

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGROALIMENTARIAS

ESCUELA DE ECONOMIA AGRICOLA Y AGRONEGOCIOS

CURSO: AE3207 INFORMATICA APLICADA A LA ECONOMIA AGRICOLA  
PROFESORA: M.Sc. Ana teresa Garita Salas  
SEGUNDO CICLO 2008

### **1. OBJETIVO GENERAL:**

Dar al alumno/a una formación general en Informática desde el punto de vista de la utilización de programas de registro y análisis de datos para la toma de decisiones en el ámbito la gestión empresarial, en los lenguajes y sistemas más utilizados en las empresas.

### **2. OBJETIVO ESPECIFICOS:**

1. Al finalizar el modulo Word, como procesador de palabras los alumnos conocerán las herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto con una excelente presentación.
2. Al finalizar el módulo de Stat-plus Excel los alumnos conocerán las herramientas necesarias para crear y editar hojas de cálculo, procesar datos estadísticos y financieros para elaborar informes para toma de decisiones en Stat-plus Excel.
3. Al finalizar el módulo de Acceses los alumnos serán capaces elaborar una base de datos de utilidad para la empresa o un proyecto de investigación, así como utilizar las herramientas necesarias para consultar la información.
4. Al finalizar el modulo de Project, los alumnos comprenderán los conceptos básicos relacionados con un proyecto y serán capaces de desarrollar uno desde cero, realizar su seguimiento, prever posibles situaciones y obtener todo tipo de informes. El curso esta orientado a enseñar a utilizar la herramienta **Project** para hacer un proyecto.

### **3. METODOLOGIA:**

El curso será desarrollado en el laboratorio de computo, con un maquina asignada a cada estudiante, expositivo – participativo, requiere de dedicación por parte de estudiante en tiempo de maquina para realizar las practicas asignadas y elaboración de reportes.

Las actividades a realizar durante la lección se colocan en la **carpeta común del profesor** y los trabajos asignados serán entregados de la misma forma en la fecha indicada en el cronograma solamente.

La ausencia de la entrega de los trabajos asignados o ausencia a cualquier examen o presentación del trabajo final, solo se justifica con certificado medico del la oficina de salud de la UCR., de presentarse le caso la calificación recibida será de cero (0).

**4. HORARIO:** Jueves de 9 a 12 p.m. en el laboratorio

**5. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES :** Jueves de 12 a 1 p.m. en el laboratorio

## **6. EVALUACION:**

- |                            |     |                       |
|----------------------------|-----|-----------------------|
| • Examen de Word           | 20% | 4 de septiembre,2008  |
| • Examen de Excel          | 20% | 25 de septiembre,2008 |
| • Examen de Access         | 20% | 23 de octubre,2008    |
| • Examen de Project        | 20% | 27 de noviembre,2008  |
| • Trabajo de investigación |     | 4 de diciembre,2008   |
| ○ Documento                | 10% |                       |
| ○ Exposición               | 10% |                       |

Entrega de notas: 4 de diciembre, 2008

Examen de ampliación: 11 de diciembre, 2008

## **7. CONTENIDOS**

### **Introducción a Microsoft Word**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Abrir el programa                           | 22. Copiar   |
| 2. Partes de la pantalla                       | 23. Insertar   |
| 3. Distintas formas de visualizar el documento | 24. Insertar Nota a pie de página                        |
| 4. Pantalla completa y Zoom                    | 25. Inserta imágenes                                     |
| 5. Vista preliminar                            | 26. Estructurar la página. Columnas y tablas.            |
| 6. Introducir texto                            | 27. Propiedades de tabla                                 |
| 7. Deshacer                                    | 28. Encabezado y pie de página                           |
| 8. Guardar                                     | 29. Buscar, reemplazar e ir a                            |
| 9. Seguridad                                   | 30. Ortografía y gramática                               |
| 10. Abrir documentos existentes                | 31. Imprimir   |
| 11. Opciones de abrir                          | 32. Trabajar con dos partes del mismo documento a la vez |
| 12. Seleccionar texto                          | 33. Las Plantillas                                       |
| 13. Formatos predefinidos                      | 34. Proteger el documento                                |
| 14. Formatos de Letras                         | 35. Las secciones  |
| 15. Opciones de Barra Formato                  | 36. Formatos de secciones.                               |
| 16. Cambiar Mayúsculas y minúsculas            | 37. Numeración automática.                               |
| 17. Formato de párrafos                        | 38. Las referencias.                                     |
| 18. Alinear texto                              | 39. Los índices.   |
| 19. Numeración                                 | 40. Creación de índices.                                 |
| 20. Formato de página                          | 41. Las ecuaciones en el Word.                           |
| 21. Salto de página y de sección               |  |

