

Guía de contenidos

2016



Introducción

CompuTeach No. 14-16, es una propuesta educativa trabajada por un equipo de profesionales en la rama de la Pedagogía; concebida, diseñada, elaborada y planificada por la editorial **Proyectos de Educación de Informática, S.A. (PREDINSA)**.

En su contenido reúne las directrices correspondientes para todas las áreas del **Currículo Nacional Base (CNB)**, y toma en consideración dichos lineamientos propuestos por el **Ministerio de Educación (MINEDUC)** para encaminar el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia un solo objetivo: Integrar cada área complementaria, desarrollar al máximo las habilidades y competencias, el nivel de preparación ante la solución de problemas cotidianos y soluciones innovadoras poniendo en práctica lo aprendido según la edad y el grado que cursa.

Características de la Guía de Contenido

Se presentan cuatro unidades compuestas por temas dosificados según el nivel y desarrollados por medio de subtemas que permiten un proceso efectivo de aprendizaje. La información es expuesta de manera clara utilizando vocabulario sencillo acorde al nivel cognitivo del estudiante. Los contenidos se presentan en forma evolutiva, haciendo los ejemplos y ejercicios con niveles de dificultad progresivos.

Contenidos Procedimentales

El proceso paso a paso ha sido una característica fundamental en la colección **CompuTeach**, se ha desarrollado una variedad de ejercicios prácticos guiados los cuales se complementan con soporte en **CompuTeachonline.com** que es una plataforma educativa (aula virtual) con material multimedia, vídeos, cuestionarios, glosarios, ejercicios colaborativos y material de soporte pedagógico para cada uno de los temas involucrados en el contenido del libro. Se logra realizar la práctica de los conocimientos adquiridos en el contexto social del estudiante, incentivando la creatividad, la colaboración, la integración y la proyección en la aplicación de lo aprendido.

Contenidos Actitudinales

Se desarrollan valores a lo largo del contenido temático, incluyendo aquellos que proponen cambio de actitudes y de experiencias positivas que implican evaluar procesos y emitir juicios de valor.

Descripción del curso

El curso tiene como propósito aportar a los estudiantes conocimientos, que les permitan desarrollar y resumir las ideas fundamentales sobre **Word 2013, Excel 2013, Power Point 2013 y Utilitarios de Windows**, para buscar soluciones a diversos problemas que se les presentan.

Metodología

El curso se impartirá por medio de clases participativas, con lluvia de ideas, trabajos individuales y de grupo. Aplicación de Técnicas grupales expositivas. Utilización de material multimedia incluido en nuestra plataforma educativa (aula virtual) **CompuTeachonline.com**

01

UNIDAD I

Procesador de palabras



Unidad I

Word 2013

El alumno conoce el software más utilizado para el procesamiento de todo tipo de documentos digitales, éste dispone de una gran facilidad para modificar, crear o eliminar documentos, además permite: la selección del texto que posteriormente será formateado, formato de caracteres, formato de párrafos, utilizando cualquier tamaño y tipo de letra, manejo de tablas e imágenes, cambio de alineación, aplicación de diseños de página, inserción de hipervínculos, etc.

Se agregan ejercicios prácticos intercalados en los temas teóricos. Al final de la unidad se incorporan tres proyectos colaborativos.

Competencias

- Aplicar las funciones del procesador de palabras en las tareas asignadas.
- Aplicar distintas técnicas para optimizar las características de los documentos, formatos de textos, tablas, wordart, portadas, secciones y aplicaciones.
- Conocer los fundamentos del procesador de texto.

Indicadores de logro

- Identifica la estructura del Procesador de palabras.
- Opera de forma eficaz las herramientas para crear tablas.
- Aplica formatos de texto a los documentos que produce.
- Explica los procedimientos que permiten editar y modificar el texto.
- Practica la elaboración de listas con viñetas y listas numeradas.
- Utiliza los tabuladores disponibles en Word 2013.
- Genera documentos ilustrados, utilizando imágenes y formas.
- Utiliza procedimientos que permiten insertar hipervínculos.

