

| | | | | |
|---------------|----------------|--------------------------------|-----------------|------------|
| Licenciatura: | DERECHO | Materia: COMPUTACIÓN II | Clave: | LNU |
| Modalidad: | ESCOLAR | Cuatrimestre: 2° | Horas: 4 | |

OBJETIVO:

Al terminar este curso el alumno tendrá un nivel de complejidad mayores programas que le permitan manejar información de una forma más versátil.

| S | CLASE I | CLASE 2 | CLASE 3 | CLASE 4 | ACTIVIDADES EN PLAZA |
|---|--|--|---|--|----------------------|
| 1 | UNIDAD I EXCEL | 1.1.- Conceptos básicos. | 1.2.- Inicio de Microsoft Excel. | 1.3.- Abrir un libro de trabajo. 1.4.- Introducción y edición de datos. | |
| 2 | 1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores. 1.6.- Dar formato a los datos. | 1.7.- Creación de un gráfico. 1.7.1.- Utilización del libro de trabajo. | 1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo. 1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo | 1.7.4.- Mover y copiar hojas, 1.7.5.- Organizar ventanas de un libro de trabajo. | |
| 3 | 1.7.6.- Selección de celdas y comandos. 1.7.7.- Selección de celdas y desplazamientos dentro de una | 1.7.8.- Selección de comandos. 1.7.9.- Uso del teclado con Microsoft Excel. | 1.7.10.- Introducción de datos 1.7.11.- Procedimiento para la introducción de datos. 1.7.12.- Celdas adyacentes y creación de series. 1.7.13.- Creación de tendencias y pronósticos sencillos. | RETROALIMENTACION DE CONTENIDO | |
| 4 | EXAMEN 1a. UNIDAD | UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO | 2.1.- Análisis de datos utilizando fórmulas | 2.2.- Mover, copiar formulas y referencias | |
| 5 | 2.3.- Uso del botón auto suma 2.4.- Uso del asistente para funciones | 2.4.1.- Edición de una hoja de cálculo 2.4.2.- Edición dentro de una celda | 2.4.3.- Copiar, mover celda. 2.5.- Dar formato a una hoja cálculo. | 2.5.1.- Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada 2.5.2.- Ancho de las columnas y del alto de las filas | |
| 6 | 2.5.3.- Alineación de los datos en una hoja de calculo 2.5.4.- Empleo de modelos para guardar aplicar | 2.5.5.- Dar formato a un objeto grafico 2.5.6.- Preparación de lo que deseas imprimir | 2.5.6.- Impresión de documentos 2.6 Formulas en Excel 2.6 Macros en Excel | RETROALIMENTACION DE CONTENIDO | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| 7 | EXAMEN 2a. UNIDAD | UNIDAD III TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT 3.1.- Términos y aplicaciones a los objetos. | 3.2.- Selección y agrupación de objetos. 3.3.- Desplazamiento y alineación de objetos. | 3.4.- Modificar y mejorar la apariencia de los objetos. 3.4.1.-Añadir texto a las diapositivas | |
| 8 | 3.4.2.- Escribir texto. 3.4.3.- Uso de la herramienta texto | 3.4.4.- Selección y edición de texto. 3.4.5.- Formatos de párrafos. | 3.5.- Añadir elementos visuales a las diapositivas. 3.5.1.- Dibujar objeto con power point. | 3.5.2.- Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas. | |
| 9 | 3.5.3.- Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada. | 3.5.4.- Trabajar con elementos visuales importados. | 3.5.5.- Insertar imagines en las diapositivas. | 3.5.6.- Crear gráficos y organigramas. | |
| 10 | 3.6.- Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión. | 3.6.1.- Crear y usar nota y documentos. | 3.6.2.- Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación. | RETROALIMENTACION DE CONTENIDO | |
| 11 | EXAMEN 3a. UNIDAD | UNIDAD IV INTERNET 4.1.- Entender lo objetos incrustados y vinculados. | 4.2.- Trabajar con objetos incrustados. 4.3.- Trabajar con objetos vinculados (Windows). | 4.3.1.- Internet. 4.3.2.- Origen de internet. | |
| 12 | 4.4.- Herramientas de internet. | 4.1.- Navegador del world wide web (www). | 4.4.2.- Correo electrónico e-mail. | 4.4.3- Transferencia de archivos (FTP). | |
| 13 | 4.4.4.- Túneles de información (GHOPER)(sólo texto). | 4.4.5.- Canales de comunicación (IRC). | 4.4.6.- Sesiones remotas (TELNET). | RETROALIMENTACION DE CONTENIDO | |
| 14 | EXAMEN FINAL | | | | |

| | |
|---|--|
| ACTIVIDADES EN EL AULA PERMITIDAS: | 1.-Conducción Docente, manejo de Esquemas, Conceptos Básicos y Referentes Teóricos (Pizarron) 2.-Estructuración de Reportes de Lectura y Fichas de Trabajo; uso de Medios Audiovisuales. (Pantalla). 3.-Realizar Lecturas de Referencias Bibliográficas Sugeridas y Adicionales para generar Lluvia de Ideas. 4.-Propiciar Actividades de Interes dentro del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje para generar Investigaciones. 5.-Vinculación de la Materia con Casos Prácticos y Reales que se puedan sustentar teoricamente. 6.- 2 Exposiciones durante el Cuatrimestre. |
|---|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| ACTIVIDADES NO PERMITIDAS: | 1. Exámenes Orales. 2. Exposiciones como Evaluacion. 3. Improvisaciones. |
|-----------------------------------|--|

| SUGERENCIA BIBLIOGRAFICA | | | | |
|--------------------------|-------|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| No | TIPO | TITULO | AUTOR | EDITORIAL |
| 1 | Libro | Manual de: Informática I | Francisco José Villazán Olivarez | Profesional |
| 2 | Libro | Manual de Informática | Guaio | Microsoft |
| 3 | Libro | Historia de la Computación | Carlos Alberto Garrido López | Ra-Ma |

| SUGERENCIAS DE VIDEOS ACADEMICOS | | | | |
|----------------------------------|-------|--|---|-----------------------|
| No | TIPO | TITULO | LINK | AUTOR |
| 1 | Video | CURSO DE COMPUTACIÓN | https://www.youtube.com/watch?v=CHey_aOcsjs&ab_channel=YONEYCITO | YONEYCITO |
| 2 | Video | CURSO DE WORD BASICO. TUTORIAL COMPLETO 2022. Empieza desde cero Termina en un nivel Avanzado. | https://www.youtube.com/watch?v=S5wHfL3L2K8&ab_channel=Inform%C3%A1ticaenlaWeb | Informática en la Web |
| 3 | Video | El teclado: Partes, Funciones y Formas de Interactuar con el Computador. Computación Básica Video #9 | https://www.youtube.com/watch?v=e1YPNz1ePhQ&ab_channel=Inform%C3%A1ticaenlaWeb | Informática en la Web |

| CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION. | |
|---|-------------|
| Actividades aulicas | 10% |
| Actividad en Plataforma Educativa | 30% |
| Examen | 60% |
| Total | 100% |
| Escala de calificación | 7- 10 |
| Minima aprobatoria | 7 |

| | |
|--------------|--|
| NOTA: | En la planeación los exámenes aparecen siempre en día lunes, pero dependerá de la programación de la subdirección académica, y en esa semana se podrán hacer los cambios necesarios. |
|--------------|--|

)1

J205

TAFORMA



