



1- DIPLOMATURA EN CIECIA Y TECNOLOGIA

2- NOMBRE DE LA ASIGNATURA: Informática

3- NUCLEO AL QUE PERTENECE LA ASIGNATURA: Complementario

4- AREA DE CONOCIMIENTO: Informática

5- TIPO DE ASIGNATURA: Teórico-Experimental

6- CREDITOS: No otorga. Nivel de suficiencia

7- CARGA HORARIA: 3 Horas semanales

8- PROGRAMA ANALÍTICO:

UNIDAD I ENTORNO GRÁFICO

- *Software Utilizado Windows XP o versión posterior*
- *7 zip*

Contenidos específicos

- 1.1. Hardware y Software: periféricos, Unidades de almacenamiento, Tipos de software.
- 1.2. Características generales del entorno gráfico: Escritorio, iconos, menú Inicio; Partes y estructura de ventanas: controles de tamaño; Barras de desplazamiento y de menús, tamaño, organización de ventanas (cascada, mosaico, etc.)
- 1.3. Controles básicos del entorno: Ejecución de programas; cuadros de diálogo; menús contextuales. Accesorios: utilización de las aplicaciones (bloc de notas, calculadora, Paint, etc.)
- 1.4. Configuración y Personalización: Escritorio, Panel de Control, Pantalla (protector de pantalla, Fondo, Apariencia), Fecha y Hora, Teclado.
- 1.5. Operación con archivos: Guardar, copiar, mover, tamaño, nombre y extensión; vistas; Compresión y descompresión de archivos y Carpetas con 7zip
- 1.6. Virus: Concepto, antivirus

11- Bibliografía Obligatoria



Módulo Windows - *Material de Cátedra* y *Apunte 7zip* - *Material de Cátedra*

UNIDAD II PLANILLA DE CÁLCULO

- *Software Utilizado Microsoft Excel XP o versión posterior*

Contenidos específicos

- 2.1. Reconocimiento del área de trabajo: Menús, barras de herramientas; Libros, hojas, Columnas, Filas, Celdas, Rango; desplazarse, insertar texto y valores, suprimir. Guardar, guardar como, Abrir, Salir.
- 2.2. Formato de celdas: Alineación, Fuentes, Bordes, Tramas; Formato de números; Formato de Filas y Columnas (Ancho y alto, Ajustar, ocultar, mostrar); Insertar Filas, columnas y Hojas; Cambiar nombre a las hojas; Formato condicional.
- 2.3. Edición: Copiar y cortar, pegar y pegado especial; Rellenar; Series; Mover o copiar hoja, Buscar y Reemplazar; Insertar imágenes y Objetos; Ordenar por distintos criterios.
- 2.4. Fórmulas y Funciones. Fórmulas: Sintaxis, Operaciones matemáticas (suma, resta, división, multiplicación); Porcentajes, operaciones con fechas, referencias absolutas. Funciones: Autosuma, sintaxis, asistente de funciones, Funciones (Si, Sumar si, Contar Si, Promedio, Máximo, Mínimo, Potencia, Raíz); Funciones con fechas.
- 2.5. Gráficos: Distintos tipos de gráficos; construcción a través del asistente; mejorar la presentación del gráfico; personalización.
- 2.6. Filtros. Impresión: Configuración de página, área de impresión, Salto de página, Vista preliminar.

Bibliografía Obligatoria

Módulo Microsoft Excel - *Material de Cátedra*

UNIDAD III PROCESADOR DE TEXTO

- *Software Utilizado Word XP o versión posterior*

Contenidos específicos



DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Roque Saenz Peña 352 – (B1876BXD) Bernal – Buenos Aires – Argentina

- 3.1. Reconocimiento del área de trabajo: Barra de Menús y de herramientas. Vistas de documentos. Crear, guardar, y abrir documentos.
- 3.2. Escritura: puntuaciones, Mayúsculas y minúsculas, teclas especiales, desplazamiento, borrado e inserción de texto. Idioma; Corrector Ortográfico, Diccionario de sinónimos. Selección de texto.
- 3.3. Formato: Fuentes (tamaño, tipo, color, subrayado, efectos). Párrafo: Interlineado, Alineación, Sangrías, numeración y viñetas, Columnas, Letra Capital, Estilos, Bordes y sombreados
- 3.4. Edición: Copiar, cortar y pegar; pegado especial; copiar formato. Buscar y reemplazar.
- 3.5. Encabezado y pie de página, Numeración de página, Insertar Fecha, Hora, símbolo, autotexto, Salto de página; Nota al pie, comentario, hipervínculos.
- 3.6. Imágenes y herramientas de dibujo: Insertar imágenes (prediseñadas y desde archivo). Herramientas de la barra de dibujo (líneas, Flechas, Relleno, sombra, 3D, Objetos, Autoformas, Cuadro de texto); agrupar y ordenar; formato de Imagen/objeto; herramientas de la Barra de Imagen (Ajustar Texto, Control de Imagen, Contraste, Brillo, etc.);
- 3.7. Tablas: Insertar y/o eliminar filas, celdas y columnas; Combinar y dividir celdas; Alto y ancho de celdas; Autoformato de tablas; Bordes y Sombreados; Convertir Texto en tabla y viceversa, Ordenar.
- 3.8. Configurar Página (márgenes, tamaño de papel, orientación), Vista Preliminar e Imprimir.
- 3.9. Combinar correspondencia; plantillas, y asistentes.

