



CUCSH

División de Estudios de la Cultura
Departamento de Estudios de la
Comunicación Social
Licenciatura en Comunicación Pública

Asignatura: Fundamentos de informática

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.

Centro Universitario

Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades

Departamento:

Departamento de Estudios de la Comunicación Social

Academia:

Producción audiovisual, multimedia y paquetes computacionales

Nombre de la unidad de aprendizaje

Fundamentos de Informática

Clave de la materia:	Horas de Teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en Créditos
D1241	0	60	60	4

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Laboratorio	Licenciatura	Comunicación Pública	

Área de Formación

Optativa Abierta

Elaborado por:

Ing. Saúl Gutiérrez Garibay

Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
Agosto de 2006	Agosto de 2016

2. PRESENTACION

En éste Curso-Taller se le ayuda al estudiante a lograr el perfil de egresado, contribuyendo de forma importante al desarrollo de competencias en Tecnologías de la Información, que le permita comprender la conveniencia y necesidad del desarrollo de las competencias; al identificar la importancia de los fundamentos de informática para la comunicación, elaborando documentos, presentaciones electrónicas, y proyectos, donde expone la importancia que presenta los fundamentos prácticos de las funciones de las aplicaciones de uso general para el manejo de la información que se genera en ella, permitiendo expresarse, comunicarse y producir diversos materiales

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Manejar aplicaciones de software, para conocer la utilidad de la informática en el proceso de comunicación, elaborando documentos, presentaciones electrónicas, y proyectos integrales, logrando una eficiente comunicación.

4. SABERES

Saberes prácticos	<p>Unidad 1.- Localizar los elementos del entorno del sistema operativo, emplear el administrador de archivos, aplicar un antivirus para protegernos de amenazas al sistema, localizar y emplear las herramientas del sistema.</p> <p>Unidad 2.- Localizar los elementos del entorno de trabajo del procesador de textos, así como las diferentes vistas, configurar una página del procesador de textos, crear documentos de texto utilizando herramientas de edición y formato. Diseñar tablas utilizando las herramientas de creación y manipulación, integrar imágenes, objetos y formas básicas para complementar documentos.</p> <p>Unidad 3.- Localizar los elementos del entorno de la hoja de cálculo, así como las diferentes vistas, emplear en una hoja de cálculo, fila, columna o celda las opciones de insertar, eliminar, modificar y aplicar formato a cada una de ellas. Crear una hoja de cálculo que integre datos y formulas que automatice alguna tarea, aplicar las funciones básicas de una hoja de cálculo complementando su funcionalidad, integrar un gráfico en una hoja de cálculo.</p> <p>Unidad 4.- Localizar los elementos del entorno de trabajo de una presentación electrónica, estructurar una presentación, construir presentaciones dinámicas personalizadas utilizando animaciones y herramientas de dibujo, modificar una presentación utilizando las herramientas correspondientes, ejecutar la presentación electrónica.</p>
Saberes teóricos	<p>Unidad 1.- Identificar que es un sistema operativo, el entorno de un sistema operativo, administración de archivos, así como también identificar que son los virus y los tipos de virus y que antivirus los combaten. Describir las herramientas del sistema operativo. Identificar que elementos y tipos de GUI existen.</p>

	<p>Unidad 2.- Identificar los elementos del entorno de trabajo del procesador de textos y vistas, describir los parámetros de configuración de una página del procesador de textos., describir las herramientas para editar y dar formato a texto, identificar los procedimientos para creación y manipulación de tablas, identificar los elementos que se pueden complementar entre dos aplicaciones, describir las herramientas de manipulación de imágenes, objetos y formas básicas.</p> <p>Unidad 3.- Identificar los elementos del entorno de trabajo de la hoja de cálculo y vistas, describir las opciones de una hoja de cálculo, filas, columnas y celdas, explicar los procedimientos para la manipulación y tratamiento de datos y formulas en una hoja de cálculo, explicar la manera de operación de las funciones básicas de la hoja de cálculo, identificar los procedimientos para la creación y manipulación de los distintos tipos de gráficos, así como sus características.</p> <p>Unidad 4.- Identificar los elementos del entorno de trabajo del software de presentaciones electrónicas y vistas, describir las herramientas para la creación de presentaciones, asistentes de contenido y plantillas de diseño, describir las herramientas para personalizar una presentación, como lo son la Transición de diapositivas trayectorias de desplazamiento animaciones de entrada de énfasis, de salida hipervínculos. Describir la forma de manipular diapositivas como son la vista del clasificador de diapositivas mover, copiar, eliminar y ocultar diapositivas ensayo de intervalos patrón de diapositivas.</p>
Saberes formativos	Capacitar al alumno para el logro de comunicar, apoyado de herramientas tecnológicas, desarrollando la habilidad de trabajo en equipo, logrando ser analítico, coherente, sistemático, proactivo y organizado.

5. CONTENIDO TEORICO PRÁCTICO

Temas y subtemas.

