

---

## **Sílabo de Curso Capacitación en Manejo de Hojas de Cálculo: Nivel Básico**

### **1. Datos informativos:**

**1.1. Curso:** Capacitación en Manejo de Hojas de Cálculo: Nivel Básico

**1.2. Total, de horas:** 24 horas

**1.3. Modalidad:** Presencial

**1.4. Área temática:** Interdisciplinaria

**1.5. Público al cual va dirigido:** Profesionales, estudiantes universitarios y público en general que necesite conocer los fundamentos y funciones básicas sobre las que trabaja Excel

**1.6. Requisitos:** Conocimiento Básico de Windows a nivel usuario

### **2. Justificación o Fundamentación:**

El curso está diseñado para dar a conocer a los participantes que se inician en esta experiencia académica, los fundamentos del uso de una hoja de cálculo, el manejo de funciones y el diseño de cuadros (tablas) y gráficos como elementos de gestión y control, o como complemento de informes elaborados en MS Word que sean de fácil ejecución permitiendo con ello una adecuada interpretación de los mismos.

### **3. Objetivos:**

#### **3.1 Objetivo general:**

Desarrollar habilidades y capacidades en los participantes que les permitan identificar los elementos del entorno de una hoja de cálculo a través de MS Excel, dando formato a la información ingresada y aplicando fórmulas y funciones. Esto incluirá la creación de gráficos e impresión de tablas, aplicando diversas configuraciones.

#### **3.2 Objetivos específicos:**

- Utilizar las hojas del libro Excel con facilidad creando fórmulas y aplicando funciones en Tablas, consultas, listas elaboradas.
- Crear fórmulas con el uso de conectores, matemáticos, lógicos y de texto.
- Insertar funciones con el uso del botón  $\Sigma$  de la cinta de opciones Inicio y el botón fx.
- Insertar distintos tipos de gráficos, para presentar el resultado de tablas creadas.
- Uso de herramientas de la cinta de opciones Datos: Ordenar, autofiltro

### **4. Contenidos:**

#### **I. Introducción a la hoja de cálculo**

- 1.1. Conceptos básicos sobre hojas de cálculo
- 1.2. Comenzando a usar Excel
- 1.3. Uso de celdas
- 1.4 Impresión de Datos

#### **II. Manejo de fórmulas y funciones**

- 
- 2.1. ¿Qué es una fórmula?
  - 2.2. Elementos de una fórmula
  - 2.3. ¿Cómo diseñar fórmulas?
  - 2.4. Referencias entre celdas
  - 2.5. Referencias entre hojas y libros
  - 2.6. Manejo de funciones básicas
  - 2.7. Funciones básicas
  - 2.8. Funciones de texto
  - 2.9. Funciones matemáticas
  - 2.10. Funciones lógicas
  - 2.11. Funciones de Fecha
- III. Visualización de datos a través de gráficos
- 3.1. Crear un gráfico básico
  - 3.2. Modificar las características del gráfico
  - 3.3. Gráficos 3D
- IV. Operaciones con Bases de Datos
- 4.1. Ordenación
  - 4.2. Filtros
  - 4.3. Tratamiento de datos (Separación y duplicados)

## **5 Metodología:**

Entre las principales estrategias de aprendizaje del curso destacan el trabajo individual y cooperativo, aprendizaje basado en problemas y estudios de caso haciendo uso de las plataformas tecnológicas brindadas por la universidad y videos tutoriales de los principales casos desarrollados.

El rol del profesor será de un mediador y guía, pues ayudará a los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, brindando la información y orientaciones necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje y guiando paso a paso el trabajo con las herramientas del programa. Los alumnos serán agentes activos y participativos, enriqueciendo las clases con sus preguntas, argumentaciones y descubrimientos.

Para conseguir estos objetivos el alumno deberá responsabilizarse 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.

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.

---

**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: ·

- Tareas (50%)
- Avance 1 (15%)
- Avance 2 (15%)
- Avance 3 (20%)

**7 Certificación:**

Certificado: INFOPUCP otorgará la certificación digital al participante que obtenga una nota aprobatoria mayor o igual a 11.

Constancia de participación: INFOPUCP otorgará la constancia de participación al alumno que obtenga una nota igual o menor a 10 y que haya cumplido con su participación en todas las actividades calificadas del curso.

**8 Requerimientos Técnicos:**

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

---

## TÉRMINOS Y CONDICIONES

Antes de realizar su inscripción lea detenidamente los prerequisites exigidos en el presente caso:

1. La inscripción no implica la reserva de vacante, se contempla matriculados a aquellos alumnos 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. Si el alumno se inscribe minutos previos al inicio del curso ó después de su inicio, deberá enviar su constancia de pago con el asunto “inscripción extemporánea nombre del curso XXXXXX” e indicar sus nombres y apellidos completos al correo [extension-infopucp@pucp.pe](mailto:extension-infopucp@pucp.pe). Para enviar sus accesos dentro de las **24 horas**. El alumno se compromete a revisar el material del curso.
4. En el caso de los cursos presenciales, el alumno deberá asistir al campus PUCP portando su DNI y su mascarilla KN 95 ó dos mascarillas de uso quirúrgico. No se le permitirá el acceso sino cuenta con los 2 requisitos antes mencionados.
5. Recuerde que es responsabilidad del participante el cumplimiento de estos.
6. 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.)
7. Usted puede realizar el pago vía Internet, móvil, agente o en cualquier agencia del Banco Continental BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.
8. (\*) 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.
9. 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](mailto:extension-infopuc@pucp.pe), una copia escaneada de su fotocheck vigente.
10. 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.
11. 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).