



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.



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.



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.



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 (\$.) | 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 (\$.) | 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.



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:

