

INFORMÁTICA III
Plan 2001- Sexto Año- Vigente a partir de 2006

1. EXPECTATIVAS DE LOGRO

- Profundizar el conocimiento y comprensión de los sistemas operativos de la informática
- Analizar las aplicaciones de los sistemas operativos como herramientas de trabajo a las distintas áreas de conocimiento y a la vida cotidiana
- Conocer y aplicar planilla de cálculo, sistemas de representaciones y bases de datos y otros utilitarios de la informática
- Evaluar las ventajas y desventajas de la informática como herramienta de trabajo para la optimización del aprendizaje y el mejoramiento de la calidad de vida
- Tomar conciencia de la importancia de un adecuado uso de la informática como herramienta de trabajo al servicio del hombre

2. CONTENIDOS CONCEPTUALES

EJE ORGANIZADOR: EL HOMBRE Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

UNIDAD 1

PLANILLA DE CÁLCULO

- ¿Qué es y cómo funciona la planilla de cálculo?.
- ¿Para qué sirve una planilla de cálculo?.
- Conceptos de:
 - Columnas, filas, celdas, rangos.
 - Barra de título.
 - Barra de menú.
 - Barra de herramienta formato.
 - Barra de herramienta estándar.
 - Área de trabajo.
 - Barras de desplazamiento.
 - Barra de estado.
- Menús: archivo, edición, ver, insertar, formato, herramientas, datos, ventanas, ayuda.
- Introducción de datos.
- Introducción de fórmulas:
 - Recálculo automático.
- Presentación de la información:
 - Estilo de letra.
 - Tipos y tamaño de letras.
 - Alineaciones.
- Representación gráfica de datos:
 - Tipos de gráficos:
 - Columnas, barras, líneas, áreas, circular, opciones en 3-D, burbujas, etc.
- Impresión de datos:
 - Visualización previa.
- Creación de cabeceras y pie de páginas.
- Ordenación y gestión de listas:
 - Ordenación de datos.
 - Filtros de listas.

- Comparación de datos con otras aplicaciones:
- Enlace con procesador de texto.
- Personalización y automatización de la planilla:
- Presentar y ocultar barras de herramientas,
- Ocultar elementos de la pantalla.

UNIDAD 2 NUEVOS AVANCES TECNOLÓGICOS:

- Características, alcances y funciones de nuevas tecnologías.

UNIDAD 3 ¿CÓMO CREAR UNA PRESENTACIÓN?

- Vistas de una presentación.
- Plantillas.
- Ventanas.
- Diapositivas.
- Animaciones.
- Sonidos
- Imágenes
- Personalizar
- Impresiones.

UNIDAD 4: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.

- ¿Qué es una base de datos?
- Motivos y propósitos de trabajar con una base de datos.
- Tablas, registros y campos de una base de datos.
- Creación de tablas.
- Selección de campos en una tabla.
- Tipos de datos.
- Texto
- Memo
- Numérico
- Fecha/hora
- Creación de campos:
- Formato y tamaño de los campos.
- Validación en la entrada de datos.
- Relaciones entre tablas.
- Campos claves.
- Seguridad de las tablas.
- Estilos, fuentes, tamaño y colores de las letras.
- Cambios en filas y columnas.
- Ancho de columnas.
- Alto de las filas.
- Funciones de un formulario.
- Visualizar los datos.
- Organizar los datos.
- Utilizar el asistente.
- Pie y encabezado de un formulario.
- Autoformulario.

- ¿Qué es un informe?
- Impresión de informes.

3. CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Evaluación de la utilidad de una base de datos.
- Manejo de las fuentes de información especialmente los grandes volúmenes de datos.
- Selección de la información de una tabla.
- Creación de nuevas agrupaciones de datos de las ya existentes.
- Análisis de las ventajas y desventajas de una base de datos.
- Evaluación de la estructura de la base de datos.
- Elaboración de informes a partir de una base de datos.
- Habilidad para comunicar y expresar en forma gráfica la salida de información.
- Utilización de procedimientos acordes al problema planteado.
- Análisis de las diferentes maneras de crear una planilla de cálculo.
- Creación de una hoja de cálculo acorde a la información que se desea sistematizar.
- Utilización de diferentes procedimientos para guardar información.
- Elaboración de planillas de cálculos.
- Aplicación de las fórmulas de las operaciones.
- Mejoramiento del aspecto de una hoja de cálculo.
- Análisis de las diferentes maneras de crear una presentación.
- Utilización de diferentes procedimientos para guardar información.
- Elaboración de presentaciones.
- Evaluación de distintas vistas de las presentaciones.
- Representación de la información a través de gráficos.
- Determinación de la impresión total o parcial de la presentación.
- Mejoramiento del aspecto de una presentación.
- Utilización de esta herramienta para solucionar problemas de otras

4. CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Disciplina y dedicación en la búsqueda de soluciones cotidianas vinculadas al accionar con la informática.
- Valoración del trabajo grupal e individual como instrumento de autorrealización e integración a la vida productiva
- Disposición crítica y constructiva respecto de la tecnología.
- Respeto por las fuentes de información utilizadas en los proyectos y actividades del aula.
- Asunción de una actitud ética con el uso, desarrollo y valoración del impacto de la tecnología.
- Valoración de los distintos tipos de herramientas de software.

5. BIBLIOGRAFÍA

- BASE DE DATOS MC-GRAW HILL
- BASE DE DATOS PC-USERS
- PLANILLA DE CALCULO MC-GRAW HILL
- PLANILLA DE CALCULO PC-USERS
- GRAFICO DE PRESENTACION PC-USERS
- GRAFICO DE PRESENTACION MC-GRAW-HILL