



**INSTITUTO ESTATAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DE
OAXACA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL**



**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS
TELESECUNDARIAS**

Ciclo escolar 2011-2012



**SUBJEFATURA DE PROYECTOS
ACADÉMICOS DE
TELESECUNDARIA**

PROPUESTA:

**CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA EL
TRABAJO EN EL AULA DE MEDIOS DE LAS
ESCUELAS TELESECUNDARIAS DEL
ESTADO DE OAXACA**

**Jefe del Departamento de
Telesecundarias**

Arturo Juan Vásquez León

Subjefa de Proyectos Académicos

Elia Delfina Hernández González

Asesores Técnico-Pedagógicos

David García Martínez

Verónica García Domínguez

Gabriela Santiago Méndez

Brígida Palacios Rosales

Willmer Antonio Enríquez

Eliseo Paulino Ramírez Olivares

Porfirio Félix Salomón Parra

1er. Grado

MICROSOFT OFFICE WORD

1. Familiarizarse con Word 2007

- Como iniciar Word 2007
- Conocer el entorno
- La barra de opciones
- Las tareas más comunes reunidas
- La barra de acceso rápido
- La ayuda de Word 2007

2. Básico en Word 2007

- Nuestro primer documento
- Guardar/Abrir documento
- Seleccionar texto
- Ventanas de trabajo
- Cuadros y menús de trabajo
- Preparando nuestro ejemplo

3. Opciones para comenzar

- Moverse por las pestañas (fichas)
- Moverse por la banda de opciones
- Personalizando el acceso rápido
- Copiar - Cortar - Pegar
- El portapapeles, su uso

- Buscar / Buscar y reemplazar

4. Formatos en documento

- Fuente, tamaño, estilo de fuente
- Color, subrayado, espaciado
- Alineación de párrafo
- Las sangrías, el interlineado
- Las listas
- Las listas multinivel

5. Diseño de página: todo sobre tabulaciones

- Tabulaciones

6. Diseño de página (2)

- Formato de un documento
- Los márgenes en un documento
- La orientación de página
- El tamaño del papel
- Los temas
- Configurar página

6. Todo sobre las columnas

- Presentación del tema
- Columnas, estilo periódico
- Columnas, formato
- Columnas, dividir con línea
- Columnas, crear varias
- Columnas, combinar métodos

MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Introducción a Excel 2007

- Para qué sirve Excel
- Partes principales del programa
- Otros elementos del entorno
- El primer libro
- Salir de Excel
- Ejercicio práctico

2. Libros y hojas

- Libros y hojas en Excel
- Moverse por las hojas
- Crear y borrar hojas
- Mover y copiar hojas
- Guardar libros
- Ejercicio práctico

3. Introducir datos (I)

- Datos en Excel
- Formas de introducir datos
- Introducir números y texto
- Introducir fechas
- Insertar símbolos
- Ejercicio práctico

4. Introducir datos (II)

- Rellenar un grupo de celdas
- Crear series
- Crear tendencias
- Revisar la ortografía
- Ejercicio práctico

2. Primeros pasos en Power Point 2007

- Crear nueva presentación en blanco
- Crear presentación nueva, basada en plantillas y/o temas
- Presentación nueva basada en plantillas de Office Online
- Abrir una presentación
- Formas de guardar una presentación
- Guardar presentación como plantilla propia

3. Diapositivas de texto-listas con viñetas

- Diapositivas de texto
- Diapositivas de título
- Agregar un Tema de fondo
- Trabajo con texto en diapositiva
- Las Listas con viñetas
- Ver la presentación de nuestro trabajo/Guardar trabajo

4. Trabajo con tablas-mostrar texto en columnas:

- Crear diapositiva de tabla
- Crear una tabla personalizada
- Insertar una segunda tabla en diapositiva
- Más formas de personalizar una tabla
- Otras operaciones en tablas
- Insertando contenido en tabla
- Mostrar texto en columnas estilo periodístico

MICROSOFT OFFICE POWER POINT

1. Familiarizarse con Power Point 2007

- Como acceder a Power Point 2007, formas de acceso
- Las Fichas de Power Point 2007
- La barra de herramientas de acceso rápido
- El botón de Office
- La ayuda de Power Point 2007