Contenidos Declaratorios

1.	Estructura del Procesador de Palabras.....	7
2.	Inicio de Word 2013.....	8
3.	Cinta de opciones.....	9
4.	Barra de acceso rápido.....	10
5.	Crear un documento.....	11
6.	Guardar un documento.....	12
7.	Abrir un documento.	
8.	Cortar, copiar y pegar texto en un documento.	13
9.	Seleccionar, modificar o borrar texto.	
10.	Formato a caracteres en un documento.....	15
10.1	Modificar fuentes y tamaños de fuente.	
10.2	Atributos del carácter.....	16
11.	Espaciado entre caracteres.....	17
12.	Formato al texto utilizando estilo.....	18
12.1	Crear nuevo estilo.....	19
13.	WordArt.....	20
14.	Formato de párrafos.	
14.1	Sangrías.....	21
15.	Espaciado entre párrafos.....	22
16.	Listas con viñetas.....	23
17.	Listas numeradas.....	24
18.	Utilizar tabulaciones.....	25
19.	Diseño de página.....	26
19.1	Modificar márgenes.	
19.2	Orientación de página.....	27
19.3	Definir tamaño de papel.....	28
20.	Crear Tablas.....	29
20.1	Cuadro de diálogo Tablas.	
20.2	Dibujar Tablas.....	30
20.3	Formato.....	32
20.4	Modificar estilos.	
20.5	Manejo de Tablas.....	33

20.6	Modificar tamaño de filas y columnas.	34
20.7	Ordenar contenido de tabla.	
20.8	Combinar o dividir celdas de tabla.	35
20.9	Convertir texto en tabla.....	37
21.	Insertar imágenes en un documento.	
21.1	Manejo de imágenes.....	38
21.2	Definir un estilo a imágenes.....	40
21.3	Modificar una imagen a elemento SmartArt.....	41
22.	Insertar hipervínculos.....	42
22.1	Marcadores.....	43
	Guía Proyecto Colaborativo.....	45
	Proyecto No. 1.....	46
	Proyecto No. 2.....	47
	Proyecto No. 3.....	48

Contenidos Procedimentales

- Describe la estructura del procesador de texto.
- Explica cada una de las acciones que ejecuta al crear un documento.
- Enumera los pasos necesarios para utilizar el formato de caracteres y párrafos.
- Utiliza tablas para organizar y distribuir correctamente datos.
- Personaliza el diseño de página del documento.
- Describe y utiliza tablas en un documento.

Contenidos Actitudinales

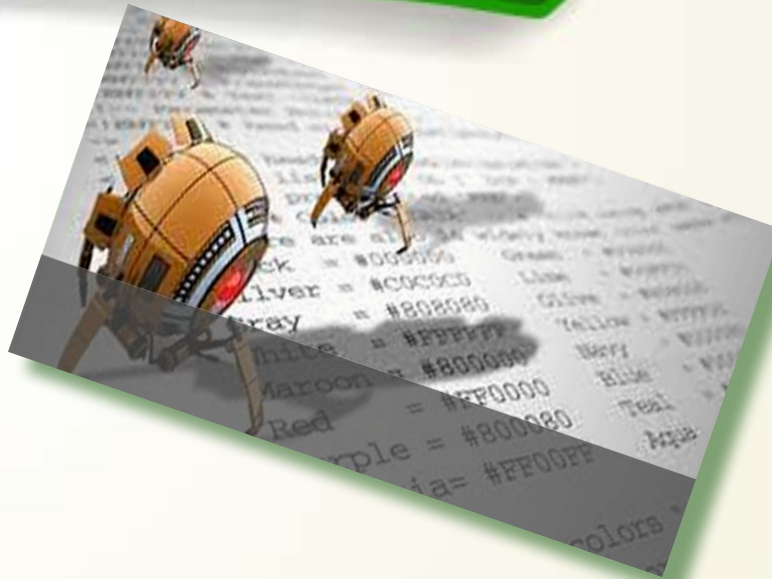
- Adquiere conocimiento general de los procesadores de texto.
- Aprende a elaborar documentos de texto utilizando el espaciado entre caracteres.
- Agrega WordArt a los documentos.
- Busca y aplica distintos tipos de viñetas a un mismo documento.
- Aplicación de tablas a un documento para mejorar la comprensión del lector.
- Mejora el vocabulario personal.
- Inserta imágenes que permiten presentar el documento más claro.
- Utiliza los hipervínculos de forma que el documento sea interactivo.

