

MANEJO DE PLANILLA DE CÁLCULO II EXCEL y GOOGLE SHEETS

Ciclo lectivo: 2026

Cuatrimestre: Segundo

Instructor: Andrea Malcangi

Cursada: Miércoles de 18 a 21 hs.

Duración: 48 horas reloj

Período: 12 de agosto al 2 de diciembre

Presentación

Las herramientas de hoja de cálculo, como **Microsoft Excel** y **Google Sheets**, se han convertido en recursos indispensables para la gestión, organización y análisis de información en todo tipo de organizaciones, independientemente de su actividad o tamaño. Asimismo, su aplicación resulta de gran utilidad para la administración y el control de la economía personal y familiar.

En este contexto, el Centro de Formación Profesional de UTEDEC pone a disposición el curso "**Excel y Google Sheets – Nivel 2**", destinado a quienes hayan adquirido conocimientos iniciales y deseen profundizar el manejo de estas herramientas fundamentales para el ámbito laboral actual.

A partir de una propuesta orientada a la práctica y a la resolución de situaciones reales, los participantes avanzarán en el uso de funciones, herramientas y procedimientos que les permitirán optimizar el tratamiento de datos, mejorar la organización de la información y facilitar la toma de decisiones.

Perfil del egresado

Al finalizar la capacitación, los cursantes estarán en condiciones de utilizar Excel y Google Sheets para resolver las tareas más habituales de distintas áreas de trabajo, organizando, administrando, preservando y compartiendo información de manera eficiente y profesional. El dominio de estas herramientas contribuye significativamente a mejorar las competencias laborales y a incrementar las oportunidades de inserción y desarrollo en el mercado de trabajo.

Contenidos

UNIDAD I: REPASO GENERAL DE LA PLANILLA DE CÁLCULO EN EXCEL Y GOOGLE SHEETS

- Barra de tareas

- Concepto de Celda- Columna- Fila- Coordenadas de ubicación.
- Rangos de Trabajo
- Concepto de HOJA
- Pestaña de INICIO
- Pestaña INSERTA
- Pestaña DISEÑO DE PAGINA
- Pestaña FORMULAS
- Pestaña DATOS
- Opciones de acceso Teclado y/o Mouse

UNIDAD II: CREACION ARCHIVOS EN EXCEL Y GOOGLE SHEETS

- Ingreso de datos en la PLANILLA DE CACULO
- Guardado de Archivos
- Formatos de Celda: Numero- Alineación – Fuente- Borde- Relleno-
- Definición Rango para Copiado
- Insertar y Borrar
- Copiar- Pegar

UNIDAD III: FORMATO DE LA HOJA DE CÁLCULO EN EXCEL Y GOOGLE SHEETS

- Formato de Textos y Números
- FORMATO DE Celda
- Formato de Fila y Columna
- Inserción de imágenes

UNIDAD IV: GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

- Tipos de Gráficos
- Creación de un Gráfico
- Vinculación de la carga de datos numéricos con la generación del gráfico.
- Personalización del Gráfico.

UNIDAD V: VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN EN EXCEL Y GOOGLE SHEETS

- Vista preliminar y Configuración de la Hoja de Cálculo
- Impresión de Documentos
- Restricción del área de impresión
- Impresión de Gráficos.
- Creación de un Gráfico

UNIDAD VI: SMART ART EN EXCEL

- Organigramas: opciones

- Diseño de Organigrama: formas- colores- efectos

UNIDAD VII: FUNCIONES EN EXCEL Y GOOGLE SHEETS

- Sumatoria
- Promedio
- Máximo
- Mínimo
- Contar

Metodología

- A lo largo del curso se abordan todos los temas del programa acompañados por situaciones reales para ejemplificar la teoría aprendida, y siempre se prioriza la experiencia de los cursantes en caso de ya venir trabajando en el área.
- El curso se compone por 7 unidades temáticas que serán abordadas a lo largo de la cursada. Cada clase tendrá una duración de dos horas y media y serán de frecuencia semanal.
- Se utilizarán recursos pedagógicos de distinto tipo; se realizarán actividades grupales e individuales y ejercicios prácticos complementarios para el trabajo final.

Aprobación

- Se debe alcanzar como mínimo un 75% de presentismo en las clases.
- Se debe cumplir con los objetivos de aprendizaje que el instructor proponga.
- Se realizará un trabajo final integrador y obligatorio que deberá ser aprobado para obtener la certificación de finalización y aprobación del curso.