

CARTA AL ESTUDIANTE

INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO EN MICROCOMPUTADORAS

I. DESCRIPCION DEL CURSO

El curso "Introducción al procesamiento en microcomputadoras" es un curso de servicio de nivel básico que no requiere ningún requisito. Consta de una lección semanal dividida en dos lecciones teórico-prácticas.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales:

1. Capacitar al estudiante en el uso básico de una computadora.
2. Estudiar los elementos básicos de Microsoft Office.
3. Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera que el estudiante esté en capacidad de crear y editar un documento, una hoja de trabajo, una presentación, crear y utilizar una base de datos, crear páginas Web y utilizar el correo electrónico.

2.2 Objetivos específicos:

El estudiante deberá ser capaz de:

1. Utilizar los aspectos principales que nos brinda la interfaz de Microsoft Office.
2. Navegar en la red de Internet y manejar el correo electrónico.
3. Elaborar documentos con un determinado formato aplicando las facilidades de Word y crear páginas Web.
4. Crear hojas de trabajo de mediana complejidad, haciendo uso de fórmulas simples y condicionales y crear gráficos a partir de la hoja de cálculo creada utilizando Excel.
5. Crear bases de datos (con dos tablas relacionadas), generar formularios para incluir los datos y generar reportes con campos calculados utilizando Access.
6. Elaborar y manipular una presentación de diapositivas por medio de PowerPoint.

3. CONTENIDO DEL CURSO

3.1. Introducción a Internet y Outlook. (2 semanas)

- 3.1.1. Conceptos básicos de una computadora: memoria principal y auxiliar, disco duro, CPU, etc.
- 3.1.2. Introducción a Microsoft Office.
- 3.1.3. Internet
 - 3.1.3.1. Conocer el término Página Web.
 - 3.1.3.2. Ejecutar el navegador para poder acceder a Internet.
- 3.1.4. Correo electrónico Microsoft Outlook

3.2. Procesador de Textos. (4 semanas)

- 3.2.1. Aspectos fundamentales de Word
- 3.2.2. Escribir y editar
- 3.2.3. Formato de caracteres
 - 3.2.3.1. Cambiar el tipo de letra y el tamaño del texto.
 - 3.2.3.2. Cambiar el estilo de las fuentes y aplicar colores al texto.
 - 3.2.3.3. Crear textos que comiencen por una letra mayúscula grande.
 - 3.2.3.4. Insertar caracteres especiales de símbolos en el documento.
- 3.2.4. Formato de párrafos
 - 3.2.4.1. Establecer el espaciado de las líneas.
 - 3.2.4.2. Alinear párrafos.
 - 3.2.4.3. Establecer, cambiar y eliminar sangrías y tabulaciones.

- 3.2.4.4. Mantener dos párrafos unidos en la misma página.
- 3.2.4.5. Crear listas numeradas.
- 3.2.4.6. Recuadrar párrafos (líneas, bordes y sombreados).
- 3.2.4.7. Crear líneas verticales y horizontales.
- 3.2.4.8. Insertar esquemas de forma automática.
- 3.2.5. Formato de página
 - 3.2.5.1. Usar saltos de página manuales.
 - 3.2.5.2. Establecer márgenes.
 - 3.2.5.3. Fijar el tamaño y la orientación de la página.
 - 3.2.5.4. Crear, editar, ver cabeceras y pies de página.
 - 3.2.5.5. Crear secciones.
- 3.2.6. Columnas periódicas
- 3.2.7. Tablas
- 3.2.8. Inserción de gráficos
- 3.2.9. Estilos. Tablas de contenido. El editor de ecuaciones
- 3.2.10. Internet
 - 3.2.10.1. Crear un hipervínculo.
 - 3.2.10.2. Crear una página Web.
- 3.3. Hoja electrónica Excel. (5 semanas)**
 - 3.3.1. Aspectos fundamentales de Excel
 - 3.3.2. Conceptos generales
 - 3.3.2.1. Introducir información y desplazarse por la hoja de cálculo.
 - 3.3.2.2. Corregir el contenido de las celdas.
 - 3.3.2.3. Conocer el tipo de datos que puede escribir en las celdas.
 - 3.3.2.4. Seleccionar rangos continuos y discontinuos de celdas.
 - 3.3.2.5. Deshacer la última acción realizada.
 - 3.3.2.6. Insertar y eliminar una hoja del libro de trabajo.
 - 3.3.2.7. Guardar, cerrar y abrir un libro de trabajo.
 - 3.3.2.8. Proteger celdas en las hojas de cálculo.
 - 3.3.3. Desarrollo de una hoja
 - 3.3.3.1. Crear series numéricas o de texto.
 - 3.3.3.2. Copiar y mover datos de una celda a otra.
 - 3.3.3.3. Modificar la forma de referenciar una celda.
 - 3.3.3.4. Dar nombres a la celda.
 - 3.3.3.5. Insertar y suprimir celdas, filas y columnas.
 - 3.3.3.6. Asociar comentarios a una celda.
 - 3.3.3.7. Buscar las celdas que producen errores en las fórmulas.
 - 3.3.4. Formato y presentación de la hoja de cálculo
 - 3.3.5. Fórmulas simples y condicionales utilizando referencia absoluta.
 - 3.3.6. Funciones propias de Excel (como: suma, promedio, máximo, mínimo, etc.).
 - 3.3.7. Trabajar con múltiples ventanas
 - 3.3.8. Impresión de la hoja de cálculo
 - 3.3.9. Gráficos
 - 3.3.10. Lista de datos
 - 3.3.10.1. Saber qué es una lista de datos
 - 3.3.10.2. Crear y definir una lista de datos
 - 3.3.10.3. Ordenar los datos por filas, columnas o aplicando criterios personalizados.
 - 3.3.10.4. Filtrar y ordenar una lista (con la orden autofiltro, no con filtro avanzado).
 - 3.3.10.5. Hacer resúmenes de la lista utilizando la orden Subtotales del menú Datos y utilizando tablas dinámicas.
- 3.4. Access 2000. (3 semanas)**
 - 3.4.1. Conceptos fundamentales.
 - 3.4.2. Diseño de una base de datos
 - 3.4.3. Propiedades de los campos
 - 3.4.4. Trabajar con los datos.
 - 3.4.5. Crear formulario para introducir datos.