Hoja de cálculo

02

+

UNIDAD II



Unidad II

Excel 2013

El alumno utiliza una hoja de cálculo que permite trabajar con números de forma fácil, para ello utiliza las vistas disponibles en Excel 2013, crea libros, rellena de información las celdas. La unidad permite aprender e identificar cuáles son las partes de una hoja electrónica, crear un gráfico estadístico, utilizar funciones disponibles en la pestaña Fórmulas.

Competencias

- Utilizar la herramienta de productividad Hoja de cálculo, para generar diversos tipos de soluciones.
- Describir de manera ordenada los elementos que componen la hoja de cálculo.
- Plantear soluciones utilizando la hoja de cálculo.
- Interpretar los procedimientos necesarios para utilizar funciones o fórmulas.
- Organizar y presentar datos, basándose en los procesos de cálculo obtenidos a través de fórmulas y funciones.

Indicadores de logro

- Comprueba y verifica procesos de cálculo realizados dentro de un rango de celdas.
- Modifica estructuras de funciones para obtener resultados al momento de efectuar tratamientos de la información numérica.
- Utiliza iconos y combinaciones de teclas como alternativas en la modificación de fórmulas, funciones en celdas.
- Representa de forma correcta los resultados de funciones.
- Escritura de fórmulas guiándose en el orden jerárquico de los operadores aritméticos.
- Analiza problemas de cálculo para su resolución dentro de Excel utilizando funciones o fórmulas.
- Conoce los tipos de gráficos disponibles e implementa el uso de los mismos para que faciliten la interpretación y análisis de la información.

Contenidos Declarativos

1.	Pantalla de inicio de Excel 2013.....	50
2.	Ingresando a Excel 2013.	
3.	La ventana de Excel 2013.....	51
4.	Vistas del libro en Excel.....	53
5.	Utilizar un libro existente.....	54
6.	Crear un libro.....	55
7.	Guardar un libro.	
7.1	Guardar en OneDrive.....	56
8.	Escribir información en Excel.....	58
9.	Modificar el ancho de columna.	
10.	Rellenar celdas.....	60
10.1	Datos de tipo fecha.	
10.2	Generar serie de llenado automático.	61
11.	Fórmulas.....	63
11.1	El orden de las operaciones.....	64
11.2	Utilizar referencias en fórmulas.....	65
11.3	Utilizar referencias absolutas en fórmulas.....	66
11.4	Referencias mixtas en una fórmula....	67
11.5	Utilizar rangos en fórmulas.	
11.6	Definir nombre a un rango.	
12.	Funciones.....	70
12.1	Función Suma.	
12.2	Función Promedio.....	71
12.3	Función Min.....	72
12.4	Función Max.	
12.5	Función Contar.....	73
13.	La pestaña Fórmulas.	
13.1	Insertar función.....	74
13.2	Función Abs.	
13.3	Función M.C.D.....	75
13.4	Función M.C.M..	
13.5	Función LN.	

13.6	Función Si.....	76
13.7	Función Y.	
13.8	Función O.....	77
13.9	Función Si.ERROR.....	78
13.10	Función Caracter.	
13.11	Función Concatenar.....	79
13.12	Decimal.	
13.13	Moneda.	
13.14	Texto.	
13.15	Extrae.....	80
13.16	Igual.	
13.17	T.	
14.	Gráficos.....	81
14.1	Crear gráficos.....	82
14.2	Gráfico adecuado para los datos.....	83
14.3	Gráficos recomendados.....	85
14.4	Formato a un gráfico.....	86
14.5	Formato manual a gráfico.	
14.6	Formato condicional.....	88
	Guía Proyecto Colaborativo.....	89
	Proyecto No. 1.....	90
	Proyecto No. 2.....	91
	Proyecto No. 3.....	92

Contenidos Procedimentales

- Explica las ventajas de utilizar una hoja electrónica para procesos de cálculo.
- Define los pasos para rellenar celdas en Excel.
- Explica el orden de las operaciones en Excel.
- Enumera funciones disponibles en la pestaña Fórmulas.
- Explica los tipos de referencias utilizadas en Excel.
- Enumera pasos necesarios para elaborar gráficos.
- Aplica funciones de uso común.

Contenidos Actitudinales

- Aprende a elaborar y despejar fórmulas matemáticas.
- Busca y aplica distintas fórmulas o funciones para solucionar tareas complejas.
- Participa en acciones dirigidas al uso, manejo y control de nombre de celdas, escritura de fórmulas y funciones.
- Establece la diferencia entre los tipos de funciones.
- Interpreta fórmulas y funciones para encontrar posibles errores de escritura.
- Utiliza diversos ejemplos para representar información por medio de gráficos estadísticos.

Power Point
Creación de videos



03

UNIDAD III



Unidad III

PowerPoint 2013

Herramienta con la cual el alumno podrá hacer presentaciones o exposiciones audiovisuales, ya que cuenta con varias opciones y herramientas que le ayudarán a desarrollar ideas. Es de sumo interés tener en cuenta cómo aplica diseños y temas a las presentaciones. Al momento de iniciar una diapositiva PowerPoint presenta una gama de opciones, de las cuales podrá hacer uso, con solo seleccionar la que necesite, ya que éste cuenta con una serie de diseños, muestra la forma correcta de insertar textos, imágenes, agregar diapositivas o duplicarlas, podrá ver la presentación y saber si falta algún detalle. Para una mejor presentación o exposición del trabajo este programa cuenta con diseños y temas diversos para diapositivas, además dispone de plantillas prediseñadas y otras que se pueden descargar de Internet en su sitio oficial.

Competencias

- Utilizar diversas herramientas para preparar presentaciones de diapositivas y presentaciones impactantes para todo tipo de proyectos.
- Incluir textos, gráficos o fotografías, diversos efectos especiales para realizar acciones de movimiento en los objetos que se encuentran sobre el área de diseño.
- Utilizar la herramienta de productividad con software de presentación de información, para generar diversos tipos de soluciones.
- Organizar y presentar información, a través de diapositivas.
- Identificar las partes de la ventana de PowerPoint 2013.
- Explicar las ventajas de una buena presentación de resultados, utilizando diapositivas.

Indicadores de logro

- Busca el formato de texto del patrón de diapositivas adecuado para determinar cómo aparecerá en todas las diapositivas, alineación, qué fuente utilizará y si el texto está en cursiva o no.
- Incluye combinación de colores apropiada para el tipo de información que necesita presentar.
- Busca y aplica distintas alternativas para desarrollar sus presentaciones.
- Aplica imágenes para ilustrar la exposición y captar la atención del auditorio.

Contenidos Declarativos

1. PowerPoint 2013.....	94
2. Ingresar a PowerPoint.	
3. Vista Backstage.....	95
4. Cerrar presentación activa.	
5. Abrir presentación existente.....	96
6. Vistas de presentación.	
7. Agregar texto.....	98
8. Crear una presentación utilizando plantillas.	
9. Agregar, borrar y organizar diapositivas.....	100
10. Crear presentación con información existente.....	101
11. Formato de caracteres.....	102
12. Aplicar temas y diseños.....	103
13. Transiciones.....	104
13.1 Aplicar y modificar efectos de transición.	
13.2 Configurar avance de diapositivas.....	105
14. Animar los elementos de diapositiva.....	106
14.1 Animaciones de trayectoria.....	107
14.2 Panel de animación.....	108
15. Agregar multimedia a una presentación.....	110
15.1 Agregar un archivo de audio.	
15.2 Agregar un vídeo.....	112
16. Office Mix.....	113
16.1 Grupo Record.....	114
16.2 Grupo Insert.....	116
16.2.1 Opción Quizzes Video APPS.	
16.3 Utilizar Aplicaciones y simulaciones.....	117
16.4 Opción Screen Recording.....	118
16.5 Opción Captura.....	119
16.6 Opción Insertar video.	
16.7 Opción Insertar audio.....	120
16.8 Opciones para Exportar video.	