2do. Grado

MICROSOFT OFFICE WORD

1. Diseño (3)-Fondos de página

- Marca de agua en documento
- Color de página
- Efectos de relleno
- Bordes de página
- Espaciado entre párrafos

2. Ortografía y gramática

- Que es la revisión ortográfica
- Opciones del panel
- Revisión ortográfica al final
- Revisión ortográfica mientras se escribe
- Revisión gramatical
- La autocorrección

3. Trabajar con Tablas (1ª parte)

- Como crear tablas en Word 2007
- Estilos en las tablas
- Opciones de estilo
- Acciones a realizar en las tablas
- Dibujar tablas
- Los bordes en las tablas

4. Trabajar con Tablas (2ª parte)

- Sombreado en tablas
- Los bordes en las tablas
- Insertar filas y columnas
- Combinar / Dividir / Eliminar
- Alineación en tablas
- Tamaño y márgenes de celda
- EJERCICIO evaluatorio sobre tablas

5. Trabajar con Tablas (3ª parte)-FÓRMULAS

- Formulas

MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Modificar hojas

- Editar celdas
- Cortar, copiar y pegar
- Cortar y copiar con el ratón
- Insertar y eliminar celdas
- Buscar y reemplazar
- Ejercicio práctico

2. Organizar e imprimir hojas

- Ventanas
- Configurar página
- Saltos de página
- Imprimir
- Ejercicio práctico

3. Formato de celdas

- Qué es el formato de celdas
- Anchura y altura de celdas
- Alineación de datos
- Fuentes de texto
- Bordes y rellenos
- Ejercicio práctico

MICROSOFT OFFICE POWER POINT

5. El manejo de los objetos

- Seleccionar, copiar y pegar
- Cómo duplicar objetos
- Las cuadrículas - Las guías
- Aprender a girar / voltear un objeto
- Recortar una imagen
- Imagen a la que se aplica una forma y efectos

1. Diapositivas con smartart y formas

- Crear diapositiva SmartArt
- Configurar SmartArt
- Formatos a un SmartArt
- Estilos, agregar elemento/s a SmartArt
- Incluir Formas en diapositiva de una presentación

2. Diapositivas de gráfico: tipos de gráfico/ formatos/insertar texto

- Crear una diapositiva de gráfico
- Insertar los datos de un gráfico
- Dar formato a las diversas partes de un gráfico
- Agregar los detalles del gráfico en la misma diapositiva
- Insertar texto en cualquier parte del gráfico

3. Diapositivas de gráfico (2)

- Cambiar tipo de gráfico
- Gráficos de líneas, distintos tipos
- Gráficos circulares, varios tipos
- Separar sectores de un gráfico circular (uno o todos)
- Gráficos circulares con aspecto 3D

4. Formas e imágenes en Power Point 2007

- Ver la regla y las cuadrículas de ayuda
- Insertar Formas
- Como se pueden manejar las Formas
- Más opciones con las Formas
- Insertar imagen en Power Point 2007

3er. Grado

MICROSOFT OFFICE WORD

1. Diseño (4) - Encabezado,pié...

- Encabezado de página
- Pié de página
- Número de página
- Editar/Modificar/Borrar encabezados y piés

2. Todo sobre ESTILOS

- Crear estilos rápidos
- El cuadro de estilos
- Crear estilos propios
- Modificar/Borrar estilo
- Usar estilos propios en otros documentos

3. Plantillas, como usarlas

- Tipos de plantillas
- Documento desde plantilla
- Crear nuestra plantilla
- Usar y guardar nuestra plantilla

4. Imágenes y gráficos (1)

- Introducción
- Insertar imagen desde tu Pc

- Ajustes de la imagen
- Organizar imagen / Estilos de imagen
- Recortar imagen

5. Imágenes y gráficos (2)

- Imágenes prediseñadas
- Imágenes desde Microsoft Office Online
- Posición de las imágenes
- Insertar Formas en un documento
- Insertar SmartArt en un documento

6. Los gráficos en Word 2007

- Insertar un gráfico en documento
- Modificar un gráfico
- Modificar datos de un gráfico
- Cambiar estilo / Mover gráfico
- Un gráfico como plantilla

MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Fórmulas

- Qué son las fórmulas
- Referencias a celdas
- Referencias a otras hojas
- Mover y copiar fórmula

