

## Sílabo de Manejo de Hojas de Cálculo: Nivel Básico

### 1. Datos informativos:

<b>1.1. Curso:</b>	Manejo de Hojas de Cálculo: Nivel Básico
<b>1.2. Total de horas:</b>	24 horas.
<b>1.3. Modalidad:</b>	Presencial
<b>1.4. Área temática:</b>	Conocimiento Básico de la Hoja de Cálculo Excel
<b>1.5. Público al cual va dirigido:</b>	Profesionales, estudiantes universitarios y público en general que necesite conocer los fundamentos y funciones básicas sobre las que trabaja Excel
<b>1.6. Pre- requisitos:</b>	El participante debe tener conocimientos básicos del explorador de Windows para poder administrar sus archivos (copiar, renombrar, borrar) así como usar adecuadamente el mouse.

### 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.

Este curso es importante porque en la actualidad es cada vez mayor el número de empresas que requieren de personas conocedoras de esta herramienta informática para poder dar soluciones rápidas y prácticas a los problemas cotidianos del trabajo empresarial.

### 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:

### Unidad 1: Introducción a la hoja de cálculo

- Identificar los elementos del entorno de una hoja de cálculo a través de MS Excel.
- Aplicar modificaciones al formato de celdas adecuando la presentación de los datos a los requerimientos de cada usuario.
- Imprimir hojas de cálculo aplicando diversas configuraciones.

### Unidad 2: Manejo de fórmulas y funciones

- Utilizar los elementos básicos de MS Excel orientados al uso de fórmulas y funciones básicas.
- Utilizar los elementos básicos de MS Excel orientados al manejo de funciones.

### Unidad 3: Visualización de datos a través de gráficos

- Representar gráficamente la información ingresada en un libro de MS Excel.
- Utilizar los elementos básicos para la edición de gráficos.

### Unidad 4: Operaciones con Bases de Datos

- Utilizar las herramientas básicas para ordenar, filtrar y quitar duplicados en bases de datos

## 4. Contenidos:

### 1. Introducción a la hoja de cálculo

#### 1.1. Conceptos básicos sobre hojas de cálculo

- 1.1.1. ¿Qué es una hoja de cálculo?
- 1.1.2. ¿Qué es un libro de Excel?
- 1.1.3. ¿Cómo está organizada una hoja de cálculo?

#### 1.2. Comenzando a usar Excel

- 1.2.1. Tipos de cursor en MS Excel
- 1.2.2. ¿Cómo empezar a trabajar con MS Excel?
- 1.2.3. Descripción del área de trabajo de MS Excel
- 1.2.4. Elección de comandos
- 1.2.5. ¿Cómo desplazarnos en Excel?
- 1.2.6. Creación de nuevas hojas
- 1.2.7. el nombre de la hoja
- 1.2.8. Crear un nuevo libro
- 1.2.9. Guardar un libro de trabajo por primera vez

- 1.2.10. Cerrar un libro de trabajo
- 1.2.11. Salir de Excel
- 1.2.12. Abrir un libro de trabajo existente
- 1.2.13. Abrir varios libros a la vez
- 1.2.14. Abrir un libro de trabajo cerrado recientemente
- 1.2.15. de elementos en una hoja de cálculo

### **1.3. Uso de celdas**

- 1.3.1. Ingresar datos en una celda
- 1.3.2. Repetir un dato en un rango de celdas
- 1.3.3. Corregir un dato ya ingresado
- 1.3.4. Cancelar el ingreso de un dato
- 1.3.5. Formato de celdas
- 1.3.6. Alineación
- 1.3.7. Aplicación de bordes
- 1.3.8. Aplicación de relleno (sombreado) en el interior de las celdas
- 1.3.9. Aplicación de color de texto

### **1.4. Impresión de Datos**

- 1.4.1. Configuración de página
- 1.4.2. Insertar Obtener una vista preliminar de la hoja de cálculo
- 1.4.3. Impresión del document

## **2. 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**

- 2.4.1. Referencia a celdas
- 2.4.2. ¿Cuándo usar referencias relativas o absolutas?

