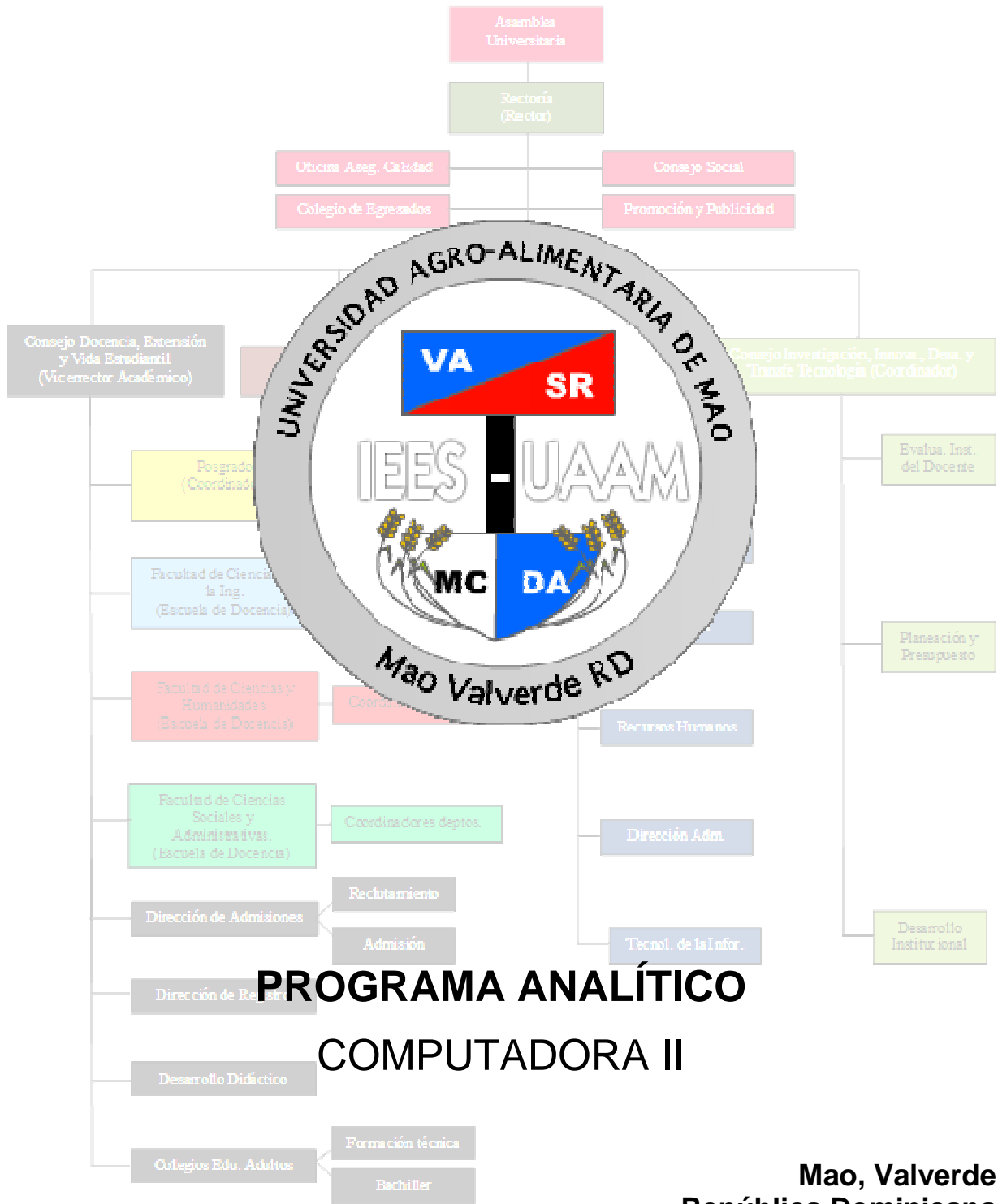


UNIVERSIDAD AGRO-ALIMENTARIA DE MAO "IEES-UAAM"





I. DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Computadora II
Clave de la asignatura:	INF-102
Pre-requisito:	INF-101
Co-requisito:	
Horas teóricas–Horas práctica–Créditos	2 – 3 – 3

II. PRESENTACIÓN:

La asignatura de Computadora II se encarga de instruir a los estudiantes en el manejo de algunas de las herramientas básicas de diseño y creación de presentaciones, así como hojas de cálculo. Además enseña a los alumnos a navegar con destreza vía internet, así como a crear, manipular y gestionar el correo electrónico.

III. PROPÓSITOS GENERALES:

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

- Manejar los conceptos básicos relacionados con los software ofimáticos PowerPoint y Excel.
- Trabajar adecuadamente con la herramienta ofimática de manejo de hojas de cálculo, Microsoft Excel 2007.
- Trabajar adecuadamente con la herramienta ofimática de creación de presentaciones basadas en diapositivas, Microsoft PowerPoint 2007.
- Manejar los conceptos básicos necesarios para utilizar con destreza el internet. Reconocer, crear y gestionar el web mail.

IV. GUIAS APRENDIZAJE:

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD I.- *Introducción a Microsoft Excel 2007.* Al finalizar esta unidad dominará los conceptos del programa MS-Excel 2007. Además abrirá, guardará y cerrará el programa en estudio, así como también, nuevos libros de trabajo. Examinará los elementos de la pantalla principal. Adquirirá y utilizará con habilidad las herramientas necesarias para introducir, seleccionar, editar y formatear datos y celdas de manera básica en las hojas de cálculo, así como desplazarse por ellas. Dominará los métodos para el guardado de libros de trabajo.

