8-09

GUÍA DE ESTUDIO DE LDI



INFORMATICA APLICADA I

CÓDIGO 01563184

UNED

8-09

INFORMATICA APLICADA I

CÓDIGO 01563184

ÍNDICE

OBJETIVOS
CONTENIDOS
EQUIPO DOCENTE
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

OBJETIVOS

El objetivo general del curso INFORMÁTICA APLICADA I es que el alumno aprenda a manejar las herramientas ofimáticas contenidas en el paquete OFFICE de Microsoft. De forma más concreta, a la finalización del curso los alumnos tendrán las siguientes capacidades:

Manejo de Outlook

Manejo del procesador de textos Word

Manejo de la hoja de cálculo Excel

Manejo de la base de datos Access

Desarrollo de presentaciones en Power Point.

En pocas palabras, el curso pretende formar buenos usuarios en el manejo del paquete OFFICE, para que le sea de ayuda en su trabajo normal. Tiene pues un **carácter esencialmente instrumental**, y por ese motivo el alumno deberá emplear una gran parte de su tiempo trabajando con el paquete OFFICE instalado en su ordenador y ejercitándose en los conceptos que se les explican en el texto del curso. En este sentido es muy importante que el alumno intente hacer por sus propios medios los ejercicios que se le proponen a lo largo del curso.

Es pues un curso esencialmente práctico en el que el alumno deberá tomar una parte muy activa en su propio proceso de aprendizaje. El curso no requiere por parte del alumno ningún conocimiento informático especial, salvo el de ser un simple usuario en el manejo de los ordenadores con nociones muy básicas sobre su funcionamiento. Por este motivo se procura, en la medida de lo posible, presentar los conceptos en un lenguaje claro y accesible para todos.

CONTENIDOS

1. **Introducción al Outlook**

Se presentan los conceptos y las herramientas fundamentales para la comunicación mediante correo electrónico.

2. **Procesador de textos Word**

En este tema se introducen los conceptos fundamentales para el manejo eficaz del procesador de texto, presentando las herramientas necesarias para la optimización del trabajo y la realización rápida de documentos adecuadamente formateados.

3. **Hoja de cálculo Excel**

Presenta las estrategias básicas para el manejo de la hoja de cálculo con el fin de realizar eficazmente las tareas de cálculo así como las utilidades para el tratamiento de la infomación y la presentación de resultados.

4. **Access**

Este tema incorpora los conceptos básicos y las utilidades elementales de la Base de Datos que incluye el paquete Office, orientado fundamentalmente a la creación de bases de datos sencillas, a la recuperación de la información almacenada, y a la organización de la misma.

5. **PowerPoint**

En este tema se muestran las características básicas y las utilidades más importantes para

la realización de presentaciones de forma sencilla y rápida.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	MARIA DEL ROCIO MUÑOZ MANSILLA
Correo Electrónico	rmunoz@dia.uned.es
Teléfono	91398-8254
Facultad	ESCUELA TÉCN.SUP INGENIERÍA INFORMÁTICA
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA

Nombre y Apellidos	CARLA MARTIN VILLALBA
Correo Electrónico	carla@dia.uned.es
Teléfono	91398-8253
Facultad	ESCUELA TÉCN.SUP INGENIERÍA INFORMÁTICA
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788497323291
Título:INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN DE DATOS (1ª)
Autor/es:Ena Ventura, Belén ; Resino Minayo, Carlos ;
Editorial:THOMSON PARANINFO,S.A.

RESINO MINAYO, C. y ENA VENTURA, B. (2004): *Informática Aplicada a la Gestión de Datos.* Editorial: Thomson-Paraninfo. ISBN: 84-9732-329-7.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

SISTEMA DE EVALUACIÓN

5.1 PRUEBAS PRESENCIALES

La duración de la prueba presencial será de dos horas. No se permite la utilización de ningún tipo de material. El examen constará de dos partes: una parte con preguntas tipo test y otra parte con una cuestión de desarrollo. En la cuestión de desarrollo se planteará algún caso práctico y se deberán exponer los pasos a seguir para su resolución, mencionando las funciones principales aplicadas.

Como complemento a las pruebas presenciales, la realización de las prácticas permitirá analizar la capacidad del alumno para trasladar los conceptos adquiridos del campo teórico al campo práctico.

El examen será calificado con una puntuación entre 0 y 10. Para aprobar el examen es necesario obtener una nota igual o superior a 5. No se proporcionarán calificaciones por teléfono, ya que la papeleta, los listados en cada Centro Asociado y el sistema interactivo de respuesta automática (teléfono: 902 25 26 08) son los cauces previstos para ello.

5.2 PRÁCTICA

Existe la posibilidad de realizar prácticas voluntarias utilizando el paquete OFFICE de

Microsoft. Estos trabajos tendrán repercusión sobre la nota final de la asignatura pudiendo sumar hasta un máximo de 2 puntos a la calificación obtenida en la prueba presencial.
La calificación de Matrícula de Honor se dará, a criterio del Equipo Docente, entre aquellos alumnos que hayan obtenido la nota máxima de 10 tanto en el examen como en la práctica.
A principio del curso se dispondrá de toda la información necesaria para realizar la práctica en el curso virtual WebCT (http://virtual.uned.es) : fecha de entrega y enunciados.

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Lunes lectivos de 16 a 20 h. en el Edificio de la E. T. S. I. Informática de la UNED, c/ Juan del Rosal, 16 - 28040 Madrid.
–En el despacho 5.13:

1. **D.ª Carla Martín Villalba**
2. **D.ª Rocío Muñoz Mansilla**

–Por consulta telefónica
Tels.: 91 398 82 53 /82 54
–Por correo postal:
Informática Aplicada I Departamento de Informática y Automática C/ Juan del Rosal, 16
28040 Madrid
–Por correo electrónico:
informatica_aplicada@dia.uned.es

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.