

Programa Analítico – Año 2014

Computación y Sistemas de Datos – Plan 78 - Informática - Plan 2004

Unidad 1: Introducción a un Sistema Informático - Objetivos:

Objetivo: Durante el desarrollo de este módulo, el alumno deberá adquirir destrezas para reconocer los elementos básicos de un Sistema Informático.

Sistema Informático: Componentes de un Sistema Informático, **Hardware**, Componentes del Hardware, Hardware Básico, Gabinete, CPU, Series de Procesadores de los últimos años. Memoria, Memoria ROM, Memoria RAM, El Hardware Complementario o periféricos, Periféricos de Entrada, Teclado:, Mouse, Lápiz Óptico, Scanner, Periféricos de Salida, Impresora, Plotter:, Placa de Sonido/Parlantes:, Monitor:, Periféricos de Entrada/Salida, Lectoras/Grabadoras de CD/DVD, Impresoras multifunción, Modem, Otros Periféricos. Dispositivos de Almacenamiento Discos Duros, Discos ópticos CD/DVD, Blu-Ray, Pen Drive, Memoria Flash, Unidades de medida en informática, BIT y BYTE, Velocidad de procesamiento, **Software**, Software de Base, Software de aplicación, Procedimiento de puesta en marcha de la PC

Unidad 2: Módulo Windows 8 - Objetivos:

Objetivo: Durante el desarrollo de este módulo, el alumno deberá adquirir destrezas para manejarse dentro del Sistema Operativo Microsoft Windows 8.

Introducción a Windows 8: Pantalla Inicio, Volver a Inicio, Conociendo los Mosaicos. Usando la Barra de acceso. Vista de aplicaciones.

Apagar o finalizar sesión en Windows 8

El Escritorio: La Barra de Tareas. El Área de Programas. El Área de Notificación

Ventanas: Las ventanas de la interfaz METRO. Navegando por la interfaz METRO. Las ventanas clásicas de Windows.

El Explorador de Archivos: Archivos y Carpetas. La Ventana del Explorador de Archivos.

Archivos: Tipos de Archivos. Nombres de archivos. Unidad de medida de los archivos.

Elementos del Explorador: Carpetas Unidades. Las Vistas del Explorador.

Gestión con archivos: Seleccionar Archivos. Seleccionar elementos consecutivos. Seleccionar varios elementos alternados. Crear y Eliminar Carpetas. Eliminar Archivos. Copiar Carpetas o Archivos. Mover Carpetas o Archivos. Cambiar el nombre a una Carpeta o Archivo.

La Búsqueda: Buscar desde el explorador de archivos, Caracteres Comodines.

Trabajar con Archivos: Crear Archivos; Abrir un archivo existente

La papelera de Reciclaje: Restaurar Archivos o Carpetas, Eliminar Archivos o Carpetas de la Papelera, Vaciar la Papelera

Unidad 3: Módulo Procesador de textos

Objetivo: Al terminar el módulo, el alumno deberá ser capaz de llevar a cabo proyectos de calidad profesional, haciendo uso de las bondades que ofrece el procesador de texto Writer.

Inicio y Creación de un Documento: Introducción al procesador de textos Writer.

Descripción de los elementos de la pantalla: Barra de Títulos, Barra de Menú, Barra de Herramientas, Descripción de los botones, Barra de Formatos, Regla, Barras de desplazamiento, Barra de Estado. Botones de Visualización. Crear un documento. Guardar Documento, Abrir documento guardado, Guardar como, Menú Contextual o Emergente.

Edición y Formatos Básicos: Escribir y editar un documento. Distintas formas de selección de texto. Personalización de la barra de herramientas. Aplicar formatos de carácter, de párrafo y globales. Alineación de párrafos, sangrías.

Formato Fuente: Negrita, Cursiva, Subrayado, Tamaños, Fuentes, Efectos, Color. Cambiar mayúsculas y minúsculas. Edición. Copiar palabras/párrafos, Cortar palabras/párrafos, Pegar el contenido del portapapeles, Copiar Formato, Botones Deshacer y Rehacer. Buscar y Reemplazar texto. Números de página, Nota al pie, Símbolos. Encabezado y pie de página.

