

01 JUN 1995

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE
Carrera de Informática

I SEMESTRE 1995
Prof. Saray Sojo O.

Programa XN-2101
Informática I para Administradores

1. DESCRIPCION DEL CURSO

Este curso es de nivel básico, no requiere de ningún requisito. Consta de cuatro lecciones semanales, divididas en dos teóricas y dos prácticas que se desarrollan en el laboratorio de micros.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales:

- Capacitar al estudiante en el uso básico de una microcomputadora, introduciendo los elementos básicos del procesamiento de datos.
- Estudiar el manejo de un procesador de palabras y una hoja electrónica.

2.2 Objetivos específicos:

- El estudiante deberá ser capaz de:
 - Elaborar documentos que contengan letras, palabras y párrafos con distintas características.
 - Crear hojas electrónicas para manipular datos, especialmente de tipo numérico, relacionándolos mediante fórmulas simples.
 - Crear gráficos que permitan realizar un análisis de los datos.

3. CONTENIDO

3.1 Introducción a la computación.

- Historia y componentes de un computador.
- Sistema operativo DOS.
- Concepto de lenguajes y paquetes.

3.2 Procesador de palabras WORD PERFECT.

- Introducción al WP, la pantalla de edición, escribir, grabar y recuperar un documento, concepto de justificación de un documento. Entrada y salida de WP.

Organización de archivos en directorios.

- Borrar partes escritas, cancelar, recuperar. Destacar partes del texto. Centrar y alinear. Códigos escondidos y bloques.
- Unidades de medida, formatos de línea y de página, espaciado, márgenes y tabulaciones, encabezados, pies y números de página.
- Búsqueda y remplazo. Uso de ventanas y edición simultánea de dos documentos e impresión.

3.3 Hoja electrónica QUATTRO PRO.

- Que es y para que sirve una hoja electrónica. Introducción a Quattro. La pantalla de entrada, noción de celdas, filas y columnas. Referencia a una celda o grupo de celdas por su dirección en la hoja. Crear, grabar y recuperar una hoja electrónica en QUATTRO.
- Tipos de celda asociadas al dato digitado. Como moverse dentro de la hoja. Creación de una hoja electrónica: borrar, insertar, mover, editar y modificar filas y columnas.
- Construcción de fórmulas sencillas y condicionales. referencia relativa y absoluta. Descripción de funciones como promedio, suma, mínimo, máximo y redondeo entre otras.
- Impresión y gráficos.

4. EVALUACION

Dos exámenes	50 %
Tareas programadas	30 %
Tareas y exámenes cortos	20%

5. BIBLIOGRAFIA

Manuales de los paquetes
Folleto de clase