CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

INFORMÁTICA

PROFESOR(A): RODRIGO ALCIDES PATIÑO ARANGO
E-mail: Rodrigo.patino@uniremington.edu.co

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

• Adquirir los conceptos básicos del computador para el buen uso de esta herramienta
• Manipular la información para optimizar el proceso de gestión de archivos y discos
• Manipular la aplicación Power Point para la creación de presentaciones
• Manipular las herramientas básicas para dar una buena presentación a un documento utilizando el procesador de texto Microsoft Word
• Manipular los datos para darle una buena presentación a la información
• Crear fórmulas para obtener el mayor rendimiento de Excel a la hora de realizar cálculos matemáticos
• Manipular las funciones de uso frecuente para agilizar el proceso de los cálculos matemáticos
• Ordenar y filtrar una lista de datos para automatizar la consulta de información
• Diseñar informes personalizados resumiendo los datos y dando un aspecto profesional a la información
• Representar gráficamente los datos para un análisis de la información estadísticamente

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN A LOS COMPUTADORES

• Conceptos básicos del computador: Hardware (dispositivos de entrada de datos, procesamiento, salida de datos)
• Software (sistema operativo, aplicaciones, lenguajes)
• Medios y medidas de almacenamiento
• Ejercicios de conversión

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

• Elementos fundamentales de Windows (Escritorio, barra de tareas, ventanas)
• Uso del teclado y del Mouse
• Configuración del ambiente de Windows
• Uso de los accesorios de Windows (wordpad, calculadora, bloc de notas y paint)
• Gestión de la información desde el explorador de windows (Formatear, abrir, renombrar, copiar, mover, recuperar, eliminar, copiar de la usb al disco duro y viceversa)
• Buscar información en el computador

APLICACIÓN POWER POINT

• Crear una presentación: (insertar, eliminar, mover o duplicar diapositivas, cambiar el diseño)
• Aplicar formatos de fuente
• Insertar: Autoformas, wordart, imágenes prediseñadas y desde archivos
• Aplicar color de fondo, transición a las dispositivas y efectos de animación
• Guardar en formato ppt y pps

INTERNET

• Manipular el entorno de la aplicación Internet Explorer
• Buscar información
• Manejar el correo electrónico: Crear una cuenta, enviar mensajes con archivos adjuntos, descargar archivos

APLICACIÓN MICROSOFT WORD

• Gestión de documentos (crear, guardar, cerrar, abrir archivos, guardar con clave) desde el menú archivo y con el teclado
• Editar documentos (digitar, desplazarse, corregir, borrar, insertar, seleccionar, trasladar, duplicar el texto)
• Formatear el texto ( fuente, tamaño, interlineado, bordes, sangrías, columnas, letra capital, numeración y viñetas)
• Preparar el diseño de página (márgenes, tamaño de papel, encabezados, pies de página, números de página, notas al pie, insertar saltos de página y de sección)
• Insertar imágenes y texto enfatizado (imágenes prediseñadas, wordart, auto texto y autoformas)
• Tabulaciones (Fijar tabulaciones, mover o eliminar las tabulaciones)
• Tablas (Crear una tabla, insertar columnas y filas, eliminar columnas y filas, dividir celdas, combinar celdas, aplicar bordes, ordenar, trabajar formulas, convertir la tabla en texto)
• Combinación de correspondencia (combinar documentos, sobres, etiquetas)
• Editor de ecuaciones
• Desvincular las secciones

• Normas Apa

APLICACIÓN MICROSOFT EXCEL

FORMATOS

• Copiar y mover rangos de datos
• Aplicar formatos (fuente, alineación, número y bordes)
• Vista preliminar
• Configurar página
• Área de impresión
• Títulos de impresión
• Pegado especial
• Comentarios
• Validación de celdas
• Proteger y desproteger celdas, hojas y libros.

CONCEPTOS BÁSICOS

• Utilidad de Excel
• Explicación de las partes de la aplicación
• Utilización de las barras de herramientas
• Cómo está conformado un libro
• Tipos de datos: valores constantes (Texto, número, fechas y horas); fórmulas y funciones)
• Manejo del libro (guardar, abrir, cerrar, nuevo, guardar con clave) desde el menú archivo y con el teclado
• Desplazamiento a través de la hoja y del libro
• Manejo de columnas y filas (Modificar ancho y alto, Insertar y eliminar, ocultar y mostrar)
• Gestión de la hoja (renombrar, insertar, ocultar, mostrar eliminar, mover, duplicar, agrupar y desagrupar)

FORMULAS Y FUNCIONES

• Definición de fórmulas,
• operadores matemáticos y operadores de comparación
• fórmulas con celdas relativas y absolutas
• Funciones Matemáticas: Suma, sumar.si, entero, redondear
• Funciones Estadísticas: Max, Min, Promedio, contar, contara, contar.si
• Funciones Fecha y hora: Hoy, ahora, dias360
• Funciones Financieras: Pago, Pagoint, Pagoprin;
• Funciones de Búsqueda: BuscarV
• Funciones: Lógicas: Si, Y, O

LISTAS O BASES DE DATOS

• Ordenación de datos
• Filtrado de listas Creación de informes personalizados “subtotales”
• Creación de tablas dinámicas
• gráficos estadísticos

BIBLIOGRAFÍA

VILLAREAL, Sonia. Introducción a la computación
ALCALDE, Eduardo. Informática básica
MEJIA, Aurelio. Guía práctica para el manejo del Computador
MARTINEZ, Xavier. Guía Avanzada Microsoft Word 2000. Editorial Prentice
MARTINEZ, Xavier. Guía Avanzada Excel 2000. Editorial Prentice

ACTIVIDAD I
Investigar y documentar los temas de la primera Unidad.