

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.
SEGUNDO TRIMESTRE 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. 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. Referencias relativas y absolutas. Funciones: algunas funciones de propósito general. Funciones lógica. Formato condicional. Ordenamiento de listas. Filtro. Filtro avanzado	CAPACIDADES Comprende problemas y busca las herramientas del software adecuadas para solucionarlos. Identifica con habilidad las operaciones para obtener los resultados requeridos en los problemas planteados usando la planilla de cálculo. Aplica convenientemente las fórmulas. Relaciona situaciones y problemas planteados con funcionalidades, instrucciones y otras adaptaciones que les provee el software para hallar soluciones.	ACTIVIDADES Aplicación de planillas de cálculo para solucionar problemas planteados, efectuando las correspondientes depuraciones de errores. Resolución de problemas aplicando fórmulas y funciones de acuerdo a cada situación planteada. Utilización de las planillas como herramientas para representar información, presentando distintos tipos de gráficos para cada situación. Manejo y selección de filtros adecuados para mostrar información requerida.	INDICADORES/ EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO Manipula correctamente la planilla de cálculo y aplica las operaciones adecuadas para resolver los ejercicios planteados. Explica el consejo o solución en forma clara y precisa, Toma en cuenta de las funcionalidades propias del software. Selecciona con criterio los tipos de gráficos y utiliza apropiadamente los filtros para representar las informaciones requeridas.
TERCER TRIMESTRE Creación de presentación (Microsoft Power Point y OpenOffice Impress). Formato de la presentación. Agregar nuevas diapositivas. Insertar texto en la diapositiva. Formatear el texto.	CAPACIDADES Produce presentaciones con criterio para exponer ideas. Confeccionar material didáctico de apoyo (instructivos, ejemplos, ayudas	ACTIVIDADES Creación de presentaciones para diferentes contextos planteados. Exposición de temas utilizando apoyo visual y de audio.	INDICADORES/ EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO Combina todos los recursos del software para enriquecer sus producciones.

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.