Bibliografía Obligatoria

Módulo Microsoft Word *Material de Cátedra*

UNIDAD IV INTERNET

Software Utilizado:

- *Microsoft Explorer 6.0 o versión posterior; Mozilla Firefox*

- 4.1. imágenes), en documentos o parte de ellos.
- 4.2. Conocer sobre Internet 2, sus características y potencialidades.

Contenidos específicos

- 4.1. Historia y estructura de Internet; Concepto de Red y tipos de Redes; conexión y servicios de Internet; dirección IP, protocolos; Internet 2



DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Roque Saenz Peña 352 – (B1876BXD) Bernal – Buenos Aires – Argentina

- 4.2. Sitio y Página Web: Estructura de la página Web (marcos, hipervínculos) URL; Estructura de las direcciones de Páginas y sitios Web.
- 4.3. Navegadores: Barra de herramientas y menús; Historial; Favoritos, Buscar; Imprimir; Abrir en ventana nueva; Barra de Estado, Navegación.
- 4.4. Búsquedas en la Web: Buscadores, metabuscadores y buscadores temáticos; Búsquedas avanzadas, Operadores booleanos. Traductores.
- 4.5. Extracción de Información de la Web: Copiar, Guardar imagen, Guardar como página Web, guardar como texto, “Bajar” programas y Archivos.
- 4.6. Correo Electrónico: Concepto, tipos de correo (Pop3 y Web mail), configuración y tramitación de cuenta de correo; Enviar, Responder, Redireccionar, y adjuntar de archivos.
- 4.7. Técnicas y procedimientos de integración Internet y Procesador de Texto.

Bibliografía Obligatoria

Módulo Internet - *Material de Cátedra*

UNIDAD V PRESENTACIONES Y DIAPOSITIVAS

- *Software Utilizado Microsoft PowerPoint XP o versión posterior*

- 5.1. Realizar presentaciones dinámicas a partir de informes escritos.

Contenidos específicos

- 5.1. Reconocimiento del área de trabajo: Barras de Menús y de herramientas; abrir y guardar archivos; Plantillas, Vistas.
- 5.2. Edición de Diapositivas: Insertar y duplicar diapositivas; Copiar y pegar; Insertar imágenes, texto, gráficos, Objetos, etc. Alineación; Diseño; fondo; Combinación de Colores.
- 5.3. Presentación de Diapositivas: Animación de objetos; Transiciones; sonidos; Intervalos; Botones de acción; Presentaciones portátiles.

Bibliografía Obligatoria

Módulo PowerPoint - *Material de Cátedra*

UNIDAD VI GESTOR DE BASES DE DATOS

- *Software Utilizado Microsoft Acces XP o versión posterior*



Objetivos específicos

- 6.1. Conocer los elementos que componen una base de datos y su uso específico
- 6.2. Adquirir estrategias para su diseño, usando correctamente los Asistentes disponibles para la creación de los distintos objetos.
- 6.3. Crear y utilizar consultas para el recupero selectivo de la información almacenada.
- 6.4. Establecer relaciones entre tablas e importar datos externos a la base.

Contenidos específicos

- 6.1. Concepto de Base de Datos, características; tipo de gestores: Ficheros, relacionales, documentales. Campo y Registro: Concepto.
- 6.2. Características del programa; barra de menús, área de trabajo; vistas; Abrir y Guardar.
- 6.3. Elementos de una Base de Datos: Concepto de tabla, consulta, Formulario e Informe.
- 6.4. Operación de una base de datos: Carga de datos a través de formularios y tablas; Filtros; Relaciones; Recupero de información a través de Consultas; su diseño y ejecución; Diseño e impresión de Informes.
- 6.5. Diseño de Tablas: Tipos de campos, usos y posibilidades; Propiedades de los mismos (Tamaño, Formato, requerido, Indexado, máscara de entrada, Reglas y Texto de validación; Clave Principal)
- 6.6. Diseño de Formulario: Creación y Organización; partes del Formulario; manejo de imágenes; modificaciones de diseño: colores de fondos, formato de Fuentes. Controles de Formulario y Botones de comando.
- 6.7. Exportación e importación de elementos de la base. Compactar, Convertir a versión anterior.

Bibliografía Obligatoria

Módulo Microsoft Access *Material de Cátedra*

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Material teórico-práctico elaborado por los profesores de la cátedra.

12- BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA

Libros:



DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Roque Saenz Peña 352 – (B1876BXD) Bernal – Buenos Aires – Argentina

- Blattner, Patrick “**Edición especial Microsoft Excel 2002**”, Pearson Educación S.A. , Madrid 2002.
- Díaz Martín, José Manuel “**Microsoft Word 2002**” Pearson Educación, Ed Prentice Hall, Madrid 2002
- Simpson, Alan y Robinson, Celeste “**La Biblia de Access 2002**” Anaya Multimedia – Anaya Interactiva, Madrid 2001