

CONTENIDO

Tema I: EL COMPUTADOR Y SUS CONCEPTOS BÁSICOS

Conceptos básicos, Estructura de un computador. Tipos de Software. Dispositivos de Entrada, Salida y Almacenamiento. Aplicaciones de la computadora en la Sociedad. Aplicaciones del computador en la Comunicación Social.

Tema II: Software. Sistema operativo: Concepto y tipos de Software. Un Sistema Operativo: entorno y administración de la información.

Tema III: PROCESADOR DE TEXTO

El entorno: descripción de la ventana, manejo de barra de herramientas. Manejo de documentos: abrir, guardar, guardar como, cerrar, vista preliminar, configurar página, impresión. Edición de Texto: Insertar, Seleccionar, Mover, Cortar, Copiar y Pegar. Formato de Texto: Fuentes, Párrafo, numeración y Viñetas, Bordes y Sombreado, Letra Capital. Estilos: crear, aplicar, editar, generar Tabla de contenidos. Secciones y saltos de página en un documento, crear encabezados y pie de página, Notas al pie de página. Insertar elementos: Imágenes, Autoformas, Word Art y Objetos. Tablas.

TEMA IV: Hoja de cálculo.

Tema V: PROGRAMA DE PRESENTACIONES

El entorno: descripción de la ventana, manejo de barras. Manejo de documentos: Crear una presentación. Asistente. Plantillas. Abrir, guardar, guardar como, cerrar, impresión. Elaboración de una presentación: recomendaciones generales de diseño, textos, WordArt, imágenes, fondo, animación, insertar nueva diapositiva, duplicar diapositiva, patrón de diapositivas. Efectos a las diapositivas: animación, transición y progresión, Configurar presentación: ejecución manual y automática, ensayar intervalos, modificar intervalos, configuración general de la presentación. Insertar objetos: tabla, gráfico, organigrama y botones de acción.

Tema VI: Nuevas Tecnologías de la Comunicación e Información(TIC)

REDES DE COMPUTADORAS.

INTERNET.

Servicios: correo electrónico, www, motores de búsqueda.

Transferencia de archivo: imágenes, textos, páginas web, actualizaciones, elementos multimedia. _ como herramienta de apoyo al trabajo colaborativo,

Blogs

Tema VII: Page Maker

Entorno, Ajustar Documento, Definir Cuadrículas (Gestor de Cuadrículas), Trabajar con texto, Trabajar con imágenes, páginas maestras, apariencia, adobe table.

Tema VIII: DIBUJO CON COREL DRAW

Entorno: Descripción, utilidad de la aplicación, barras de herramientas, caja de herramientas (propiedades: en menú contextual en barra de propiedades), guardar, abrir, configurar página. Uso de herramientas básicas: rectángulo, elipse, rellenos y contornos, selección, zoom y panorámica. Usos especiales del ratón y teclado: duplicado, clonación, reflejo, inclinación, rotación. Líneas guías y cuadrícula. Uso de herramientas de dibujo: mano alzada, líneas, selección de objetos. Transformaciones: escalar, rotar, reflejar, tamaño e inclinación. Organización y efectos: orden, agrupar/desagrupar, soldar, intersectar, recortar, combinar objetos. Líneas: mano alzada, bézier, espiral, cuchillo y borrador, medios artísticos, forma. Texto: artístico, en párrafo, adaptar texto a trayecto, convertir a curvas, conversión texto artístico en párrafo y viceversa. Persiana de símbolos. Efectos: mezcla, extrusión, envoltura, perspectiva, distorsión interactiva, silueta, transparencia. Mapa de bits, Importar, Exportar. Elaboración de afiches y publicaciones.

Tema IX: FOTOGRAFÍA DIGITAL CON ADOBE PHOTOSHOP

Entorno de Photoshop. Paletas de: Herramientas, Propiedades, Capas y Texto. Ajustes de imagen: Transformaciones y Modos. Escalas y Efectos a capas. Filtros. Técnicas y trucos de retoque fotográfico.