

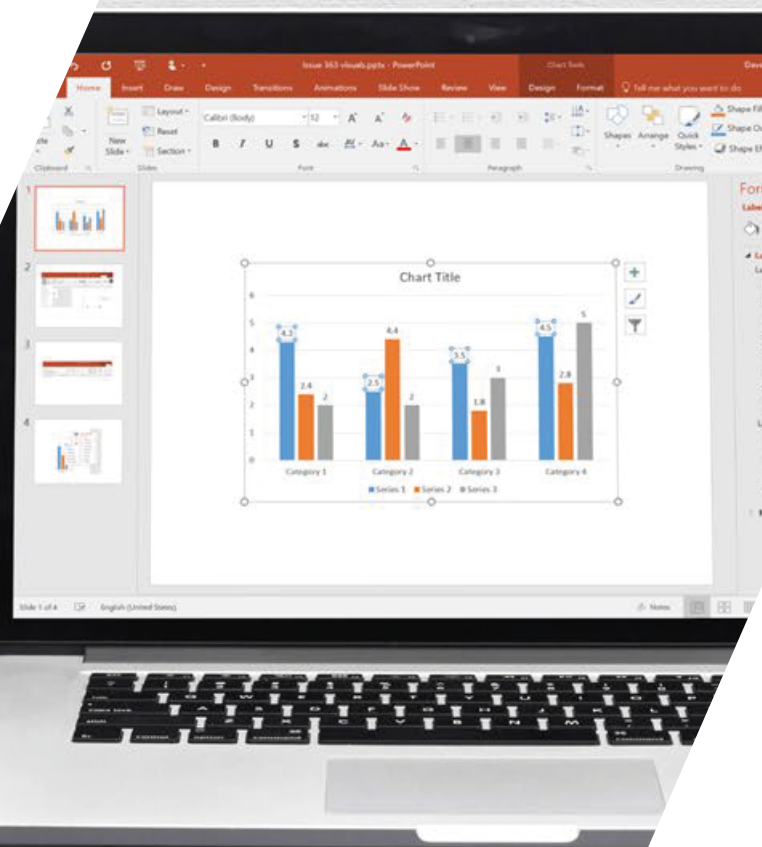
MODALIDAD GRABADA

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



Universidad Nacional
SAN LUIS GONZAGA

✓ PRESENTACIÓN:

Con el Diplomado de Ofimática Profesional, podrás adquirir un amplio dominio en el análisis, diseño, organización y presentación de información administrativa de oficina, información básica contable y documentos de presentación.

Está diseñado con el objetivo de formar al participante con los conocimientos necesarios para poder usar un conjunto de herramientas de informática (Excel, Word y PowerPoint) que facilitarán el trabajo en su institución y oficina con fluidez, eficacia y un alto nivel de destreza.

Otorga formación en informática orientada a las tareas administrativas como la confección de documentos e informes, gestión de base de datos, realización de cálculos, presentaciones gráficas y otras funciones habituales en las oficinas.

¿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**

OFIMÁTICA PROFESIONAL:
MS EXCEL, MS WORD Y
MS POWERPOINT

✓ INICIO

Clase 100% virtual	12 meses de acceso al aula virtual sin restricciones	
Nº DE SESIONES	MODALIDAD	HORARIO
6	Grabada	24/7
TÚ ELIGES CUANDO INICIAR Y FINALIZAR 		

✓ BENEFICIOS:



DOCENTES ESPECIALISTAS

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



VÁLIDO

- Para los concursos en la Administración Pública y Privada.
- Por 384 horas académicas.



CERTIFICACIÓN ADICIONAL CON

- IPAPPG Físico.
- Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.



CERTIFICACIÓN DIGITAL

- Obtenlo en corto tiempo.
- Con valor legal.

✓ PLANA DOCENTE:



RUBÉN GÓMEZ-SÁNCHEZ SERRANO

Consultor Senior en ISO 9001 en Ingeniería y Servicios Tecnológicos S.A.C.

Profesional con especialización en software para la gestión de proyectos y de inteligencia de negocios, Gerencia de Proyectos, Sistemas de Gestión de la Calidad y Gestión por procesos. Con amplia experiencia en consultoría en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 en empresas de los sectores: producción, telecomunicaciones, construcción, tecnologías de la información, desarrollo de software y servicios.

Miembro suplente del Subcomité Técnico de Normalización en Gestión de Proyecto del Instituto Nacional de la Calidad.

