

1- IDENTIFICACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

Nombre: **INFORMÀTICA I**

2- DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO

2.1- Fundamentación y Conceptualización básica: Conocer, aplicar e identificar a la informática como herramienta idónea para el desarrollo de proyectos, trabajos, estudios, administración, gestión, negocios, etc. resulta ser el desafío que nos plantea la tecnología aplicada. Más que operadores simples o calificados, queremos formar **usuarios** que tengan la apertura necesaria para discriminar problemas, y plantear a través de esta herramienta las soluciones más adecuadas que ellas mismas supongan. El saberlas reconocer es nuestro mejor objetivo y propósito.

El conocimiento informático no puede estar ni quedar encerrado solamente en lo técnico sino más bien ser éste su punto de partida. Desde lo tecnológico obtenemos respuestas eficientes, rápidas, claras, las compartimos, interactuamos con ellas y obtenemos nuevos resultados. Sin embargo sin una inteligencia formada en este sentido, capaz de observar la realidad que nos determina para la elección y uso de estas herramientas, no se podrá sacar el mejor provecho si es que su conocimiento queda en la etapa científica sin tránsito a la práctica, es decir fundamentación teórica sin comprobación ni aplicación práctica, que es la que genera experiencia y conocimientos específicos. Ambos son importantísimos pero lo son mejor aún si entre ellos formamos criterio, despertamos en cada uno de nuestros alumnos la inquietud de ser verdaderos usuarios.

2.2- Contextualización curricular: No posee espacios curriculares previos. Es condición tener esta asignatura aprobada para poder cursar Informática II

3- OBJETIVOS

General: Reconocer en la informática la herramienta idónea para la obtención de soluciones.

Específicos: Identificar el Computador, sus componentes internos y sus periféricos. Identificar el Sistema Operativo. Valorar su relación con los demás programas y utilitarios. Aplicar acabadamente la generación de textos mediante el uso del Procesador de textos Word. Identificarse e interactuar en Internet mediante el uso de todos sus servicios.

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar y aplicar con solvencia fórmulas, funciones, formatos, gráficos y otras herramientas básicas de Excel.

4- UNIDADES TEMÁTICAS / MÓDULOS:

Unidad I:

Introducción a la informática. El computador. Organización interna. Concepto de periféricos. Clasificación: Periféricos de Almacenamiento, Periféricos de Entrada, Periféricos de Salida, Periféricos de Entrada-Salida. Descripción y empleo de los periféricos. Unidades de medidas en la información.

Introducción al Sistema Operativo. Definición. Funciones generales de un Sistema Operativo. Introducción a WINDOWS. Botón inicio. Cómo abrir un programa. Panel de Control, descripción e identificación de las opciones de configuración. Ayuda on-line. Explorador de Windows, descripción, aplicación y administración de archivos. Opciones de búsquedas en la PC.

Unidad II:

Procesador de textos Word. Introducción: Generación de textos, archivar/guardar, abrir/cerrar. Modos de visualización. Barra de Herramientas: Estandar, Formato, otras barras. Creación de nuevas barras. Formato: Fuente, Párrafo (alineación, interlineado), Numeración y viñetas, Columnas, Tabulaciones, Sangrías. Letra Capital. Cambiar mayúsculas/minúsculas. Herramientas de Texto: Corrección ortográfica y gramatical, Autocorrección, Autotexto, Sinónimos. Inserción de Objetos: Imágenes prediseñadas, Desde archivo, Autoformas, WordArt, Desde escáner, Gráfico, Salto de página, Números de Página, Símbolo, Comentario, Nota al Pie, Referencia, Cuadros de Textos, Hipervínculo. Tablas: Inserción, Barras de Herramientas, Autoformato de Tablas, Bordes y Sombreados. Más Herramientas. Buscar y Reemplazar, Notas al Pie, Menú Ventana, Copiar Formato, Mapa del documento, Encabezado y pie de página, Salto (página, sección), Regla, Barra de Estado, Límites de texto, Caracteres no imprimibles. Configuración de página, parámetros. Impresión, parámetros. Combinación de Documentos Word-Excel.

Unidad III:

Planilla de cálculo Excel. INTRODUCCIÓN. Descripción de la pantalla. Barra de título, Barra de menús, Barra de herramientas, Barra de referencia, Barra de nombre del documento abierto, Barra de estado. UTILIZACIÓN BÁSICA DE UNA HOJA DE CÁLCULO: Hojas de cálculo de un libro de trabajo, Selección y activación de celdas, Introducción de datos, Introducción de datos en una celda, Introducción de datos en un rango de celdas, Inserción de filas, columnas y bloques de celdas, Borrado de celdas, Mover y copiar celdas, Referencias y nombres, Referencias absolutas, relativas y mixtas, Nombres de celdas y de conjuntos de celdas, Fórmulas y funciones, Introducción de fórmulas, Asistente de Funciones, Edición de funciones. PROTECCIÓN DE CELDAS Y HOJAS DE CÁLCULO. FORMATOS EN HOJAS DE CÁLCULO: Altura de filas y anchura de columnas, Barra de herramientas de formateado. DEFINICIÓN DE ESQUEMAS Y

VISTAS. Creación y borrado de un esquema. Visualización de un esquema, Creación y gestión de vistas. CREACIÓN DE DIAGRAMAS Y GRÁFICOS. Asistente para gráficos, Selección de objetos gráficos, Barra de herramientas gráfica, Gráficos combinados. LISTAS Y BASES DE DATOS: Introducción de datos en una lista, Ordenación de datos, Búsqueda de registros, Ficha de datos, Filtros automáticos. Tablas Dinámicas. Toma de decisiones: Funciones asociadas. Formatos asociados. Trabajos con Escenarios.