- Lección 1.1. Introducción a MS-Excel 2007.
- Lección 1.2. Distintas formas de iniciar y cerrar MS- Excel 2007.
- Lección 1.3. La ventana inicial de MS- Excel 2007.
- Lección 1.4. Libro nuevo en blanco y desplazamiento por la hoja.
- Lección 1.5. Introducir datos básicos.
- Lección 1.6. Guardar un libro de trabajo de MS- Excel 2007.
- Lección 1.7. Selección de celdas.



- Lección 1.8. Edición de datos.
- Lección 1.9. Formato de celdas y datos.
- Lección 1.10. Aplicar formato a los números.
- Tarea 1.- Empezando a Trabajar con Excel.
- Ejercicio.- Ventas de Frutas.
- Foro.- Utilidad de MS-Excel.
- Prueba Guía # 1.

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD II.- *Trabajando con MS-Excel 2007.* En esta unidad aprenderá a usar hábilmente las herramientas adecuadas para la impresión de hojas de cálculo, creación y personalización de gráficos; inserción de imágenes y edición de fórmulas y funciones básicas.

- Lección 2.1. Imprimir hojas de cálculo archivo Lección.
- Lección 2.2. Inserción de imágenes.
- Lección 2.3. Inserción autoformas.
- Lección 2.4. Creación de gráficos.
- Lección 2.5. Personalizar gráficos.
- Lección 2.6. Introducción a fórmulas.
- Lección 2.7. Funciones básicas.
- Lección 2.8. Ejemplo práctico.
- Lección 2.9. Guardar y Abrir Presentaciones.
- Ejercicio 1.- Robos.
- Ejercicio 2.- Tabla de Multiplicar.
- Foro.- Tipos de gráficos.
- Prueba Guía # 2.

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD III.- *Conceptos introductorios a MS-PowerPoint 2007.* Al concluir ésta unidad manejará con destreza el programa de MS-PowerPoint 2007, su aplicación y los elementos del entorno de trabajo. Poseerá las herramientas y habilidades necesarias para iniciar y cerrar el programa en estudio. Además, creará, guardará, abrirá, modificará, personalizará y editará presentaciones, así como también insertará textos, listas numeradas y viñetas.

- Lección 3.1. Introducción a MS-PowerPoint 2007.
- Lección 3.2. Abrir y cerrar MS-PowerPoint 2007.
- Lección 3.3. Elementos del entorno de trabajo.
- Lección 3.4. Crear una presentación.
- Lección 3.5. Guardar y abrir presentaciones.
- Lección 3.6. Vistas de presentación.
- Lección 3.7. Trabajar con diapositivas.
- Lección 3.8. Utilizar temas y fondos.
- Lección 3.9. Insertar texto con cuadros de texto.
- Lección 3.10. Crear listas con viñetas y numeradas.
- Foro.- Ventajas de las presentaciones en MS-PowerPoint.
- Prueba Guía # 3.



GUIA APRENDIZAJE UNIDAD IV.- Manipulación de objetos básicos a las diapositivas. El objetivo de esta unidad es utilizar las herramientas (textos y párrafos, tablas, imágenes y autoformas, Word Art, animaciones y transiciones, sonidos y películas) y habilidades necesarias para crear presentaciones profesionales básicas.

- Lección 4.1. Aplicar formato al texto y párrafo.
- Lección 4.2. Concepto, inserción y desplazamiento por tablas e introducción de información.
- Lección 4.3. Aplicar estilos a las tablas.
- Lección 4.4. Manipulación de objetos.
- Lección 4.5. Insertar imágenes desde archivo y prediseñadas.
- Lección 4.6. Insertar autoformas y aplicar efectos.
- Lección 4.7. Insertar Word Art y aplicar efectos de texto.
- Lección 4.8. Aplicar animaciones y transiciones.
- Lección 4.9. Insertar sonidos y películas a las diapositivas.
- Foro.- Imágenes en las presentaciones de MS-PowerPoint.
- Prueba Guía # 4.

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD V.- Internet. En ésta unidad se introduce al alumno al mundo de la Internet estudiando y analizando de forma básica su significado y su concepto, sus características, sus servicios y cómo funciona la información dentro de ella. Se definen, se analizan y se debaten los elementos que se necesitan para conectarse a Internet. Se define el concepto de “Navegador”, se mencionan los navegadores más usuales y se enfatiza el uso del navegador Internet Explorer. Se analiza el concepto de Buscador, se mencionan los buscadores más popular y se hace énfasis en el uso del buscador Google. Finalmente se estudia la definición de correo electrónico, se debate su funcionamiento, se crea una cuenta de correo y se ejercita sobre como enviar y abrir un e-mail.

- Lección 5.1. Introducción a la “Internet”.
- Lección 5.2. ¿Qué significa y qué es Internet?
- Lección 5.3. ¿Qué se puede hacer en internet?
- Lección 5.4. ¿Qué se necesita para conectarse a internet?
- Lección 5.5. Introducción a los navegadores.
- Lección 5.6. Iniciar Internet Explorer y elementos su ventana.
- Lección 5.7. Motores de búsqueda en Internet
- Lección 5.8. Uso de un motor de búsqueda e interpretación de resultados.
- Lección 5.9. El correo electrónico.
- Lección 5.10. Tipos de correo electrónico y sus elementos.
- Lección 5.11. Creación y gestión del web mail.
- Foro.- La importancia del Internet.
- Prueba Guía # 5.
- Prueba Final.