

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINAS

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso:	Hoja de Cálculo Electrónica
Código y Número:	OMSY 2040
Créditos:	Tres (3)
Término Académico:	
Profesor:	
Horas de Oficina:	
Teléfono de la Oficina:	
Correo Electrónico:	

II. DESCRIPCIÓN

Aplicación de las destrezas en el manejo de un programa de hoja electrónica. Utilización de las herramientas del programa para la producción de diversos documentos e informes financieros y estadísticos que forman parte de las funciones del administrador de sistemas de oficina. Evaluación de la información para la toma de decisiones. Énfasis en la aplicación efectiva de la hoja electrónica dentro del contexto de los sistemas de oficina. Requiere 45 horas de conferencia-laboratorio. Requisito: OMSY 1101 o GEIC 1010.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. examinar la importancia de los diversos usos de la hoja de cálculo electrónica en el ambiente de oficina, como parte de las funciones del asistente administrativo.
2. aplicar las funciones de un programa de hoja de cálculo electrónica en la producción de documentos financieros.
3. presentar la información de la hoja de cálculo electrónica en forma gráfica.
4. demostrar habilidad para trabajar con materiales de referencia, documentación y otros recursos relacionados a las hojas de cálculo electrónica de fuentes de información computadorizada.
5. evaluar la información de la hoja de cálculo electrónica para la toma de decisiones.

6. aplicar valores éticos al manejar el equipo, los materiales y la información.
7. observar cualidades y hábitos de trabajo positivos que le permitan adaptarse al ambiente social y comercial.
8. demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, buena apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

A. Introducción

1. Definición de la hoja de cálculo electrónica
2. El uso de la hoja de cálculo electrónica y la importancia con el fin de facilitar la administración de los sistemas de oficina y los procesos gerenciales como en la toma de decisiones.
3. Inicio y salida del programa
4. Interfaz del usuario, identificación de las ventanas y las barras de tareas
5. Identificación de pestañas (Tabs), cinta de opciones (Ribbon) y grupos (Groups) y comandos (Commands)
6. Uso del teclado para el movimiento del cursor en la hoja de trabajo
7. Distinguir entre libro de trabajo (Spreadsheet) y hoja de trabajo (Worksheet)

B. Producción de documentos, tales como:

1. informes estadísticos
2. informes de viaje
3. inventarios
4. informes financieros
5. informes de compras y ventas
6. requisiciones
7. nóminas
8. facturas
9. registro de notas
10. otros

C. Aplicación de funciones de formato en los documentos

1. Entrar información como texto y como números
2. Cambiar el formato de las celdas
3. Seleccionar celdas, columnas, filas

4. Insertar columnas, insertar filas
 5. Ajustar el tamaño de celdas, filas o columnas
 6. Usar la función de “merge” o “split”
 7. Aplicar cambio de color
 8. Títulos de la hoja de trabajo
 9. “Styles”
 10. “Wrap text”
 11. “Borders”
 12. Corregir mientras se escribe
 13. “AutoCorrect”
 14. Títulos de filas y columnas
 15. Alineación de texto en la celda
 16. Tipos de letras (font)
 17. Tamaños de letras
 18. Asignar y cambiar formato de número en la celda
 - a. negrilla, itálico y subrayado
 - b. uso del clipboard: “cut, copy and paste”
 - c. usar el “name box” o caja de nombre para activar una celda
 - d. cambiar el tipo de borde en las tablas
- D. Aplicación de fórmulas, funciones, formatos y filtros en los documentos
1. Entrar fórmulas
 - a. orden de las fórmulas
 - b. cambiar fórmulas
 - c. uso del “autosum”
 - d. uso de rango
 - e. determinar totales, por cientos, ganancia o pérdida
 2. Copiar fórmulas
 - a. uso de máximo, promedio y mínimo
 - b. verificar las fórmulas haciendo uso del “range finder”
 3. Aplicar formato a los títulos
- E. Producción de gráficas, “if analysis” y hojas de trabajo grandes
1. Usar “drag and drop”
 2. Congelar las celdas
 3. Seleccionar celdas en diferentes columnas o filas
 4. Referencia absoluta
 5. Referencia relativa
 6. Toma de decisiones (If function)
 7. Agregar gráficas en diferentes estilos
 - a. seleccionar tipo de gráficas
 - b. seleccionar información parcial para gráficas
 - c. apariencia
 8. Cotejar usando el “spelling”
 9. Análisis de datos usando “if analysis”

