

TECNICATURA EN GESTIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS

Informática I

Primer año
Primer Cuatrimestre
2011

Objetivos Generales:

- Adquirir los conocimientos básicos de las principales herramientas informáticas que la tecnología a puesto a nuestra disposición.
- Aplicar estos conocimientos, en concordancia con los conocimientos de otras materias, en la gestión y control de las actividades de una empresa u organización

Normas de aprobación:

Para obtener la condición de **REGULARIDAD** de la materia, el alumno deberá tener:

- 75% de asistencia a clase.
- El promedio de notas deberá ser entre 4 (60%) y 10 (100%). Las notas consisten en: a) un promedio de trabajos prácticos, b) las notas de los parciales y c) una nota actitudinal (que incluye asistencia a clases, puntualidad en la entrega de trabajos, participación en clase y cualquier otro aspecto que el profesor considere relevante).
- Todos los parciales tienen un recuperatorio. El alumno que no apruebe los recuperatorios, no regularizará la materia, es decir su condición final será Libre.
- Los trabajos prácticos serán promediados y deberán tener un porcentaje mínimo del 60 %.

Para obtener la condición de **PROMOCION** de la materia, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- 75% de asistencia a clases.
 - Asistencia perfecta a las instancias evaluatorias (No se aceptarán certificados de ningún tipo)
 - Rendir y aprobar todas las Instancias evaluatorias con 7 (81%) en adelante.
 - Rendir y aprobar el examen integrador con una calificación igual o superior a 7 (81%)
-

Contenidos:

Unidad I: Sistema Operativo

Introducción a Windows - Botón Inicio - Barra de Tareas - El Escritorio - Las Ventanas: Partes y Usos - Uso del Explorador de Windows - Elementos del Explorador - Unidades. Formateo de disco - Creación de carpetas. Selección de Archivos. Manipulación. Accesos directos - Herramienta Buscar - Papelera de Reciclaje - Entorno de Red. Conceptos - Carpetas compartidas Nombre de equipo y nombre de grupo de trabajo - Panel de Control - Configuración regional – (Teclado – Mouse – Pantalla)

Unidad II: Editor de Textos

Introducción al procesador de textos - Uso de Ayuda - El área de trabajo de Word - Abrir y guardar un documento - Salir de Word - Editar y modificar un documento - Modo de inserción y de sobre escritura - Seleccionar texto - Borrar texto - Desplazar texto (copiar y cortar) - Uso del portapapeles - Buscar y reemplazar texto - Uso y aplicación de formatos básicos - Cambiar el aspecto de los caracteres. Fuente, estilos y efectos - Cambiar mayúsculas y minúsculas. Letra capital - Cambiar el aspecto del párrafo – Columnas - Bordos y Sombreados - Numeración y Viñetas - Insertar Imágenes - Incorporar encabezados y pies de página - Insertar y aplicar saltos en un documento – Creación, aplicación y modificación de estilos - Preparar las páginas de un documento - La presentación preliminar - La impresión - Trabajo con Tablas - Uso de herramientas de corrección ortográfica. Autocorrección - Creación, almacenamiento e inserción de autotextos - Creación, uso y aplicación de formatos con Estilos - Creación, diseño y uso de plantillas

Unidad III: Planilla de Cálculos

Contexto de Trabajo y navegación - Uso de Tipos de datos. Rótulos. Valores (Números, Fórmulas, bloques y funciones) - Personalización del entorno y aplicación de formatos - Introducción de fórmulas sencillas - Referencias absolutas, relativas, externas - Uso y aplicación de Funciones. Promedio, Mínimo, Máximo, Suma - Uso de operadores lógicos y función condicional SI - Funciones simples y funciones anidadas - Auditoría de fórmulas - Bases de datos. Ordenamiento. Consultas filtros automáticos. Subtotales - Validación de datos y formato condicional - Herramientas para combinación de correspondencia - Gráficos. Conceptos. Tipos. Asistentes. Estados de un gráfico - Impresión. Presentación preliminar. Intervalo de Impresión. Preparación de documentos

Unidad IV: Presentaciones – Diapositivas y Videos

Creación de una presentación en Power Point .Realización de una presentación de diapositivas. Prezi.
Windows Movie Maker. Creación videos básicos.

Unidad V: Internet y Correo Electrónico

Navegador MS Internet Explorer - Mozilla Firefox. Google Chrome Navegación por objetivos. - Exploración de sitios web con contenidos específicos - Guardado de páginas web e imágenes. - Carpeta de Favoritos: su gestión. La carpeta Historial.
Introducción a los programas buscadores; uso de diferentes buscadores. - Características y funciones principales del correo electrónico. - Vinculaciones entre Internet y correo electrónico:

Bibliografía:

- Apuntes de la Cátedra.