

I – Fundamentación

En un mundo tecnificado como el actual, es imprescindible conocer las herramientas que utilizan los sistemas de información para poder tomar rápidas decisiones y lograr que sean lo más acertadas posibles. No podemos negar que es fundamental que un profesional maneje con cierta facilidad una PC, su entorno físico y los programas que en ella se procesan.

La materia Informática, pretende darles un conocimiento básico dichas herramientas de software de uso diario en cualquier ámbito laboral o profesional, como pueden ser el sistema operativo o productos como planillas de cálculo, procesadores de texto o desarrolladores de presentaciones.

II – Objetivos

Se espera que los alumnos logren:

Conocer cuáles son los procesos básicos implicados en el funcionamiento de una PC y los elementos que la componen, con el fin de utilizar esta herramienta con eficiencia y eficacia en las tareas propias de su perfil profesional.

Utilizar y aplicar un procesador de textos, con el fin de realizar sus producciones escritas, con una presentación pertinente y adecuada, acorde a los requerimientos formales y estéticos en vigencia.

Utilizar un programa de planilla de cálculo para sistematizar datos de manera eficiente y crear informes que incluyan cuadros y gráficos.

Conocer y utilizar un programa para generar presentaciones multimediales de acuerdo a criterios lógicos, formales y estéticos.

III- Unidades temáticas

Contenidos Mínimos

Explicación básica acerca de las características de un microcomputador. Unidades que lo componen. Explicación de su funcionamiento. Sistemas Operativos: características, funciones. El sistema operativo Windows. Características, prestaciones, menús, íconos. Manejo de la información. Almacenamiento: opciones. Periféricos. Suite Office 2000. Características. Programas que lo componen. Interrelación entre ellos. Microsoft Word: creación de documentos, manejo de textos, uso de gráficos y tablas. Uso de HTML y páginas Web. Microsoft Excel: uso de hojas de cálculo, introducción de datos, uso de datos externos, uso de fórmulas, incorporación de gráficos. Uso del producto para aplicaciones Web.

Unidad I: Componentes de una computadora

Contenidos

Definición de Informática. Hardware y software. Esquema de una computadora. Dispositivos de entrada y de salida; enumeración y clasificación. Dispositivos de almacenamiento auxiliar, enumeración. Memorias electrónicas RAM, ROM Y CACHE. Microprocesador, CPU, unidad de control, unidad aritmética lógica. Sistema operativo y software de aplicación.

Unidad II: Planilla Electrónica de Cálculo

Contenidos

Características de la pantalla de Excel. Barras de herramientas. Celda, bloque de celdas, nombres y libro. Datos: numéricos y alfanuméricos. Formatos celda, número, fuente, alineación, bordes, tramas y proteger. Formatos de columna y fila. Fórmulas y funciones. Uso del asistente de funciones. Direcciones absolutas y relativas. Funciones matemáticas suma, sumar.si, entero y redondear. Funciones estadísticas: promedio, máximo, mínimo, contar, contar.si, contara, contar.blanco. Funciones lógicas; SI, Y, O. Búsqueda en tablas: buscarv, buscarh, índice y coincidir. Funciones de texto: concatenar. Funciones de fecha y hora. Formato condicional: valor celda y fórmula. Validación: números, fechas, listas y personalizado. Herramientas de auditoría, barra de auditoría y precedentes. Subtotales. Filtros, autofiltros y filtro avanzado. Gráficos: línea, columnas, barras y torta. Modificación del formato de los distintos elementos que conforman el gráfico. Ordenamiento de datos, criterios. Tablas y gráficos dinámicos. Impresión. Configuración de página, márgenes, encabezado y pie de página. Conversión de texto en columnas. Anidamiento de funciones. Eliminación de errores.

