



UNIVERSIDAD
DE PIURA

EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO – INTERMEDIO “Funciones básicas, tablas dinámicas y dashboards”

MS Excel es la herramienta más usada por las diferentes áreas de una organización puesto que ayuda a ordenar/organizar información, incrementar la productividad y ahorrar tiempo en la aplicación de cálculos, elaboración de gráficos y gestión de base de datos, apoyando en la óptima toma de decisiones empresariales.

En el curso teórico-práctico “Excel Empresarial Básico – Intermedio”, que ofrece la Universidad de Piura, ahora en versión online, se llevará a la práctica la mayor cantidad de procesos y funcionalidades de MS Excel 365, aprovechando al máximo las posibilidades y potencialidades que ofrece esta hoja electrónica de cálculo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Proporcionar al participante las herramientas profesionales para mejorar su trabajo en la PC, específicamente en labores de gestión bajo un ambiente visual amigable.
- Lograr el aprovechamiento máximo de la hoja electrónica de cálculo, utilizando desde aplicaciones básicas hasta avanzadas de Microsoft Excel 365.
- Desarrollar la técnica para la construcción de fórmulas y realización de análisis para la toma de decisiones en la gestión empresarial.
- Utilización de funciones Matriciales Dinámicas, para extraer datos condicionados.
- Aplicación de las herramientas para análisis de sensibilidad, simulación, optimización con restricciones, administración de datos y automatización de tareas repetitivas.
- Realización de gráficos – análisis de gráficos y manejo de imágenes.
- Aumentar el rendimiento y eficiencia, en la labor cotidiana, aprovechando un gran porcentaje de las herramientas que MS Excel nos ofrece.
- Aplicación de las Tablas Dinámicas, Segmentadores, Escalas de Tiempo, Filtros en Tablas Dinámicas y Gráficos Dinámicos en la elaboración de Dashboards.

DIRIGIDO A: Todo profesional que desee poseer u optimizar sus conocimientos básicos/intermedios en Excel 365 relacionado a la gestión empresarial, así como a estudiantes universitarios, quienes, al obtener su certificado, habrán desarrollado las siguientes competencias profesionales:

- Conocer el entorno de las múltiples herramientas que ofrece MS Excel 365.
- Protección de información (celda, rangos, hojas y libros)
- Realizar operaciones fundamentales con las herramientas del entorno.
- Aplicar de forma práctica las principales funciones de MS Excel y las nuevas funciones de MS 365 como por ejemplo filtrar(), únicos(), ordenar(), ordenarpor(),...
- Gestionar y administrar bases de datos.
- Elaborar y personalizar gráficos e imágenes (filtros de imágenes).
- Automatizar procesos y tablas dinámicas - Dashboards.



UNIVERSIDAD
DE PIURA

EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



CONTENIDO:

FUNDAMENTOS DE EXCEL
Conceptos Básicos:
➤ Definición de Microsoft Excel.
➤ Formas diferentes de ingresar a Microsoft Excel.
➤ Descripción de la ventana de aplicación de Microsoft Excel.
➤ Barras de herramientas, ejemplos prácticos.
➤ Barras de fórmulas.
➤ Cuadros de nombres: nombres con ámbito de hoja y con ámbito de libro.
➤ Etiquetas de hojas.
➤ El Libro de Microsoft Excel 365.
➤ Manejo óptimo del puntero del Mouse y la selección de rangos y datos.
➤ Hojas de cálculo, protección de hojas y rangos de hojas.
➤ Filas y columnas, protección de celdas y ocultamiento de fórmulas de datos.
➤ Celda y rango (nombres de rangos).
➤ Tipos de datos, listas personalizadas.
➤ Ingreso múltiple de un dato.
➤ Formas del puntero del Mouse (copiar, mover, borrar, marcar).
➤ Cuadro de relleno.
➤ Selección continua y discontinua.
➤ Forma de grabar el Libro.
➤ Grabar con contraseña para lectura y escritura.
➤ Forma de abrir el Libro.
➤ Protección de rangos de celdas con diferente claves de acceso
➤ Cómo ocultar una hoja con clave de acceso
➤ Encabezado, pie de página, número de página e inserción de un logo en archivo a imprimir.
➤ Configuración de Página y vistas de libro.
➤ Configuración de impresión de datos, convertir de Excel a PDF
➤ Ejemplos prácticos de impresión de archivo y área de impresión de datos
OPERACIONES FUNDAMENTALES
➤ Dar formato a la hoja.
➤ Uso de los botones de la cinta opciones – creación de nuestra propia pestaña.
➤ Uso de las pestañas: Disposición de Página y Fórmulas.
➤ Fichas Número, Alineación, Bordes, etc.
➤ Editar la hoja de cálculo.
➤ Mover y copiar rangos.
➤ Mostrar u ocultar filas y columnas.
➤ Insertar y/o eliminar filas y columnas.
➤ Modificar el ancho de las columnas y la altura de las filas.
➤ Cálculos Fundamentales.
➤ Botón Autosuma.
➤ Operadores matemáticos y de texto (ejemplos prácticos).
➤ Fórmulas con referencia relativa, absoluta y mixta.
➤ Escribir fórmulas en lenguaje natural usando el rótulo de las celdas.
➤ Análisis de fórmulas- posición relativa y absoluta de las fórmulas
➤ Validación de datos: listas, números, textos, longitud de textos, fechas y horas.



EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



FUNCIONES BÁSICAS-AVANZADAS	
➤	Operadores de relación.
➤	Uso de las funciones: Suma(), Max(), Min(), Promedio(), Contar(), Contara(), coincidir().
➤	Funciones básicas (aritméticas, texto o cadena y fecha). Aplicaciones.
➤	Funciones de texto: convertir a mayúsculas, minúsculas, nombre propio y extracción de datos de una cadena.
➤	Uso de la función espacios, para quitar espacios sobrantes en los registros.
➤	Cómo extraer data de un texto – la función Concatenar() y &
➤	Si(), Entero(), Redondear(), Y(), O().
➤	Buscarv(), Buscarh(), Buscar(), Índice(), buscarx(), Contar.si(), Sumar.si(). Aplicación de Buscarv() como función Matricial Dinámica.
➤	Aplicaciones de las funciones .si.conjunto()
➤	Asignar nombre a un rango – nombres de ámbito local y global. Uso del Administrador de Nombres.
➤	Cambios de formatos de tipo valor a tipo fecha y viceversa – ejemplo con Texto() y Valor()
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
➤	Crear listas personalizadas.
➤	Base de Datos.
➤	Ordenar una base de datos, eliminar espacios en Blanco y registros .
➤	Usando más de tres criterios.
➤	Usando una lista personalizada.
➤	Uso del Menú – Datos – Filtro – Autofiltro.
➤	Filtros automáticos.
➤	Filtros personalizados (avanzado).
➤	Uso del Menú – Datos – Filtro – Filtro avanzado.
➤	Filtro avanzado en hoja actual y en hoja remota.
➤	Rango de criterios.
➤	Rango de salida.
➤	Uso de las funciones Matriciales Dinámicas: Filtrar(), Unicos(), Ordenar(), Ordenarpor()...
➤	Uso del Menú – Datos – Subtotales.
➤	Obtención de resúmenes por grupos o quiebres.
➤	Uso del Menú – Datos – Informe de tablas y gráficos dinámicos.
➤	Uso del asistente, Segmentación de Datos y Escalas de Tiempo.
➤	Modificar una tabla dinámica.
➤	Uso de la barra tabla dinámica.
➤	Formato para tablas dinámicas.
➤	Diseño de Tablas Dinámicas, aplicación de Filtros, Porcentajes (fila - columna - total general) y Campos Calculados.
➤	Ejemplo de aplicación de Tablas Dinámicas; Diseño, Presentación Porcentual y Elemento y Campo Calculado.
ELABORACIÓN DE GRÁFICOS Y PERSONALIZACIÓN	
➤	Gráficos en Microsoft Excel.
➤	Uso del asistente para gráficos.
➤	Tipos y subtipos de gráficos.
➤	Editar un gráfico.
➤	Formatear un gráfico.
➤	Líneas de tendencia, suavización de líneas y ecuación.
➤	Gráficos Circulares y personalización de Gráficos.



UNIVERSIDAD
DE PIURA

EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



➤ Gráficos e Imágenes en Microsoft Excel.
➤ Filtro y tratamiento de Imágenes.
➤ Uso de la barra de herramientas dibujo.
➤ Agrupar y/o desagrupar gráficos y dibujos.
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
➤ Creación de formatos personalizados.
➤ Definición de formatos condicionales.
➤ Operaciones con datos tipo fecha.
➤ Creación de Dashboard aplicando: exportación de datos, segmentación, escala de tiempo, filtros y gráficos dinámicos
➤ Como llevar los datos de las tablas dinámicas a los Dashboard y a elementos de forma.

