



CURSO ESPECIALIZADO
OFIMÁTICA
PROFESIONAL

Acceso gratuito

INICIO: 12 DE ENERO

¿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.



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.

CONTENIDO

MICROSOFT WORD

TEMAS A DESARROLLAR:

1. Entorno de Word

- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Cinta de opciones.
- Zoom.

2. Administrar Documentos

- Crear, guardar, cerrar y abrir documento.
- Vista previa e impresión.

3. Configurar Página

- Tamaño.
- Orientación.
- Márgenes

4. Formatos de Fuente

- Tipo, estilo de fuente, tamaño y efectos.

5. Formatos de Párrafo

- Alineaciones.
- Interlineados.
- Sangrías.
- Tabulaciones.
- Bordes.

6. Creación de Listas

- Numeración.
- Viñetas.
- Listas multinivel.

7. Encabezado y pie de Página

- Agregar encabezado y pie de página.
- Enumerar las páginas.

8. Revisar Documento

- Revisión ortográfica y gramatical
- Sinónimos

9. Organización de Ventanas

- Vistas.
- Zoom.
- Ventanas.
- Macros.

10. Hipervínculos y marcadores

11. Inserción de tablas

- Dar formato a tablas.
- Creación de estilos.
- Alinear datos en celdas.
- Ordenar datos.
- Convertir tabla en texto.
- Convertir texto en tabla.
- Crear y modificar fórmulas en las celdas.

12. Estilos

- Crear.
- Editar y eliminar.

13. Aplicación de Bordes de Página.

14. Marca de Agua.

15. Opciones de protección de documentos.

16. Plantillas

- Crear y editar plantilla.
- Eliminar plantilla.

17. Utilizar la ficha de referencias.

- Insertar citas.
- Creación de índices.
- Notas al pie de página.

18. Buscar texto.

19. Insertar caracteres especiales.

- Símbolos.
- Autocorrección.

20. Inserción de Ilustraciones

- Insertar formas.
- Insertar imágenes.
- Insertar SmartArt.

21. Combinación de correspondencia

- Utilizar el asistente para generar documentos masivos.
- Asignar un filtro a los datos de combinación.
- Utilizar reglas.

CONTENIDO

POWERPOINT

TEMAS A DESARROLLAR:

1. Diseño y presentación

- Diseño de diapositivas
- Temas y fondos
- Configurar página
- Presentación de diapositivas
- Agregar Patrones de diapositiva

2. Inserción de objetos

- Álbum de fotografías
- Gráficos Estadísticos.
- Tablas.
- Audio de archivo
- Video de archivo

3. Condiciones que dan consistencia al mensaje

- Adecuación
- Coherencia
- Cohesión
- Estructuración del mensaje
- Concepto audiovisual
- Escenarios y tiempos

4. Entorno de PowerPoint

- Descripción del entorno
- Fichas y cintas de opciones
- Área de trabajo
- Diapositivas
- Insertar y modificar
- Formatos
- Vistas de las diapositivas

5. Transiciones

- Transición de diapositivas
- Intervalos y velocidad

6. Animaciones

- Animaciones de objetos y textos
- Intervalos

7. Exportar PPT a diferentes formatos.

- PDF.
- VIDEO.
- Empaquetado CD.

8. Hipervínculos:

- Vínculo a una dirección Web
- Vínculo a un archivo
- Importar datos en esquema Word a una presentación de PowerPoint.

9. Imprimir PowerPoint

- Imprimir Folletos.
- Imprimir Notas.
- Agregar numeración.
- Encabezado y pie de página.

CONTENIDO

EXCEL

TEMAS A DESARROLLAR:

1. Entorno de Excel

- Ingreso a Excel.
- Fichas, grupos y comandos.
- Cuadro de nombres y barra de fórmula.
- Hoja de cálculo, columnas, filas celdas y Rangos.
- Insertar hojas de cálculo y personalizar las etiquetas.
- Ingreso de datos.

2. Operaciones y Formatos

- Formas del puntero del mouse al copiar, mover hojas de cálculo, celdas y rangos.
- Aplicar formatos de celda.

3. Fórmulas y Operadores

- Tipos de datos.
- Tipos de operadores.
- Referencia de celdas y rangos.
- Fórmulas con referencias a celdas de la misma o diferentes hojas:
 - Relativas, Absolutas y Mixtas.
 - Nombres de celdas.

4. Funciones Básicas de Matemática y Estadística I

- Entero()
- Redondear()
- Suma()
- Promedio()
- K.Esimo.Mayor()
- K.Esimo.Menor()
- Max()
- Min()
- Contar()
- Contara()
- Contar.Blanco()
- Contar.Si()
- Sumar.Si()
- Promedio.Si()

5. Funciones Estadísticas II y de Fecha

- Contar.Si.Conjunto()
- Sumar.Si.Conjunto()
- Promedio.Si.Conjunto()
- Hoy(), Año(), Mes(), Día()
- Fecha.mes(), Fin.mes()
- Sifecha(), DíasLab()

6. Validación de Datos

- Lista.
- Fecha.
- Entero.
- Decimal.

