

Curso: “Operador de Informática”

DATOS GENERALES

Profesor: Ing. Fernando A. Figueredo

Destinatarios: jóvenes y adultos emprendedores, público en general.

Requisitos: Mayor a 16 años. No se requieren conocimientos previos.

Cupo: mínimo 10 personas – máximo 30 personas.

Duración del curso: 12 semanas – 4 horas semanales. Total 48 horas

Fecha de Inicio: 16/03/2020

Días de Dictado: Lunes y Jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Modalidad presencial

Valor del curso: Inscripción \$1200,00 más 2 cuotas de \$1200,00

Se otorgarán certificados de Aprobación

1. FUNDAMENTACIÓN

La computadora constituye hoy día uno de los medios de comunicación de la información más eficaces. Diferentes campos del conocimiento humano en las áreas técnicas y científicas poseen aplicaciones que involucran la informática en sus diferentes manifestaciones.

El acelerado desarrollo de las nuevas tecnologías de información y la comunicación (NTIC), y particularmente de Internet, ha propiciado además de complejas transformaciones en los procesos de producción, recolección, organización, interpretación, almacenamiento, recuperación, diseminación, transformación y uso de la información, la introducción de una nueva racionalidad en la práctica profesional.

El interés de las nuevas tecnologías no es sólo su potencialidad, sino además intentar comprender qué funcionalidades añaden y qué ventajas incorporan en el proceso de formación y ejercicio profesional, como herramientas en permanente desarrollo y actualización.

2. OBJETIVOS GENERALES

Que los alumnos logren:

- Utilizar la computadora como auxiliar de las tareas tanto académicas como profesionales.
- Interpretar las potencialidades de la informática, en la práctica profesional.
- Identificar los componentes del ordenador y sus periféricos. Conocer sus funciones. Conocer la configuración mínima necesaria para el funcionamiento de un ordenador personal.

- Desarrollar una comprensión crítica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Identificar, configurar y utilizar cada uno de los componentes del entorno WINDOWS.
- Identificar, configurar y utilizar cada uno de los componentes del paquete de herramientas de oficina MICROSOFT OFFICE.
- Reconocer las potencialidades de internet. Aprender a utilizar las herramientas disponibles online. Manejarse con seguridad y mantener la privacidad de sus datos.

3. CONTENIDOS

Módulo 1: Introducción a la Informática.

- Unidad 1:** Introducción a la computación. Concepto de computadora personal. Características generales. Componentes. Hardware. Software. Comercialización actual.
- Unidad 2:** Sistema Operativo Windows. Concepto. Funciones. Barra de tareas. Menú Inicio. Composición del escritorio. Iconos. Accesos directos. Objetos Windows. Ventanas. Botones. Cuadros. Listas. Explorador de Windows. Tipos de archivo. Organización de la información en los dispositivos de almacenamiento. Tipos de vista. Ordenación. Comandos básicos. Método de captura de pantalla. Compresión y descompresión de archivos. Concepto. Programas compresores y descompresores. Búsqueda de Archivos.

Módulo 2. Procesador de Textos (WORD).

- Unidad 3:** Creación de documentos. Configuración de páginas. Opciones de edición. Configuración de Encabezado y Pié de páginas. Nota al pié de página. Verificación de ortografía y gramática. Formato de fuente y párrafo. Creación de listas. Uso de numeración y viñetas. Impresión.
- Unidad 4:** Creación de tablas. Concepto. Manipulación de filas y columnas. Autoformato de tablas. Combinación de celdas. Manejo de objetos. Creación de dibujos y diagramas. Inserción de imágenes. Opciones básicas de proceso de imágenes.

Módulo 3: Planilla de Cálculos (EXCEL).

- Unidad 5:** Concepto. Estructura del programa. Barras. Técnicas de carga de datos. Técnicas de desplazamiento a través de la planilla. Técnicas de selección. La barra de fórmulas. Introducción de fórmulas y funciones. Utilización del asistente de funciones. Referencias relativas y absolutas. Utilización de la barra de estado (Cálculo en pantalla). Menú formato principales comandos y técnicas de utilización.
- Unidad 6:** Gráficos. Utilización del asistente para la confección de gráficos. Impresión de planillas. Configuración de hojas y márgenes. Manejo de Datos. Menú "Datos". Principales comandos.

Módulo 4: Presentaciones (POWERPOINT).

- **Unidad 7:** Creación de Diapositivas. Insertar Texto. Insertar Imagen Conectores. Fondo. Patrón de Diapositiva. Animación de Objetos. Animación de diapositivas. Guardar el archivo como presentación con diapositivas.

Módulo 5: Internet

- **Unidad 8:** Conceptos básicos. Conexión a internet. Navegadores. Buscadores. Búsqueda y navegación. Correo electrónico, Adjuntar Archivos, Guardar Trabajos. Introducción a las redes sociales. Herramientas Google. Comprar online. Seguridad en internet. Blogs. Foros.

4. RECURSOS

- Retroproyector
- Video
- Power Point
- Pizarrón
- Libros y revistas
- Páginas web
- Aula Virtual (foros, tareas, cuestionarios, consultas, glosarios, otros)

5. EVALUACIÓN

a) Criterios de Evaluación

- Participación en clase.
- Puntualidad y asistencia a clase.
- Adquisición de la habilidad para ejecutar comandos utilizando los programas de computación estudiados.
- Manejo adecuado del lenguaje técnico.
- Respeto por las normas de uso de las computadoras e instrumentos de la institución.
- Tolerancia y solidaridad hacia sus compañeros.
- Respeto por las normas de seguridad e higiene.
- Valoración del intercambio de ideas como fuente de aprendizaje.
- Sentido crítico y reflexivo sobre lo producido.

b) Instrumentos

- Pruebas escritas.
- Pruebas prácticas / Ejercitación en la PC.

c) Instancias de evaluación:

- Parciales
- Finales

6. CRONOGRAMA

7. BIBLIOGRAFÍA

• Libros

- Hardware desde Cero. Autor: Damián Cottino. Editorial: Gradi
- Office Guía de Campo. Autor: Perez Sanz Reyes. Editorial: Alfaomega grupo editor.
- Proyectos con office. Autor: Caccuri Virginia. Editorial: Gradi
- Secretos de Word y Excel al máximo. Autor: Carballeiro Gustavo. Editorial: Fox Andina
- Aprender formulas y funciones con Excel 2010
- Navegar en la nube. Autor: Thomas M. Koulopoulos. Editorial: Oceano
- Windows Seven Avanzado. Autor: Claudio a. Peña Millahual. Editorial: M.P. Ediciones
- Desarrollo De Bases De Datos. Autor: Dolores Cuadra. Editorial: Alfaomega

• Online

- Microsoft Windows Online Support.
<http://windows.microsoft.com/es-es/windows/support#1TC=windows-7>
- Microsoft Office Online Support
<https://support.office.com/>
- <https://www.google.com.ar/chrome/browser/features.html>