16.8.1 Opción Preview.	
16.8.2 Opción Upload to Mix.....	121
16.8.3 Opción Export to Video.....	122
16.8.4 Opción Export to SCORM.....	123

Guía Proyecto Colaborativo.....	125
Proyecto No. 1.....	126
Proyecto No. 2.....	127
Proyecto No. 3.....	128

Contenidos Procedimentales

- Explica las funciones principales de la interfaz de PowerPoint 2013.
- Explica cada una de las acciones que ejecutan las pestañas de la Cinta de opciones.
- Explica cómo trabajar con diapositivas y diseños, con plantillas.
- Agrega, selecciona y edita textos en una diapositiva o dentro de un objeto.
- Aplica formato de párrafos.
- Duplica o traslada párrafos y objetos de forma efectiva dentro de la misma presentación o hacia otra presentación.
- Aplica archivos multimedia a la presentación.

Contenidos Actitudinales

- Emplea distintas plantillas como fondo y como localizador de los distintos elementos de las diapositivas de su presentación.
- Define características especiales de la ventana principal.
- Aprende a llevar a cabo la creación, modificación y almacenamiento de las presentaciones en distintos formatos.
- Cambia la apariencia de la presentación en cualquier momento; es decir el formato, la combinación de colores, etc.
- Busca y aplica distintas alternativas para desarrollar sus presentaciones.
- Participa en acciones dirigidas al uso, manejo y control de las pestañas y grupos.

Utilitarios de Windows



04

UNIDAD IV



Unidad IV

Utilitarios de Windows

Se conocen los programas utilitarios de Windows. El alumno aprenderá cómo realizar un mantenimiento de software en dos versiones de Windows. Utilizará la información del sistema para familiarizarse con los elementos del sistema operativo. Además define puntos de restauración. Comprime y descomprime archivos o documentos. Conoce y utiliza la herramienta de transferencia de información proporcionada por Windows.

Competencias

- Utilizar el sistema operativo para dar mantenimiento preventivo a las computadoras.
- Investigar la configuración del sistema.
- Describir puntos de restauración del sistema operativo, controlando la asignación y utilización de los recursos de software.
- Identificar y utilizar comandos para liberar espacio en disco.
- Conocer fundamentos de un mantenimiento preventivo.

Indicadores de logro

- Comprueba y verifica errores en el sistema operativo.
- Da mantenimiento a equipos y sistemas informáticos.
- Utiliza herramientas del sistema operativo que permiten formatear dispositivos de almacenamiento.
- Crea puntos de restauración del sistema operativo.
- Utiliza instrucciones para liberar espacio en el disco duro.
- Domina instrucciones para comprimir y descomprimir archivos.
- Opera la herramienta la transferencia de archivos.

Contenidos Declarativos

1. Utilitarios de Windows.....	130
2. Comprobar errores.....	
3. Desfragmentador de disco.....	132
4. Configuración del sistema.....	135
5. Información del sistema.....	137
6. Restaurar el sistema.....	140
7. Puntos de restauración.....	143
8. Formatear un disco.....	145
9. Liberar espacio en disco.....	147
10. Comprimir/descomprimir archivos.....	150
11. Windows Easy Transfer.....	154
Guía Proyecto Colaborativo.....	159
Proyecto No. 1.....	160

Contenidos Procedimentales

- Explica las ventajas de los utilitarios disponibles en Windows.
- Explica cada uno de los utilitarios disponibles.
- Agrega procedimientos para liberar espacio en disco.
- Explica el formateo de un disco.
- Utiliza instrucciones específicas para comprimir / descomprimir archivos.
- Explica el proceso de comprobación de errores en el sistema operativo.

Contenidos Actitudinales

- Utiliza los utilitarios disponibles en Windows.
- Define los puntos de restauración.
- Utiliza el formateo de un disco o dispositivos de almacenamiento.
- Hace referencia en forma correcta al mantenimiento preventivo del sistema operativo.