

1. HORARIO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES: Cita previa

2. OBJETIVOS DE LA MATERIA

- ✓ Proporcionar al estudiante los conceptos básicos para el desarrollo del programa Microsoft Office Excel 2007.
- ✓ Familiarizar al estudiante con los temas y conceptos más importantes para las aplicaciones y soluciones de problemas básicos en el manejo de Excel.
- ✓ Dar elementos al estudiante que le permitan evaluar adecuadamente las aplicaciones de las diferentes herramientas, como la utilización de funciones y tablas dinámicas a problemas específicos formulados con base en una situación real.
- ✓ Familiarizar al estudiante con la utilización de herramientas de análisis y manipulación de datos que tiene integrado EXCEL.
- ✓ Finalmente preparar a los estudiantes en los conceptos básicos de Macros utilizando el lenguaje de Visual Basic de aplicaciones.

3. CONTENIDO

Sesión	Taller	Observaciones
1	Presentación programa	
2	Taller 1: Funciones de Búsqueda:	Buscarv Simple Buscarv Anidada
3	Taller 2: Funciones de texto	Encontrar/Izquierda/Extrae
4	Taller 3: Funciones de lógica	Si/Y/O/ simples y anidadas
5	Taller 4: Tabla de Amortización	Tabla de Amortización
6	Taller 5: Ordenar, Filtros simples y Avanzados	Ordenar, Filtros simples y Avanzados

7	Taller 6: Tablas dinámica	Tabla dinámica Gráficos dinámicos
	Evaluación Parcial 1	
8	Taller 7: Subtotales/estadística	Subtotales
9	Taller 8: Escenarios	Datos –Tabla/Escenarios
10	Taller 9: Solver programación lineal	Solver programación lineal
11	Taller 10: Introducción a las macros Visual Basic	Introducción a las macros/ principales comandos
12	Taller 11: Macros tabla de amortización Visual Basic	Macros tabla de amortización/aplicación de una tabla de amortización en una macro
13	Taller 12: Formularios Clase 1 Visual Basic	Formularios Clase 1: Elaboración de un formulario
14	Taller 13: Formularios Clase 2 Visual Basic	Formularios Clase 2: Continuación en la elaboración de un formulario
15	Evaluación final	Último día de clase

4. METODOLOGÍA

Este es un curso magistral de una hora y 50 minutos que se desarrolla con una sesión semanal, en el cual, el profesor dictará las bases para que el estudiante utilice las herramientas de análisis y manipulación de datos que tiene integrado el Excel a través de talleres que se desarrollaran en la clase misma.

5. COMPETENCIAS

Este curso se convierte en el primer contacto formal de los estudiantes con el uso de herramientas básicas en la gestión y manejo de la información (hojas de cálculo), que le facilite sus labores académicas y prácticas profesionales.

Al finalizar el curso se espera que el estudiante desarrolle las siguientes competencias:

- ✓ Mostrar habilidades para el manejo de la información.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Desarrollar capacidad y creatividad para la presentación de información a nivel primario.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dado que uno de los objetivos del curso es que los estudiantes sean capaces de utilizar la herramienta de Excel en la solución de problemas reales, se van a trabajar talleres en todas las clases, estos talleres y la asistencia a clase serán evaluados durante todas las sesiones los cuales comprometen el 50% de la nota repartidos en 14 talleres y dos evaluaciones parciales cada una con el 25%, completan el 100% de la nota.

7. REGLAS IMPORTANTES DEL CURSO

- ✓ La asistencia a clases es obligatoria y podrá ser verificada en cualquier momento por el profesor. Quien no asista a la clase del día correspondiente obtendrá una calificación de (0.0)
- ✓ Cualquier copia o intento de copia tendrá la sanción correspondiente según el Consejo de Facultad. Los talleres y/o evaluaciones se realizarán de manera individual.
- ✓ No está permitido el uso de celulares durante la clase, para poder cumplir con este requisito en el curso se desarrollarán mecanismos de regulación definidos por los mismos estudiantes.
- ✓ Los reclamos sobre alguna evaluación nota deben hacerse en un plazo no mayor a una semana después de la fecha en que ésta ha sido entregada. Estos deben ser por escrito y sustentados de manera clara.

8. CALENDARIO

2 de agosto	Primer día de clases.
27 septiembre al 1 de octubre	Semana de Trabajo Individual
1 de octubre	Fecha límite para informar a los estudiantes de la calificación del 30% de la nota del semestre.
4 al 8 de octubre	Último día para retiro de cursos
19 de noviembre	Último día de clases del semestre
2 al 19 Noviembre	Evaluación de cursos y profesores
22 de nov., al 6 de dic.	Exámenes finales de semestre
13 de diciembre	Último día para entregar notas finales de los cursos (Vía Internet)

9. BIBLIOGRAFÍA

Microsoft Excel MANUAL DEL USUARIO
Microsoft Word MANUAL DEL USUARIO.
Microsoft PowerPoint MANUAL DEL USUARIO.
Libros de Colección Word, Excel, Power Point para Windows pasó a paso Editorial Mc Graw Hill de Microsoft Press.