

Guía de estudio para la unidad de aprendizaje

Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad temática I. Medios electrónicos para la información y comunicación.

1. Sistemas y recursos de tecnologías de la información y comunicación.
 - a. Introducción y conceptos de TIC
 - b. Clasificación: Hardware (Nuevos recursos y dispositivos, características) y Software (SO, Aplicaciones, Antivirus.)
 - c. Impacto de las TIC en el ámbito social y laboral.
2. Internet y sus servicios.
 - a. Características de la red de Internet.
 - b. Páginas Web y características de los sitios Web, sitios gratuitos para página Web.
 - c. Servicios de Internet (Correo electrónico, redes sociales, blogs)
3. Aplicaciones de Productividad para la elaboración de documentos escritos en línea.
 - a. Open office
 - b. Microsoft Office en línea.

Unidad temática II. Procesadores de texto. Word Avanzado.

1. Introducción y conceptos básicos
 - a. Tipos de Documentos escritos profesionales
 - b. Características
2. Entorno del espacio de trabajo de un procesador de texto
 - a. Funciones de Word
3. Uso y creación de plantillas.
 - a. Elaboración del currículo con imagen
 - b. Calendarios, cartas, tarjetas de presentación y etiquetas
4. Combinación de correspondencia
5. Uso y creación de tablas.
6. Elaboración de un tríptico
7. Creación de Páginas Web
8. Criterios y funciones para elaboración de artículos profesionales
 - a. Notas a pie de página
 - b. Tablas de contenido, de ilustraciones, Índice
 - c. Tabulaciones
 - d. Referencias y bibliografía
 - e. Corrección ortográfica y contar palabras
9. Funciones avanzadas.
 - a. Creación de formularios
 - b. Creación de Documentos Maestros
 - c. Creación de macros

Unidad temática III. Multimedia: presentaciones PowerPoint

1. Creación de presentaciones con PowerPoint.
 - a) Introducción a PowerPoint.
 - b) Plantillas. Uso y creación.
 - c) Patrones de diapositivas: uso y creación
 - d) Diapositivas diseño y formato.
 - e) Diapositivas desde esquema 2. Opciones de guardar:
 - a. Guardar, guardar como
 - b. Guardar para página web,
 - c. Presentación autoejecutable, video.
3. Agregar elementos a una presentación
 - a. Tablas, imágenes, ilustraciones
 - b. Comentarios, texto (Word Art, cuadros, encabezado y pie de página)
 - c. Vínculos, Símbolos, Video y Audio.
 - d. Botones de acción
4. Animación de elementos, transición de diapositivas
5. Configuración de la presentación
 - a. Grabación de narración
 - b. Establecimiento de intervalos de presentación.
 - c. Panel configurar presentación.
6. Configurar impresión y empaquetado para CD
7. Presentaciones en línea con la aplicación de Prezi.
 - a. Introducción a las presentaciones de Prezi
 - b. Creación de cuenta para el acceso
 - c. Elementos de la presentación
 - d. Barras de herramientas de funciones
 - e. Integración de objetos: Texto, imágenes, videos, documentos.
 - f. Formato de los objetos.
 - g. Opciones para guarda e imprimir

Actividades y productos:

Unidad II.

1. Crear de un currículum personal.
Usar plantillas de Word. Entregar dos documentos Uno de tipo Ejecutivo y otro en Extenso. Crear un calendario personal con tabulaciones y guardarlo como plantilla.
2. Aplicación de las funciones avanzadas de Word en la estructuración de sus documentos elaborados para otras unidades de aprendizaje
 - a. Encabezado y pie de pagina

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD TEPEPAN

- b. Paginación
 - c. Tabla de contenido
 - d. Nota al pie
 - e. Revisión ortográfica
 - f. Referencias APA
 - g. Inserción de Tablas
3. Elaboración de una página Web.
 4. Elaboración de un artículo para una revista científica, aplicando las funciones de Word (columnas Periodísticas).
 5. Estructuración de una revista científica con mínimo 5 artículos sobre temas de carrera.

Unidad III.

1. Descargar una plantilla en línea y editarla. Crear una plantilla editado.

Crear una presentación sobre un tema de su área, aplicando las reglas de PowerPoint para elaborar presentaciones profesionales usando:

- a. la plantilla personal creada
- b. Transiciones
- c. animaciones
- d. audio
- e. video
- f. grabación
- g. imágenes.

Guardar el archivo como:

- a) PowerPoint normal,
- b) Presentación autoejecutable,
- c) video