



PROGRAMA ACADÉMICO:	Técnico Profesional en Contabilidad y Costos		
ASIGNATURA:	Seminario Informática I		
UNIDAD ACADÉMICA O FACULTAD:	Unidad Administración y Contaduría		
SEMESTRE:	PRIMERO		
PRERREQUISITO:	Ninguno		
INTENSIDAD HORARIA:	Presencial 32	Autónomo 16	Total 48
No. CRÉDITOS:	1(Uno)		

OBJETIVO DE LA ASIGNATURA

Aplicar las técnicas de la elaboración de textos y al igual que los informes que acompañan los procesos contables, el adecuado procesamiento e interpretación de datos referenciales, teniendo como base herramientas tecnológicas que ofrece la informática.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Capacidad de manejar el explorador de Windows, para la organización, traslado de documentos.

Manejo avanzado de menús inteligentes y personalización de barras

Permitir al discente manejar los criterios internacionales de presentación de documentos escritos.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

Ordenamiento de la información, creación de carpetas y cambio de nombre de carpetas

Conocimiento de las diferentes barras de menú y de herramientas, personalización de pantallas

Configuración de un documento de acuerdo a las normas de ICONTEC vigentes 1486

Manejar de manera apropiada los siguientes elementos; Formateo de párrafos, caracteres, fuentes, tabuladores.

Manejar de manera apropiada las herramientas de guardar, abrir, eliminar, cambio de mayúscula a minúscula.

Manejar de manera apropiada de los correctores ortográficos y gramaticales.

Generación de tablas

Modificar tablas

Ajustar texto y márgenes



Mover libremente, tablas unidades y ajuste de imágenes

Imágenes y gráficos.

Tipos de archivos gráficos, Insertar imágenes.

Manipular imágenes.

Insertar Autoformas y dibujar.

Modificar gráficos.

Añadir texto a los gráficos.

Insertar WordArt.

Modificar WordArt.

Insertar imágenes desde escáner o cámara.

Editar texto

Revisar la ortografía y la gramática de un documento para detectar errores

Agregar palabras al diccionario personalizado

Cambiar algunas palabras por sus sinónimo u otras palabras más apropiadas

Insertar y eliminar notas al pie de página

Insertar y eliminar notas al final de un documento

Contar el número de caracteres, líneas, palabras, párrafos y páginas de un documento

Editar en forma colaborativa

Insertar y eliminar comentarios

Editar el texto de comentarios

Activar el control de cambios

Aceptar o rechazar cambios en un documento

Preparar documento

Comprender la importancia de verificar el aspecto final de los documentos

Dividir palabras con guiones al final del renglón

Ver la apariencia de un documento antes de imprimirlo (vista preliminar).

Imprimir

Configurar las propiedades de la impresora

Seleccionar las opciones de impresión (intervalo de páginas, número de copias, intercalar)

Imprimir un documento utilizando las opciones y la configuración predeterminadas

Imprimir en un archivo.

Tablas

Crear una tabla

Agregar y editar el contenido de una tabla (texto, números y cálculos)

Insertar y eliminar columnas y filas

Modificar el ancho de columna y el alto de fila

Modificar el estilo y el color de las celdas

Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas completas

Añadir efectos de sombreado a las celdas

Ordenar el contenido de una tabla (ascendente o descendentemente)

Convertir texto con tabulaciones en una tabla



Dibujos, imágenes, gráficos, sonidos y videoclips (clips de video)
Insertar dibujos, imágenes, gráficos, sonidos y videoclips en un documento
Seleccionar dibujos, imágenes, gráficos, sonidos y videoclips de un documento
Duplicar dibujos, imágenes, gráficos, sonidos y videoclips dentro de un mismo documento
Mover dibujos, imágenes, gráficos, sonidos y videoclips dentro de un mismo documento o entre documentos
Modificar dibujos, imágenes y gráficos
Cambiar el tamaño de dibujos, imágenes y gráficos
Eliminar dibujos, imágenes, gráficos, sonidos y videoclips de un documento
Crear un dibujo sencillo utilizando las opciones de dibujo
Utilizar las opciones de formas predefinidas (auto formas)
Mover formas predefinidas al fondo o al frente del documento
Agrupar y desagrupar formas predefinidas
Adicionar una “marca de agua” a un documento

Leyenda de pie

Adicionar o actualizar una leyenda de pie a una imagen
Aplicar una leyenda de pie numerada a imágenes, figuras o tablas
Utilizar la opción de leyendas automáticas de pie

Formularios

Crear y editar un formulario
Utilizar las opciones de campo disponibles: texto, casilla de verificación, lista desplegable

Cuadros de texto

Insertar y borrar cuadros de texto
Editar, mover y redimensionar cuadros de texto
Aplicar opciones de bordes y sombras a un cuadro de texto
Crear vínculo (enlace) con un cuadro de texto

Tabla de contenido

Crear una tabla de contenido
Actualizar y modificar una tabla de contenido existente
Aplicar opciones de formato a una tabla de contenido

Secciones

Crear secciones en un documento
Borrar saltos de sección en un documento

Referencias

Adicionar y borrar marcadores
Crear o editar un índice
Crear o borrar una referencia cruzada



ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y DIDÁCTICA

- Guías de trabajo, investigación, talleres en clase
- Plataforma virtual
- Ejercicios de casos reales

EVALUACIÓN

- **Estrategias de evaluación**
Exámenes parciales, talleres, quiz
- **Porcentajes de evaluación**
Tres notas equivalentes respectivamente al 30 %, 35%, 35% = 100%

BIBLIOGRAFÍA

Cursos.monografias.com/informática/cursos_de_ofimatica/

open_office_impress_writer_o_calc_3977.html –

Cursos.webaula.com.br/VisualizaCatalogo.asp

Claroline.mimdes.gob.pe/claroline150/CALC/

www.iped.com.br/?area=info& curso=1024&cod=&barra=iped&var2= - 28k - 31
Mar 2005

CRUZADO GONZALEZ RAYMUNDO, Hágalo usted mismo con excel para windows, Microsoft windows, México 1996 556 p
LYNCOYAN, Portus Goviden. Curso práctico de Estadística. Editorial Mc Graw Hill, Bogotá.