

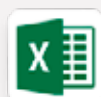


PREVENTA

50%
De Dcto.

Diploma de Alta Especialización >>>

**OFIMÁTICA
PROFESIONAL**
Excel, Word y
Power Point



VIRTUAL



Presentación:

El Diploma de Ofimática Profesional te permitirá **utilizar eficientemente las aplicaciones ofimáticas (Excel, Word y Power point)** que facilitarán el trabajo en su institución y/o oficina, además de desarrollar habilidades en el manejo de herramientas informáticas.

Dirigido A:

Este programa está dirigido a **profesionales egresados de universidades o institutos técnicos que requieran mejorar sus competencias en el uso de las herramientas que ofrece la Ofimática para el desempeño laboral y como sustento para postular a alguna institución privada o pública.**



Objetivos del Diploma:

Utilizar eficientemente las aplicaciones ofimáticas usado para **idear y crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información** necesaria en una oficina para realizar tareas y lograr objetivos básicos

Plan de estudio:

MICROSOFT EXCEL

MÓDULO I

La ventana de Aplicación Excel:

- Ingreso a la ventana de Excel.
- Descripción de la interfaz de usuario de Excel.

Ingreso y edición de datos:

- El puntero de celda y los punteros del mouse.
- Desplazamiento del puntero de celda y selección de rangos.
- Tipos de datos.
- Ingreso de datos con el teclado y con el mouse (copiar series de datos).

Ingreso de Fórmulas:

- Definir Configuración Regional en Windows para Excel.
- Operadores: Matemáticos, de Relación, de Texto y de Referencia.
- Escritura de Fórmulas.
- Fórmulas con referencias relativas y absolutas.

Nombres de Rango:

- Nombrar rangos de celda.
- Cambiar o eliminar nombres de rango.
- Nombrar desde la selección.

Trabajo con rangos y celdas:

- Formato de celdas: Número, Alineación, Fuente, Borde y Relleno.
- Formato como tabla.
- Convertir un rango en tabla.
- Insertar y eliminar filas, columnas, y celdas.

MÓDULO II

Uso de funciones:

- **Funciones Matemáticas y Estadísticas**
 - * SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, ENTERO, REDONDEAR.
- **Funciones Condicionales y de Búsqueda**
 - * SI, Y, O, SUMAR.SI, CONTAR.SI, BUSCARV, BUSCARH, INDIRECTO, SUBTOTALES.
 - * Validación de datos.

MÓDULO III

Manejo de listas de datos:

- **Ordenar una lista de datos:**
 - * Ordenar por una columna.
 - * Ordenar según múltiples criterios.
- **Filtrar datos en una lista:**
 - * Filtros de texto, números, fechas y colores.
 - * La función SUBTOTALES.
- **Obtener Subtotales múltiples:**
 - * Subtotales de suma y de promedio.
- **Crear Tablas Dinámicas:**
 - * Diseño de la tabla.
 - * Formato de la tabla.
 - * Filtros de la tabla.
 - * Formar grupos de datos.
- **Consolidar múltiples listas de datos**

MICROSOFT EXCEL

MÓDULO IV

Manejo de Fechas y horas:

- Ingreso de fechas y horas en las celdas.
- Operaciones con fechas y horas.
- Creación y manejo de gráficos.
- **Gráficos estadísticos:**
 - * De columnas.
 - * De líneas.
 - * De sectores circulares.
- **Gráficos de coordenadas cartesianas XY:**
 - * Gráfica de ecuaciones.
 - * Líneas de tendencia.
- Minigráficos, y gráficos con la función Repetir.
- Autoformas y figuras.

MÓDULO VI

- Introducción a One Drive. Preparar un documento para compartir.
- Creación de Tablas.
- **Encabezado y Pie de Página:** Como Modificar los encabezados en un mismo Documento.
- Creación, Modificación y aplicación de estilos.
- **Tabla de Contenido:** Creación y actualizar Tablas de Contenido o Índice.
- **Tabla de Ilustraciones:** Creación y actualización.

