



Escuela Técnica Nro. 10 "Martín Miguel de Güemes"

**ORIENTACIÓN EN
INFORMÁTICA PERSONAL Y PROFESIONAL**

**MÓDULO
ASISTENCIA SOBRE APLICACIONES ESPECÍFICAS**

**Prof. Responsables: Prof. Patricia López
Esp. Nelva Farinazzo**

AÑO 2015

ASISTENCIA SOBRE APLICACIONES ESPECÍFICAS

Curso: Quinto

Divisiones: A-B C

Profesoras Responsables: Prof. Patricia López – Esp. Nelva R. Farinazzo

Crédito Horario: 3 Horas Semanales

Duración: Anual

Año: 2015

FUNDAMENTACIÓN

Este espacio curricular se ha pensado originalmente como un espacio de integración entre los contenidos relativos a la ofimática y las distintas disciplinas que se desarrollan en las distintas orientaciones que ofrece este establecimiento escolar.

Se han seleccionado la planilla de cálculo y la base de datos como herramientas de gran utilidad para la contabilidad en general. Se ha tenido en cuenta para esta selección la alta frecuencia del uso de estas herramientas en las PyMES y estudios contables.

Este curso es de nivel intermedio, teniendo en cuenta que los estudiantes ya han asistido a un curso en el que se desarrollan contenidos similares pero de nivel inicial.

Podrán agregarse contenidos en este programa, de acuerdo a las inquietudes de los estudiantes y propuestas que ellos presenten. Como así también el software utilizado queda sujeto a modificaciones de acuerdo a las posibilidades reales de la Escuela.

EXPECTATIVAS DE LOGRO

Nuestras expectativas son que los estudiantes al finalizar el curso logren:

- ✓ Trabajar con comodidad en Planillas de Cálculo, Bases de Datos.
- ✓ Que puedan seleccionar, crear e interpretar gráficos estadísticos en sus distintas modalidades.
- ✓ Aprender a interpretar, diseñar y presentar la información de acuerdo al software en uso.
- ✓ Elaborar documentos en los que se refleje la integración de todas las herramientas que se estudian en este módulo.
- ✓ En relación a tareas relativas a asistencia a usuarios:

- Exponer adecuadamente para el nivel de interés y lenguaje de potenciales usuarios, las instrucciones operativas y consejos que le brinde sobre el uso del software específico.
 - Relacionar situaciones y problemas planteados por potenciales usuarios con funcionalidades, instrucciones y posibilidades de adaptación provistas por el paquete de software.
 - Confeccionar material didáctico de apoyo (instructivos, ejemplos, ayudas visuales) para instruir a potenciales usuarios en las funcionalidades y posibilidades del software utilizado.
-
- ✓ Desarrollar habilidades que faciliten el trabajo en forma colaborativa y cooperativa.
 - ✓ Que se familiaricen con el uso de Plataformas virtuales de educación a distancia.

METODOLOGÍA

Los temas se desarrollarán generalmente en la modalidad de taller. Los estudiantes trabajarán cada uno en su propia netbook. Se les brindará desde el primer día de clase el programa detallado del módulo y la guía completa de trabajos prácticos; de forma tal que ésta resulte una herramienta que les permita a los estudiantes respetar su propio tiempo de aprendizaje. Contarán también con material bibliográfico con el que cuenta la escuela y la asistencia permanente de las profesoras incluso a través de la Plataforma virtual Edmodo.

Las distintas actividades se irán explicando para la totalidad de los estudiantes con la ayuda del proyector multimedia. Aquellos ejercicios que impliquen un mayor nivel de complejidad, serán resueltos en pizarrón y máquina simultáneamente para así facilitar la comprensión de los mismos a la totalidad de la clase.

EVALUACIÓN

Se evaluará todo el proceso de aprendizaje de los estudiantes a través del seguimiento de los distintos trabajos prácticos grupales y evaluaciones de práctica en computadora; las que se resolverán también en grupos de 2 estudiantes.

Los estudiantes deberán demostrar a través de los instrumentos de evaluación su capacidad autónoma para usar en forma apropiada las distintas aplicaciones, de acuerdo a las especificaciones dadas.

En todo momento se tendrá en cuenta la presentación y originalidad en el diseño de los trabajos.

RÉGIMEN DE APROBACIÓN

Este módulo evalúa con letras de acuerdo al desempeño del alumno, de la siguiente manera:

ASO	Aprueba Sobresaliente
AD	Aprueba Distinguido
ASA	Aprueba SATisfactoriamente
NA	No Aprueba

Para aprobar este módulo es necesario:

- Aprobar con ASA o más el 70% de los Trabajos Prácticos.
- Aprobar con ASA o más el 70% de las evaluaciones individuales.

