

UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
Departamento de Ciencias Sociales
Programa Regular – Cursos Presenciales – Plan 2008

Carrera: Enfermería Universitaria

Año: 2010

Curso: Informática I

Profesor: Nuñez, Silvia

Carga horaria semanal: 4 horas

Horas de consulta extra clase: 1 hora semanal.


Modalidad: Presencial.

Tipo de asignatura: Teórico-Práctico.

OBJETIVO GENERAL

Se espera que el alumno adquiera conocimientos sobre el funcionamiento de los medios informáticos para mejorar la eficiencia y la eficacia de sus actividades académicas y profesionales.

CONTENIDOS MÍNIMOS: Reseña histórica de la informática. Hardware y software. Introducción al trabajo en entornos gráficos. Administración, compresión y decompresión de archivos y carpetas. Herramientas de procesamiento de textos para la producción de textos académicos. Edición y formateo de texto. Inserción de objetos gráficos. Diseño y configuración de página. Elementos paratextuales (tablas de contenidos, notas al pie, comentarios). Herramientas para el procesamiento de datos cuantitativos. Formato y fórmulas. Herramientas de presentación y publicación de la información. Presentaciones electrónicas. Herramientas para la búsqueda y selección de información en línea. Buscadores y metabuscadores. Criterios de validación y credibilidad sobre los recursos electrónicos. Web 2.0: Comunicación e interacción en la Web. Recursos electrónicos para el trabajo colaborativo.


Lic. KARINA ESPINDOLA
Directora de la Carrera De
Licenciatura en Enfermería
Universidad Nacional de Quilmes

UNIDAD I-Introducción

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 1.1. Conocer los orígenes de la informática
- 1.2. Distinguir la arquitectura básica
- 1.3. Apropiarse de conceptos básicos del funcionamiento de una PC
- 1.4. Identificar elementos de software y hardware
- 1.5. Utilizar y guardar en las diferentes unidades de almacenamiento

Contenidos específicos

- 1.1. Reseña histórica.
- 1.2. Arquitectura básica. Partes y funciones.
- 1.3. Hardware y software: periféricos, unidades de almacenamiento, reconocimiento de cada una de ellas.
- 1.4. Concepto de archivos y programas

UNIDAD II-Sistemas operativos. WINDOWS (XP o versión posterior).

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 2.1. Manejar con suficiencia los distintos objetos del Entorno Gráfico Windows
- 2.2. Distinguir los conceptos de archivo y carpeta.
- 2.3. Administrar eficientemente la información almacenada en una PC a través del movimiento, copia y renombrado de archivos y carpetas.
- 2.4. Usar adecuadamente el software disponible para la compresión descompresión de archivos.

Contenidos específicos

- 2.1. Historia. Definición.
- 2.2. Características generales del entorno gráfico: escritorio, íconos, barras de tareas, menú inicio. Tipos de Sistemas operativos.
- 2.3. Ventanas: partes y estructura, botones de control, barra de título, barra de menús, de desplazamiento. Tamaño. Organización de las ventanas.

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

2.5. Configuración y personalización: Papel tapiz, protector de pantalla, apariencia, fecha y hora, etc.

2.6. Accesorios: utilización de aplicaciones: Bloc de notas, calculadora, Paint.

2.7. Operación con Archivos y Carpetas: creación de carpetas, creación de archivos; guardar, copiar, mover, cambiar nombre, tipos de extensiones.

2.8. Compresión y descompresión de archivos.

2.9. Virus. Concepto de antivirus.

ENTORNO GRÁFICO

Software Utilizado Windows XP o versión posterior

7 zip

Bibliografía Obligatoria

Módulo Windows - Material de Cátedra y Apunte 7zip - Material de Cátedra

UNIDAD III- Procesador de texto. WORD (1º parte)

- Software Utilizado **Microsoft Word 2003** o versión posterior

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

3.1. Apropiarse de los saberes básicos para: escribir un texto académico: darle formato, paginarlo, guardarlo y recuperarlo. Usar correctamente las notas al pie.

