



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELAS TÉCNICAS “RAGGIO”

PROGRAMA ANALÍTICO DE ESTUDIOS

Especialidad: **Técnico en Diseño y Producción de Indumentaria**

Año: **1°**

Asignatura: **Informática**

Total de horas cátedra semanales: **2 hs.**

1. Hardware y software. Estructura funcional. Unidad Central de Proceso (Componentes). Memorias (clasificación y unidades). Unidades de Almacenamiento (características). Periféricos de Entrada y Salida (tipos y características).
2. Clasificación de software. Función. Características. Introducción al sistema operativo. Presentación de distintos Sistemas Operativos. Windows 2000/xp Interface. Barra de tareas. Botón de inicio. Funciones. Escritorio. Mi PC. Explorador de Windows. Manejo de ventanas. Explorador de Windows. Carpetas. Archivos. Navegación en distintas unidades. Copiar. Mover.
3. Introducción al procesador de texto. Interface. Documento nuevo. Introducción de texto. Criterios de utilización. Eliminar y reemplazar texto. Desplazamiento por un documento. Guardar. Cerrar. Abrir documento Modos de visualización. Vista normal. Vista diseño de página. Edición de texto. Selección. Copiar. Mover. Cambios de aspecto. Alineación. Revisión ortográfica. Formato de párrafos. Tabuladores. Sangrado. Espaciados. Configuración de página. Tamaño. Márgenes. Saltos de página. Encabezado y pie de página. Creación. Edición. Número de página Configurar impresión. Vista preliminar. Insertar imágenes. Tablas. Inserción de filas y columnas. Columnas. Cuadro de texto. Diagramas. Efectos especiales de texto con WordArt.
4. Introducción a la Planilla de Calculos. Interface. Conceptos preliminares: El origen de los datos. Configurar los libros de Excel. Desplazarse por el documento. Introducción de datos: Números, fechas y textos. Copiar datos y series. Creación de tendencias y pronósticos. Personalización de llenado automático. Creación de fórmulas y vínculos: Conceptos. fundamentales. Insertar y mover fórmulas y referencias. Las funciones de la hoja de cálculo. La Autosuma. El Asistente para funciones. Trabajar con vínculos. Edición de la hoja de cálculo: Copiar y mover celdas. Copiar y mover celdas para obtener resultados especiales. Buscar y reemplazar. La Corrección ortográfica. Formato de la hoja de cálculo. El formato de los datos. Tamaño de filas y columnas. Alineación de los datos. Fuentes, bordes, diseños y colores. Copiar formato. Las principales funciones: Funciones matemáticas. Funciones financieras. Funciones de fecha y hora. Funciones estadísticas: Funciones de texto. Funciones lógicas. Creación de gráficos: El Asistente para gráficos. Tipos de gráficos. Formato de los gráficos: Seleccionar elementos de un gráfico. Cambiar el aspecto del gráfico. Formato de los ejes. Tipo de gráfico a escoger.
5. Introducción al Presentador Gráfico. Interface. Apariencia y herramientas. Barra de menús. Barra de herramientas estándar. Barra de herramientas de formato. Barra de efectos de animación. Barra de herramientas de dibujo. Barra de estado. Barra de tareas comunes. Barra de desplazamiento. El área de trabajo de la diapositiva: Modos de ver (opciones de visualización). Guardar el documento. Edición de nuevas diapositivas: Crear una diapositiva nueva. Duplicar una diapositiva. Borrar una diapositiva. Formato de la diapositiva. El esquema de colores. Impresión de diapositivas. Introducir textos en una diapositiva: ¿Cómo escribir?. Cambiar el texto. Introducir sangrías en el texto. La herramienta de texto: Insertar textos elaborados en Word. Diapositivas patrón. Qué es una diapositiva patrón. Modificar la diapositiva patrón. Plantillas: ¿Qué es una plantilla? ¿Cómo aplicar plantillas? Crear plantillas. Insertar imágenes: Aumentar o reducir el tamaño de una imagen. Girar y rotar una imagen. Agrupar y desagrupar imágenes. Variar el color a las imágenes. Recortar imágenes. Insertar imágenes propias. Copiar imágenes. Trabajar con nuestros propios dibujos: Las herramientas de dibujo. Bordes, rellenos y sombras. Presentaciones en pantalla. Transiciones. Insertar películas. Utilizar guías. Numerar e incluir fecha en las diapositivas