### **2.5. Referencias entre hojas y libros**

- 2.5.1. Referencias entre hojas de un mismo libro
- 2.5.2. Operaciones entre hojas de libros distintos
- 2.5.3. Creación de nombres para las celdas o bloque de celdas

### **2.6. Manejo de funciones básicas**

- 2.6.1. Funciones básicas con un rango de celdas
- 2.6.2. Insertando funciones con el cuadro de diálogo Insertarfunción
- 2.6.3. Editar funciones
- 2.6.4. Manejo de nombres de rango dentro de las funciones

## **2.7. Funciones básicas**

- 2.7.1. Función SUMA
- 2.7.2. Función PROMEDIO
- 2.7.3. Funciones MAX y MIN

## **2.8. Funciones de texto**

- 2.8.1. Función CONCATENAR
- 2.8.2. Función IZQUIERDA, DERECHA y EXTRAER
- 2.8.3. Función LARGO
- 2.8.4. Función TEXTO

## **2.9. Funciones matemáticas**

- 2.9.1. Función REDONDEAR
- 2.9.2. Función RESIDUO
- 2.9.3. Función ENTERO

## **2.10. Funciones lógicas**

- 2.10.1. Función SI
- 2.10.2. Funciones Y() y O()

## **2.11. Funciones de Fecha**

- 2.11.1. Función DIA
- 2.11.2. Función MES
- 2.11.3. Función AÑO
- 2.11.4. Función HORA
- 2.11.5. Función MINUTO
- 2.11.6. Función SEGUNDO
- 2.11.7. Función DIASEM

## **3. Visualización de datos a través de gráficos**

- 3.1. Crear un gráfico básico
- 3.2. Modificar las características del gráfico
- 3.3. Gráficos 3D

## **4. Operaciones con Bases de Datos**

- 4.1. Ordenar
- 4.2. Autofiltrar
- 4.3. Separar texto en columnas
- 4.4. Quitar 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:

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

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

## 7. Certificación:

INFOPUC otorgará un certificado digital a todos los participantes que aprueben los cursos; con una nota mayor o igual a 11 (once); en el caso que el participante no cuente con una nota aprobatoria podrá solicitar la emisión de una constancia de participación al correo institucional.

Nota: En ambos casos requiere que el participante no haya excedido el número de faltas permisibles (2 sesiones).

## TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Antes de realizar su inscripción lea detenidamente los pre-requisitos exigidos en el presente caso. Recuerde que es responsabilidad del participante el cumplimiento de estos.
2. Si usted desea aplicar a un **descuento INFOPUC**, deberá presentar el carné respectivo que lo identifique como beneficiario del descuento (carné universitario, carné de trabajador PUCP, fotocheck de la empresa en convenio, etc.)
3. Usted puede realizar el pago vía Internet, en cualquier ventanilla del Banco Continental, BCP, Scotiabank e Interbank. La modalidad de pago elegida deberá indicarla al momento de su inscripción.
4. La inscripción no implica la **reserva de vacante**, se considera a todas las personas que se han registrado como potenciales participantes y se **contempla matriculados** a aquellos que **cancelen** el importe del curso hasta completar las vacantes designadas.
5. INFOPUC 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.
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 HABIL. 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](mailto:extension-infopuc@pucp.pe), una copia scaneada de su fotocheck vigente.
8. Las empresas en convenio son: Haug, Saga Falabella, Grupo ATV, Banco de Comercio, Basf, Adm. Andina Perú, Overall, Entel y Backus.
9. La certificación otorgada por INFOPUC, es digital cuenta con la validez y respaldo de INFOPUC y la Pontificia Universidad Católica del Perú, de acuerdo a la disposición de la **SUNEDU**.