



## SEMINARIO DE INFORMATICA PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

### Unidad I. Introducción a la Informática

1. **Informática:** Elementos de un sistema Informático.
2. **Soporte Físico (HARDWARE):** conceptos, componentes y funciones.
3. **Soporte Lógico (SOFTWARE):** conceptos, componentes y funciones. Clasificación. Software de base y de aplicación.

Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los componentes de un sistema informático y su evolución</li> <li>• Conocer las principales tecnologías en hardware y software</li> </ul>			
Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010

### Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows

1. **La interfaz del usuario.** El escritorio. Botón de Inicio. Menú de Inicio. Iconos. Barra de Tareas. Ventana. Cuadro de diálogo. Ayuda de Windows.
2. **El escritorio:** su personalización.
3. **Ventanas:** Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.
4. **Iconos y Objetos.** Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.
5. **El portapapeles.** Su utilización. La papelera de reciclaje.
6. **Examinar Unidades, Carpetas y Archivos:** Operaciones con Mi PC y Explorador.
7. **Gestión de medios de almacenamiento:** Tipos de Discos. El objeto Unidad de Disco. Formatear un Disco. Copiar.
8. **El menú de Inicio:** Programas. Documentos. Configuración. Buscar. Ejecutar.
9. **El Panel de Control:** Utilidades del Panel de Control. Configuración Regional. Fecha y Hora.
10. **Impresoras:** Administración de Impresión. Lista de tareas a Imprimir. Definir la Impresora Activa. Propiedades de una Impresora.
11. **Herramientas del Sistema:** Defragmentador de Disco. Copia de Seguridad de un Disco (Backup). Tareas Programadas.
12. **Versiónes de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los elementos y funcionalidades del Sistema Operativo</li> <li>• Manejar los dispositivos del Sistema Operativo</li> </ul>			
Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		



Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010
Libros de Redusers para cada software específico			

### Unidad III: Procesador de Textos

- Introducción.**
- Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
- Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
- Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
- Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
- Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
- Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie. Combinar correspondencia (mailing). Configuración y Opciones.

#### Objetivos específicos:

- Conocer las funcionalidades del Software Procesador de Textos
- Aplicar las funcionalidades (configuración, combinación de correspondencia, entre otros) en el ámbito de la profesión

#### Bibliografía Básica:

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para cada software específico			

### Unidad IV: Planilla de Cálculo

- Introducción.**
- Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
- Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
- Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
- Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
- Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
- Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
- Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

#### Objetivos específicos:

- Conocer las funcionalidades del Software Planilla de Cálculos
- Aplicar las funcionalidades (grafico, configuración, función SI, filtros, validación de datos, entre otros) en el ámbito de la profesión



Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos	Excel para Contadores	Omicron System SA Ed Actualizada y Ampliada	Argentina, 2010
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SA Plan. Para la Gestión del Prof. En Cs Es.	Argentina, 2008
Nestor Fernández Hernán Yunger	Excel para Contadores	Errepar SA	Argentina, 2008
Roberto D. Bacchini Flavia E. M. Yamada Javier I.G Fronti Matías S.G Fronti	Modelo Financieros utilizando Excel	Omicron System SA	Argentina, 2008
Lucas Padín	Gestión Empresarial con excel	Colección Profesional Tools - OnWeb	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Excel 2007 Manual del Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Redusers para cada software específico:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine</li> </ul>			

### Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos

1. **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

Objetivos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer elementos conceptuales de base de datos</li> <li>• Conocer funcionalidades sobre base de datos en el Software Planilla de Cálculos</li> <li>• Aplicar las funcionalidades (tabla dinámica, gráfico dinámico, filtros, validación de datos, buscar, entre otros) en el ámbito de la profesión</li> </ul>

Bibliografía Básica:			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos	Excel para Contadores	Omicron System SA Ed Actualizada y Ampliada	Argentina, 2010
Matías García Fronti,	Excel para	Omicron System SA	Argentina, 2008



Julio Bautista	Contadores 2	Plan. Para la Gestión del Prof. En Cs Es.	
Nestor Fernández. Hernán Yunger	Excel para Contadores	Errepar SA	Argentina, 2008
Roberto D. Bacchini Flavia E. M. Yamada Javier I.G Fronti Matías S.G Fronti	Modelo Financieros utilizando Excel	Omicron System SA	Argentina, 2008
Lucas Padín	Gestión Empresarial con excel	Colección Profesional Tools - OnWeb	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Excel 2007 Manual del Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Redusers para cada software específico:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine</li> </ul>			

#### Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico

1. **Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.
2. **Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscadors. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
4. Compresión de archivos: Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
6. **Computación en nube.** Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.

Objetivos específicos:

- Conocer elementos y funcionalidades de internet y correo electrónico
- Aplicar las funcionalidades (buscador, compresor de archivo, entre otros) en el ámbito de la profesión

Bibliografía Básica:

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para cada software específico			