



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA
Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



**GRADO EN INGENIERÍA DE LAS INDUSTRIAS AGRARIAS Y
ALIMENTARIAS**

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

CURSO: 1º. ASIGNATURA DE FORMACIÓN BÁSICA

Créditos ECTS: 6

JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA RESPECTO AL GRADO

Esta asignatura preparará al alumnado para usar las nuevas tecnologías. Les ayudará a familiarizarse con una herramienta de trabajo que van a usar en su día a día en su futura vida laboral. Les permitirá también aprender a trabajar con distintas aplicaciones de ofimática, para que sus proyectos y presentaciones sean lo más elegantes y profesionales posibles. El uso de la hoja de cálculo les permitirá sacar conclusiones en sus proyectos de forma rápida, así como organizar sus datos.

En definitiva, es una asignatura que les introducirá en el uso y manejo de los sistemas informáticos y, lo más importante, como conseguir hacer lo que necesitan en cada momento.



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA

Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



COMPETENCIAS

1. Conocer el entorno informático y sus componentes, tanto hardware como software. Este apartado se verá en la primera TEÓRICA de la asignatura. Se completará esta enseñanza con un tema de historia de la informática, para que puedan ver la evolución de los sistemas informáticos a través de los años.
2. Conocer el entorno de trabajo del sistema operativo WINDOWS: Trabajo con ventanas, carpetas, gestión de archivos...
3. Conocer el funcionamiento PRÁCTICO de la herramienta de ofimática mas usada: Microsoft Office:
 - a. Procesador de textos: Microsoft WORD
 - b. Hoja de cálculo: Microsoft EXCEL
 - c. Presentaciones: Microsoft POWER POINT

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

TEMARIO DE LA PARTE TEÓRICA

1. Conceptos Básicos

1.1. Informática:

1.5.1. Programas de Sistema:

1.2. Ordenador:

1.5.2. Programas de Aplicación.

1.3. Información o Datos

1.6. Fichero o Archivo

1.4. Hardware:

1.7. Partes de Un ordenador

1.5. Software:

2. Evolución histórica de los ordenadores: (Generaciones)

3. Unidades de Medida (Bit, byte, Kb,...)

4. Periféricos:

5. Memorias: Tipos y características

6. Sistemas Operativos: Tipos y Características (Pregunta 5 del tema 15 CEDE)

7. Sistemas operativos mas usuales:

- | | | | |
|-----------|------------|-----------|---------|
| - UNIX: | - OS/2 | - AS 400: | - Linex |
| - MS-DOS: | - WINDOWS: | - Linux: | |



Tema: Procesador de textos Microsoft WORD

- Formato de páginas
 - 📖 Orientación del papel
 - 📖 Márgenes
 - 📖 Sangrías
 - 📖 Interlineado
 - 📖 Tamaño del papel
- Formato del texto:
 - 📖 Tamaño, tipo la fuente
 - 📖 Efectos (Superíndice, tachado, subíndice, ...)
 - 📖 Alineación
- Insertar / Sobrescribir / Borrar / Suprimir
- Tabulaciones
- Numeración y Viñetas
- N° de páginas
- Tablas
 - 📖 Cambiar tamaño de filas y columnas
 - 📖 Insertar/Eliminar filas/columnas
 - 📖 Personalizar los bordes y sombreados
 - 📖 Combinar celdas
 - 📖 Dividir celdas
 - 📖 Ordenar tabla
 - 📖 Dirección del texto
 - 📖 Alineación de celdas
- Barra de Dibujo:
 - 📖 Autoformas
 - ☞ Añadir texto
 - ☞ Cambiar bordes, sobras, 3D, orientación del texto
 - ☞ Movimientos de las autoformas
 - ☞ Esquemas, organigramas, ordino gramas
 - ☞ Personalizar colores y tipos de línea
 - ☞ Rotar figuras
 - 📖 Imágenes – Crear marcas de agua de fondo
 - 📖 WordArt
 - 📖 Crear gráficos



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



- Encabezado y pié de páginas
- Texto en varias columnas
- Índices Dinámico
 - 📖 Crear Estilos personalizados
 - 📖 Crear Índices
- Editor de Ecuaciones
- Combinar Correspondencia
- Proteger/ desproteger documentos
- Guardar documento con contraseñas de Lectura o escritura

