UNIVERSIDAD DEL CARIBE
UNICARIBE

Escuela de Informática

Programa de Asignatura

Nombre de la asignatura : Informática II
Carga académica : 4 créditos
Modalidad : Semipresencial
Clave : INF-102
Pre-requisito : INF-101
Fecha de elaboración : Enero, 2001
Responsable de elaboración : Lic. Rosanny Ramírez
Presentado a : Lic. José Alberto Uribe
Director Escuela de Informática

Modificaciones:
1ª: Fecha: Julio, 2005___ Responsable: _Lic. José A. Uribe_____
2ª: Fecha: Enero, 2006__ Responsable: _Héctor Jiménez_____
3ª:Fecha : _____ Responsable: _____

CONTENIDO:

Justificación
Propósitos
Contenido de unidades
Metodología
Evaluación
Bibliografía

Enero, 2006

1 JUSTIFICACION

La revolución tecnológica alcanzada en los últimos años ha producido la demanda de profesionales cada vez mas capacitados en la ciencia informática, hoy en día es indispensable el uso de un computador si se desea desempeñar eficientemente una función sin importar el tipo de empresa en que se labore; para que los estudiantes puedan satisfacer esta demanda se hace necesario el aprendizaje de los programas de aplicaciones mas populares del mercado. Para lograr el desarrollo de éstas competencias se ofrece la asignatura INFORMATICA II (INF-102) a todos los estudiantes de la Universidad del Caribe.

2. PROPOSITOS

2.1 Generales

Contribuir al desarrollo los conocimientos, habilidades y destrezas sobre el manejo de programa de aplicaciones

Elaborar los conocimientos y las habilidades sobre el manejo de programas, procesadores de palabras y hojas de cálculos.

3. CONTENIDOS

UNIDAD I - REVISIÓN CURSO ANTERIOR
Objetivo Específico
Fortalecer los conocimientos adquiridos en el nivel anterior para que los estudiantes inicien sin laguna.
Contenido
1.1 Sistema operativo Windows 9x

UNIDAD II - INTRODUCCIÓN A LOS PROGRAMAS DE APLICACIONES
Objetivo Específico
Analizar las funciones básicas de los distintos programas de aplicaciones y qué grupo pertenecen.
Contenido
Concepto de programas de aplicaciones.
Tipos de programas de aplicaciones.
Software de procesamiento de palabras.
Programas de hoja de cálculo.
Sistemas de administración de bases de datos.
Software gráficos

UNIDAD III - INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE TEXTO

Objetivo Específico
Enseñar las características básicas del contorno o pantalla principal del procesador de texto Microsoft Word.
Contenido
Características de Word.
Arranque de Word.
Ambiente o entorno de Trabajo.
Asistente de Word.
Salida de Word

UNIDAD IV - CREACIÓN DE DOCUMENTOS
Objetivo Específico

Analizar las técnicas para elaborar documentos de textos, desplazarse por los mismos y guardarlo en una unidad de almacenamiento.
Enseñar a los estudiantes el uso de los diferentes comandos e instrucciones para modificar documentos de textos.
Utilizar los botones de la barra de herramienta y del menú de formato para dar mejor apariencia a los documentos digitalizados.
Enseñar las diferentes formas para imprimir documentos y las distintas herramientas para configurar las opciones de imprimir.

Contenido

Manejo básico de documentos.
Creación de un documento.
Modos de visualización.
Desplazamiento a través del documento.
Como guardar un documento
Edición de un documento
Como abrir un documento.
Selección de texto.
Destrezas básicas de edición.
Edición de Múltiples documentos.
Corrector ortográfico y gramatical
Formato de texto
Formateado de Párrafos.
Espaciado entre párrafos.
Tabulaciones y márgenes.
Numeración y viñeta.
Bordes y formatos de color
Impresión de documentos
Configuración de pagina
Encabezados y pie de página.
Vista preliminar.
Impresión

UNIDAD V - EXCEL PARA WINDOWS

Objetivo Específico

Instruir sobre el manejo de la hoja electrónica Excel y, la forma de insertar, editar, eliminar filas y columnas.

Instruir sobre el uso del ratón y el teclado para ejecutar operaciones de selección de celdas para copiar, cortar o pegar rangos de datos.

Utilizar los botones de la barra de herramienta y del menú de formato para dar mejor apariencia a los documentos digitalizados.

