

**UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA**

**DISEÑO CURRICULAR
COMPUTACION IV
(Excel)**

CÓDIGO DE LA ESCUELA: 25-17216	PENSUM: Abril 1997
ASIGNATURA: Computación IV	CÓDIGO DE ASIGNATURA: 25-0154
SEMESTRE: 4	UNIDADES CREDITOS: 2
TOTAL HORAS/SEMESTRE: 32	

PRELACIÓN	ELABORACIÓN	REVISADO POR
25-0153	Prof. Alberto Rey	Prof. Edwin Isea.
-	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso los participantes estarán en la capacidad de conocer y manipular datos en la hoja de cálculo Excel versión 5.0 for Windows, además de realizar trabajos y manipular imágenes en el procesador de palabras Word versión 6.0 for Windows.

UNIDAD I: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL VERSION 5.0 FOR WINDOWS

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad, los participantes serán capaces de: Diseñar y manipular datos con EXCEL versión 5.0 for Windows.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Definir la hoja de cálculo Excel versión 5.0.

1.2.2. Reconocer las diferentes características de EXCEL versión 5.0 for Windows.

1.2.3. Conocer las diferentes opciones de cada uno de los menús que posee Excel versión 5.0.

1.2.4. Nombrar las ventajas y desventajas que posee Excel versión 5.0 con respecto a las versiones anteriores.

1.2.5. Diferenciar tipos de funciones, fórmulas y expresiones lógicas en EXCEL versión 5.0 for Windows.

1.2.6. Elaborar gráficos a través de EXCEL versión 5.0 for Windows

1.2.7. Resolver ejercicios utilizando EXCEL versión 5.0 for Windows.

2. Contenidos: Definición de Hoja de Cálculo. Características de la hoja de cálculo Excel versión 5.0. Características de los diferentes menús de Excel 5.0. Ventajas y desventajas de Excel 5.0 con respecto a versiones anteriores. Funciones, fórmulas y expresiones lógicas en Excel 5.0. Formas de graficar. Ejercicios.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposición de los estudiantes.

- 3.2. Exposición del facilitador.
- 3.3. Práctica en el centro de Tecnologías.

UNIDAD II: PROCESADOR DE PALABRAS WORD VERSIÓN 6.0 FOR WINDOWS

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad, los participantes serán capaces de: Diseñar y manipular documentos y/o textos con WORD versión 6.0 for Windows.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Definir el procesador de palabras WORD versión 6.0.

1.2.2. Reconocer las diferentes características de WORD versión 6.0 for Windows.

1.2.3. Conocer las diferentes opciones de cada uno de los menús que posee WORD versión 6.0.

1.2.4. Nombrar las ventajas y desventajas que posee WORD versión 6.0 con respecto a WORD versión 2.0.

1.2.5. Creación y uso de intercalación de documentos.

1.2.6. Insertar imágenes a través del menú edición las opciones copiar y pegar.

1.2.7. Manipular tablas en documentos de WORD versión 6.0 for Windows.

1.2.8. Imprimir documentos.

2. Contenidos: Definición de procesador de palabras. Características del procesador de palabras Word versión 6.0. Características de los diferentes menús de Word 6.0. Ventajas y desventajas de Word 6.0 con respecto a la versión 2.0. Creación, intercalación de documentos. Inserción de imágenes predeterminadas y de otras aplicaciones bajo Windows. Manejo de tablas. Impresión de documentos.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Exposición de los estudiantes.

3.2. Exposición del facilitador.

3.3. Práctica en el centro de Tecnologías.

4. Evaluación:

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

BIBLIOGRAFIA:

Excel versión 5.0 paso a paso. Mc Graw Hill
Word versión 6.0 paso a paso. Mc Graw Hill.

Direcciones Electrónicas:

www.microsoft.com/products

www.lared.com