

Sílabo de Curso Capacitación en Manejo de Hojas de cálculo Nivel Intermedio

1. Datos informativos:

- 1.1. **Curso:** Capacitación en Manejo de hojas de cálculo Nivel Intermedio
- 1.2. **Total, de horas:** 24 horas
- 1.3. **Modalidad:** Virtual
- 1.4. **Área temática:** Interdisciplinaria
- 1.5. **Público al cual va dirigido:** Público en general interesado en el curso
- 1.6. **Requisitos:** El alumno debe contar con conocimiento de Ms Windows y de Ms Excel Básico.

2. Justificación o Fundamentación:

Manejo de hojas de cálculo Nivel Intermedio, busca mecanismos para actualizar sus conocimientos y se encuentre preparado para solucionar problemas dentro de su entorno laboral. Siendo la herramienta es ideal por su facilidad de uso para las prestaciones que ofrece respecto al tratamiento de datos e información numérica especialmente.

Estando dirigido a todos aquellos que tengan conocimientos básicos en el manejo de Excel y deseen perfeccionar el trabajo con fórmulas y organización de base de datos en una hoja de cálculo.

3. Objetivos:

3.1 Objetivo general:

Desarrollar habilidades y capacidades en los participantes para el manejo de las herramientas del programa Microsoft Excel a través de una práctica cognitiva, cooperativa, lógica y experiencial, encaminada a la resolución de problemas encontrados en la vida cotidiana de los centros laborales y personales.

3.2 Objetivos específicos:

- Elaborar gráficos estadísticos basados en datos cuantitativos reales, apoyándose de las herramientas del programa Excel para su visualización.
- Interpretar y construir lógicamente funciones anidadas para resolver problemas numéricos de más de una operación a la vez.
- Emplear procedimientos de búsqueda de información en una base de datos para lograr la consolidación adecuada.
- Aplicar herramientas determinadas para la automatización de procesos logrando así una eficaz y eficiente mejora en su trabajo

4. Contenidos:

I. Empezando a trabajar con Microsoft Excel

- 1.1. Reconocimiento del entorno de Excel

- 1.2. Utilidad de nombrar a rango de celdas
- 1.3. Recordando funciones básicas: Suma, Promedio, Max, Min

II. Funciones y herramientas productivas

- 2.1. Funciones Estadísticas: CONTAR, CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO
- 2.2. Funciones matemáticas: SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI.CONJUNTO
- 2.3. Funciones condicionales
- 2.2. Funciones de Búsqueda y Referencia
- 2.3. Eliminación de datos duplicados
- 2.4. Funciones de texto
- 2.5. Comando Texto en columnas

III. Funciones estadísticas y financieras

- 3.1. Funciones de texto Anidadas
- 3.2. Funciones Financieras: Pago, Valor Actual-VA, Valor Futuro-VF, Tasa Interna de retorno-TIR. (caso práctico)
- 3.3. Herramientas de Hipótesis: Buscar Objetivo, Escenarios.

IV. Trabajo con tabla de datos

- 4.1. Formato condicional
- 4.2. Validación de datos
- 4.3. Crear formularios
- 4.3. Ordenamiento de datos
- 4.4. Autofiltro y Filtro avanzado
- 4.5. Comando Subtotales

V. Tablas y gráficos dinámicos

- 5.1. Inserción y personalización de tabla dinámica
- 5.2. Creación y personalización de gráfico dinámico
- 5.3. Gráficos con plantillas
- 5.4. Power Pivot (modelo paralelo al Excel)*
- 5.5. Creación de Medidas

VI. Macros y herramientas adicionales

- 6.1. Inserción de ficha Programador
- 6.2. Creación de formulario en una hoja de cálculo
- 6.3. Grabación y ejecución de una macro
- 6.4. Empleo de referencia absoluta y relativa
- 6.5. Reconocimiento del entorno de programación
- 6.6. Protección de hojas de cálculo y celdas

* Todos los participantes deben tener equipos con Office 2016 y sistema Windows.

