

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN**  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA

**CARRERA:**

LICENCIATURA Y PROFESORADO EN SOCIOLOGÍA

**PLAN DE ESTUDIO:** 2019

**NOMBRE DE LA ASIGNATURA:**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

**CURSO:** SEGUNDO AÑO

**DESPLIEGUE:** ANUAL

**REGIMEN:** PROMOCIONAL CON EVALUACION CONTINUA

**PROGRAMA DE EXAMEN AÑO 2020**

**EQUIPO DE CATEDRA:**

PROF. TITULAR: LIC. REMO GARCIA

PROF. ADJUNTO: ING. MARCELO PICKELNY

**CRÉDITO HORARIO:**

**HORARIO DE CLASE:**

**HORARIO DE CONSULTA:**

## UNIDAD I: ENTORNO WINDOWS

### OBJETIVOS

Que el alumno logre trabajar en forma eficiente con el sistema operativo Windows para lo cual deberá ser capaz de:

- Reconocer y utilizar los distintos elementos que se presentan en el escritorio de Windows.
- Conocer las distintas partes de una ventana y para qué sirven cada una de ellas.
- Manipular y organizar la información almacenada.
- Cambiar la configuración de la computadora de manera tal de adecuarla a sus necesidades y gustos.
- Usar adecuadamente los distintos soportes electrónicos para poder trasladar información de una computadora a otra.
- Hacer uso del sistema de Ayuda de Windows para resolver sus dudas.
- Ejecutar aplicaciones.

### CONTENIDOS

El sistema operativo Windows 7. Novedades en Windows 7 – Comparativa entre Windows 7, 8 y 10.

- **El Escritorio y la Barra de Tareas.** Los accesos directos. La Barra de Tareas, descripción de sus partes: los programas abiertos y el área de notificación. Anclar programas. Los accesos directos, los programas abiertos. Anclar programas
- **El Explorador de Windows.** La ventana de visualización: Áreas que la componen. Barra de direcciones. El Panel de navegación. Lista de archivos. Las vistas del explorador. Organizar y ordenar archivos y carpetas. Manipular archivos y carpetas: seleccionar, copiar, mover, eliminar, cambiar nombre, abrir, imprimir, crear un acceso directo, crear nuevas carpetas. Propiedades de los archivos y carpetas. Búsquedas en el equipo, filtrar búsquedas con diferentes criterios.
- **La Papelera de Reciclaje.**
- **Panel de Control.**
- **Aplicaciones incluidas en Windows 7,8 y 10.**
- **Dispositivos periféricos básicos:** Teclado.
- **Las Ventanas:** descripción de sus partes, sus barras y sus menús. Cambiar el tamaño y la posición. Organizar ventanas.
- **Menú Inicio,** descripción de sus partes.
- **La Ayuda** y soporte técnico de Windows
- **Personalizar el equipo** mediante la configuración de:
  - Barra de Tareas y menú Inicio

- El reloj
- El Mouse y el teclado
- El escritorio
- Opciones de Energía
- Configuración regional y de idioma
- Dispositivos e impresoras.

<b>UNIDAD II: PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD</b>
---

### **OBJETIVO**

Que el alumno logre trabajar en forma eficiente con el procesador de datos Microsoft Word, con el objeto de desarrollar su capacidad para realizar en forma adecuada la presentación de monografías y trabajos. Para lograr este objetivo el alumno deberá ser capaz de:

- Reconocer y utilizar los distintos elementos que se presentan en el programa.
- Hacer uso del sistema de Ayuda de Word para resolver sus dudas.

### **CONTENIDOS**

Introducción.

**Word Básico:** Elementos de Word. Edición básica. Guardar y abrir documentos.

Formato carácter y párrafo. Tabuladores. Ortografía y gramática. Diseño de página. Imágenes y gráficos. Insertar imágenes prediseñadas. Insertar imágenes desde archivo. Insertar Autoformas y dibujos. Modificar dibujos. Insertar WordArt. Impresión. Listas numeradas y con viñetas.

