

<b>FACULTAD:</b>	Ingenierías
<b>DEPARTAMENTO:</b>	TIC
<b>MATERIA:</b>	09640 - Habilidades Básicas en Computación
<b>PRERREQUISITOS:</b>	Ninguno
<b>PROGRAMA:</b>	Todos los programas de pregrado
<b>PERIODO ACADÉMICO:</b>	202220
<b>INTENSIDAD HORARIA:</b>	24 horas: 3 horas semanales durante 8 sesiones

**Descripción del curso:**

El curso de Habilidades Básicas en Computación pretende desarrollar destrezas en el manejo de herramientas informáticas en el manejo del sistema operativo, un editor de texto y un editor de presentaciones, de forma eficiente para su vida estudiantil y futuro profesional.

**Objetivo general:**

Al finalizar el curso, el estudiante se moverá con naturalidad en el entorno de Microsoft Windows, y usará con destreza los paquetes Microsoft Word y Microsoft PowerPoint como herramientas ofimáticas de productividad. Además, estará familiarizado con el uso de Compresores de Archivos, Navegadores de Internet y Correo Electrónico Web, Accesos rápidos de teclado que aumenten su productividad.

**Objetivos específicos:**

- El estudiante usará eficientemente el sistema operativo.
- El estudiante creará y editará documentos con formato profesional, según normas de presentación ICONTEC y usando herramientas de automatización como Tablas de Contenido, Bibliografías, y Combinación de Correspondencia.
- El estudiante creará y editará presentaciones, estructuradas, atractivas y profesionales como apoyo a exposiciones

**Estrategia pedagógica general del curso:**

- Mediante la aplicación de la Metodología del Aprendizaje Activo, el estudiante desarrollará talleres prácticos durante las sesiones de clase, que enviará al finalizar cada sesión como un archivo adjunto de un mensaje de correo electrónico.

### **Diseño de la unidad: Microsoft Windows como sistema operacional**

1. El sistema operativo
  - 1.1. Importancia
  - 1.2. Tipos
  - 1.3. Funciones
    - 1.3.1. Formato de discos duros y dispositivos removibles.
    - 1.3.2. Copiar, Mover y Crear acceso directo a archivos.
    - 1.3.3. Borrar archivos de forma temporal y definitiva.
    - 1.3.4. Creación y uso de carpetas.
    - 1.3.5. Cambiar nombre de archivos y carpetas.
2. Archivos comprimidos con Windows XP y con 7 Zip
  - 2.1. Comprimir archivos y carpetas en un solo archivo
  - 2.2. Descomprimir un archivo comprimido
  - 2.3. Editar archivo comprimido
3. Navegadores y Correo Electrónico Web:
  - 3.1. Redactar mensajes de correo electrónico y adjuntar archivos.

### **Diseño de la unidad: Microsoft Word**

#### **Introducción**

Presentación de Fluent, la interface de Office 2007.

1. La cinta
2. Las fichas
3. Los grupos
4. Los comandos
5. La mini barra de formato
6. La barra de herramientas de acceso rápido

#### **El entorno de Microsoft Word**

1. Iniciar Word
2. Abrir documentos
3. La ventana del documento
4. La cinta, las fichas, los grupos y los comandos.
  1. Ficha Inicio
  2. Ficha Insertar
  3. Ficha Diseño de Pagina
  4. Ficha Referencias
  5. Ficha Correspondencia
  6. Ficha Revisar
  7. Ficha Vista
5. La regla y barras de desplazamiento
6. La barra de estado
7. Cuadros de diálogo

8. Utilización de ratón  
Utilización del teclado
9. Deshacer órdenes
10. Cambiar las vistas del documento: Normal, Diseño de página, Esquema, Pantalla completa.
11. Obtención de Ayuda
12. Cerrar documentos

#### **Editar y desplazarse por los documentos**

1. Teclar y editar el texto
2. Mostrar caracteres no imprimibles
3. Añadir una línea nueva
4. Insertar fecha y hora
5. Desplazarse por un documento: mover el punto de inserción
6. Seleccionar texto utilizando el ratón o el teclado
7. Deshacer acciones
8. Mover y copiar texto
9. Insertar símbolos y caracteres especiales
10. Utilizar teclas del método abreviado
11. Autocorrección y Autotexto
12. Buscar y reemplazar texto
13. Búsquedas refinadas

#### **Comprobación de documentos**

1. Corrección de errores de ortografía
2. Asignación de opciones de ortografía
3. Crear un diccionario personalizado: agregar palabras nuevas
4. Cambiar las opciones de la gramática
5. Visualizar estadísticas y estimaciones de legibilidad de documentos
6. Examinar los sinónimos
7. Revisión con Autocorrección