Unidad III: Procesador de Textos

Contenidos

Características de la pantalla de Word. Configuración de la pantalla: distintas vistas de trabajo -normal, web, impresión, vistas miniatura-; configuración de página -tamaño de papel y márgenes, posición vertical u horizontal. Escritura. Formatos fuente y espaciado entre caracteres. Formato de párrafo, interlineado, sangrías comunes y especiales, alineación, espaciado anterior y posterior. Función buscar y reemplazar con formato. Word Art. Barra de Word Art. Barra de dibujo. Autoformas. Cuadro de texto. Menú de dibujo. Lienzo de dibujo. Barra de Herramientas del lienzo. Utilidad. Formato columnas, tabulaciones: derecha, izquierda, centrada y decimal. Formato numeración y viñetas. Viñetas; cambio de viñetas; esquema numerado y números. Formato estilos. Creación y modificación de un estilo carácter o párrafo. Estilo título. Tablas, barra de tablas y bordes. Inserción de tabla, combinación y separación de celdas. Escritura, rotación de textos, bordes, inserción de filas y columnas, conversión de texto a tabla, ordenamiento de tablas. Formato, bordes y sombreado. Encabezado y pie de página, numeración de página. Títulos de texto y de gráficos. Figuras, tablas e ilustraciones. Rótulos y epígrafes. Índices, listas de palabras, tabla de contenido e ilustraciones. Combinación de correspondencia. Campos. Registros. Creación de carta modelo, sobres o etiquetas. Combinación con Excel. Campos de combinación, campos de Word. Combinar a documento nuevo, a impresora o correo electrónico. Opciones de consulta, criterios compuestos. Utilización de campos Rellenar y Si, entonces o sino.

Unidad IV: Generador de Presentaciones

Contenidos

La pantalla de PowerPoint. Inserción de una Diapositiva. Diseño de Texto, de objetos, de ambos. Estilo y diseño de la diapositiva. Presentación. Personalizar animación. Efectos de Animación. Transición de la diapositiva.

IV- Estrategias de enseñanza

La explicación del contenido se realizará a través de textos escritos especialmente por los docentes, para el aprendizaje autónomo del alumno. Habrá actividades que consistirán en la resolución de problemas a través de la aplicación de los conceptos teóricos de la materia.
El docente orientará a los alumnos en su aprendizaje. El alumno podrá contactarlo en los encuentros presenciales y a través del foro de la plataforma Web de UADE.

En las clases presenciales se explicarán los temas de mayor nivel de complejidad y se realizarán ejercicios de integración del contenido trabajado hasta cada encuentro. En las tutorías presenciales se contestarán las consultas de los alumnos.

V- Medios y recursos

Plataforma Web de UADE en donde se publicará el material didáctico y realizará la interacción docente-alumno.

Laboratorios de Informática para las clases presenciales.

Textos con explicaciones de cada tema.

Animaciones locutadas que explican algunos temas del programa.

VI- Evaluación

La evaluación de los aprendizajes se realizará a través de:

- Un examen escrito individual presencial.
- Un trabajo práctico grupal presencial, desarrollado en tres fases.
- Examen final individual presencial.

Las fechas de la evaluación parcial y del trabajo práctico se establecen en el cronograma de la materia. La calificación de la cursada será el promedio entre la nota del parcial y la del trabajo práctico.

Condiciones de aprobación de la cursada:

- Aprobación del examen parcial con una nota igual o superior a 4 (cuatro).
- Aprobación del trabajo práctico con una nota igual o superior a 4 (cuatro).
- Los alumnos que hayan desaprobado el examen parcial o el trabajo práctico, podrán rendir un único examen recuperatorio. Sólo podrá recuperarse una de las dos instancias de evaluación (el parcial o el trabajo práctico).
- Asistencia, como mínimo, al 75% de las clases presenciales.

Condiciones de aprobación de la materia:

- Aprobación de la cursada y aprobación del examen final presencial e individual, con nota igual o superior a 4 (cuatro).
- En caso de intento de copia o plagio en los exámenes o trabajos prácticos, el alumno será calificado con 0 y deberá automáticamente recurrar la materia, sin perjuicio de otras sanciones que pudieran caberle.

VII- Bibliografía

Básica

- Textos con la explicación de los temas del programa, elaborados por el equipo docente de la materia y publicados en la plataforma Web de la Universidad.
- Sánchez, Claudio. La biblia de Excel Buenos Aires : MP, 2000. 444 p. Manuales Users. Solicitar por 004.4 SAN bib N20 [1a] 2000 Piso 2 Estantería 1
- Sánchez, Claudio. Microsoft Excel 2000 para PYMES. Buenos Aires : MP, 1999. 269 p. Compumagazine. Solicitar por 004.4 SAN mic [1a] 1999 Piso 2 Estantería 1
- Cruz, Adriana, Microsoft Word 2000, Buenos Aires, MP Ediciones, 2000, 262 p. Manuales Users Solicitar por 004.4 CRU mic N15 [1a] 2000 Piso 2 Estantería 1