



 **CURSO ESPECIALIZADO**

GRATUITO

OFIMÁTICA PROFESIONAL

Nivel Intermedio / Práctico

INICIO:
22 de Noviembre

MODALIDAD:
Virtual en vivo

CONVENIO:



**COLEGIO DE
ECONOMISTAS DE LIMA**

¿QUÉ LOGRARÁ AL FINALIZAR EL CURSO?

Desarrollar habilidades que le permita sistematizar la información en Microsoft Excel en forma eficiente y oportuna, más aún cuando la información debe ser clasificada, totalizada y con presentaciones novedosas por medio de formatos, tablas, planillas, gráficos, filtros, que permitan potenciar sus habilidades y destrezas en su actividad laboral.

Desarrollar o mejorar habilidades en Microsoft Word para que sea capaz de aprovechar al máximo esta aplicación y elaborar presentaciones profesionales en PowerPoint.



¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

- Este curso está dirigido a personas que requieren lograr un mayor rendimiento en el uso de MS Office. Enfocado especialmente a usuarios que trabajan activamente con el programa y que necesitan aumentar su uso y productividad tales como: funcionarios, ejecutivos, jefes de unidad, jefes de departamentos, coordinadores, entre otros.
- Además de aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en MS Office, por incorporación al mundo laboral o mejorar su currículum especializándose en este tema.

¿QUÉ INCLUYE LA INSCRIPCIÓN?



MODALIDAD ONLINE EN VIVO

Podrá realizar consultas que surgen de sus labores al especialista y serán respondidas en tiempo real.



ACCESO A GRUPO DE WHATSAPP

Donde se notificará un recordatorio sobre el Link de Google Meet de cada sesión y comunicados relacionados al curso.



EVALUACIÓN FINAL

Al finalizar el curso puede realizar la evaluación final sobre lo aprendido en el curso.

CERTIFICACIÓN OPCIONAL: BENEFICIOS

■ CERTIFICADO:

Firmado Digitalmente según Ley N° 27269 y su reglamento. *Válido por 100 horas académicas.*

■ AULA VIRTUAL:

- Las sesiones en vivo se grabarán y habilitarán en el aula virtual.
- Material principal y complementario descargable.
- Aula virtual interactiva 24/7 con acceso de 1 año.



DOCENTE



RUBÉN GÓMEZ SÁNCHEZ SERRANO

Especialista en Sistemas con más de 15 años de experiencia

Gerente de Operaciones en Ingeniería y Servicios Tecnológicos S.A.C. Ingeniero Químico (UNAC, Perú) especializado en Sistemas de Gestión, Gerencia de Proyectos y software para gestión e inteligencia de negocios. Miembro suplente del SCTN-GP INACAL, con amplia experiencia en consultoría ISO 9001 en sectores como producción, construcción, telecomunicaciones y TI. Docente de cursos y diplomados en Power BI, Excel, MS Project y Ofimática en modalidad presencial y virtual, además de capacitaciones in company para empresas como Hospital Naval, Obrainsa, Sherwin Williams, y Bureau Veritas. Implementador de plataformas e-learning Moodle para proyectos virtuales.

TEMARIO

EXCEL MÓDULO 1

ENTORNO DE TRABAJO

- Personalizar barra de herramientas de acceso rápido
- Fichas, grupos y botones
- Métodos abreviados
- Configuración para impresión: imprimir títulos, insertar saltos, insertar encabezados y pies de páginas, establecer área de impresión.

MANEJO DE HOJAS, FILAS, COLUMNAS Y CELDAS

- Manejo de hojas de Excel
- Cómo trabajar con filas y columnas
- Acciones con celdas
- Inmovilizar paneles

MÓDULO 2

FUNCIONES FUNDAMENTALES

- Funciones de texto: espacios, limpiar, concatenar, derecha, izquierda, extrae, sustituir, mayusc, minusc, nompropio
- Funciones matemáticas: sumar.si
- Funciones estadísticas: contar.si.
- Función lógica: si, y, o, si.error
- Funciones de fecha: hoy, ahora y sifecha
- Funciones de búsqueda y referencia: BuscarV.

FORMATO DE DATOS

- Opciones de pegado
- Excel y los formatos básicos y predeterminados
- Formato de celdas
- INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DATOS
- Referencias relativas, mixtas y absolutas
- Búsqueda y reemplazo de datos en hojas y libros

MÓDULO 3

GESTIÓN DE DATOS

- Convertir texto en columnas
- Quitar duplicados
- Ordenar
- Filtro

VISUALIZACIÓN DE DATOS

- Insertar gráficos
- Elementos de gráfico
- Tipos de gráficos
- Gráficos estadísticos: columnas, líneas, circulares
- Autoformas

MÓDULO 4

FORMATOS CONDICIONALES

FUNCIONES AVANZADAS:

- Funciones Búsqueda y referencia: coincidir, indirecto

VALIDACIÓN DE INGRESO DE DATOS

ANÁLISIS DATOS CON TABLAS DINÁMICAS

- Creación de una tabla dinámica
- Actualizar tablas dinámicas
- Modificar tablas dinámicas
- Subtotales y totales generales
- Segmentación de datos
- Campos cálculos
- Tablas dinámicas con base de datos

