

XN 2101  
INFORMATICA I PARA ADMINISTRACION  
NEGOCIOS

CARTA AL ESTUDIANTE

1. DESCRIPCION DEL CURSO

El curso "Informática 1 para Administración " es un curso de nivel básico, consta de 4 lecciones semanales divididas en dos horas teóricas y dos horas prácticas, estas en el laboratorio de micros.

2. OBJETIVOS.

2.1 Objetivo general:

Capacitar al estudiante en el uso básico de una microcomputadora. Introduciendo los elementos básicos del procesamiento de datos.

Estudiar los elementos básicos de :

- un procesador de palabras.
- una hoja electrónica.
- un administrador de datos.

2.2 Objetivo específico:

- El estudiante será capaz de elaborar documentos que contengan distintos tipos de letras, subrayados, marcos, gráficos.

- El estudiante será capaz de crear hojas de cálculo y mediana complejidad haciendo uso de fórmulas simples y condicionales; podrá utilizar la hoja de cálculo para la elaboración de gráficos.

- El estudiante será capaz de manipular, a nivel simple una base de datos y crear reportes haciendo uso de los datos contenidos en una base de datos.

3. CONTENIDO DEL CURSO

3.1 Introducción a la computación

1 Sesión

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

### 3.2 Ambiente Windows (1 sesión)

- Introducción
- Iconos
- Desplazamiento entre ventanas

### 3.3 Procesador de palabras Word de Windows (4,5 semanas)

- a. Introducción al Word, la pantalla de edición, teclado, uso de ayuda.
- b. La forma de usar los comandos en Word, Comandos de archivar, imprimir, recuperar y salir.
- c. Creación de texto, comandos de formato, concepto de bloque.
- d. Búsqueda, sustitución, copias, borrado y movimiento del texto.
- e. Formatos más avanzados de impresión (cabeceras, pies, numeración de líneas, etc).
- f. Introducción al concepto de columnas y macros.
- g. Manejo de ventanas.
- h. Impresión por columnas.

### 3.4 Hoja de cálculo EXCEL

- a. Qué es y para qué sirve una hoja de cálculo.
- b. Definición de celda: noción de fila, columna.
- c. Entrada de datos a las celdas (tipo de celda asociado de acuerdo al dato digitado).
- d. Edición de la hoja de cálculo: comandos de copiar, borrar, mover, insertar, editar, cambio de ancho de las columnas, etc.
- e. Construcción de fórmulas: referencia relativa y absoluta a celdas, descripción de algunas funciones importantes (promedio, suma, mínimo, máximo, redondeo, etc.), Fórmulas condiciones (IF.. THEN.. ELSE:) y los operadores lógicos AND, OR Y NOT.
- f. Impresión y gráficos.
- g. Integrar gráficos a Word.

### 3.5 Administrador de datos FOX BASE (o FOX PRO).

- a. Nociones de un archivo de datos: registros campos.
- b. Orden físico y orden lógico de un archivo.
- c. Creación de un archivo de datos: definición de su estructura. Tipos de campos.
- d. Operaciones con registros: editar, añadir, borrar, insertar, seleccionar, buscar, sustituir y ordenar.
- e. Unión y relación entre diferentes archivos.
- f. Creación de reportes.

## 4. EVALUACION

Promedio exámenes parciales	65%
Tres tareas "programadas"	25%
Tareas y exámenes cortos	10%
Total =	100%

- 1° Examen 18 setiembre 1:00 p.m
- 2° Examen 23 octubre 1:00 p.m.
- 3° Examen 20 noviembre 1:00 p.m.

Ampliación 27 nov. 1:00 p.m.

Se aprueba el curso con una nota superior o igual a siete.

Aquellos estudiantes cuya nota sea menor que siete pero mayor a seis tendrán derecho a realizar un examen de ampliación o sustitución. Este examen consta de tres partes, una por cada módulo de Word. Quedará a criterio del profesor si un estudiante en estas condiciones debe realizar las tres partes o solamente aquellas donde la nota en el parcial respectivo fue menor que siete.

Los estudiantes que obtengan una nota inferior a seis pierden el curso.

#### 5. TAREAS "PROGRAMADAS"

Las tareas son individuales y deben ser entregadas a su profesor dos semanas después de que han sido entregadas a los estudiantes.

#### 6. MATERIALES Y BIBLIOGRAFIA

Se requieren dos diskette para tareas (preferiblemente). La cátedra no cuenta con libro de texto. Sin embargo, se podrá utilizar cualquier libro que abarque los conceptos de los paquetes mencionados.

#### 7. METODOLOGIA

El curso no cuenta con libro de Texto, sin embargo se podrá utilizar cualquier libro que abarque los conceptos de los paquetes mencionados.

Además, a cada grupo le son asignadas dos horas extras de práctica por semana en el laboratorio de micros. (Prácticas sin el profesor).