

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGROALIMENTARIAS**  
**ESCUELA DE ECONOMIA AGRICOLA Y AGRONEGOCIOS**

I I CICLO 2006

Curso:

Créditos

Prof. Msc. Anateresa Garita Salas

e-mail: anagarita@hotmail.com

Horario:

San José: viernes de 16:00 p.m. a 17:50 p.m.

Tacares: martes de 9:00 a.m. a 10:50 a.m.

Hora de atención de estudiantes:

San José: viernes de 17:50 p.m. a 19:00 p.m. Tacares: martes de 11:00 a.m. a 12:00 a.m

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El curso Principios de Informática pretende brindar a los estudiantes las herramientas básicas que le permitan optimizar el uso de los programas disponibles en la computadora en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de utilizar los programas:

- **Project**, que le permitirá comprender los conceptos básicos relacionados con un proyecto y serán capaces de desarrollarlo desde su inicio, realizar su seguimiento, prever posibles situaciones y obtener todo tipo de informes.
- **Access**, permitirá administrar todos los datos de utilidad para una empresa, así como utilizar las herramientas necesarias para consultar la información
- **Excel avanzado**, conocerán las herramientas necesarias para crear y editar hojas de cálculo de una manera eficaz, automatizada y práctica, así como para realizar un control de los datos introducidos, el procesamiento estadístico y algunas funciones contables y financieras.
- **Página webb**

### METODOLOGÍA

El curso se desarrolla utilizando exposiciones dirigidas a practicas individuales con una computadora por estudiante.

### CONTENIDO

#### 1. Para Microsoft Project

1. Descripción de la gestión de proyectos
2. Ejecución de programa
3. Apertura y almacenamiento de un archivo de proyecto
4. Visualización del proyecto en vistas
5. Ajuste de la escala temporal
6. Manejo de tareas. Dependencia entre tareas
7. Gestión y programación de recursos
8. Utilización de calendarios
9. Gestión de las cargas de trabajo de recursos
10. Programación de las delimitaciones de tareas
11. Personalización de tablas, vistas e informes
12. Personalización del entorno de Project

#### 2. Para Microsoft Access

1. Base de datos
2. Creación de una base de datos con Access
3. Creación de una tabla
4. La clave principal
5. Guardar la tabla
6. Los campos
7. Propiedades de los campos
8. Crear formularios
9. Ordenar, buscar, reemplazar y filtrar
10. Buscar datos
11. Consultas a la base de datos
12. Los informes

#### 3. Para Microsoft Excel

1. Introducción. Elementos de Excel
2. Empezando a trabajar con Excel
3. Operaciones con archivos
4. Fórmulas y Funciones
5. Manipulando celdas
6. Formato de celdas
7. Cambios de estructura

8. Insertar y eliminar elementos
9. Corrección de la ortografía
10. Impresión

#### MATERIAL DE CONSULTA

Para cada tema les será entregado el detalle de las instrucciones, que constituirá el folleto del curso.

#### EVALUACIÓN

Seis pruebas cortas 40%

Proyecto completo con la aplicación de los tres programas estudiados 60%

CRONOGRAMA					
TEMA	NOMBRE	SUBTEMA	LECCIÓN NÚMERO	TACARES FECHA	SAN JOSE FECHA
<b>I</b>	<b>Para Microsoft Project</b>	1. Descripción de la gestión de proyectos	1	14-Ago	18-Ago
		2. Ejecución de programa			
		3. Apertura y almacenamiento de un archivo de proyecto			
		4. Visualización del proyecto en vistas	2	21-Ago	25-Ago
		5. Ajuste de la escala temporal			
		6. Manejo de tareas. Dependencia entre tareas			
		7. Gestión y programación de recursos	3	28-Ago	01-Sep
		8. Utilización de calendarios			
		9. Gestión de las cargas de trabajo de recursos	4	05-Sep	08-Sep
		10. Programación de las delimitaciones de tareas			
		11. Personalización de tablas, vistas e informes	5	12-Sep	15-Sep
		12. Personalización del entorno de Project			
<b>II</b>	<b>Para Microsoft Access</b>	1. Base de datos	6	19-Sep	22-Sep
		2. Creación de una base de datos con Access			
		3. Creación de una tabla	7	26-Sep	29-Sep
		4. La clave principal			
		5. Guardar la tabla			
		6. Los campos	8	03-Oct	06-Oct
		7. Propiedades de los campos			
		8. Crear formularios	9	10-Oct	13-Oct
		9. Ordenar, buscar, reemplazar y filtrar			
		10. Buscar datos			
		11. Consultas a la base de datos	10	17-Oct	20-Oct
		12. Los informes			
<b>III</b>	<b>Para Microsoft Excel</b>	1. Introducción. Elementos de Excel	11	24-Oct	27-Oct
		2. Empezando a trabajar con Excel			
		3. Operaciones con archivos	12	31-Oct	03-Nov
		4. Fórmulas y Funciones			
		5. Manipulando celdas	13	07-Nov	10-Nov
		6. Formato de celdas			
		7. Cambios de estructura	14	14-Nov	17-Nov
		8. Insertar y eliminar elementos			
		9. Corrección de la ortografía	15	21-Nov	24-Nov
		10. Impresión			
<b>PRESENTACION TRABAJOS FINALES</b>				28-Nov	01-Dic