

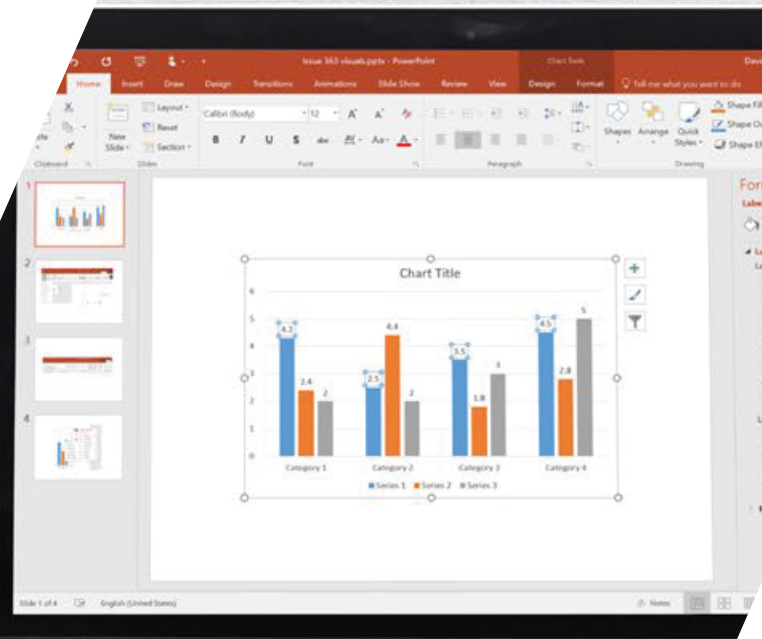
**MODALIDAD GRABADA**

DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN

# OFIMÁTICA PROFESIONAL: MS EXCEL, MS WORD Y MS POWERPOINT

Aprende de forma 100% práctica los softwares más utilizados en el campo laboral que te permitirán manejar las habilidades más demandadas por las empresas.

**INICIA AHORA**



**CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA**



## ✓ PRESENTACIÓN:

Este diplomado de Ofimática está diseñado para proporcionar a los participantes una comprensión sólida y práctica de las aplicaciones Microsoft Excel, Word y PowerPoint. A lo largo de las sesiones, los estudiantes aprenderán a crear y editar documentos profesionales en Word, gestionar datos y realizar análisis en Excel, así como diseñar presentaciones impactantes en PowerPoint.

¿Por qué es importante la Ofimática Profesional?

- Reduce el costo operativo
- Aumenta el seguimiento eficiente de documentos
- Reduce el error humano
- Ahorra tiempo
- Gestiona el flujo de trabajo
- Aumenta la precisión
- Seguridad de datos confidenciales

## ✓ 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 el uso personal. También se ha diseñado el programa pensando en el público en general que ya posee un conocimiento básico en Ofimática y que requieran manejar gran volumen de información y reportarla de manera profesional en documentos y presentaciones.

## ✓ ¿POR QUÉ IPAPPG?

**+10 años**

**de experiencia como la  
plataforma líder en  
sector público**


**+300 empresas**

**han confiado en  
nosotros para capacitar  
a sus equipos**

**+50mil alumnos**

**trabajando en grandes  
instituciones del Estado**

✓ INICIO

<b>Clase 100% virtual</b>	<b>12 meses de acceso al aula virtual sin restricciones</b>	
<b>N° DE SESIONES</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>HORARIO</b>
<b>8</b>	<b>Grabada</b>	<b>24/7</b>
<b>TÚ ELIGES CUANDO INICIAR Y FINALIZAR</b> 		

✓ BENEFICIOS:



**DOCENTES ESPECIALISTAS**

- Expertos certificados con experiencia en el Sector público y privado.



**VÁLIDO**

- Para los concursos en la Administración Pública y Privada.
- Por 220 horas académicas.



**CERTIFICACIÓN  
ADICIONAL CON**

- IPAPPG Físico.
- UNMSM.



**CERTIFICACIÓN DIGITAL**

- Obtenlo en corto tiempo.
- Con valor legal.

✓ **PLANA DOCENTE:**



**LUIS ÑAÑEZ LLANOS**

Profesional en Psicología Organizacional y de la Gestión Humana por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Instructor de Excel Empresarial, MOS Office Expert (Word, Excel, PowerPoint & Outlook), Analista de datos para RR.HH. Desarrollo de automatizaciones en VBA, Power Query y en mejora continua.



