



# EXCEL BÁSICO

*Virtual Asíncrono*



# ÍNDICE

01

Datos informativos

02

Justificación

03

Objetivos

04

Contenido

05

Metodología

06

Evaluación

07

Certificación

08

Requerimientos  
técnicos

09

Términos y  
condiciones



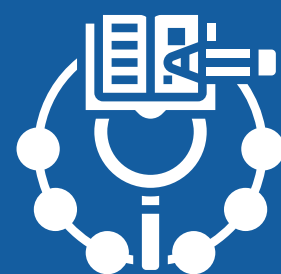


# DATOS INFORMATIVOS



## CURSO

Capacitación en Aplicación y Manejo de Hojas de Cálculo con MS Excel – Nivel Básico



## REQUISITOS

Conocimientos básicos de Windows



## DEDICACIÓN DEL PARTICIPANTE

4 horas semanales



## DURACIÓN DEL CURSO

6 semanas



## MODALIDAD

Virtual





# PRESENTACIÓN

El cambio en las tecnologías de información y comunicación, invita a capacitar continuamente a los usuarios en las versiones actualizadas de programas de Microsoft Office. El presente curso busca no solo mostrar estos cambios, sino ofrecer nuevas herramientas, crear fórmulas, desarrollar operaciones novedosas y prácticas en el uso de funciones, así como representar gráficamente las tablas elaborados en MS Excel 2016.





# OBJETIVOS

## Objetivo General

Al finalizar el curso los participantes identificarán los elementos del entorno de una hoja de cálculo de MS Excel, darán formato a la información, crearán fórmulas y aplicarán funciones. Representarán la información en gráficos, podrán imprimir hojas de cálculo y reconocerán la importancia del uso de este tipo de software.

---

## Objetivos Específicos

- Identificar los elementos del entorno de una hoja de cálculo a través de MS Excel.
- Modificar formatos de las celdas, adaptando los datos a las demandas de cada usuario e imprimir la información de las hojas de cálculo.
- Utilizar los elementos básicos de MS Excel orientados a crear fórmulas.
- Utilizar los elementos básicos de MS Excel para aplicar funciones básicas.
- Representar gráficamente la información ingresada y procesada en un libro de MS Excel, utilizando los elementos básicos para la edición de gráficos.

---

# CONTENIDOS CONCEPTUALES

## UNIDAD 1: Introducción a la Hoja de Cálculo

I

### Tema 1: Conceptos básicos de Excel

Aplicaciones básicas de hoja de cálculo. ¿Cómo iniciar a trabajar con MS Excel?. Elementos de un libro de MS Excel

II

### Tema 2: Descripción de un libro

Creación de un libro de MS Excel 2016. Guardar un libro de trabajo por primera vez. Salir de Excel. Abrir un libro de trabajo existente. Creación de nuevas hojas de cálculo. Selección elementos en una hoja de cálculo. Estructura del área de trabajo. Elección de comandos. ¿Cómo desplazarnos en Excel?. Tipos de cursor en MS Excel

III

### Tema 3: Uso de celdas

Definición de una celda. Formato de celdas. Alineación. Aplicación de bordes. Aplicación de relleno (sombreado) en el interior de las celdas. Aplicación de color de texto. Nombres para una celda o bloque de celdas. Asignando nombre a un rango de celdas

IV

### Tema 4: ¿Cómo imprimir?

Configuración de página  
Impresión del documento

### Contenidos Procedimentales

- Identifica los elementos del entorno de MS Excel 2016 como: libros, hojas y celdas, ingresar y modificar datos.
- Ingresa datos a una hoja de cálculo, modificando el formato de las celdas y el contenido que en ellas se encuentran.
- Imprime hojas y libros utilizando opciones básicas de impresión.

# UNIDAD 2: Introducción a fórmulas

I

## Tema 1: Manejo de fórmulas sencillas

¿Qué es una fórmula?. Elementos de una fórmula. Las operaciones y los operadores. Cómo diseñar fórmulas

II

## Tema 2: Referencias entre celdas

Referencias relativas. Referencias absolutas. Referencias mixtas. Uso de referencias entre hojas y libros

### Contenidos Procedimentales

- Crea fórmulas básicas a través de accesos rápidos proporcionados por MS Excel.
- Usa referencias entre celdas, hojas y libros a través de operaciones sencillas en MS Excel.

