



# EXCEL INTERMEDIO

*Virtual síncrono*



# 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 Manejo de  
Hojas de Cálculo: Nivel  
Intermedio



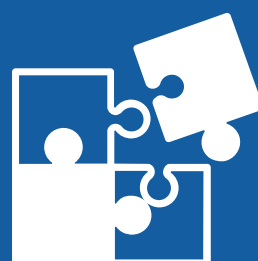
## TOTAL DE HORAS

24 horas



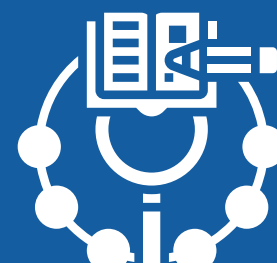
## PÚBLICO OBJETIVO

Publico en general  
interesado en el curso



## ÁREA TEMÁTICA

Interdisciplinaria



## REQUISITOS

Conocimientos básicos de  
Windows y Excel

## MODALIDAD

Virtual síncrono





# JUSTIFICACIÓN

El curso busca actualizar conocimientos y preparar al alumno para resolver problemas en su entorno laboral. Es una herramienta ideal por su facilidad de uso en el tratamiento de datos e información numérica, especialmente en:

- trabajo con fórmulas
- organización de bases de datos en hojas de cálculo.



# OBJETIVOS

## Objetivo General

Desarrollar habilidades en Microsoft Excel mediante una práctica aplicada para resolver problemas laborales y personales.

---

## Objetivos Específicos

- Crear gráficos y aplicar funciones anidadas para resolver problemas numéricos.
  - Gestionar y consolidar información en bases de datos.
  - Automatizar procesos con Excel para mejorar la eficiencia.
-



# CONTENIDOS

I

## Empezando a trabajar con Microsoft Excel

Reconocimiento de Excel, uso de rangos y funciones básicas (Suma, Promedio, Máx, Mín).

II

## Funciones y herramientas productivas

Funciones estadísticas, matemáticas, condicionales, de búsqueda, de texto, manejo de duplicados y texto en columnas.

III

## Funciones estadísticas y financieras

Funciones de texto anidadas, funciones financieras (Pago, VA, VF, TIR) y herramientas de hipótesis (Buscar objetivo, Escenarios).

# CONTENIDOS

IV

## Trabajo con tabla de datos

Formato condicional, validación de datos, formularios, ordenamiento, filtros y subtotales.

V

## Tablas y gráficos dinámicos

Tablas y gráficos dinámicos, gráficos con plantillas, Power Pivot y creación de medidas.

VI

## Macros y herramientas adicionales

Ficha Programador, formularios, macros, referencias, entorno de programación y protección de hojas y celdas.

# METODOLOGÍA



## Herramientas Tecnológicas:

- Material de estudio elaborado por un docente especialista.
- Plataforma educativa **INFOPUC**.
- Videos y enlaces de consulta.
- Foros de participación.
- Clases en vivo vía **Plataforma Zoom**.



## Participación del alumno:

- Metodología participativa y totalmente práctica.
- Elaboración individual de trabajos por unidad.
- Presentación de un trabajo final aplicando todos los temas del curso.





# EVALUACIÓN



La evaluación es permanente, ya que los productos y/o exámenes son las calificaciones obtenidas por los alumnos.



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

- Trabajos Prácticos: 50%
- Trabajo Final: 50%



La nota mínima aprobatoria es 11.

# CERTIFICACIÓN



## Certificación Digital

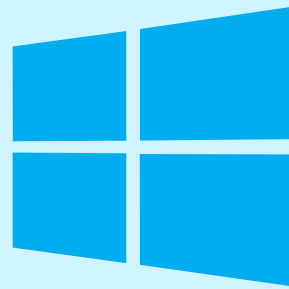
Otorgada por INFOPUCP a quienes obtengan una nota aprobatoria mayor o igual a 11.



## Constancia de Participación

Entregada a quienes tengan una nota igual o menor a 10 y participen de todas las actividades calificadas.

