



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.