

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

- I. TÍTULO DEL CURSO : Aplicaciones de la Hoja Electrónica en la Oficina
- Código y Número: : ADSO (OMSY) 2040
- Créditos : Tres (3)

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. Requisito: ADSO 1101 ó ADSO 1000.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

1. Examinará la importancia de los diversos usos de la hoja electrónica en el ambiente de oficina, como parte de las funciones del personal de apoyo.

- 1.1 Definir los conceptos relacionados al libro de trabajo y los usos de la hoja electrónica.
- 1.2 Identificar las ventajas del uso de los programas de hoja electrónica en el ambiente de oficina.
- 1.3 Diferenciar entre los programas de procesamiento de texto y de los dedicados a la escritura de datos en hojas electrónicas.
- 1.4 Identificar las partes del libro de trabajo y sus componentes.

2. Aplicará las funciones de un programa de hoja electrónica en la producción de documentos financieros.

Utilizar diferentes funciones de un programa de hoja electrónica para la creación de documentos: entrar información, recuperar información, modificar, proveer formatos, crear fórmulas, integrar objetos gráficos, crear macros, creación de gráficos y bases de datos, entre otros.

Preparar documentos financieros utilizando la hoja electrónica tales como: nóminas, reconciliación bancaria e informes, (estado de ingresos y gastos; hoja de trabajo, estado de situación), entre otros.

3. Presentará la información de la hoja electrónica en forma gráfica.
 - 3.1 Identificar los elementos necesarios para la creación de gráficas.
 - 3.2 Identificar los diferentes estilos de gráficas para seleccionar los que mejor se apliquen a los datos presentados en hojas electrónicas.
 - 3.3 Comparar diferentes datos en formato de gráficas.
4. Demostrará habilidad para trabajar con materiales de referencia, documentación y otros recursos relacionados a las hojas electrónicas de fuentes de información computadorizada.
 - 4.1 Aplicar las leyes que aplican al manejo de información computadorizada.
 - 4.2 Aplicar las leyes de derechos reservados para la búsqueda y uso de documentos encontrados en los sistemas computadorizados.
5. Evaluará la información de la hoja electrónica para la toma de decisiones.
 - 5.1 Desarrollar la habilidad para utilizar la información presentada en hoja electrónica y gráficos en la toma de decisiones en el ambiente de oficina.
6. Aplicará valores éticos al manejar el equipo, los materiales y la información.
 - 6.1 Aplicar principios éticos en el uso del programa de manejo de Hoja Electrónica, de la información y del equipo, y en los derechos de autor, entre otros.
 - 6.2 Utilizar eficientemente el equipo y conservarlo en condiciones óptimas.
7. Observará cualidades y hábitos de trabajo positivos que le permitan adaptarse al ambiente social y comercial.
 - 7.1 Exhibir actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente comercial, tales como:
 - iniciativa
 - responsabilidad
 - actitud positiva hacia el trabajo y equipo
 - buena apariencia
 - buenas relaciones interpersonales
 - concentración
 - toma de decisiones
 - destrezas al manejar el tiempo
 - destrezas de comunicación
 - mantener la confidencialidad de asuntos especiales
 - capacidad para trabajar en equipo
 - 7.2 Demostrar habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

IV. CONTENIDO

1. La hoja electrónica y su importancia en la toma de decisiones.
2. Identificación de la ventana y las barras
3. Uso del teclado
4. Distinguir entre libro de trabajo y hoja de trabajo
5. Producción de documentos, tales como:
 - a) registro de notas
 - b) informes financieros
 - c) informes de compras y ventas
 - d) inventarios
 - e) requisiciones
 - f) nóminas
 - g) informes de viaje
 - h) facturas
 - i) informes estadísticos
 - j) otros
6. Aplicación de funciones de formato en los documentos
 - a) Entrar información como texto y como números
 - b) Cambiar el formato de las celdas
 - c) Seleccionar celdas, columnas, filas
 - d) Insertar columnas, insertar filas
 - e) Ajustar el tamaño de celdas, filas o columnas
 - f) Usar la función de “merge” o “split”
 - g) Aplicar cambio de color
 - h) Títulos de la hoja de trabajo
 - i) Corregir mientras se escribe
 - j) “AutoCorrect”
 - k) Títulos de Columnas
 - l) Títulos de filas
 - m) Tipos de letras (font)
 - n) Tamaños de letras
 - o) “Negrilla, Itálico y subrayado
 - p) Usar el ‘Name Box’ o caja de nombre para activar una celda
 - q) Guardar el libro de trabajo
 - r) Imprimir del libro de trabajo
 - s) Imprimir con o sin bordes
 - t) Cambiar el tipo de borde en las tablas
 - u) Abrir nuevo libro o libro guardado
 - v) Uso de las funciones de “cut, copy and paste”
 - w) Aumentar el número de hojas de trabajo en un libro
 - x) Ordenar las hojas de trabajo
 - y) Uso de la función de “help”
 - z) Enlaces cibernéticos (hyperlinks), “macros” y la “Internet”
7. Aplicación de fórmulas, funciones, formatos y “web queries” en los documentos