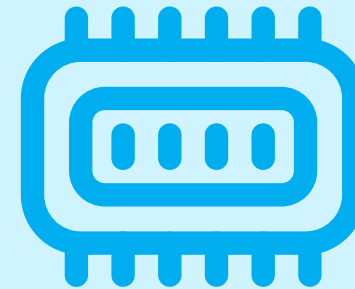
# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



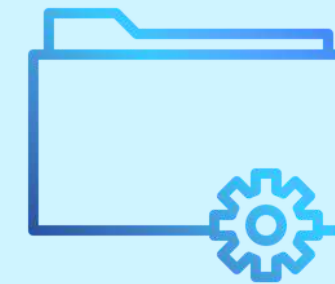
Sistema Operativo  
Windows 7/8/10



Ms. Excel 2013 (en  
adelante) instalado



Memoria RAM mínima  
de 4 GB



Microsoft Office instalado

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Inscripción y participación

- 01** La inscripción no implica reserva de vacante: solo se confirma como matriculado con el pago completo.
- 02** INFOPUCP puede reprogramar cursos y retirar participantes si no se cumple el mínimo de participantes.
- 03** En caso de cursos presenciales, el alumno debe portar su DNI para ingresar al campus.
- 04** Si consignas un correo institucional, asegúrate de que esté activo y permita recibir mensajes desde cuentas pucp.edu.pe para evitar problemas de comunicación.
- 05** **Matrícula Extemporánea**
  - La matrícula realizada minutos antes del inicio del curso debe regularizarse enviando la constancia de pago y datos completos a [extension-infopucp@pucp.pe](mailto:extension-infopucp@pucp.pe) en un plazo máximo de 24 horas.
  - Los cambios de curso solo se aceptan hasta 48 horas hábiles antes del inicio; después de ese plazo se consideran matrícula extemporánea.
  - El alumno se compromete a revisar el material del curso.

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Pagos y Descuentos

### 01 Formas de pago

- Banca móvil BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.
- Agente en BBVA, Scotiabank e Interbank
- Ventanilla BBVA y Scotiabank
- Monedero Digital: Yape

### 02 Descuentos Disponibles

- Descuento INFOPUCP: Con constancia de matrícula, carné de trabajador PUCP o fotocheck de empresa en convenio.
  - ASOCCGRE: Presentando constancia de socio hábil descargada del Campus Virtual o la web de egresados (Cursos +24hras)
  - Empresas en Convenio: Colaboradores y familiares directos (padres e hijos): 10% de descuento acreditando fotocheck vigente.

**\*Condiciones: Todos los descuentos deben ser acreditados antes de la matrícula enviando la documentación al correo: [extension-infopucp@pucp.pe](mailto:extension-infopucp@pucp.pe).**

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Cambios y devoluciones

**01** Si el participante decide cambiar de curso en el último trimestre del año por motivos personales, deberá asumir la diferencia de la nueva tarifa del curso.

**\*Excepción:** Si el cambio se debe a una enfermedad que impida conectarse o asistir las sesiones, no se aplicará este recargo.

**02** En caso el participante de un curso presencial solicite su cambio a la modalidad virtual, no se generará derecho a devolución.

**03** En el caso de devoluciones de los cursos de especialización, programas, talleres, cursos cortos se aplicará un 10% del importe del comprobante de pago por gastos administrativos.

**04** En caso de de devoluciones, se deberá revisar las directivas generales

**\*Directivas Generales**





# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Certificación y servicio educativo

- 01** Nota mínima aprobatoria: 11
- 02** Certificación digital válida y respaldada por la Pontificia Universidad Católica del Perú y SUNEDU
- 03** INFOPUCP brinda solo el servicio de enseñanza y acceso a materiales digitales

# ¡CONTÁCTATE CON NOSOTROS!

Si quieres potenciar tu carrera, haz clic en los íconos y síguenos en nuestras redes para estar al tanto de nuestras novedades!



**Facebook: Infopucp**



**Instagram: @infopucp**



**Whatsapp: +51 966 425 990**