Formatos Especiales: Columnas, Numeración y Viñetas. Bordes y Sombras. Cuadros de texto, FontWork.

Imprimir un documento: Configurar Página. Ajustar márgenes, Tamaño y posición del papel. Vista Preliminar. Encabezado y Pie de página..

Imprimir: Impresora, Hojas a imprimir, Cantidad de Copias. Insertar Saltos de páginas.

Dibujos e Imágenes: Herramientas de la Barra de Dibujos. Insertar imágenes desde el portapapeles, desde otro archivo..

Tablas: Creación de Tablas. Insertar Filas, columnas. Eliminar Filas, Columnas. Combinar Celdas. Dividir Celdas. Aplicar bordes, sombras. Ordenar datos.

Insertar otros objetos: Insertar otro documento en el documento activo. Insertar celdas de Calc con vínculos. Insertar gráficos de Calc con vínculos.

Otras herramientas: Corrección de ortografía. Dividir palabras con guiones. Uso de sinónimos. Contar palabras. Tabla de Contenido.

Unidad 4: Módulo Planilla de Cálculos - Objetivos:

Objetivo: Al terminar el módulo, el alumno deberá ser capaz de adaptar y personalizar la herramienta Calc, de manera que se facilite el trabajo diario, ahorrando tiempo y consiguiendo resultados más funcionales y profesionales.

Inicio y Creación de una planilla de cálculo: Introducción a la Hoja de Cálculo Calc. Componentes de la ventana principal. Las Barras de la ventana principal: de título, menús, herramientas, fórmulas. Celda activa. Pestañas de hojas. Cómo pasar de una hoja a otra del mismo documento. Cómo trabajar con múltiples ventanas y pasar de una a otra.

Edición: Crear una hoja de cálculo nueva. Ingresar texto o números. Guardar hojas de Cálculo. Abrir hojas existentes. Abrir archivo csv. Navegar por las hojas de cálculo. Selección de celdas. Seleccionar Filas, Columnas, Hojas. Modificar datos. Copiar, Mover datos de una celda a otra. Eliminar datos. Insertar filas y columnas. Insertar hojas nuevas. Eliminar hojas. Renombrar hojas.

Vistas: Escala, Fijar filas y columnas. Dividir pantalla.

Formatos: Aplicar formatos para cambiar el aspecto general de la hoja. Negritas, subrayados, alineados, fuentes, títulos, formatos de números. Bordes y Sombras. Alineación de celdas vertical y horizontal. Ajustar alto y ancho de filas y columnas. Ajustar texto. Unir celdas. Protección de datos. Introducir fechas. Formatos de fechas personalizados. Formato condicional.

Funciones: Barra de fórmulas. Introducir fechas. Formatos de fechas personalizados. Funciones de fechas: ahora(), hoy(), díasem(), num.de.semana_add(). Matemáticas y Trigonómicas: suma(), promedio(), abs(), pi(), redondear(), truncar(), contar.si(), sumar.si(). De Texto: concatenar(), encontrar(), hallar(), derecha(), texto(), valor(), buscar(). Lógicas. Verdadero(), falso(), si(), y(), o().. Direccionamiento relativo, absoluto y mixto.

Manejo de Datos: Rellenar celdas. Rellenar series. Listas de Ordenamiento. Usar listas existentes y crear propias. Ordenar celdas por algún criterio. Aplicar filtros automáticos.

Gráficos: Asistente para gráficos. Crear gráficos, reubicarlos, modificar su tamaño. Modificar un gráfico, formatos, colores, tipos de gráficos, rango de datos, series. Gráficos combinados. Eje secundario.

Imprimir: Configurar Hoja: márgenes, tipo de hoja. Borde. Fondo. Encabezamiento. Pie de página. Presentación preliminar. Opciones de impresión. Zoom.

Objetos: Herramientas de dibujo. Recuadros, llamadas, líneas, flechas, etc. Agrupar y desagrupar objetos.

Administración de Datos: Filtros. Ordenar datos. Subtotales por grupo.

Aplicaciones compartidas: Relacionar hojas del mismo documento y entre distintos documentos. Vínculos entre aplicaciones. Insertar gráficos, tablas, texto o dibujos desde y hacia otras aplicaciones.