Unidad IV:

Power Point. Introducción. Objetivos. Presentaciones Multimediales. Elementos que componen una presentación. Elementos de la ventana. Los objetos de una presentación. Insertar objetos gráficos. La barra de dibujo. Herramientas de dibujo básicas. Crear una presentación. Diseño de diapositivas. Las diapositivas. Insertar diapositivas. Duplicar diapositivas. Eliminar diapositivas. Cambiar el orden de las diapositivas. Fondo de diapositivas. Fondo degradado de diapositivas. Fondo con textura de diapositiva. Fondo entramado de diapositiva. Imágenes como fondo de diapositiva. Trabajo con objetos. Términos aplicables a los objetos. Selección y agrupación de objetos. Agrupar objetos. Alinear y ordenar objetos. Contorno de objetos. Dar formato a una línea. EL texto en las diapositivas. Cuadro de Texto. Propiedades de cuadro de texto. Marcador de posición. Las Autoformas. Herramienta WordArt. Barra de herramienta "WordArt". Color de relleno. Imágenes en las presentaciones. Plantillas de diseño. Aplicar una plantilla de diseño. Imágenes. Insertar imágenes prediseñadas. Insertar imágenes "desde archivo". Modificar el aspecto de las imágenes. Diagramas. Insertar diagramas. Organigramas. Crear un organigrama. Gráficos en diapositivas. Crear gráfico. Animación y efectos en las diapositivas. Efecto sombra. Efecto 3D. Animación de objetos. Personalizar una animación. Configurar una animación personalizada. Animaciones combinadas. Transición de diapositivas

Unidad V:

Internet. Generalidades. Conexión a Internet – equipamiento necesario. ISP. Información del proveedor necesaria antes de conectarse. Tipos de conexión. Direcciones IP y DNS. World Wide Web. Navegadores. Utilización. Búsqueda de información. Motores de búsqueda. Diferentes tipos de búsquedas. Búsqueda en WEB desde la perspectiva del usuario. Metabúsquedas. Elección de un motor de búsqueda. Tipos de buscadores. Sesiones de exploración. Servicios básicos de Internet: Correo Electrónico. FTP. Autorización de acceso. FTP Anónimo. Transferencia desde un programa Cliente FTP y desde un Browser. Videoconferencia, ADSL.

5- METODOLOGÍA

5.1- El desarrollo de las unidades se hará de modo teórica práctico con una permanente aplicación sobre la PC. El alumno realizará trabajos prácticos para aplicar las herramientas cuyo uso se explique a medida que se avanza con el desarrollo de la asignatura.

6- EVALUACIÓN

6.1- Se realizará evaluación continua a través de trabajos prácticos. Se tomará además un examen final de todas las unidades. En todos los casos los mismos podrán ser teóricos y/o prácticos sobre PC.

7- BIBLIOGRAFÍA

7.1- BIBLIOGRAFÍA GENERAL (en orden alfabético según se solicitó)

- BOIZARD PIWONKA, Alicia; PÉREZ ARATA, Miguel. *Internet en acción*. McGraw-Hill/Interamericana de Chile. Santiago de Chile. 1997.
- MARTOS RUBIO, Ana. *APRENDE A BUSCAR EN INTERNET*. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva. 2006.
- PEÑA, Rosario. *INTERNET: NUEVO CURSO DE INICIACION (5ª ED.)* Infor Book's Ediciones. 2006.
- RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, Óscar y otros. *La Biblia de Internet*. Anaya Multimedia. México. 2006.
- TIZNADO SANTANA, Marco Antonio. *El camino fácil a Microsoft Excel XP*. Versión 2002. Anaya Multimedia. México. 2003.
- WEVERKA, P; POREMSKY, D. *La Biblia de Word 2002 (XP)*. Anaya Multimedia. México. 2003.

