# 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](mailto: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**  **N/A**  **N/A** |
| 1. Elementos de Word | 3 minutos |
| 1. Abrir, guardar y cerrar un documento   Desplegar la pestaña de archivo y comprender los botones para abrir, cerrar y guardar un documento | 4 minutos |
| **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](mailto: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  N/A  N/A |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| **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](mailto: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  N/A |
| 1. Configurar página   Configurar los márgenes, encabezados y pie de página  Numeración de página | 8 minutos |
|  |  |
| **BIBLIOGRAFÍA** | Manual de Microsoft Word 2007 | | | |
| **ENLACES** | N/A | | | |
| **EVALUACION** | «Aprobar el 80 % de las consignas» | | | |
| **RECOMENDACIONES** | Ver los videos – Descargar actividades | | | |