- 3.4.6. Relacionar dos tablas como máximo.
- 3.4.7. Crear un informe con al menos un campo calculado.

3.5. PowerPoint 2000. (2 semanas)

- 3.5.1. Crear presentaciones (sin el uso del asistente).
- 3.5.2. Vista esquema.
- 3.5.3. Tablas. Organigramas.
- 3.5.4. Objetos gráficos.
- 3.5.5. Presentaciones electrónicas.

4. METODOLOGIA

El curso consta de cuatro horas lectivas por semana, todas impartidas en el Laboratorio #1. Debido a que las lecciones son teórico-prácticas estarán presentes el profesor y un asistente con el fin de responder a las preguntas individuales de cada estudiante y ayudarles a realizar sus trabajos en la microcomputadora.

5. EVALUACION

Exámenes prácticos:

Procesador de Textos (Word)	25%
-Hoja de Trabajo (Excel)	25%
-Presentaciones (Power Point)	25%
Tareas "programadas"	
-Procesador de Textos (Word)	5%
-Hoja de Trabajo (Excel)	5%
-Base de Datos (Access)	5%
-Proyecto (PowerPoint)	5%
Tareas cortas o quices	5%
TOTAL	100%

Los exámenes prácticos los realiza el profesor y se realizan en el laboratorio con un tiempo limitado (60 minutos por estudiante, salvo condiciones especiales).

Las tareas programadas son de mediana complejidad que el estudiante debe entregar al profesor el día del examen de cada módulo; a excepción del proyecto de PowerPoint que entregarán la última semana de clases. Estas tareas son "individuales" y deben ser realizadas en horarios fuera de clase. El objetivo de estas tareas es que el estudiante practique los conceptos que se evaluarán en los exámenes

La tarea de PowerPoint es una presentación que asignará el profesor a su grupo. Los temas, cantidad de filminas, elementos de multimedia, etc. lo asignará el profesor respectivo.

Las tareas cortas o quices son prácticas que se realizan en la clase de laboratorio.

Se aprueba el curso con nota superior o igual a siete (mayor que 67.5 se redondea a 7). Aquellos estudiantes cuya nota esté entre 57.50 y 67.50 tendrán derecho a realizar un examen de ampliación. Queda a criterio del profesor el módulo que se debe evaluar. La fecha de este examen se indica en el siguiente punto.

6. FECHAS DE EXÁMENES

Los exámenes serán realizados durante las horas correspondientes a las lecciones prácticas al finalizar cualquiera de los módulos Procesador de Textos, Hoja de Trabajo y Base de Datos.

7. MATERIALES Y BIBLIOGRAFIA

Rodríguez Almeida, Miguel A. "Office 2000". Editorial Mc Graw Hill Interamericana. España 1999. Se puede utilizar como referencia cualquier otro libro que explique los temas indicados.

NOTA: NO ESTAN AUTORIZADOS LOS CAMBIOS DE GRUPO

Consultas coordinación: Pueden realizar consultas por el correo electrónico mafeza@so.ucr.ac.cr