



Ministerio de Cultura y Educación  
 Universidad Nacional de San Luis  
 Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales  
 Departamento: Informatica  
 Area: Area III: Servicios

(Programa del año 2022)  
 (Programa en trámite de aprobación)  
 (Presentado el 23/08/2022 09:07:46)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA	TECNIC. UNIV. LABOR. BIOLÓGICO	15/12	2022	2° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
ROSAS, MARIA VERONICA	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
VIANO, HUGO JOSE	Responsable de Práctico	JTP Exc	40 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
2 Hs	Hs	Hs	Hs	2 Hs

Tipificación	Periodo
B - Teoria con prácticas de aula y laboratorio	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
08/08/2022	18/11/2022	15	30

### IV - Fundamentación

Se introduce al alumno en el uso del procesador de textos Microsoft Word, planilla de cálculo Microsoft Excel y representación de datos por medio de gráficos. Se imparten los conocimientos básicos para hacer una correcta elaboración de documentos y planillas aplicando los formatos necesarios. Se le facilita al alumno el uso de diversos utilitarios. Se incentiva a que el alumno sea capaz de continuar con su autoaprendizaje en temas de mayor complejidad.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Que el alumno logre:

- reconocer y utilizar correctamente los distintos periféricos de una computadora,
- utilizar los conceptos de carácter, párrafo y página, utilizando los formatos definidos para cada uno,
- manejar fluidamente los gráficos, el armado de fórmulas y uso de funciones predefinidas más comunes en Excel,
- integrar los conceptos adquiridos.

### VI - Contenidos

#### Unidad I: Procesador de textos

Descripción básica de un procesador de texto. Formato de caracter: fuente, tamaño, estilos y color. Formato de párrafo: alineación, sangría, interlineado y espaciado. Copiar, cortar y pegar texto. Diferentes opciones para guardar un documento. Revisión Ortográfica. Configuración de página. Bordes y Sombreados. Numeración y Viñetas. Tablas e imágenes.

#### Unidad II: Planilla de cálculo

Formato de celda: Alineación. Orientación. Fuentes. Estilos, Bordes, Tramas. Inserción de saltos de página. Presentación

preliminar. Configuración de páginas. Referencia a celdas: absolutas y relativas. Fórmulas y funciones existentes en Excel.  
Unidad III: Gráficos e Impresión  
Asistente para gráficos. Tipos. Series. Ejes. Personalización. Inserción del gráfico en la hoja. Impresión de planillas.  
Unidad IV: Utilitarios  
Utilitarios de un sistema operativo: respaldo, antivirus y compresión de archivos.

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

T.P. N° 1: Comandos básicos de un procesador de texto  
T.P. N° 2: Comandos avanzados de un procesador de texto  
T.P. N° 3: Comandos básicos de una planilla de cálculos  
T.P. N° 4: Comandos avanzados de una planilla de cálculos  
T.P. N° 5: Gráficos e impresión  
T.P. N° 6: Utilitarios.

## VIII - Regimen de Aprobación

Los alumnos podrán aprobar la materia bajo el régimen “Regular” o “Promocional”, según los siguientes requisitos:  
Régimen para alumnos Regulares:

Para regularizar la materia los alumnos deberán:

- 1- Asistir al 60% de las clases teóricas-prácticas.
- 2- Aprobar la evaluación parcial en el laboratorio de primera instancia o en las respectivas recuperaciones con una nota de 6 o superior (según Ordenanza CS N°32/14).

Si el alumno regularizó la materia podrá acceder a un examen regular sobre los temas del programa.

Régimen para alumnos Promocionales:

Para promocionar la materia los alumnos deberán:

- 1- Asistir al 70% de las clases teóricas-prácticas.
- 2- Aprobar la evaluación parcial de primera instancia o en las respectivas recuperaciones con una nota de 7 o superior (según Ordenanza CS N°32/14).

La nota final provendrá de un promedio de las notas obtenidas en las evaluaciones realizadas en forma continua.

NOTA: La asignatura NO puede rendirse libre

## IX - Bibliografía Básica

- [1] "Office, Microsoft Office VS Open Office" - L. Uribe Villamil, L. Acevedo Espetia, H. Mendoza Barajas - Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2010, ISBN: 9789586827867.
- [2] "Tutorial de Windows e Internet, Word 2003 y Excel 2003" - Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.
- [3] "Curso Completo de Informática - Sistemas Operativos. Aplicaciones Ofimáticas - Internet - Multimedia - Seguridad" - R. Peña, J. CUARTERO, Editorial Alfaomega, 2013, ISBN:9786077076957.
- [4] "Domine Microsoft Office 2010" - F. Pascual, M. Morales -Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2010, ISBN:9786077073550.
- [5] "Intervención Socioeducativa e Internet", C. Henao Pérez, Editorial Alfaomega, 2016, ISBN: 9786076227404.
- [6] "Microsoft Word 2003" – M. Scout Kimbert - ANAYA MULTIMEDIA.–2003 - ISBN-13: 9788441516182.
- [7] "Excel 2003 En Un Solo Libro" - N. Szman - Editorial GYR - ISBN 9789875390317 - Edición 2006.

## X - Bibliografía Complementaria

- [1] "Domine Microsoft Office Professional. Edición 2003, 2002 y 2000".-Pascual Gonzalez Francisco – Editorial Página 2RA-MA-Editorial – 2004 - ISBN: 978-84-7897-606-5.
- [2] "Microsoft Office Excel 2003 Paso A Paso" - FRYE CURTIS - Editorial MCGRAW-HILL- 2004 - ISBN: 9788448140625.
- [3] "Aprender Windows 8.1 con 100 Ejercicios Practicos", Editorial Marcombo, 2014, ISBN: 9788426721648.

## **XI - Resumen de Objetivos**

Desarrollar en el alumno la capacidad de:

- usar adecuadamente el sistema operativo Windows,
- utilizar adecuadamente las aplicaciones Word y Excel para crear documentos y planillas técnicas,
- incorporar nuevos conceptos de dichas herramientas a partir del autoaprendizaje.

## **XII - Resumen del Programa**

Se introduce al alumno en el uso de un procesador de texto y de una planilla de cálculo más utilizada en el mercado.

Se analizan sus funciones y se desarrollan prácticas de laboratorio con dichas aplicaciones.

## **XIII - Imprevistos**

--

## **XIV - Otros**

--

### **ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA**

	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	