



## INFORMÁTICA I COMPUTACIÓN I INTRODUCCIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS



### Programa

#### Equipo docente

Profesor Titular: Prof. Ana María Badoër de Maito



#### Fundamentos de la cátedra

- Brindar conocimientos que permitan el uso autónomo, integrado e inteligente de las herramientas informáticas básicas.



#### Objetivos Generales

#### Que los cursantes logren:

- Mediante esta materia introductoria los alumnos podrán conocer y usar de manera autónoma la computadora y accederán a la comunicación a través de Internet, (aplicaciones de Internet, manejo de correo, buscadores).
- Conceptos básicos sobre Sistema Operativo *Windows* su entorno y manejo de archivos.
- Creación y modificación de documentos por medio Procesador *Microsoft Word*.
- Diseño, creación y modificación de Planilla de cálculo por medio *Microsoft Excel*.



#### Contenidos

#### MÓDULO 1 (5 clases)

- Conocimientos de **WINDOWS**

Conocimiento básicos de *Hardware* / *Software* / Procesador / memorias / Discos (formato, medidas) Ambientes *Windows* Propiedades Pantalla Programa, archivo, (Archivos Zip / PDF) carpetas. Manejo de carpetas (crear, eliminar, copiar, mover). Copia de archivos.

- Internet

Reconocimiento del campus / Herramientas y sitios / Correo / Foro / *Chat* Adjuntar Archivos.  
Conexión / Navegadores / reconocimiento pantalla principal Internet Explorer / Favoritos / Buscadores / Seguridad / Virus / Prevención

## MÓDULO 2 (4 Clases)

- **Procesador de textos *Microsoft WORD 2010***
  - Reconocimiento del teclado / Escritura de un documento
  - Archivo: Guardar / Guardar como / Abrir / Cerrar Presentación Preliminar Configurar Página / Imprimir / Salir
  - Párrafo / Fuente / Bordes y Sombreados Numeración y viñetas, Listas Multinivel Tabulaciones
  - Copiar / Cortar / Pegar
  - Vistas: Borrador / Diseño de Impresión
  - Insertar: Salto de Página / Encabezado y Pie de Pagina / Imagen

## MÓDULO 3 (5 clases)

- **Planilla de Cálculo *Microsoft EXCEL 2010***

Concepto de planilla de cálculo. Reconocimiento de la ventana de trabajo. Teclas de movimiento. Ingreso de datos y fórmulas. Crear, guardar, modificar, recuperar una planilla. Bloques en una planilla Dirección Absoluta y Dirección Relativa. Relacionar tablas en una misma planilla

- Crear Fórmula. Aplicaciones de las funciones: Suma / Promedio / Max / Min.
- Presentación Preliminar Configurar Página / Area de Impresión / Imprimir Vistas / Vistas Personalizadas
- Formato: Fila / Columna / Celda / Visibilidad
- Edición de la planilla : insertar Columna / Fila / Rellenar Series
- Insertar Graficos
- Nombre Definidos de Bloques
- Datos Ordenar. / Filtros automáticos / Filtros Personalizados / Subtotal

## METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Las clases serán teórico-práctica y son publicadas en el campus una vez por semana
- El alumno tiene acceso a cada clase a forma on line, como también podrá imprimirla y además encontrara en cada una los links a los videos relativos con los temas vistos en la clase
- Se tendrá en cuenta la asistencia y participación obligatoria de los alumnos en cada clase (foros)
- El alumno deberá cumplir con los trabajos prácticos que se les solicite en cada unidad



### Evaluación

#### Los cursantes:

- Deberán aprobar dos exámenes parciales (**en modalidad VIRTUAL**) de los cuales podrán rendir un solo recuperatorio. Con la aprobación de los parciales queda como alumno regular en la materia.
- Examen Final (**en modalidad VIRTUAL**): estarán en condiciones de ser evaluados aquellos cursantes que hayan regularizado la materia.



## BIBLIOGRAFÍA

### **Microsoft Office 2010**

[Ed Bott-Woody Leonhard](#)

### **Microsoft Office 2010 Profesional**

[Alejandro A. Pazos-Matias S. Garcia Fronti](#)

### **Manuales publicados en la biblioteca del campus**

#### **INFORMATICA I Word 2010**

Equipo Docente del Área Informática

#### **INFORMATICA I Excel 2010**

Equipo Docente del Área Informática

Prof. Ana María Badoër de Maito  
Computadora Científica (UBA)  
Coordinadora Área Informática UNTREF