**RICARDO CRISPIN MORRIS**

MBA y Master Executive en Business Intelligence y Big Data. Economista de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Analista de Negocios con experiencia en facturación electrónica, cobranzas y gestión comercial.

Docente con experiencia como instructor de cursos de informática - Excel Empresarial, VBA Macros y Dashboards tanto en el entorno de Excel y Power BI. Experiencia en manejo de diferentes softwares como Power Query, Power Pivot, Power View Eviews, etc. Analista de datos con experiencia en facturación electrónica.

✓ **PLAN DE ESTUDIOS:**

<b>MÓDULO</b>	
<b>MÓDULO I</b>	<p><b>Introducción Elementos de Excel   Empezando a Trabajar con Excel   Acciones con Objetos de Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción Elementos de Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conociendo MS Excel</li> <li>• La pantalla inicial</li> <li>• La barra de herramientas</li> <li>• Personalizar barras de Acceso Rápido</li> <li>• Conociendo la Hoja de Cálculo:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Columnas, Filas.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Empezando a Trabajar con Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento rápido en la hoja</li> <li>• Introducir Datos</li> <li>• Modificar Datos</li> <li>• Tipos de Datos en Excel</li> </ul> </li> <li>• Acciones con Objetos de Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones con Celdas</li> <li>• Acciones con Hojas</li> <li>• Acciones con Celdas</li> </ul> </li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>MÓDULO II</b></p>	<p><b>Microsoft PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido de una exposición             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué y para quién se elabora una presentación?</li> <li>• Objetivos de una presentación</li> <li>• Partes de una presentación</li> </ul> </li> <li>• Introducción a Microsoft PowerPoint             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué tengo que aprender PowerPoint actualmente?</li> <li>• Conociendo la interfaz de PowerPoint</li> </ul> </li> <li>• Presentaciones con PowerPoint             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transiciones</li> <li>• Animaciones</li> <li>• Insertar audio y video.</li> <li>• Insertar tablas y gráficos de Word y Excel.</li> </ul> </li> <li>• Modelos 3D             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos 3D que ofrece Microsoft</li> <li>• Ideas con modelos 3D</li> <li>• Modelos 3D personalizados</li> <li>• Paint 3D</li> </ul> </li> <li>• Álbum de fotografías             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de álbum de fotografías</li> </ul> </li> <li>• Practicando con PowerPoint             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una diapositiva de resumen creativa</li> </ul> </li> <li>• Presentaciones con ayuda de la I.A.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conociendo ChatGPT</li> <li>• VBA en la automatización de procesos</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>MÓDULO III</b></p>	<p><b>Formato de Celdas   Formatos Condicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Celdas             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiando la apariencia de los datos a nivel de formatos de número, bordes, relleno de celda y fuentes.</li> </ul> </li> <li>• Formatos Condicionales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría</li> <li>• Importancia</li> <li>• Tipos</li> <li>• Aplicación</li> <li>• Caso Formato Condicional Avanzado: Buscador inteligente de Registros mediante Formatos Condicionales Personalizados.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>MÓDULO IV</b></p>	<p><b>Cálculos en Excel   Funciones de Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cálculos en Excel<ul style="list-style-type: none"><li>• Propiedad de Cálculo de Excel</li><li>• Fórmulas y Funciones</li><li>• Cómo insertamos un cálculo en la celda</li><li>• Formas de Replicar el cálculo en una selección</li><li>• Referencias de Celda</li><li>• Realizando Cálculos con referencias a celdas</li></ul></li><li>• Funciones de Excel Funciones Teoría y objetivo<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones de Agregación</li><li>• Funciones Agregadas Condicionales</li><li>• Funciones de Texto</li><li>• Funciones Lógicas</li><li>• Funciones de Fecha</li><li>• Funciones de Búsqueda</li></ul></li></ul>
<p><b>MÓDULO V</b></p>	<p><b>Concepto de Bases de Datos   Filtros y Ordenamientos   Formato de Tabla</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de Bases de Datos<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de Datos</li><li>• Concepto de Tabla</li><li>• Criterios para una BD en Excel</li></ul></li><li>• Filtros y Ordenamientos<ul style="list-style-type: none"><li>• Teoría</li><li>• Tipos: Filtros Automáticos</li><li>• Filtros Avanzados</li><li>• Ordenamientos Personalizados</li><li>• Caso de Consulta inteligente con Macros y Filtros Avanzados</li></ul></li><li>• Formato de Tabla<ul style="list-style-type: none"><li>• Teoría</li><li>• Crear una Tabla</li><li>• Editar una Tabla</li><li>• Actualizar una Tabla</li><li>• Propiedades de Tabla</li></ul></li></ul>

