

# COMPUTACIÓN I

**Universidad Nacional de Quilmes**

**Carrera: ENFERMERÍA UNIVERSITARIA**

**Sede: H.Z.G.A.D. "Evita Pueblo" – Berazategui**

**Ciclo Lectivo 2006**

**Modalidad de trabajo: aula – taller**

**Aprobación de la materia: la materia se considerará aprobada cuando el alumno cumpla con los siguientes requisitos:**

- **80 % de asistencia a clase como mínimo**
- **Realización y aprobación de todos los trabajos prácticos que solicite la cátedra**
- **Aprobar el examen final con una nota igual o superior a 4 (cuatro)**
- **Cumplir el/los acuerdo/s previo/s que haya/n sido acordado/s con la cátedra**

**Conocimientos previos: para el cursado de esta asignatura no se requieren conocimientos previos específicos de computación.**

## **Unidad 1 – Introducción**

**Reseña histórica. Arquitectura básica. Partes y funciones. Hardware y Software: periféricos, unidades de almacenamiento, reconocimiento de cada una de ellas.**

**Concepto de archivos y Programas.**

## **Unidad 2 – Sistemas Operativos - WINDOWS (Versión 98 o posterior)**

**Historia. Definición. Características Generales. Tipos de S.O.**

**Características generales del entorno gráfico: escritorio, íconos, barra de tareas, menú inicio.**

**Ventanas: partes y estructura, botones de control, barra de título, barra de menús, de desplazamiento. Tamaño. Organización de las ventanas.**

**Controles básicos del entorno: ejecución de programas, cuadros de diálogo, menús contextuales.**

**Configuración y Personalización: Papel tapiz, Protector de pantalla, Apariencia, Fecha y Hora, etc.**

**Accesorios: utilización de las aplicaciones: Block de notas, calculadora, Paint.**

**Operación con Archivos y Carpetas: creación de carpetas, creación de archivos, guardar, copiar, mover, cambiar nombre, distintas extensiones. Compresión y descompresión de archivos.**

**Conocimiento del Paquete Office básico: Word, Excel, Power Point, Acces, Outlook.**



Virus: concepto, antivirus.

### **Unidad 3 – Procesador de texto – WORD (1º Parte)**

Historia. Definición. Características Generales.

Reconocimiento del área de trabajo: barra de menú, barras de desplazamiento, reglas, barra de herramientas. Cursores.

Escritura: uso y reconocimiento del teclado, ingresar texto. Seleccionar texto.

Archivo: abrir un documento nuevo, crear un nuevo documento, Guardar, Guardar Como. Salir. Diferencia entre Archivo y Documento.

Formato. Fuentes: tipo, tamaño, color, estilos, efectos, subrayados, animación.

Párrafo: alineación, sangrías, espaciados e interlineados. Letra Capital. Numeración y Viñetas. Tabulaciones. Columnas. Estilos. Bordes y Sombreados. Mayúsculas y minúsculas.

Edición: cortar, copiar, pegar, pegado especial. Copiar formato. Buscar y reemplazar.

Tablas: Insertar y/o eliminar filas, celdas y columnas. Combinar y dividir celdas. Alto y ancho de celdas. Autoformato de tablas. Bordes y sombreados. Convertir tabla en texto y viceversa.

Herramientas. Corrección ortográfica. Sinónimos. Idioma. Contar palabras.

Encabezado y pie de página. Numeración de página. Insertar fecha y hora. Salto de página. Nota al pie. Comentarios. Hipervínculos. Símbolo. Autotexto.

Imágenes y herramientas de dibujo: insertar imágenes. Word Art. Cuadro de texto.

Objetos. Autoformas. Agrupar y ordenar. Herramientas de la barra de imagen.

Herramientas de la barra de dibujo. Formato de imagen.

Vinculación con otros programas.

Configurar página: márgenes, tamaño, orientación. Vista Previa. Imprimir.

### **Unidad 4 – Planilla de Cálculo – EXCEL (1º parte)**

Reconocimiento del área de trabajo: Comandos del menú. Barras de herramientas.

Libros. Hojas. Columnas. Filas. Celdas. Rango. Desplazarse. Insertar texto y valores.

Suprimir. Guardar. Guardar como. Abrir. Salir.

Formato de celdas. Número: moneda, fecha, porcentual, decimales, separación de miles, números negativos, etc. Alineación: horizontal, vertical, combinar celdas, ajuste de texto, etc. Fuentes. Bordes. Tramas. Proteger. Formato de filas y columnas. Ajuste de filas y columnas. Insertar y eliminar filas y columnas. Cambiar nombre a las hojas. Eliminar hojas. Mover hojas. Copiar hojas. Formato condicional.

Fórmulas: sintaxis de fórmulas. Operaciones matemáticas: suma, resta, multiplicación y división. Porcentajes. Operaciones con fechas. Función Autosuma.

### **Unidad 5 – Presentaciones y diapositivas – POWER POINT**



Reconocimiento del área de trabajo: comandos del menú, barra de herramientas, abrir, guardar, plantillas, vistas.

Edición de diapositivas: inserción y duplicación de diapositivas. Copiar y pegar. Inserción de imágenes, textos, gráficos, objetos, etc. Alineación. Diseño. Fondo. Combinación de colores.

Presentación de diapositivas: efectos de animación, transiciones, sonidos, intervalos, botones de acción. Presentaciones portátiles.

