

Plan 205 Dip. en Fisioterapia

Asignatura 19011 INFORMATICA

Grupo 1

## Presentación

---

## Programa Básico

---

Véase el programa de teoría de la asignatura (Aprobado por el Consejo de Departamento del Departamento de Estadística e Investigación Operativa)

---

## Objetivos

---

- Conocer algunos elementos básicos de informática, así como sus funciones y aplicaciones, componentes del ordenador, transmisión de datos en información, hardware y software.
  - Manejar el sistema operativo Windows
  - Adquirir destreza en la utilización de datos mediante herramientas y procedimientos de Excel y Access
  - Presentar información utilizando conjuntamente diversas aplicaciones (Word, Excel, Access, Powerpoint)
  - Buscar información, artículos y bibliografía en Internet
- 

## Programa de Teoría

---

Tema 0: Tratamiento automático de la información

- La Informática en la vida real
- Definición de Informática
- La información y su tratamiento
- Definición y clasificación de ordenadores
- Componentes del ordenador
- Hardware y software

Tema 1: Sistemas Operativos

- 1.1. ¿Qué es un sistema operativo?
- 1.2. MS-DOS
- 1.3. Empezando con Windows
  - 1.3.1. Elementos de una ventana: la barra de menús
  - 1.3.2. Maximizar, minimizar, cambiar de tamaño y mover una aplicación
  - 1.3.3. La barra de menús
  - 1.3.4. La ventana activa
- 1.4. Estructura de archivos y carpetas
  - 1.4.1. Cómo abrir una carpeta o archivo
  - 1.4.2. Cómo crear una nueva carpeta
  - 1.4.3. Cómo crear un acceso directo
  - 1.4.4. Selección de carpetas y archivos
  - 1.4.5. Operaciones con carpetas y archivos
  - 1.4.6. Cómo crear copias de seguridad
- 1.5. El panel de control

Tema 2: Procesador de textos: Word

- 2.1. Introducción
  - 2.2. El entorno de Word: barra de título, barra de menús, barra de herramientas, las reglas, área de escritura, barras de desplazamiento y barra de estado
  - 2.3. Ejecutar Word
  - 2.4. Técnicas básicas con el texto: selección, borrado, mover y copiar texto, buscar y reemplazar, trabajar con varios documentos a la vez, organizar documentos en pantalla
-

---

## 2.5. Formato

### 2.5.1. Formato de caracteres

### 2.5.2. Formato de párrafos: alineación, sangría, espaciado, tabuladores, columnas y formato avanzado

### 2.5.3. Formato de páginas: márgenes, encabezado y pie, saltos de página y presentación

### 2.6. Las tablas en Word

### 2.7. Estilos y Plantillas

### 2.8. Los gráficos en Word: Inserción de imágenes, autoformas, cuadros de texto, gráficos de datos, rótulos y organigramas. Organización de estos elementos en un documento.

## Tema 3: Hoja de cálculo: Excel

### 3.1. Creación de una hoja de cálculo: Introducción de datos, importación de datos y edición.

### 3.2. Cálculos en Excel: Autosuma, referencias de celda, fórmulas sencillas, autofiltro y auditoría.

### 3.3. Funciones en Excel:

### 3.4. Formato de hojas de cálculo: formatos de número condicional y formateo con estilos

### 3.5. Ordenar, filtrar y resumir datos:

#### 3.5.1. Ordenar y filtrar listas; asistente para consultas

#### 3.5.2. Buscar Objetivo

#### 3.5.3. Escenarios

#### 3.5.4. Resumir información con consolidación o subtotales

#### 3.5.5. Tablas dinámicas y gráficos dinámicos

### 3.6. Los gráficos en Excel

## Tema 4: Gestión de bases de datos Access

### 4.1. Las bases de datos: componentes y creación

### 4.2. Introducción y visualización de los datos: Visualización de una tabla, búsqueda eficiente de registros, modificación de una tabla, validación de registros de tablas relacionadas.

### 4.3. Transformación de datos en información significativa: creación de consultas, tipos de consultas y utilización; cálculos en consultas de referencias cruzadas, combinación de datos en formularios.

### 4.4. Presentación de datos: creación de informes, diseño y personalización, utilización y resumen de datos utilizando informes agrupados

### 4.5. Adición de hipervínculos a una base de datos

## Tema 5: Presentaciones con Powerpoint

### 5.1. Crear una nueva presentación

### 5.2. El patrón de diapositivas

### 5.3. Powerpoint central

### 5.4. Plantillas en Powerpoint: de diseño y de contenido

### 5.5. Vistas en Powerpoint

### 5.6. Presentaciones animadas

## Tema 6: Búsquedas en Internet

### 6.1. Navegadores y Buscadores

### 6.2. Búsquedas bibliográficas

---

## Programa Práctico

Práctica 1: Ejercicios con Windows: organización de archivos y carpetas, accesos directos, menú Inicio...

Práctica 2: Búsquedas bibliográficas en Internet: bases de datos, revistas médicas, imágenes...

Práctica 3: Procesador de texto: presentación de documento en Word: utilización de formatos, texto en columnas, diseño de tablas, inserción de autoformas, imágenes y gráficos...

Práctica 4: Utilización de una hoja de cálculo: cálculos y funciones estadísticas sencillas, subtotales, utilización de filtros y gráficos (de barras y sectores), tablas dinámicas y administración de escenarios

Práctica 5: Análisis de la base de datos de ejemplo Neptuno y creación de una base de datos sencilla: elementos fundamentales

Práctica 6: Presentación animada con Powerpoint (anuncio de un Centro de Rehabilitación y Fisioterapia) integrando imágenes importadas, gráficos y organigramas

---

## Evaluación

Se realizará mediante la realización, a final de curso, de un trabajo relacionado con algún tema específico de Fisioterapia que deberá contener una serie de elementos mínimos (especificados con carácter previo) de los programas utilizados en prácticas.

Se valorará además la adición de elementos de mejora: utilización conjunta de varias aplicaciones, utilización eficiente de datos (p.ej. tablas dinámicas, consultas en una base de datos, cálculos en datos filtrados...)

## Bibliografía

---

- "Microsoft Office para Windows paso a paso". Microsoft Press. MacGraw Hill 1994
  - Kelly, Julia "Descubre Microsoft Excel 2000". Prentice Hall. Madrid. 1999
  - "Microsoft Access 2000 paso a paso". Microsoft Press. McGraw Hill 1999.
-