## MÓDULO VI

### Microsoft Word - Parte I

- Introducción a Microsoft Word
  - ¿Por qué tengo que aprender Word actualmente?
  - Conociendo la interfaz de Word
  - Barra de herramientas de acceso rápido
  - Principales atajos de teclado
  - Principales elementos que componen un documento de Word
- Iniciando en la edición en Word
  - Funciones de Word para crear párrafos aleatorios.
  - Aplicación de formatos de fuente.
  - Aplicación de nuevos estilos de texto.
  - Creación de tabla de contenido.
- Párrafos
  - ¿Qué es un párrafo?
  - Alineación
  - Sangría
  - Tabulaciones
- Inserción de objetos
  - Inserción de páginas.
  - Inserción de imágenes y figuras al documento.
  - Inserción de tablas y su configuración.
  - Inserción de gráficos estadísticos.
  - Inserción de Smart Art.
  - Inserción de vínculos, cuadros de texto, ecuaciones y símbolos.
  - Fondos de página y marcas de agua personalizadas.
- Encabezados y pie de página
  - ¿Qué son el encabezado y pie de página?
  - Cómo acceder a encabezado y pie de página
- Referencias
  - Citas
  - Nota al pie
  - Bibliografía
- Word a PDF
  - Conversión de Word a PDF
  - Funcionalidades del PDF

<h2>MÓDULO VII</h2>	<h3>Tablas Dinámicas   Gráficos Dinámicos y Segmentadores de Datos   Dashboards en Excel</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teoría</li><li>• Importancia</li><li>• Crear una Tabla Dinámica</li><li>• Configurar una Tabla Dinámica</li><li>• Modificar los cálculos</li><li>• Estilos y Diseños de Tablas Dinámicas</li><li>• Acciones en Tablas Dinámicas</li><li>• Actualización de Tablas Dinámicas</li><li>• Caso Aplicado a gestión de RR.HH</li><li>• Gráficos Dinámicos y Segmentadores de Datos</li><li>• Dashboards en Excel</li></ul>
<h2>MÓDULO VIII</h2>	<h3>Microsoft Word - Parte II</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción en Word<ul style="list-style-type: none"><li>• Corrección de ortografía.</li><li>• Búsqueda de significado.</li><li>• Búsqueda de sinónimos.</li></ul></li><li>• Comparación y combinación de documentos<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparación de dos documentos.</li><li>• Combinación y unificación de dos documentos.</li></ul></li><li>• Guardado de documento<ul style="list-style-type: none"><li>• Con contraseña de apertura</li><li>• Con contraseña de escritura</li></ul></li><li>• Correspondencia<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Qué es la correspondencia?</li><li>• Ventajas de usar la correspondencia.</li><li>• Conectando Word con Microsoft Access.</li><li>• Conectando Word con Microsoft Excel.</li><li>• Conectando Word con contactos de Outlook.</li></ul></li></ul>



✓ **Pago (S/)** 

**COMPRA EL PROGRAMA AQUÍ**




**PAGO EN LÍNEA**



\*Aceptamos todas las tarjetas

**DEPÓSITO BANCARIO**

**TRANSFERENCIA BANCARIA**

**CUENTA DE AHORRO  
/ CUENTAS CORRIENTES**

	Nº de ahorro en soles: <b>Nº: 04-052-191772</b>
	Nº de cuenta corriente: <b>Nº: 193-2260106-0-52</b>
	Nº de cuenta corriente: <b>Nº: 0011-0147-0100076128</b>
	Nº de cuenta corriente: <b>Nº: 0004029593</b>
	Nº de cuenta corriente: <b>Nº: 087-300126963-6</b>


Código de cuenta interbancario:  
**CCI: 00219300226010605212**

✓ **Comunícate con un asesor**

**CORREO COMERCIAL**

 [informes@ipappg.edu.pe](mailto:informes@ipappg.edu.pe)

**CORREO ACADÉMICA**

 [academica@ipappg.edu.pe](mailto:academica@ipappg.edu.pe)

**HORARIO DE ATENCIÓN**

Lunes a Viernes:  
9:00 am a 6:00 pm

**HORARIO DE ATENCIÓN**

Lunes a Viernes:  
2:00 pm a 10:00pm