DOCENTE : Mgtr. Ing. Martín Ubillús Solis, Ingeniero Industrial por la Universidad de Piura. Máster en Educación con mención en Gestión Educativa - Universidad de Piura. Experto en herramientas Microsoft Excel 365.

CRONOGRAMA:

El curso de Excel Empresarial Básico-Intermedio, se dictará en **8 sesiones** y tendrá una duración de **04 semanas (24 horas)**, según el cronograma siguiente:

Inicio: lunes, 26 de enero de 2026.

Fin: miércoles, 18 de febrero de 2026

*La Universidad de Piura se reserva el derecho a postergar el curso en caso no se complete el mínimo número de inscritos.

HORARIO:

Las clases se dictarán de modo online, los días **lunes y miércoles**, de **7:00 p.m. a 10:00 p.m.** (Plataforma Zoom).

INVERSIÓN:

El monto de **inversión** para el curso es:

- **S/. 475.00 soles** (cuatrocientos setenta y cinco soles) *

Cuotas	Monto (S/.)	Fecha de Pago
Inscripción	175.00	26/1/2026
Primera cuota	150.00	31/1/2026
Segunda cuota	150.00	15/2/2026

**Financiado por la Universidad de Piura en cuotas sin interés, previa evaluación crediticia.*

Cierre de Inscripciones: 26/1/2026 y/o hasta agotar las vacantes.



UNIVERSIDAD
DE PIURA

EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



Descuentos por pronta inscripción (Vigentes hasta el 15 de enero de 2026) – vacantes limitadas

✓ Pago en cuotas:

- **5% de descuento:** S/. 451.25 soles (cuatrocientos cincuenta y uno con 25/100 soles) para público en general. *

Cuotas	Monto (S/.)	Fecha de Pago
Inscripción	166.25	15/1/2026
Primera cuota	142.50	31/1/2026
Segunda cuota	142.50	15/2/2026

- **10% de descuento:** S/. 427.50 soles (cuatrocientos veintisiete con 50/100 soles) para egresados Udep y Corporativo, a partir de 3 participantes. *

Cuotas	Monto (S/.)	Fecha de Pago
Inscripción	157.50	15/1/2026
Primera cuota	135.00	31/1/2026
Segunda cuota	135.00	15/2/2026

*Financiado por la Universidad de Piura en cuotas sin interés, previa evaluación crediticia.

✓ Pago al contado:

- **15% de descuento:** S/.403.75 soles (cuatrocientos tres con 75/100 soles) para público en general.

****Los descuentos no son acumulativos.**



UNIVERSIDAD
DE PIURA

EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



INCLUYE:

- Asesoría permanente en el transcurso del curso, previa coordinación con el instructor.
- Instructor con amplios conocimientos y experiencia.
- Curso teórico práctico Microsoft Excel 2021, en una relación de 20/80 (20% de teoría y 80% práctico), es decir aplicamos la filosofía de “aprender haciendo”.
- A todos los participantes se les enviará de manera digital la teoría fundamental y los ejercicios realizados en el curso.
- Certificado digital de aprobación o participación, según el participante haya o no rendido satisfactoriamente el examen final.

INSCRIPCIÓN:

Paso 1: Enviar la ficha de inscripción al correo especializacion.ingenieria@udep.edu.pe

Paso 2: Recibida nuestra conformidad y el código de pago, depositar el monto de inscripción en el Banco de Crédito del Perú (BCP), con código interbancario **Nº 002-475-001908433079-24**, a través de los siguientes medios (donde además podrá efectuar el pago al contado o en cuotas) siguiendo la sgte ruta:

- Deben de ir a pagos de servicios
- Buscar UDEP y seleccionar UDEP-CAMPUS PIURA
- En esa selección ir a la opción de maest. Dipl Curs Exte Sol y le solicitará el código del participante, que será la sigla del curso más el DNI.

En :

- Ventanilla de atención en oficinas o agentes BCP.
- Telecrédito (Transferencias a terceros).
- Transferencia Interbancaria.
- Banca por Internet (A través de la opción Pago de Servicios).
- Visa Recurrente (Sólo para pago en cuotas).
- POS WEB (Pago con tarjeta de crédito o débito VISA. Se le indicará el link respectivo).

Paso 3: Enviar el comprobante del depósito bancario o constancia de pago electrónico, al correo especializacion.ingenieria@udep.edu.pe

INFORMES:

Unidad de Posgrado

Facultad de Ingeniería

especializacion.ingenieria@udep.edu.pe

Cel. /WhatsApp: 968042288

Síguenos:

