

---

---

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

MAESTRÍA EN INNOVACIÓN EDUCATIVA

“Nuevas Tecnologías”

**1. Propósito Particular**

Que el estudiante ...

- ✍ Conozca y aplique el software mas actualizado a nivel mundial como el Microsoft Office XP y la versión mas reciente de Windows, que permitan al docente desarrollar con las características de innovación y productividad su quehacer académico.
- ✍ Obtenga el discernimiento necesario para el diseño y presentación de unidades didácticas utilizando la computadora.
- ✍ Aprenda las herramientas necesarias para la automatización de tareas desarrolladas en el aula.
- ✍ Conozca las tendencias y macro tendencias en materia de tecnología educativa.

**1. Rutinas básicas para un adecuado uso de la PC**

**2. Rutinas básicas para proteger la información y la operación de la PC**

**3. El sistema operativo Windows**

- 3.1. Ventajas al utiliza este ambiente
- 3.2. Características e innovaciones principales

**4. ¿Cómo navegar en Windows?**

- 4.1. Menú de inicio
- 4.2. Barra de tareas
- 4.3. Mi PC
- 4.4. Explorer
- 4.5. Asistentes
- 4.6. Papelera de reciclaje
- 4.7. Ayuda

**5. Escritorio de Windows**

- 5.1. Terminología
- 5.2. Manejo de ventanas
- 5.3. Administración de la PC
- 5.4. Discos, carpetas y archivos
- 5.5. Copiar, mover, borrar, crear o renombrar carpetas o archivos

**6. Mantenimiento de su PC en Windows**

- 6.1. ¿Cómo comprimir archivos y carpetas?
- 6.2. ¿Cómo detectar y reparar errores en el disco?
- 6.3. ¿Cómo defragmentar el disco duro?
- 6.4. ¿Cómo formatear discos flexibles o discos duros?

- 6.5. ¿Cómo vaciar la papelera de reciclaje?
- 7. ¿Cómo obtener la información mas actualizada?**
  - 7.1. Breve introducción a internet y sus aplicaciones en educación
  - 7.2. ¿Cómo navegar en internet?
  - 7.3. Alternativas para la búsqueda de información
  - 7.4. ¿Cómo seleccionar, copiar, grabar e imprimir información de la red?
  - 7.5. Manejo de archivos de Microsoft Office por internet
  - 7.6. Recomendaciones para un uso eficiente y efectivo de la red
- 8. Características y ventajas principales del Word**
  - 8.1. Manipulaciones básicas en un documento Word
  - 8.2. Acciones generales directo de la barra de herramientas
  - 8.3. Formatos básicos y avanzados
  - 8.4. Manejo de tablas
  - 8.5. Dibujo de objetos
  - 8.6. Manejo de las cuatro capas de un documento Word
  - 8.7. Operación con documentos múltiples
  - 8.8. ¿Cómo editar múltiples documentos a la vez?
  - 8.9. El término OLE
  - 8.10. ¿Cómo copiar, vincular e incrustar información en un ambiente integrado?
  - 8.11. Manipulación de objetos
  - 8.12. Edición inteligente
  - 8.13. Editor de ecuaciones
  - 8.14. Editor de imagen
  - 8.15. Integración con Excel
  - 8.16. ¿Cómo conmutar entre aplicaciones Office?
- 9. ¿Cómo y cuando automatizar sus tareas?**
  - 9.1. Generación y aplicación de macros
  - 9.2. Generación de macros para automatizar distintas tareas
- 10. Conocimiento y aplicación de una hoja electrónica: Excel**
  - 10.1. Introducción a Excel
  - 10.2. Términos básicos
  - 10.3. Características e innovaciones principales
- 11. Utilización de la barra de herramientas**
  - 11.1. Barra de herramienta estándar
  - 11.2. Barra de herramienta de formato
  - 11.3. Crear y guardar libros de trabajo
  - 11.4. Diferentes tipos de ayuda
- 12. Introducción de diferentes tipos de datos**
  - 12.1. Texto
  - 12.2. Numérico
  - 12.3. Fecha y hora
  - 12.4. Series con auto llenado
  - 12.5. Datos con autocompletar
- 13. Edición de datos**
  - 13.1. Selección, copiado y movimiento de datos
  - 13.2. Eliminación de datos y de formatos
  - 13.3. Búsqueda y reemplazo de datos
  - 13.4. Auto ajuste, redimensionado, inserción y eliminación de filas y columnas

