



SYLLABUS DISEÑO GRAFICO

1. DATOS GENERALES:

- CARRERA : COMPUTACION E INFORMATICA
- SEMESTRE ACADEMICO : 2021-I
- CICLO : 5
- DURACIÓN : 17 SEMANAS
- N° DE HORAS SEMANALES : 5 HORAS SEMANALES

2. SUMILLA:

El curso se inicia con los conceptos básicos sobre ordenadores (computadores) informáticos: Hardware y Software. A través de esto busca familiarizar al estudiante con los diferentes términos usados en informática y reconocerlo físicamente. Asimismo, trata de los principios básicos de los sistemas operativos y su performance dentro de la computadora.

El curso también presentará al estudiante la utilidad y los beneficios de la informática en el desarrollo profesional y negocios. Permite hacer uso de la tecnología de informática globalizada aplicándolos a los negocios y adquisición de información comercial, científica y cultural.

Dentro del curso también se define acerca de la Ofimática (oficina automática) haciendo hincapié de que se denomina así a la integración de varios programas de uso frecuente tal como el sistema operativo, Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores multimedia y base de datos; estos programas benefician el quehacer cotidiano dentro de la oficina. A continuación, el detalle de los programas que conforman la ofimática.

Windows, es el sistema operativo de entorno gráfico-intuitivo-productivo e integrado a Internet que se encarga de organizar la información utilizamos/almacenamos en el computador, y a la vez supervisa el procedimiento y la aplicación de otros programas, controlando el tráfico de dicha información y la racionalización de la memoria del computador.

Internet, es el medio por el cual se comunican los usuarios de miles de redes de computadoras. Tiene como finalidad principal la comunicación entre sus usuarios y la de publicar información.

Microsoft Word, es en la actualidad uno de los mejores procesadores de texto que permite la creación electrónica de todo tipo de documentos con un excelente acabado final en la presentación y libre de errores ortográficos y gramaticales. Además, posee herramientas de diseño.

Microsoft PowerPoint, es un software diseñador de presentaciones multimedia que posee herramientas para una fácil elaboración de exposiciones/presentaciones que pueden ser reproducidas directamente o a través de proyectores de imagen. Entre sus características dispone de los efectos de animación/transición.

Microsoft Excel, es una hoja de cálculo de gestión empresarial, considerado como una herramienta imprescindible en el ámbito de los negocios, en la investigación y reportes estadísticos.

Microsoft Access, Es un gestor de base de datos, que le permite administrar y organizar información de la manera más rápida y fácil.

3. OBJETIVOS:

Al finalizar el Cuarto Semestre los alumnos serán capaces de:

3.1. Objetivos Generales:

- Manejar adecuadamente el sistema operativo Windows, para acceder, manipular u organizar la información que se almacena en los discos que utilizamos en la computadora.
- Utilizar adecuadamente Internet para navegar, buscar información y comunicarse con otros usuarios.
- Utilizar eficientemente los comandos y herramientas del procesador de textos Microsoft Word XP, para la edición de documentos y trabajos monográficos.
- Elaborar presentaciones multimedia, en las que se podrán utilizar textos, sonido y animación.
- Conocer las características de los otros programas que conforman la Ofimática (Microsoft Excel, Microsoft Access).

3.2. Objetivos Específicos:

- Podrá usar eficientemente el ordenador (computador) y dar mantenimiento preventivo vía software.
- Utilizar Internet para conseguir información útil para su formación académica.
- Crear todo tipo de documentos en Microsoft Word.
- Elaborar presentaciones multimedia en Microsoft PowerPoint.

4. ESTRUCTURA TEMÁTICA:

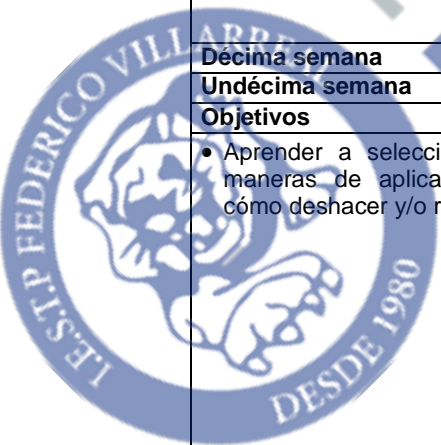
La asignatura se ha estructurado tomando en cuenta aplicar coherentemente el uso de Windows y de las otras aplicaciones, con la finalidad de crear y administrar sin problemas los archivos generados. De esta manera hemos establecido:

- **Primera Unidad Didáctica**, dedicada a los conceptos básicos de la informática, sistema operativo Windows e Internet.
- **Segunda Unidad Didáctica**, corresponde al uso eficiente de Microsoft Word, Microsoft PowerPoint y al conocimiento de Excel y Access.

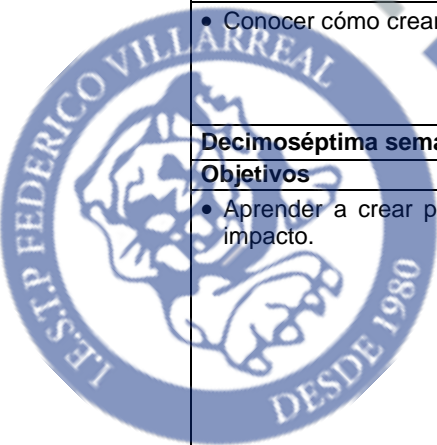
5. PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS:

Primera semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none">• Aprender los conceptos generales de computación, reconocer el computador y sus partes y comprender la interfaz de Windows.	<p>Conceptos Básicos sobre ordenadores informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hardware, Software, Computador.• Sistema Operativo, memoria RAM, memoria ROM, Dispositivos de Entrada y Salida, código del computador, Dispositivos de almacenamiento, Uso correcto del teclado.• Principios básicos de sistemas operativos.• Sistemas Operativos; principales comandos.• Utilidad y beneficios de la informática en el desarrollo profesional y negocios.• Reconocimiento del entorno de Windows.
Segunda semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none">• Conocer las operaciones básicas del Windows y los periféricos.	<ul style="list-style-type: none">• Windows: Introducción, Características principales. Uso del Mouse.• Descripción del Escritorio. Tipo de Ventanas. Manejo y organización de Ventanas. Copiar y mover iconos. Uso del botón del menú Inicio. Menú Contextual. Uso de la barra de tareas.• Discos: Formateo y Herramientas de optimización.
Tercera semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none">• Aprender a utilizar los accesorios del sistema operativo Windows.	<p>Descripción de los sistemas informáticos y los elementos que intervienen en el almacenamiento de datos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los accesorios: Paint, Bloc de notas, WordPad. Creación y manipulación de archivos a través de los accesorios.• Empleo de las herramientas de cortar, copiar y pegar para intercambiar objetos entre aplicaciones.• Virus informáticos: Definiciones, principales antivirus del mercado.
Cuarta semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none">• Manejar los grupos de accesorios utilizados para mantenimiento del hardware. Aplicar Winzip, y conocer cómo configurar Windows.	<ul style="list-style-type: none">• Accesorios de Windows: Desfragmentador. Scandisk. Backup.• Búsqueda de archivos.• Winzip: Instalación, extracción de archivos, compresión de archivos.• Configuración del Sistema: regional, número, moneda, hora, fecha, pantalla, etc.• Los iconos de acceso directo, Los iconos de inicio rápido.

Quinta semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el explorador para una rápida vista de la organización de los archivos y carpetas. 	Uso del Explorador de Windows. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de carpetas: crear, cambiar nombre, eliminar, abrir, crear subcarpetas, copiar y mover archivos.
Sexta semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cómo se instala una impresora y sus requerimientos. 	Impresoras. <ul style="list-style-type: none"> • Agregar impresoras. • Manejo de las colas de impresión. • Instalación de Software.
Séptima semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el uso de Internet para localizar información de interés educativo. 	Descripción de los sistemas Informáticos y de los elementos que intervienen en el procesamiento y almacenamiento de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Internet: concepto. • Navegadores. • Ingreso a Internet. • Protocolos de comunicación en Internet: FTP, HTTP. • Navegación en las páginas web. • Búsqueda de información: Google, Yahoo. • Descarga de información. ENTREGA DE BALOTARIO DEL EXAMEN PARCIAL.
Octava semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a manipular adecuadamente los servicios de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: Hotmail, Yahoo. Crear cuenta de correo. Envío de mensajes. Recepción de mensajes.
Novena semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer el entorno y uso básico del procesador de texto Microsoft Word XP. 	Los procesadores de texto como un mecanismo para redactar documentos con la menor cantidad de errores y un buen diseño. <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Word: Introducción. • Características generales. El entorno de trabajo y su configuración. Los límites de texto. Configuración de página: Tamaño y orientación del papel, márgenes. • Guardar y abrir documentos. Guardar documentos con otro nombre. • La barra de herramientas. Iconos más utilizados. • Vista preliminar.
Décima semana	
Undécima semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a seleccionar el texto y las diferentes maneras de aplicar formatos, también conocerá cómo deshacer y/o rehacer los cambios realizados. 	EXAMEN PARCIAL Seleccionar texto. <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar palabra. • Seleccionar párrafo. • Seleccionar línea. • Seleccionar bloque de texto. • Seleccionar bloque de párrafos. • Seleccionar toda la página. Formatos de fuentes. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de fuente. • Estilo de fuente: negrita, cursiva, subrayar. • Tamaño, color, tipo de fuente. • Alineación del texto. • Copiar formato. • Copiar y pegar texto. • deshacer y rehacer los cambios efectuados.



