

Práctica final

**PRÁCTICA:
UNIDAD DIDÁCTICA
TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

Inmaculada Villén Altamirano

1.INTRODUCCIÓN

El cambio se ha producido. Dependemos de la tecnología para realizar las operaciones más cotidianas. El dinamismo tecnológico que estamos viviendo en los últimos años, *las nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC)*, el acceso y el tratamiento de la información y los cambios en el entorno económico y social están ejerciendo un empuje sobre los diferentes agentes que constituyen nuestra sociedad. Y es evidente que exigen esfuerzos de adaptación a las personas y las organizaciones..

Empresas y Administraciones Públicas no son ajenas a esta situación y, en consecuencia, están obligadas, en mayor o menor medida, a un proceso de modernización, innovación y de adaptación tecnológica. El sector público es uno de los principales sujetos en el uso de las TIC, puesto que de ello depende, en gran medida, la gestión más eficaz y eficiente en la Administración Pública, así como la mejora de los servicios al ciudadano. Este uso, a su vez, es de **carácter estratégico** porque puede generar un efecto imitación por parte de los ciudadanos y las empresas privadas a que empleen software libre.

Pero **¿Qué es software libre?**. "Software Libre" se refiere a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software. Para entender el concepto, debemos pensar en "libre" como en "libertad de expresión", no como en un programa gratis. Sin embargo, es el aspecto económico el que mas empuje está dando al empleo del software libre.

Práctica final

Inmaculada Villén Altamirano

2. PRESENTACION DE LA ASIGNATURA: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

La Informática para el siglo XXI es una informática al servicio del ciudadano, unificada, eficaz, inteligente y moderna (digital), basada en las personas y en la tecnología.

Por ello, el marco de actuación en materia educativa en los próximos años debe concebirse sobre los principios de modernidad, transparencia, objetividad, calidad y reconocimiento.

En esta transformación, **los centros de enseñanza secundaria y de bachillerato ocupan un papel central**. La revolución tecnológica obliga a pensar en un ciudadano que sepa acercarse a la Administración empleando Internet y usando los mismos medios que ésta emplee (software libre) y donde la prestación de servicios sin problemas de espacio y tiempo sea una realidad. Este fenómeno va a dar lugar a unas relaciones diferentes entre los ciudadanos y la Administración. La implantación cada vez mayor de las transacciones electrónicas obliga a las Administraciones Públicas a aprovechar este nuevo marco para la mejora de la información y de la tramitación de sus procesos.

Esta es la situación en la que nos encontramos hoy en día, queramos o no. La tecnología nos invade en cada rincón de nuestra vida profesional, y también en la personal. Y sin que sea necesario ser unos expertos, si que lo es, al menos, tener unos conocimientos mínimos de sus fundamentos: como ha surgido, para que sirve,

posibilidades futuras, selección de la tecnología mas adecuada a nuestras necesidades y posibilidades.

Esta asignatura, centrada en los aspectos informáticos mas que en los documentalistas, puede ayudar a los alumnos a comprender un poco mas las **TIC**. Al principio necesitamos dar a conocer un cierto vocabulario técnico sobre computadoras, al menos para que el alumno sepa comprender un anuncio de venta de ordenadores. Debemos demostrar como manejarse con soltura a través de Internet para localizar información y realizar un trabajo, o comunicarnos a través del correo electrónico. Estas tareas son imprescindibles ya en los trabajos de hoy en día. La confección de cartas, documentos, informes, memorandums y un largo etcétera, es una tarea impensable sin ordenador.

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

El objetivo central de la asignatura *Tecnología Informática* puede expresarse de la siguiente forma:

“Desarrollar los conocimientos básicos y las habilidades necesarias para actuar informados con respecto a la Informática en el campo personal y profesional, y para realizar operaciones estandares usando los ordenadores y paquetes de software libre.”

