

UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA  
FACULTAD DE INGENIERIA  
ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL

DISEÑO CURRICULAR  
COMPUTACIÓN II  
(Aplicaciones de Escritorio)

<b>CÓDIGO DE LA ESCUELA:</b> 20-17223		<b>PENSUM:</b> Abril 1997
<b>ASIGNATURA:</b> Computación II		<b>CÓDIGO DE ASIGNATURA:</b> 20-0152
<b>SEMESTRE:</b> 2	<b>UNIDADES CREDITOS:</b> 2	<b>TOTAL HORAS/SEMESTRE:</b> 32

<b>PRELACIÓN</b>	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISADO POR</b>
20-0151	Prof. Ma. Gabriela Solórzano	Prof. Gladys Hernández
-	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

**OBJETIVO GENERAL**

Al término del curso los participantes serán capaces de manejar las herramientas fundamentales de productividad en aplicaciones de escritorio para el desarrollo de documentos, desarrollo de hojas de cálculo, gráficos y desarrollo de presentaciones.

**UNIDAD I: MICROSOFT WORD – HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS.**

1. Objetivos de la Unidad:
  - 1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad I el participante será capaz de manejar las herramientas y términos técnicos más comunes utilizados en Microsoft Word.
  - 1.2. Objetivos Específicos:
    - 1.2.1. Establecer los términos técnicos básicos utilizados en el paquete Office, en general (Word, Excel, Power Ponit).
    - 1.2.2. Identificar las principales herramientas que se utilizan en Word para desarrollar un documento.
2. Contenidos: Concepto de Microsoft Word. Identificación de los elementos que forman parte de la pantalla principal de Word. Configuración de la página, Formato, Herramientas de Edición.
3. Estrategias Metodológicas:
  - 3.1. Exposición del docente.
  - 3.2. Trabajos prácticos.
  - 3.3. Ejercicios en Laboratorio de Computación.

**UNIDAD II: CREACIÓN DE DOCUMENTOS EN WORD – USO EFICAZ DE LAS HERRAMIENTAS**

1. Objetivos de la Unidad:

- 1.1. Objetivo Terminal:  
Al finalizar la Unidad II el participante será capaz de desarrollar documentos utilizando de forma eficaz todas las herramientas que ofrece el paquete Word.
- 1.2. Objetivos específicos:
  - 1.2.1. Establecer las herramientas que se utilizan para crear un documento en Word.
  - 1.2.2. Establecer el uso de tablas, ordenación de datos para crear documentos.
  - 1.2.3. Establecer la utilidad de los hipervínculos y los marcadores en el desarrollo de documentos en Word.
  - 1.2.4. Establecer el uso de macros.
2. Contenidos: Tablas en Word, ordenación de datos, hipervínculos, marcadores, macros.
3. Estrategias Metodológicas:
  - 3.1. Exposición del docente.
  - 3.2. Práctica en Laboratorio.

### **UNIDAD III: MICROSOFT EXCEL – HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DE UNA HOJA DE CÁLCULO**

1. Objetivos de la Unidad:
  - 1.1. Objetivo Terminal:  
Al finalizar la Unidad III el participante será capaz de desarrollar hojas de cálculo en Excel y aplicarles diseño haciendo uso eficaz de las herramientas que brinda el programa.
  - 1.2. Objetivos específicos:
    - 1.2.1. Establecer la aplicación y usos de Excel.
    - 1.2.2. Identificar las herramientas de uso más frecuente en Excel.
    - 1.2.3. Crear una hoja de trabajo en Excel.
2. Contenidos: Concepto de Microsoft Excel. Usos y aplicaciones de Excel. Principales herramientas que se utilizan en la creación de una hoja de trabajo. Celdas, filas, columnas, bordes, rasgos. Configuración de página.
3. Estrategias Metodológicas:
  - 3.1. Exposición del docente.
  - 3.2. Prácticas en el Laboratorio de Computación.

### **UNIDAD IV: USO DE FÓRMULAS Y GRÁFICOS EN EXCEL**

1. Objetivos de la Unidad:
  - 1.1. Objetivo Terminal:  
Al finalizar la Unidad IV el participante será capaz de crear hojas de trabajo utilizando fórmulas y gráficos en Excel.

- 1.2. Objetivos Específicos:
  - 1.2.1. Identificar y reconocer el uso de fórmulas y gráficos para la creación de hojas de trabajo.
  - 1.2.2. Insertar fórmulas en celdas de Excel.
  - 1.2.3. Crear gráficos en Excel.
2. Contenidos: Las fórmulas que se utilizan en Excel. Tipos de fórmulas. Gráficos en Excel. Tipos de gráficos. Cambio en los fondos y propiedades de los gráficos. Insertar imágenes en los gráficos.
3. Estrategias Metodológicas:
  - 3.1. Exposición del docente.
  - 3.2. Prácticas en el Laboratorio de Computación.

## **UNIDAD V: MICROSOFT POWER POINT. HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DE UNA PRESENTACIÓN EN PANTALLA.**

1. Objetivos de la Unidad:
  - 1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad V el participante será capaz de crear presentaciones básicas mediante el uso de Power Point.
  - 1.2. Objetivos Específicos:
    - 1.2.1. Identificar y reconocer las principales herramientas que se utilizan para la creación de presentaciones con Power Point.
    - 1.2.2. Utilizar partes, imágenes, gráficos para crear presentaciones en Power Point.
2. Contenidos: Imágenes, apariencia, fondos, efectos de relleno, plantillas. Animaciones en las presentaciones, transición de diapositivas.
3. Estrategias Metodológicas:
  - 3.1. Exposición del docente.
  - 3.2. Prácticas en el Laboratorio de Computación.
4. Evaluación:

El docente determinará el Plan Cronograma, las fechas y los tipos de evaluaciones. Adoptará en las pruebas las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Nueva Esparta.

### **Bibliografía:**

Solórzano María Gabriela, Manual básico de herramientas de escritorio, Recopilación, Caracas, UNE, 2003.