

MANEJO BÁSICO DE PLANILLA DE CÁLCULO: EXCEL Y GOOGLE SHEETS

Ciclo lectivo: 2026

Cuatrimestre: Primero

Instructor: Andrea Malcangi

Cursada: Miércoles de 18 a 21 hs.

Duración: 50 horas reloj

Período: 30 de marzo al 17 de julio

Presentación

Considerando la vigencia de las PLANILLA DE CALCULO EXCEL y el uso del mismo recurso del ecosistema GOOGLE en la operatoria de toda institución, cualquiera sea su actividad, incluso su utilidad en el ordenamiento y control de las economías de nuestros hogares, UTEDEC pone a disposición este curso. El objetivo es desarrollar la habilidad en los cursantes para que se familiaricen con la gestión de herramientas que hoy en día son sumamente valoradas en el mundo del trabajo.

Al concluir con la capacitación podrá realizar mediante la PLANILLA DE CALCULO EXCEL y GOOGLE SHEETS 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.

Contenidos

UNIDAD I: Introducción a Excel Planilla de Calculo

- 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 página
- Pestaña fórmulas
- Pestaña datos
- Opciones de acceso Teclado y/o Mouse
- Reconocimiento del recurso similar de Google: Google Sheets

UNIDAD II: Creación archivos en Excel y en Google Sheets

- Ingreso de datos en la planilla de cálculo



Dirección

Viamonte 2084, CABA (1056)



Teléfono

Teléfono 011 5218-8607



Mail

cfp.informes@utedyc.org.ar

- Guardado de Archivos
- Formatos de Celda: Número- Alineación – Fuente- Borde- Relleno
- Definición Rango para Copiado
- Insertar y Borrar
- Copiar- Pegar
- Tareas en Google Sheets

UNIDAD III: Formato de la Hoja de Calculo 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, impresión y trabajo en línea

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

UNIDAD VI: Smart Art en Excel y Google Sheets

- 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 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 equipo de instructores proponga.
- Se realizará un trabajo final integrador y obligatorio que deberá ser aprobado para obtener la certificación de finalización y aprobación del curso.

Dirección

Viamonte 2084, CABA (1056)

Teléfono

Teléfono 011 5218-8607

Mail

cfp.informes@utedyc.org.ar