 1° **NIVEL:** Secundario **TURNO:** Mañana

MODALIDAD: Bachiller con orientación en informática

EJE TEMATICO	CONTENIDOS
EJE TEMATICO I: Procesador de texto	Hardware y software. Sistema operativo. Escritorio. Explorador de archivos. Ventana. Archivos y carpetas.- Procesador de texto: concepto y utilidades. Elementos de la ventana de Microsoft Word. Manipulación de documentos: abrir, cerrar, guardar documentos. Opciones de impresión. Edición del documento: duplicar, mover, borrar texto. Seleccionar texto. Formatos de fuente y párrafo. Configuración de página. Tablas, imágenes, autoformas.-
EJE TEMATICO II Planilla de calculo	Introducción a la planilla de cálculo: Concepto. Elementos de la ventana de Excel. Conceptos fundamentales. Celdas, rango, fila, columna, hoja de cálculo y libro de trabajo. Tipos de datos. Herramientas de manipulación del libro de trabajo: abrir, cerrar, guardar. Vistas. Formato de celdas: número, alineación, fuente, bordes, relleno. Fórmulas. Operadores. Funciones: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN. Sintaxis. Asistente de funciones. Gráficos. Tipos de gráficos: circular, de columna, de barra.
EJE TEMATICO III Presentaciones visuales	Introducción a Power Point. Las presentaciones electrónicas. Ventajas de su uso. Abrir, cerrar y guardar la presentación. Diseño de diapositivas. Insertar, duplicar, mover y eliminar diapositivas. Inserción de texto y objetos. Edición y formato de la diapositiva. Efectos especiales. Sonido y video. Vistas de Power Point. Efectos de transición, fijación de tiempos, efectos de animación personalizada. Estilos de diapositivas. Configuración de la presentación.

CRITERIOS DE ACREDITACIÓN:

- ❖ Diferencia el entorno de trabajo de las diversas herramientas informáticas.-
- ❖ Escoge la herramienta informática adecuada de acuerdo a la situación planteada.-
- ❖ Maneja vocabulario técnico.-
- ❖ Aprecia la utilidad de cada herramienta informática.-
- ❖ Relaciona a las diversas herramientas informáticas con las situaciones de la vida diaria.-

BIBLIOGRAFÍA, PARA EL/LA ESTUDIANTE:

- Informática I, II y III – Editorial Santillana
- www.aulacli.com
- Apuntes y tutoriales de la cátedra.-