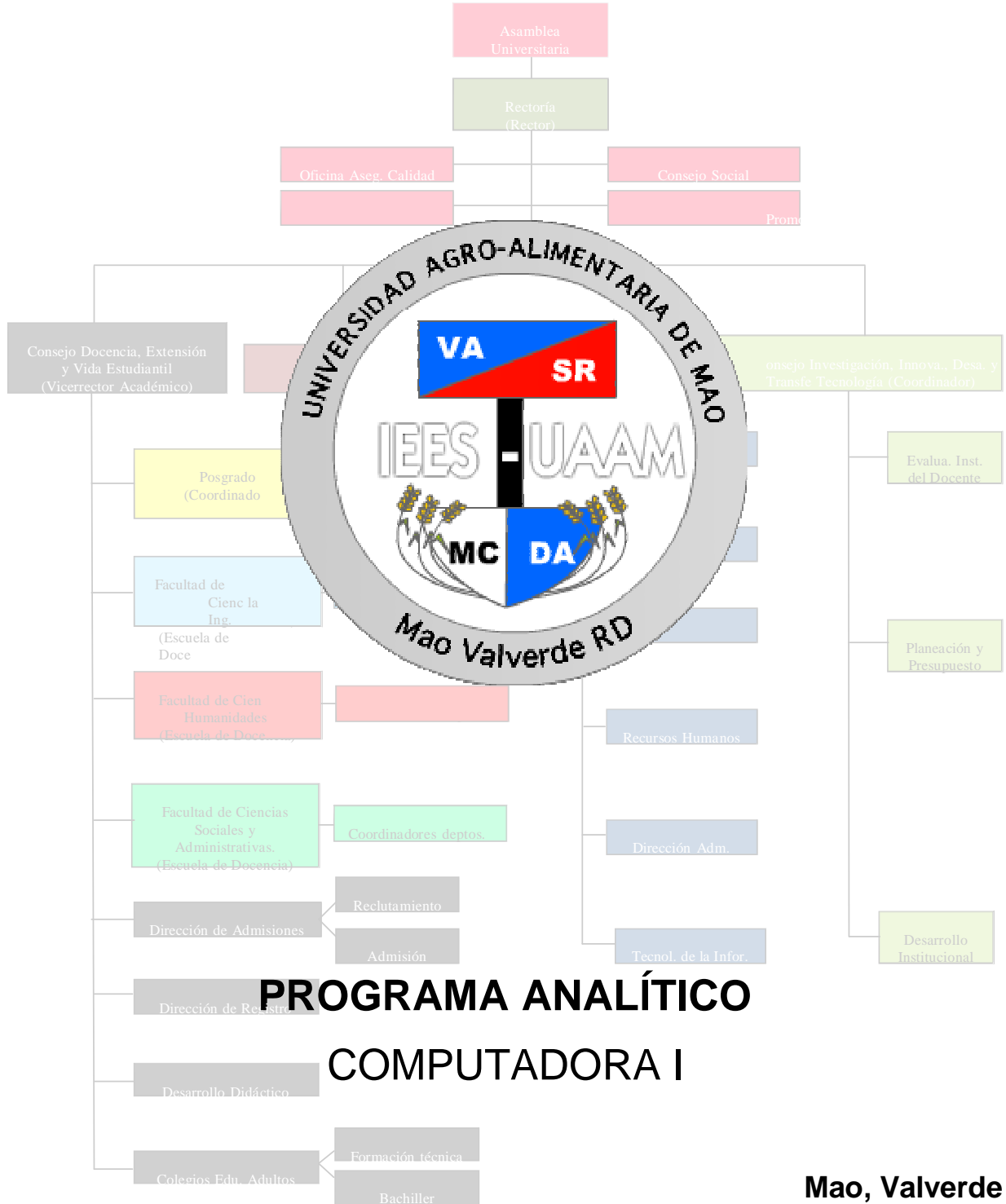


UNIVERSIDAD AGRO-ALIMENTARIA DE MAO

“IEES-UAAM”



Mao, Valverde
República Dominicana

**I. DATOS DE LA ASIGNATURA**

Nombre de la asignatura:	Computadora I
Clave de la asignatura:	INF-101
Pre-requisito:	
Co-requisito:	
Horas teóricas–Horas práctica–Créditos	2- 3- 3

II. PRESENTACIÓN:

Adquirir los conocimientos teórico- prácticos mínimos necesarios para el uso y manejo del Sistema Operativo y de un Procesador de Texto. Conocer los procedimientos básicos para el correcto uso de una computadora.

III. PROPÓSITOS GENERALES:

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Diferenciar los conceptos básicos de clasificación, características y uso de la computadora. Describir los componentes básicos de un sistema informático.
- Manejar los conceptos básicos y la aplicación del sistema operativo Microsoft Windows.
- Trabajar adecuadamente con la herramienta ofimática para el procesamiento de documentos de textos "Word 2007".