# UNIDAD 3: Manejo de funciones

I

## Tema 1: Manejo de funciones básicas

Insertar Funciones. Función SUMA. Función PROMEDIO.  
Funciones MAX y MIN. Funciones matemáticas

II

## Tema 2: Funciones de texto

Función CONCAT. Función IZQUIERDA, DERECHA y EXTRAER.  
Separar texto en columnas

III

## Tema 3: Introducción a las funciones lógicas

Función SI  
Formato condicional

### Contenidos Procedimentales

- Aplica funciones matemáticas y de texto orientadas a la solución de problemas.
- Aplica funciones básicas lógicas orientadas a la solución de problemas.



# UNIDAD 4: Visualización de datos a través de gráficos

I

## Tema 1: Insertar gráficos en una hoja de cálculo

Elementos de un gráfico. Insertar un gráfico. Tipos comunes de gráfico (de columnas, de líneas, combinados, de barras, circular, cascada, histograma, de cajas y bigotes, rectángulos y minigráficos)

II

## Tema 2: Edición de gráficos

Editando elementos del gráfico. Editando estilos del gráfico.  
Editando filtros del gráfico

III

## Tema 3: Gráficos personalizados como plantilla

¿Cómo personalizar un gráfico?  
¿Cómo aplicar un gráfico personalizado?

### Contenidos Procedimentales

- Elabora gráficos a partir de datos presentados en las hojas de MS Excel.
- Modifica el aspecto visual de los gráficos creados en una hoja de MS Excel.

# METODOLOGÍA



La metodología que orienta este curso ha sido diseñada para el aprendizaje en entornos virtuales, en el que se incorpora las características del e-learning y el empleo de una metodología activa y participativa.



Los participantes cuentan con un material de estudio elaborado por el profesor especialista para los cuatro módulos que conforman el curso. Se han elaborado diferentes recursos interactivos para reforzar los aprendizajes, tales como demostraciones virtuales y ejercicios sugeridos.





# ACTIVIDADES



**Actividades de inducción:** Antes de iniciar el estudio del curso, se ha planteado la realización de un conjunto de actividades cuyo fin es promover la interacción entre los participantes y familiarizarlos con el uso de las herramientas de la plataforma educativa Paideia PUCP que se usarán a lo largo del curso. El detalle de estas actividades lo encontrará en la Guía del participante.



**Foro de novedades:** El profesor tutor recordará las actividades que se deberán desarrollar cada semana. Tiene por finalidad motivar y orientar el trabajo académico



**Foro de comunicación permanente:** Los participantes cuentan con el foro de comunicación permanente, para realizar consultas y plantear interrogantes sobre los temas del curso, de tal forma que el profesor tutor pueda orientarlos y aclarar sus dudas.







**Ejercicios sugeridos:** En la plataforma encontrará ejercicios para cada unidad. Ello con la finalidad de poner en práctica los conocimientos recién adquiridos.



**Trabajos individuales:** Los participantes elaborarán, de manera individual, cuatro trabajos. Cada trabajo abarca el desarrollo académico de las unidades de este curso.



**Trabajo final:** Al término del curso se presentará un trabajo integrador final individual. Este trabajo se basará en un caso propuesto y se tomará en cuenta la aplicación de todos los temas tratados.



**Encuentros en línea:** Se ofrecerán sesiones para retroalimentar los trabajos integradores y el curso en general. Dichas sesiones se llevarán a cabo en videoconferencia, siendo posible asistir de manera presencial a la Pontificia Universidad Católica del Perú.





# MEDIOS Y MATERIALES



El paquete pedagógico del curso está compuesto por medios y materiales especialmente diseñados para los aprendizajes en entornos virtuales. El medio más importante será la plataforma educativa Paideia PUCP. A su vez, se apoyará el desarrollo de las actividades a través del acceso a los recursos de aprendizaje como el material de estudio, los videos, los ejercicios y las evaluaciones en línea.



En la Guía del participante se presenta la información general del curso, así como también permite a los participantes contar con recomendaciones de estudio para la modalidad virtual. Adicionalmente, se detallan las indicaciones para realizar las actividades de inducción, las cuales permitirán al participante familiarizarse con la plataforma educativa Paideia PUCP.





# SISTEMA DE ACOMPañAMIENTO



Para el desarrollo de este curso, se ha previsto contar con un profesor tutor, quien será el responsable de hacer el seguimiento y acompañamiento permanente al grupo de participantes durante el desarrollo del curso, así como de resolver las diferentes dudas o inquietudes de tipo académico.





