

**Universidad de Puerto Rico en Aguadilla**  
**Departamento de Matemática**

PRONTUARIO

Profesor: \_\_\_\_\_ Nombre Estudiante: \_\_\_\_\_  
Oficina: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Horas de Oficina: \_\_\_\_\_

I. Título del curso : **Fundamentos de Computadora**

II. Codificación : **MATE 3057**

III. Texto : Microsoft Office 2013. Illustrated Series.  
First Course. Introductory.

Autores : David Beskeen, Carol Cram, Jennifer A. Duffy, Lisa  
Friedrichsen y Elizabeth E. Reding  
Cengage Learning

Manual de Ejercicios para práctica en el Laboratorio

IV. Número de horas/crédito : Cuatro (4) horas de conferencia y laboratorio

V. Requisito previo : Ninguno

VI. Descripción del curso

Estudio de los conceptos esenciales de computación y de la función del sistema operativo. En el laboratorio se provee experiencia práctica en el manejo de algunos de los programados de computadora más útiles y populares.

VII. Objetivos Generales

Al finalizar el curso el estudiante estará preparado para:

A. Relacionar los principios elementales de los sistemas operativos, con la diversidad de los mismos y con el uso de Windows en particular.

B. Utilizar las microcomputadoras y los principales programas de aplicación.

VIII. Objetivos específicos y distribución del tiempo (1 hora cada lección):

Lección	Tópico y Página	Como resultado de las experiencias en el curso los estudiantes serán capaces de:	Asignación
---------	-----------------	--	------------

1- 2	Entendiendo los conceptos esenciales de computación. Unidad A Conceptos 2010 Páginas Conceptos 2-24	Definir los términos data, información, computadora, “hardware”y “software”. Mencionar las operaciones básicas que lleva a cabo un sistema de computadora. Mencionar y describir los componentes básicos de una computadora personal. Definir los términos utilizados para medir la capacidad de la memoria. Describir diferentes tipos de memoria como: RAM, ROM, EPROM, CMOS y otros.	Reto independiente 1 – 2. Reto independiente de la vida real. Página Conceptos 29-30, 32
3 - 5	Iniciándonos con el sistema operativo. Sistema Operativo Linux Páginas Windows 26 - 42 Material suplido por el profesor.	Definir sistema operativo. Describir los objetos en el escritorio de Linux. Personalizar el escritorio Gnome. Insertar o remover applets o lanzadores de aplicaciones en el panel o en el escritorio. Identificar los elementos presentes en una ventana. Abrir, minimizar, maximizar, restaurar y cerrar una ventana. Mover y cambiar de tamaño una ventana. Trabajar con aplicaciones o programas integrados del sistema operativo. Utilizar menús, método de teclas abreviadas y barras de herramientas. Utilizar cuadros de diálogo y barras de desplazamiento. Cambiar de directorio, crear carpetas y archivos, mover, copiar, borrar archivos y cambiar el nombre de un archivo tanto en ambiente gráfico (GUI) como en ambiente de consola (TUI). Eliminar y recuperar archivos del zafacón. Desplazarse por diferentes lugares en la jerarquía de archivos de Linux. Comparar los sistemas operativos Windows y Linux.	Suplida por el profesor. Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1 – 3. Reto Independiente de la vida real. Taller Visual. Página Windows 45 - 48
6 - 7	Iniciándonos con el navegador de páginas Web. Páginas Internet 2 - 16	Entender qué son los navegadores Web. Iniciar a Mozilla Firefox. Explorar la ventana del navegador. Abrir y guardar una URL. Navegar por páginas Web. Obtener ayuda. Imprimir una página Web. Buscar información en Internet. Comparar Internet Explorer y Mozilla Firefox.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1,3. Páginas Internet 19 – 22.
<b>8</b>		<b>Examen Parcial I</b>	
9 - 10	Creando documentos con Word 2010 Unidad A Páginas Word 1 - 17	Describir los elementos de la ventana de Word.. Definir el término “word wrap”. Distinguir entre el modo de insertar y el de sobrescribir. Crear, guardar, cerrar, abrir e imprimir un documento sencillo. Crear un documento utilizando una plantilla. Seleccionar texto. Dar formato al texto utilizando la mini barra de herramientas. Ver y navegar por el documento. Salir de la aplicación.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 2. Reto Independiente de la vida real. Taller Visual. Páginas Word 19 - 24
11 - 13	Editando un documento. Unidad B Páginas Word 26 - 41	Cortar, copiar y pegar texto. Utilizar el portapapeles de Office. Buscar y reemplazar texto en un documento. Utilizar las herramientas de ortografía y gramática. Utilizar el diccionario de sinónimos y antónimos. Insertar hipervínculos en un documento. Modificar las propiedades del documento para luego ser distribuirlo a otras personas.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 2,3. Taller Visual. Páginas Word 43 – 44, 46 - 48

