

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

MATERIA:	COMPUTACION APLICADA				
CENTRO ACADÉMICO:	CENTRO DE CIENCIAS BÁSICAS				
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
PROGRAMA EDUCATIVO:	OPTOMETRIA				
AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:	2014	SEMESTRE:	QUINTO	CLAVE DE LA MATERIA:	19131
ÁREA ACADÉMICA:	COMPUTACIÓN BÁSICA		PERIODO EN QUE SE IMPARTE:	AGOSTO – DICIEMBRE	
HORAS SEMANA T/P:	0/7		CRÉDITOS:	7	
MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE SE IMPARTE:	PRESENCIAL		NATURALEZA DE LA MATERIA:	TEÓRICO-PRÁCTICA	
ELABORADO POR:	ACADEMIA DE COMPUTACIÓN BÁSICA				
REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:	COMPUTACIÓN BÁSICA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	2014	

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El curso está dirigido a los alumnos de las carreras de nivel licenciatura que requieren de una computadora como herramienta para la realización de sus actividades como estudiante y en el futuro desempeño de su profesión. El curso es práctico, será realizado en el laboratorio de cómputo, como apoyo didáctico, y con la asesoría del maestro; que imparta el curso además de prácticas extra clase y trabajos de investigación.

## OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

Introducir al estudiante al uso y manejo de las computadoras personales y el uso de un procesador de palabras, además lo introducirá al uso de una hoja de cálculo la cual le permitirán resolver problemas de manejo de información, manipulando dicha información como una base de datos.

## CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD TEMÁTICA I: ( 10 hrs )		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para: 1. Aprender los conceptos y elementos básicos para trabajar en Word. 2. Aprender a utilizar los comandos necesarios para editar un documento de texto.	<b>1.1 Conceptos Básicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fundamentos y conceptos iniciales</li> <li>b) Arrancar Word</li> <li>c) Abrir documentos (Diferentes visiones de la lista Abrir,</li> <li>d) recuperar, restaurar archivos)</li> </ul> <b>1.3 Edición básica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seleccionar</li> <li>b) Eliminar</li> <li>c) Deshacer y rehacer</li> </ul>	

<p>3. Utilizar los formatos y estilos que se pueden aplicar a los documentos.</p> <p>4. Aplicar el diseño de página para obtener en forma impresa los documentos.</p> <p>Funciones básicas (ratón, teclado, ventanas, cuadros de diálogo, menús contextuales, métodos abreviados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Copiar, cortar y pegar</li> <li>e) Opciones de pegado</li> <li>f) Buscar y reemplazar</li> <li>g) Distintas formas de ver un documento</li> </ul> <p><b>1.4 Guardar documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guardar y Guardar como</li> <li>b) Unidades, archivos y carpetas</li> <li>c) Cambiar carpeta predeterminada</li> <li>d) Búsqueda avanzada</li> </ul> <p><b>1.5 Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formato de texto</li> <li>b) Formato de párrafo</li> <li>c) Tabulaciones</li> <li>d) Cambiar a mayúsculas y minúsculas</li> <li>e) Copiar formato</li> <li>f) Escribir al vuelo</li> </ul> <p><b>1.6 Estilos de texto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar estilos</li> <li>b) Crear, modificar y borrar estilos</li> <li>c) Preferencias entre estilos</li> <li>d) Propiedades de los estilos</li> <li>e) Personalizar</li> <li>f) Organizador de estilos</li> </ul> <p><b>1.7 Ortografía y gramática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisión ortográfica y gramatical</li> <li>b) Autocorrección</li> <li>c) Errores ortográficos y gramaticales</li> <li>d) Opciones de ortografía</li> <li>e) Corrección de la ortografía.</li> <li>f) Crear un nuevo diccionario</li> <li>g) Agregar al diccionario</li> </ul> <p><b>1.8 Diseño de página</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Configurar página</li> <li>b) Encabezados y pies de página</li> <li>c) Números de página</li> </ul> <p><b>1.9 Impresión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desde la opción de menú Impresión rápida</li> <li>b) Desde el comando Imprimir</li> <li>c) Descripción de la ventana Imprimir</li> <li>d) Vista preliminar</li> </ul>	
---	---	--

