

Instituto Médico Constituyentes

ENFERMERÍA PROFESIONAL

RESOLUCION: N°

CARGA HORARIA: 2 HORAS

AÑO: 2°

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

Unidad N° 1:

Introducción: *Definición de informática - Inserción en la sociedad actual - La informática como servicio - Historia - Generación de Computadoras - Representación de la información - Hardware y Software (Diferencias y significado) - Componentes básicos - CPU (exterior), CPU (interior) - Características - Tarjeta Madre - Microprocesadores - Evolución - Unidad aritmética lógica - Unidad de control - Unidad de memoria - Unidad entrada salida. - Memoria RAM - Memoria Rom - Unidades de Información (Bit - Byte - Kbyte - Megabyte – Gigabyte - Terabyte).*

Periféricos *(Entrada - salida - Entrada salida) características - Disquetes Disco rígido - CD-Rom - Pistas - sectores - Teclado - Monitor - Mouse - Impresoras - Modem Escáner - Programas - Archivos - Registros - Redes - Multimedia - Virus - Utilitarios - Clasificación.*

Unidad N° 2:

Windows *- Introducción - Modos de operación – Inicio - Escritorio - Ventana - Barra de título - Barra de menú - Minimizar - Maximizar - Restaurar - Menú de control - Salida del Programa - Accesorios – Word Pad - Introducción de texto - Desplazarse dentro del documento - Selección de texto - Cancelar una selección - Búsqueda de texto Grabación. Paint: Inicio - Archivo - Edición - Texto - Recorte - Opciones - Elementos. Mi Pc – Papelera de Reciclaje - Menú Programas: Explorador de Windows - Que es - Árbol de directorios - Lista de contenidos - Menú archivo - Disco Árbol - Ver - Opciones - Ventana - selección de archivos y directorios - Administración de impresión Configuración: Panel de control Inicio - color Fuentes - Puertos - Mouse - Escritorio - Teclado - Impresoras - Internacional - Fecha/hora - controladores – Sonido.*

Unidad N° 3:

Word *Escribir un texto - Párrafo - Marcas de fin de párrafo - grabar el documento - salir del documento - Recuperar un documento - Correcciones - Selección - Alinear - Centrar - Justificar - Imprimir texto - Copiar texto de un lugar a otro - Mover texto - Borrar un bloque de texto. Tipos de letra - Tamaño - Estilo - Cursiva - Subrayar - Formato - Sangrías - Documento nuevo - Viñetas - Numeración - Tabuladores - Cerrar documentos - Bordas y sombreado - Tamaño de página - Márgenes - Páginas paralelas - Encabezado y pie de páginas - Numerar páginas - Columnas - Forzar salto de página. - Verificar ortografía - Diccionario de sinónimos - Guionado de palabras - Tablas - Formato de celdas - Ancho de columnas - Separar celdas - Formato de una tabla - Fuente de datos - Combinar en impresión - Ordenar los registros - Etiquetas postales - sobres.*

Instituto Médico Constituyentes

Unidad N° 4:

Excel Definición de planilla de cálculo - Inicio - Salida - Navegando la ventana Excel Libro de trabajo - Barra de herramientas - Activación, desactivación de barras de Herramientas - Grabación de un libro de trabajo - Grabación de archivo bajo nuevo nombre - Creación de un nuevo libro - Cierre de libros - Apertura de uno ya existente. Selección de planillas - Inserción e eliminación de planillas Movimiento y copiado de planillas - Modificar los nombres de pestañas de planillas - Tipos de datos - Ingreso de texto - Ing. de números - Edición de datos - Que es un rango - Trabajo con rangos - Selección - Copiar, mover, borrar datos

Inserción de celdas, filas y columnas - Eliminación - Qué es una fórmula - Funciones - herramienta auto suma - Configuración de páginas - Ajuste de saltos - vista preliminar Impresión.

Formato de valores - Alinear texto - Agregar bordes, sombreado - Gráficos con Excel - Creación - Barra de herramientas de gráficos - Grabación - Impresión - Bases de datos - Creación - Ordenamiento

Unidad N° 5:

Power Point: Introducción - Apariencia y herramientas - La barra de menús - La barra de herramientas estándar - La barra de herramientas de formato - La barra de efectos de animación - La barra de herramientas de dibujo - La barra de estado La barra de tareas comunes - La barra de desplazamiento - El área de trabajo de la diapositiva - modos de ver (opciones de visualización) - guardar el documento - Edición de nuevas diapositivas.

diapositiva nueva - duplicar una diapositiva - Cómo borrar una diapositiva - Formato de la diapositiva. - esquema de colores. Cómo imprimir las diapositivas Introducir texto en una diapositiva. - Cómo escribir -Cómo cambiar el texto, como introducir sangrías en el texto.

Diapositivas patrón Qué es una diapositiva patrón - Cómo modificar la diapositiva patrón - Insertar imágenes - Cómo aumentar o reducir el tamaño de una imagen - C ó m o girar y rotar Una imagen - C ó m o agrupar y desaguar imágenes - Cómo variar el color de las imágenes - Cómo recortar imágenes - Cómo insertar imágenes propias - Copiar imágenes - Presentaciones en pantalla – Transiciones.

Unidad N° 6:

Internet: Introducción – Historia - Qué es – Para que sirve – Como funciona – Hipertextos – Word Wide Web - Correo Electrónico – Como se hace una dirección de E-mail.

BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ *Informática Básica – Eduardo Alcalde / Miguel García – Editorial Mc Graw Hill*
- ✓ *Informática I - Rosana Kucukbeyaz - Editorial A & L Editores.*
- ✓ *Informática I y II - Editorial Santillana.*
- ✓ *Tecnologías de la información y las comunicaciones – Freijedo/Cortagerena Ediciones Macchi*
- ✓ *Apuntes Propios.*