

Colegio Secundario “Héroes de Malvinas”



TALLER DE INFORMÁTICA

TRABAJANDO EN LA VIRTUALIDAD

PROFESORES A CARGO:

**DI NATALE, CRISTIAN.
GOMEZ, SILVINA.**

CURSO: 4^{to} AÑO CICLO SUPERIOR

DIVISIÓN: “A”, “B”, “C”, “D”

MODALIDAD:

❖ *Ciencias Naturales Salud y Ambiente con Énfasis en Salud.*

❖ *Humanidades Ciencias Sociales.*

PROGRAMA AÑO 2024

PROGRAMA DE TALLER DE INFORMÁTICA

Contenidos Conceptuales:

❖ **Módulo 1: Correo Electrónico.**

Plataforma Educativa.

Software, Archivo, Carpetas.

❖ **Módulo 2: Herramientas de la Nube.**

Drive.

Documentos Google.

❖ **Módulo 3: PowerPoint (Presentaciones en Google).**

Modulo 1: Correo Electrónico. Software. Plataforma. (Revisión)

Correo electrónico: concepto, creación, funcionamiento. Partes de una dirección, envío y recepción de mensajes, envío de mensajes formales. Envío y recepción de archivos adjuntos Libreta de contactos. Papelera.

Repaso de los temas Software, Archivo y Carpetas aprendidos el año anterior.

Software (Sistemas Operativos, Programas de Aplicación, Navegadores) definición e identificación.

Archivo: Nuevo, abrir, guardar y guardar como. Tipos de archivos, distintas operaciones con archivos.

Operaciones con archivos: Crear. Eliminar (liberar espacio en WhatsApp). Guardar. Copiar, Cortar y Pegar. Mover. Cambiar Nombre, Buscar, Descargar, subir o adjuntar, Enviar archivo.

Carpetas: Nuevo, abrir, Operaciones con carpetas en Drive.

Operaciones con carpetas: Crear. Eliminar. Copiar, cortar y pegar. Mover. Cambiar Nombre. Crear jerarquías de directorios. Enviar a.

Introducción a la Plataforma: Registro e Ingreso a la Plataforma de Educación de Classroom, Apuntarse a una clase, entorno de la Plataforma, Panel de Acciones Directas, Opciones de Navegación. Menú Opciones: Clases, calendario, Pendientes, calificaciones, publicación de información y materiales, mensajería.

Instalar y trabajar con la plataforma desde Dispositivos inteligentes (Celulares, Tablet, netbooks, Notebooks).

Modulo 2: Herramientas de la Nube.

Aplicaciones de google (Google Apps): definición, identificación, acceso a las distintas aplicaciones, usos generales.

Drive: definición, identificación, formas de almacenamiento, *Operaciones con carpetas y Archivos.*

Documentos Google: uso del procesador de texto documentos google: **Su entorno:** barras de herramienta.

Formato de Texto: Fuente, Tamaño de fuente, Copiar Formato, Negrita, Cursiva, Subrayado, Color de Texto. **Alineaciones de Texto, Compartir Documento.**

Archivo: Nuevo documento, colocar nombre, guardar, Abrir, descargar, configuración de página.

Editar: deshacer, rehacer, cortar, copiar y pegar.

Herramientas: Dictado por voz, Contar palabras, ortografía (Revisión Ortográfica, Subrayar errores), Diccionario.

Insertar: Encabezados y pie de páginas, imágenes. Opciones de Imagen, Ajuste de Texto, Recortar imagen.

Tipéo de texto, Lectura de texto.

Modulo3: Herramientas de PowerPoint

Presentaciones multimediales. Especificaciones de formato. Elementos de una presentación: diapositivas, vistas. Estilos de la diapositiva. Fondos Combinación de colores. Diseño de la diapositiva.

Elementos que pueden contener un diseño: texto y objetos (imágenes, videos, sonidos, animaciones, tablas, autoformas).

Tipos de diseños: diseños de texto, diseños de objetos, diseños de objetos y textos.

Operaciones con diapositivas: inserción y eliminación.

Efectos de animación: Transición de diapositivas: efectos, velocidades, sonidos, formas de avanzar. Animaciones de los elementos: efecto, inicio, velocidad. Orden de los elementos.