



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RESOLUCIÓN DECECO N° 056-21

Salta, 02 FEB 2021

EXPEDIENTE N° 6277/19

**VISTO:** La planificación anual, para el Período Lectivo 2020, de la asignatura "Seminario de Informática", correspondiente al Departamento Docente de Tecnologías de la Información y perteneciente a la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal de esta Universidad, presentada por la Profesora Adjunta Regular Sandra Mabel CORRALES, docente responsable de la mencionada asignatura, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

**Que** a fs. 43 del Expediente de referencia, obra informe de la Dirección del Departamento Docente de Tecnologías de la Información donde aconseja la aprobación de la planificación presentada.

**Que** a fs. 47 del Expediente de referencia, obra Despacho de la Secretaria de Asuntos Académicos donde informa que la planificación de la asignatura "Seminario de Informática" (fs. 33 a 42), para el Período Lectivo 2020, cumple con las normativas vigentes y cuentan con la conformidad de la Dirección del Departamento Docente de Tecnologías de la Información.

**Que** las propuestas presentadas cumplen con las normativas vigentes de aplicación –Resolución CS N° 322/03.

**Que** el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. N° 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

**Que** mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

**POR ELLO:** en uso de las atribuciones que le son propias;





Universidad Nacional de Safta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

056-21

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
JURÍDICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADA** la planificación anual, para el Período Lectivo 2020, de la asignatura "**Seminario de Informática**", correspondiente al Departamento Docente de Tecnologías de la Información y perteneciente a la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal de esta Universidad, presentada por la Profesora Adjunta Regular Sandra Mabel CORRALES, docente responsable de la mencionada asignatura y que obra como Anexo I de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER** a la Profesora Sandra Mabel CORRALES, al Departamento Docente de Tecnologías de la Información, a Dirección de Sede Regional Metán –Rosario de la Frontera, a las Direcciones General Académica, de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ahl

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA  
VICE DECANA  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

**ANEXO I - RESOLUCIÓN DECECO N° 056-21  
PLANIFICACIÓN ANUAL**

**ASIGNATURA:** Seminario de Informática

**DEPARTAMENTO DOCENTE:** Departamento Tecnologías de la Información

**CARRERA(S):** Contador Público Nacional

**SEDE:** REGIONAL TARTAGAL

**AÑO DE LA CARRERA:** N/A

**CUATRIMESTRE:** Segundo

**PLAN DE ESTUDIOS:** 2003

**CARGA HORARIA SEMANAL:** 4

**EQUIPO DOCENTE**

**La cátedra se conforma con los siguientes docentes con cargos temporarios en Seminario de Informática concursados para la SEDE.**

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	Correo Electrónico
Sandra Mabel Corrales	<i>Profesor Adjunto</i>	<i>Simple</i>	<i>scorrales@eco.unsa.edu.ar</i>
María Fernanda Ramírez	<i>Jefe de Trabajos Prácticos</i>	<i>Simple</i>	<i>mramirez@eco.unsa.edu.ar</i>

**PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)**

**Unidad I. Introducción a la Informática**

- 1. Informática:** Elementos de un sistema Informático.
- 2. Soporte Físico (HARDWARE):** conceptos, componentes y funciones.
- 3. Soporte Lógico (SOFTWARE):** conceptos, componentes y funciones. Clasificación. Software de base y de aplicación.

**Objetivos específicos:**

- Conocer los componentes de un sistema informático y su evolución
- Conocer las principales tecnologías en hardware y software

**Bibliografía Básica:**

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010

**Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows**

**La interfaz del usuario.** El escritorio. Botón de Inicio. Menú de Inicio. Iconos. Barra de Tareas. Ventana. Cuadro de diálogo. Ayuda de Windows.

- 2. El escritorio:** su personalización.





