

Planificación anual por trimestre – Técnico en Informática Personal y Profesional

ESPACIO CURRICULAR:	LABORATORIO DE SOFTWARE I – Campo de Formación Técnica Específica -
CURSO:	3º año "E" - "F"
DOCENTE:	Rosa Noemí HAURECH - Graciela Leonor PAIVA

FUNDAMENTACIÓN

Los programas pertenecientes a la suite ofimática presentan una amplia gama de funciones que el usuario conoce sólo las que habitualmente las usa. En muchas ocasiones encuentra dificultades frente a operatorias fuera de lo común o cuando realiza una acción no prevista que lo coloca en una situación para la que no es capaz de encontrar solución. La asistencia al usuario, requiere configurar y personalizar herramientas que le faciliten su tarea. Este laboratorio está destinado facilitar la operatoria de los mismos, como así también asesorar al usuario sobre su manejo y el aprovechamiento de la funcionalidad de los programas.

La metodología de trabajo será exposición del profesor, resolución de trabajos prácticos individuales y/o grupales. Metodología de Taller.

PROPÓSITOS

Formar personas que se puedan desenvolver responsablemente, con criterio y habilidad para resolver problemas de asistencia operativas en ambientes informáticos.

OBJETIVOS

- ✓ Aplicar con criterio formatos a los documentos.
- ✓ Interpretar problemas y resolverlos aplicando las fórmulas correctas en planillas de cálculos.
- ✓ Elegir los gráficos más adecuados para representar información requerida a través de problemas planteados.
- ✓ Utilizar presentaciones para explicar soluciones a problemas planteados.
- ✓ Demostrar funcionalidades y operatoria de los softwares ofimáticos.

COMPETENCIAS**A) BÁSICAS**

- ✓ Distingue con criterio que software utilizar para dar solución a los problemas.
- ✓ Se expresa con solvencia para explicar los recursos que utiliza.
- ✓ Aplica las herramientas incorporadas a los softwres con habilidad.
- ✓ Produce los trabajos respetando las consignas.
- ✓ Trabaja en equipo.

B) ESPECIFICAS

- ✓ Conoce y comprende cómo funcionan los softwares ofimáticos.
- ✓ Realiza un empleo adecuado de las herramientas ofimáticas
- ✓ Demuestra conocimientos en la aplicación de formatos, fórmulas, funciones y gráficos.
- ✓ Opera con habilidad los softwares de presentación de diapositivas.

CONTENIDOS

PRIMER TRIMESTRE	CAPACIDADES	ACTIVIDADES	INDICADORES/ EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO
Software: Concepto. Clasificación de softwares (base, lenguaje, utilitarios). Procesadores de texto (Microsoft Word y OpenOffice Writer): Aplicaciones para procesar Modificación de documentos. Formatos de textos. Configuración de páginas, márgenes, encabezado y pie de página. Columnas. Plantillas. Inserción, modificación y formato de	Identifica con claridad los distintos tipos de software. Expone y aplica en forma adecuada las instrucciones operativas del procesador de texto. Comprende las herramientas que dispone el software para aplicarlos a los distintos documentos.	Investigación y clasificación de los tipos de software según la función que cumplan. Realización de ejercicios para crear, dar formatos adecuados a cada situación planteada, insertar imágenes, guardar textos, organizar páginas, aplicar hipervínculos e imprimir.	Diferencia correctamente los tipos de software, clasificándolos de acuerdo a la función que cumplan. Aplica con criterio los distintos formatos de acuerdo al tipo de documento que confecciona. Personaliza sus trabajos usando adecuadamente las herramientas del

