

OFIMÁTICA PROFESIONAL

CURSO ESPECIALIZADO



INICIO

HOY MISMO

RESUMEN



INICIO:
Hoy mismo



Doce módulos de 6 sesiones cada uno.



Modalidad asincrónica - tú eliges el horario



CERTIFICA

- Vida Empresarial
- Asociado a la Cámara de Comercio de Lima



Material accesible y descargable 24/7.



Acceso por 1 año (365 días) al Campus Virtual la 24 horas del día.



Docentes con grado de Magister y/o doctorado

PRESENTACIÓN

Actualmente para el contexto en el que nos encontramos es indispensable estar en constante actualización de las herramientas ofimáticas que las empresas vienen utilizando para el desarrollo de sus actividades empresariales.

En el curso de Ofimática Profesional se verán temas totalmente actualizados con clases prácticas aplicadas a la realidad actual, con ello podrás desarrollar tus actividades empresariales, profesionales, cumpliendo los requerimientos que las empresas vienen solicitando a sus postulantes y trabajadores actuales.



ASINCRÓNICO:

El curso será dictado bajo la modalidad virtual (E-LEARNIG) en nuestro campus virtual que está diseñado exclusivamente para lograr que el participante pueda obtener mejores resultados.



OBJETIVO

Aprenderás a utilizar las herramientas principales de ofimática, facilitar el uso del procesamiento de textos, desarrollarás las herramientas básicas de animación en las plantillas establecidas insertando textos, imágenes, etc. ampliar tus conocimientos y dominar la herramienta de software de manejo de base de datos Microsoft Excel, funciones, tablas y datos dinámicos.



DIRIGIDO A:

Dirigido a profesionales, público en general que buscan optimizar y modernizar sus conocimientos ofimáticos, asimismo, que busquen simplificar la realización de labores en equipo, pues se hace más sencillo el manejo de archivos en grupo y es posible compartir la información de forma más breve y sintetizada.



ESTRUCTURA CURRICULAR

MÓDULO I

CONOCIENDO Y MANEJANDO WORD 2019.

- Mi primer documento, Entorno Word 2019
- Edición básica, guardar documentos en varios formatos y abrir documentos
- Ortografía y gramática, formato del documento
- Estilos, Impresión, Plantillas

MÓDULO II

EDITANDO DOCUMENTOS CON WORD 2019.

- Trabajar con tablas
- Insertar imágenes y gráficos
- Organigramas y diagramas
- Insertar encabezados y pies de página

MÓDULO III

PONIENDO EN PRÁCTICA WORD 2019.

- Insertar formas y SmartArt
- Trabaja con símbolos y ecuaciones
- Insertar marcadores
- Combinar correspondencia

MÓDULO IV

SEGURIDAD E IMPRESIÓN.

- Añadir contraseña al documento
- Otras opciones de seguridad
- Ventana de impresión
- Otras opciones de impresión

ESTRUCTURA CURRICULAR

MÓDULO V

CONOCIENDO Y MANEJANDO EXCEL 2019

- Pantalla principal, crear un documento en Excel
- Filas y columnas, diseño de página
- Fuentes y Alineaciones
- Formatos de celdas

MÓDULO VI

MANEJO DE FÓRMULAS NECESARIAS.

- Crear formulas, auto suma
- Formulas condicionales
- Formulas estadísticas
- Formulas lógicas

MÓDULO VII

MANEJO DE TABLAS Y DATOS.

- Trabajando con tablas
- Validación de datos
- Gráficos de datos
- Ordenación y filtros

MÓDULO VIII

FORMATO CONDICIONAL Y TABLAS DINÁMICAS.

- Formato condicional
- Ejemplos de formato condicional
- Tablas Dinámicas
- Ejemplos de Tablas Dinámicas

ESTRUCTURA CURRICULAR

MÓDULO IX

CONOCIENDO Y MANEJANDO POWER POINT 2019.

- Pantalla principal, crear presentaciones en blanco y con plantillas
- Vistas de presentación
- Agregar y eliminar diapositivas
- Añadir texto en una diapositiva

MÓDULO X

EDICIÓN DE PRESENTACIONES.

- Formatos de texto y fondos, formas
- WordArt, SmartArt, insertar videos
- Transiciones en diapositivas
- Animaciones en diapositivas

MÓDULO XI

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS.

- Encabezado y pie de página
- Presentación desde el principio, desde dispositiva actual
- Ensayar intervalos
- Grabar presentaciones con diapositivas

MÓDULO XII

ELEMENTOS MULTIMEDIA Y PUBLICACIÓN.

- Insertar sonidos
- Grabación de la pantalla
- Empaquetar para CD-ROM
- Exportar a Word, PDF o vídeo

DOCENTE



**ING. ANGEL ANTONIO
QUISPE RODRIGUEZ**

- Ingeniero de Sistemas, egresado en la especialidad de Matemática y Computación - UNPRG
- Con más de 8 años de experiencia en las áreas de programa de formación continua afines a las unidades didácticas y experiencia en el sector productivo.
- Especialista en enseñanza superior.
- Docente en educación superior en modalidad presencial, semipresencial y a distancia .

CAMPUS VIRTUAL



Al inscribirte recibirás tus credenciales para ingresar al Campus virtual en la cual podrás acceder a las clases, repasar y estudiar a tu ritmo en tus horarios establecidos, además de poder descargar todos los archivos usados en cada una de las sesiones, desarrollar tus trabajos asignados y rendir tu evaluación para poder certificarte.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar y aprobar satisfactoriamente el curso especializado de "Ofimática Profesional" podrás acceder al certificado virtual por 120 horas lectivas,



MEDIOS DE PAGO



**GRUPO VIDA EMPRESARIAL
S.A.C**



Banco de Crédito del Perú BCP
CTA. 702-3005324086
CCI. 003-702-003005324086-84



Banco INTERBANK
CTA. 245-91092421072
CCI.002-245-19109242107296



916 933 973

REYES MIGUEL WILMER ABEL
GERENTE GENERAL



Banco Continental BBVA
CTA. 001102480200457675
CCI. 01124800020045767523



954102254



CTA. 04-802-466116

PRECIO REGULAR

S/ 298.00

Precio al 100% sin descuento

PRECIO PROMOCIONAL

S/ 238.00

Precio al 20% de descuento

40%
DSCTO

**SUPER
OFERTA**

S/ 179.00

Precio al contado incluye
todos los beneficios

**Oferta válida hasta hoy o hasta
completar el número máximo de
inscritos.**

LA OFERTA EXPIRARÁ PRONTO

**Consulta con tu asesor
académico**

**Una vez hecho el pago envía la
captura de pantalla a tu asesor
académico para continuar con tu
inscripción**



VIDA EMPRESARIAL

Síguenos:



vidaempresariall

www.vidaempresarial.pe