3. **Ventanas:** Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.
4. **Iconos y Objetos.** Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.
5. **El portapapeles.** Su utilización. La papelera de reciclaje.
6. **Examinar Unidades, Carpetas y Archivos:** Operaciones con Mi PC y Explorador.
7. **Gestión de medios de almacenamiento:** Tipos de Discos. El objeto Unidad de Disco. Formatear un Disco. Copiar.
8. **El menú de Inicio:** Programas. Documentos. Configuración. Buscar. Ejecutar.
9. **El Panel de Control:** Utilidades del Panel de Control. Configuración Regional. Fecha y Hora.
10. **Impresoras:** Administración de Impresión. Lista de tareas a Imprimir. Definir la Impresora Activa. Propiedades de una Impresora.
11. **Herramientas del Sistema:** Defragmentador de Disco. Copia de Seguridad de un Disco (Backup). Tareas Programadas.
12. **Versiónes de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

Objetivos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los elementos y funcionalidades del Sistema Operativo</li> <li>• Manejar los dispositivos del Sistema Operativo</li> </ul>
Bibliografía Básica:

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Javier Collazo Raul H. Saroka	Informática en las organizaciones	EDICON Fondo Editorial Consejo	CABA, 2010
Libros de Redusers para cada software específico			

### Unidad III: Procesador de Textos

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie. Combinar correspondencia (mailing). Configuración y Opciones.

Objetivos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las funcionalidades del Software Procesador de Textos</li> <li>• Aplicar las funcionalidades (configuración, combinación de correspondencia, entre otros) en el ámbito de la profesión</li> </ul>
Bibliografía Básica:

			Lugar y año





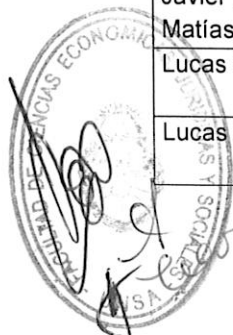
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para cada software específico			

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

- Introducción.**
- Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
- Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
- Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
- Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
- Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
- Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
- Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

Objetivos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las funcionalidades del Software Planilla de Cálculos</li> <li>Aplicar las funcionalidades (grafico, configuración, función SI, filtros, validación de datos, entre otros) en el ámbito de la profesión</li> </ul>
Bibliografía Básica:

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos	Excel para Contadores	Omicron System SA Ed Actualizada y Ampliada	Argentina, 2010
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SA Plan. Para la Gestión del Prof. En Cs Es.	Argentina, 2008
Nestor Fernández Hernán Yunger	Excel para Contadores	Errepar SA	Argentina, 2008
Roberto D. Bacchini Flavia E. M. Yamada Javier I.G Fronti Matías S.G Fronti	Modelo Financieros utilizando Excel	Omicron System SA	Argentina, 2008
Lucas Padín	Gestión Empresarial con excel	Colección Profesional Tools - OnWeb	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Excel 2007 Manual del Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007





Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Redusers para cada software específico:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine</li> </ul>			

**Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos**

1. **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

Objetivos específicos:

- Conocer elementos conceptuales de base de datos
- Conocer funcionalidades sobre base de datos en el Software Planilla de Cálculos
- Aplicar las funcionalidades (tabla dinámica, gráfico dinámico, filtros, validación de datos, buscarv, entre otros) en el ámbito de la profesión

Bibliografía Básica:

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Matías García Fronti, Alejandro A. Pazos	Excel para Contadores	Omicron System SA Ed Actualizada y Ampliada	Argentina, 2010
Matías García Fronti, Julio Bautista	Excel para Contadores 2	Omicron System SA Plan. Para la Gestión del Prof. En Cs Es.	Argentina, 2008
Nestor Fernández Hernán Yunger	Excel para Contadores	Errepar SA	Argentina, 2008
Roberto D. Bacchini Flavia E. M. Yamada Javier I.G Fronti Matías S.G Fronti	Modelo Financieros utilizando Excel	Omicron System SA	Argentina, 2008
Lucas Padín	Gestión Empresarial con excel	Colección Profesional Tools - OnWeb	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Excel 2007 Manual del Usuario	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Lucas Padín	Macros en Excel Excel	Manuales Users	Lomas de Zamora, 2007
Proyecto de Software Libre – UNSa – 2003 Open Office			2.003
Libros de Redusers para cada software específico:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trucos y Técnicas para Excel – Claudio Sánchez – MP Ediciones – Compumagazine</li> </ul>			



**Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico**

1. **Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.



2. **Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscadores. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
4. **Compresión de archivos:** Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
6. **Computación en nube.** Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.