tablas. Inserción y modificación paratextos. Combinación de correspondencias. Documentos con hipervínculo. Impresión del documento.		Producción de documentos empleando plantillas, tablas y combinación de correspondencia.	procesador de texto.
<p align="center">SEGUNDO TRIMESTRE</p> <p>La planilla de cálculo como herramienta para la modelización (Microsoft Excel y OpenOffice Calc): Depuración de errores. Cambio de aspecto de la planilla. Libro de trabajo. Área de trabajo. Impresión de las hojas de trabajo.</p> <p>La planilla de cálculo como herramienta para representar información. Tipos de gráficos. Selección del tipo de gráfico. Armado, opciones y ubicación. Elementos de un gráfico.</p> <p>Referencias relativas y absolutas. Funciones: algunas funciones de propósito general. Funciones lógicas. Formato condicional. Ordenamiento de listas. Filtro. Filtro avanzado</p>	<p align="center">CAPACIDADES</p> <p>Comprende problemas y busca las herramientas del software adecuadas para solucionarlos.</p> <p>Identifica con habilidad las operaciones para obtener los resultados requeridos en los problemas planteados usando la planilla de cálculo.</p> <p>Aplica convenientemente las fórmulas.</p> <p>Relaciona situaciones y problemas planteados con funcionalidades, instrucciones y otras adaptaciones que les provee el software para hallar soluciones.</p>	<p align="center">ACTIVIDADES</p> <p>Aplicación de planillas de cálculo para solucionar problemas planteados, efectuando las correspondientes depuraciones de errores.</p> <p>Resolución de problemas aplicando fórmulas y funciones de acuerdo a cada situación planteada.</p> <p>Utilización de las planillas como herramientas para representar información, presentando distintos tipos de gráficos para cada situación.</p> <p>Manejo y selección de filtros adecuados para mostrar información requerida.</p>	<p align="center">INDICADORES/ EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO</p> <p>Manipula correctamente la planilla de cálculo y aplica las operaciones adecuadas para resolver los ejercicios planteados.</p> <p>Explica el consejo o solución en forma clara y precisa,</p> <p>Toma en cuenta de las funcionalidades propias del software.</p> <p>Selecciona con criterio los tipos de gráficos y utiliza apropiadamente los filtros para representar las informaciones requeridas.</p>
<p align="center">TERCER TRIMESTRE</p> <p>Creación de presentación (Microsoft Power Point y OpenOffice Impress). Formato de la presentación. Agregar nuevas diapositivas. Insertar texto en la diapositiva. Formatear el texto.</p>	<p align="center">CAPACIDADES</p> <p>Produce presentaciones con criterio para exponer ideas.</p> <p>Confecionar material didáctico de apoyo (instructivos, ejemplos, ayudas</p>	<p align="center">ACTIVIDADES</p> <p>Creación de presentaciones para diferentes contextos planteados.</p> <p>Exposición de temas utilizando apoyo visual y de audio.</p>	<p align="center">INDICADORES/ EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO</p> <p>Combina todos los recursos del software para enriquecer sus producciones.</p>

Insertar imágenes y gráficos. Presentaciones. Transición de la diapositiva. Efectos de animación. Insertar películas y sonidos. Generar una presentación autoejecutable.	visuales) para instruir a posibles usuarios en las funcionalidades y posibilidades de software de difusión masiva. Valora y respeta el trabajo en equipo.		Integra todos los software ofimáticos para desarrollar un único documento dinámico y explica didácticamente como utilizarlo haciendo uso de ayudas visuales apropiadas.
--	--	--	---

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ENSEÑANZA

- ✓ Exposición teórica con ejemplificación adecuada.
- ✓ Diálogo, indagación acerca de conocimientos previos al comenzar cada tema.
- ✓ Confección de ejercicios y problemas de aplicación adecuados al grupo.
- ✓ Orientación y corrección de la resolución de ejercicios y problemas sugeridos, así como también en la elaboración de trabajos grupales.
- ✓ Observación y seguimiento diario individual y grupal de los alumnos.
- ✓ Conducción en situaciones de debates y exposición de las conclusiones.
- ✓ Corrección de carpetas correspondiente a la asignatura.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Ejercicios de comprobación integrados al finalizar cada tema.
- ✓ Indagación dialogada de conocimientos previos al comenzar cada tema.
- ✓ Presentación de cuestionarios en base a apuntes de la asignatura.
- ✓ Exposición oral.
- ✓ Trabajo individual y grupal en base a ejercitación propuesta.
- ✓ Observación y seguimiento diario.
- ✓ Corrección de carpetas.

.....

PROGRAMA

Unidad Didáctica N° 1 Paquetes de software de difusión masiva.

Concepto de software. Clasificación: base, utilitarios, lenguajes. Configuración y personalización. Interface gráfica del usuario. Reconocimiento de las ventanas sistema de archivo y del explorador de archivo.

Unidad Didáctica N° 2 Procesadores de textos.

Edición de textos. Formateo de textos: formato de caracteres, espaciado, estilos y tipos de fuentes. Formato de párrafos: especificación de sangrías y tabulaciones. Estilos y formatos.

Documentos modelos: plantillas. Corrección de un documento. Columnas de estilo periodístico. Tablas: formas de crearlas, formatos, usos, conversión de texto en tablas y viceversa. Inserción de imágenes en textos. Combinación de correspondencia: pasos a seguir, documento principal, fuente de datos, campos combinados.

Unidad Didáctica N° 3 Planilla de cálculo.

La planilla de cálculo como herramienta para la modelización: celdas, rangos y tipos de datos. Fórmulas.

La importancia de un buen diseño: copia de fórmulas, formatos de las planillas.

Depuración de errores. Libros de trabajos: cambios de nombres de las hojas. Áreas de trabajo. Impresión de las hojas de trabajo.

Unidad Didáctica N° 4: Presentaciones.

Aplicaciones para el diseño y desarrollo de presentaciones. Creación de presentación.

Formato de la presentación. Agregar nuevas diapositivas. Insertar texto en la diapositiva. Formatear el texto. Insertar imágenes y gráficos.

Transición de la diapositiva. Efectos de animación. Insertar películas y sonidos.

Generar una presentación autoejecutable. Impresión de las diapositivas. Dibujadores y presentadores gráficos: integración de componentes provenientes de otro software, funciones avanzadas

BIBLIOGRAFÍA: Informática. Ed. Santillana - <http://biblioguias.unex.es/c.php?g=572087&p=3944665> - Apuntes del docente de la Asignatura.