



## ANEXO I

Departamento de Ciencias Sociales  
Programa Regular – Cursos Presenciales

**Carrera:** Licenciatura en Enfermería Universitaria

**Año:** 2011

**Curso:** INFORMÁTICA 2

**Profesor:** Marcela Ceballos

**Carga horaria semanal:** 5 horas reloj

**Créditos:** 10

**Tipo de asignatura:** Teórico práctica

### **Presentación y objetivos:**

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:** Procesador de texto Word: Combinación de correspondencia. Índices y tablas. Fórmulas en Word. Planilla de Cálculos Excel: sintaxis, Edición, funciones Sí, Contar Sí, Sumar Sí, Sí, Máximo, Mínimo, Promedio, Producto, Suma, Potencia, Raíz, HOY, Aleatoria. Funciones con fechas. Gráficos. Tipos de gráficos. Filtros. Gestor de base de datos. Access: características, elementos de la base de datos, operaciones de una base de datos, filtros, relaciones, diseño de tablas, informes y formularios, exportación e importación de elementos de la base. Presentaciones y diapositivas en Power Point: edición de diapositivas, inserción de imágenes, presentación de



diapositivas, animación, transición, intervalos, botones de acción. Web 2.0. Servicios de Internet.

**UNIDAD I-** Procesador de texto. **WORD** (2º parte). *Supone el conocimiento y correcto uso de las herramientas pertenecientes a Word 1º parte.*

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

### **Objetivos específicos**

Se espera que el alumno logre:

Un dominio intermedio del procesador de texto y un uso adecuado a la función académica y profesional

### **Contenidos específicos:**

- 1.1. Combinar correspondencia. Sobres y etiquetas. Asistente para cartas. Plantillas y asistentes.
- 1.2. Autoresumen. Control de cambios. Comparar y combinar documentos. Insertar índices y tablas.
- 1.3. Utilización de fórmulas en Word

### **Bibliografía Obligatoria**

Módulo Microsoft Word. *Material de Cátedra*

**UNIDAD II-** Planilla de cálculos. **EXCEL** (2º parte). *Supone el conocimiento y correcto uso de las herramientas pertenecientes a Excel 1º parte.*

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

### **Objetivos específicos**

Se espera que el alumno logre:

- 2.1. Apropiarse de las estrategias para el trabajo con fórmulas y funciones, utilizando el Asistente para ayudarse en la construcción de la sintaxis de fórmulas complejas.

*Revis*

2.2. Construir gráficos adecuados a distintos tipos de datos, mejorando la presentación y personalizando los distintos tipos de gráficos.

2.3. Utilizar filtros y saber configurar una planilla para impresión

### **Contenidos específicos:**

2.1. Edición: Copiar, cortar, pegar y Pegado Especial. Rellenar. Series. Buscar y reemplazar. Insertar imágenes. Hipervínculos. Objetos. Ordenar Datos.

2.2. Funciones: Autosuma. Sintaxis. Asistente de funciones. Funciones: Sí. Contar Sí, Sumar Sí, Máximo, Mínimo, Promedio, Producto, Suma, Potencia, Raíz, HOY, Aleatoria. Funciones con fechas.

2.3. Gráfico: Tipos de gráficos (circulares, barras, columnas, líneas, XY, etc). Gráficos combinados. Construcción del gráfico. Asistente para gráficos. Presentación del gráfico. Mejorar la presentación.

2.4. Filtros: Impresión. Configuración de página. Márgenes. Encabezados y pie. Número de páginas. Área de impresión. Vista preliminar. Salto de página.

2.5. Técnicas y procedimientos de integración; Internet, Procesador de texto y planilla de cálculo.

### **Bibliografía Obligatoria**

Módulo Microsoft Excel - *Material de Cátedra*

### **UNIDAD III- Gestor de Base de datos. Microsoft ACCESS**

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

### **Objetivos específicos**

Se espera que el alumno logre:

3.1. Conocer los elementos que componen una base de datos y su uso específico.

3.2. Adquirir estrategias para su diseño, usando correctamente los Asistentes disponibles para la creación de los distintos objetos.

