

Escuela: **Comunicación Social
(Guaná 2130 – Montevideo)**

Denominación de la Asignatura: **Informática Aplicada (a la Comunicación Social)**

Carga Horaria: **Módulos de tres horas semanales.**

Objetivo General de la Asignatura:

- Destacar la importancia de las Nuevas Tecnologías de la Comunicación y la Información.
- Favorecer el desarrollo de destrezas, habilidades, y la construcción de conocimientos a través de entornos tecnológicos e informatizados.
- Lograr que los alumnos sean capaces de apreciar las posibilidades de recurso informático.
- Formar técnicos en comunicación sociales, capaces de desarrollar proyectos creativos que respondan a las necesidades comunicacionales.

Objetivos Específicos:

- Reconocer la variedad de aplicaciones informáticas en el área de la comunicación social.
- Instruir a los alumnos en las mismas, dependiendo de la opción de su elección (prensa, rr.pp., publicidad, TV o radio).
- Aplicar las mismas en proyectos atractivos.

Metodología:

- La especificidad del recurso informático, impone la exposición teórica de conceptos, reafirmada en trabajos prácticos realizados en los programas dados a lo largo del curso.

Contenidos Programáticos:

TRONCO COMUN:

➤ **INFORMATICA APLICADA AL DESARROLLO DE PROYECTOS.**

- **Microsoft Word (Avanzado).**
 1. Trabajar con gráficos (gráficos, planillas, etc.)
 2. Trabajo con mailing.

3. Uso de anotaciones.
4. Esquemas.
5. Automatización del trabajo con AutoText y Macros.

- **Microsoft Power Point**

1. Generalidades – Ingreso al programa, ambiente, íconos y menús.
2. Creación de una presentación.
3. Elementos de una diapositiva: diseño, patrón y contenido.
4. Inserción de imágenes (desde archivo / imágenes prediseñadas).
5. Hipervínculos (dentro de la presentación / a otros archivos).
6. Inserción de animaciones y banners.
7. Organigramas.
8. Animación de elementos de la diapositiva.
9. Transición de diapositivas.
10. Creación de Páginas web.

- **Internet**

1. Generalidades.
2. Utilización de Recursos de la Web.
3. Diferencias entre Internet e Intranet.
4. Buscadores.
5. Utilización del Correo Electrónico.
6. Direcciones y servicios disponibles.
7. Guardar información, imágenes, etc; con el fin de recuperarlos en otros programas.

OPCIONES:

- **PUBLICIDAD**

- **Corel Draw**

1. Introducción a la terminología de los programas orientados a objetos y sus diferencias con los demás programas de Diseño Gráfico.
2. Conocimiento básico de las Herramientas del programa.
3. Impresión de trabajos.

- **Photoshop (básico)**

1. Presentación del Programa.
2. Herramientas básicas.

3. Tratamiento de imágenes (formato, resolución y color).

- **PRENSA**

- **Word Avanzado**

1. Marcadores e Hipervínculos.
2. Realización de Páginas Web con Word.
3. Trabajo con documentos Html y RTF.
4. Word como editor de correo electrónico.
5. Botones de hipertexto.

- **Front Page**

1. Introducción al Programa.
2. FrontPage e Internet.
3. El proceso de desarrollo de un sitio Web.
4. Procesamiento de imágenes.
5. Creación y administración de un sitio.
6. Realización de un proyecto.

- **Presentación de programas orientados a la Maquetación.**

- **TV**

- **Internet Avanzado.**

1. Visita a páginas webs de canales de televisión.
2. Trabajo con correos electrónicos.
3. Compartir documentos electrónicamente.
4. Métodos para compartir documentos.

- **Corel Draw (básico).**

1. Presentación del Programa.
2. Conocimiento de Herramientas básicas con el fin de ser utilizadas en el programa Gif animado.

- **Gif animado**

1. Introducción al programa de animación.
2. Realización de breves animaciones.
4. Colocación de las mismas en los programas anteriormente dados en clase.

- **RADIO**

- **Access**

- 1. Introducción al programa de base de datos.
 - 2. Algo más que ficheros – Funcionamiento de una base de datos.
 - 3. Creación y Administración de bases de datos
 - 4. Utilizar datos de otras aplicaciones o bases de datos.

- **Internet Avanzado**

- 1. Visita a páginas webs de canales de televisión.
 - 2. Compartir documentos electrónicamente.
 - 3. Métodos para compartir documentos.

- **Correos electrónicos.**

- 1. Introducción a los correos electrónicos.
 - 2. Utilización de Word como editor de Correos.
 - 3. Colocación de gráficos y animaciones.
 - 4. Combinar correspondencia en Word y utilizar Word como editor del correo.
 - 4. Enviar presentaciones de Power Point

- **RR.PP.**

- **Internet Avanzado**

- 1. Visita a páginas webs de canales de televisión.
 - 5. Compartir documentos electrónicamente.
 - 6. Métodos para compartir documentos.

- **Correos electrónicos.**

- 1. Introducción a los correos electrónicos.
 - 2. Utilización de Word como editor de Correos.
 - 3. Colocación de gráficos y animaciones.
 - 4. Combinar correspondencia en Word y utilizar Word como editor del correo.
 - 6. Enviar presentaciones de Power Point

- **Corel Draw (básico)**

- 1. Presentación del Programa.
 - 2. Herramientas básicas para la realización de papelería.

Front Page

1. Introducción al Programa.
2. FrontPage e Internet.
3. El proceso de desarrollo de un sitio Web.
4. Creación y administración de un sitio.
5. Realización de un proyecto.

Bibliografía:

- BEEKMAN, G.; "Computación e Informática hoy. Una mirada a la tecnología del mañana".
- BOQUÉ, Carlos; "Adobe Photoshop 5.0 en un solo libro"; GYR; Buenos Aires; 1999.
- BOQUÉ, Carlos; "Corel Draw 8 en un solo libro"; GYR; Buenos Aires; 1999.
- CRUZ, A.; "Proyectos de Word"
- DROBLAS GREENBERG, Adele, GREENBERG, Seth; "Manual de Photoshop 5 /5.5"; Osborne Mc. Graw – Hill.
- FREEDMAN, A.; "Diccionario de computación".
- FOSTER, Corburn III , CORMICK, Peter; "Guía Oficial de Corel Draw 9" Osborne Mc. Graw – Hill.
- GARIBOLIDI, G.; "Comercio electrónico: Conceptos y reflexiones básicas".
- KATCHEROFF, P.; "30 proyectos de Office".
- LEHTO, Kelly; BRETT POLONSKY, W.; "El libro oficial de Microsoft FrontPage 98"; Mc Graw Hill; Madrid; 1997.
- PADWICK, Gordon; BAY, Colin; "Word para Windows Paso a Paso"; Prentice Hall Hispanoamericana; S.A.; México; 1994.
- SANCHEZ, C.; "Power Point, cree presentaciones efectivas".
- STRIZINEC, Gabriel; "Todo el PageMaker 6.0 es un solo libro; GYR; Buenos Aires; 1996.
- STRIZINEC, Gabriel Antonio; "Todo Word para Windows en un solo libro"; GYR; Buenos Aires, 1997.
- WAINER, D.; "Cómo buscar en Internet".

- Manuales:
- Obtenga resultados con Microsoft Office para Windows.
- Microsoft Word para Windows.
- Diferentes manuales de informática.
- Distintas páginas web.