



**FUNDACION ISI COLLEGE**

*"Prestigio y tradición en Educación Superior"*

Incorporado a la Enseñanza Oficial I-066  
Consejo Provincial de Educación del Neuquén

**CARRERA:** ANALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIA

**ASIGNATURA:** **INFORMATICA**

**DEPARTAMENTO/AREA:** Ciencias de la Administración

**CUATRIMESTRE:** II **HORAS CATEDRAS SEMANALES:** 4

**AÑO:** 2009

**PROF. A CARGO:** LIC. SILVIA MARIEL LETTIERI

---

---

### **FUNDAMENTACIÓN**

Desde que empezó a fluir gran cantidad de información en ámbitos administrativos de diversas organizaciones, el objetivo a concretar fue: "manipular eficientemente esta información"; lo que beneficiaría enormemente a la toma de decisiones.

Con la llegada de las computadoras se convirtió la informática en la principal herramienta para poder concretar nuestro objetivo. Sin embargo, no vasto solamente con la incorporación de computadoras y de sistemas informáticos en las organizaciones, sino que se necesita capacitar a las personas para poder realmente administrar toda esta información.

Frente a este fenómeno y teniendo en cuenta la imprescindible adaptación intelectual que necesitamos obtener para seleccionar y analizar la información que nos resulte útil y valiosa, se implementó esta cátedra, lo cual significa un gran aporte al perfil del egresado que queremos formar.

### **OBJETIVOS GENERALES**

Promover los procesos de descubrimiento de las aplicaciones de oficina más comunes y la construcción de modelos de información, como también el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas.

Si bien a nivel manifiesto el objetivo será aprender conceptos, técnicas, herramientas, métodos y reglas específicos de las aplicaciones informáticas en cuestión, a nivel subyacente el objetivo será dominar los procedimientos que permitan al alumno aprender y solucionar las diversas situaciones a resolver con estas herramientas.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

- Formar al alumno en la utilización básica de los sistemas de información en sus tareas cotidianas.
- Introducirlo al conocimiento y manejo general de herramientas informática de uso habitual, tales como la computadora personal y su empleo en redes.
- Capacitarlo en el empleo de los modernos sistemas operativos gráficos para computadoras personales y su aprovechamiento en el manejo de las mismas.
- Formarlo en la utilización de herramientas de exploración de información en las redes.
- Iniciarlo en el uso de sistemas de comunicación personal entre usuarios.
- Capacitarlo en el aprovechamiento de aplicaciones generadoras de texto.
- Formarlo en el empleo de sistemas de gestión de bases de datos.
- Introducirlo en la utilización de herramientas de manejo de planillas de cálculo.

### **EVALUACIÓN**

La fase evaluatoria de esta materia constará de dos etapas fundamentales: cursado y final.

Los trabajos prácticos que se propongan desde la cátedra, deberán ser aprobados.

Se evaluarán los contenidos dictados mediante dos parciales escritos que se aprobarán con 60 % como mínimo. En caso de desaprobado, se le brindará al alumno la oportunidad de recuperatorio.

**Régimen de promoción:** podrán promocionar la materia aquellos alumnos que logren un 85 % como mínimo en cada parcial (quien haya tenido que recuperar un examen parcial quedará excluido de esta posibilidad de promoción), y realizar un trabajo práctico obligatorio a criterio de la cátedra.



## **PROGRAMA ANÁLITICO**

### **Unidad 1: Conceptos Generales y Sistema Operativo.**

#### **1. Conceptos Generales**

Soft: Tipos de Software.

Hard: Periféricos de Entrada, de Salida y Mixtos. (Pantalla, teclado, mouse, Cpu.)

Almacenamiento de datos: Como se relacionan el Disco Rígido y la memoria RAM para realizar el almacenamiento de datos. Capacidad de almacenamiento.

#### **2. Árbol de directorios**

Organización de la información en el disco. Directorio Raíz, estructura de árbol.

#### **3. Sistema Operativo Windows 98.**

Funciones generales. Elementos importantes.

Componentes del Escritorio: Mi Pc, Botón Inicio, Barra de tareas, Íconos, Ventanas, Elementos comunes de las ventanas, Manejo de ventanas, Organización de Ventanas.

Botones: minimizar, maximizar y cerrar programa. La papelera de reciclaje.

Utilización de la herramienta "Buscar" de Windows.

Identificación del portapapeles.

Explorador de Windows: Manejo de Carpetas. Crearlas, abrirlas, expandir estructura, eliminarlas, borrarlas, renombrarlas.

Discos flexibles: Formateo.

#### **4. Programas Compresores.**

#### **5. Tabla de asignación de archivos.**

#### **6. Mecanografía de teclado.**

### **Unidad 2: Procesador de Textos.**

#### **1. Introducción a Word**

Que es un procesador de texto? ¿Cuáles son sus aplicaciones?

