

OI-0001 Aprendizaje asistido por computadora

II ciclo 1999

Objetivos: Que los estudiantes aprendan los fundamentos de la tecnología informática, para poder aplicarla en la solución de problemas en el área de la educación.

Objetivos Específicos.

- Que los estudiantes aprenda a manejar un procesador de palabras, una hoja electrónica, un manejador de presentaciones.
- Que aprendan a navegar por internet para obtener información.
- Que los estudiantes puedan dar lecciones aplicando algún software educativo o CD.

Contenido

1. Word

- 1.1. Creación de un documento nuevo (nuevo)
- 1.2. Guardar un documento, (guardar como y guardar)
- 1.3. Abrir un documento existente y cerrarlo (Abrir, Cerrar)
- 1.4. Modificación de un documento.
 - 1.4.1. Sobreescribir e insertar.
 - 1.4.2. Marcar bloque
 - 1.4.3. Copiar y recortar
 - 1.4.4. Pegar, pegado especial
 - 1.4.5. Buscar y reemplazar
 - 1.4.6. Corrector ortográfico
- 1.5. Vista Previa e Impresión.
- 1.6. Insertar
 - 1.6.1. Insertar Archivo
 - 1.6.2. Imagen
 - 1.6.3. Salto, numero de página, Fecha y hora
 - 1.6.4. Símbolo
- 1.7. Tablas y bordes
- 1.8. Viñetas y numeración.

2. Excel

- 2.1. Creación de un libro nuevo (nuevo)
- 2.2. Guardar un libro, (guardar como y guardar)
- 2.3. Abrir un libro existente y cerrarlo (Abrir, Cerrar)
- 2.4. Formatear

- 2.4.1. A celdas
- 2.4.2. A filas
- 2.4.3. Columnas

2.5. Modificación de un libro.

- 2.5.1. Marcar bloque
- 2.5.2. Copiar y recortar
- 2.5.3. Pegar, pegado especial
- 2.5.4. Corrector ortográfico

2.6. Vista Previa e Impresión.

2.7. Formulas

- 2.7.1. Formulas simples
- 2.7.2. Formulas usando funciones
- 2.7.3. Formulas condicionales
- 2.7.4. El asistente de Formulas

2.8. Hacer un gráfico sencillo usando el asistente de gráficos.

3. Power Point.

- 3.1. Creación de una presentación nueva (nuevo)
- 3.2. Guardar la presentación, (guardar como y guardar)
- 3.3. Abrir una presentación existente y cerrarla (Abrir, Cerrar)
- 3.4. Modificación de una presentación.
 - 3.4.1. Copiar y recortar
 - 3.4.2. Pegar, pegado especial
 - 3.4.3. Buscar y reemplazar
 - 3.4.4. Corrector ortográfico
- 3.5. Vistas de las diapositivas
- 3.6. El menú de insertar
- 3.7. El menú de herramientas
- 3.8. El menú de Formato
- 3.9. Impresión de una presentación.

4. Internet, cómo realizar búsquedas en la red.

5. Uso del Scan y algunas aplicaciones del mismo.

6. Uso de algunos “software” que puedan ayudar al docente a impartir lecciones.

Evaluación

Examen de word	20%
Examen de Excel	20%
Examen de Power Point, Internet y Scanner	20%
Observación	15%
Charla de Software	15%
Exámenes cortos	10%