--	--	--	--

Lección	Tópico y Página	Como resultado de las experiencias en el curso los estudiantes serán capaces de:	Asignación
14- 16	Dando formato al texto y los párrafos. Unidad C. Páginas Word 50-67	Dar formato con fuentes (Font). Copiar formato con la brocha. Cambiar estilos y efectos del Font. Cambiar el espacio entre líneas y entre párrafos. Cambiar la alineación de un párrafo. Trabajar con tabuladores y sangrías. Insertar viñetas ("bullets") o numeración a un párrafo. Insertar bordes y sombreado. Insertar un clip art.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 2. Taller Visual. Páginas Word 69 – 71, 73, 76.
17 - 18	Dando formato al documento. Unidad D. Páginas Word 78 - 95	Fijar márgenes a un documento. Dividir un documento en secciones. Organizar texto en columnas. Insertar y editar encabezados y pies de página. Insertar número de página. Insertar y dar formato a una tabla. Insertar una nota al calce. Crear una bibliografía.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, 3. Taller Visual. Páginas Word 97 – 100, 102 – 104.
<b>19-20</b>		<b>Examen Parcial II</b>	
21 - 22	Iniciándonos con Excel 2010. Unidad A. Páginas Excel 2 - 17	Definir qué es hoja electrónica de cálculo. Describir los elementos de la ventana de Excel. Desplazarse por el libro de trabajo. Introducir datos en las celdas. Editar el contenido de una celda. Trabajar con diferentes opciones para imprimir y ver una hoja de trabajo. Sumar utilizando el botón de suma automática. Trabajar con fórmulas simples.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 2. Taller Visual. Páginas Excel 19 – 21, 24
23 - 24	Trabajando con fórmulas y funciones. Unidad B. Páginas Excel 25 – 41	Escribir y ejecutar fórmulas complejas. Utilizar funciones definidas en Excel tales como sum, average, max, min, round, now,date, time, etc. Copiar y mover entradas de celdas. Comprender y copiar fórmulas con referencia de celda relativa o referencia absoluta.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, 2, 3. Taller Visual. Páginas Excel 43 – 47, 50
25 - 26	Dándole formato a una hoja de cálculo. Unidad C. Páginas Excel 51 - 69	Aplicar formato a los valores numéricos en la celda. Cambiar de fuente y tamaño de fuente. Cambiar el estilo y alineación de etiquetas y valores. Ajustar el ancho de una columna. Insertar y eliminar filas y columnas. Aplicar colores, tramas y bordes a un rango de celdas. Usar el formato condicional. Mover y cambiar el nombre a una hoja de trabajo. Revisar la ortografía.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, 2. Reto Independiente de la vida real. Taller Visual. Páginas Excel 71 – 75, 77-78
27 - 28	Trabajando con gráficas. Unidad D. Páginas Excel 79 - 95	Planificar y crear una gráfica. Mover y cambiar el tamaño de una gráfica. Modificar y dar formato a una gráfica. Hacer anotaciones y dibujar en una gráfica. Crear una gráfica circular.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, de la vida real. Taller Visual. Páginas Excel 97 – 104
29 - 30	Integración de Word y Excel Páginas Integración 1 - 11	Explicar qué significa integración de data entre Word y Excel. Copiar data y gráficas de Excel a Word. Vincular objetos. Incrustar un archivo de Word en Excel.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 3. Taller Visual. Páginas Int 12-13, 15-16
<b>31- 32</b>		<b>Examen Parcial III</b>	

33 - 34	Creando una presentación en PowerPoint 2010. Unidad A. Páginas PowerPoint 1-17	Explicar para qué se utiliza el programado PowerPoint. Describir los elementos de la ventana de PowerPoint. Planificar una presentación efectiva. Escribir texto en la diapositiva. Insertar una nueva diapositiva. Elegir una plantilla de diseño para las diapositivas. Ver la presentación en las diferentes vistas disponibles. Guardar, imprimir y cerrar una presentación.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, 2. Taller Visual. Páginas PowerPoint 19 -22, 24.
---------	--	--	---

Lección	Tópico y Página	Como resultado de las experiencias en el curso los estudiantes serán capaces de:	Asignación
35 - 36	Modificando una presentación. Unidad B. Páginas PowerPoint 25 - 41	Introducir texto en la ficha esquema ("Outline"). Dando formato al texto. Insertar, alinear y agrupar objetos. Convirtiendo texto a objeto gráfico. Incluir encabezados y pies de página en una diapositiva. Utilizar la herramienta de traductor de lenguaje.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 2. Reto Independiente de la vida real. Taller Visual. Páginas PowerPoint 43 – 45, 47 – 48.
37 - 38	Insertando objetos en una presentación. Unidad C. Páginas PowerPoint 49-65	Insertar en una diapositiva: texto de un documento de Word, un clip art, una foto, una caja de texto, un gráfico, una tabla o un wordart.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 2. Taller Visual. Páginas PowerPoint 67–72
39 - 41	Dándole el último toque a una presentación. Unidad D. Páginas PowerPoint 73-89	Modificar el master de una presentación. Personalizar el background y el tema en una diapositiva. Utilizar los comandos de la vista slide show. Establecer los intervalos y las transiciones en una presentación. Aplicar efecto de animación a un objeto en la presentación. Evaluar una presentación. Crear una plantilla.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, 2, 3. Páginas PowerPoint 91 - 94
42 - 44	Integración de Word, Excel y PowerPoint. Unidad C. Páginas Integración 34-39	Insertar un documento de Word en una presentación de PowerPoint. Incrustar una gráfica de Excel en una diapositiva de PowerPoint. Vincular una hoja de cálculo a una diapositiva de PowerPoint.	Repaso de Habilidades. Taller Visual. Páginas Integración 44 – 45, 48.
<b>45- 46</b>	<b>Examen Parcial IV</b>		
47 - 48	Iniciándonos con Access 2010. Unidad A. Páginas Access 1 - 17	Aprender la terminología utilizada en una base de datos. Describir los elementos de la ventana de Access. Abrir y explorar una base de datos. Crear una tabla. Crear una clave primaria. Relacionar dos tablas. Entrar y editar data en una tabla.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 3. Reto Independiente de la vida real. Taller Visual. Páginas Access 19 - 24
49 - 50	Crear y utilizar un query. Unidad B. Páginas Access 25- 41	Crear y modificar una consulta (query). Ordenar, buscar y filtrar data. Aplicar los criterios de AND y OR. Dar formato a una hoja de datos.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1. Taller Visual. Páginas Access 43 – 45, 48
51 - 53	Uso de formularios. Unidad C. Páginas Access 49-65	Crear un formulario utilizando el Asistente. Crear un formulario utilizando la herramienta de formulario partido. Utilizar la vista de layout. Añadir campos a un formulario. Modificar los controles. Hacer cálculos matemáticos. Modificar el orden de tabulación. Insertar una imagen.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, 2. Taller Visual. Páginas Access 67 – 70, 72

54 - 55	Uso de los informes. Unidad D Páginas Access 73 - 89	Crear un informe utilizando el Asistente. Utilizar la vista de layout. Examinar las secciones del informe. Ordenar los registros. Insertar funciones como Sum o Count. Alinear y cambiar de tamaño los controles. Dar formato al informe. Crear etiquetas de correspondencia.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, 2. Taller Visual. Reto Independiente de la vida real. Páginas Access 91 – 96
56 - 58	Integración de Word, Excel, PowerPoint y Access. Unidad B Páginas Integración 17 – 27 Unidad C Páginas Integración 40 - 43	Importar una hoja de cálculo hacia Access. Copiar una tabla de Word en una base de datos. Vincular una tabla de Access a una hoja de cálculo y a un documento de Word. Vincular objetos de Access y de Excel a una presentación de PowerPoint. Administrar los vínculos.	Repaso de Habilidades. Reto Independiente 1, 3. Taller Visual. Páginas Integración 28 – 32, 44 – 48
<b>59 - 60</b>		<b>Examen V</b>	

