



SEMINARIO DE INFORMATICA PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Práctico Nº 0: INTRODUCCIÓN HARDWARE Y SOFTWARE

Contenidos:

Introducción - Hardware y Software

Infraestructura de TI

Hardware

Dispositivos de Entrada, Almacenamiento y Salida

Unidades de Medida

Aspectos a considerar para la adquisición de Hardware y Software

Programas fuente y objeto

Clasificación del Software

Objetivos específicos:

- Conocer a modo de introducción a las herramientas y configuraciones con las cuales se desarrollara el Seminario

Trabajo Práctico Nº 1: SISTEMA OPERATIVO Y WORD

Contenidos:

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. **Versiones de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

Unidad III: Procesador de Textos

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.



7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

Objetivos específicos:

- Conocer y utilizar explorador, portapapeles, entre otras funcionalidades del sistema operativo
- Conocer y utilizar configuración, estilos, párrafo, nota al pie, encabezados y pie de página, copiar y pegar, buscar y reemplazar del procesador de texto

Trabajo Práctico Nº 2: PLANILLA DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS

Contenidos:

Unidad III: Procesador de Textos

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

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **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 y utilizar configuración, formato de celda, fórmulas, referencias, copiar y pegar, funciones de fecha, gráfico, integración con el procesador de texto en una planilla de cálculo
- Conocer y utilizar copiar y pegar en el procesador de texto

Trabajo Práctico Nº 3: PLANILLA DE CALCULO

Contenidos:

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos



- de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
 5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
 6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
 7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
 8. **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 y aplicar fórmulas, función SI, referencias en una planilla de cálculo

Trabajo Práctico Nº 4: COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Contenidos:

Unidad III: Procesador de Textos

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

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

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. Metabuscar. 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 y bajar archivos de internet, descomprimir archivos
 - Conocer y aplicar importación de texto, filtros en una planilla de cálculo
 - Conocer y aplicar combinación de correspondencia

Trabajo Práctico Nº 5: ELEMENTOS DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL

Contenidos:

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:

- Conocer y aplicar consultas con filtros, funciones SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, BDSUMA, Subtotales, CONTAR.SI, validación de datos, BUSCARV, Tabla Dinámica en una planilla de cálculo

Trabajo Práctico Nº 6: APLICACIÓN DE TABLAS DINAMICAS

Contenidos:

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:

- Conocer y aplicar gráfico dinámico, configuración tabla dinámica en una planilla de cálculo

Trabajo Práctico Nº 7: BUSCAR OBJETIVO Y FUNCIONES FINANCIERAS

Contenidos:

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **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 y utilizar funciones Buscar Objetivo y Financieras en una planilla de cálculo

Trabajo Práctico N° 8: CONTROL Y LIQUIDACION DE SUELDOS

Contenidos:

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **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 y aplicar fórmulas, BUSCARV, Función SI en una planilla de cálculo
- Diseñar asientos contables y recibos de sueldos en una planilla de cálculo

Trabajo Práctico N° 9: INTERNET. NAVEGACION Y CORREO ELECTRONICO

Contenidos:

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. Metabuscadore. 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 aspectos y herramientas de internet
- Entender aspectos de correo electrónico

Trabajo Práctico Adicional N° 1: PLANILLA DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS

Contenidos:

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. **Versiones de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

Unidad III: Procesador de Textos

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

Objetivos específicos:

- Reforzar contenidos del TP N° 1
- Conocer y utilizar explorador, portapapeles, entre otras funcionalidades del sistema operativo
- Conocer y utilizar configuración, estilos, párrafo, nota al pie, encabezados y pie de página, copiar y pegar, buscar y reemplazar del procesador de texto

Trabajo Práctico Adicional N° 2: INTEGRACION PLANILLAS DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS

Contenidos:

Unidad III: Procesador de Textos

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

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.

3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **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:

- Reforzar contenidos del TP N° 2
- Conocer y utilizar configuración, formato de celda, fórmulas, referencias, copiar y pegar, funciones de fecha, gráfico, integración con el procesador de texto en una planilla de cálculo
- Conocer y utilizar copiar y pegar en el procesador de texto

Trabajo Práctico Adicional N° 3: PLANILLA DE CALCULOS

Contenidos:

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **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:

- Reforzar contenidos del TP N° 3
- Reforzar práctica funciones SI, entre otras en una planilla de cálculo

Trabajo Práctico Adicional N° 4: PLANILLAS DE CALCULO E INTERNET

Contenidos:

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos



- de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
 5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
 6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
 7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
 8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

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. Metabuscaadores. 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:

- Reforzar contenidos del TP N° 4
- Obtener información de internet para agregar a una planilla
- Conocer y utilizar gráficos predeterminados de cotizaciones

Trabajo Práctico Adicional N° 5: PLANILLAS DE CALCULO

Contenidos:

Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **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.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

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.



Universidad Nacional de Salta



*Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales*

Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

Objetivos específicos:

- Afianzar utilización de las funciones SI, BUSCARV
- Aplicar tablas dinámicas