3.2. Borrar archivos y cambiarles el nombre.

3.3. Insertar imágenes y utilizar la barra de dibujo; cambiar las propiedades de los objetos.

3.4. Aplicar estilos, insertar tablas, saltos de página y tablas de contenidos.

Contenidos específicos

3.1. Historia. Definición. Características generales.

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

3.3. Escritura: uso y reconocimiento del teclado, ingresar y seleccionar texto.


Lic. KARINA ESPINDOLA
Directora de la Carrera De
Licenciatura en Enfermería
Universidad Nacional de Quilmes

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

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Herramientas. Corrección ortográfica. Sinónimos. Idioma. Contar palabras. Encabezado y pié de página. Numeración de página. Insertar fecha y hora. Salto de página. Nota al pié. Comentarios. Hipervínculos. Símbolo. Autexto.

3.9. 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.

3.10. Vinculación con otros programas.

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

Bibliografía Obligatoria

Módulo Microsoft Word Material de Cátedra

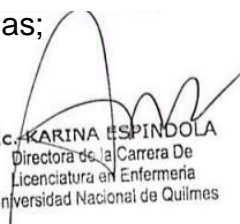
UNIDAD IV- Planilla de cálculos. EXCEL (1ºparte)

- Software Utilizado **Microsoft Excel 2003** o versión posterior

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

4.1. Reconocer las acciones más usuales propias de una planilla de cálculo, tales como, introducir o borrar datos, insertar o eliminar filas y columnas;


Lic. KARINA ESPINDOLA
Directora de la Carrera De
Licenciatura en Enfermería
Universidad Nacional de Quilmes

copiar, cortar y pegar datos, celdas, filas y columnas; aplicar formatos para lograr una buena presentación.

4.2. Guardar, abrir y renombrar archivos.

4.3. Apropiarse de las estrategias para el trabajo con fórmulas.

Contenidos específicos

4.1. 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.

4.2. 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 y ajuste de filas y columnas. Insertar y eliminar columnas. Cambiar nombre a las hojas. Eliminar, mover, copiar, hojas. Formato condicional.

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

Bibliografía Obligatoria

Módulo Microsoft Excel - Material de Cátedra

UNIDAD V- INTERNET.

Software Utilizado:

Microsoft Explorer 6.0 o versión posterior; Mozilla Firefox

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

5.1. Reconocer los servicios que se prestan vía Internet; apreciando las presentaciones de distintos navegadores, sus similitudes y diferencias.

5.2. Desarrollar estrategias para el manejo del correo electrónico

5.3. Buscar de manera eficiente información de orden académico; transformar la información hallada en la Web (textos con o sin formatos, imágenes), en documentos o parte de ellos.


Lic. KARINA ESPINDOLA
Directora de la Carrera De
Licenciatura en Enfermería
Universidad Nacional de Quilmes

5.4. Desarrollar competencias que permitan validar y legitimar la información disponible en línea y, por transferencia, sobre los recursos electrónicos en forma general.

5.5. Conocer sobre Internet 2, sus características y potencialidades.

5.6. Lograr una aproximación al uso de la Web 2.0, en tanto espacio de interacción social y trabajo colaborativo

Contenidos específicos

5.1. Historia y estructura de Internet. Concepto de red y tipos de redes. Conexión a Internet. Servicios de Internet. Dirección IP. Protocolos.

5.2. Sitios y página Web. Estructura de la página Web. Dirección de dominio. Estructura de la dirección de página y sitios Web.

5.3. Navegadores. Barra de herramientas y menús. Historial. Favoritos. Buscar. Imprimir. Abrir en una ventana nueva. Barra de estado. Navegación.


5.4. Búsquedas en la Web: buscadores y metabuscadores. Buscadores temáticos. Búsquedas avanzadas. Operadores booleanos. Restricciones. Traductores.

5.5. Extracción de información de la Web: copiar guardar imágenes. Guardar como página Web, guardar como texto, bajar programas y archivos.

5.6. Correo electrónico: concepto, tipos de correo; POP 3 y Webmail. Configuración. Tramitación de una cuenta de correo. Envío. Responder. Redireccionar. Adjunción de archivos.

Bibliografía Obligatoria

Módulo de Internet- Material de Cátedra



Lic. KARINA ESPINDOLA
Directora de la Carrera De
Licenciatura en Enfermería
Universidad Nacional de Quilmes