



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

Carrera **ODONTOLOGÍA** Ciclo Lectivo 2011

Curso Optativo

**Informática**  
**WINDOWS - OFFICE**

## **PROGRAMA ANALITICO**

### **1. Cátedra**

Dictante	Daniel José Garro López	
Colaborador	Nicolás A. García	

### **2. Ubicación en el Plan de Estudios**

**Curso:** Alumnos carrera de Odontología plan 1996

**Semestre:** 1<sup>er</sup> semestre

**Carga Horaria:** 40 horas

**Desarrollo curricular:** Semestral

**Carga horaria semanal:** 2 ½ hs.

**Período de cursado:** 1º Semestre

### **3. OBJETIVOS GENERALES**

1. Conocer los procedimientos básicos para el correcto uso de una computadora.
2. Introducir al Estudiante de Odontología en el entorno gráfico del Sistema Operativo Windows
3. Introducir al estudiante de Odontología en el ambiente de los Procesadores de texto.
4. Introducir al estudiante de Odontología en el ambiente de las Planillas de Cálculo.
5. Introducir al estudiante de Odontología en el ambiente de las Presentaciones multimediales estáticas y dinámicas

## 4. CONTENIDOS

### UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

#### Objetivos:

1. Conocer los conceptos básicos de informática
2. Conocer las principales características de hardware y software y reconocer las diferencias entre ellos.
3. Saber que son los virus informáticos y como combatirlos.
4. Elegir correctamente el equipamiento informático.

#### Contenidos:

1. Conceptos básicos de informática.
2. Desarrollo histórico de la informática.
3. Terminología: definiciones, unidades de medida.
4. Definiciones iniciales de HardWare. Clasificación de los dispositivos.
5. Definiciones iniciales de Software. Clasificación según la función y registración.
6. ¿Qué son los virus informáticos?. Evolución de los virus informáticos.
7. ¿Cómo comprar una PC?

#### Bibliografía:

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

PRIETO A., LLORIS A., TORRES J.C. Introducción a la Informática. McGraw-Hill, 1995.

García Núñez,P.J y col; 2000;Tecnologías de la Informática.Informática; Ed.Anaya;ariz-Basauri (Vizcaya).:Hndez Encinas,A y Hndez Encinas,L ;1998 ;Informática ;Editex; Madrid;Pgs:8,9,12,13.

García Merayo,F y Alcalde Lancharro,E; 1998; Informática para la E.S.O; Mac Graw Hill; España; Pag:47.

### UNIDAD 2: SISTEMA OPERATIVO, WINDOWS

#### Objetivo:

1. Aprender a personalizar el escritorio de Windows.
2. Administrar correctamente los documentos , archivos, carpetas y otros elementos del sistema operativo.
3. Conocer y utilizar correctamente el explorador de Windows.
4. Conocer las diferentes aplicaciones del sistema operativo y sus usos.

#### Contenidos:

1. El Sistema Operativo. ¿Qué es? ¿Cuál es su función? ¿Para qué sirve?
2. Conceptos básicos: manejo del mouse y el teclado
3. Descripción general del entorno Windows.
4. Elementos del escritorio: ventanas, íconos y menús.
5. Manejo del entorno: ventanas y su manipulación, arranque y terminación de programas en Windows, la barra de tareas, el menú de inicio, etc.

6. Personalización del entorno de trabajo. Escritorio. Fondo, protector de pantalla, apariencia etc.
7. Accesos directos: ¿Qué son? ¿Para qué se utilizan? ¿Cómo crearlos?
8. Organización de la información en los dispositivos de almacenamiento: Explorador de Windows.
9. Administración de archivos. El sistema de archivos. Unidades lógicas. Directorios. Formateo. Nomenclatura de archivos y uso de la extensión como identificación del tipo de contenido. Operaciones de renombre, copia, movimiento y borrado de uno o más archivos.
10. La búsqueda en windows.
11. Diferentes métodos de selección de archivos y directorios.
12. La Papelera.
13. Panel de control: Configuración de impresoras, mouse, agregar o quitar programas.
14. Las Herramientas del Sistema. ¿Cuales son y para que sirven?.

