



PROGRAMA DE CÁTEDRA

Asignatura: **Informática I**

Carrera: **Técnico Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo**

Año Lectivo: **2019**

Docente: **Ing. en Sistemas Sonia Santana**

Cursado: **Cuatrimestral** Carga Horaria Semanal: **2 Horas**

CONTENIDOS

Unidad 1: Sistema operativo Windows: Conociendo el escritorio de Windows. Iconos. Las barras y el botón de inicio. Ventanas. Utilización del explorador de Windows. Copiar, cortar, pegar carpetas o archivos, crear carpetas. Papelera de reciclaje. Panel de Control. Mouse. Pantalla. Fecha y Hora. Temas de escritorio. Impresoras. Agregar o quitar software.

Unidad 2: Procesadores de texto (Microsoft Word): Abrir el programa. Partes de la pantalla. Distintas formas de ver un documento. Personalizar las Barras de herramientas. Manejo de texto: Abrir, Guardar, Cerrar. Abrir documentos existentes. Seguridad. Las plantillas. Formato de texto. Seleccionar texto. Cortar, copiar y pegar texto. Formatos de documentos. Formatos de párrafos. Estilos. Alineación. Deshacer cambios de formato. Columnas de texto. Encabezado y pie de página. Impresión de documentos. Tablas. Insertar y eliminar celdas. Formato. Ordenar. Combinar celdas. Búsqueda y sustitución de texto. Diccionarios. Ortografía y Gramática.

Unidad 3: Planillas de cálculo (Microsoft Excel): Abrir el programa. Partes de la pantalla. Concepto de celda, hoja y libro. Movimientos en la hoja. Formato de celdas: fuentes, seleccionar, copiar, formato, alineación, bordes, tramas. Formato de hoja. Cambiar nombre. Mover y Copiar. Introducir datos. Modificar datos. Tipos de datos. Diferencia entre Fórmulas y funciones. Asistente de funciones. Tipos de fórmulas. Gráficos. Diferentes tipos y formato de gráfico. Ortografía y Gramática. Diccionario. Imprimir. Configurar página. Área de impresión

Unidad 4: Presentaciones electrónicas (PowerPoint): Abrir el programa. Pantalla inicial. Las barras. Crear una presentación con el asistente. Crear una presentación con una plantilla. Crear una presentación en blanco. Guardar una presentación. Abrir una presentación. Tipos de Vistas. Trabajar con diapositivas: Insertar, copiar, duplicar y mover. Las reglas y guías. Manejar objetos: seleccionar, copiar, duplicar, eliminar, mover, distancia entre objetos, modificar, girar, voltear, alinear y ordenar. Trabajar con textos: insertar, fuentes, alineación de párrafos, sangrías, numeración y viñetas. Trabajar con tablas: crear, eliminar tablas y filas, bordes, relleno. Trabajar con gráficos: insertar, modificar, diseño. Trabajar con organigramas. Insertar sonidos y películas, Animaciones y transiciones.



Unidad 5: Páginas Web y correo electrónico: Introducción. Páginas web. Navegadores web. Búsqueda en los navegadores. Consejos para realizar búsquedas eficientes. Correo electrónico. Crear una cuenta. Uso del correo.

CRITERIO DE REGULARIDAD

Se tomarán (2) dos evaluaciones parciales. Para regularizar la materia los alumnos deberán aprobar los parciales dentro de las fechas fijadas y con una nota mínima de (4) cuatro. Además deberán tener entregados y aprobados los trabajos prácticos de la materia en el campus virtual de la Facultad.

Los alumnos que no consigan la aprobación deberán rendir un recuperatorio dentro de los 10 días siguientes al parcial.

CRITERIO DE APROBACIÓN DIRECTA

Para la promoción directa se deberá obtener un promedio de 7 (siete) en los (2) dos parciales, los trabajos prácticos aprobados y el 75% de asistencia a clase. Además deberán tener entregados y aprobados los trabajos prácticos de la materia en el campus virtual de la Facultad.

BIBLIOGRAFÍA

Apuntes de la cátedra.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

Manual de Word. Microsoft Office

Manual de Excel. Microsoft Office

Manual de Power Point. Microsoft Office