

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO  
FACULTAD DE EMPRESAS  
DEPARTAMENTO DE SUBGRADUADO  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

**PRONTUARIO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Título del Curso:	Hoja de Cálculo Electronica
Código y Número:	OMSY 2040
Créditos:	Tres (3)
Término Académico:	
Profesor:	R. M. Cora
Lugar y Horas de Oficina:	Por acuerdo
Teléfono de la Oficina:	787 250-1912
Correo Electrónico:	<a href="mailto:rcora@intermetro.edu">rcora@intermetro.edu</a>

**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**

##### **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 de la Coordinadora de servicios a estudiantes con impedimentos, la Dra. María de los Ángeles Cabello. Ella está ubicada en el Programa de Orientación y Consejería, Oficina 111, en el primer piso del edificio John Will Harris, extensión 2306.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, el fraude, el 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 General de Estudiantes, 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.

D. Cumplimiento con las disposiciones del Título IX

La Ley de Educación Superior Federal, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética o en cualquier otro programa o empleo, auspiciado o controlado por una institución de educación superior independientemente de que esta se realice dentro o fuera de los predios de la institución, si la institución recibe fondos federales.

Conforme dispone la reglamentación federal vigente, en nuestra unidad académica se ha designado un(a) Coordinador(a) Auxiliar de Título IX que brindará asistencia y orientación con relación a cualquier alegado incidente constitutivo de discrimen por sexo o género, acoso sexual o agresión sexual. Se puede comunicar con el Coordinador(a) Auxiliar, el Sr. George Rivera, al teléfono (787) 250-1912, extensión 2147, o al correo electrónico [grivera@metro.inter.edu](mailto:grivera@metro.inter.edu)

El documento normativo titulado Normas y Procedimientos para Atender Alegadas Violaciones a las Disposiciones del Título IX es el documento que contiene las reglas institucionales para canalizar cualquier querrela que se presente basada en este tipo de alegación. Este documento está disponible en el portal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico ([www.inter.edu](http://www.inter.edu))

## VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

### A. Libro de Texto

Microsoft Excel 2016 Step by Step por Curtis Frye. Microsoft Press, Redmond, WA

### B. Recursos Audiovisuales

Proyector y computadora  
Películas  
Vídeos

### C. Recursos Electrónicos

Microsoft.com

## IX. BIBLIOGRAFÍA (O REFERENCIAS)

### A. Libros:

Harvey, G. (2015). *Excel 2016 all in one for Dummies*. Hoboken, NJ. John Wiley and Sons, Inc.

Marmel, E. (2016). *Office 2016 Simplified*. Indianapolis, IN. John Wiley and Sons, Inc.

Slager, D. (2016). *Essential Excel 2016 A Step by Step Guide*. Fort Wayne, IN: APRESS

Walkenbach, J. (2015). *Excel 2016 Bible*. Indianapolis, IN: John Wiley and Sons

Rev. 7/2015, 1/2016, 8/2017, 3/2018, 10/2019, 2/2021