



# Informática Aplicada I



## Informática Aplicada

La informática aplicada se refiere al uso práctico de la tecnología para resolver tareas específicas. En este caso, está orientada a facilitar el trabajo diario de emprendedores y freelancers que trabajan con marketing, diseño o comunicación digital.

### **Algunos ejemplos:**

Crear presupuestos y propuestas en Word o Google Docs

Usar Excel o Sheets para organizar campañas

Compartir archivos con clientes

Automatizar tareas con inteligencia artificial

## Equipos recomendados para emprendedores digitales

No necesitás la computadora más costosa, pero sí es importante contar con un equipo confiable y funcional.

Mínimos recomendados:

Procesador dual core (o superior)

4 GB de RAM

Disco rígido de 256 GB

Sistema operativo: Windows 10 o superior

Cámara y micrófono para videollamadas

# Conceptos básicos: hardware, software y periféricos

Concepto	Definición	Ejemplos
Hardware	Las partes físicas del equipo	Monitor, teclado, disco rígido
Software	Programas y sistemas que usamos	Word, navegador, sistema operativo
Periféricos	Dispositivos que se conectan al equipo	Impresora, auriculares, pendrive

# Cómo organizar tu espacio digital de trabajo

Una buena organización digital puede ahorrarte horas de trabajo y dolores de cabeza.

## **Tips para comenzar:**

Crear una carpeta principal llamada “Trabajo”

Dentro de ella, crear subcarpetas por cliente o proyecto

Nombrar archivos con fecha + nombre claro (Ej:  
2025-07-03\_Presupuesto\_JuanaPerez.pdf)

Hacer backups periódicos en la nube (Google Drive, OneDrive, Dropbox)

## ¿Qué es un sistema operativo y para qué sirve?

El sistema operativo (SO) es el programa principal que permite que la computadora funcione. Es lo que ves cuando encendés tu PC: el escritorio, los íconos, el menú de inicio.

👉 En este curso trabajamos con Windows, uno de los SO más usados en el mundo.

### **Funciones clave del sistema operativo:**

- Permitir que uses programas como Word, Excel o Google Chrome.
  - Gestionar los archivos y carpetas.
- Conectar y usar dispositivos (impresoras, cámara, micrófono).
  - Dar acceso a internet.

## Explorador de archivos: crear, mover y organizar carpetas

El Explorador de archivos es donde podés ver, abrir, mover y organizar todos tus documentos.

Tareas básicas:

Crear una carpeta nueva (clic derecho > “Nueva carpeta”).

Renombrar (clic derecho > “Cambiar nombre”).

Copiar, cortar y pegar archivos.

Borrar (tecla Supr o clic derecho > Eliminar).

Buscar archivos (barra de búsqueda en la parte superior derecha).

Sugerencia para emprendedores:

# Tener carpetas organizadas por año, cliente y proyecto

 Clientes

 2025

 María Pérez

 Propuesta\_MariaPerez.docx

 Presupuesto\_MariaPerez.xlsx

## Escritorio, barra de tareas y menú de inicio

Escritorio: la pantalla principal donde se ubican accesos directos a tus archivos o programas más usados.

Barra de tareas: la franja inferior que muestra programas abiertos y tiene íconos fijos (como volumen, internet, hora, batería).

Menú de inicio: (tecla con el logo de Windows) desde ahí accedés a todos los programas instalados, configuraciones y el botón de apagado.

## Configuraciones básicas de Windows

Idioma y teclado: Configurar idioma español y distribución correcta del teclado.

Conexión a internet: Revisar redes WiFi disponibles y conectarse.

Pantalla y brillo: Ajustar para no forzar la vista.

Cuentas de usuario: Crear tu propia cuenta para guardar tus datos y configuraciones.

👉 Se accede desde: Menú de inicio > Configuración ⚙️

## Atajos útiles para ganar tiempo

Ctrl + C

Copiar

Ctrl + V

Pegar

Ctrl + Z

Deshacer

Alt + Tab

Cambiar entre ventanas abiertas

Windows + D

Minimiza todo y muestra el escritorio

Ctrl + S

Guardar el archivo activo

## Herramientas clave para el día a día

Bloc de notas: Ideal para copiar texto temporalmente o tomar apuntes rápidos.

Herramienta de recorte / Recorte y anotación: Para capturas de pantalla.

Explorador de archivos: Para mover y organizar todo tu contenido.

Zip/compresión: Para agrupar varios archivos en uno solo (clic derecho > Enviar a > Carpeta comprimida).

## Ejercicio 1 – Organización de archivos personales y laborales

1. Crear una carpeta llamada “Mi Negocio”.
2. Dentro de esa carpeta, crear subcarpetas:

 Propuestas

 Presupuestos

 Clientes

 Recursos

Guardar al menos un documento de prueba en cada una.

APRENDER A  
COMUNICAR  
JIMP.COM.AR

## Ejercicio 2 – Accesos rápidos

Crear accesos directos en el escritorio para:

Word

Explorador de archivos

Carpeta "Mi Negocio"

## Captura de pantalla

1. Abrir cualquier página web o documento.
2. Usar la herramienta Recorte y anotación o Imprimir para tomar una captura.
3. Guardarla como imagen en la carpeta "Recursos".

## Recomendaciones de uso diario para freelancers

Iniciar cada día revisando tu escritorio y archivos recientes. Esto te mantiene ordenado y actualizado.

Hacé una limpieza de escritorio y descargas cada semana.

Usá nombres de archivos claros.

