

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION

ASIGNATURA: **INFORMATICA I – 2002**

2do. Año – 1er. Semestre – Plan 2000

CARGA HORARIA: 50 HORAS

PROGRAMA

Objetivos del curso y forma de dictado

- Objetivos
- Dictado
- Uso libre del Laboratorio de Informática
- Página Web de Informática I
- Aprobación
- Algunos conceptos sobre el proceso enseñanza-aprendizaje

Introducción a Hardware

- Los cimientos de la pirámide de los sistemas de información
- Características generales y tendencias en los equipos informáticos
- Definición de necesidades de equipos

Introducción a Windows

Introducción a Internet

- WWW
- FTP
- Gopher
- Telnet
- e-mail o Correo Electrónico
- Chat o diálogo en línea

Introducción a Word

- Descripción de la pantalla
- Cómo trabajar con textos
- Cómo mejorar nuestro texto

Introducción a Excel

- Comandos y funciones más utilizadas
- Creación de fórmulas y funciones
- Formateo de una hoja de cálculo
- Creación de listas y series
- Trabajo con hojas
- Trabajo con ventanas
- Trabajar con libros
- Impresión

Sistemas Integrados de Gestión Manual para las prácticas de software de Contabilidad

- Introducción
- Archivos
- Asientos
- Procesos periódicos
- Consultas
- Informes
- Ejercicio anterior

Prácticas

Hardware

- Ejercicio 1: Avisos de prensa
- Ejercicio 2: componentes básicos y accesorios de computadoras

Windows

- Ejercicio 1: Ejecutar programas
- Ejercicio 2: Accesos directos
- Ejercicio 3: Buscar, abrir, renombrar y guardar archivos
- Ejercicio 4: Carpetas
- Ejercicio 5: trabajar con ventanas, copiar y pegar

Word

- Ejercicio 1: Abrir, formatear, cortar, pegar y guardar documento

Ejercicio 2: Insertar imagen, encabezado, viñetas, mover texto y vista previa de impresión

Ejercicio 3: Crear tabla, ordenamiento y alineación

Ejercicio 4: Crear un documento con el asistente

Excel

Ejercicio 1: Fórmulas y funciones

Ejercicio 2: Uso del asistente para gráficos

Ejercicio 3: Fórmulas con referencia absoluta a las celdas

Ejercicio 4: Completar una hoja de cálculo con fórmulas y funciones

Ejercicio 5: Boletos

Ejercicio 6: La papelería

Ejercicio 7: Costo de Ventas

Ejercicio 8: Tipo de cambio del dólar

Ejercicio 9: Ajedrez

Ejercicio 10: Amigos

Ejercicio 11: Lluvias

Internet y correo

Ejercicio 1: Navegar por un sitio Web

Ejercicio 2: Crear una casilla de correo, enviar y recibir mensajes

Ejercicio 3: Búsquedas, cortar y pegar texto desde InternetSoftware de Gestión con contabilidad

Ejercicio 1: Obtener un balance

Ejercicio 2: Catálogo de artículos

Ejercicio 3: Ingreso de pedidos

Ejercicio 4: Listar pedidos pendientes por artículo

Ejercicio 5: Facturar

Ejercicio 6: Pasaje a Contabilidad

Ejercicio 7: Obtener varios informes e ingresar asientos

Ejercicio 8: Evaluación

Ejercicios complementarios de Excel

Ejercicio adicional 1

Ejercicio adicional 2

Ejercicio adicional 3

Ejercicio adicional 4

Ejercicio adicional 5

Software de Gestión con contabilidad

Ejercicio 1: Obtener un balance

Ejercicio 2: Catálogo de artículos

Ejercicio 3: Ingreso de pedidos

Ejercicio 4: Listar pedidos pendientes por artículo

Ejercicio 5: Facturar

Ejercicio 6: Pasaje a Contabilidad

Ejercicio 7: Obtener varios informes e ingresar asientos

Ejercicio 8: Evaluación

Ejercicios complementarios de Excel

Ejercicio adicional 1

Ejercicio adicional 2

Ejercicio adicional 3

Ejercicio adicional 4

Ejercicio adicional 5

