

## WINDOWS

### 1º Clase

- Introducción a Windows
- Escritorio
- Iconos
- Barra de estado y notificaciones
- Equipo
- Ventana: Minimizar - Cerrar – Maximizar – Redimensionar – Mover ventanas
- Carpetas: Crear carpetas – Eliminar carpetas – Recuperar carpetas - Cambiar nombre a carpeta
- Vistas
- Barra de desplazamiento Vertical y Horizontal.
- Papelera de reciclaje
- Acceso directo en el Escritorio
- Copiar, Cortar archivos y carpetas
- Selección de Archivos Continua Discontinua
- Ordenar Archivos.
- Eliminar archivos y carpetas
- Papelera de reciclaje – Recuperar archivos luego de ser eliminados de la papelera
- Propiedades de los archivos y carpetas
- Unidades informáticas (Kb, Mb, Gb, Tb)
- Búsqueda de archivos: Filtros – Guardar Búsqueda
- Jump list
- Aero Peek
- Gadgets
- Cuelgue del sistema Formas de apagar PC
- Anclar Menú Inicio y Barra de Tareas
- Tipos de cierre – Suspender Reiniciar – Cerrar Sesión
- Cambiar fecha hora
- Cómo organizar los iconos del escritorio
- Personalización de Windows: Fondo de pantalla, protector, temas
- Panel de Control:
- Aplicaciones de Windows
- Windows 8 y Windows 10: Diferencias con Windows 7

## • WORD

### Word Básico

#### Clase 1

Elementos de Word. Edición básica. Guardar y abrir documentos. Diferencia entre Guardar y Guardar Como. Formato carácter y párrafo. Tabuladores. Ortografía y gramática. Práctica

#### Clase 2

Diseño de página. Imágenes y gráficos. Insertar imágenes prediseñadas. Insertar imágenes desde archivo. Insertar Autoformas y dibujos. Modificar dibujos. Insertar WordArt. Impresión. Listas numeradas y con viñetas. Encabezado y pie de página único. Insertar número de páginas. Orientación páginas. Márgenes del Documento. Práctica

### Word Avanzado

#### Clase 1

Tablas - Estilos – Secciones – Encabezado y Pie de Página - Práctica

#### Clase 2

Insertar numeración de página. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices. Estilos Personalizados - Práctica

#### Clase 3

Notas al Pie y al final del documento. Referencias Bibliográficas Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie - Práctica

#### Clase 4

Esquemas. Seguridad - Control de Cambios. Protección de documentos. Práctica

## • EXCEL

#### Clase 1

Introducción - Formato Celdas - Cambios de Estructura - Insertar e eliminar elementos. Fórmulas - Referencias Relativas y Absolutas – Práctica

#### Clase 2

Ordenar Datos - Filtrar Datos - Práctica

#### Clase 3

Subtotales – Tablas Dinámicas

#### Clase 4

**Materia:** Herramientas Informáticas  
**Docente:** Ing. Marcelo Pickelny

**Carrera:** Licenciatura y Profesorado en Sociología  
**Año:** 2020

Las Funciones: Asistentes. Función Si, Función Si Anidadas, Contar Si , Sumar Si, Promedio Si. Moda BuscarV, Antigüedad, Texto y Base de Datos) - Nombre a rango de celda

#### **Clase 5**

Las Funciones: Asistentes. Función Si, Función Si Anidadas, Contar Si , Sumar Si, Promedio Si. Moda BuscarV, Antigüedad, Texto y Base de Datos) - Nombre a rango de celda

#### **Clase 6**

Las Funciones: sumarSiConjunto, contarSiConjunto, promedioSiConjunto

#### **Clase 7**

Las Funciones: Asistentes ( ) - Gráficos - Formato Condicional. Textos en Columnas - Quitar Duplicados. Impresión - Vista Salto de página. Validar Datos - Importar Datos desde Access y Txt – Práctica

#### **Clase 8**

Combinar Correspondencia