



Comp. 20 oct. 2002

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad de Buenos Aires

1/3

## **Curso de Capacitación :**

### **Introducción a la Informática**

#### ***Un panorama integrador de conceptos básicos y herramientas***

**Nociones Básicas - Ambiente Windows - Procesamiento de Textos - Planilla de Cálculo - Elementos de Internet y Correo Electrónico**

Objetivos : Brindar elementos de Informática logrando una capacitación introductoria para el desempeño en lo laboral y personal. Lograr comprender algunos conceptos básicos en lo relativo a los componentes de un computador, procesamiento de datos, software de base y paquetes de programas ampliamente divulgados. Acceso a cierto vocabulario técnico. Distinguir y aprender el uso de herramientas del ambiente operativo Windows y las aplicaciones más usuales.

El desarrollo del temario se realiza en dos módulos correlativos, en el primero se abordan conceptos básicos generales, ambiente Windows y procesamiento de textos con Word y en el segundo se brindan elementos para el procesamiento de planilla de cálculo, uso de Internet y correo electrónico.

El curso no tiene requisitos de conocimientos previos. Se usará para prácticas el sistema operativo MS Windows, programas Word, Excel del paquete integrado MS Office, Internet Explorer o Netscape Navigator.

Duración: 40 horas

Se administrará el curso en dos clases semanales de 2hs cada una. El primer módulo se impartirá en unas doce clases y el segundo aproximadamente en ocho.

## **Programa**

### **Módulo I**

#### **1.-Conceptos Básicos - Panorama general**

Informática y el procesamiento de la información. La máquina, datos y procesos.

Unidades de medida de la información: bits, bytes, Kbytes.

Distinción entre hardware y software.

Esquema básico de una computadora. Descripción del procesador.

Memoria RAM y ROM. Memorias auxiliares de distintos tipos.

Reconocimiento de diferentes unidades para la Entrada y Salida de información.

Software de base para las computadoras. Sistemas operativos, su función vital.

Software de aplicación: distinción entre paquetes enlatados y programas a medida





**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad de Buenos Aires**

2/3

## **2.-Ambiente Windows**

Conceptos introductorios. Terminología específica.

El escritorio y tareas integradas.

La ventana como eje del sistema.

Iconos, barra de tareas, ventanas con barras de menú y de desplazamiento.

Reconocimiento de las tareas más usuales y ubicación de programas.

Grupo para control e interacción con los dispositivos de Entrada/Salida de la PC.

Configuración y panel de control.

Archivos y organización de carpetas.

Crear y reconocer carpetas para guardar la información.

El Explorador del Windows como herramienta para la gestión de carpetas y archivos.

La papelera de reciclaje.

Accesorios de Windows y otras aplicaciones.

Trabajar con varias ventanas simultáneas. Intercambiar información entre aplicaciones.

## **3.-Procesamiento de Textos**

Procesador de Textos Word.

Utilidades y funciones del software para procesamiento de textos.

Aspecto general del ambiente de trabajo. Barra de herramientas, de menú y de estado.

Creación y Edición de documentos.

Dar formato a documentos: opciones para estilo de los caracteres, palabras y párrafos.

Seleccionar, copiar y cambiar de lugar porciones de texto.

Configuración de páginas. Ajuste de Márgenes.

Revisión ortográfica. Búsqueda y reemplazo de textos

Opciones de vista previa e impresión de documentos

Inserción de bordes y viñetas.

Confeccionar un documento en base a otro.

Trabajar con tablas. Utilidad para los encolumnados.

Modificar tablas. Colocación de cuadrículas y autoformato.

Uso del procesador de textos Word para envíos masivos ( "Mailing" )

Creación de un documento principal.

Creación de un archivo origen de datos ( o "base de datos" ) para extraer información

Combinación del documento principal con el origen de datos





**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad de Buenos Aires**

3/3

**Módulo II**

**1.- Elementos de Internet y correo electrónico**

Internet. Servicios y recursos

Dirección de una página Web. Búsquedas, navegadores

Correo electrónico: características, direcciones.

Programas para administración de correo. Enviar y recepcionar correspondencia.

Libreta de direcciones.

Añadir archivos a un mensaje.

Leer archivos recibidos en forma añadida. Recomendaciones

**2.- Planilla de Cálculo**

Características de una planilla de cálculo. Organización en filas y columnas.

Definición de términos. Rangos. Desplazamientos.

Crear hojas de Cálculo. Introducción de datos.

Seleccionar celdas y rangos. Repetir y deshacer órdenes.

Contenido de una celda: número, texto, fórmula y función.

Modificar hojas de cálculo. Insertar y eliminar columnas, filas y celdas.

Copiar y mover datos.

Formatear hojas de cálculo. Aplicar tramas y bordes.

Aplicación de funciones matemáticas básicas.

Creación de gráficos sencillos.

Ordenamiento de la información. Funciones de búsqueda.

Lic. Graciela H. Matich  
Dirección de Informática

CARLOS F. LAROTONDA  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCION DE INFORMATICA

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	
ENTRO	SALIO
21 MAR 2002 W	