5 Metodología:

La metodología del curso exigirá que el alumno se responsabilice por su aprendizaje a través de una excelente organización personal y comunicación fluida con su profesor y compañeros, logrando así un alto grado de participación en las sesiones de clase, investigaciones profundas sobre los contenidos solicitados, desarrollo de trabajos, argumentaciones fundamentadas y excelente manejo del programa MS Excel. Por otro lado, el docente será un mediador en todo este proceso de enseñanza y aprendizaje, orientando a cada alumno según sus necesidades, realizando un seguimiento constante de sus trabajos y apoyándolos en sus dificultades.

Entre las principales estrategias escogidas para el curso tenemos el Aprendizaje basado en problemas y los Estudios de casos, a través de los cuales podremos aplicar los aprendizajes a situaciones reales tanto de la vida laboral como cotidiana. En cuanto al uso de la tecnología para facilitar la comunicación, compartir información y desarrollar sus tareas respectivas se emplea la Plataforma Paideia. Por tal motivo, para ingresar a dicho entorno, cada participante recibirá sus datos de acceso.

Finalmente, se recomienda a los participantes consultar la bibliografía sugerida para profundizar en sus aprendizajes y lograr mayor pericia en el trabajo con Microsoft Excel 2013.

6 Evaluación:

La evaluación es permanente, ya que los productos y/o exámenes son las calificaciones obtenidas por los alumnos. Se sugiere colocar la fórmula con la cual se obtendrá el promedio final. La nota mínima aprobatoria es 11.

El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente: ·

- Trabajos de cada sesión (60%)
- Trabajo final (40%)

7 Certificación:

INFOPUCP otorgará un certificado digital a todos los participantes que aprueben los cursos; con una nota mayor o igual a once; caso contrario podrán solicitar una constancia de participación en el curso. La constancia de participación se otorga cuando el alumno ha cumplido con la presentación de todas las actividades calificadas indicadas en el sistema de evaluación del curso.



8 Requerimientos Técnicos:

- Memoria Ram de 4 GB
- Versión de Excel 2013 en adelante
- Sistema operativo Windows 7/8/10
- Microsoft Office instalado

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Antes de realizar su inscripción lea detenidamente los pre-requisitos exigidos en el presente caso:

1. La inscripción no implica la reserva de vacante, se contempla matriculados a aquellos que cancelen el importe del curso hasta completar las vacantes asignadas.
2. **INFOPUCP se reserva el derecho de realizar cambios en la programación de este curso además de retirarlo de su programación si este no cumple el mínimo de participantes exigido para el inicio.**
3. Recuerde que es responsabilidad del participante el cumplimiento de estos.
4. Si usted desea aplicar a un descuento INFOPUCP, deberá presentar el carné respectivo que lo identifique como beneficiario del descuento (constancia de matrícula del ciclo vigente, carné de trabajador PUCP, fotocheck de la empresa en convenio, etc.)
5. Usted puede realizar el pago vía Internet, móvil, agente o en cualquier agencia del Banco Continental BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.
6. (*) Para acceder al beneficio ASOCEGRE deberá presentar su constancia de socio hábil el cual lo podrá descargar del Campus Virtual / Página Persona / Asociación de Egresados y Graduados / Documentos de Pago / CONSTANCIA DE SOCIO HÁBIL. El link de constancia de socio hábil solo se emite para aquellos asociados que se encuentren hábiles.
7. Los colaboradores de empresas en convenio y sus familiares directos (padres e hijos), podrán acceder a un descuento del 10%, para ello deben acreditarlo enviando a extension-infopuc@pucp.pe, una copia escaneada de su fotocheck vigente.
8. La certificación otorgada por INFOPUCP, es digital y cuenta con la validez y respaldo de INFOPUCP y la Pontificia Universidad Católica del Perú, de acuerdo a la disposición de la SUNEDU.
9. INFOPUCP solo otorga el servicio de enseñanza comprendido por: las clases que imparte el especialista, acceso al material de clase mediante una plataforma educativa, actividades de reforzamiento y certificado digital (siempre y cuando cumpla con los requisitos)