



# EXCEL

## NIVEL BÁSICO

*Presencial*



# 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 Básico



## PÚBLICO OBJETIVO

Personas interesadas en conocer las funciones básicas de Excel



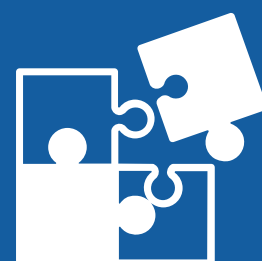
## REQUISITOS

Conocimientos básicos de Windows



## TOTAL DE HORAS

24 horas



## ÁREA TEMÁTICA

Interdisciplinaria



## MODALIDAD

Presencial





# JUSTIFICACIÓN

Dominar hojas de cálculo es clave para transformar datos en información útil y visual. Este curso te permitirá:

- Comprender los fundamentos del uso de Excel desde cero.
- Diseñar fórmulas, funciones, tablas y gráficos con propósito.
- Crear informes claros y efectivos para apoyar la gestión y toma de decisiones.



# OBJETIVOS

## Objetivo General

Aplicar herramientas de MS Excel para organizar, analizar y presentar información mediante fórmulas, funciones, tablas y gráficos de forma eficiente y profesional.

---

## Objetivos Específicos

- Identificar los elementos del entorno de trabajo en Excel.
  - Crear fórmulas y aplicar funciones básicas, lógicas y de texto.
  - Diseñar tablas, listas y gráficos para visualizar datos.
  - Utilizar herramientas de ordenamiento y filtrado para análisis.
-

# CONTENIDOS

## Introducción a la hoja de cálculo

I

- **Ordenación**
- **Filtros**
- **Tratamiento de datos**
  - **Separación y duplicados**

## Manejo de fórmulas y funciones

II

- **Crear un gráfico básico**
- **Modificar las características del gráfico**
- **Gráficos 3D**

# CONTENIDOS

## Visualización de datos a través de gráficos

III

- **Fórmulas:** Definición, estructura y elementos clave.
- **Diseño de fórmulas:** Operadores y referencias entre celdas, hojas y libros.
- **Funciones básica y especializadas:**
  - SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, entre otras.
  - Texto, matemáticas, lógicas y de fecha.

## Operaciones con Bases de Datos

IV

- **Conceptos básicos sobre hojas de cálculo**
- **Comenzando a usar Excel**
- **Uso de celdas**
- **Impresión de Datos**



# METODOLOGÍA



## Herramientas Tecnológicas:

- Material de estudio elaborado por un docente especialista, organizado en cuatro módulos.
- Plataforma educativa **INFOPUC**.
- Videos y enlaces de consulta.
- Foros de participación.
- **Aulas informáticas equipadas.**



## Participación del alumno:

- Promueve la participación constante y el aprendizaje autónomo.
- Trabajo individual y cooperativo.
- Aprendizaje basado en problemas y estudios de caso





# 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:

- Trabajo final: 50%
- Trabajos de cada sesión: 40%
- Participación: 10%



La nota mínima aprobatoria es 11.



El máximo número de faltas es 2 (dos).

# CERTIFICACIÓN



## Certificación Digital

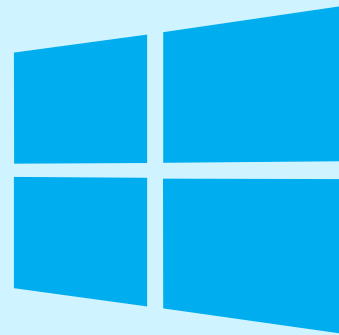
Otorgada por INFOPUCP a quienes obtengan una nota aprobatoria mayor o igual a 11.



## Constancia de Participación

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

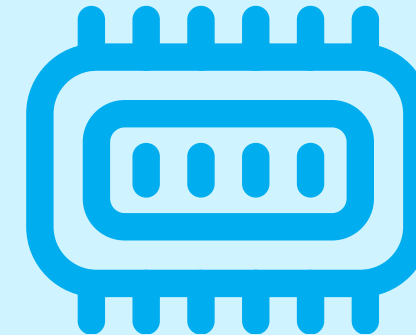
# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



**Sistema Operativo  
Windows 7/8/10**



**Ms. Excel 2013 (en  
adelante) instalado**



**Memoria RAM mínima  
de 4 GB**

# 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 asumirla 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**

