

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional

Tipo de Curso: Curso Técnico Terciario
Opción: Analista en Marketing
Asignatura: Informática Aplicada
Curso: Único

Fundamentación

La inclusión de esta asignatura en el curso, atiende a los avances que se han producido en el modo de obtener, procesar y presentar la información.

Objetivo de la Asignatura

Desarrollar la capacidad de interactuar fluidamente con herramientas informáticas para organizar la información.
Fomentar la creatividad en la búsqueda de soluciones, al utilizar las distintas aplicaciones.
Generar la necesidad de mantenerse permanentemente actualizado.

Metodología de enseñanza

Los objetivos antes mencionados se desarrollan en clases teórico-prácticas dictadas en el laboratorio, con una carga horaria de 3 horas semanales.
El tratamiento de cada unidad, se hará a través de ejemplos aplicados. Se plantearán y resolverán casos, vinculados directamente con los contenidos de las asignaturas Marketing y Publicidad, facilitando su tratamiento y presentación.
Se deberán determinar los conocimientos previos que tiene cada alumno en relación con los contenidos de aprendizaje, adecuando en consecuencia la planificación del curso. Por ello, deberán tomarse los tiempos asignados a cada unidad como orientadores, es decir como guía de entendimiento de priorización de las unidades.

Temario

- 1. Sistema Operativo. Ambiente de trabajo. (6 horas)**
 - Interfase gráfica.
 - Administración de la información. (Copiar, Cortar, Pegar, Eliminar, Cambiar Nombre, Guardar, etc.)
- 2. Procesador de Textos (21 horas)**
 - Presentación de un documento
 - Descripción de la pantalla principal
 - Barras y reglas
 - Edición de documentos
 - Seleccionar
 - Mover y copiar
 - Deshacer y rehacer
 - Búsqueda y reemplazo
 - Inserción de información en el documento

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional

- Símbolos y caracteres especiales
- Imágenes
- Formatos en un documento
 - Aspectos del texto
 - Párrafos
 - Listas
- Aspecto de la página
 - Configuración
 - Encabezado y pie de página
- Tablas
 - Creación
 - Unión y división
- Impresión de documento

3. Planilla Electrónica (18 horas)

- Presentación de una hoja de cálculo
- Manejo de hojas del libro
- Funciones comunes de la hoja de cálculo
- Representación gráfica de datos

4. Presentador Gráfico (45 horas)

- Introducción general al programa
 - Descripción de la pantalla principal
 - Abrir una presentación existente
- Pasos a seguir para la creación de una Presentación
 - Asistente de contenido automático
 - Plantilla
 - Presentación en blanco
- Ingreso de texto
 - Mover, copiar
 - Deshacer, rehacer
- Vistas de la presentación
- Trabajo con diapositivas
 - Agregar o eliminar una diapositiva
 - Cambiar el orden de las diapositivas
- Inserción de la Información
 - Imágenes prediseñadas
 - Imágenes desde archivo
 - Organigramas
 - Tablas
 - Gráficos
- Formato
 - Formato de texto
 - Diseño, fondo, colores
- Presentación
 - Efectos de Animación y Transición
 - Ensayos de tiempos y presentación

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional

Impresión
Configuración
Encabezado y pie de página

Evaluación

Se evaluará en forma permanente por observación directa, la organización y la actitud frente al trabajo, el respeto por el trabajo ajeno, el trabajo corporativo, y en general todos aquellos aspectos que influyan luego en las relaciones interpersonales y laborales. Se realizarán asimismo, trabajos obligatorios durante el curso, que permitan evaluar la correcta adquisición de los contenidos.

Bibliografía

Manuales correspondientes al software con que cuente el laboratorio para el dictado del curso.