



## Programa de la asignatura. Curso 07-08

Asignatura	Ofimática para ADE
Departamento	Sistemas Informáticos y Computación
Área de Conocimiento	Lenguajes y Sistemas Informáticos
Curso/Semestre	1 A
Carácter	Libre elección
Créditos	3 (1T+2L)

### Objetivos

#### I. Conocimiento

- Identificar los componentes de un ordenador.
- Conocer la tipología del software.
- Describir la naturaleza de las redes de área local.
- Discutir la utilidad de Internet en la empresa.

#### II. Habilidades

- Utilizar un entorno gráfico de usuario.
- Emplear los servicios básicos de Internet: páginas web y correo electrónico.
- Aprender a trabajar con las siguientes herramientas:
  - procesador de textos,
  - hoja electrónica de cálculo.
  - generador de presentaciones
- Integrar en un único documento ficheros de distintas aplicaciones.

#### III. Actitudes

- No tener miedo a manejar un ordenador y a usar el software estándar más común
- Sentirse libre para explorar completamente el potencial de las redes de comunicación.
- Mantener una actitud crítica ante el contenido de las webs.

## Programa de Teoría

1. **Fundamentos de computadores**  
Ordenadores en la actualidad. Elementos de un sistema informático. Información digital
2. **Conceptos básicos de hardware**  
Arquitectura de un computador. Componentes básicos: CPU, memoria dispositivos de E/S y almacenamiento. Codificación de la información.
3. **Conceptos básicos de software**  
Procesamiento de la información. Tipos de aplicaciones. Sistemas Operativos. Interfaz con el usuario.
4. **Telecomunicaciones: redes e Internet**  
Conceptos elementales de redes. Internet. Hipertexto e hipermedia. Acceso a la información. Mensajería entre usuarios.

## Programa de Prácticas

1. **Fundamentos de Windows**  
Utilización del entorno gráfico de Windows. Trabajo en red.
2. **Acceso a redes: Internet e Intranets**  
Utilización básica de Internet (navegadores y correo electrónico). Navegación básica. Localización de información en WWW. Configuración y uso del correo electrónico. Envío de mensajes. Envío de anexos
3. **Procesamiento de textos con Word**  
Creación, edición e impresión de documentos sencillos. Inclusión de imágenes y de tablas.
4. **Cálculos con una hoja electrónica: Excel**  
Gestión de libros de trabajo. Creación de tablas y uso de gráficos. Se hará especial hincapié en la creación de fórmulas y en el manejo de las referencias absolutas y relativas.
5. **Realización de presentaciones con PowerPoint.** Como realizar una presentación efectiva usando PowerPoint.

## Bibliografía básica

- G. BEEKMAN: *Introducción a la informática*.- Madrid: Pearson Educación, 2005
- J. BLANCO: *Microsoft Office edición profesional 2003* .- Inforbook's, 2005.
- Online Training Solutions: *Microsoft Windows XP paso a paso* .- McGraw-Hill, 2001.

## **Bibliografía de ampliación**

CURRAN, S. y H. MITCHELL. *Qué debe saber un ejecutivo sobre automatización de oficinas*. Bilbao: Ed Deusto.

GARCÍA, J.R.: *Informática y ordenadores personales para no especialistas*.- Univ. Politécnica de Valencia, 1997. SPUPV nº 97 580.

KRAUS, H. y H. VONHOEGEN. *El gran libro de Office 97*.- Marcombo Importación, 1996.

PASCUAL, F.: *Domine Microsoft Office Profesional para Windows*.- Coedición Computec-Rama, 1997.

YRALAGOITIA, Jaime: 1995. Windows 95.- Paraninfo, 1995.

## **Evaluación**

### **Conocimientos teóricos (20%)**

Examen individual escrito sobre los temas vistos en teoría

### **Manejo de Excel (60%)**

Examen individual en el ordenador en el que el alumno debe demostrar las habilidades adquiridas en la aplicación Excel para la resolución de problemas.

### **Trabajo de investigación (20%)**

Trabajo en equipo (por parejas) en el que los alumnos analicen un tema relacionado con la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC) a la empresa.

### **Valoración de trabajo en clase (hasta +10%)**

La entrega de ejercicios resueltos se premiará con una nota suplementaria, añadida a la nota final de la asignatura.