UNIDAD TEMÁTICA II: TABLAS Y GRAFICOS ( 10 hrs )		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <p>1. Aprender a trabajar y manipular tablas, imágenes, gráficos y organigramas.</p>	<p><b>2.1 Tablas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Creación de tablas</li> <li>b) Introducir información en tablas</li> <li>c) Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas</li> <li>d) Formato de tablas</li> <li>e) Modificar tablas</li> <li>f) Ajustar texto y márgenes</li> <li>g) Convertir texto en tabla y viceversa</li> </ul> <p><b>2.2 Imágenes y gráficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tipos de archivos gráficos</li> <li>b) Insertar imágenes (desde Internet, el portapapeles, prediseñadas, Galería multimedia)</li> <li>c) Manipular imágenes</li> <li>d) Insertar Autoformas y dibujos</li> <li>e) Añadir texto a los gráficos</li> <li>f) Modificar gráficos</li> <li>g) Insertar WordArt</li> <li>h) Insertar gráficos de Excel</li> <li>i) Gráficos SmartArt</li> </ul> <p><b>2.3 Organigramas y diagramas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organigramas</li> <li>b) Modificar el diseño</li> <li>c) Modificar el aspecto del diagrama</li> </ul>	

UNIDAD TEMÁTICA III: COMBINAR CORRESPONDENCIA( 3 hrs )		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para: 1. Crear y distribuir documentos a través de la combinación de correspondencia.	<b>3.1 Combinación de correspondencia</b> a) Crear el documento principal b) Insertar campos de combinación c) Ver datos combinados d) Destinatarios de combinar correspondencia e) Filtrar y ordenar destinatarios f) Asignar campos g) Combinar al imprimir	1,2

UNIDAD TEMÁTICA IV: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CON CARACTERÍSTICAS AVANZADAS ( 20 hrs )		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para: 1. Aplicar características profesionales de Word en los documentos.	<b>4.1 Esquemas</b> Crear un esquema Pestaña de Esquema Botones especiales de la pestaña Diferencias entre Mapa de documento y esquema <b>4.2 Documentos maestros</b> Botones del Documento maestro Crear Documento maestro <b>4.3 Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices</b> Insertar marcas de índices Insertar índices Crear Tablas de contenido Actualizar la tabla de contenido Elaboración de tablas de ilustraciones y otras <b>4.4 Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas</b> Insertar marcadores Referencias cruzadas Notas al pie y notas al final <b>4.5 Compartir documentos</b> Ficha de sección: Revisar Herramienta de resaltado Comentarios Control de cambios Comparar cambios sobre un documento Formularios Propiedades comunes de los controles Controles de contenido Proteger formularios Modificar el autor y el formato de los comentarios Personalizar los cambios	1,2

## UNIDAD TEMÁTICA V: INTRODUCCION A EXCEL ( 15 hrs )

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir los conocimientos básicos de la hoja de cálculo.</li> <li>2. Diseñar hojas de cálculo.</li> <li>3. Obtener en forma impresa sus documentos.</li> </ol>	<p><b>1.1 Elementos de Excel</b>  <b>1.2 Empezando a trabajar con Excel</b>  <b>1.3 Operaciones con archivos</b>  <b>1.4 Manipulando celdas</b>  <b>1.5 Formato de celdas</b>  <b>1.6 Cambios de estructura</b>  <b>1.7 Insertar y eliminar elementos</b>  <b>1.8 Impresión</b></p>	1,2

## UNIDAD TEMÁTICA II: EXCEL INTERMEDIO ( 23hrs.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducir, editar y definir formulas y funciones para el tratamiento de los datos.</li> <li>2. Diseñar diferentes tipos de gráficos de acuerdo a los datos de la hoja de cálculo. Modificar las características de los gráficos</li> <li>3. Analizar datos a través del diseño, creación y uso de tablas.</li> <li>4. Analizar datos a profundidad a través de las tablas dinámicas.</li> </ol>	<p><b>2.1 Introducción a las fórmulas</b>  2.1.2. Captura de fórmulas  2.1.3. Precedencia de los operadores  2.1.4. Referencias (Relativas, Absolutas y mixtas) y nombres  2.1.5. Operadores más utilizados</p> <p><b>2.2 Introducción a las funciones</b>  2.2.1. Insertar función con el asistente  2.2.2. Funciones de fecha y hora (definir en academia)  2.2.3. Funciones de texto (definir en academia)  2.2.4. Funciones de búsqueda (definir en academia)  2.2.5. Funciones financieras (solo para carreras específicas)  2.2.6. Otras funciones</p> <p><b>2.3 Gráficos</b></p> <p><b>2.4 Base de datos en Excel</b>  2.4.1 Crear una tabla  2.4.2 Filtrar una tabla (autofiltro y filtro avanzado)  2.4.3 Funciones de base de datos (bdsoma, bdcontar, bdpromedio.)  2.4.4 Crear un resumen de datos (subtotales)</p> <p><b>2.5 Tablas dinámicas</b>  2.5.1 Crear una tabla dinámica  2.5.2 Aplicar filtros en tabla dinámica  2.5.3. Configuración de campos</p>	1,2