Unidad 1 Sistemas Operativos

1. Conociendo el entorno del Sistema Operativo.

- 1.1. Definición de Sistema Operativo.
- 1.2. Función de carpetas y archivos.
- 1.3. Tipos de archivos y carpetas.
- 1.4. Propiedades básicas de archivos y carpetas:
- 1.5. ¿Qué es un Virus?
- 1.6. ¿Qué es un Antivirus?
- 1.7. Utilizar un Antivirus

2. Interfaz Gráfica de Usuario (GUI)

- 2.1. Definición de interfaz gráfica de usuario.
- 2.2. Elementos interactivos en la interfaz gráfica.
- 2.3. Tipos de interfaz gráfica de usuario.
- 2.4. Buscar archivos o carpetas.

3. Herramientas del Sistema Operativo.

- 3.1. Administración de elementos del sistema operativo.
- 3.2. Buscar archivos o carpetas.
- 3.3. Mantenimiento del sistema operativo.

Unidad 2 Procesador de Textos

4. Entorno del software de procesador de texto.

5. Edición

- 5.1. Abrir un documento.
- 5.2. Guardar un documento.
- 5.3. Crear un documento.
- 5.4. Selección de texto.
- 5.5. Deshacer, Rehacer, cortar, Copiar, Copiar Formato, Pegar, Pegado especial y Borrar.
- 5.6. Buscar y Reemplazar.

6. Manejo de Texto

- 6.1. Formato de Texto.
- 6.2. Formato de Párrafo.
- 6.3. Preestablecer los formatos anteriores para el documento.
- 6.4. Numeración y viñetas.
- 6.5. Bordes y sombreado.
- 6.6. Texto en columnas.
- 6.7. Letra capital.
- 6.8. Estilos y formato.
- 6.9. Crear una tabla de contenidos.

7. Configurar un documento para imprimir.

- 7.1. Establecer Encabezado y pie de página.
- 7.2. Establecer nota al pie y al final del documento.
- 7.3. Insertar número de página al documento.
- 7.4. Configurar el documento antes de imprimir.
- 7.5. Insertar saltos:
 - 7.5.1. De página.
 - 7.5.2. De columna.
 - 7.5.3. De sección.
- 7.6. Insertar un campo.
- 7.7. Configurar encabezados y pie de página por secciones.
- 7.8. ¿Cómo imprimir?

8. Manejo de Objetos.

- 8.1. Insertar un archivo de texto en un archivo de Word.
- 8.2. Los objetos y sus propiedades.
- 8.3. Insertar un Cuadro de Texto.
- 8.4. Insertar una Auto forma.
- 8.5. Insertar el objeto Word Art.
- 8.6. Insertar una Imagen Prediseñada.
- 8.7. Insertar una imagen desde archivo.
- 8.8. Insertar un archivo como un objeto.
- 8.9. Crear e insertar una Tabla de contenidos.

9. Plantillas.

- 9.1. Carta.
- 9.2. Fax.
- 9.3. Informe.
- 9.4. Currículo.
- 9.5. Asistente para crear documentos.
- 9.6. Combinar correspondencia

10. Manejo de Tablas.

- 10.1. ¿Qué es una tabla?
- 10.2. ¿Cómo insertar una tabla?
- 10.3. Seleccionar, eliminar e insertar filas y columnas.
- 10.4. Formato de tablas.
- 10.5. Bordes y sombreado de tablas.
- 10.6. Ordenar datos en una tabla.
- 10.7. Convertir una tabla en texto.
- 10.8. Convertir un texto en tabla.

Unidad 3 Hoja de cálculo

11. Entorno del software de Hoja de Cálculo.

12. Formato de Celdas y de Contenido

- 12.1. Formato de contenido de celdas
- 12.2. Formato a datos numéricos
- 12.3. Formato para datos numéricos
- 12.4. Formato alineación
- 12.5. Formato fuente
- 12.6. Formato bordes
- 12.7. Formato tramas
- 12.8. Formato proteger

13. Imprimir una Hoja de Cálculo.

- 13.1. Imprimir una Hoja de Cálculo
- 13.2. Establecer el área de impresión
- 13.3. Configurar página para imprimir
- 13.4. Establecer las características de la impresión.

14. Funciones dentro de las hojas de cálculo.

- 14.1. Conceptos básicos
- 14.2. Orden de prioridad
- 14.3. Referencias en las fórmulas
- 14.4. Copiar y mover fórmulas
- 14.5. Referencias absolutas
- 14.6. Relacionar distintas hojas de cálculo
- 14.7. Funciones
- 14.8. Introducir funciones
- 14.9. Utilizar nombres de rango en las funciones.
- 14.10. Insertar función.
- 14.11. Funciones de Hojas de Cálculo.
- 14.12. Funciones matemáticas.
- 14.13. Crear Funciones.
- 14.14. Insertar una función predefinida de las Hojas de Calculo.

15. Manejo de Objetos

- 15.1. Clasificación de imágenes.
- 15.2. Clasificación de gráficos.
- 15.3. Tipos de archivos gráficos.
- 15.4. Imágenes
- 15.5. Insertar imágenes
- 15.6. Imágenes prediseñadas.
- 15.7. Desde archivo.
- 15.8. Manejo de imágenes.