✓ PLAN DE ESTUDIOS:

MÓDULO	CONTENIDOS
MÓDULO I	Entorno de trabajo Editar texto Formato de párrafo Formateo de páginas Numeración y viñetas • Editar Texto - Insertar texto nuevo - Seleccionar texto con el mouse o el teclado - Reorganizar texto con cortar, copiar y pegar - Buscar y reemplazar texto - Deshacer y rehacer acciones • Formato de párrafo - Cambio de alineación y justificación de párrafos - Ajuste de espacio entre líneas - Mantener el texto unido en los saltos de página - Aplicar sombreado de párrafo y bordes - Usar tabulaciones y sangrías • Formateo de páginas - Cambiar el tamaño de la página, los márgenes y la orientación - Usando encabezados, pies de página y numeración de páginas - Organizar un documento con secciones - Agregar fondos de página, bordes y marcas de agua

	• Numeración y viñetas - Crear listas numeradas y con viñetas - Edición y formateo de listas - Crear una lista multinivel con estilos
MÓDULO II	Trabajando con columnas y tablas Combinar correspondencia • Trabajando con columnas y tablas - Poner texto en columnas - Creando nuevas tablas desde cero - Convertir texto existente a una tabla - Aplicando estilos a la tabla - Agregar y eliminar columnas y filas - Combinar, dividir y dimensionar celdas - Convertir una tabla a texto - Insertar una tabla de Excel - Alineación y dirección del texto. Tamaño de las celdas. • Combinar correspondencia: - Conceptos previos, crear el documento principal, la ficha Correspondencia. Insertar campos de combinación - Cartas, etiquetas, sobres y lista de direcciones. - Crear una base de datos nueva en Word. - Combinar con registros de Excel. - Seleccionar, Filtrar y ordenar los registros con los que queremos combinar.
MÓDULO III	Ingreso y edición de datos y fórmulas Fórmulas y funciones • Ingreso y edición de datos y formulas: - Operadores: Matemáticos, de Relación, de Texto y de Referencia - Escritura de Fórmulas - Fórmulas con referencias relativas y absolutas - Formato de celdas: Numero, Alineación, Fuente, Borde y Relleno - Insertar y eliminar filas, columnas, y celdas • Fórmulas y Funciones: - SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, ENTERO, REDONDEAR • Archivos de ejercicios

MÓDULO IV	Nombrar rangos de celda Funciones condicionales y de extracción de datos en listas Validación de ingreso de datos Dar formato de tabla a una lista de datos • Nombrar rangos de celda • Funciones condicionales y de extracción de datos en listas a. SI, Y, O, BUSCARV, SUMAR.SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, SUBTOTALES • Validación de ingreso de datos • Dar formato de tabla a una lista de datos • Archivos de ejercicios
MÓDULO V	Manejo de listas de datos • Manejo de listas de datos: a. Ordenar b. Filtro y Filtros Avanzados i. Criterios múltiples ii. Extraer registros únicos c. Subtotal • Archivos de ejercicios Informes con tablas dinámicas Segmentación de datos en listas y en tablas dinámicas • Informes con Tablas dinámicas a. Crear Tablas dinámicas b. Diseño, manejo y formato c. Agrupar filas o columnas en la tabla dinámica d. Crear Campos calculados e. Crear gráficos dinámicos • Segmentación de datos en Listas y en Tablas dinámicas i. Listas de datos con segmentación y conexiones de filtro ii. Tablas dinámicas con segmentación y escalas de tiempo • Archivos de ejercicios

MÓDULO VI

Conociendo PowerPoint | Trabajando con diapositivas | Insertar texto, formas e imágenes | Trabajando con gráficos | Animaciones y transiciones

- **Insertar texto, formas e imágenes**

- Seleccionar objetos
- Copiar objetos
- Duplicar objetos
- Mover objetos
- Distancia entre objetos
- Modificar el tamaño
- Girar y voltear
- Alinear y distribuir
- Ordenar objetos
- Eliminar objetos

- **Caso practico 1**

- **Trabajando con gráficos**

- ¿Qué es un gráfico?
- Para crear un gráfico
- Crear un gráfico paso a paso
- Crear el gráfico por defecto
- Entrada de datos
- Formatear un gráfico

- **Animaciones y transiciones**

- Animar textos y objetos
- Ocultar diapositivas
- Transición de diapositivas
- Ensayar intervalos

- **Caso practico 2**

✓ Pago (S/)



COMPRA EL PROGRAMA AQUÍ

PAGO EN LÍNEA

*Aceptamos todas las tarjetas

DEPÓSITO BANCARIO

TRANSFERENCIA BANCARIA

**CUENTA DE AHORRO
/ CUENTAS CORRIENTES**

 N° de ahorro en soles:
Nº: 04-052-191772

 N° de cuenta corriente:
Nº: 193-2260106-0-52

 N° de cuenta corriente:
Nº: 0011-0147-0100076128

 N° de cuenta corriente:
Nº: 0004029593

 N° de cuenta corriente:
Nº: 087-300126963-6

Código de cuenta interbancario:
CCI: 00219300226010605212

✓ Comunícate con un asesor

CORREO COMERCIAL



informes@ipappg.edu.pe

CORREO ACADÉMICA



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

OFIMÁTICA PROFESIONAL:
MS EXCEL, MS WORD Y
MS POWERPOINT