- a) Entrar fórmulas
 - 1) orden de las fórmulas
 - 2) cambiar fórmulas
 - 3) uso del “autosum”
 - 4) copiar fórmulas
 - 5) uso de rango
 - 6) determinar totales, por cientos, ganancia o pérdida
 - b) Uso de máximo, promedio y mínimo
 - c) Verificar las fórmulas haciendo uso del “Range finder”
 - d) Aplicar formato a los títulos
 - e) Importar data de fuentes de la WEB
8. Producción de gráficas, “if analysis” y hojas de trabajo grandes
- a) Usar “drag and drop”
 - b) Congelar las celdas
 - c) Seleccionar celdas en diferentes columnas o filas
 - d) Referencia absoluta
 - e) Referencia relativa
 - f) Toma de decisiones (If function)
 - g) Agregar gráficas en diferentes estilos
 - 1) Seleccionar tipo de gráficas
 - 2) Seleccionar información parcial para gráficas
 - 3) Apariencia
 - h) Cotejar usando el “spelling”
 - i) Análisis de datos usando “if analysis”
 - j) Uso de por cientos y otros símbolos
 - k) Crear libros de trabajo y guardarlos como páginas Web
 - l) Usar la función de “sort”
 - m) Añadir comentarios a las celdas
 - n) Imprimir secciones de la tabla
 - ñ) Ocultar celdas, filas o columnas
9. 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. Uso de laboratorio abierto
- I. Búsqueda en Internet sobre los temas del curso

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A.	Exámenes formales de producción	40%
B.	Pruebas cortas	15%
C.	Producción diaria	35%
D.	Miscelánea	10%

Curva estándar: Se recomienda establecer rúbricas para la evaluación de cada prueba de producción y utilizar la curva estándar de evaluación.

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

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Texto:

Cashman, S. (2005). *Microsoft Office. Excel 2003, Complete concepts and techniques*. Thomson Learning, Inc.

A. Artículos, tutoriales, cursos y material suplementario

1. <http://www.aulafacil.org/CursoExcelLargo/temario.htm>
2. <http://www.monografias.com/trabajos/excel97/excel97.shtml>
3. <http://www.territoriopc.com/>
4. <http://usuarios.lycos.es/cursoexcel2000/>
5. [Hoja Electrónica de Cálculo,](http://www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/Hoja_electronica1.pdf)
www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/ Hoja_electronica1.pdf
6. [Ejercicios de práctica Prepara una hoja electrónica que te sirva ...](http://www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/Ejercicios_hoja_calculo.pdf)
www.ponce.inter.edu/cai/reserva/geic1000/ Ejercicios_hoja_calculo.pdf
7. www.coqui.lce.org/ialvarez/HOJA.HTM
8. <http://www.usd.edu/trio/tut/excel/>
9. <http://www.baycongroup.com/el0.htm>
10. **Excel Tutorial.** <http://einstein.cs.uri.edu/tutorials/csc101/pc/excel97/excel.html>

11. [Excel Tutorials \(Viewlets\) www.sabine.k12.la.us/class/excel_resources.htm](http://www.sabine.k12.la.us/class/excel_resources.htm)

- B. Recursos Audiovisuales
 1. Proyector y computadora
 2. Películas
 3. Vídeos

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Fulton, J. (2000). *Learning Microsoft Excel 2000*. New York, NY: DDC Publishing.

Cashman, S. & Vermaat (2004). *Microsoft Office 2000, Comprehensive Concepts and Tehniques*. Thomson Learning Inc.

Revisado: Febrero/2007