MICROSOFT WORD

MÓDULO V

- Introducción a MS – Word 2019
- Configuración del teclado.
- **Formatos de fuente:** Mayúsculas, Minúsculas, Espaciado entre caracteres.
- **Formato de Párrafo:** Espaciado anterior y Posterior, Sangrías y tabulaciones.
- Autocorrección.
- Ortografía y Gramática. Revisar mientras escribe, desactivar revisión Automática.
- Combinar Correspondencia
- Creación de base de Datos con Word y con Excel.
- Combinar la correspondencia con BD Word y Excel.

MS. POWER POINT

MÓDULO VII

- Para qué y para quién se elabora una presentación.
- Reglas básicas de una presentación.
- Insertar Transición.
- Insertar Animaciones.
- Desarrollo de primer caso.
- Configuración de los Efectos.
- Creación de una presentación utilizando Hipervínculos.
- Creación de listas con Viñetas (Gifs Animados).
- Desarrollo del segundo Caso. Diseño de inicio especial.

Expositores:



ING. Daniel Zegarra Zavaleta

Docente del programa de Ofimática en el CEPS de la UNI.

Ingeniero Industrial de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería. Actual Docente del Programa de Ofimática en el CEPS de la UNI. Más de 30 años en la enseñanza de cursos de Computación e Informática en diversas Universidades como la UNI, UNMSM, PUCP, UNAM, UPRP, USMP, UDEP; Institutos como Cibertec, IDAT, Abaco, ISIL, y diversas instituciones del Estado y empresas Privadas.



ING. Wilfredo Stuart

Docente del programa de Ofimática en el CEPS de la UNI.

Profesional dedicado al campo del software y hardware desde hace más de 20 años estudiando en la Universidad Nacional de Ingeniería en la Facultad de Industrial y Sistemas, obteniendo el grado de Ingeniero Industrial. En la actualidad trabaja en INTICPERU, instituto dedicado a desarrollar nuevas tecnologías de información y la comunicación, para mejorar la calidad educativa en el país. Y como docente, en la universidad Nacional de ingeniería en la unidad educativa SISTEMAS UNI, perteneciente a la Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas, y en el CEPS UNI, también institución educativa que depende directamente del rectorado de la misma universidad. Ha publicado Manuales de, Microsoft Excel y Power Point.



Metodología de estudio:

Le proveeremos un usuario y contraseña para que pueda ingresar a nuestra plataforma virtual, que se encuentra ubicada en nuestra página web. **Adicionalmente contarás con el acceso a nuestra aula virtual donde podrás encontrar el material complementario, evaluación final, la clase grabada y actividades de coordinación.**

Nuevos inicios:



MODALIDAD VIRTUAL

18 y 30
DE JUNIO

Envío:

El diploma será remitido vía **OLVA COURIER** a la dirección que usted indique.

OLVA COURIER

¡Incluye gastos de envío!



Frecuencia:

1 VEZ POR SEMANA

Duración:

7 SEMANAS



Beneficios de la Institución:



Docentes especialistas en la materia.



Diploma con certificación del Instituto Nacional de Educación y Capacitación **-INEC-**.



240 Horas académicas. Para concursos en la administración pública y privada



Material digital en nuestra aula virtual.

Inversión:

Gran ¡PREVENTA!



Modalidad transmisión Virtual

S/100

Antes: S/200

50%
DSCTO.

VÁLIDO HASTA EL 31 DE MAYO



Términos y condiciones: No incluye I.G.V para entidades del Estado (os) y empresas.

Medios de pago:



CUENTA CORRIENTE EN SOLES
N° 00-015-065117
TITULAR: INSTITUTO NACIONAL DE
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN E.I.R.L



CUENTA DE AHORRO EN SOLES
N° 194-24791286-0-01
ELIZABETH JUDIT PEREZ MESIAS
Gerente General



CUENTA DE AHORROS EN SOLES:
N° 0011-0186-0200651564
ELIZABETH JUDIT PEREZ MESIAS
Gerente General

Horario de atención:



- **Lunes a viernes:**
9am a 7pm
- **Sábados:**
9am a 1pm



Comunícate con nosotros:

 940-766308 / 961 882902

 723 -3082

Para más
información:

- Informes@inec.pe
- Av. Arequipa Nro 311, Piso 2. Oficina 204,
Santa Beatriz - Lima
- www.inec.pe