IV. GUIAS APRENDIZAJE:

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD I.- Principios básicos de las computadoras.

Describe los principios básicos de las computadoras, su clasificación y sus formas. También se analiza la aplicación que tiene la computadora en diversas áreas de nuestras vidas; y, además se analizan los pasos correctos de encendido y apagado del computador, concepto de información y procesamiento de datos.

- Lección 1.1. Definición de la palabra computadora.
- Lección 1.2. Clasificación de las computadoras.
- Lección 1.3. Uso de la computadora en las diferentes áreas.
- Lección 1.4. Manejo básico del encendido de una computadora personal.
- Lección 1.5. Manejo básico del apagado de una computadora personal.
- Lección 1.6. Como acceder a la plataforma digital.
- Chat.- Importancia de la computadora.
- Tarea 1.- Uso de las computadoras en nuestra vida diaria.
- Tarea 2.- Historia de la computadora.
- Prueba Guía #1

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD II.- Componentes de un sistemas informático.

Se enumeran los principales componentes que conforman un sistema informático, se describen los componentes internos y los dispositivos externos de un computador. Además se analizan las unidades de medidas de almacenamiento y las velocidades de operación o la frecuencia de ejecución de instrucciones de los computadores.

- Lección 2.1. Definición de sistema informático.
- Lección 2.2. Partes de un sistema informático.
- Lección 2.3. Clasificación del hardware.
- Lección 2.4. Tipos de software.
- Lección 2.5. Unidades de medidas de la computadora.
- Tarea 1.- Opinar sobre el manejo electrónico de las informaciones.
- Foro 1.- Hable sobre la clasificación del hardware.
- Chat.- Dialogar sobre los tipos de software.
- Prueba Guía #2

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD III.- Sistema Operativo Windows (Parte I). Describe las principales funciones del sistema operativo Windows XP, sus principales características, como se administran las ventanas, personalización del escritorio y el manejo básico del explorador de Windows.

- Lección 3.1. Definición de sistema operativo.
- Lección 3.2. Funciones del sistema operativo.
- Lección 3.3. Elementos de la interfaz de usuario.
- Lección 3.4. Manejo básico de ventanas (primera parte).
- Lección 3.5. Manejo básico de ventanas (segunda parte).
- Tarea 1.- Personalización del escritorio.
- Tarea 2.- Administración de archivos o Explorador de Windows.
- Foro 1.- Búsqueda de archivos con el Explorador.
- Foro 2.- Manejo de la papelera de reciclaje.
- Prueba Guía #3



GUIA APRENDIZAJE UNIDAD IV.- Sistema Operativo Windows (Parte II).

Ampliación del estudio del sistema operativo Windows XP, adiestrando al estudiante en como instalar o desinstalar programas, como configurar una impresora y cómo administrar una cuenta de usuario.

- Lección 4.1. Pasos para cambiar o quitar programas.
- Lección 4.2. Pasos para instalar nuevos programas desde un CD o disco duro.
- Lección 4.3. Pasos para instalar y desinstalar una impresora.
- Lección 4.4. Administración de la cola de la impresora.
- Lección 4.5. Propiedades de la impresora.
- Lección 4.6. Pasos para crear una cuenta de usuario.
- Tarea 1.- Pasos para eliminar una cuenta de usuario.
- Foro 1.- Pasos para cambiar el nombre a una cuenta de usuario.
- Prueba Guía #4

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD V.- Introducción a Microsoft Word 2007.

Ésta unidad es introductoria a Microsoft Word 2007. Se analiza y debate el concepto y los tipos de procesadores de textos existentes en la actualidad. Se estudian tareas básicas que se pueden realizar con éste procesador de textos, tales como, abrir y cerrar el programa; redactar un documento, editarlo y darle formato básico, así como también insertar imágenes y tablas sencillas, guardar los cambios y configurar la página para que finalmente sea impresa.

- Lección 5.1. Introducción a los procesadores de textos.
- Lección 5.2. Breve preámbulo a MS-Word 2007.
- Lección 5.3. Abrir y cerrar MS-Word 2007.
- Lección 5.4. Identificar el entorno de trabajo de MS-Word 2007.
- Lección 5.5. Redactar un documento con MS-Word 2007.
- Lección 5.6. Seleccionar y editar un documento con MS-Word 2007.
- Lección 5.7. Guardar documentos con MS-Word 2007.
- Lección 5.8. Cerrar documentos con MS-Word 2007.
- Lección 5.9. Abrir documentos con MS-Word 2007.
- Lección 5.10. Moverse elementalmente por el documento.
- Lección 5.11. Transformar la apariencia del texto.
- Lección 5.12. Alinear los párrafos.
- Lección 5.13. Modificar la configuración de la página.
- Lección 5.14. Insertar imágenes desde archivo y prediseñadas
- Tarea 1.- Insertar una tabla, introducirle información y darle formato básico.
- Chat.- Imprimir un documento.
- Prueba Guía #5
- Prueba final.