

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Programa:	Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva
Área:	Profesional
Materia:	Hoja Electrónica
Nivel:	2
Créditos:	2

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en el estudiante habilidades y destrezas en el manejo de la hoja electrónica "Excel" para simplificar su trabajo e incrementar su productividad en el campo laboral.

METODOLOGÍA

Se utilizará el método conductista y constructivista, dando la oportunidad al estudiante que experimente y practique lo explicado por medio de talleres que ayuden a desarrollar sus potencialidades, valores, habilidades y destrezas, preparándolo para que tenga poder de decisión en las diferentes situaciones que se le presenten a nivel laboral y académico.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

SEMANA 1 y 2

OBJETIVO: *Adquirir las destrezas necesarias para familiarizarse con la aplicación*

TEMAS SEMANA 1

- Qué es Excel
- Cuál es su utilidad en la empresa y hogar
- Cómo inicia el programa
- Cómo crea el acceso directo
- Explicación de las partes de la ventana
- Utilización de las barras de herramientas

TEMAS SEMANA 2

- Cómo esta conformado un libro
- Desplazamiento a través del libro
- Desplazamiento a través de la hoja
- Gestión de la hoja (cambiar nombre, insertar, mover, duplicar, eliminar)

SEMANAS 3, 4 y 5

OBJETIVO: *Manipular los datos para darle una buena presentación a la información*

TEMAS SEMANA 3

- Editar datos (introducción, corrección y eliminación)
- Seleccionar datos continuos y no adyacentes
- Copiar y mover rangos de datos
- Deshacer cambios
- Aplicar formatos (fuente, alineación, número y bordes)

TEMAS SEMANA 4

- Aplicar auto formatos
- Aplicar formatos condicionales
- Modificar ancho y alto de columnas y filas

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



La Calidad,
nuestro
mayor
Orgullo

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Insertar y eliminar filas, columnas y celdas

TEMAS SEMANA 5

- Manejo de listas personalizadas
- Manejo de comentarios
- Creación de vínculos
- Manejo de hojas agrupadas

SEMANA 6

OBJETIVO: *Preparar la información para ser impresa*

TEMAS

- Vista preliminar
- Organizar márgenes y tamaño de papel
- Crear encabezados y pies de páginas
- Creación de títulos de impresión
- Imprimir

SEMANA 7

OBJETIVO: *Ordenar y filtrar una lista de datos para automatizar la consulta de información*



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

TEMAS

- Ordenación de datos
- Filtrado de listas

SEMANA 8

OBJETIVO: *Diseñar informes personalizados resumiendo los datos y dando un aspecto profesional a la información*

TEMAS

- Creación de informes "subtotales"
- Creación de informes personalizados "tablas dinámicas"

SEMANA 9

OBJETIVO: *Representar gráficamente los datos para un análisis de la información estadísticamente*

TEMAS

- Creación, modificación e impresión de gráficos estadísticos
- Análisis del gráfico

SEMANA 10

OBJETIVO: *Crear fórmulas sencillas para obtener el mayor rendimiento de Excel a la hora de realizar cálculos matemáticos*

TEMAS

- Explicación de fórmula, operadores matemáticos y operadores de comparación
- Ejercicios prácticos de fórmulas directas e indirectas



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

SEMANA 11 y 12

OBJETIVO: *Diseñar fórmulas más complejas aumentando la productividad en la realización de los cálculos matemáticos*

TEMAS Semana 11

- Explicación y práctica de fórmulas con referencias relativas

TEMAS Semana 12

- Explicación y práctica de fórmulas con referencias absolutas y referencias externas

SEMANA 13 y 14

OBJETIVO: *Manipular las funciones de uso frecuente para agilizar el proceso de los cálculos matemáticos*

TEMAS Semana 13

- Explicación y práctica de las funciones en las siguientes categorías.
 - Matemáticas: Suma, sumar.si, producto, raíz, potencia
 - Estadísticas: Max, Min, Promedio, contar, contara, contar.si
 - Fecha y hora: Ahora, hoy

TEMAS Semana 14

- Explicación y práctica de la función Lógicas: Si
- Realización de ejercicios donde practiquen las funciones vistas en clase

1

SEMANA 15 Plantillas

OBJETIVO: *Generar plantillas para ser utilizadas como modelo en la creación de otros libros de trabajo con la misma estructura*

TEMAS

- Creación de plantillas
- Modificación

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Asistente para plantillas

SEMANA 16 MACROS

OBJETIVO: *Crear macros para automatizar el conjunto de tareas de uso frecuente.*

TEMAS Semana 16

- Creación de macros
- Ejecución de una macro
- Ejercicios de aplicación trabajando macros
- Taller final

EVALUACION

30% Seguimiento
40% 2 Parciales
20% Final
10% Coevaluación

BIBLIOGRAFÍA:

Documentos de apoyo para la clase
Microsoft Excel para windows version 95 ó 97. Editorial McGraw-Hill
MARTINEZ, Xavier. Guía Avanzada Excel 2000. Editorial Prentice Hall
Microsoft Excel, Manual de usuario