### **Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Microsoft Company. Manual de Usuario de MS Windows

PEREZ CAÑAVATE J.C., HOLGADO TERRIZA J.A., PIÑAR SAMOS J. y GENARO BELMONTE E. Sistema operativo, procesador de textos y bases de datos. Informática Actual. 1993.

## **UNIDAD 3: PROCESADOR DE TEXTOS – MS WORD**

### **Objetivos:**

1. Manejar correctamente los documentos de office.
2. Conocer y utilizar correctamente las herramientas básicas de word.
3. Lograr una correcta diagramación del documento utilizando todas las herramientas disponibles de office.

### **Contenidos:**

1. Procesadores de textos. Qué son, para qué sirven. Sistemas más habituales. Word.
2. Creación de documentos. Edición y formato.
3. Gestión de Archivos. Grabación y recuperación de archivos.
4. Escritura y Edición. Edición: seleccionar, copiar, cortar, pegar.
5. Preparar Página. Formateo de fuentes y párrafos. Formato de Texto - Párrafo
6. Párrafos: sangrías (izquierda, derecha, primera línea), alineación, bordes y sombreados, interlineado y espaciado.
7. Ortografía
8. Secciones y configuración del documento. Impresión.
9. La puesta a punto para impresión: encabezados, pies de página, numeración, márgenes, elección de la orientación y tamaño del papel. Uso de la visión preliminar.
10. Generación de Columnas y Tablas
11. Inserción de imágenes u otros objetos.

12. Combinar correspondencia. Origen de datos local y externos.

**Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Microsoft Company. Manual de Usuario de MS Word

**UNIDAD 4: PRESENTACIONES MULTIMEDIA – MS POWER POINT**

**Objetivos:**

1. Manejar correctamente los documentos de office.
2. Conocer y utilizar correctamente las herramientas básicas de Power Point.
3. Lograr una correcta diagramación del documento utilizando todas las herramientas disponibles de office.

**Contenidos:**

1. Introducción al MS PowerPoint
2. Composición: uso de cajas de texto, imagen, etc. Operaciones sobre cajas.
3. Creación y Trabajo de Presentaciones
4. Organización jerárquica del texto de una caja de textos.
5. Manejo de Plantillas. Plantillas de diseño. Diseño de diapositiva
6. Elementos de diseño (fondos, elementos gráficos, etc.)
7. Organización de una presentación por pantalla: transiciones.
8. Presentaciones en forma de diapositiva individual y en conjunto y de estructura.
9. Efectos personalizados.
10. Herramientas de Dibujo. Gráficos.
11. Impresión.

**Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Microsoft Company. Manual de Usuario de MS Power Point

**UNIDAD 5: PLANILLA DE CÁLCULO Y OTROS – EXCEL, OUTLOOK, ACCESS.**

**Objetivos:**

1. Manejar correctamente los documentos de excel.
2. Conocer y utilizar correctamente las herramientas básicas de excel.
3. Lograr una correcta diagramación de las hojas y libros utilizando todas las herramientas disponibles de excel.
4. Generar funciones simples y complejas para la automatización de procesos rutinarios.

5. Generar gráficos para una mejor visualización de los resultados obtenidos con excel.

**Contenidos:**

1. Introducción al MS Excel
2. Organización de información en tablas, hojas y libros.
3. Nomenclatura de celdas y rangos.
4. Fórmulas con operaciones aritméticas y funciones.
5. Administración de archivos: analogía con procesador de textos y otros programas.
6. Interfase: barra de herramientas, barra de fórmulas, uso de menús y atajos.
7. Operaciones de edición
8. Tabla de datos, simple, doble entrada. Series de datos.
9. Inserción de objetos gráficos
10. Funciones: funciones de cálculo (SUMA, CONTAR, PROMEDIO, MAX, MIN) condicionales (SI, CONTAR.SI y afines) y de búsqueda en tabla (BUSCARV, BUSCARH). Uso del asistente y escritura directa de una función.
11. Presentación e Impresión
12. Encabezados y pies de página.
13. Representaciones gráficas: construcción e interpretación de gráficos en 2D y 3D.
14. Access. Definición de campo, registro. Almacenamiento y recuperación de la información.
15. Outlook. Cliente de correo. Calendario. Agenda. Características y funciones.

