



## PROGRAMA DE CONTENIDOS

ASIGNATURA: INFORMÁTICA

CURSO: 1° AÑO E.S.

PROFESOR: GONZALO SOURIGUES

### **Objetivos de la Asignatura**

El objetivo esencial de la asignatura en el primer año del ciclo secundario es introducir los conceptos y prácticas esenciales que en el futuro llevarán a la construcción de un usuario que se pueda insertar cómodamente en el mundo académico y profesional haciendo uso de las herramientas informáticas. En particular se pretende que el alumno entienda cómo funciona una computadora, pueda manejar su sistema operativo y dar respuesta a las problemáticas que se presentan en el uso cotidiano de computadoras. Además, los alumnos aprenderán los rudimentos de MS-Word y MS-Excel, herramientas básicas del paquete Office, de manera tal de poder servirse de ellas en el transcurso de su escolaridad.

### **UNIDAD 1: Principios Fundamentales de la Informática**

Esquema básico de funcionamiento de una computadora. Dispositivos de entrada, de proceso, de salida, de almacenamiento. La tríada: hardware, software y usuario. El gabinete por dentro. Componentes y funciones de la placa madre. BIOS. El proceso de booteo. El procesador. Equipos que contienen un procesador y ampliación del concepto de “computadora” en el S. XXI. El concepto de dispositivos “smart”. Velocidad de procesamiento. Fabricación del procesador. Modelos de procesadores. La memoria RAM: funciones y características. Precauciones básicas derivadas de las características de la memoria RAM. Unidades de medición de capacidad informática. Conversión de unidades. Soportes de información: tipos y características. El disco rígido, sus funciones particulares. Carpetas de Windows. Diferencia entre “Guardar como” y “Guardar”. Nombres y extensiones de archivos. Características de los archivos. Criterios de compra del equipo informático. Modelos de PC en relación con los diferentes perfiles de usuario.

### **UNIDAD 2: Introducción al Procesamiento de Textos**

Qué es un procesador de textos. Sus ventajas. El teclado en el contexto del procesador de textos, funciones de las teclas especiales. El concepto de “valores por defecto”. La Fuente. Clasificación de las fuentes. Aplicaciones de los diferentes tipos de fuente. Atributos de las fuentes. Espaciado entre caracteres. Inserción de caracteres especiales. Cambiar mayúsculas y minúsculas. Buscar y Reemplazar. El párrafo. Atributos de los párrafos. Alineaciones e interlineados, sus aplicaciones. Sangrías: diferentes tipos y sus aplicaciones. Utilización de la regla. Marcas de párrafo y su utilización para un buen diseño del texto. Elementos de diseño del texto: encabezados y pies de página, numeraciones y viñetas, bordes y sombreados. Tablas: creación, edición, combinar y dividir celdas. Alineaciones verticales y horizontales. Orientación de los textos en tablas. Herramientas de corrección ortográfica y gramatical. Configuración de la hoja para impresión. Qué se consideran “buenas prácticas” para la utilización efectiva y eficiente de procesadores de texto.

### **UNIDAD 3: Introducción a las Planillas de Cálculo**

Planillas de cálculo: utilidades y ventajas. Conceptos fundamentales: libro, hoja, fila, columna, celda, rango. Tipos de dato que admite una celda. Reconocimiento de datos. Cálculo mediante fórmulas: suma, resta, multiplicación, división, potenciación, radicación. Orden de las operaciones y utilización de paréntesis. Cálculo de porcentajes. Aritmética de fechas. Cálculo mediante funciones. Nombre y argumento de una función. Las funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, RAIZ, ABS, CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO, PI, HOY, AHORA. Formato de los datos. Formatos numéricos. Constantes y variables en los cálculos. Absolutización de celdas. Confección de planillas: bordes, tramas, alineaciones, centrados sobre selección. Configuración de la hoja para impresión.



# Colegio Martín y Omar

---

## **PAUTAS DE APROBACIÓN**

- Los alumnos deberán tener sus carpetas completas y al día. Observar especialmente la prolijidad y presentación de las mismas. No se admitirá carpeta fotocopiada en forma total ni parcial
- Los trabajos prácticos de la materia tienen carácter obligatorio y son requisito esencial para la aprobación de la misma. Los alumnos deberán tener todos sus trabajos prácticos generales y/o especiales completos y al día. Los mismos deberán ser guardados en un dispositivo de almacenamiento de uso individual aún cuando el alumno comparta una computadora con un compañero.
- Si el alumno estuviera ausente a alguna clase deberá ocuparse de completar en su carpeta los temas vistos durante su ausencia y realizar los trabajos prácticos que se hayan efectuado en dicho período.
- Las evaluaciones tienen carácter obligatorio e impostergable. Los alumnos deben completar todas las mismas en las fechas asignadas por la cátedra. En caso de ausencia, deberán presentar el certificado correspondiente y realizar la evaluación en el momento de su reincorporación a la escuela.
- Los alumnos deberán presentar predisposición hacia el estudio y el trabajo en clase, cumpliendo estrictamente con las tareas asignadas en cada momento por el profesor.
- Finalizado cada trimestre, los alumnos deberán estar en condiciones de aplicar en la práctica los conceptos y procedimientos aprendidos, distinguir mejores prácticas en relación con lo aprendido e incorporarlas a su uso cotidiano de herramientas informáticas.