Objetivos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer elementos y funcionalidades de internet y correo electrónico</li> <li>• Aplicar las funcionalidades (buscador, compresor de archivo, entre otros) en el ámbito de la profesión</li> </ul>
Bibliografía Básica:

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Informática	Apuntes Prácticos		
Software	Ayudas en línea		
Libros de Redusers para cada software específico			

### PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

#### Trabajo Práctico N° 0: INTRODUCCIÓN HARDWARE Y SOFTWARE

<p><b>Contenidos:</b>          Introducción - Hardware y Software          Infraestructura de TI          Hardware          Dispositivos de Entrada, Almacenamiento y Salida          Unidades de Medida          Aspectos a considerar para la adquisición de Hardware y Software          Programas fuente y objeto          Clasificación del Software</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer a modo de introducción a las herramientas y configuraciones con las cuales se desarrollará el Seminario</li> </ul>
--

#### Trabajo Práctico N° 1: SISTEMA OPERATIVO Y WORD

<p><b>Contenidos:</b>  <b>Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>La interfaz del usuario.</b> El escritorio. Botón de Inicio. Menú de Inicio. Iconos. Barra de Tareas. Ventana. Cuadro de diálogo. Ayuda de Windows.</li> <li>2. <b>El escritorio:</b> su personalización.</li> <li>3. <b>Ventanas:</b> Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.</li> <li>4. <b>Iconos y Objetos.</b> Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.</li> </ol>
--





5. **El portapapeles.** Su utilización. La papelera de reciclaje.
6. **Examinar Unidades, Carpetas y Archivos:** Operaciones con Mi PC y Explorador.
7. **Gestión de medios de almacenamiento:** Tipos de Discos. El objeto Unidad de Disco. Formatear un Disco. Copiar.
8. **El menú de Inicio:** Programas. Documentos. Configuración. Buscar. Ejecutar.
9. **El Panel de Control:** Utilidades del Panel de Control. Configuración Regional. Fecha y Hora.
10. **Impresoras:** Administración de Impresión. Lista de tareas a Imprimir. Definir la Impresora Activa. Propiedades de una Impresora.
11. **Herramientas del Sistema:** Defragmentador de Disco. Copia de Seguridad de un Disco (Backup). Tareas Programadas.
12. **Versiones de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

#### Unidad III: Procesador de Textos

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

#### Objetivos específicos:

- Conocer y utilizar explorador, portapapeles, entre otras funcionalidades del sistema operativo
- Conocer y utilizar configuración, estilos, párrafo, nota al pie, encabezados y pie de página, copiar y pegar, buscar y reemplazar del procesador de texto

#### Trabajo Práctico N° 2: PLANILLA DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS

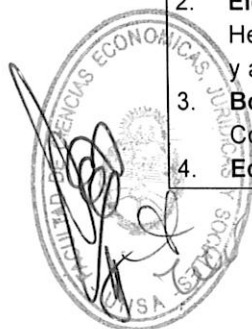
##### Contenidos:

##### Unidad III: Procesador de Textos

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

##### Unidad IV: Planilla de Cálculo

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.







5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y utilizar configuración, formato de celda, fórmulas, referencias, copiar y pegar, funciones de fecha, gráfico, integración con el procesador de texto en una planilla de cálculo
- Conocer y utilizar copiar y pegar en el procesador de texto

**Trabajo Práctico N° 3: PLANILLA DE CALCULO**

**Contenidos:**

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y aplicar fórmulas, función SI, referencias en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico N° 4: COMBINACION DE CORRESPONDENCIA**

**Contenidos:**

**Unidad III: Procesador de Textos**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**





2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
  3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
  4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
  5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
  6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
  7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
  8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.
- Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico**
1. **Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.
  2. **Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.
  3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscadore. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
  4. **Compresión de archivos:** Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
  5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
  6. **Computación en nube.** Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.
- Objetivos específicos:**
- Conocer y bajar archivos de internet, descomprimir archivos
  - Conocer y aplicar importación de texto, filtros en una planilla de cálculo
  - Conocer y aplicar combinación de correspondencia

**Trabajo Práctico N° 5: ELEMENTOS DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL**

**Contenidos:**

**Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos**

1. **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y aplicar consultas con filtros, funciones SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, BDSUMA, Subtotales, CONTAR.SI, validación de datos, BUSCARV, Tabla Dinámica en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico N° 6: APLICACIÓN DE TABLAS DINAMICAS**

