



**PROGRAMA ANALITICO DE LA ASIGNATURA: "Informática I"**  
**PROFESOR: Ing. Mario Rafael Hernán Chury**  
**CURSO 2010**

**Unidad Nº 1: Sistema operativo Windows.**

Conociendo el escritorio de windows \_ Iconos \_ Barra de estado \_ Menu inicio \_ Abrir programas \_ Barra de programas \_ Utilización del explorador de windows \_ Copiar, cortar, pegar.

**Unidad Nº 2: Páginas Web y correo electrónico.**

Google \_ Sistemas de Búsqueda \_ Directorio de Google \_ Buscar mediante palabras clave \_ Buscar Utilizando una palabra \_ Buscar con varias palabras \_ Búsqueda conjunta \_ Cómo escribir las palabras de búsqueda \_ Buscar dentro de una página \_ Traducir páginas \_ Búsqueda avanzada \_ Buscar Imágenes \_ Búsqueda avanzada de imágenes \_ Buscar grupos de discusión \_ Barra de Herramientas de Google \_ Buscar Programas Informáticos \_ Buscar programas por Temas \_ La información sobre los programas \_ Descargar el programa \_ Búsqueda avanzada de programas \_ Buscadores especializados \_ Buscadores Especializados (II) \_ Buscadores Especializados (III) \_ Buscadores Especializados (IV) \_ Yahooo \_ Búsqueda por palabras en Yahoo \_ Buscar la Categoría en Yahoo \_ Cómo mejorar la búsqueda en Yahoo \_ El Buscador de Terra/Lycos \_ Mejorar la Búsqueda en Terra/Lycos \_ Búsqueda Avanzada \_ Creación y utilización de una casilla de correo electrónico.

**Unidad Nº 3: Procesadores de texto.**

**Software utilizado: Microsoft Word**

Abrir el programa \_ Partes de la pantalla \_ Pantalla completa y Zoom \_ Vista preliminar \_ Personalizar las Barras de herramientas \_ Introducir texto \_ Deshacer \_ Guardar. Seguridad \_ Abrir documentos existentes \_ Opciones de abrir \_ Seleccionar texto \_ Formatos predefinidos \_ Formatos de Letras \_ Opciones de Barra Formato \_ Cambiar Mayúsculas y minúsculas \_ Letra de comienzo \_ Formato de párrafos \_ Alinear texto \_ Numeración \_ Formato de página \_ Salto de página y de sección \_ Copiar \_ Insertar \_ Insertar Nota a pie de página \_ Inserta imágenes \_ Propiedades de tabla \_ Encabezado y pie de página \_ Buscar, reemplazar e ir a \_ Ortografía y gramática \_ Imprimir \_ Trabajar con dos partes del mismo documento a la vez \_ Las Plantillas \_ Proteger el documento \_ Las secciones \_ Los índices \_ Creación de índices \_ Las ecuaciones en el Word.

**Unidad Nº 4: Planillas de cálculo.**

**Software utilizado: Microsoft Excel**

Poner en marcha el Programa \_ Partes de la pantalla \_ La Barra de Fórmulas y la hoja de trabajo \_ Escribir \_ Visualización de las filas \_ Las hojas \_



---

Seleccionar filas y columnas \_ Seleccionar bloques de celdas \_ Introducir y cambiar datos \_ Nombrar celdas y rangos \_ Dar formato a los datos \_ Ejemplo de formato \_ Formulario formato de celda \_ Auto formatos en Excel \_ Alinear los datos \_ Guardar y recuperar archivos \_ Propiedades del archivo \_ Operaciones numéricas \_ Operaciones matemáticas \_ Orden de las operaciones \_ Listas \_ Funciones \_ Insertar funciones \_ Crear series \_ Utilizar nombres de rango en las funciones \_ Copiar valores \_ Copiar fórmulas \_ Copiar valores \_ Copiar formato \_ Mover \_ Los gráficos \_ Modificar gráficos \_ Añadir dibujos \_ Insertar \_ Eliminar \_ Ortografía \_ Auto completar \_ Imprimir.

### Unidad Nº 5: *Presentaciones y organigramas.*

#### Software utilizado: *PowerPoint*

Comenzamos el curso \_ Reglas para elaborar diapositivas \_ Abrir el programa \_ Las vistas \_ Las barras de Menú \_ Diapositiva con texto \_ Guardar la transparencia \_ Mover los elementos \_ Dar formato al texto \_ Formato de letras \_ La barra de formato \_ Alineación del texto \_ Esquema \_ Los colores \_ Barra Dibujo \_ Insertar Flechas \_ Insertar texto en figuras geométricas \_ Insertar Imágenes \_ Modificar Imágenes \_ Añadir gráficos \_ Poner fondo a las transparencias \_ Insertar tabla \_ Diseño de la diapositiva \_ Aplicar plantillas de diseño \_ Imprimir diapositivas \_ Cañón de luz \_ Insertar transparencia \_ Nueva transparencia \_ Mover diapositivas \_ Ver resultado \_ Efectos dinámicos \_ Agrupar y combinar Dibujos \_ Moviendo dibujos \_ Dando formato a los dibujos \_ Los organigramas \_ Crear organigramas \_ Modificar organigramas \_ Animación de la presentación \_ Personalización de la presentación \_ Auto ejecución de la presentación.

#### BIBLIOGRAFIA

- Word Manual del Usuario.
- Excel 4 for Windows.  
Martin S. Matthews.  
Mc Graw Hill.
- Excel XP en un solo libro.  
Editorial GYR
- Recursos en Internet.