

PROGRAMA PREVIO – LIBRE – EQUIVALENTE - 2016

TALLER I DE COMPUTACION

PROFESOR: Luciano Ojeda

CURSOS: 2DO “A”, “B” y “C”

PERIODO LECTIVO: 2016

UNIDAD I:

- Procesador de texto: Microsoft Word 2010.
 - ⊙ Barra de Menús.
 - ⊙ Iconos de Herramientas.
 - ⊙ Organización de Textos.
 - Formatos y Aspectos. Bordes y sombreados a párrafo y a texto.
 - Movimientos de Bloques.
 - Tabulaciones.
 - Herramientas Ortográficas.
 - Búsqueda y Reemplazo.
 - ⊙ Configuración de página.
 - ⊙ Márgenes – Sangrías – Alineación – Formas – Inserción de imágenes – cuadros de texto y redes conceptuales conectadas con conectores – autoformas. Hipervínculos.
 - ⊙ Guardar archivos.
 - ⊙ Creación de PDF.
 - ⊙ Impresiones.

UNIDAD II:

- Procesador de texto: Microsoft Word 2010.
 - ⊙ Tablas: Formatos. Ancho de Columnas. Cambiar a texto o viceversa. - Ordenar
 - Insertar Filas y Columnas.
 - ⊙ Viñetas: Aplicación – Cambios.
 - ⊙ Columnas: Inserción de Saltos. – Dos o mas columnas – Ancho - Líneas divisorias.
 - ⊙ Impresiones.
 - ⊙ Insertar Imágenes – Formato Imagen.
 - ⊙ Encabezado y pie de página. Inserción de nro. De página.
 - ⊙ Manejo barra de dibujos y cuadros de textos.
 - ⊙ Relleno. Color de líneas. Flechas. Autoformas: Agregar textos. Conectores. Agrupar – Desagrupar dibujos y cuadros de textos.
 - ⊙ Gráficos.
 - ⊙ Temas.

UNIDAD III:

- Correo *Thunderbird*.
 - ⊙ Conocer *Thunderbird*
 - ⊙ Configurar las cuentas
 - ⊙ Administrar las cuentas
 - ⊙ Escribir un mensaje
 - ⊙ Insertar objetos y adjuntar archivos
 - ⊙ Adjuntar archivos
 - ⊙ Insertar vínculos
 - ⊙ Utilizar firmas

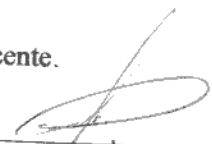
- ⊙ Seleccionar los destinatarios
- ⊙ Lectura y organización de los mensajes
- ⊙ Responder y reenviar
- ⊙ Spam y reglas de mensaje
- ⊙ Sobre los contactos

UNIDAD IV:

- Planilla de Calculo Microsoft Excel 2010.
 - ⊙ Barra de Menús.
 - ⊙ Iconos de herramientas.
 - ⊙ Organización de Textos
 - ⊙ Funciones.

BIBLIOGRAFIA:

- Se usara material, manuales y apuntes proporcionados por el docente.



Luciano P.R. Ojeda
Prof. De Computación