

**UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA**  
**INGENIERIA DE EJECUCIÓN MECANICA DE PROCESOS Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL**

<b>Sigla Asignatura:</b> COM000	<b>Sigla Carrera:</b> IMPMI	<b>Hr. Teóricas semana:</b> 1
<b>Asignatura :</b> COMPUTACION		<b>Hr. Prácticas semana:</b> 3
<b>Requisito(s):</b>		<b>Hr. Total semana:</b> 4
<b>Créditos</b>	<b>2</b>	
<b>OBJETIVO(s)</b>	Al aprobar la asignatura, el alumno será capaz de:	
1.	Usar eficientemente los diferentes periféricos de un computador.	
2.	Aplicar en su quehacer estudiantil Windows 2000, Microsoft Office 2000 e Internet.	
3.	Operar eficientemente Windows 2000 y resolver problemas básicos de entrabamiento del programa	
4.	Preparar informes, automatizar tareas repetitivas, incrustar tablas, gráficos y vincularlos con otras aplicaciones en el procesador de texto Word 2000.	
5.	Preparar informes creando fórmulas, diseñando y elaborando gráficos para impresión y para presentaciones. Ordenar y gestionar lista de datos por medio de filtros. Confeccionar informes personalizados por medio de tablas dinámicas. Compartir datos con otras aplicaciones y automatizar tareas repetitivas en el Excel 2000.	
6.	Crear y modificar presentaciones, ya sea con plantillas o personalizadas con animaciones y transiciones; imprimir diapositivas para el orador. Vincular las diapositivas con otras aplicaciones en Power Point.	
7.	Buscar información en Internet. Intercambiar información con otros usuarios de otras localidades. Crear páginas WEB. Hipervínculo entre las diferentes aplicaciones.	
<b>CONTENIDOS:</b>		
1.	<b>Windows 2000.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades sobre Windows 2000, operatoria con ventanas e iconos y uso de menús.</li> <li>• Programa Explorador de Windows y Panel de Control.</li> <li>• Accesorios: Calculadora y programa de dibujos PAINT</li> </ul>	
2.	<b>Procesador de Textos Word 2000.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Word 2000 y análisis de barras de Menú, Título, Estándar, Formato, etc.</li> <li>• Crear y editar documentos.</li> <li>• Guardar, copiar y renombrar documentos.</li> <li>• Encabezados de página, pie y numeración de página.</li> <li>• Imprimir documento o parte de él.</li> <li>• Proteger documento con contraseña o dejándolo sólo de lectura.</li> <li>• Operatoria con tablas creadas.</li> <li>• Operatoria con imágenes de la librería Clipart.</li> <li>• Operatoria con dibujos con la barra de dibujos.</li> <li>• Operatoria de fórmulas con el Editor de Ecuaciones 3.0 de Microsoft.</li> </ul>	
3.	<b>Libro Electrónico Excel 2000.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Planilla Electrónica Excel 2000.</li> <li>• Ingreso y modificación de datos.</li> <li>• Administración de archivos. Libro de trabajo.</li> <li>• Ecuaciones y fórmulas.</li> <li>• Presentación preliminar.</li> <li>• Imprimir planilla.</li> <li>• Vinculación de datos de la planilla Excel con Word.</li> <li>• Asistente para gráficos de Excel. Gráficos de barra, circulares en 2 y 3 dimensiones.</li> <li>• Modificación y eliminación de elementos a un gráfico.</li> <li>• Vinculación de gráficos de la planilla Excel con documentos Word.</li> </ul>	
4.	<b>Presentaciones PowerPoint.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la elaboración de presentaciones con PowerPoint.</li> <li>• Creación de una presentación.</li> <li>• El trabajo con una presentación.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de una presentación.</li> <li>• Agregar y modificar texto.</li> <li>• Uso de planillas y combinaciones de colores.</li> <li>• El dibujo y las modificaciones de objetos.</li> <li>• Creación y modificación de gráficos.</li> <li>• Inserción de información en PowerPoint</li> </ul>
5.	<b>Internet.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción, breve historia, requisitos para conectarse.</li> <li>• Formas de comunicarse en Internet.</li> <li>• Concepto de Word Wide Web e hipertexto.</li> <li>• Buscar en Internet. Tres formas.</li> <li>• Motores de búsqueda: Altavista, Yahoo, etc.</li> <li>• Explorar sin conexión.</li> <li>• Correo electrónico y el Outlook Express.</li> <li>• Grupo de noticias.</li> <li>• Creación de página Web.</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN:</b>	
Durante el semestre se efectuarán:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una prueba teórica con una ponderación de un 10%.</li> <li>• Tres pruebas prácticas con una ponderación de un 20% cada una.</li> <li>• Un trabajo final con una ponderación de un 30%</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFÍA:</b>	
1. <b>JOE KRAYNAT.</b> Microsoft Office 2000 Serie Fácil — Edit. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1999. 2. <b>XAVIER MARTINES Y JOSÉ MANUEL MARTINES.</b> Excel 2000 Guía Avanzada — Edit. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1999. 3. <b>ANA MARTOS.</b> Word 2000 Guía Avanzada — Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1999. 4. <b>ALICIA BOIZARD Y MIGUEL PÉREZ.</b> Internet en Acción — Edit. Mc Graw Hill. 1996.	