

Guía de Unidades Didáctica

Tema	Word 2007 - nivel básico		
Integrantes	Ignacio Castro		
	Hernán Pollio		
	Anabel Pereyra		
	David Rodrigo Colman		
	Héctor Tessari		
	Claudio Favretto		
Experto	Martín Segal		
Materia	Seminario de Sistemas	Año	2016
Institución	Instituto de Formación Técnica Superior N° 5		
Profesor	Gino Daniel Corti		

Unidad Didáctica	Administración de documento			
Tutor	David Rodrigo Colman, Claudio Favretto colmanrodrigo@gmail.com , favretto_2011@hotmail.com.ar			
OBJETIVO	TEMAS	CRONOGRAMA	ACTIVIDADES	
Que los alumnos aprendan a crear documentos de texto con aspecto profesional, a través de la ayuda de un conjunto de herramientas de escritura.	1. Exploración del Ambiente de Word Visualizar las distintas pestañas de archivo, diseño de página, inicio	3 minutos	N/A	
	2. Elementos de Word	3 minutos	N/A	
	3. Abrir, guardar y cerrar un documento Desplegar la pestaña de archivo y comprender los botones para abrir, cerrar y guardar un documento	4 minutos	N/A	
BIBLIOGRAFÍA	Manual de Microsoft Word 2007			
ENLACES	N/A			
EVALUACION	Aprobar el 80 % de las consignas			
RECOMENDACIONES	Ver los videos – Descargar actividades			

Unidad Didáctica	Fuentes, estilos y párrafos			
Tutor	Hernán Pollio, Héctor Tessari hpollio@gmail.com , tessari.hec@gmail.com			
OBJETIVO	TEMAS	CRONOGRAMA	ACTIVIDADES	
Que los alumnos aprendan a utilizar la pestaña de inicio, las funciones principales.	1. Estilo Visualizar y comprender los distintos estilos Modificar estilos en un texto	5 minutos	N/A	
	2. Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.) Desplegar el menú de la fuente Modificar la fuente y el tamaño de un texto	5 minutos	N/A	
	3. Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.) Analizar y comprender los distintos botones Alinear texto, definir los distintos tipos de sangría	5 minutos	N/A	
BIBLIOGRAFÍA	Manual de Microsoft Word 2007			
ENLACES	N/A			
EVALUACION	Aprobar el 80 % de las consignas			
RECOMENDACIONES	Ver los videos – Descargar actividades			

Unidad Didáctica	Diseño de página		
Tutor	Ignacio Castro, Anabel Pereyra		
	ignacioct@gmail.com , pereyra.anabel@gmail.com		
OBJETIVO	TEMAS	CRONOGRAMA	ACTIVIDADES
« Que los alumnos aprendan a utilizar la pestaña de diseño, las funciones principales.»	1. Temas de diseño de página Modificar el tamaño del papel Orientación	7 minutos	N/A
	2. Configurar página Configurar los márgenes, encabezados y pie de página Numeración de página	8 minutos	N/A
BIBLIOGRAFÍA	Manual de Microsoft Word 2007		
ENLACES	N/A		
EVALUACION	«Aprobar el 80 % de las consignas»		
RECOMENDACIONES	Ver los videos – Descargar actividades		