**Word Avanzado:** Tablas. Estilos. Secciones. Encabezado y Pie de Página. Numeración de Documentos. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices. Notas al pie y al final del documento. Referencias Bibliográficas Marcadores, referencias cruzadas. Esquemas. Seguridad - Control de Cambios. Protección de documentos. Documentos Maestros

### **UNIDAD III: PLANILLA DE DATOS MICROSOFT EXCEL**

#### **OBJETIVOS:**

Que el alumno logre organizar, transformar y presentar información obtenida de fuentes de datos primarias o secundarias, para lo cual deberá ser capaz de:

- Ingresar datos en una hoja de cálculo.
- Dar a los datos ingresados el formato adecuado para su mejor presentación, interpretación y manipulación
- Realizar cuadros de doble entrada para mostrar información.
- Usar fórmulas y funciones para realizar cálculos sobre los datos volcados en la hoja de cálculo.
- Ordenar datos con distintos criterios.
- Usar filtros para seleccionar un subconjunto de datos que cumplan con una condición deseada.
- Realizar gráficos estadísticos a partir de los datos cargados.
- Presentar e imprimir adecuadamente los trabajos.

#### **CONTENIDOS**

##### **Conceptos Básicos:**

La pantalla inicial, descripción de sus partes. Ingresar textos, números y fechas en las celdas. Crear, guardar, cerrar y abrir un libro de Trabajo. Rellenar automáticamente un conjunto de celdas. Seleccionar hojas, filas, columnas, rangos adyacentes y no adyacentes. Copiar, mover, insertar y eliminar filas, columnas, celdas. Ocultar filas y columnas. Desplazarse entre Hojas. Seleccionar una o varias. Cambiar el nombre, insertar y eliminar, copiar y mover. Mover y copiar datos entre hojas. Aplicar formato a las celdas, filas y columnas. Usar el icono Copiar formatos. Trabajar con las diferentes posibilidades de Pegado Especial. Buscar, reemplazar datos.

Compara en paralelo, Dividir, Inmovilizar paneles. Impresión - Vista Salto de página.

##### **Fórmulas:**

Crear Fórmulas. La Barra de fórmulas. Tipos de referencias: relativas, absolutas y mixtas. Referencias a otras hojas en un libro de trabajo. Mover y Copiar fórmulas. Funciones: Autosuma, Promedio, Máximo, Mínimo, BuscarV, Si, Funciones anidadas. Función Si Anidadas, ContarSi, SumarSi, PromedioSi, ContarSiConjunto, SumarSiConjunto, PromedioSiConjunto, Moda, Antigüedad, Fecha, Texto y Base de Datos. Las Funciones: Asistentes

##### **Gráficos:**

Gráficos estadísticos. Crear y modificar distintos tipos de gráficos estadísticos. Configurar página. Vista Preliminar. Imprimir.

##### **Base de Datos:**

Importar Datos. Ordenar y Autofiltro. Subtotales. Tablas Dinámicas. Formato Condicional. Textos en Columnas - Quitar Duplicados. Validar Datos - Importar Datos desde Access y Txt. Combinar Correspondencia.

### **BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA:**

Dado que la materia es de contenido altamente tecnológico y por lo tanto de actualización y renovación permanente se sugiere poca bibliografía en soporte tradicional (libros), ya que estos se desactualizan rápidamente. La mayor parte de la bibliografía que se sugiere es en formato digital, como por ejemplo páginas web, ayuda de los programas que se estudian y documentación seleccionada y elaborada por el profesor titular.

### **PÁGINAS WEB RECOMENDADAS:**

<http://www.mxmedia.com.ar/capacitacion.html>

<https://www.gcfaprendelibre.org>

<http://www.aulaclie.es>

<http://www.aulafacil.com>

### **BIBLIOGRAFÍA**

- <http://www.mxmedia.com.ar/capacitacion.html>