

CI-0101
INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO
EN MICROCOMPUTADORAS

CARTA AL ESTUDIANTE

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso "Introducción al procesamiento en microcomputadoras" es un curso de servicio de nivel básico que no tiene ningún requisito. El curso consta de 4 lecciones semanales divididas en dos lecciones teóricas y dos prácticas. Las lecciones prácticas se desarrollan 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, macros, gráficos.

- El estudiante será capaz de crear hojas de cálculo de 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 (2 semanas)

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

3.2 Procesador de palabras Word Perfect (4,5 semanas)

- a. Introducción al Word Perfect, la pantalla de edición, teclado, uso de ayuda.
- b. La forma de usar los comandos en WP. Comandos de archivar, imprimir, recuperar y salir.
- c. Creación del 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.
- h. Manejo de ventanas.

3.3 Hoja de cálculo QUATTRO PRO (4,5 semanas)

- a. ¿Qué es y para que 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 WP.

3.4 Administración de datos FOX BASE (o FOX PRO). (4 semanas)

- 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. EVALUACIÓN

Promedio exámenes parciales	65%
Tres tareas "programadas"	25%
Tareas y exámenes cortos	<u>10%</u>
TOTAL	100%

Se aprueba el curso con nota mayor o igual a siete. Aquellos estudiantes cuya nota sea menor que siete pero mayor a seis tendrán derecho de realizar un examen de

ampliación. Este examen consta de tres partes, una por cada módulo de Word Perfect. Quedará a criterio del profesor si un estudiante en estas condiciones debe realizar las tres partes o solamente aquellas donde las notas del parcial son menor a siete.

Los estudiantes que obtengan una nota menor 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 BIBLIOGRAFÍA

Se requieren dos diskettes o más 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.