8- PLANIFICACIÓN

UNID.	PLANIFICACIÓN POR CLASES (CONTENIDOS)	TIPO DE CLASE (T/P/E)	RESPON SABLE (T/A)
I	EL COMPUTADOR. Organización interna. Concepto de periféricos. Clasificación: Periféricos de Almacenamiento, Periféricos de Entrada.	T	T/A
I	Periféricos de Salida, Periféricos de Entrada-Salida. Descripción y empleo de los periféricos. Unidades de medidas en la información.	T	T/A

I	<p>Introducción al Sistema Operativo. Definición. Funciones generales de un Sistema Operativo. Introducción a WINDOWS. Botón inicio. Cómo abrir un programa. Panel de Control, descripción e identificación de las opciones de configuración. Ayuda on-line. Explorador de Windows, descripción, aplicación y administración de archivos. Opciones de búsquedas en la PC.</p> <p>INTERNET. Generalidades. Conexión a Internet – equipamiento necesario. ISP. Información del proveedor necesaria antes de conectarse. Tipos de conexión. Direcciones IP y DNS. World Wide</p>	T	T/A
II	<p>Web. Navegadores. Utilización. Búsqueda de información. Motores de búsqueda. Diferentes tipos de búsquedas. ¿Qué hace un SPIDER? Búsqueda en WEB desde la perspectiva del usuario. Metabúsquedas. Elección de un motor de búsqueda. Tipos de buscadores. Sesiones de exploración.</p> <p>Servicios básicos de Internet: Correo Electrónico: Descripción, Funcionamiento, Uso común, Mecanismos subyacentes. Listas de correo públicas y privadas. Boletines de Noticias: Tipos, Revisión de Artículos, Actualidad y Caducidad de Artículos, Alta y Baja en un boletín de noticias. El Moderador.</p>	T/P	T/A
II	<p>FTP. Autorización de acceso. FTP Anónimo. Transferencia desde un programa Cliente FTP y desde un Browser. Otros servicios: IRC, Videoconferencia, ADSL.</p>	T/P	T/A
III	<p>WORD: Introducción: Generación de textos, archivar/guardar, abrir/cerrar. Modos de visualización. Barra de Herramientas: Estandar, Formato, otras barras. Creación de nuevas barras. Formato: Fuente, Párrafo (alineación, interlineado), Numeración y viñetas, Columnas, Tabulaciones, Sangrías. Letra Capital. Cambiar mayúsculas/minúsculas. Herramientas de Texto: Corrección ortográfica y gramatical, Autocorrección, Autotexto, Sinónimos.</p>	T/P	T/A
III	<p>Inserción de Objetos: Imágenes prediseñadas, Desde archivo, Autoformas, WordArt, Desde escáner, Gráfico, Salto de página, Números de Página, Símbolo, Comentario, Nota al Pie, Referencia, Cuadros de Textos, Hipervínculo. Tablas: Inserción, Barras de Herramientas, Autoformato de Tablas, Bordes y Sombreados.</p>	T/P	T/A
III	<p>Más Herramientas. Buscar y Reemplazar, Notas al Pie, Menú Ventana, Copiar Formato, Mapa del documento, Encabezado y pie de página, Salto (página, sección), Regla, Barra de Estado, Límites de texto, Caracteres no imprimibles.</p>	T/P	T/A
III	<p>Configuración de página, parámetros. Impresión, parámetros. Combinación de Documentos Word-Excel.</p>	T/P	T/A

	EXCEL: INTRODUCCIÓN. Descripción de la pantalla. Barra de título, Barra de menús, Barra de herramientas, Barra de referencia, Barra de nombre del documento abierto, Barra de estado. UTILIZACIÓN BÁSICA DE UNA HOJA DE CÁLCULO:		
IV	Hojas de cálculo de un libro de trabajo, Selección y activación de celdas, Introducción de datos, Introducción de datos en una celda, Introducción de datos en un rango de celdas, Inserción de filas, columnas y bloques de celdas, Borrado de celdas, Mover y copiar celdas, Referencias y nombres, Referencias absolutas, relativas y mixtas, Nombres de celdas y de conjuntos de celdas, Fórmulas y funciones, Introducción de fórmulas, Asistente de Funciones, Edición de funciones. PROTECCIÓN DE CELDAS Y HOJAS DE CÁLCULO. FORMATOS EN HOJAS DE CÁLCULO:	T/P	T/A
IV	Altura de filas y anchura de columnas, Barra de herramientas de formateado. DEFINICIÓN DE ESQUEMAS Y VISTAS. Creación y borrado de un esquema. Visualización de un esquema, Creación y gestión de vistas. CREACIÓN DE DIAGRAMAS Y GRÁFICOS. Asistente para gráficos, Selección de objetos gráficos, Barra de herramientas gráfica, Gráficos combinados.	T/P	T/A
IV	LISTAS Y BASES DE DATOS: Introducción de datos en una lista, Ordenación de datos, Búsqueda de registros, Ficha de datos, Filtros automáticos.	T/P	T/A
IV	Tablas Dinámicas.	T/P	T/A
IV	Toma de decisiones: Funciones asociadas. Formatos asociados. Trabajos con Escenarios.	T/P	T/A

9- CRONOGRAMA

30 y 31 de Julio:	Unidad 1
6 y 7 de Agosto:	Unidad 2
13 de Agosto:	Trabajo Practico Unidad 2
14 de Agosto:	Unidad 3
20 de Agosto:	Unidad 3
21 de Agosto:	Trabajo Practico Unidad 3
27 de Agosto:	Parcial Unidades 1, 2 y 3
28 de Agosto:	Unidad 4
3 de Septiembre:	Unidad 4, Recuperatorio Parcial
4 de Septiembre:	Unidad 5
10 y 11 de Septiembre:	Final