



INFORMATICA II

Especialista en contenido:	ING. YELITZA OVIEDO PROF. VIOLETA DE MÉNDEZ	AUTORIZADO POR: VICERECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	JUNIO, 2.001	
Elaborado por:	ING. YELITZA OVIEDO PROF. VIOLETA DE MÉNDEZ	

FUNDAMENTACION

Estas materias en las cuales su desarrollo se magnifica en la interacción con las nuevas tecnologías presentan un adelanto sistemático sin competencia, cuya ventaja se refleja en el paso progresivo de futuras e innovadoras actualizaciones, y en la imaginación del aprendiz.

En el desarrollo de este programa conoceremos una de las aplicaciones más encantadoras y más utilizadas de la Informática creativa. Ellas son; Microsoft, Power Point (Diseño de publicaciones).

La mayor y la más efectiva forma de conocer estos programas es con la práctica interactuando con el computador.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

En base al conocimiento previo que domina el aprendiz y la destreza y habilidad requeridas, actualizar los conocimientos en cuanto a las exigencias de Software del entorno, estando de esta manera a la vanguardia de todo avance tecnológico.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
WINZIP		EMPAQUETAR Y DESEMPAQUETAR ARCHIVOS.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
5%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Describir las funciones de Winzip. 2. Conocer el entorno. 3. Manejar archivos empaquetados.	- Definición y funciones de la aplicación. - Creación y enumeración de archivos empaquetados. - Adición y extracción de archivos de un archivo empaquetado. - Desempaquetar archivos. - Uso de la barra de herramientas.	- Explicaciones teóricas – prácticas- - Ej++ercicios de desempeño.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
En el caso de esta materia que es netamente práctica, el punto clave es la continua interacción con el computador. Una práctica 5%.			

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
MANEJO DE PRESENTACIONES POWER POINT		DISEÑAR UNA PRESENTACIÓN CON LA APLICACIÓN POWER POINT.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
25%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Describir las funciones de la aplicación Power Point. 2. Utilizar las técnicas para crear, modificar diapositivas. 3. Aplicar plantillas. 4. Modificar el patrón de diapositivas. 5. Insertar imágenes y objetos. 6. Utilizar efectos de animación, sonido y vídeo.	- Definición y funciones. - Uso del asistente, plantilla y presentación en blanco. - Creación, apertura, almacenamiento de presentaciones. - Formato de diapositivas. - Insertar y eliminar diapositivas. - Tratamiento de texto. Formato. - Tratamiento de imagen. Barra de herramientas. Imagen. - Tratamiento de objetos. Barra de herramientas. Dibujo. - Patrones – Creación de hipervínculos. - Personalizar animación. Transición de las diapositivas.	- Revisión de literatura. - Explicaciones teóricas – prácticas. - Ejercicios de desempeño.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
4 prácticas 20%. - Evaluación práctica 5%.			

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
PUBLISHER		MANEJAR LA APLICACIÓN PUBLISHER.	
DURACION			
6 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Describir las funciones de la aplicación. 2. Conocer el entorno. 3. Elaborar artes para impresos: Folletos, boletines.	- Definición y funciones de la aplicación. - Creación, apertura, almacenamiento y cierre de publicaciones. - Uso del asistente. - Uso de la caja de herramientas. - Chequeo y corrección de errores ortográficos. - Configurar una publicación para envíos masivos de correspondencia.	- Revisión de literatura. - Explicaciones teóricas – prácticas. - Ejercicios de desempeño. - Asignación de trabajos.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
5 prácticas 5% 1 evaluación práctica 5%.			

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
PAGE MAKER		ELABORAR PUBLICACIONES UTILIZANDO PAGE MAKER.	
DURACION			
6 SEMANAS			
EVALUACION			
40%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Describir las funciones de la aplicación. 2. Conocer el entorno. 3. Elaborar artes para impresos. 4. Importar texto e imagen. 5. Exportar publicar.	- Definición y funciones de la aplicación. - Entorno de la aplicación. - Configuración de la página. Márgenes y líneas guías. - Configuración de la página maestra. - Utilización de la caja de herramientas. - Colocar imágenes y texto dentro de los contenedores. - Exportar publicaciones a formato PDF.	- Revisión de literatura. - Explicaciones teóricas – prácticas. - Ejercicios de desempeño. - Asignación de trabajos.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
4 prácticas 5%. - Presentación final 20%.			

BIBLIOGRAFIA

Tiznado Santana Marco Antonio. **El Camino Fácil a Power Point**. Editorial Mc Graw Hill. España. 1996.

Vilá Velázquez F. **Power Point 97 Paso a Paso**. Editorial Mc Graw Hill. España. 1997.

Delgado José María. **Office 2000 Paso a Paso**. Editorial Araya Multimedia. España. 1999.

Delgado Cabrera José María. **Manual Imprescindible Pagemaker 6.5 para Windows**. Editorial Anaya Multimedia. España. 1996.

Talavera García Elena y Cubell Calvo Pedro Pablo. **Publisher 2000**. Editorial Amaya Multimedia. 2000.

Liro la Terrez Antonio. **Microsoft Office 97**. Editorial Mc Graw Hill. España. 1998.

Alcalde Eduardo. **Informática Básica**. 2da edición. Editorial Mc Graw Hill. 1997.

Beekman George. **Computación & Informática Hor**. Editorial Wesley Iberoamericana. USA. 1995.

González Carlos. **Diccionario de Informática**. Editorial Cultural. Madrid. 1999.

Microsoft. **Manual of style for technical publications**. 1 cd. second edition by microsoft corporation usa. 1998

Peña Tresancios Jaime. **Introducción a la informática**. Editorial Paraninfo. Madrid. 2000.