10. Uso de por cientos y otros símbolos
11. Crear libros de trabajo y guardarlos como páginas Web
12. Usar la función de “sort”
13. Añadir comentarios a las celdas
14. Imprimir secciones de la tabla
15. Ocultar celdas, filas o columnas

F. Funciones de manejo del programa

1. Guardar el libro de trabajo
2. Imprimir del libro de trabajo
3. Imprimir con o sin bordes
4. Abrir nuevo libro o libro guardado
5. Aumentar el número de hojas de trabajo en un libro
6. Ordenar las hojas de trabajo
7. Uso de la función de “help”
8. Enlaces cibernéticos (hyperlinks), “macros” y la “Internet”

G. Evaluación de la información obtenida de la hoja electrónica para la toma de decisiones

V. ACTIVIDADES

- A. Demostraciones
- B. Talleres
- C. Enseñanza individualizada
- D. Trabajo en equipo
- E. Producción de ejercicios
- F. Presentaciones
- G. Uso de tutoriales
- H. Búsqueda en Internet sobre los temas del curso

VI. EVALUACIÓN

A. Exámenes de producción	40%
B. Examen final	15%
C. Producción diaria	35%
D. Asignaciones	<u>10%</u>
Total	100%

Se utilizarán rúbricas para la evaluación de cada prueba de producción y se le aplicará la curva estándar.

100-90-	A
89-80-	B
79-70-	C
69-60-	D
59 o menos	F

E. Estrategia de Assessment

Portafolio

VII. NOTAS ESPECIALES:

A. Servicios auxiliares o necesidades especiales:

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial, deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en la oficina del Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el decanato de estudiante.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el reglamento pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

C. Uso de dispositivos electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de Texto

Redin, E., & Wermers, L. (2013). *Microsoft Excel 2013: Illustrated Complete*. (1st. Edition). Cengage.

o

Freund, S., Jones, M., & Starks, J. L. (2013). *Microsoft Excel 2013 Complete: Shelly Cashman Series*. Boston, MA: Cengage Learning.

B. Recursos Audiovisuales

Proyector y computadora
Películas
Vídeos

C. Recursos Electrónicos

Microsoft
office.microsoft.com/.../excel.../CH0103689...
<http://hojas-de-calculo-en-excel.blogspot.com/2010/03/hoja-de-calculo.html>

office.microsoft.com/en-us/excel-help/ - United States
<blogs.office.com/b/microsoft-excel/>

Custom Guide Online Learning
www.customguide.com/wp.../pdf/.../excel-quick-reference-2010.pdf

You Tube
www.youtube.com/watch?v=lu764Eef8TE

Microsoft Excel 2013
www.excel-2013.com/

Notebook Review
www.notebookreview.com › Notebook/Laptop Reviews

Aula Clic
www.aulaclic.es/excel2013/index.htm

Territorio PC Tutoriales Informática
<http://www.territoriopc.com/>

Hoja Electrónica de Cálculo

es.kioskea.net/contents/tableur/tablintro.php3excel-basico.blogspot.com
www.angelfire.com/electronic2/softwareinf/hojaelectronica.html

IX. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros:

Frye, C. D. (2010). *Step by Step Microsoft Excel 2010*. Redmond, WA: Microsoft Press.

Mayes, T. (2012). *Financial Analysis with Microsoft Excel*. (6th edition). Mason, OH: Cengage Learning.

Muñiz, L. (2011). *Dominar las tablas dinámicas en Excel 2007-2010: aplicadas a la gestión empresarial*.

Reding, E. A. (2010). *Microsoft Excel 2010: Illustrated Introductory*. Course Technology.

Shelly, G. B. (2010). *Microsoft Office 2010: Introductory*. Course Technology.

Tennick, A. (2010). *Practical PowerPivot & DAX Formulas for Excel 2010*.

Ulrich-Fuller, L. (2011). *Picture yourself learning Microsoft Excel 2010*. Course Technology.

Revisado: julio 2015