



PROGRAMACIÓN ANUAL 2010

Área: Informática

Nivel: Secundaria

Grado: Primero

Profesor: Carlos Córdova C.

CONTENIDOS

MS – WORD 2007

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Fuente y Párrafo <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Grupo Fuente 1.2. Grupo Párrafo 2. Estilos <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Grupo Estilos 2.2. Crear y modificar Estilos 2.3. Conjunto de Estilos 3. Edición de textos <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Buscar y Reemplazar 3.2. Borrar formatos 3.3. Ir a 4. Encabezado y pie de pagina <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Estilos preestablecidos 4.2. Primera pagina diferente y pares e impares diferentes 4.3. Secciones 5. Numeración y Viñetas <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Numeración 5.2. Viñetas 5.3. Listas multinivel 6. Inserción y Formato de Imágenes <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Desde archivo y prediseñadas 6.2. Grupo de ajustes y posición 6.3. Efectos y estilos 7. Inserción de Formas, WordArt y Cuadro de Texto <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Grupo Estilos 7.2. Efectos 8. Manejo de Tablas <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Propiedades de tablas 8.2. Filas, columnas, combinar, dividir 8.3. Estilos, Bordes y sombreado – Dibujar bordes 8.4. Datos en tablas | <ol style="list-style-type: none"> 9. Configuración y diseño de página <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Márgenes, tamaño, orientación 9.2. Columnas 10. Vínculos y marcadores <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Enlaces internos y externos 10.2. Hipervínculos 10.3. Marcadores 11. Portadas, Tabla de contenidos, ilustraciones e índices <ol style="list-style-type: none"> 11.1. Portada 11.2. Tabla de Contenido e ilustraciones 11.3. Índices 12. Combinación de correspondencia <ol style="list-style-type: none"> 12.1. Combinación de cartas y sobres 12.2. Combinación de etiquetas 13. Bloques de creación <ol style="list-style-type: none"> 13.1. Creación de bloques de formato 13.2. Insertar bloques 13.3. Actualización 14. Opciones de revisión <ol style="list-style-type: none"> 14.1. Revisión de Ortografía y Gramática, Sinónimos 14.2. Comentarios, Control de cambios y Panel de revisiones 14.3. Comparar y combinar documento 14.4. Proteger documento 15. Preparar documento para su distribución <ol style="list-style-type: none"> 15.1. Propiedades e Inspección de documento 15.2. Cifrado de documento y restricción de permisos 15.3. Firmas digitales 15.4. Marca final y comprobador de compatibilidad 16. Herramientas complementarias <ol style="list-style-type: none"> 16.1. Tabulaciones 16.2. Nota al pie y Nota al final 16.3. SmartArt |
|--|--|

CAPACIDAD – DESTREZAS

COMPRESION

1. Identifica
2. Relaciona
3. Diferencia

APLICACIÓN

1. Elabora
2. Modifica
3. Expresión gráfica y escrita

VALORES – ACTITUDES

RESPONSABILIDAD

1. Compromiso
2. Puntualidad

RESPETO

1. Cuida
2. Atiende
3. Tolera