**14. Formato de hojas de trabajo**

- 14.1. Formatos de datos
- 14.2. Formato condicional
- 14.3. Cambio de atributos de texto
- 14.4. Auto formato

**15. Aplicación de fórmulas y funciones**

- 15.1. Operaciones básicas
- 15.2. Referencias absolutas, relativas y mixtas
- 15.3. Funciones más comunes
- 15.4. Edición de fórmulas

**16. Creación de gráficas**

- 16.1. Selección de diversos tipos de gráficas
- 16.2. Edición de la gráfica
- 16.3. Utilización del asistente

**17. Manejo de múltiples hojas de trabajo**

- 17.1. Copiar y mover datos entre hojas de trabajo
- 17.2. Vincular datos entre hojas de trabajo
- 17.3. Eliminar y reacomodar hojas de trabajo en el libro
- 17.4. ¿Cómo conmutar entre aplicaciones de Office?
- 17.5. El término OLE
- 17.6. ¿Cómo copiar, vincular e incrustar información en un ambiente integrado?

**18. Creación de una base de datos**

- 18.1. Búsqueda y ordenamiento de datos
- 18.2. Aplicación de auto filtro
- 18.3. Aplicación de filtro avanzado

**19. Automatización de tareas usando macros**

- 19.1. ¿Cómo y cuándo automatizar sus tareas?
- 19.2. Generación de macros para automatizar distintas tareas
- 19.3. Asignación de objetos
- 19.4. Características y ventajas principales de la versión XP
- 19.5. Manejo integrado de la información de Office XP
- 19.6. Recomendaciones para mantener la integridad y seguridad de la información

**20. Manipulaciones básicas en el programa Power Point**

- 20.1. Iniciando Power Point
- 20.2. Opción presentación en blanco
- 20.3. Empleo de la opción Modelo (Template)
- 20.4. Contenedores de texto
- 20.5. Agregar una diapositiva a una presentación
- 20.6. Guardar y abrir una presentación
- 20.7. Ver diapositivas
- 20.8. Diferentes modos de imprimir una presentación
- 20.9. Cambiar el tipo de diapositiva
- 20.10. Mover, copiar y descartar diapositivas
- 20.11. Emplear el clasificador de diapositivas
- 20.12. Barra de herramientas Bosquejo (Outline)

**21. Manejo de texto**

- 21.1. Seleccionar, alinear y cambiar la apariencia de texto
- 21.2. Copiar el formato del texto, mover y copiar texto

- 21.3. Mover y cambiar el tamaño de contenedores
- 21.4. Emplear una diapositiva maestra
- 21.5. Insertar números de página
- 21.6. Cambiar viñetas

**22. Manejo de objetos**

- 22.1. Emplear auto formas
- 22.2. Insertar gráficas y tablas
- 22.3. Insertar un organigrama

**23. Visualización y adición de transiciones y efectos**

- 23.1. Mostrar una presentación
- 23.2. Agregar transiciones y efectos
- 23.3. Agregar temporizaciones
- 23.4. Empleo del anotador
- 23.5. Presentaciones que corren continuamente
- 23.6. Crear notas de páginas

**24. Desarrollo de aplicaciones propuestas por el participante**

- 24.1. Automatización de tareas de control y seguimiento del alumno
- 24.2. Automatización de tareas de reporte de información
- 24.3. Diseño y presentación de unidades didácticas utilizando la computadora