#### **Impresión de documentos**

1. Imprimir parte del texto
2. Seleccionar la impresora
3. Utilizar vista preliminar
4. Editar utilizando la vista preliminar
5. Ajustar márgenes y reducir el documento
6. Seleccionar las opciones de impresión
7. Imprimir más de un documento

#### **Gestión de documentos**

1. Guardar el archivo con un nombre nuevo
2. Guardar con diferentes tipos de archivos
3. Configurar a través del Botón de Office, las Opciones de Guardar
4. Buscar archivos
5. Recuperar archivos

## **Formato de los documentos**

### **Formato de caracteres y fuentes**

1. Aplicar formatos a los caracteres: barra de herramientas Formato y cuadro de diálogo Fuente
2. Cambiar la Fuente, tamaño, color, subrayado
3. Efectos de fuente y de texto
4. Configurar espacio entre caracteres
5. Resaltar texto
6. Copiar formato de caracteres
7. Deshacer formato de caracteres
8. Cambiar mayúsculas y minúsculas
9. Comprobar el formato de los caracteres
10. Cambio del formato de caracteres predeterminado
11. Gestión de las fuentes de Windows

### **Formato de párrafos**

1. Cuadro de diálogo Párrafo
2. Comprobación del formato de un párrafo
3. Alinear párrafos
4. Sangría: usando la regla o el cuadro de diálogo Párrafo
5. Ajustar espaciado entre párrafos
6. Ajustar espaciado entre líneas
7. Líneas y saltos de líneas: paginación
8. Tabulaciones
9. Aplicar bordes y sombreado
10. Creación de listas con viñetas y personalizar lista
11. Creación de listas con números y personalizar lista
12. Párrafos y paginación

### **Formato de páginas**

1. Fijar los márgenes: usando la regla o el cuadro de diálogo Configurar página
2. Cambiar el tamaño y la orientación del papel
3. Configurar el texto distribuido en varias páginas: enfrentadas, con los márgenes simétricos, margen encuadernación.
4. Especificar la fuente del papel
5. Cambiar las asignaciones por defecto de la página
6. Insertar saltos de página fijos
7. Alineación de un texto en una página
8. Creación de encabezados y pies de página
9. Insertar números de página, saltos de sección
10. Columnas: formato de columnas
11. Añadir encabezados y pies de sección
12. Insertar números de sección: formato
13. Encabezados y pies diferentes en la primera página

14. Encabezados y pies de página pares e impares
15. Numeración de páginas de las secciones
16. Incluir secciones y números totales de páginas
17. Crear una marca de agua: “Confidencial”, “Borrador”, “No copiar” y personalizada

### **Tablas**

1. Elementos de una tabla:
2. Agregar una tabla a un documento
3. Dibujar una tabla y desplazarse dentro de la tabla
4. Seleccionar partes de una tabla
5. Insertar filas, celdas y columnas
6. Eliminar filas, celdas y columnas
7. Mover y copiar celdas, filas y columnas
8. Ancho de columna, espaciado entre columnas y altura de filas
9. Cambiar manualmente el ancho de las columnas
10. Cambiar alto de una fila y ancho de una columna utilizando el menú Tabla
11. Dividir una tabla
12. Cambiar la orientación y la alineación del texto
13. Centrar una tabla y alinear filas
14. Impedir los saltos de página
15. Crear títulos de tabla
16. Combinar y dividir celdas
17. Títulos de la tabla en cada página
18. Usar tabulaciones en tablas
19. Bordes y sombreado
20. Agregar objetos gráficos
21. Convertir tabla en texto y viceversa
22. Ordenar los datos de una tabla y numerar las celdas
23. Añadir fórmulas
24. Creación de formularios utilizando tablas

### **Imágenes, gráficos y diagramas**

#### **Insertar imágenes**

1. Insertar una imagen prediseñada
2. Buscar imágenes prediseñadas
3. Insertar un archivo de imagen
4. Aplicar formato a una imagen utilizando el cuadro de diálogo Formato – Imagen

#### **Word Art**

1. Insertar objetos de WordArt: editar el texto
2. Aplicar formato a los objetos WordArt utilizando el cuadro de diálogo Formato de WordArt

#### **Dibujar en Word**

1. Usar la ficha Imagen

2. Dibujar líneas y figuras
3. Seleccionar colores estilos de líneas y colores de relleno
4. Insertar las autoformas
5. Cambiar formatos: alinear, girar, voltear, agrupar
6. Rellenar autoformas: colores personalizados, texturas