Tema: Hoja de cálculo Microsoft Excel

- Trabajo con hojas:
 - 📖 Concepto de libro
 - 📖 Cambiar nombre de hoja
 - 📖 Mover la hoja
 - 📖 Copiar/Cortar hoja
 - 📖 Añadir hoja
 - 📖 Eliminar hoja
 - 📖 Cambiar color de Etiqueta
- Formato de celdas
 - 📖 Tipo de dato representado (nº, texto, fecha, hora, porcentaje, ...)
 - 📖 Bordes y sombreados
 - 📖 Formato condicional
 - 📖 Combinar celdas
 - 📖 Texto inclinado
- Aplicar autoformatos
- Fórmulas
 - 📖 Creadas por el usuario: Como hacer referencia a celdas de otras hojas
 - 📖 Fórmulas del sistema: Suma, Promedio, Ahora, Buscar, Si
- Copiar formulas:
 - 📖 Copiado normal
 - 📖 Copiado quedando datos fijos (Usando \$)
- Ordenar datos
- Filtros / Autofiltros
- Subtotales
- Tablas dinámicas















CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



- Usar macros
- Insertar comentarios, imágenes, WordArt, autoformas, ...
- Opciones de Impresión
- Gráficos personalizados
- Proteger todo el documento o sólo parte del documento
- Dividir pantalla en varios subpaneles / Inmovilizar paneles
- Crear Hipervínculos a otros documentos o a Internet
- Guardar documento con contraseñas de Lectura o escritura

Tema: Presentaciones con Microsoft PowerPoint

- Crear Diapositivas
- Aplicar estilos y plantillas de diseño
- Añadir objetos a diapositivas:
 -  Tablas
 -  Imágenes
 -  Gráficos
 -  Sonidos
 -  Autoformas
- Configurar transiciones entre objetos de una misma diapositiva
 -  Con temporizador
 -  Al hacer clic
- Configurar efectos de aparición de objetos en diapositivas
- Configurar transiciones entre diapositivas
 -  Con temporizador
 -  Al hacer clic
- Usar pizarra en las presentaciones.
- Hipervínculos:
 -  Ir a otra diapositiva
 -  Abrir otros programas
 -  Ir a Internet
- Guardar trabajo como “Presentación de diapositivas Power Point (pps)”



METODOLOGÍA DOCENTE

El alumno tendrá que preparar la parte práctica con los apuntes que se les suministrarán. En clase, se explicarán estos temas, pero no es necesario asistir, ya que al ser el contenido teórico, el alumno puede se puede preparar este temario estudiando en casa.

La parte práctica se ceñirá a hacer varios supuestos prácticos de las herramientas de ofimática: Word, Excel, Power Point. En este caso, la asistencia a clase ayudará mucho al alumno ya que se harán ejercicios prácticos con dichas herramientas.

El alumno con dispensa de escolaridad deberá ponerse en contacto con el profesor vía correo electrónico, para que le vaya indicando el temario visto y los ejercicios que puede practicar en casa.

SISTEMA Y NORMAS DE EVALUACIÓN

- Se harán dos exámenes, uno teórico (de la parte teórica y parte de Windows), que será el 40% de la nota final, y otro práctico (Word, Excel o PowerPoint) que será el 60% de la nota final.
- El examen práctico será un supuesto práctico de WORD o de Excel o de POWER POINT, pero sólo de uno de ellos.
- Para aprobar la asignatura hay que tener al menos un 4 en cada uno de los exámenes
- Si se aprueba una parte y la otra se suspende, **se guardará la nota hasta Septiembre** de ese mismo año, guardándose incluso si se ha suspendido con un 4 o mas.
- El examen teórico será de tipo test, con 40 preguntas que valdrán 0.25 puntos cada pregunta correcta y restará 0.15 puntos cada respuesta incorrecta. La pregunta que no se conteste ni sumará ni restará puntos



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA
Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



BIBLIOGRAFÍA

La parte teórica cuenta con unos apuntes en PDF que se pueden descargar en la web del centro: http://www.univsantana.com/index_ita_planestudios.html

Aquí, se hará clic con el ratón en la asignatura “Informática” para descargar los apuntes.

Para abrirlos hará falta una clave que deben pedir al profesor.

Para la parte práctica, se pueden apoyar en los siguientes libros de ofimática

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Manual sobre Windows XP:➤ Manual sobre Microsoft Word:➤ Manual sobre Microsoft Excel:➤ Manual sobre PowerPoint: | } | <ul style="list-style-type: none">- Guía Práctica para usuarios OFFICCE XPEditorial Anaya- Todos estos libros son de la EDITORIAL Anaya |
|--|---|---|

DATOS DE CONTACTO CON EL PROFESOR

Nombre: Alfonso M^a Tolosa Pérez

E-Mail: alfonso_tolosa@hotmail.com