**Bibliografía:**

Información recopilada de la web.  
Separata confeccionada por la cátedra.  
Microsoft Company. Manual de Usuario de MS Excel.  
Microsoft Company. Introducción a Access.

## **5. ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA**

Las estrategias de enseñanza a aplicar tienen como objetivo el aprendizaje del alumno, principalmente en la integración de conceptos teóricos y prácticos con los aspectos particulares de la informática aplicada a la odontología. Se trabaja a partir del trabajo individual y/o grupal de los alumnos con una proyección a la investigación de tópicos propuestos.

Se propone una metodología de aprendizaje orientada a la interacción de los alumnos con el docente a los fines de lograr dinamizar las clases y que el alumno investigue con sus compañeros distintas áreas de aplicación de la informática a la odontología, bajo la tutela del docente.

### **Para lo cual las estrategias de enseñanza a aplicar son:**

- Clases teóricas para el desarrollo general de los temas con participación del alumnado, con la inclusión en algunas clases de la lectura y/o interpretación por parte del alumno de material impreso extraído de fuentes confiables que enriquezcan el tema expuesto por el docente y que invite a la reflexión. Según Cronograma.
- Las actividades prácticas se desarrollarán en la sala de informática de la Facultad, bajo la guía del docente, para lo que los alumnos deberán agruparse en comisiones.
- Producción de materiales escritos y audiovisuales a partir de investigaciones bibliográficas y de los conocimientos adquiridos.
- Búsqueda bibliográfica de los temas relacionados con el programa analítico.

## **6. ESTRATEGIA DE APOYO AL APRENDIZAJE**

### **RECURSOS DE APOYO PARA LA ENSEÑANZA DE CONTENIDOS TEÓRICO – PRÁCTICO:**

- Sala de Practica equipada con computadoras.
- Pizarrón y tiza.
- Rotafolio y fibras.
- Pizarra blanca y marcadores.
- Retroproyector transparencias y filminas.
- Cañon de multimedia.
- Notebook.
- Presentaciones audio - visuales.
- Videos audio – visuales.

### **RECURSOS DE MEDIACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

- Documentos escritos por el docente de la asignatura.
- Documentos escritos por otros docentes.
- Ejercicios propuestos por el docente.
- Textos extraídos de revistas científicas (impresas y on line) y páginas web acordes a los temas propuestos, para su posterior estudio y debate.
- Bibliografía indicada de cada unidad del programa analítico.

### **RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Computadoras.
- Retroproyector.
- Cañon de multimedia.

### **OTROS INSUMOS**

- Materiales solicitados previamente a los alumnos.



## **7. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación del aprendizaje es a partir de la evaluación continua y sistemática; se tendrá en cuenta el seguimiento de cada alumno en todas las actividades propuestas:

- Asistencia y participación en clases teóricas y prácticas.
- Evaluación escrita de contenidos pre-prácticos.
- Realización y evaluación de prácticos.
- Todas estas instancias quedarán registradas en una ficha personal de cada alumno, avalada por el docente a cargo.

### **CONDICIONES DE REGULARIDAD:**

- Haber aprobado el 75% de los evaluativos pre-prácticos.
- Haber asistido y aprobado el 80% de las actividades practicas.
- Haber realizado y aprobado 1 (uno) trabajo final.

### **ACREDITACIÓN**

- El alumno luego de obtener la regularidad, deberá rendir un examen global, que consta de una parte teórica y de una parte práctica.

.....  
Firma del Profesor Titular