#### **Cuadros de texto**

1. Insertar el cuadro de texto vacío
2. Agregar texto y objetos de dibujo
3. Seleccionar un cuadro de texto
4. Situar y dar formato a un cuadro de texto
5. Alinear un grupo de cuadros de texto
6. Ajustar el texto a cuadros de texto
7. Asignar márgenes internos
8. Copiar y mover un cuadro de texto
9. Agregar colores y líneas
10. Dar formato al texto en un cuadro de texto
11. Cuadros de texto para configurar columnas periodísticas
12. Vincular cuadros de texto

#### **Introducción a los formularios, combinar correspondencia y documentos extensos**

##### **Formularios**

1. Descripción de los elementos de un formulario
2. Uso de plantillas de formularios Word
3. Crear un formulario nuevo: agregar texto e insertar campos
4. Proteger un formulario
5. Opciones de los campos de un formulario. Texto normal, número, fecha, cálculo
6. Insertar y modificar campos de formulario con casillas de verificación: formato
7. Agregar campos de formulario con listas desplegables
8. Rellenar un formulario
9. Imprimir un formulario

##### **Trabajos con documentos extensos**

1. Marcadores: descripción
2. Insertar marcadores
3. Numeración de las diferentes secciones
4. Moverse a los marcadores
5. Títulos: introducir títulos directamente
6. Notas al pie o al final
7. Moverse y modificar notas al pie y al final
8. Estilos: uso de los estilos para los títulos
9. Insertar hipervínculos
10. Insertar índices y tablas de contenido
11. Personalizar índices y tablas de contenido
12. Uso de plantillas de documentos

### **Combinar correspondencia.**

1. El documento principal
2. El documento origen de datos
3. Crear el documento origen de datos
4. La barra de herramientas Combinar correspondencia
5. Escribir cartas modelo: insertar campos de combinación, selección de los destinatarios
6. Crear e imprimir sobres, etiquetas postales
7. Usar un documento principal existente
8. Usar un documento origen de datos existente
9. Combinar registros específicos
10. Agregar campos especiales Word a un documento principal

### **Diseño de la unidad: Microsoft PowerPoint**

#### **Introducción: La interfaz de PowerPoint**

1. Iniciar PowerPoint
2. La ventana del documento
3. La cinta, las fichas, los grupos y los comandos.
4. Ficha Inicio
5. Ficha Diseño
6. Ficha Animaciones
7. Ficha Presentación con diapositivas
8. Ficha Revisar
9. Ficha Vista

#### **Manejo de Presentaciones**

1. Abrir nueva presentación
  - a) Con asistente
  - b) Desde plantillas
2. Grabar presentación
3. Abrir presentación antigua
4. Cerrar presentación
5. Varias presentaciones al tiempo
6. Configuración de página
7. Tamaño
8. Márgenes
9. Orientación

#### **Formato de la presentación**

1. Tipo de letra
2. Negrillas

3. Subrayados
4. Espaciado interlineal
5. Cambio mayúsculas y minúsculas
6. Justificaciones
7. Izquierda
8. Derecha
9. Centrada
10. Total
11. Viñetas

### **Edición de presentaciones**

1. Manejo de bloques
2. Cortar
3. Mover
4. Copiar
5. Pegar
6. Pegado especial
7. Búsqueda y reemplazo

### **Funciones de inserción**

1. Nueva presentación
2. Dibujos
3. Inserción y manejo de dibujos
4. Agrupar
5. Desagrupar
6. Reagrupar
7. Traer al frente
8. Enviar al fondo
9. Traer Adelante
10. Enviar atrás
11. Rotación
12. Gráficos

### **Tablas**

1. Insertar
2. Bordes
3. Sombras

### **Ortografía, gramática, investigación y traducción.**

### **Impresión**

1. Vista previa.
2. Impresión de presentación



### **Efectos para presentaciones**

1. Efectos personalizados
2. Transiciones de diapositivas

### **Presentaciones exitosas:**

1. Estructura de la presentación
2. Colores de fondo acertados para cada publico
3. Tipos de letras deseadas
4. Errores más comunes
5. Acciones para desarrollar antes, durante y después de la exposición.

### **Estrategia de evaluación del curso:**

Durante la octava y última sesión, se aplicará un examen individual y práctico, cuya solución cada estudiante enviará mediante un archivo adjunto, comprimiendo los documentos y presentaciones solicitados por el profesor en el enunciado, para comprobar la aplicación efectiva de los temas estudiados durante el curso.

### **Bibliografía**

WORD 2007 PASO A PASO

Autor: Guy Hart-Davis

ISBN: 9701069161

EAN: 9789701069165

Año: 2008

POWERPOINT 2007 PASO A PASO

Autor: FINKELSTEIN

ISBN: 9789701069158

Año: 2008

Edición: 6ª