GRÁFICOS DINÁMICOS

WORD

MÓDULO 5

ENTORNO DE TRABAJO

- Cintas de opciones, fichas, grupos y botones
- Personalizar barra de herramientas de acceso rápido
- Métodos abreviados
- Configuración para impresión

FORMATEO DE PÁGINAS

- Cambiar el tamaño de la página, los márgenes y la orientación
- Usando encabezados, pies de página y numeración de páginas
- Organizar un documento con secciones
- Agregar fondos de página, bordes y marcas de agua

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Crear listas numeradas y con viñetas
Edición y formateo de listas
Crear una lista multinivel con estilos

TRABAJANDO CON COLUMNAS Y TABLAS

- Poner texto en columnas
- Creando nuevas tablas desde cero
- Convertir texto existente a una tabla
- Aplicando estilos a la tabla
- Agregar y eliminar columnas y filas
- Combinar, dividir y dimensionar celdas
- Convertir una tabla a texto
- Insertar una tabla de Excel
- Alineación y dirección del texto.
- Tamaño de las celdas.

MÓDULO 6

ILUSTRANDO EL DOCUMENTO

- Ilustrando con imágenes y formas
- Posicionamiento, rotación y dimensionamiento de imágenes
- Ajustar texto alrededor de gráficos
- Usando una tabla para organizar texto y gráficos
- Aplicando efectos especiales a los gráficos
- Ajustar fotos en un documento
- Insertar un gráfico de datos
- Diagramación con smartArt
- Insertar capturas de pantalla
- Convertir un archivo Word a PDF y viceversa.

MÓDULO 7

TABLAS DE CONTENIDO

- Aplicar estilos. Crear, modificar y borrar estilos.
- Tabla de Contenido: crear tablas de contenido, generar y actualizar tablas de contenido
- Tabla de Ilustraciones: Utilizar los rótulos de ilustraciones predefinidos por Word

COMBINAR CORRESPONDENCIA:

- Conceptos previos, crear el documento principal, la ficha
- Correspondencia. Insertar campos de combinación
- Cartas, etiquetas, sobres y lista de direcciones.
- Crear una base de datos nueva en Word.
- Combinar con registros de Excel.
- Seleccionar, filtrar y ordenar los registros con los que queremos combinar.

POWER POINT (MANUAL)

MÓDULO 8

CONOCER POWERPOINT

- Ventana de inicio de PowerPoint
- Mirada general a la cinta de opciones
- Las fichas
- Vistas
- Reglas, cuadrículas y guías

FICHA BACKSTAGE. ARCHIVOS Y CONFIGURACIONES

- Como crear una presentación desde cero y desde una plantilla
- Abrir, cerrar y guardar archivos en PowerPoint
- Cómo imprimir en PowerPoint
- Exportar presentaciones a formato PDF
- Exportar presentaciones a video
- Exportar presentaciones a otros formatos
- El cuadro de opciones de PowerPoint. Configuraciones

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

- Insertar una nueva diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Duplicar una diapositiva
- Mover diapositivas
- Eliminar diapositivas

TRABAJAR CON GRÁFICOS

- Crear un gráfico paso a paso
- Crear el gráfico por defecto
- Entrada de datos
- Formatear un gráfico

INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS

- Inserción de películas de YouTube

ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- Animar textos y objetos
- Ocultar diapositivas
- Transición de diapositivas
- Ensayar intervalos

PROGRAMACIÓN



• DURACIÓN:

Del 22 de noviembre al 18 de diciembre



• HORARIO:

Miércoles y viernes
7:30 p.m. a 9:30 p.m.



• MODALIDAD:

Online en Vivo
Vía GOOGLE MEET

MATRÍCULA

Para matricularse debe llenar la ficha de matrícula de siguiente enlace:

[CLIC AQUÍ](#)

CERTIFICACIÓN OPCIONAL

COMPLETO OFIMÁTICA PROFESIONAL EXCEL, WORD Y POWER POINT:

150 horas académicas **Incluye material completo**

• Por derecho a la certificación digital con digital con valor legal INGENIA (s/100)

INGENIA

• Por derecho a la certificación en físico en convenio con el Colegio de Economistas de Lima. (s/ 200)



MODULAR: EXCEL-NIVEL INTERMEDIO

80 horas académicas **Incluye material completo**

• Por derecho a la certificación digital con digital con valor legal INGENIA (s/70)

INGENIA

• Por derecho a la certificación en físico en convenio con el Colegio de Economistas de Lima. (s/ 120)



MODULAR: WORD Y POWER POINT-NIVEL INTERMEDIO

80 horas académicas **Incluye material completo**

• Por derecho a la certificación digital con digital con valor legal INGENIA (s/70)

INGENIA

• Por derecho a la certificación en físico en convenio con el Colegio de Economistas de Lima. (s/ 120)



MÉTODOS DE PAGO

PASO: Realizar el abono a nuestras cuentas bancarias y enviar la foto del voucher o transferencia a cobranzas@ingeniacyc.com o al **912 498 595** indicando su nombre y apellido.



Pago ONLINE
(tarjeta de
crédito o débito)



Pago por depósito
o transferencia
bancaria.

MÁS INFORMACIÓN



<https://ingeniacyc.com/>



912 498 595



informes@ingeniacyc.com



Ingenia Consultoría y Capacitación



[ingeniacyc](#)



INGENIA Consultoría y Capacitación