2. Funciones

- Qué son las funciones
- Suma automática
- Insertar una función
- Insertar referencias
- Funciones anidadas
- Ejercicio práctico

3. Formato avanzado de celdas

- Formatos de número
- Formatos personalizados
- Estilos de celda
- Movilizar e inmovilizar celdas

- Buscar por formato
- Ejercicio práctico

4. Temas y formato condicional

- Trabajar con temas
- Aplicar formatos condicionales
- Formato condicional avanzado
- Insertar dibujos e imágenes
- Ejercicio práctico

5. Más sobre la edición de hojas

- Pegado especial
- Organizar con paneles
- Ocultar filas, columnas y hojas
- Comparar libros
- Ejercicio práctico

6. Crear gráficos

- Introducción
- Creación del gráfico
- Cambiar el aspecto
- Elementos del gráfico

2. Efectos de transición en imágenes, texto, etc..

- Nueva diapositiva: texto y animación
- Texto con animación de dibujo a mano alzada
- Animar dos objetos a un mismo tiempo
- Efectos de sonido para salida de objetos
- Efectos especiales para imagen

3. Vídeos en nuestras presentaciones

- Preparando la diapositiva para el vídeo
- Activar la Ficha de Programador
- Insertar un vídeo de Youtube
- Insertar un vídeo propio desde archivo

4. Sonidos en presentaciones Power Point:

- Preparamos la diapositiva para sonido
- Insertar sonido desde archivo
- Personalizar efectos de sonido
- Las propiedades para el sonido
- Insertamos sonido desde CD de audio

MICROSOFT OFFICE POWER POINT

1. Diseño de una presentación-efectos

- Obtener plantilla desde Microsoft Office Online
- Guardar la plantilla descargada
- El título / Formatos para el título
- Insertamos una imagen y la situamos
- Personalizar animación imagen
- Efectos de animación para el texto

*BLOGS

- 1. El fenómeno de los blogs.**
 - ¿Qué es un blog?
 - Partes de un blog.
 - Motivaciones para escribir un blog.
 - Los blogs más populares.
 - Consejos para bloggers noveles.
- 2. Cómo crear un blog.**
 - La elección de la mejor herramienta.
 - Blogger.
- 3. Cómo Crear un blog con WordPress.**
 - Introducción.
 - ¿Cómo crear una entrada?
 - Tablero.
 - Redactar una entrada con WordPress.
 - La gestión diaria del blog.}
 - Cambiar el aspecto de nuestro blog.
- 4. RSS y Sindicación.**
 - ¿Qué es RSS?
 - Los lectores de RSS.
 - Los lectores de RSS a través del navegador
 - Sindicación de contenidos.
 - FeedBurner.
- 5. Herramientas para blogs.**
 - Introducción.
 - Buscadores.
 - Programas de estadísticas.
 - Ranking de blogs.
- 6. La Web 2.0. La inteligencia colaborativa.**
 - ¿Qué es la Web 2.0?
 - Flickr.
 - Más cosas sobre la Web 2.0.
- 7. El futuro de los blogs.**
 - La nueva generación de blogs.
 - Podcast.
 - Blogs.
 - Moda o herramienta de futuro.

*INTERNET

- 1. Introducción**
 - Definición.
 - Evolución y alcances.
 - Recursos de Internet.
 - Qué es la Web.
- 2. Navegar en Internet**
 - Navegadores o browsers.
 - Personalizar el navegador.
 - Dirección URL.
 - Dominios.
 - Páginas, sitios y portales.
 - Actualizaciones y plug-ins.
- 3. Buscar en Internet**
 - Buscadores y sus propiedades.
 - Concepto de categorías en un buscador.
 - Búsqueda por categoría.
 - Búsqueda por palabra clave.
- 4. Correo electrónico**
 - Operación del programa Outlook Express.
 - Correo web.
 - Creación de una cuenta de correo Hotmail.
 - Enviar y recibir correo.
- 5. Grupos de conversación o Chat**
 - Ingreso a un grupo de conversación.
 - Participar en distintos grupos de conversación.
 - Uso del MSN Messenger.

*Estas dos temáticas (Blogs e Internet) son puestos a consideración para su trabajo en las escuelas Telesecundarias que cuentan con aula de medios y conexión a internet.