Enseñar la forma configurar y ejecutar la impresión de un libro de trabajo completo o fracción del mismo.

Contenido

Introducción.
Conceptos Básicos.
Editar una Celda.
Editar en la Línea de Entrada.
Inserción (Columnas, Filas).
Eliminar (Columnas, Filas, Texto, Fórmulas, Etc.).
Cambios en los formatos (Ancho, Alto).
Operaciones con rangos
Utilizando el Ratón.
Utilizando el Teclado.
Copiar un Rango de Celdas
Mejorar el aspecto de las hojas
Asignar Formato de Texto.
Asignar Formato de Fecha.
Copiar Formatos.

Alinear (derecha, izquierda, justificar).
Cambios de tipo de letras.
Resaltar un Rango.
Subrayar, Iconos generales de formato
Impresión.
Presentación preliminar.
Configuración del área de Impresión.
Impresión de Rangos
Etiquetas, Cambio de Márgenes.
Personalizar un Documento para impresión

UNIDA VI - CREACIÓN DE GRÁFICOS

Objetivo Específico
Elaborar diferente tipos de gráficos estadísticos y personalizar su apariencia.
Insertar imágenes prediseñadas y modificar su propiedad.

Contenido
Elementos de un Gráfico.
Selección de los Datos.
Tipo y Formato del Gráfico.
Personalización de los Gráficos.
Inserción del Gráfico en la hoja.
Activar un Gráfico.
Dibujos, imágenes y otros objetos gráficos
La paleta de Dibujo.
Seleccionar un Elemento.
Seleccionar Varios Elementos.
El formato de las líneas y objetos inserción en un gráfico

UNIDAD VII – FUNCIONES

Objetivo Específico

Enseñar a crear formulas y usar funciones integradas en los procesos matemáticos, para aplicar tablas y actualizar de forma convenientes los datos tabulados.

Contenido
Suma, Media.
Sintaxis de Funciones.
Categoría de Funciones.
Funciones Principales

UNIDAD VIII- BASES DE DATOS: LISTAS

Objetivo Específico
Crear base de datos dinámicas y organizar de diferentes forma el orden de los registros.

Contenido
Creación de Tablas Dinámicas.
Visualización de Registros.
Sorteo de Registros.
Resúmenes estadísticos

4. METODOLOGÍA

Investigación. Trabajos prácticos. Exposiciones en el Aula. Practica en el Laboratorio. Presentación de un trabajo final, incluyendo todos los temas especificados en el contenido descrito anteriormente.

5. EVALUACIÓN

Cada estudiante será evaluado durante todo el proceso de aprendizaje, en los 5 encuentros presenciales con el facilitador y sus compañeros estudiantes, así como en las jornadas de estudio individual y grupal de manera independiente donde no estará el profesor.

Aspectos y criterios a evaluar

Valor / puntos en
cada encuentro

1ro

2do

3ro

4to

5to

A- Posee programa, guía y materiales bibliográficos de la asignatura y otros.

3

B- Identifica objetivos y temas de la asignatura y expresa expectativas positivas.

6

C- Se integra y participa con entusiasmo e interés en el grupo de estudio.

3

D- Se desempeña en correspondencia con los objetivos de la asignatura en el desarrollo del tema.

3

8

6

8

4

E-Realiza y acepta reflexiones criticas sobre el trabajo y el progreso propio y de los compañeros

F- Demuestra competencias en ejercicios sobre el tema anterior.

4

3

G- Realiza las tareas de acuerdo a las orientaciones impartidas por el profesor.

4

4

H- Hace aportaciones creativas sobre el tema, individuales y en el grupo de trabajo.

4

4

I- Demuestra dominio de competencias sobre los temas tratados. mediante prueba oral o escrita

10

J- Demuestra dominio de competencias sobre los temas tratados durante el curso, en ejercicios integradores.

6

K- Domina procedimientos para elaborar y presentar informe como resultado de investigación final oral o escrita.

20

Total/ Encuentro

15

20

16

19

30

6. BIBLIOGRAFÍA

Tiznado, Marco Antonio: Excel 2000 Serie Azul, McGraw-Hill, México, 1ra Edición, 2001.
Tiznado, Marco Antonio: Word 2000 Serie Azul, McGraw-Hill, México, 1ra Edición, 2001.