# EVALUACIÓN



La evaluación es permanente, a fin de que el participante pueda ir reflexionando y aplicando los diversos temas propuestos en el curso.



La nota mínima aprobatoria es 11.



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

**Trabajo individual 1: 15%**  
**Trabajo individual 2: 15%**  
**Trabajo individual 3: 15%**  
**Trabajo individual 4: 15%**  
**Trabajo integrador final: 40%**

# SECUENCIA DE TEMAS Y ACTIVIDADES

## SEMANA 1

Desarrollo de la Unidad 1: Temas 1, 2 y 3; y en paralelo actividades de inducción

## SEMANA 2

Continúa Unidad 1 Tema 4: Introducción a la hoja de cálculo. Presentación de Trabajo individual 1. Retroalimentación en línea del Trabajo individual 1. Inicio de Unidad 2: Tema 1 y 2

## SEMANA 3 Y 4

Unidad 2: Tema 2 y 3. Introducción a fórmulas y funciones. Unidad 2: Tema 4. Presentación de Trabajo individual 2. Retroalimentación en línea del Trabajo individual 2. Inicio Unidad 3: Tema 1

## SEMANA 5 Y 6

Unidad 3: Temas 2, 3 y 4. Manejo de funciones. Presentación de Trabajo Individual 3. Retroalimentación en línea del Trabajo individual 3. Inicio Unidad 4: Tema 1 y 2

## SEMANA 7

Unidad 4: Temas 3 y 4. Visualización de datos a través de gráficos. Presentación Trabajo individual 4. Retroalimentación en línea del Trabajo individual 4.

## SEMANA 8

Presentación del Trabajo final  
Encuesta de opinión

# CERTIFICACIÓN



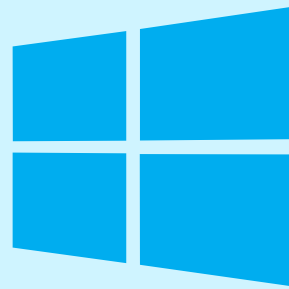
INFOPUCP otorgará la **certificación digital** al participante que obtenga una nota aprobatoria mayor o igual a 11.



INFOPUCP otorgará la **constancia de participación** al alumno que obtenga una nota igual o menor a 10 y que haya participado en todas las actividades calificadas del curso.



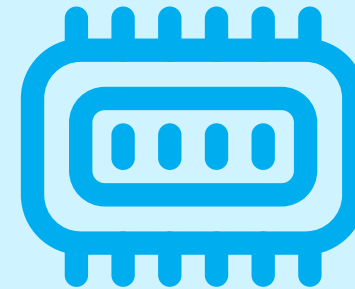
# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



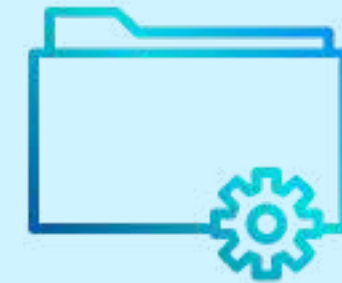
Sistema Operativo  
Windows 7/8/10



Ms. Excel 2013 (en  
adelante) instalado



Memoria RAM mínima  
de 4 GB



Microsoft Office instalado

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

- 01** 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.
- 02** 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.

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.
- 03**
- 04** En el caso de los cursos presenciales, el alumno deberá asistir al campus PUCP portando su DNI. No se le permitirá el acceso si no cuenta con dicho documento.
- 05** 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.).
- 06** El pedido de cambio de inicio de curso deberá ser solicitado hasta con una anticipación de 48 horas previas al inicio del curso. Solo se contabilizan días laborables. En caso de hacerlo posteriormente, se tratará como una inscripción extemporánea.

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

**07** Usted puede realizar el pago vía Internet, móvil, agente o en cualquier agencia del Banco Continental BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.

**08** Para acceder al beneficio ASOCEGRE deberá presentar su constancia de socio hábil, la cual 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.

**09** 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-infopucp@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 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).

**12** Si solicita un cambio de curso en el último trimestre del año por motivos personales (a excepción de enfermedades que le impidan conectarse o asistir a las sesiones programadas) el participante deberá pagar la diferencia de la nueva tarifa.



Si quieres potenciar tu carrera, síguenos en nuestras redes para que estés al tanto de nuestras novedades!

