

**TIPO DE CURSO:** MODULAR "GESTIÓN EN PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA" - Plan 2001  
**ASIGNATURA:** INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA  
**CARGA HORARIA:** 2 HORAS SEMANALES - TOTAL 32 HORAS

## **CONTENIDO**

### **UNIDAD I. WINDOWS 95/98**

(4 horas)

- Nociones básicas de una computadora.
  
- Entorno gráfico y características del ambiente Windows.  
Escritorio, Barra de tareas.  
Menú Inicio, Programas, Documentos.  
Encender, Apagar y reiniciar una máquina.
  
- Explorador de Windows  
Estructura de directorios.  
Manejo básico de sistema operativo.  
Unidades de Disco.  
Copiar, Mover, Arrastrar y soltar.  
Formatear.  
Portapapeles, Cortar y Pegar archivos y carpetas.  
Crear y eliminar archivos y carpetas.  
Accesos Directos.

### **UNIDAD II. WORD**

(16 horas)

- Generalidades  
Ingreso a Word para Windows  
Elementos de una ventana: barras de herramientas y menús.  
Creación de un documento. Edición, conceptos básicos.  
Guardar y abrir documentos; creación de documentos nuevos.  
Desplazarse en un documento.  
Selección de texto.  
Deshacer y rehacer una acción.
  
- Trabajo con texto  
Edición:
  - Cortar, pegar, copiar, borrar.
  - Buscar y reemplazar.
  - Formas de visualización (vista preliminar).Herramientas
  - Ortografía
  - GuionesFormato de Textos  
Fuente de Letras  
Concepto de Párrafo  
Formato de Párrafo - Sangrías - Interlineado.  
Tabulaciones - Alineación.

---

Configurar Página.

Diseño

Márgenes.

- Encabezado y pie de página.

- Tablas

Concepto de Tabla

Creación de una Tabla

Desplazamiento dentro de una tabla

- Imprimir

### **UNIDAD III. EXCEL**

(12 horas)

- Introducción a Excel.

Elementos de la Pantalla.

Barra de Herramientas.

Ingreso de datos.

Edición de celdas.

Rango de celdas.

Mover, copiar y eliminar celdas.

Ancho de columna.

Inserción y eliminación de filas y columnas.

Bordes de celdas.

Formato de celdas.

- Operadores Básicos

Funciones.

Suma

Promedio

Mínimo y Máximo

Gráficos.

Tipos de gráficos

Leyendas y títulos.

- Imprimir.