



**PROGRAMA CICLO LECTIVO: 2025**

**ESPAZIO CURRICULAR: Educación Tecnológica- Informática**

**CURSO Y SECCIÓN: 2do. A B C**

**APELLIDO Y NOMBRE DEL DOCENTE: Azzarini, Laura**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Desarrollo completo de los contenidos
- Interiorización de los contenidos desarrollados en la asignatura y transferencia de los mismos a las actividades prácticas
- Correcta y completa toma de apuntes
- Cumplimiento de consignas y términos de entrega de trabajos
- Uso correcto del lenguaje técnico específico tanto en los soportes escritos solicitados como en la expresión oral
- Manejo e interpretación de fuentes de información
- Aplicación del pensamiento creativo, saberes y competencias aprendidas en la resolución de ejercicios, trabajos prácticos y evaluaciones
- Operación correcta del hardware y software utilizados en clase

**UNIDAD I:**

**“INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA- Conocimientos básicos de MS Windows y MS Word”**

1. Entorno de trabajo en Windows. El escritorio de Windows y el sistema de ventanas. Componentes de una ventana.
2. Principales atajos de teclado de Windows
3. Organización de la información. Unidades, carpetas y archivos. Normas para nombrar archivos y carpetas
4. Entorno de trabajo de MS Word. Elementos de la ventana de Word. Forma de seleccionar elementos en Word.

**UNIDAD II:**

**“MICROSOFT WORD – Nivel Fundamentos”**

- Manejo del entorno
- Mostrar/ ocultar regla.
- Formato de la fuente y el párrafo
- Formato de la fuente: todas las propiedades.
- Formato del párrafo: Opciones de paginación.
- Uso del resaltador.
- Numeración y viñetas: Establecer el número de inicio. Utilizar imagen.
- Establecer y aplicar tabulaciones. Alineación y relleno.
- Cambiar mayúsculas y minúsculas: Determinar distintos tipos de cambios
- Edición del documento
- Buscar texto y reemplazar texto con formato.
- Mostrar y Ocultar caracteres no imprimibles. Reconocer todos los caracteres: tabulado, salto
- manual de línea, espacio, salto de columna.
- Seleccionar objetos: cortar, copiar, modificar, mover, pegar.
- Formato de la página
- Determinar márgenes. Definir tamaño y orientación del papel. Todo el documento y de aquí en adelante.
- Uso de guiones automáticos.
- Definir color de fondo: marca de agua.
- Definir columnas: todas las propiedades. Saltos de columna.



- Encabezado y pie de página: Insertar y eliminar saltos de página. Márgenes desde el borde.
- Herramientas
- Definir idioma. Diccionario de sinónimos y antónimos: Personalizar el diccionario.
- Contar palabras. Insertar fecha y hora.
- imágenes
- Organizar: Trabajar con varios objetos: seleccionar, duplicar, agrupar, ordenar, girar y voltear
- los objetos.
- Modificar estilo de imagen, tamaño y color.
- Dibujos
- Utilizar formas y determinar sus propiedades.
- Tablas
- Establecer alto y ancho de la celda: opción de autoajuste.
- Distribuir filas y columnas uniformemente.
- Alineación de la tabla respecto de los márgenes de la hoja.
- Estilo de tablas.
- Ordenamiento simple de los datos.
- Índice: Glosario con entrada manual.

### UNIDAD III:

**“Certificación Oficial en conocimientos de Informática, convenio con la UTN**  
**Preparación para la certificación y práctica integral de herramientas** Insertar y eliminar tablas

- Modalidad del examen de certificación UTN
- Comprensión de consignas y enunciados complejos
- Integración de herramientas de MS Word para la resolución de situaciones problemáticas planteadas por los modelos de examen

### BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL ALUMNO:

Apunte de la primera unidad elaborados por la profesora