

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 imagen 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.

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
 Símbolos y caracteres especiales
 Imágenes
Formatos en un documento
 Aspectos del texto

A.N.E.P.
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

- Párrafos
- Listas
- Aspecto de la página
 - Configuración
 - Encabezado de pie y 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 común de la hoja de cálculo
- Representación gráfica de datos

4. Presentador Gráfico (45 horas)

- Introducción general del 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 de archivo
 - Organigrama
 - Tablas
 - Gráficos
- Formato
 - Formato de texto
 - Diseño, fondo, colores
- Presentación
 - Efectos de Animación y Transición
 - Ensayos de tiempos y presentación
- Impresión
 - Configuración
 - Encabezado de pie y página

Evaluación

Se evaluará en forma permanente por observación directa, la organización y la actitud frente al trabajo, el respeto por el trabajo

A.N.E.P.
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

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