Duodécima semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las herramientas de revisión ortográfica para disminuir los errores de escritura en el documento. 	Herramientas de corrección ortográfica. <ul style="list-style-type: none"> • Idioma. • Ortografía y gramática. • Sinónimos. • Revisión automática del documento. Encabezados y pies de página. <ul style="list-style-type: none"> • Definición de simples encabezados y pies de página.
Decimotercera semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cómo aplicar los diferentes formatos, símbolos y formatos de párrafo en el documento. 	Aplicación de formatos y símbolos. <ul style="list-style-type: none"> • Numeración y viñetas. • Letra Capital, inserción de símbolos, fecha/hora. • Bordes y sombreado. Sombreado de página. Formato de Párrafo. <ul style="list-style-type: none"> • Interlineado. • Sangrías de párrafo. • Tabulaciones y relleno. • Espaciado entre párrafos: espacio anterior y posterior.
Decimocuarta semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a utilizar adecuadamente las columnas periodísticas y las tablas. 	Columnas periodísticas. <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Aplicación de las columnas periodísticas. Tablas. <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Aplicación de tablas en los documentos.
Decimoquinta semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar adecuadamente las imágenes en el documento así como también otros objetos de dibujo. 	Diseño gráfico aplicado a la especialidad. <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de imágenes. • Imágenes prediseñadas. • Imágenes desde archivo. • Pegado especial de objetos. • WordArt. • Barra de herramientas de dibujo. • Creación de diagramas y organigramas.
Decimosexta semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cómo crear documentos en serie. 	Combinar correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> • Uso del menú <i>Herramientas, Cartas y correspondencia</i>. • Sugerencias. Ejemplo de combinar correspondencia.
Decimoséptima semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a crear presentaciones multimedia de impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft PowerPoint: Introducción. • Características generales. El entorno de trabajo y su configuración, las vistas, las barras de menú. • Creación de presentación multimedia. Creación del archivo de presentación. Inserción de nuevas diapositivas. • Uso de plantillas. • Ejecución de la presentación. • Inserción de objetos. • Efectos de transición y animación. • Color de fondo. • Impresión del archivo de presentación. ENTREGA DE BALOTARIO DEL EXAMEN FINAL.



Decimioctava semana	
Objetivos	Temas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el uso de las otras aplicaciones de ofimática de Ms-Office XP. 	Aplicación de los otros programas que conforman la suite de aplicaciones de ofimática Ms-Office. <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel: Definición, uso. Características generales. Crear cuadros de información. • Microsoft Access: Definición, uso. Características generales. Crear cuadros de información.
Decimonovena semana	EXAMEN FINAL

6. METODOLOGÍA:

La asignatura será desarrollada en forma teórica y práctica, desarrollando los conceptos teóricos en la medida necesaria y suficiente desarrollando ejercicios de manera permanente tanto en el aula como en forma de tareas semanales. Estas tareas serán con ejemplos familiares para los alumnos a fin de mantener el interés en el tema a tratar.

7. MEDIOS MATERIALES:

El alumno tendrá bibliografía sobre casos de aplicación repartidos en guías de laboratorio. Asimismo, contará con el laboratorio de cómputo adecuado con los software's debidamente instalados y configurados.

8. EVALUACIÓN:

La evaluación del curso es integral, considerando intervenciones orales, prácticas, ejercicios de aplicación, asistencia y desenvolvimiento del alumno en la clase, aparte de los exámenes (Parcial y Final.)

$$\text{Promedio Final} = \frac{\text{UF1} + \text{EP} + \text{UF2} + \text{EF}}{4}$$

9. BIBLIOGRAFÍA:

- **Windows (El Artista de la Infomación)**-Ediciones ALDUSS.
- **Windows** -Ediciones Mc Graw-Hill.
- **Microsoft Word (El Artista de la Infomación)**-Ediciones ALDUSS.
- **Excel para gente ocupada**, Christian Crumlish – McGraw Hill.
- Direcciones Web:
<http://www.desarrolloweb.com/manuales>