#### IX. Estrategias Instruccionales

Para el logro de los objetivos, se utilizarán los siguientes métodos o técnicas de enseñanza:

- A. conferencias complementadas con el uso de la computadora
- B. asignaciones y /o proyectos
- C. práctica en un laboratorio de computadora

#### Recursos de aprendizaje:

- Libro de texto
- Textos complementarios
- Manual de ejercicios
- Computadora

#### X. Criterios de Evaluación

Se administrarán de 4 a 5 exámenes parciales (a discreción del profesor) de 100 puntos cada uno o el porcentaje equivalente. Uno de los exámenes consistirá en una presentación en PowerPoint de algún tema relacionado a Literacia de Computadora. Un examen final que será práctico o teórico (a discreción del profesor). Se asignará un proyecto donde el estudiante debe integrar todas las aplicaciones estudiadas. Este proyecto tendrá el valor de un examen parcial. Todos los exámenes tendrán el mismo peso sobre la calificación final y ésta estará basada en la media aritmética.

***La Certificación Núm. 2004-05-10 establece evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación ponderará a la necesidad particular del estudiante.***

***La Certificación Núm. 2005-06-13 elimina el uso de celulares y beepers en los salones de clase.***

***La Certificación Núm. 2006-07-10 menciona que todo(a) estudiante que evidencie su participación en el Programa de Actividades Atléticas o Programa de Bellas Artes, deberá informar al profesor(a) para hacer los arreglos razonables de manera que pueda cumplir responsablemente con lo establecido en el prontuario del curso y con sus obligaciones cocurriculares.***

#### XI. Sistema de calificación

Se utilizará el siguiente sistema de calificación cuantificable:

100 - 90	A	Sobresaliente
89 - 80	B	Notable
79 - 65	C	Aprobado
64 - 60	D	Deficiente
59 - 0	F	No aprobado

## XII. Bibliografía

### A. Libros que podrá conseguir en la Biblioteca:

Briggs, Asa & Burke, Peter (2009). A social history of the media: from Gutenberg to the Internet. Cambridge: Polity.

Cox, Joyce, et al. (2008). 2007 Microsoft Office system step by step. Redmond, WA: Microsoft Press.

Cox, Joyce & Preppernau, Joan. (2008). Microsoft Office Publisher 2007 step by step. Redmond, WA: Microsoft Press.

Devine, Jane & Egger-Sider, Francine (2009). Going beyond Google: the invisible Web in learning and teaching. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc.

Groh, Michael R., et al. (2007). Access 2007 Bible. Indianapolis, IN: Wiley Pub., Inc.

Mehdi Khosrow-Pour (Ed.). (2009). Encyclopedia of information science and technology. Hershey, PA: Information Science Reference.

Robinson, Helen M. (2009). Emergent computer literacy: a developmental perspective. New York: Routledge.

Shelly, Gary B., et al. (2011). Discovering Computers 2010: living in a digital world. Boston, MA: Course Technology. Cengage Learning.

### B. Libros que no están en la Biblioteca:

Dulaney, Emmett (2010). Linux all in one for Dummies (4<sup>th</sup> edition). Indianapolis, IN: Wiley Publishing, Inc.

Hock, Randolph (2010). The Extreme Searcher's Internet Handbook: A Guide for the Serious Searcher (Third Edition). Medford, New Jersey: Cyber Age Books.

Lindsell-Roberts, Sheryl (2010). Mastering Computer Typing (Revised Edition). Boston, MA: Houghton Mifflin Harcourt.

Presley, Ike & D'Andrea, Frances M. (2009). Assistive technology for students who are blind or visually impaired: A guide to assessment. AFB Press.

Shelly, Gary B., et al. (2010). Introduction to computers (Shelly Cashman Series) (8<sup>th</sup> edition). Boston, MA: Course Technology. Cengage Learning.

Walkenbush, John, et al. (2010). Office 2010 Bible. Indianapolis, IN: Wiley Publishing, Inc.

Preparado por:

agosto 2016