



UNIVERSIDAD FERMIN TORO  
VICE RECTORADO ACADEMICO  
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO MERCANTIL

## PROGRAMA INSTRUCCIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO MERCANTIL  
ASIGNATURA: APLICACIONES COMPUTACIONALES  
UNIDADES DE CREDITO:  
CODIGO: APC-224

CABUDARE, 1997

## **FUNDAMENTACION**

En las actividades que día a día deben llevar a cabo los profesionales y técnicos en su entorno laboral, es imposible dejar de considerar el uso de la tecnología disponible en el mercado para facilitar las tareas administrativas y/o de control de producción. Esto evidencia la necesidad de actualizar los conocimientos en el área de la informática, especialmente para aquellos que conscientes del ambiente competitivo en que se desenvuelven, deciden continuar estudiando para mejorar académica y profesionalmente

## **OBJETIVOS TERMINALES**

- . Conocer los componentes del computador.
- utilizar con facilidad los comandos principales del sistema operativo MS-DOS.
- . Ejecutar operaciones similares en ambiente WINDOWS.
- . Hacer uso de un procesador de texto bajo WINDOWS.
- . Profundizar sobre otras herramientas de trabajo, tales como hojas de cálculo y graficadores.

## **DESCRIPCION SINOPTICA**

1. COMPONENTES DEL COMPUTADOR
  - 1.1. SOFTWARE. PRINCIPALES TIPOS.
  - 1.2. HARDWARE. UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO, UNIDADES DE ENTRADA, UNIDADES DE SALIDA. UNIDADES DE ENTRADA Y SALIDA, UNIDADES DE MEMORIA AUXILIAR.
2. INTRODUCCION AL SISTEMA OPERATIVO MS-DOS
  - 2.1. UTILIZACION DE LOS COMANDOS, EDITAR, FORMATEAR, BORRAR Y COPIAR ARCHIVOS. CONSTRUIR DIRECTORIOS, CAMBIAR DE DIRECTORIO, ELIMINAR UN DIRECTORIO.
3. EL AMBIENTE WINDOWS
  - 3.1. COMO OPERAR LAS VENTANAS
  - 3.2. REALIZAR LAS OPERACIONES BASICAS EJECUTADAS EN DOS, HACIENDO USO DE LAS OPCIONES DEL WINDOWS.
4. PROCESADOR DE TEXTO BAJO WINDOWS
  - 4.1. COMO EDITAR UN TEXTO, JUSTIFICACION, TIPOS DE LETRAS, REVISAR ORTOGRAFIA.
  - 4.2. COMO COPIAR, PEGAR, MOVER, BORRAR, CUADROS, ETC.
5. HOJA DE CALCULO ( EXCEL) Y GRAFICADOR ( POWERPOINT)
  - 5.1. HOJA DE CALCULO BAJO WINDOWS. COMO HACER UNA HOJA DE TRABAJO, CREAR CUADROS, INSERTAR FORMULAS EN LA HOJA, GRABAR.
  - 5.2. COMO UTILIZAR EL GRAFICADOR COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE DIAPOSITIVAS, EN LA PRESENTACION DE TRABAJOS, ETC.

<b>CONTENIDO</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS Y METODOLOGIA</b>
Componentes del computador	Conocer los componentes del computador y como es su interacción.	Actividad teórica, exposición y lectura. Esta actividad será evaluada mediante una prueba escrita. Porcentaje.
Introducción al sistema operativo MS-DOS	Conocer los comandos principales de DOS	Actividad teórico –practica. Requiere el uso de un computador. porcentaje 25%
El ambiente Windows	Familiarizar al participante con el uso del ratón. Utilizar las opciones principales del Windows.	Actividad teórico-practica que requiere el uso del computador. Porcentaje 15%
Procesador de texto bajo Windows	Conocer las opciones del Word. Realizar trabajos escritos mediante el uso del Word.	Actividad teórico-practica que requiere el uso del computador. Porcentaje 25%
Hoja de calculo ( EXCEL) y graficador ( PowerPoint)	Investigar acerca de la hoja de trabajo EXCEL. Investigar sobre realización de presentaciones usando el graficador PowerPoint.	Actividad teórica que será evaluada mediante la presentación de un trabajo escrito. Porcentaje 10%

### **Cronograma de actividades**

Semana	Actividades	Evaluación	Fecha
	Evaluación practica del Word. Valor 25%.		
	Introducción al EXCEL y POWERPOINT. Recepción de trabajos escritos sobre estas herramientas		

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Manual del sistema operativo MS-DOS.
- MICROSOFT WORD.
- MICROSOFT EXCEL.
- MICROSOFT POWERPOINT.
- Material preparado para la asignatura.