7. Funciones de Búsqueda

- BuscarV()
- BuscarH()
- Si.Error()

8. Filtrar Listas (autofiltro)

- Filtrar con una o más campos.
- Filtrar por color.
- Quitar filtro.

9. Ordenar Listas

- Ordenar por un campo.
- Ordenar por varios campos.
- Ordenar por color.
- Ordenar por lista personalizada.

10. Subtotales

- Agrupar registros.
- Seleccionar función.
- Cálculo de los subtotales por:
 - Un campo.
 - Varios campos (subtotal anidado).
- Función SUBTOTALES.
- Función AGREGAR.

11. Gráficos Estadísticos

- Tipos de Gráficos:
 - Columna.
 - Circular.
 - Líneas.
 - XY Dispersión.
 - Mini gráficos.

DOCENTE: ING. IRVIN LEYTON



Data Analytics en INDRA

Ingeniero de sistemas y cómputo. Magister en Investigación y Docencia Universitaria. Profesional con amplia experiencia en el sector tecnológico, enfocado en el análisis de datos, la automatización de procesos y el desarrollo de aplicaciones. Esta especialización le ha permitido profundizar en áreas críticas para mejorar la eficiencia y la innovación en las organizaciones. Ha trabajado activamente en proyectos que integran tecnologías avanzadas para la automatización y creación de soluciones adaptadas a las necesidades específicas del negocio. Certificación destacada Microsoft PL-300, Microsoft Certified: Power Platform Fundamentals y docente en varias entidades educativas y capacitador para el sector público. Su trayectoria incluye experiencia en diversas áreas, desde proyectos inmobiliarios hasta operaciones bancarias y actividades agrícolas.



DATOS CLAVE



DURACIÓN:

12,16,19,23,26,30 de
enero y 02 de
febrero



DÍAS:

Lunes y viernes



HORARIO:

7:30 p.m. a 09:30 p.m.



MODALIDAD:

Online en Vivo
mediante Google
Meet

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Llenar la ficha aquí:

[ENLACE AQUÍ](#)

METODOLOGÍA

El curso se dicta en modalidad virtual, con sesiones en vivo donde podrás interactuar directamente con el especialista. Además, contarás con acceso a un grupo de WhatsApp para recibir recordatorios, enlaces y comunicados clave antes de cada sesión.

Al finalizar, tendrás la opción de rendir una evaluación final para medir lo aprendido.

Si deseas obtener certificación oficial y acceso completo al aula virtual, puedes optar por la modalidad certificada, que incluye materiales descargables, clases grabadas y soporte académico permanente.

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

ACCESO GRATUITO

Sesiones en vivo	Sí	✓
Grupo de WhatsApp	Sí	✓
Evaluación final	Sí	✓
Certificado oficial	No	✗
Aula Virtual 24/7	No	✗
Material descargable	No	✗
Clases grabadas	No	✗
Inversión (S/)	No	✗

ACCESO CERTIFICADO

Sesiones en vivo	Sí	✓
Grupo de WhatsApp	Sí	✓
Evaluación final	Sí	✓
Certificado oficial	Sí	✓
Aula Virtual 24/7	Sí	✓
Material descargable	Sí	✓
Clases grabadas	Sí	✓
Inversión (S/)	Sí	✓

01


INVERSIÓN-ACCESO CERTIFICADO:

Puedes elegir una de las opciones de tu preferencia:

COMPLETO CURSO ESPECIALIZADO OFIMÁTICA PROFESIONAL

150 horas académicas (Incluye material completo)


Por derecho a la certificación digital con valor legal **INGENIA** **S/100** 

Por derecho a la certificación en físico en convenio con el **Colegio de Economistas del Callao** **S/210** 

MODULAR: CURSO ESPECIALIZADO MICROSOFT WORD Y POWER POINT

80 horas académicas (Incluye material del módulo)


Por derecho a la certificación digital con valor legal **INGENIA** **S/70** 

Por derecho a la certificación en físico en convenio con el **Colegio de Economistas del Callao** **S/120** 

MODULAR: CURSO ESPECIALIZADO EXCEL

80 horas académicas (Incluye material del módulo)

Por derecho a la certificación digital con valor legal **INGENIA** **S/70** 

Por derecho a la certificación en físico en convenio con el **Colegio de Economistas del Callao** **S/120** 

02

MEDIOS DE PAGO

Depósito o transferencia bancaria:

CUENTA CORRIENTE

TITULAR: INGENIA CONSULTORIA Y CAPACITACION SAC



BCP:

NRO DE CUENTA: 1937115050091

CCI: 00219300711505009117



INTERBANK:

NRO DE CUENTA: 898-3003881045

CCI: 003-898-003003881045-40

Pago con tarjeta (VISA Link):

PAGA AQUÍ

Una vez realizado el pago, envía la foto del voucher o transferencia a cobranzas@ingeniacyc.com indicando tu nombre y apellido.



Ingenia Consultoría y Capacitación



@ingeniacyc



informes@ingeniacyc.com



www.ingeniacyc.com