CRONOGRAMA

UNIDAD	TRABAJOS PRÁCTICOS	Tiempo
Diagnóstico		1 semana
Introducción a las Bases de Datos	TP1	1 semana
Trabajo con tablas, consultas, formularios e informes	TP2	6 semanas para ejercitación, 1 semana para repaso y consulta 2 semanas para evaluación
Conceptos básicos de la planilla de Cálculo	TP3	1 semana
Diseño y edición de la Planilla de Cálculo	TP 4	4 semanas para ejercitación 1 semana para repaso y consulta 2 semana para evaluación
Objetos, elementos y gráficos	TP 5	2 semanas para ejercitación, 1 semana para repaso y consulta, 1 semana para evaluación
Integración	TP Integrador 1	2 semanas
Manejo de Base de Datos en Planilla de Cálculos	TP6 – TP7	5 semanas
Integración	TP Integrador 2	2 semanas
Macros	TP8	2 semanas

ASISTENCIA SOBRE APLICACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD 1: Introducción a las Bases de Datos

Concepto de base de datos y SGBD. Archivos, Campos y registros. Funciones de una Base de Datos. Tipos de Base de Datos. Diseño de una Base de Datos

UNIDAD 2: Trabajo con tablas, consultas, formularios e informes.

Abrir una tabla existente. Moverse por los registro de la tabla. Añadir nuevos registros. Modificar la presentación en pantalla. Variar dimensiones de filas y columnas. Ocultar y mostrar campos. Modificar el orden de presentación de los campos. Inmovilizar columnas. Modificar el contenido de los registros. Copiar y borrar registros. Buscar registros. Sustitución global del contenido de los registros.

Creación de Tablas. Creación de tablas en una Base de Datos. Tipos de datos en los campos en las Tablas. Propiedades de los campos. Eliminación de Tablas

Consultas y ordenaciones. Concepto de consulta, vista o filtro. Visualización de los datos de una consulta. Modificación de consultas existentes. Introducción de criterios de una consulta.

Concepto de informe, partes del mismo. Creación de un informe por medio del Asistente
Concepto y utilidad de los Formularios. Creación del formulario

PLANILLA DE CÁLCULO

UNIDAD 3: Conceptos básicos de Planilla de Cálculo - Repaso

Estructura y funciones de una hoja de cálculo. Operaciones básicas sobre un libro de cálculo. Operaciones básicas en una hoja de cálculo. Introducción de datos. Barra de herramientas.

UNIDAD 4: Diseño y edición de la Planilla de Cálculo

Formato de la hoja de Cálculo. Formato de celdas. Tamaño de filas y columnas. Visualización de las hojas de Cálculo. Nombrar rangos.

Funciones.

Sintaxis y tipos de funciones

Funciones matemáticas y trigonométricas: suma, resta, producto, división, potencia, aleatorio, aleatorio.entre, raíz, sumar, sumar.si, y redondeo.

Funciones estadísticas: contar, contara, contar.si, max, min, promedio, promedio.si.

Funciones de texto: concatenar, mayusc, minusc, nompropio, largo.

Funciones lógicas: no, o, y, si.

Funciones de fecha y hora: hoy, año, día, mes.

Funciones de búsquedas: buscar.

Nombrar rangos. Formato porcentaje. Copiar y pegar valores. Proteger libros y celdas.

Formato condicional.

Impresión

Seleccionar impresora

Preparar página

UNIDAD 5: Objetos, elementos y gráficos.

Inserción de elementos y comunicación con otras aplicaciones: Cuadros de texto. Dibujos. Imágenes. Objetos.

Diseño de gráficos: Creación de gráficos. Tipos de gráficos. Rangos de datos. Series. Títulos. Leyendas. Rótulos de datos. Modificación de gráficos
Interpretación de gráficos.

UNIDAD 6: Manejo de Base de Datos en la Planilla de Cálculo.

Crear una lista de datos.
Ordenar registros. Agregar y eliminar registros. Agregar y eliminar campos.
Filtros. Autofiltro. Filtros personalizados. Filtro avanzado.
Crear tablas dinámicas. Análisis de datos en tablas dinámicas.

UNIDAD 7: Macros

Grabar una macro. Editar una macro. Ejecutar una macro.
Macros automáticas.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- Office 2010. Manual del Usuario. Users. 2011
- Microsoft Office. Excel 2007. Breve. 2010
- Excel paso a paso. Users. 2010
- Informática II. Ibañez Carrasco, Patricia; García Torres, Gerardo. Cengage Learning. 2008

Sitios Web

1. Manual de Calc: <http://wiki.open-office.es/Calc>
2. Tutorial de Calc: <http://www.slideshare.net/henrylain/tutorial-de-openofficeorg-32-calc>
3. Manual de Base: <http://wiki.open-office.es/Base>
4. <http://www.auladic.es>