### **Introducción a Microsoft Excel**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Inicio del programa                            | 9. Continuación de elaboración de nómina           |
| 2. Botón office                                   | 10. Dibujar tabla                                  |
| 3. Barra de herramientas y barra de acceso rápido | 11. Insertar filas                                 |
| 4. La hoja de trabajo                             | 12. Insertar columnas                              |
| 5. Escribir en la hoja de trabajo                 | 13. Dar formato a los datos                        |
| 6. Cambios de tamaño de fila y hoja de trabajo    | 14. Elaboración de un presupuesto                  |
| 7. La hoja de trabajo                             | 15. Formato de celdas del presupuesto              |
| 8. Una nómina sencilla                            | 16. Formato de tablas y cantidades del presupuesto |

17. Guardar un archivo de Excel
18. Abrir un archivo existente
19. Suma en Excel
20. Suma de rangos numéricos
21. Operaciones matemáticas
22. Listar datos
23. Funciones en Excel
24. Insertar funciones
25. Crear series
26. Nombre de rangos
27. Funciones de rangos
28. Copiar y pegar
29. Copiar datos y formulas
30. Otros ejemplos de copiar fórmulas

31. Mover datos
32. Gráficos en Excel
33. Más sobre gráficos en Excel
34. Eliminar filas y columnas
35. Añadir dibujos en la hoja de trabajo
36. Ordenar
37. Tablas dinámicas
38. Ortografía
39. Funciones de auditoria
40. Filtros
41. Análisis de datos
42. Macros

### **Introducción a Microsoft ACCESS**

1. El entorno de diseño de la base de datos
2. Creación de la primera tabla I
3. Creación de la primera tabla II: Añadiendo Campos
4. Creación de la primera tabla III: Propiedades de los Campos
5. Creación de la primera tabla IV: Añadir descripción a una tabla
6. Cómo modificar la estructuras de las tablas I
7. Cómo modificar la estructuras de las tablas II
8. Guardar las tablas I
9. Guardar las tablas II
10. Introducir datos en las tablas I
11. Introducir datos en las tablas III
12. Aprendiendo a utilizar las tablas
13. Aprendiendo a utilizar las tablas
14. Aprendiendo a utilizar las tablas
15. Las consultas I
16. Las consultas II
17. Las consultas III
18. Los informes I
19. Los Informes II

### **Introducción a Microsoft Project:**

1. El entorno de trabajo
2. Menús de Project
3. Barras de herramientas
4. Guía de proyectos y panel de tareas
5. Vistas en Project
6. Reportes en Project
7. Crear un proyecto utilizando plantillas
8. Creación de un proyecto nuevo
9. Propiedades del proyecto
10. Creando las tareas del proyecto
11. Establecer duraciones de las tareas
12. Establecer momento clave
13. Tareas repetitivas
14. Establecer dependencias
15. Agregar subtareas
16. Comentarios de tarea
17. La ruta crítica.
18. Fechas límite.
19. Diagrama de Gantt.
20. Calendario del proyecto
21. Recursos
22. Asignación de un recurso a una tarea
23. Asignación de varios recursos a una tarea.
24. Redistribuir recursos
25. Eliminar y modificar asignaciones de recursos.
26. Cantidades de trabajo por recurso y tarea.
27. Costos de recursos
28. Agregar costo asociado a una tarea
29. Imprimir el proyecto
30. Seguimiento de un proyecto
31. Línea de base

- 32. Agregar el progreso del proyecto
- 33. Agregar el porcentaje de progreso a una tarea
- 34. Agregar duraciones para una tarea

- 35. Agregar el trabajo real y restante.
- 36. Exportar Proyecto a Excel
- 37. Informe del proyecto
- 38. Reorganizando trabajo incompleto

#### 8. CRONOGRAMA

FECHA	TEMA	ACTIVIDAD	ASIGANCION
14-08-2008	<b>Presentación del curso y formación de grupos de trabajo</b>		
21-08-2008	Word procesador de palabras	Cotejo de contenidos conocidos y aplicación al documento "Historia de la informática"	Estudiar de Aula Fácil los contenidos desconocidos y aplicarlos al documento "Historia de la informática"
28-08-2008	<b>Presentación del trabajo realizados y evacuación de consultas</b>		
4-09-2008	<b>Examen de Word</b>		
11-09-2008	Excel Hoja de calculo	Cotejo de contenidos conocidos y aplicación a los datos del archivo	Estudiar de Aula Fácil los contenidos desconocidos y aplicación a los datos del archivo
18-09-2008	<b>Presentación de trabajo realizado y evacuación de consultas</b>		
25-09-2008	<b>Examen de Excel</b>		
2-10-2008	Access como base de datos	Del 1 al 7	Estudiar de Aula Fácil los contenidos desconocidos
9-10-2008		Del 8 al 13	
16-10-2008		Del 14 al 19	
23-10-2008	<b>Examen de Access</b>		
30-10-2008	Project	Del 1 al 11	Estudiar de Aula Fácil los contenidos desconocidos
6-11-2008		Del 12 al 21	
13-11-2008		Del 22 al 30	
20-11-2008		Del 31 al 38	
27-11-2008	<b>Examen de Project</b>		
4-12-2008	<b>Entrega y exposición de trabajos finales</b>		
4-12-2008	<b>Entrega de notas</b>		
11-12-2008	<b>Examen de ampliación</b>		