16. Manejo de Información

- 16.1. Insertar Imágenes
- 16.2. Filtros
- 16.3. Manejo de Autofiltros

17. Manejo de Tablas y Gráficos Dinámicos.

- 17.1. Tablas Dinámicas
- 17.2. Gráficos Dinámicos

Unidad 4 Presentaciones Electrónicas.

18. Entorno del Software de presentaciones electrónicas.

19. Crear diapositivas.

- 19.1. Nueva diapositiva.
- 19.2. Diseño de la diapositiva.
- 19.3. Combinación de colores.
- 19.4. Establecer fondo.
- 19.5. Aplicar plantilla.
- 19.6. Guardar una presentación.
- 19.7. Crear una plantilla.

20. Edición.

- 20.1. Selección de texto.
- 20.2. Deshacer, Rehacer, cortar, Copiar, Pegar, Copiar Formato, Duplicar Diapositiva y Eliminar Diapositiva.
- 20.3. Buscar, Reemplazar e Ir a.

21. Manejo de Texto.

- 21.1. Formato de Texto.
- 21.2. Formato de Párrafo.
- 21.3. Numeración y viñetas.

22. Manejo de Objetos.

- 22.1. Los objetos y sus propiedades.
- 22.2. Insertar un Cuadro de Texto.
- 22.3. Insertar una Autoforma.
- 22.4. Insertar una Imagen Prediseñada.
- 22.5. Insertar una imagen desde archivo.
- 22.6. Insertar un archivo como un objeto.
- 22.7. Insertar un Gráfico.
- 22.8. Insertar una tabla.

23. Configurar la Presentación.

- 23.1. Diferentes vistas de una presentación.
- 23.2. Crear hipervínculos.
- 23.3. Clasificar diapositivas.
- 23.4. Ensayar intervalos.
- 23.5. Personalizar la animación.
- 23.6. Transición de diapositivas.

24. Creación de diferentes tipos de archivos.

- 24.1. Crear un archivo de imagen a partir de una diapositiva.
- 24.2. Crear una plantilla.
- 24.3. Crear presentación con diapositivas.
- 24.4. Guardar una presentación en versiones anteriores del software de aplicación.

6. ACCIONES

ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

7. Evidencias de aprendizaje	8. Criterios de desempeño	9. Campo de aplicación
<p>El alumno realizará y entregará en formato electrónico:</p> <p>Una investigación que integre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno del Sistema Operativo • Interfaz Gráfica de Usuario • Herramientas del Sistema Operativo <p>Un documento que integre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de página. • Edición y Formatos. • Tablas. • Objetos. <p>Un libro de cálculo que integre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de hoja de cálculo. • Edición y Formatos. • Funciones básicas • Gráficos. <p>Una presentación que integre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura, empleando las plantillas, asistentes de contenido y patrones. • Diseño, insertando elementos multimedia y gráficas. <p>Animación y transición de diapositivas.</p>	<p>El alumno desarrollará la capacidad de identificar y utilizar los elementos del sistema operativo.</p> <p>El alumno desarrollará la capacidad de Identificar los elementos del procesador de texto, de la hoja de cálculo, del editor de presentaciones.</p> <p>El alumno comprenderá la utilidad de los elementos, del procesador de textos, de la hoja de cálculo, del editor de presentaciones.</p> <p>Integrar un proyecto utilizando todos los elementos mencionados con anterioridad, para realizar documentos bien estructurados y completos.</p>	<p>Comunicación de la Información</p> <p>Tratamiento de Información</p> <p>Gestión de la Información</p> <p>Investigación</p>

10. CALIFICACIÓN

10%	Evaluación de Sistemas Operativos
20%	Evaluación sobre el manejo del Procesador de Texto
20%	Evaluación sobre el manejo de Hojas de Cálculo
20%	Evaluación sobre el manejo de Presentaciones Digitales.
30%	Proyecto Integrador del Semestre

11. ACREDITACIÓN

Cumplir satisfactoriamente los parámetros anteriores indicados.

12. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía Básica

LA BIBLIA DE OFFICE 2007
BOTT , WOODY LEONHARD - ANAYA MULTIMEDIA 2007
OFFICE 2007 (MANUALES FUNDAMENTALES)
GREG PERRY - ANAYA MULTIMEDIA 2007
MICROSOFT OFFICE 2007: ADVANCED CONCEPTS AND TECHNIQUES
COURSE TECHNOLOGY PTR 2006

Bibliografía complementaria:

INFORMÁTICA - PASO A PASO - 2ª ED. ACTUALIZADA
FERREYRA, GONZALO
ISBN 970-15-0834-3
AÑO DE EDICIÓN: 2006

APRENDA INFORMÁTICA FÁCIL
FERREYRA, GONZALO
ISBN 970-15-0831-9
AÑO DE EDICIÓN: 2005

DOMINE MICROSOFT OFFICE 2007
PASCUAL, FRANCISCO
ISBN 978-970-15-1379-8
AÑO DE EDICIÓN: 2008

OFFICE 2007 - PASO A PASO - CON ACTIVIDADES
FERREYRA, GONZALO
ISBN 978-970-15-1385-9
AÑO DE EDICIÓN: 2008