## UNIDAD TEMÁTICA VI: CARACTERISTICAS AVANZADAS DE EXCEL ( 20 hrs.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <p>1. Aplicar características profesionales de Excel en las hojas de cálculo.</p>	<p>6. <b>Importar datos en Excel</b></p> <p>6.1.1. Definir formatos personalizados</p> <p>6.1.2. La validación de datos</p> <p>6.1.3. Personalizar barras y menús</p> <p>6.1.4. Enlazar y consolidar hojas</p> <p>6.1.5. Escenarios</p> <p>6.1.6. Buscar objetivo</p> <p>6.1.7. Macros</p>	1,2

UNIDAD TEMÁTICA VII: INTERNET ( 10 hrs.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>1. Entenderá cómo está conformada Internet.</p> <p>2. Conocerá la historia y las principales características de internet.</p> <p>3. Conocerá la etiqueta en internet.</p> <p>4. Conocerá los principales servicios de internet y las generalidades de los Navegadores.</p> <p>5. Conocerá los principales motores de Búsqueda.</p> <p>6. Será capaz de realizar búsquedas precisas en internet.</p> <p>7. Conocerá y hará uso de un cliente de correo local.</p>	<p>9. <b>Elaboración de presentaciones electrónicas en la WEB.</b></p> <p>9.1. Introducción a Internet.</p> <p>9.2. Búsqueda de información</p> <p>9.3. Email</p>	3

## METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El maestro debe utilizar una metodología analítica y lógica presentando conceptos y motivando al alumno a una constante participación enfatizando la importancia del uso de la computadora en cualquier actividad laboral y cotidiana.

## RECURSOS DIDÁCTICOS

- 1) Exposiciones verbales por parte del profesor
- 2) Exposiciones verbales por parte del alumno
- 3) Realización de Lecturas por parte del alumno
- 4) Desarrollo de ejercicios prácticos por parte del alumno
- 5) Trabajo de laboratorio
- 6) Desarrollo de un proyecto integrador por parte del alumno

## EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES



Se sugiere que la evaluación del curso sea bajo los siguientes lineamientos:

Primer parcial	25%
Segundo parcial	25%
Examen final	50%

Al final del curso el alumno presentará un proyecto a manera de trabajo integrador en el cual demuestre los conocimientos y habilidades adquiridos de acuerdo a los objetivos del curso.

NOTA: PARA TENER DERECHO AL EXAMEN FINAL, ES NECESARIO QUE SE ENTREGUE EL TRABAJO FINAL. NO SE REALIZARAN EXAMENES FUERA DEL PERIODO ACORDADO POR EL DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACION  
PARA TENER DERECHO A EXAMEN ES NECESARIO ASISTIR POR LO MENOS AL 80% DE LAS SESIONES PROGRAMADAS.

## FUENTES DE CONSULTA

### BÁSICAS:

1. Office paso a paso, Gonzalo Ferreyra Cortés  
Editorial Alfa omega  
Referencia en biblioteca UAA: 005.369F387o
2. Informática paso a paso, Gonzalo Ferreyra Cortés  
Editorial Alfa omega  
Referencia en biblioteca UAA: 006.F357i
3. El buen uso de Internet.  
[http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/Manual\\_Buen\\_Uso\\_Internet\\_es.pdf](http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/Manual_Buen_Uso_Internet_es.pdf)

### COMPLEMENTARIAS:

1. Domine Microsoft Office 2007, Francisco Pascual, Ma. Carmen Morales  
Editorial Alfa omega
2. Microsoft Office 2007 Windows vista. Beskeen, Cam, Duffy, Friedrichsen, Reding. Serie Libro virtual. Cengage Learning.
3. Domine Excel 2007, Cesar Pérez.  
Editorial Alfa omega .
4. Manual de Excel 2010, MEDIAactive  
Editorial Alfaomega, Macormbo, ediciones especiales.