



ESPECIALIZACIÓN OFIMÁTICA PROFESIONAL

**MODALIDAD
CLASES EN VIVO
POR ZOOM**



Plataforma
educativa virtual.
Interactiva



Altos estándares
de calidad



Acceso las 24
horas



Docentes e Instructores
capacitados



Convenios con
universidades,
colegios profesionales



Asesoría
personalizada

ESPECIALIZACIÓN

OFIMÁTICA PROFESIONAL

Fundamental para todo aquel que precisa realizar tareas de oficina por ordenador en la empresa. Este curso de Ofimática de Office prepara al alumno con los conocimientos de informática imprescindibles en la empresa, con el manejo de la suite de ofimática de Microsoft en los programas: Word para edición de textos, hoja de cálculo Excel, Base de datos Access y presentaciones con PowerPoint.

OBJETIVOS

El Curso de Especialización en Ofimática Profesional lo convertirá en un experto con un amplio conocimiento de las principales aplicaciones de escritorio de Office más utilizadas en la administración y organización de computadoras en poco tiempo.

CERTIFICACIÓN

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos académicos y administrativos del programa recibirán el Diploma de Especialización OFIMÁTICA PROFESIONAL acreditado por el Colegio de Licenciados en Administración CORLAD y el IPC PERU Instituto Peruano de Capacitación S.A.C.



PLANA DOCENTE

La plana docente está conformada por reconocidos académicos, profesionales y especialistas del Perú y/o del extranjero seleccionados por sus comprobadas capacidades para la docencia universitaria, cualidades personales y práctica profesional vigente.

Nos reservamos el derecho de manipular la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del profesor, garantizando que la calidad del programa no se vea afectada. Toda modificación será comunicada anticipadamente a los participantes.



PLAN DE ESTUDIO

- MÓDULO I:** DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE WORD, FUNCIONES DEL FORMATO DEL CARÁCTER, LETRA DE CAPITAL
- MÓDULO II:** FORMATO DE PARRAFO, FORMATO DE PAGINA, WORDART, INSERTAR FORMAS
- MÓDULO III:** TABLAS, ESTILOS, INSERTAR ECUACIONES, GRÁFICOS
- MÓDULO IV:** CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS, MACROS, REFERENCIAS, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. EXAMEN PRACTICO WORD
- MÓDULO V:** ENTORNO DE EXCEL, CELDAS, RANGO, FUNCIONES BÁSICAS, FUNCIONES DEL TECLADO, FORMULAS, MENU INSERTAR, MENU DE DISEÑO DE PAGINA
- MÓDULO VI:** FUNCIONES DE CADENA, FUNCIONES FINANCIERAS, FUNCIONES DE FECHA, FUNCIONES MATEMATICAS
- MÓDULO VII:** DESCRIPCIONES Y SINTAXIS DE FÓRMULAS, PRÁCTICAS Y EJEMPLOS
- MÓDULO VIII:** CREAR GRAFICOS, FORMATO, BARRAS, PIE, PUNTOS, COLUMNAS ETC, FORMATO DE FILAS Y COLUMNAS, BASE DE DATOS, ORDENACION DE DATOS, FILTROS
- MÓDULO IX:** FILTROS AVANZADOS, SUBTOTALES, MACROS, MODULOS Y USO DE VB EN EXCEL, IMPRESIÓN DE HOJAS EN EXCEL
EXAMEN PRACTICO DE EXCEL
- MÓDULO X:** DESCRIPCION DEL ENTORNO DE POWER POINT, MENU INSERTAR DIAPOSITIVAS, OBJETOS, FORMAS, GRAFICOS, IMÁGENES, DISEÑO DE DIAPOSITIVAS
- MÓDULO XI:** INSERTAR DISEÑO DE TRANSICIONES DE DIAPOSITIVAS, ANIMACIÓN DE DIAPOSITIVAS, PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS, INSERTAR AUDIO VIDEO, MACROS DE DIAPOSITIVAS
- MÓDULO XII:** DESCRIPCION DEL ENTORNO DE ACCES, DEFINICION DE BASE DE DATOS, CREACION DE TABLAS, INSERTAR REGISTROS, FUNCIONALIDADES DE LAS TABAS, CREACION DE CONSULTAS, CONSULTAS CON FILTROS
CREACION DE VISTAS, CONSULTAS AVANZADAS DE SUMA, DE ELIMINACION, SUSTITUCION, CREACION DE FORMULARIOS, INSERCIÓN DE DATOS, INFORMES, Y ETIQUETAS.
EXAMEN FINAL

MODALIDAD DE PAGO

CAJA AREQUIPA	: 00266093402100001001	Cuenta Corriente de Empresa IPC PERÚ
CCI	: 80304500266093400148	Instituto Peruano de Capacitación SAC.
BANCO BCP	: 540-02683583-0-12	Instituto de Capacitación Empresarial
CCI	: 002-540-102683583013-38	
BANCO INTERBANK	: 342-3003462477	Instituto de Capacitación Empresarial
CCI	: 003-34200300346247732	



INFORMES Y MATRÍCULA

Teléfono : 987 891 967 - 921 163 919

WhatasApp: 987 891 967

Fijo: 052 - 612 701

institutoipcperu.com
facebook.com/instutoipcperu