#### **2. Inicio del programa.**

El menú, la barra de título, de botones, de formato, de estado. La Regla.

#### **3. Manejo de Documentos**

Nuevo, abrir, cerrar, guardar. Configurar páginas. Salir del programa.

#### **4. La Edición.**

#### **5. Formato del texto.**

#### **6. Herramientas Útiles**

La corrección ortográfica. La Auto corrección. Buscar texto, reemplazar texto.

#### **7. Imprimiendo documentos**

#### **8. Tratamiento de Columnas e imágenes**

#### **9. Formato de Página**

Encabezado y Pie de página. Modificación e inserción de imágenes en el encabezado y el pie de página.

#### **10. Manejo de Imágenes.**

La inserción de imágenes prediseñadas y desde archivos, la inserción de cuadros de texto, la inserción de las autoformas. Insertar Marcadores e Hipervínculos.

#### **11. Las herramientas ortográficas y semánticas**

La personalización y definición de la forma de operar el word.

#### **12. Tablas.**

Manejo .Propiedades de la tabla. Formato.

#### **13. Manejo de ventanas del word.**

La organización y división de ventanas. La operación con varios documentos.

#### **14. Combinar Correspondencia.**

Carta Modelo. Origen de datos. Combinar.



### **UNIDAD 3: Programa Generador de Presentaciones.**

#### **1. Introducción al Power Point.**

¿Qué es el Power Point?. ¿Para qué sirve ? ¿ Qué podemos hacer con el?. Función dentro del paquete Microsoft Office.

#### **2. Conociendo al Power Point.**

La ventana de Power Point. La creación de presentaciones. Manejar diapositivas. Navegar por una presentación. Guardar las presentaciones. Cómo deshacer operaciones. El cierre de una presentación. Abrir una presentación. Salir de Power Point. Menú: ver, edición, formato y presentación.

#### **3. El formato de las presentaciones. Edición.**

La presentación en blanco. Añadir o eliminar viñetas. Modificar viñetas. Cambiar el tipo de letra. Cambiar el tamaño de texto. Otros atributos. Cambiar la alineación. Presentar basada en una plantilla.

#### **4. El trabajo con objetos:**

Trabajar con Barra de dibujo y de imágenes.(en su totalidad).

Agregar cuadro de textos. Elegir autoforma. Cambiar sangrías e interlineados. Trazar círculos, elipses. Duplicar un objeto. Girar objetos. Cambiar el color de los objetos. La sombra de un objeto. Efectos 3D para objetos.

#### **5. Las imágenes prediseñadas y WordArt.**

Trabajo con Barra de dibujo y de imágenes.(en su totalidad). Resolución de situaciones problemáticas en forma gráfica. Elaboración de procesos.

### **UNIDAD 4: Planilla de Cálculo.**

#### **1. Introducción a Excel**

¿Que es Excel? . Que tipo de actividades puedo realizar

#### **2. Conceptos**

Libro, hoja, Celdas, Celda Activa, Fila y Columnas. Planillas de cálculos, Fórmula.

#### **3. Manejo de Filas y Columnas**

#### **4. Formato de Celda, Filas, Formato de Hojas**

#### **5. Barras de Herramientas**

Estándar, dibujo, Formato, WordArt, Base de Datos.

#### **6. Aplicación de Fórmulas**

Sumar, Máximo y mínimo, promedio, búsqueda de caracteres, manejo de fechas.

#### **7. Manejo de Datos**

Ordenar (Ascendente y descendentes). Subtotales y Validación de Cálculos.

#### **8. Filtros. Auto filtros**

#### **9. Manejo de Ventanas**

#### **10. Gráficos.**

Crear. Mover. Cambiar el tamaño. Cambiar el Tipo de gráfico. Opciones 3D. Agregar Títulos. Leyendas. Ejes. Rótulos. Sectores. Formato gráfico. Formato del área del gráfico.

### **UNIDAD 5: Internet y Correo Electrónico.**

#### **1. Internet**

¿ Qué es Internet? . Características principales de Internet

¿ Qué podemos hacer en Internet ?

Navegadores de la Web. ¿ Qué es el protocolo http ? .

#### **2. Correo Electrónico**

Crear un mail. Adjuntar archivo.

Enviar un mail. Buzón de entrada. Buzón de salida.



### **CRONOGRAMA**

<b>UNIDAD</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>% (*)</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

(\*) Sobre el total del tiempo destinado al cuatrimestre

### **BIBLIOGRAFÍA**

- Informática I y II, Editorial Santillana
- Excel 2000, Editorial GyR
- Introducción a la Informática. Albarracin, Alcalde y García López.
- Informática, Caraballo, Cicala, Días, Santuorio. Edit: Santillana.