**Contenidos:**

**Unidad V: Elementos conceptuales de Base de Datos**

1. **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos. Campos. Registros
2. **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Ordenar, Buscar y Filtrar. Tablas Dinámicas. Gráficos Dinámicos. Intercambio de datos.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y aplicar gráfico dinámico, configuración tabla dinámica en una planilla de cálculo





**Trabajo Práctico N° 7: BUSCAR OBJETIVO Y FUNCIONES FINANCIERAS**

**Contenidos:**

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y utilizar funciones Buscar Objetivo y Financieras en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico N° 8: CONTROL Y LIQUIDACION DE SUELDOS**

**Contenidos:**

**Unidad IV: Planilla de Cálculo**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos numéricos y alfabéticos. Rangos. Referencias absolutas y relativas.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
6. **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
7. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
8. **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.

**Objetivos específicos:**

- Conocer y aplicar fórmulas, BUSCARV, Función SI en una planilla de cálculo
- Diseñar asientos contables y recibos de sueldos en una planilla de cálculo

**Trabajo Práctico N° 9: INTERNET. NAVEGACION Y CORREO ELECTRONICO**

**Contenidos:**

**Unidad VI: Internet: Navegación y Correo Electrónico**

1. **Conceptos de Internet.** Internet. Acceso a Internet.
2. **Navegador:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

3. **Buscar en la red:** Buscadores. Metabuscadore. Buscadores temáticos. Bajar archivos.
  4. **Compresión de archivos:** Comprimir. Descomprimir. Distintos tipos de archivos comprimidos. Con pérdida de datos. Sin pérdida de datos.
  5. **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Contactos. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas. Correos POP y Webmail.
  6. **Computación en nube.** Concepto. Google Docs. Office Online. Almacenamiento en Nube.
- Objetivos específicos:**
- Conocer aspectos y herramientas de internet
  - Entender aspectos de correo electrónico

**Trabajo Práctico Adicional N° 1: PLANILLA DE CALCULO CON PROCESADOR DE TEXTOS**

**Contenidos:**

**Unidad II: Operaciones Básicas de Sistemas Operativos – sobre base windows**

1. **La interfaz del usuario.** El escritorio. Botón de Inicio. Menú de Inicio. Iconos. Barra de Tareas. Ventana. Cuadro de diálogo. Ayuda de Windows.
2. **El escritorio:** su personalización.
3. **Ventanas:** Elementos de una ventana. Operaciones con una Ventana. Tipos de Ventanas.
4. **Iconos y Objetos.** Operaciones con Iconos: Seleccionar, abrir, renombrar, mover, copiar, borrar, arrastrar iconos. Acceso Directo.
5. **El portapapeles.** Su utilización. La papelera de reciclaje.
6. **Examinar Unidades, Carpetas y Archivos:** Operaciones con Mi PC y Explorador.
7. **Gestión de medios de almacenamiento:** Tipos de Discos. El objeto Unidad de Disco. Formatear un Disco. Copiar.
8. **El menú de Inicio:** Programas. Documentos. Configuración. Buscar. Ejecutar.
9. **El Panel de Control:** Utilidades del Panel de Control. Configuración Regional. Fecha y Hora.
10. **Impresoras:** Administración de Impresión. Lista de tareas a Imprimir. Definir la Impresora Activa. Propiedades de una Impresora.
11. **Herramientas del Sistema:** Defragmentador de Disco. Copia de Seguridad de un Disco (Backup). Tareas Programadas.
12. **Versiones de SO posteriores a Windows:** Presentación y análisis de las Principales diferencias.

**Unidad III: Procesador de Textos**

1. **Introducción.**
2. **Elementos de la ventana de un procesador de textos.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
3. **Botón Office:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
4. **Edición:** Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
5. **Insertar:** Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
6. **Formato:** Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
8. **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie.

**Objetivos específicos:**

- Reforzar contenidos del TP N° 1
- Conocer y utilizar explorador, portapapeles, entre otras funcionalidades del sistema operativo
- Conocer y utilizar configuración, estilos, párrafo, nota al pie, encabezados y pie de página, copiar y pegar, buscar y reemplazar del procesador de texto

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaria de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORI  
VICE DECANA  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa