

**UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**DISEÑO CURRICULAR
 COMPUTACIÓN V
 (Hojas de Cálculo I)**

CÓDIGO DE LA ESCUELA: 05-17233		PENSUM: Abril 1997
ASIGNATURA: Computación V		CÓDIGO DE ASIGNATURA: 05-0155
SEMESTRE: 5	UNIDADES CREDITOS: 2	TOTAL HORAS/SEMESTRE: 32

PRELACIÓN	ELABORACIÓN	REVISADO POR
05-0152	Prof. Flor Sila Rodríguez Arrocha	Prof. Antonella De Sisto
-	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

OBJETIVO GENERAL

Al término de la asignatura, los participantes estarán en capacidad de elaborar hojas de cálculos automatizadas, facilitando la realización de operaciones vinculadas al área administrativa.

UNIDAD I: MANEJO BÁSICO DE HOJAS DE CÁLCULO

1. Objetivos de la Unidad:

1

2 1.1. Objetivo Terminal:

Vistos los contenidos de la Unidad I, los participantes estarán en capacidad de presentar adecuadamente la información en una hoja de trabajo ajustando las características físicas de la hoja y de los datos, así como los formatos y atributos que facilitan la legibilidad de la misma.

3 1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Identificar la apertura y creación de un libro en un software.

1.2.2. Describir la estructura de un libro de cálculo.

1.2.3. Modificar la estructura de un libro de cálculo.

1.2.4. Ingresar data dentro de la Hoja de Cálculo.

1.2.5. Elaborar cálculos básicos dentro de la Hoja de Cálculo.

1.2.6. Aplicar formatos a la Hoja de Cálculo ya la información reflejada en la misma.

1.2.7. Insertar imágenes predeterminadas, desde archivo, organigramas.

1.2.8. Elaborar gráficos a partir de los datos de una hoja de cálculo.

2. Contenidos: Conceptos básicos de una Hoja de Cálculo. Estudio de los elementos utilizados para la modificación de la estructura del Libro, cambios en formatos, elaboración de cálculos sencillos, elaboración de gráficos.

Menú: Archivo, Editar, Insertar y Formato.

3. Estrategias Metodológicas:

Explicación del Facilitador.

Participación grupal.

Prácticas de Laboratorio.

UNIDAD II: FÓRMULAS Y FUNCIONES APLICADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Objetivos de la Unidad:
- 4 1.1. Objetivo Terminal:
Vistos los contenidos de la Unidad II, los participantes estarán en capacidad de elaborar fórmulas y funciones que faciliten la realización de operaciones vinculadas al área administrativa.
- 5 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Conocer las formas de insertar fórmulas y funciones.
 - 1.2.2. Identificar los tipos de fórmulas y funciones.
 - 1.2.4. Describir la aplicación de las diversas fórmulas y funciones aplicadas al área administrativa.
 - 1.2.5. Conocer el método de introducción de datos para cada tipo de fórmulas y funciones.
 - 1.2.6. Aplicar diferentes tipos de referencia dentro de una fórmula.
2. Contenidos: Estudio de las fórmulas y funciones predeterminadas dentro de un software más utilizadas en el área administrativa (SUMAR, MAX, MIN, PROMEDIO, CONCATENAR, REDONDEAR) y las combinaciones entre ellas. Sumar, Valor Máximo, Valor Mínimo, Promedio, Concatenar, Redondear. Tipos de referencias: Relativas, Absolutas y Mixtas.
3. Estrategias Metodológicas:
Explicación del Facilitador.
Participación grupal.
Prácticas de Laboratorio.

UNIDAD III: FUNCIONES LÓGICAS

1. Objetivos de la Unidad:
- 6 1.1. Objetivo Terminal:
Vistos los contenidos de la Unidad III, los participantes estarán en capacidad de elaborar funciones lógicas en una hoja de trabajo ya diseñadas que faciliten la realización de operaciones vinculadas al área administrativa.
- 7 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Señalar la importancia del manejo de la función lógica dentro de la hoja de trabajo.
 - 1.2.2. Describir la sintaxis de la función lógica simple.
 - 1.2.3. Describir la sintaxis de la función lógica anidada.
 - 1.2.4. Aplicar funciones de condicionales en una hoja de trabajo.
2. Contenidos: Estudio de las funciones lógicas en Excel más utilizadas en el área administrativa. Funciones: Condicionales Simples (SI-Y-O-NO), Anidadas, Sumas condicionadas y contadores condicionales (SUMAR SI y CONTAR SI).
3. Estrategias Metodológicas:
Explicación del Facilitador.

Participación grupal.
Prácticas de Laboratorio.

UNIDAD IV: FUNCIONES DE BÚSQUEDAS APLICADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA

1

1. Objetivos de la Unidad:

2

3 1.1. Objetivo Terminal:

Vistos los contenidos de la Unidad IV, los participantes estarán en capacidad de elaborar funciones de búsquedas en una hoja de trabajo ya diseñada, que faciliten la realización de operaciones vinculadas al área administrativa.

4

5 1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Señalar la importancia del manejo de la función de búsqueda en una hoja de trabajo.

1.2.2. Describir la sintaxis de las funciones de búsqueda de datos.

1.2.3. Aplicar diversas formas de búsquedas de datos.

2. Contenidos: Estudio de las funciones de búsquedas dentro del software en estudio más utilizadas en el área administrativa. Funciones de búsquedas horizontal, vertical, índices.

3. Estrategias Metodológicas:

Explicación del Facilitador.

Participación grupal.

Prácticas de Laboratorio.

UNIDAD V: VINCULACIÓN DE FÓRMULAS Y HOJAS DE TRABAJO

1. Objetivos de la Unidad:

6 1.1. Objetivo Terminal:

Vistos los contenidos de la Unidad V, los participantes estarán en capacidad de elaborar funciones vinculadas en una hoja de trabajo, en diferentes hojas o libros.

7 1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Señalar la importancia del manejo de vinculación dentro de la hoja de trabajo y libros de cálculo.

1.2.2. Describir el procedimiento de las diferentes tipos de vinculación.

1.2.3. Aplicar diferentes vínculos dentro de una hoja y libro de trabajo.

1.2.4. Comprender el uso de Hipervínculos dentro de una hoja de trabajo.

1.2.5. Aplicar diferentes hipervínculos dentro de una hoja de trabajo.

2. Contenidos: Estudio de las diferentes formas de vincular dentro de una hoja, en hojas diferentes y entre libros diferentes. Creación de hipervínculos dentro de una hoja de trabajo.

3. Estrategias Metodológicas:

Explicación del Facilitador.

Participación grupal.

Prácticas de Laboratorio.

4. Evaluación:

El profesor de la asignatura determinará en el Plan de Cronograma las fechas y el tipo de evaluación a realizar. Adoptará en las Pruebas Parciales las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Nueva Esparta.

BIBLIOGRAFÍA:

Microsoft Excel Versión 2002 (XP). Running +. Mc Graw-Hill Profesional.

JMM/GCDM/AOC/EOA/ADS/MC/GG/FSRA/ads

Septiembre 2001 / Mayo 2002 / Junio 2003 / Agosto 2003 / Enero 2004 / Febrero 2004