De forma más detallada, cuando el alumno haya asimilado los contenidos de la materia habrá alcanzado los siguientes objetivos generales:

Conocimientos:

- Clasificar los tipos de ordenador existentes.
- Identificar los componentes de un ordenador personal.
- Conocer los distintos tipos de software libre existente en la actualidad.
- Describir la naturaleza de las redes de área local.
- Conocer los principales problemas de seguridad con los que se enfrenta un usuario de ordenadores.

Habilidades:

- Manejar una computadora con Linux a través de un entorno gráfico.
- Utilizar los servicios más habituales en Internet (www, correo electrónico y transferencia de ficheros).
- Elaborar documentos con un procesador de textos siguiendo las recomendaciones básicas de estilo expuestas en la guía de referencia.
- Elaborar hojas de calculo sencillas utilizando adecuadamente formulas, referencias y graficos.
- Utilizar con regularidad los mecanismos de seguridad informatica basicos.

Actitudes

- Ser crítico sobre el potencial de las aplicaciones informaticas.
- No tener miedo a manejar un ordenador y a usar el software estandar más común.
- Estar dispuesto a descubrir las funcionalidades del software estandar.
- Sentirse libre para explorar completamente el potencial de las redes de comunicación.
- Concienciarse de la importancia del software libre

Todos estos objetivos se manifiestan en cada una de las unidades didácticas que componen el curso. Dada la importancia de disponer de esta información antes de comenzar el estudio de cada unidad, se recomienda que se lea atentamente estos objetivos. Constituyen una guía para determinar que esperamos de los alumnos y resultan fundamentales de cara a la evaluación de la materia.

UNIDAD DIDÁCTICA: SUITE OFIMÁTICA OPENOFFICE: WRITER

CONTENIDOS:

1. Breve introducción a OpenOffice.org
 - 1.1. ¿Qué es OpenOffice.org?
 - 1.1.1. ¿Bajo qué plataforma trabajas?
2. OpenOffice.org 1.1.2 WRITER
 - 2.1. Empezando con Writer
 - 2.1.1. Definición de Writer
 - 2.2. Propiedades de una página
 - 2.2.1. Inserción de columnas
 - 2.2.2. Los encabezados y pies de página
 - 2.2.3. Especificar el tamaño del papel
 - 2.3. El menú insertar
 - 2.3.1. Inserción de una imagen
 - 2.3.2. Inserción de tablas y Diagramas
 - 2.3.3. Inserción de campos
 - 2.3.4. Cómo insertar un hiperenlace
 - 2.4. El menú y la barra de Herramientas
 - 2.4.1. La revisión ortográfica
 - 2.4.2. Trabajar con plantillas

UNIDAD DIDACTICA: SUITE OFIMÁTICA OPENOFFICE: CALC, IMPRESS Y BASES DE DATOS

CONTENIDOS:

1. OpenOffice.org Calc
 - 1.1. Introducción a OpenOffice.org Calc
 - 1.2. Presentación de datos y cálculos básicos con Calc
 - 1.3. Ordenación de datos y obtención de gráficos en 3D
 - 1.4. Filtrado de datos y manejo de funciones
 - 1.5. Cómo trabajar con varias hojas de cálculo
2. OpenOffice Impress
 - 2.1. Presentaciones: Apertura, creación, guardar y proteger presentación
 - 2.2. Trabajar con diapositivas y transiciones entre las mismas
 - 2.3. Empleo de plantillas.
3. Bases de Datos con OpenOffice.org
 - 3.1. ¿Cómo crear una base de datos?
 - 3.1.1. Añadir una tabla
 - 3.1.2. Introducción de datos nuevos
 - 3.1.3. Aplicaciones de la base de datos en Writer
 - 3.1.4. Creación de un formulario para la gestión de una base de datos con OpenOffice.org
 - 3.1.5. Aplicaciones de la base de datos en Calc
 - 3.1.6. Realización de consultas y relaciones entre tablas. Base de datos relacional.