3.3. Crear y utilizar consultas para el recupero selectivo de la información almacenada.



3.4. Establecer relaciones entre tablas e importar datos externos a la base.

### **Contenidos específicos:**

- 3.1. Concepto de base de datos. Características. Tipos de gestores. Ficheros, relacionales, documentales. Campo y Registro. Concepto.
- 3.2. Características del programa, comandos del menú, área de trabajo, vistas. Abrir y Guardar.
- 3.3. Elementos de una base de datos: concepto de tabla, consulta, formulario e informe.
- 3.4. Operación de una base de datos: carga de datos a través de formularios y tablas.
- 3.5. Filtros. Relaciones. Recupero de información a través de consultas. Diseño y ejecución. Diseño e impresión de informes.
- 3.6. Diseño de tablas: tipos de campos, usos y posibilidades, propiedades de los mismos (tamaño, formato, requerido, indexado, máscara de entrada, reglas y texto de validación, clave principal).
- 3.7. Diseño de formulario: creación desde vista diseño y a través del asistente. Organización. Partes del formulario (encabezado, detalle y pie). Manejo de imágenes, modificaciones de diseño, colores de fondo, formato de fuentes, controles de formulario (etiqueta, cuadro de texto, cuadro combinado, cuadro de lista, botón de opción, casilla de verificación). Botones de comando.
- 3.8. Exportación e importación de elementos de la base. Compactar. Convertir a versión anterior.

### **Bibliografía Obligatoria**

Módulo Microsoft Access - *Material de Cátedra*

### **UNIDAD IV- Presentaciones y diapositivas- Microsoft POWER POINT**

- Software Utilizado **Microsoft Power Point 2003** o versión posterior.

### **Objetivos específicos**

*Se espera que el alumno logre:*



- 4.1. Introducirse en el diseño de diapositivas, familiarizándose con las herramientas que proporciona el utilitario.
- 4.2. Realizar presentaciones dinámicas a partir de informes escritos.

#### **Contenidos específicos:**

- 4.1. Reconocimiento del área de trabajo: comandos del menú, barra de herramientas, abrir, guardar, plantillas, vistas.
- 4.2. Edición de diapositivas: inserción y duplicación de diapositivas. Copiar y Pegar.
- 4.3. Inserción de imágenes: textos, gráficos, objetos, etc. Alineación. Diseño. Fondo. Combinación de colores.
- 4.4. Presentación de diapositivas: efectos de animación, transición; sonidos, intervalos, botones de acción. Presentaciones portátiles.

#### **Bibliografía Obligatoria**

Módulo Microsoft Power Point - *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:*

Reconocer los servicios que se prestan vía Internet; Chat, comercio electrónico, etc.-

Adquirir nociones básicas de las diferentes posibilidades que brindan las herramientas de la Web 2.0 para ser utilizadas en su desenvolvimiento académico y profesional

Integrar técnicas y procedimientos adquiridos de Word a Internet

#### **Contenidos específicos**

- 5.1. Chat. Mensajería instantánea. .
- 5.2. Comercio electrónico





5.4. Técnicas y procedimientos de integración: Internet y procesador de textos.

5.5. Nociones básicas de la Web 2.0

### **Bibliografía Obligatoria**

Módulo de Internet- *Material de Cátedra*

### **Modalidad de dictado:**

*Teórico práctica*

### **Actividades extra-áulicas obligatorias:**


Trabajos prácticos colaborativos en línea.

### **Evaluación:**

Exámenes al finalizar las unidades de Word, Excel y Access.

Entrega en tiempo y forma de Trabajos prácticos individuales y/o colaborativos y participación en clase.

Se aprueba la asignatura si se obtiene una nota igual o superior a 7 en c/u de las instancias de evaluación

  
**Firma y Aclaración**  
Marcela Cebalín