

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

**DISEÑO CURRICULAR  
 COMPUTACIÓN II  
 (APLICACIONES DE ESCRITORIO)**

<b>CÓDIGO DE LA ESCUELA:</b> 15-17247		<b>PENSUM:</b> Abril 1997
<b>ASIGNATURA:</b> Computación II		<b>CÓDIGO DE ASIGNATURA:</b> 15-0152
<b>SEMESTRE:</b> 2	<b>UNIDADES CREDITOS:</b> 2	<b>TOTAL HORAS/SEMESTRE:</b>

<b>PRELACIÓN</b>	<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISADO POR</b>
15-0151	Prof. Ma. Gabriela Solórzano	Prof. Erasmo Rodríguez
-	Diciembre 2003	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 Point).

1.2.2. Identificar las principales herramientas que se utilizan en Word para desarrollar un documento.

2. Contenidos:

2.1. Concepto de Microsoft Word.

2.2. Identificación de los elementos que forman parte de la pantalla principal de Word.

2.3. Configuración de la página, Formato, Herramientas de Edición.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposición del docente. Trabajos prácticos. 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:
  - 2.1. Tablas en Word, ordenación de datos, hipervínculos, marcadores, macros.
3. Estrategias Metodológicas:
  - 3.1. Exposición del docente. 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:
  - 2.1. Concepto de Microsoft Excel.
  - 2.2. Usos y aplicaciones de Excel. Principales herramientas que se utilizan en la creación de una hoja de trabajo.
  - 2.3. Celdas, filas, columnas, bordes, rasgos.
  - 2.4. 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:
  - 2.1. Las fórmulas que se utilizan en Excel.
  - 2.2. Tipos de fórmulas.
  - 2.3. Gráficos en Excel.
  - 2.4. Tipos de gráficos.
  - 2.5. Cambio en los fondos y propiedades de los gráficos.
  - 2.6. 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:
  - 2.1. Imágenes, apariencia, fondos, efectos de relleno, plantillas.
  - 2.2. 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.

JMM/PRMGS/mgs.-  
1989/1997/2004.-