

EXCEL INTERMEDIO - MANEJO DE PLANILLA DE CALCULO

Ciclo lectivo: 2025

Cuatrimestre: Segundo

Docente: Andrea Malcangi

Duración: 50 horas reloj

Cursada: Martes 18.00 a 21.00 hs

Período: 5 de agosto al 25 de noviembre

Presentación

Considerando la vigencia de las PLANILLA DE CALCULO EXCEL en la operatoria de toda empresa, cualquiera sea su actividad, incluso su utilidad en el ordenamiento y control de las economías de nuestros hogares, UTEDYC pone a disposición este curso. Si bien se ha dictado anteriormente un curso introductorio, en esta ocasión decidimos avanzar en la profundización de los conocimientos sobre este programa tan útil.

Al concluir con la capacitación podrá realizar mediante EXCEL las tareas más habituales de los puestos laborales de las distintas áreas de una entidad, ya que le permitirá organizar, administrar, preservar y/o compartir información eficientemente.

Objetivos

- Desarrollar habilidades para organizar y administrar información de manera eficaz a través del uso de planillas de cálculo.
- Integrar conocimientos adquiridos mediante la resolución de situaciones prácticas vinculadas al entorno laboral.

Contenidos

UNIDAD I: REPASO GENERAL DE LA PLANILLA DE CALCULO

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

UNIDAD II: CREACION DE ARCHIVOS

- Ingreso de datos en la PLANILLA DE CALCULO
- 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 CALCULO

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

UNIDAD IV: GRAFICOS ESTADISTICOS

- 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 IMPRESION

- 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

- 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 tres horas 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.