

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE GUAYAMA  
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. **TÍTULO DEL CURSO** : Integración de Programas de Aplicaciones en la Administración de Oficinas

Codificación y Número : ADSO (OMSY) 4010

Créditos : Tres (3)

II. **DESCRIPCIÓN**

Integración de funciones de procesamiento de texto, gráficas, diseño de arte, hoja de cálculo electrónico, bases de datos y calendarios en la preparación de diferentes documentos en la oficina. Requisitos: ADSO 2000, ADSO 2040, ADSO 2060, ADSO 3050.

III. **OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES**

1. Aplicará las funciones del sistema operativo Windows en el manejo de archivos y documentos.
  - 1.1 Utilizar correctamente las siguientes funciones del sistema operativo Windows para:  
--crear, borrar, copiar, cambiar nombre y mover carpetas y archivos
  - 1.2 Organizar los documentos por categorías, inicializar discos y copiar discos
2. Integrará correctamente las funciones básicas y avanzadas de diversos programas de procesamiento de información en la producción de documentos.
  - 2.1 Aplicar las funciones de un programa de procesamiento de texto.
  - 2.2 Aplicar las funciones de un programa gráfico.
  - 2.3 Aplicar las funciones de un programa de hoja de cálculos electrónica.
  - 2.4 Aplicar las funciones de un programa de bases de datos.

- 2.5 Utilizar correctamente las herramientas de búsqueda y exportación del Internet.
3. Identificará los programas de antivirus disponibles en el mercado para proteger la información.
  - 3.1 Aplicar correctamente un programa de anti-virus para proteger los discos y los documentos.
  - 3.2 Demostrará conocimiento en la actualización de programas de anti-virus.
4. Aplicará la terminología relacionada con los diferentes programas de procesamiento de información a situaciones reales de oficina.
  - 4.1 Utilizar correctamente el vocabulario relacionado relacionada con el uso de diferentes programas de procesamiento de información: hoja electrónica, procesador de palabras, bases de datos, presentador gráfico.
  - 4.2 Demostrara conocimiento en la aplicación diaria de estos programas.
5. Demostrará valores éticos en el manejo de la información y los derechos de autor aplicables.
  - 5.1 Identificar las leyes que aplican al manejo de información.
  - 5.2 Aplicará principios éticos en el manejo de la información y en la preparación de documentos.
6. Demostrará habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas.
  - 6.1 Preparar documentos que reflejen su creatividad.
  - 6.2 Demostrar habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.
  - 6.3 Aplicar correctamente el proceso de revisión de un documento.
  - 6.4 Utilizar manuales y libros de referencia como elemento de auto-aprendizaje.

#### IV. CONTENIDO

- A. Funciones de los Sistemas Operativos
  - 1. DOS
  - 2. Ambiente Windows (funciones y accesorios)
- B. Anti-virus
  - 1. Origen de los virus
  - 2. Terminología
  - 3. Utilización de un programa de anti-virus
- C. Internet
  - 1. Búsqueda de información y elementos gráficos
  - 2. Importación de información
  - 3. Almacenamiento de elementos gráficos
  - 4. Utilización de la opción de "view image"
- D. Manejo de directorios y archivos (crear, editar, remover)
- E. Funciones avanzadas de un programa de procesamiento de palabras
- F. Funciones avanzadas de un programa gráfico.
- G. Funciones avanzadas de un programa de hoja de cálculo electrónica.
- H. Funciones avanzadas de un programa de base de datos.
- I. Funciones básicas para crear calendarios utilizando Microsoft Office
- J. Integración mediante la importación y la exportación de la información preparada usando los diferentes programas de aplicación.

#### V. ACTIVIDADES

Se recomiendan las siguientes actividades para el desarrollo del curso.

- A. Demostración y repaso de las funciones de los programas:
  - Procesamiento de palabra
  - Programa Gráfico
  - Programa de Hoja de Cálculo Electrónica
  - Programa de Bases de Datos
- B. Búsqueda de información y exportación del Internet a diferentes aplicaciones.
- C. Proyectos de integración
- D. Cotejo de pares
- E. Uso del laboratorio abierto
- G. Asignaciones

## VI. CRITERIOS DE EVALUACION

A.	Examen teórico	10%
B.	Proyecto de Integración 1	30%
C.	Proyecto de Integración 2	30%
D.	Producción diaria	20%
E.	Miscelánea	10%

(Asignaciones, análisis de lecturas, portafolio, diario reflexivo, entre otros)

## VII. RECURSOS EDUCATIVOS

### Libro de Texto:

Van Huss, S., Connie M. Forde, D., & Woo. (2003). *Integrated Applications: Microsoft Office XP*, Thomson—South-Western Educational Publishing.

## VIII. BIBLIOGRAFIA

Beskeen. D. W. (2000). *Microsoft PowerPoint 2000*. Cambridge, MA: Thomson Learning.

Fernández C. (2002). *Microsoft Office XP: Manual del Usuario*. Argentina: MP Ediciones S.A.

González J. M.; Cordero, J. M. (2001). *Diseño de Páginas Web*. España: McGraw-Hill/Interamericana.

Halvorson, M; Young, M. (2001). *Guía Completa de Microsoft Office XP Running +*. España: McGraw'Hill/Interamericana.

Hinkle. (2001). *Office 2000: Integrated Application*. New York: McGraw-Hill.

O'Leary, T. J. (2002). *Microsoft Office XP*. New York: McGraw-Hill & Irwin.

*Paso a Paso Microsoft PowerPoint 2002*. (2001). España: McGraw Hill /Interamericana.

Cashman, S. & Vermaat. (2002). *Microsoft Office XP: Brief Concepts and Techniques*. Boston, MA: Thomson Learning.

Tiznado, M. (2001). *Office 2000 para Todos*. México: McGraw-Hill.

Weixel, S; Fulton, J; Wempen, F; Plumley, S. (2002). *Learning Microsoft OfficeXP*. New York: DDC Publishing.

Yebes, E & Romero, C. (2001). *Microsoft PowerPoint 2000. Guía Práctica para Usuarios*. Madrid: Ediciones Anaya Multimedia.

#### A. Recursos Electrónicos

1. Bases de Datos Proquest e Infotrac
2. [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) (clips on line, Outlook, Word, Power Point, Excel, Access)
3. **Direcciones Electrónicas para la Búsqueda de Gráficos y fotos**  
[www.desktoppub.about.com](http://www.desktoppub.about.com)  
[www.aaaclipart.com](http://www.aaaclipart.com)  
[www.clipart.com](http://www.clipart.com)  
[www.arttoday.com](http://www.arttoday.com)  
[www.free-clipart.com](http://www.free-clipart.com)  
[www.clipart-gallery.com](http://www.clipart-gallery.com)  
<http://www.youonline.net/freebies/graphics/index.htm>  
[www.webclipart.about.com](http://www.webclipart.about.com)  
[www.animfactory.com](http://www.animfactory.com)  
[www.cliparttoday.com](http://www.cliparttoday.com)  
[www.allclipartimages.com](http://www.allclipartimages.com)  
[www.top20free.com](http://www.top20free.com)  
[www.webshot.com](http://www.webshot.com)  
<http://www.tennysongraphics.com/desk1b.htm>  
[www.geocities.com/CollegePark/Classroom/6949/page3.html](http://www.geocities.com/CollegePark/Classroom/6949/page3.html)
3. **Plantillas presentaciones Power Point**  
<http://www.presentationpro.com>  
<http://www.soniacoleman.com/templates.htm>  
<http://www.crystalgraphics.com/presentations/templates.gallry.asp>  
<http://www.websitestates.com/education/templatesindex.html>  
[www.danondra.com](http://www.danondra.com)  
<http://www.aaa-backgrounds.com/html/mainback.shtml>  
(backgrounds)
4. **Direcciones Excel**  
<http://www.aulafacil.org/CursoExcelLargo/temario.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos/excel97/excel97.shtml>  
<http://www.territoriopc.com/>  
<http://usuarios.lycos.es/cursoexcel2000/>  
[Hoja Electrónica de Cálculo, www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/Hoja\\_electronica1.pdf](http://www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/Hoja_electronica1.pdf)

[Ejercicios de práctica Prepara una hoja electrónica que te sirva ...](http://www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/Ejercicios_hoja_calculo.pdf)  
[www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/ Ejercicios\\_hoja\\_calculo.pdf](http://www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/Ejercicios_hoja_calculo.pdf)

[www.coqui.lce.org/ialvarez/HOJA.HTM](http://www.coqui.lce.org/ialvarez/HOJA.HTM)

<http://www.usd.edu/trio/tut/excel/> (Tutorial en Excel)

<http://www.baycongroup.com/el0.htm> (Microsoft Excel Tutorial)

<http://einstein.cs.uri.edu/tutorials/csc101/pc/excel97/excel.html> (Tutorial)

[Excel Tutorials \(Viewlets\)](http://www.sabine.k12.la.us/class/excel_resources.htm)  
[www.sabine.k12.la.us/class/excel\\_resources.htm](http://www.sabine.k12.la.us/class/excel_resources.htm)

Rev. Febrero 2007