

Introducción y Objetivos

El curso de 1er año se plantea los siguientes objetivos:

Que el alumno:

- * Desarrolle competencias en el uso de herramientas informáticas orientadas a la **comunicación gráfica, textual y multimedial.**
- * Adecue el tipo de recursos gráficos e hipermediales empleados al tipo y objetivo del mensaje, al destinatario y a la modalidad de su utilización.
- * Adquiera los conocimientos básicos necesarios para tener un **modelo funcional** del funcionamiento de un sistema de computación personal.
- * Sea capaz de **operar con autonomía** en un entorno operativo gráfico
- *

Las unidades de contenidos que se describen en el programa describen los conocimientos y competencias a adquirir a lo largo del año pero no presuponen una secuencia cronológica en su dictado. El eje del programa es la comunicación gráfica y textual y el uso criterioso de herramientas informáticas aplicadas a ella.

Unidad 1 - Esquema de funcionamiento de un equipo personal

Objetivo y alcance:

Adquisición de conocimientos conceptuales necesarios para utilizar eficazmente un sistema de computación personal.

Contenidos:

- * Principales componentes visibles de la computadora y sus funciones.
- * Concepto de programa

- * La memoria principal: la RAM. Su rol como memoria de acceso rápido que contiene el *programa en ejecución* y los *datos en tren de ser procesados*. Volatilidad de la RAM.
- * Memorias secundarias no volátiles. Su rol como memoria de largo alcance para programas y datos.
- * Relación funcional entre la memoria principal y las secundarias. Carga de programas. Carga y grabación de datos.
- * Entrada/Proceso/Salida: el rol de los periféricos como fuentes de ingreso de datos y como medio de comunicación de los programas hacia el exterior.
- * Representación de la información. Códigos apropiados para textos (ASCII). El byte como unidad de medida de la memoria correspondiente a un carácter ASCII. Códigos apropiados para representar imágenes u otro tipo de información.
- * Almacenar y encontrar: organización de la información. Estructuras de registro-campo. Estructuras jerárquicas (p.ej. carpetas) y de red (p.ej. hipertextos).
- * Cálculo de capacidad de los distintos medios (RAM, diskettes, discos, Cds, etc.) en términos de bytes y sus múltiplos y en términos de lo que pueden contener (cantidad de páginas de texto de formato típico, cantidad de imágenes de un tipo dado, etc.)

Unidad 2 - El entorno operativo

Objetivo y alcance:

Adquisición de conocimientos conceptuales y habilidades para operar en un entorno multitarea y administrar archivos.

Contenidos:

- * El sistema operativo y la interfaz con el usuario. Su función (como intermediario con los usuarios y con otros programas, en la organización de archivos, en el arranque de programas, en la administración de impresión y otros servicios comunes a todos los programas, tales como las definiciones de impresoras, fuentes, etc.
- * Manejo del entorno: ventanas y su manipulación, arranque y terminación de programas, trabajo en multitarea. Funcionamiento básico de programas. Principales características de interfaz frecuentes en programas: menús desplegables, icónicos y contextuales, cuadros de diálogo. Funciones de edición más populares (selección,

cortar, copiar, pegar y portapapeles). Operaciones habituales sobre archivos (grabar, abrir, grabar como).

- * Administración de archivos. El sistema de archivos. Unidades lógicas. Formato. Carpetas y subcarpetas. 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. Subcarpetas: navegación, creación, eliminación; nomenclatura completa (con path) de archivos. Operaciones de movimiento y copiado entre unidades y entre subdirectorios.

- * Compresión de archivos.

- * Virus: tipos de virus. Formas de contagio y prevención.

Unidad 3 – Procesamiento de textos y elementos de autoedición

Objetivo y alcance:

Adquisición de contenidos conceptuales y habilidades operativas relativos a la producción de documentos impresos.

Contenidos:

- * Edición básica: escritura, corrección, inserción-sobreescritura, separación en párrafos, grabación y recuperación de archivos, edición de bloques (selección, copiar, cortar y pegar).

- * Formateo de fuentes y párrafos. Fuentes: tipos, tamaño, efectos (negrita, cursiva, subrayado, color). Párrafos: sangrías, alineación, bordes y sombreados, interlineado y espaciado. Estilos. Tabulaciones.

- * Diseño de página: encabezados y pie de página, numeración, márgenes, orientación y tamaño de papel. Saltos de hoja forzados. Diseños multicolumna. Vistas de un documento (con y sin diseño, vista preliminar).

- * Inserción de imágenes u otros objetos (tales como texto-gráfico WordArt, dibujos y formas vectoriales). Circulación del texto alrededor de una imagen. Manipulación de objetos: cambio de tamaño, forma y orientación.

- * Búsquedas y reemplazos,

- * Organización de la información. Tablas: creación, edición y formateo. Aplicaciones de tipo registro/campo y tablas de doble entrada. Numeración y viñetas mono y multinivel. Estructura de títulos y subtítulos.
- * Composición gráfica. Cajas de texto e imagen.
- * Diseño de objetos gráficos que requieren precisión (formularios, tapas de CDs o videos, etc.). Uso de líneas guía.
- * El diseño como portador de información. Texto y paratexto. Usos y significados habituales de los distintos recursos de formato.
- * Estructura característica de distintos tipos de productos gráficos (cartas, periódicos, boletines, posters, folletos). El formato al servicio de la estructura del documento: estilos.
- * Aplicaciones automáticas que aprovechan la estructura de datos: combinación de correspondencia.

Unidad 4 – Comunicaciones hipermediales y presentaciones gráficas.

Objetivo y alcance:

Desarrollo de habilidades para trabajar con una herramienta multimedial con estructura hipertextual.

Contenidos:

- * Todos los planteados para el procesamiento orientado a la impresión aplicables en este tipo de productos (edición, formateo, diseño y composición).
- * Tratamiento básico de imágenes digitalizadas: edición, cambios de formato, cambios de resolución, cambios de color. Principales herramientas de un editor de imágenes.
- * Inserción de objetos multimediales: sonido, video.
- * Diseño patrón y uso de plantillas. Adecuación de los elementos de diseño al destinatario y al carácter del mensaje.
- * Organización secuencial e hipertextual. Hipervínculos y sus usos más frecuentes.

- * Organización de una presentación por pantalla. Transiciones y efectos de animación. Su valor como portadores de información.
- * Aplicaciones: como soporte para un orador, como proyección automática, como fuente de información navegable. Características diferenciales según la aplicación. Adecuación del texto y su organización al destinatario, al carácter y al contenido del mensaje.