



| | | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
|  UNC | UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA | Programa de : Módulo de Informática |  | FCE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS |
| Plan | 2020 | | | |
| Carrera | CONTADOR PÚBLICO | | | |
| Responsable a cargo | Cr. Marcelo Rocha Vargas | | | |

Contenido Analítico

Unidad 1. Procesador de texto

Objetivos específicos:

Demostrar que los alumnos de ciencias económicas tienen destreza en el uso de herramientas de procesador de texto.

Contenidos:

1. Inicio y creación de un documento. 2. Uso de barra de herramientas. 3. Edición: Copiar, Cortar y Pegar. 4. Formato: fuentes, párrafo, viñetas, bordes y sombreados. 5. Insertar: cuadros de texto, imágenes, tablas y contenidos desde otra aplicación.

Bibliografía:

- http://www.unla.edu.ar/index.php/files/377/Cursos_Upami_Nivel_II/14/Manual_de_Word_2013.pdf
- <https://tchefonsecafarro.files.wordpress.com/2011/07/manual-microsoft-office-word-2010.pdf>
- <http://pnc.edu.gt/wp-content/uploads/2013/07/ManualWordBasico2010.pdf>

Unidad 2. Hoja de cálculo

Objetivos específicos:

Demostrar que los alumnos tienen habilidades para el uso de herramientas de hojas de cálculos.

Contenidos:

1. inicio y creación de un documento. 2. Uso de la barra de herramientas. 3. Introducción de datos. Manejo de filas y columnas. 4. selección de celdas, filas, columnas, rangos y hojas. 5. Edición: Copiar, Cortar y Pegar. 6. Formatos: de celda, fila y columna. 7. Construcción de fórmulas: uso de referencias absolutas y relativas. 8. Gráficos: construcción y modificación.

Bibliografía:

- <https://www.itson.mx/micrositios/plazas/administrativas/Documents/ANTERIORES%202017/excel%20basico%202017.pdf>
- <https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf>
- Funciones en Excel : guía práctica de uso y aplicación / Claudio Sánchez. ISBN: 9789872601300. (005.3 S 53087)
- Excel : curso visual y práctico. ISBN: 9789871857258. (005.3 E 52858 v.1/4)
- La biblia de Excel. Sánchez Claudio. ISBN: 987-526-194-7.(005.3 S 48985)

Unidad 3. Integración de herramientas

Objetivos específicos:

Demostrar que los alumnos resuelven situación compartiendo información entre los distintos archivos.

Contenidos:

1. Integración de documentos confeccionados con hoja de cálculo y procesador de texto. 2. Correo electrónico: envío de mensajes con archivos adjuntos. 3. Manejo de archivos: administración de carpetas, subcarpetas y documentos. 4. Web: manejo de las opciones principales de un navegador para abrir el Portal de nuestra facultad y descargar archivos.

Bibliografía:

- <https://marcoastromx.wordpress.com/combinar-datos-de-excel-en-una-carta-en-word/>
- <https://informaticapc.com/microsoft-excel-2010/word.php>
- http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0019/informes_personalizados/practica_autonoma/recursos_para_trabajar/tecnicas.pdf

| | |
|--|---|
| Sistema de evaluación | Examen final individual en los gabinetes de informática. En cada turno de examen (general o especial) el docente debe gestionar la cantidad de grupos (tandas) según el número de inscriptos y la cantidad de equipos disponibles. |
| Criterios de evaluación | Los criterios generales de evaluación a aplicar son: -Resolución de problemas en forma completa -Calidad y claridad en la respuesta - Tiempo requerido para el desarrollo del examen |
| Modalidad de examen final | La evaluación consistirá en una prueba práctica a ser resuelta en un PC de los Gabinetes Informáticos en un lapso no mayor a 45 minutos, donde el alumno deberá demostrar la habilidad y destreza en la operación con el mismo, es decir no se le exigirán conocimientos teóricos adicionales. |
| Bibliografía General Obligatoria | <ul style="list-style-type: none"> • https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf • Funciones en Excel: guía práctica de uso y aplicación / Claudio Sánchez. ISBN: 9789872601300. (005.3 S 53087) • Excel: curso visual y práctico. ISBN: 9789871857258. (005.3 E 52858 v.1/4) • La biblia de Excel. Sánchez Claudio. ISBN: 987-526-194-7. (005.3 S 48985) • http://pnc.edu.gt/wp-content/uploads/2013/07/ManualWordBasico2010.pdf • http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0019/informes_personalizados/practica_autonoma/recursos_para_trabajar/tecnicas.pdf |
| Bibliografía General Complementaria | <ul style="list-style-type: none"> • https://clea.edu.mx/biblioteca/Manual-de-Word-y-Excel-avanzados.pdf • https://support.office.com/es-es/article/tutoriales-y-v%C3%ADdeos-de-word-2013-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551 • http://www.unla.edu.ar/index.php/files/377/Cursos_Upami_Nivel_II/14/Manual_de_Word_2013.pdf • https://tchefonsecafarro.files.wordpress.com/2011/07/manual-microsoft-office-word-2010.pdf |