

## **TECNICATURA EN GESTIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS**

### **Informática**

**Primer año  
Primer Cuatrimestre  
2014**

---

#### **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%)

## **Unidad I: Internet y Correo Electrónico**

- Introducción a Internet.
- Protocolos. Conceptos de hipervínculo y de navegación electrónica. Navegadores: 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. Marcadores.
- Introducción a los programas buscadores; uso de diferentes buscadores.
- Características y funciones principales del correo electrónico. Apertura de una cuenta de correo electrónico. Enviar, recibir y reenviar mensajes. Carpetas y filtros en g-mail.
- Redes sociales: conceptos (Twitter, Facebook, LinkedIn)
- Servicios de alojamiento de archivos (Drive, Dropbox)

## **Unidad II: La PC y los Sistemas Operativos**

- El Computador Personal. Partes y Periféricos. Usos. Mínima unidad de almacenamiento y sus múltiplos.
- Introducción a Windows. Botón Inicio. Barra de Tareas. El Escritorio. Las Ventanas: Partes y Usos. Uso del Explorador de Windows. Elementos del Explorador. 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 III: Editor de Textos**

- Introducción al procesador de textos. El área de trabajo de MS Word.
- Abrir y guardar un documento. Salir de MS 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 de herramientas de corrección ortográfica. Autocorrección. Creación, almacenamiento e inserción de autotextos.
- Uso y aplicación de formatos básicos. Formato de caracteres (Fuente, estilos y efectos). Cambiar mayúsculas y minúsculas. Formato de párrafo (Alineación, sangría, sangría especial y espaciados). Creación, aplicación y modificación de estilos. Creación, uso y aplicación de formatos con Estilos. Creación, diseño y uso de plantillas. Insertar comentarios.
- Trabajo con objetos: Columnas. Bordes y Sombreados. Viñetas, Numeración y Listas Multinivel. Imágenes. Autoformas. Organigramas. Tablas. Tablas de Contenidos.
- Incorporar encabezados y pies de página. Insertar y aplicar saltos en un documento. Preparar las páginas de un documento. La presentación preliminar. La impresión.
- Google Docs: creación de formularios y documentos.

## **Unidad IV: Presentaciones – Diapositivas y Videos**

- Realización de una presentación de diapositivas. Creación de una presentación en Power Point y Prezi.
- Creación videos básicos. Windows Movie Maker.
- Youtube.
- Google Slides: creación de presentaciones.

## **Unidad V: Planilla de Cálculos**

- Introducción a la planilla de cálculos. El área de trabajo de MS Excel.
- Abrir y guardar un Libro. Salir de MS Excel.
- Conceptos de Libro, celda, columna, fila, rango, referencia relativa y referencia absoluta.
- Personalización del entorno y aplicación de formatos. Autorrelleno.
- Uso de Tipos de datos (números, fechas, textos, fórmulas, funciones)
- Introducción de fórmulas sencillas.
- Uso y aplicación de Funciones. Promedio, Mínimo, Máximo, Suma. Uso de operadores lógicos y función condicional SI. Funciones simples y funciones anidadas.
- Las Tablas de datos. Ordenamiento. Consultas filtros automáticos. Subtotales.
- Validación de datos y formato condicional.
- Herramientas para combinación de correspondencia.
- Gráficos. Conceptos. Tipos. Asistente. Estados de un gráfico.
- Impresión. Presentación preliminar. Intervalo de Impresión. Preparación de documentos.
- Google Sheets: creación de planillas de cálculos.

### **Bibliografía:**

- Apuntes de la Cátedra.