

PROGRAMA DE TALLER DE HERRAMIENTAS BASICAS DE INFORMATICA

1.- **Carrera/s**: Bromatología – Profesorado de Grado universitario en Química

2.- **Año de Vigencia**: 2009

3.- **Carga Horaria**: 80 hs.

4.- **Equipo de cátedra**: Ing. Carolina Zapata

5.- **Objetivos generales**:

Que el Alumno:

- Conozca conceptual y operacionalmente la estructura física y funcional de la computadora.
- Conozca conceptual y operacionalmente las herramientas informáticas utilizadas en una amplia diversidad de aplicaciones.
- Sea capaz de seleccionar la herramienta más apropiada para resolver distintas situaciones problemáticas que se le presenten.
- Pueda configurar un texto con cierto grado de dificultad en un procesador de texto.
- Sepa utilizar procesador de textos para redactar informes, realizar monografías y construcción de notas tipo.
- Aplique las herramientas de dibujo para la realización de representaciones esquemáticas.
- Sepa utilizar planilla de cálculo para realizar operaciones matemáticas sencillas, introducir fórmulas y construir gráficos.
- Sea capaz de realizar presentaciones dinámicas sencillas.
- Pueda buscar, seleccionar y enviar información a través de internet.

6.- **Contenidos**:

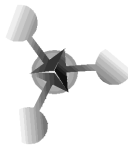
Unidad N°1: Introducción

Componentes de una computadora. Hardware y Software. Tipos de memorias. Dispositivos de entrada-salida de información.

Sistema operativo Windows. Entorno de trabajo. Escritorio. Generalidades. Manejo de ventanas. Menús. Barras de herramientas. Carpetas y archivos. Papelera de reciclaje. Manejo de Red.

Unidad N°2: Procesador de texto

Definición. Entorno de trabajo. Ventanas. Menús. Barras principales. Barra de títulos. Barra de Menús. Barra de Herramientas. Estándar. Barra de Formato. Reglas. Zona de texto. Barras de desplazamiento. Barra de Estado.



Creación y edición de documentos. Abrir. Cerrar. Copiar. Guardar. Pegar. Ortografía. Formato de texto. Formato de fuente. Formato de párrafo. Alineación de texto. Formato de página. Redacción de informes. Construcción de tablas. Inserción de imágenes y gráficos. Hipervínculos. Impresión de trabajos.

Unidad Nº 3: Planilla de cálculo

Introducción a Excel. Familiarización con el entorno Excel. Principales barras. Conceptos básicos. Libros de trabajo, hoja de cálculo, celdas, filas, columnas y rangos. Gestiones básicas de hojas de cálculo. Introducción de datos. Formato de celda. Formato de la tabla. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas. Combinar celdas. Ordenar datos. Autofiltro. Configuración de página, márgenes, encabezado y pie de página. Vista preliminar e impresión. Fórmulas. Uso de fórmulas y operaciones entre celdas. Trabajo en conexión Excel-Word. Uso de funciones. Creación de gráficos. Hipervínculos.

Unidad Nº 3: Power Point

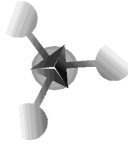
Introducción. Conceptos básicos. Principales barras. Barra de Títulos. Barra de Menús. Estándar. Barra de Herramientas. Barra de Estado. Barras de desplazamiento. Área de Esquema. Área de Notas. Botones de Vista. Presentaciones. Diseño de diapositivas. Crear, editar, cerrar y guardar. Plantillas. Botones de Acción. Personalizar Animación.

Unidad Nº 4: Redes

Concepto. Tipos de redes. Internet. Navegación. Búsqueda de Información. Correo Electrónico.

7.- Bibliografía:

- D'agostino Alejandro - Office 2007 Manual del Usuario –Editorial Gradi - 2008.
- Nicolás Rivas José Carlos –Microsoft Office 2007 Guía Práctica Editorial Anaya Multimedia – 2007
- Charte Ojeda Francisco – Microsoft Office Excel 2007 Guía Práctica para usuarios – Ed. Anaya Multimedia – 2007
- Luque Cañada María Jesús – Microsoft Office Power Point 2007 Guía de Iniciación – Ed. Anaya Multimedia -2007
- Romero Aires Carlos – Microsoft Office Word 2007 Guía de Iniciación – Ed. Anaya Multimedia – 2007
- Garza Marín, David – Jiménez Pérez Hugo – Windows 2000 Server Activo – Ed. Prentice may - 2000



8.- **Actividades Teóricas:**

Se realiza una explicación teórica general sobre cada temas correspondiente a las unidad que se este atravesando.

9.- **Actividades Prácticas:**

Se realiza buscando que cada alumno pueda efectuar su práctica en forma individual. Se utilizara una guía de trabajos prácticos para cada una de las unidades con trabajos organizados en orden de complejidad creciente.

10.- **Metodología de Enseñanza:**

Debido a las características de la materia, las clases son teórico prácticas. Una breve introducción sobre cada uno de los temas y luego la realización de las prácticas. En general los trabajos se realizan en forma individual y personalizada.

El seguimiento por parte del docente es permanente durante el desarrollo de las prácticas. Aquellos alumnos que presentan mayor dificultad, o que se retrasan por diversas causas con los prácticos, se los invita a asistir a las horas de consulta.

Se busca que cada alumno pueda efectuar su práctica en forma individual. Los trabajos prácticos se organizan por unidad temática, con grado de dificultad creciente en la medida en que se avanza el programa, apoyados en los conocimientos vertidos e integrados en forma cualitativa con el aprendizaje.

11.- **Evaluación:**

Promoción directa: Aquellos alumnos que hayan cumplido con un mínimo del 80 % de asistencia y tengan el 100 % de los trabajos prácticos aprobados al finalizar el cursado y además hayan obtenido un 7 (siete) como nota mínima en todos los parciales y alcancen una calificación mínima de 7 (siete) en la Nota Final de Regularización, tendrán promocionado el seminario de acuerdo con lo establecido en lo Ordenanza 10/05 del Consejo Directivo. En caso de que el alumno no cumpla con los requisitos mencionados deberá rendir examen final para su eventual aprobación.

12.- **Distribución de la Carga Horaria:**

Actividades	Horas
1. Teóricas	15
2. Apoyo teórico (incluye trabajos prácticos de aula)	65
3. Experimentales (laboratorio, planta piloto, taller, etc.)	--
4. Resolución de Problemas de Ingeniería (sólo incluye Problemas Abiertos)	--
Total de Horas de la Actividad Curricular	80