Ejemplo: Presupuesto ClienteX

Programá backups automáticos o subí tu trabajo a Google Drive o OneDrive.

No instales programas que no conocés. Solo usá fuentes confiables.

Evitá saturar el escritorio con documentos sueltos. Usá carpetas temáticas.

## Errores comunes de principiantes

Error común	Consecuencia	Solución
Guardar todo en el escritorio	Desorden y lentitud del sistema	Usar carpetas temáticas
No hacer copias de seguridad	Riesgo de pérdida total de información	Usar la nube o disco externo
Apagar la computadora directamente	Archivos pueden dañarse	Usar el botón de “Apagar” desde el menú inicio
No actualizar el sistema	Puede causar errores de compatibilidad	Revisar Windows Update

## Ofimática

Office 365 es un conjunto de herramientas de Microsoft diseñadas para trabajar de forma profesional, colaborativa y en la nube. Incluye aplicaciones clásicas como Word, Excel, PowerPoint y Outlook, además de versiones online y servicios de almacenamiento en OneDrive.

Permite crear propuestas, presupuestos, presentaciones y contratos con diseño profesional.

Podés trabajar desde cualquier dispositivo (PC, tablet, celular). Incluye versiones de escritorio y versiones online que se guardan automáticamente.

Facilita la colaboración con clientes o socios en tiempo real.

**Word:** Documentos frecuentes en marketing y diseño freelance:

Propuestas de servicios

Contratos y acuerdos

Cartas de presentación

Manuales o instructivos

Guías de marca o estilo

Informes para clientes

# Uso de estilos, tablas, encabezados, imágenes y logotipos

**Para que tu documento se vea claro y profesional, es clave aplicar una estructura visual coherente.**

Estilos: Usá estilos de títulos y subtítulos para mantener coherencia y facilitar el índice automático.

Tablas: Útiles para presupuestos, cronogramas o comparativas.

Encabezados y pies de página: Ideal para agregar tu logo, datos de contacto, numeración de páginas.

Imágenes y logotipos: Insertá tu identidad visual (PNG con fondo transparente) y ajustá el tamaño y la posición.

Formato de párrafo: Controlá márgenes, interlineado, alineación y sangría para facilitar la lectura.

## Exportación a PDF y compatibilidad con otras plataformas

Una vez que tenés tu documento listo, es recomendable enviarlo en formato PDF, ya que:

Conserva el diseño original.

Es más liviano para enviar por correo o WhatsApp.

No puede ser editado fácilmente por terceros.

Es compatible con todos los dispositivos.

## Excel aplicado al marketing digital

Para crear presupuestos detallados de tus servicios.

Para hacer seguimiento de campañas, clientes o publicaciones.

Para organizar un calendario editorial o un cronograma de entregas.

Para visualizar tus métricas con gráficos automáticos.

## Fórmulas básicas: suma, promedio y porcentajes

Suma automática: =SUMA(A1:A5)

Suma el total de las celdas desde A1 hasta A5.

Promedio: =PROMEDIO(B1:B10)

Calcula el promedio entre todos los valores.

Porcentaje: Si querés calcular qué porcentaje representa una celda respecto a otra:

=A1/B1

Luego, formateás la celda como "porcentaje".

 Ejemplo: Si una campaña costó \$1.000 y obtuviste 40 leads, el costo por lead es:

=1000/40 → Resultado: \$25 por lead

## Tablas y gráficos automáticos

Una de las ventajas más potentes de Excel es que puede convertir tus datos en gráficos en segundos.

 Cómo crear un gráfico: Seleccioná tus datos (por ejemplo, fechas + visitas a sitio web).

Hacé clic en la pestaña “Insertar”.

Elegí un tipo de gráfico (barra, línea, pastel, etc.).

Personalizá colores, títulos y leyendas.

 Aplicación práctica: Podés mostrar la evolución de seguidores, clics o ventas en forma visual para un reporte mensual o presentación a clientes.

## PowerPoint para presentaciones comerciales

Microsoft PowerPoint es una herramienta clave para comunicar ideas de forma visual, clara y profesional.

Como emprendedor o freelancer digital, te permite crear presentaciones para vender servicios, capacitar a tu audiencia, presentar resultados o formar parte de reuniones virtuales.

## Estructura, diseño y animaciones profesionales

. Estructura recomendada de una presentación

Una buena presentación debe ser breve, ordenada y visualmente atractiva.

### **Ejemplo de estructura para una propuesta comercial:**

Portada (nombre del proyecto/servicio, logo y fecha)

Presentación breve de quién sos - Problema del cliente / necesidad

Tu solución o servicio ofrecido - Propuesta de valor / diferenciales

Testimonios o resultados previos (si tenés) - Presupuesto o cronograma

Llamado a la acción o cierre

## Diseño profesional sin ser diseñador

Usá plantillas prediseñadas (dentro de PowerPoint o desde sitios como Slidesgo o Canva).

Mantené una paleta de colores coherente con tu marca.

Usá tipografías legibles (evitá Comic Sans, Script decorativas, etc.).

No sobrecargues las diapositivas con texto. Usá viñetas e imágenes.

Incorporá íconos para representar ideas visualmente (desde Insertar > Iconos).

## Animaciones y transiciones

Usá animaciones simples para que los textos o imágenes aparezcan de forma progresiva.

Elegí transiciones suaves entre diapositivas (como "Fundido").  
No abuses de efectos llamativos (como "rebote", "remolino" o "explosión").

Una presentación profesional es clara, no recargada. El diseño acompaña, no distrae.