



# 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 EXCEL BÁSICO-INTERMEDIO:

| FUNDAMENTOS DE EXCEL                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conceptos Básicos:</b>                                                                   |
| ➤ 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.                                                                          |
| <b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS</b>                                                                                     |
| ➤ 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, 7 de setiembre de 2026.**

**Fin: miércoles, 30 de setiembre 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      | 31/8/2026     |
| Primera cuota | 150.00      | 15/9/2026     |
| Segunda cuota | 150.00      | 30/9/2026     |

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

**Cierre de Inscripciones: 30 de agosto o hasta agotar las vacantes.**



# EXCEL EMPRESARIAL BÁSICO INTERMEDIO



## Descuentos por pronta inscripción (hasta el 15/8/2026 o agotar vacantes)

### ✓ 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      | 15/8/2026     |
| Primera cuota | 142.50      | 15/9/2026     |
| Segunda cuota | 142.50      | 30/9/2026     |

- **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      | 15/8/2026     |
| Primera cuota | 135.00      | 15/9/2026     |
| Segunda cuota | 135.00      | 30/9/2026     |

\*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 365, 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](mailto: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](mailto:especializacion.ingenieria@udep.edu.pe)

## **INFORMES:**

Unidad de Posgrado

Facultad de Ingeniería

[especializacion.ingenieria@udep.edu.pe](mailto:especializacion.ingenieria@udep.edu.pe)

Cel. /WhatsApp: 968042288

## **Síguenos:**

