

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SEDE DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES**

**CURSO: CI-0101  
Introducción Al Procesamiento de Microcomputadoras  
II-Semestre 1998**

**PROFESORA: Ing. M<sup>a</sup> del Milagro Castro Cabezas**

**DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

El curso *Introducción al Procesamiento de Microcomputadoras* es un curso de servicio de nivel básico, que no tiene ningún requisito, consta de 4 horas semanales divididas en dos horas teóricas y dos horas prácticas, estas últimas en el laboratorio de Microcomputadoras. El curso tiene un valor de 4 créditos.

El contenido del curso pretende proporcionar al estudiante la comprensión básica acerca de la importancia y utilización de una computadora en su labor como futuro profesional.

**OBJETIVOS GENERALES:**

Capacitar al estudiante en el uso básico de una microcomputadora. Introduciendo los elementos principales en el manejo y procesamiento de datos.

Conocer los elementos básicos de: un sistema operativo, un procesador de palabras, una hoja electrónica y un administrador de presentaciones

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

Utilizar los comandos (acciones) básicos necesarios para manipular archivos y carpetas dentro de una computadora, principalmente.

Elaborar, guardar, abrir e imprimir documentos de texto con una excelente presentación y formato.

Utilizar los mecanismos que permitan automatizar el trabajo con los datos, en una hoja de cálculo. Manipulando y organizando datos con operaciones matemáticas, lógicas y estadísticas.

Utilizar una herramienta que permita realizar presentaciones de excelente calidad.

## **CONTENIDO:**

### **INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN**

- Concepto de computadora.
- Concepto de Hardware y principales componentes.
- Concepto de Software y Sistema Operativo.
- Unidades de Medida y Disquetes.
- Archivos, extensiones, atributos y comodines.
- Concepto de lenguajes y paquetes.

### **WINDOWS 95**

- Introducción.
- Conceptos básicos.
- Mi Pc, el Explorador de Windows y la Papelera de Reciclaje.
- El panel de control.
- Paquetes utilitarios como WordPad y MsPaint.

### **PROCESADOR DE PALABRAS: Word 97**

- Ejecutar y salir de Word.
- Partes de la ventana del procesador.
- Edición de texto.
  - inclusión, modificación, selección y borrado.
- Desplazamiento dentro de un documento.
- Cambiar el aspecto del texto.
  - negrita, subrayado, cursiva, color,
  - fuentes, tamaños y efectos de letras.
- Alineación de texto.
- Guardar y Abrir documentos.
- Presentación preliminar e impresión.
- Crear un documento nuevo.
- Cambiar la presentación del texto en pantalla.
  - Zoom, vista de pantalla, vista de página, etc.
- Deshacer el último cambio.
- Mover y copiar texto.
- Buscar y reemplazar texto.
- Ortografía y Sinónimos.
- Copiar un Formato.
- Bordes y sombreado.
- Insertar símbolos e imágenes
- Vifietas y números para listas.

Interlineado y Sangría.  
Números de página y notas al pie de página.  
Encabezados y Pies de páginas.  
Tabulaciones, Columnas y Tablas.

### **HOJA ELECTRÓNICA: Excel 97**

Definición y estructura de la hoja electrónica.  
Ejecutar y salir de la hoja electrónica.  
Concepto de celda, rango, tipos de datos, fila, columna, hoja, libro, etc.,  
Guardar y Abrir libros.  
Edición y presentación de los datos.  
Creación de fórmulas y utilización de funciones.  
Creación de gráficos.  
Impresión de libros.  
Ordenar datos.  
Filtros.

### **ADMINISTRADOR DE PRESENTACIONES: Power Point**

Definición e importancia de un administrador de presentaciones.  
Conceptos básicos en presentaciones.  
Construcción de presentaciones.

### **EVALUACIÓN**

3 Exámenes parciales	75%	(25% cada uno de ellos)
Tareas programadas	25%	
<b>TOTAL</b>	<hr/>	<b>100%</b>

El estudiante que, luego de participar en todas y cada una de las actividades de evaluación, obtenga una porcentaje acumulado mayor o igual a 70% aprueba el curso. Se aplica prueba de ampliación a aquellos estudiantes que obtengan una calificación final mayor o igual a 6,0. El estudiante que obtenga en la prueba de ampliación una nota de 7,0 o superior, tendrá una nota final de 7,0. (Art. 26 Reglamento de régimen académico estudiantil).

### **MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA**

- Se requieren al menos dos disquetes de 3 y ½ “.
- El curso no tiene libros de texto específicos, sin embargo cualquier libro o manual referente a los temas del contenido será de utilidad.