

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO “MANUEL BELGRANO”  
NIVEL Terciario

<b>CARRERA:</b> Cooperativa y Mutual		<b>PLAN:</b> 2000	
<b>ASIGNATURA:</b> Ofimática	<b>CURSO:</b> 1°	<b>VIGENCIA DEL PROGRAMA</b>	
<b>TIPO DE ASIGNATURA:</b> Complementaria		<b>DESDE</b> 2004	<b>HASTA</b> 2008
<b>PERIODO LECTIVO:</b> Cuatrimestral – Primer cuatrimestre			
<b>NÚMERO DE HORAS CÁTEDRA SEMANALES:</b> 2			

### FUNDAMENTACION

*Los vertiginosos avances tecnológicos hacen que las formas de acceso a la información aumenten casi continuamente y, en consecuencia, también se incrementa el volumen de información disponible.*

*Frente a esta situación, es fundamental aprender a combinar las herramientas disponibles de manejo de la información con nuestra propia capacidad analítica y reflexiva, para poder separar lo útil y lo práctico de lo que no lo es. La computadora, interpretada como un sistema, tiene un papel destacado en esta tarea, ya que no solo permite la representación de múltiples tipos de información sino también su almacenamiento, transmisión, selección y procesamiento.*

*La computadora tiene al usuario, como eje principal de su funcionamiento, quien, a través de los recursos físicos y lógicos de que esta dispone, transforma los datos en información.*

*Es indudable que hoy en día las computadoras están presentes en muchos ámbitos de la vida cotidiana, y todo hace pensar que lo estarán cada vez más. Este panorama parece presentarnos una sola opción aprender a usarlas con el fin de aprovechar al máximo los recursos que nos brinda.*

## OBJETIVOS GENERALES

- *Inducir a los alumnos al conocimiento de herramientas tales como Sistema Operativo Windows, al manejo del Procesador de Textos Word, la Planilla de Cálculos Excel,*
- *Formar al alumno en la utilización de las nuevas herramientas informáticas, para que comprenda las posibilidades de utilización de los productos y la terminología básica a utilizar, para que realice la transferencia de conocimientos a fin de poderlos utilizar en su ámbito laboral y profesional*
- *Formar a un ciudadano consciente y hábil para el manejo de las nuevas tecnologías de la información, capaz de insertarse eficientemente en el mundo del trabajo.*

## CONTENIDO

### UNIDAD I: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

*Partes fundamentales que conforman una computadora.*

*Reconocimiento del Teclado.*

*Manejo del Mouse: botón izquierdo y botón derecho.*

*Presentación de los elementos de la pantalla: escritorio, barra de tareas, ventanas, iconos.*

*Opciones del Menú Inicio.*

*Opciones de Configuración.*

*Explorador de Windows.*

*Accesos directos.*

*Papelera de Reciclaje.*

## UNIDAD II: PROCESADOR DE TEXTOS WORD BÁSICO

*Áreas de Pantalla: Barra de Título, Barra de Menú, Barra de Herramientas Standard, Barra de Herramienta de Formato, Punto de Inserción, Regla, Botones de Presentación, Barra de Herramientas de Dibujo, Barra de Estado.*

*Reglas: Ver u ocultar Reglas. Elementos de la regla horizontal.*

*Presentar un Documento en diferentes formas: Presentación Normal: para escribir y editar. Presentación Diseño de Página: para ver la página impresa.*

*Presentación Preliminar: para ajustar el diseño de página antes de imprimir.*

*Zoom: para ampliar parte del documento.*

*Seleccionar: Seleccionar con el mouse. Seleccionar con el teclado. Cancelar una selección.*

*Mover y Copiar: Utilizando el mouse. Utilizando el portapapeles.*

*Operaciones de Archivos: Crear un nuevo documento. Abrir un documento.*

*Archivar un documento. Cerrar un documento. Imprimir un documento.*

*Formato de Página: Fuente: Cambiar tipo y tamaño de letra. Negrita. Cursiva.*

*Subrayado. Alinear el texto: a la derecha, a la izquierda, centrado, justificado.*

*Sangrías: izquierda, derecha, de 1º línea. Insertar: Número de página, Fecha y hora, Símbolos y Nota al pie.*

*Tabulaciones: izquierda, derecha, centrada, decimal. Fijar y eliminar tabuladores.*

*Numeración y Viñetas: Crear una lista con viñetas o números. Convertir de viñetas a números o viceversa. Interrumpir una lista.*

*Encabezado y Pié de Página: Crear un encabezado y pié de página. Modificar. Eliminar. Botones de la barra de encabezado y pié de página.*

*Corrector Ortográfico: Revisar y corregir la ortografía.*

*Preparar Página: Establecer el tamaño y orientación del papel. Fijar márgenes.*

*Inserción de Imágenes: Importar archivos gráficos. Retrabajar imágenes de la biblioteca Clipart, utilizando la barra de dibujo.*

*Tablas: Crear y completar una tabla. Desplazarse en una tabla. Seleccionar, insertar, eliminar filas o columnas. Modificar ancho de columna o alto de fila.*

*Bordes y Sombreados: Agregar y eliminar bordes. Estilos de líneas. Aplicar y eliminar sombreados. Tipos de sombreados.*

*Barra de Dibujos: Autoformas. Formas básicas. WordArt. Cuadros de Textos: Insertar un cuadro de texto. Seleccionar un cuadro de texto. Modificar el tamaño de un cuadro de texto. Eliminar un cuadro de texto.*

*Creación de Documentos con Combinar Correspondencia: Crear un documento principal. Especificar una fuente de datos: crear una nueva o abrir una*

*existente. Insertar campos de combinación en el documento principal. Barra de herramientas de combinar correspondencia. Combinar e imprimir.*

### **UNIDAD III: PROCESADOR DE TEXTOS EXCEL**

*Introducción a la planilla de cálculo.*

*Entorno de trabajo. Areas de Pantalla: Barra de Título, Barra de Menú, Barra de Herramientas Estándar, Barra de Herramientas de Formato, Barra de Fórmulas, Barra de Estado, Barra de Gráficos.*

*Libro y hoja (conceptos)*

*Introducción de datos.*

*Formas del puntero del Mouse.*

*Tipos de datos: rótulos, números, fórmulas y funciones.*

*Edición de datos en una celda.*

*Celdas y rangos.*

*Copiar y Mover.*

*Uso del portapapeles: Cortar y Pegar*

*Formato de las celdas.*

*Insertar celdas, filas y columnas*

*Fórmulas: Operadores matemáticos.*

*Función Autosuma.*

*Opciones del menú archivo: Crear un nuevo libro. Abrir un libro. Archivar un libro. Cerrar un libro. Imprimir un libro.*

*Gráficos: Tipos de gráficos. Rango de Datos. Títulos.*

*Configuración de la página: Encabezado y pié de página, tipo y orientación del papel, márgenes, ajuste de la escala. Vista Preliminar.*

*Operadores Lógicos.*

*Sintaxis de las funciones.*

*Funciones Estadísticas.*

*Funciones Matemáticas y Lógicas.*

### **METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA**

*Desarrollo de los contenidos a través de exposición y afianzamiento de los mismos a través de trabajos prácticos.*

*Entrega de material didáctico y bibliográfico.(Cartillas del software utilizado para el desarrollo de la materia y guía de trabajos prácticos de cada una de las unidades del programa).°*