

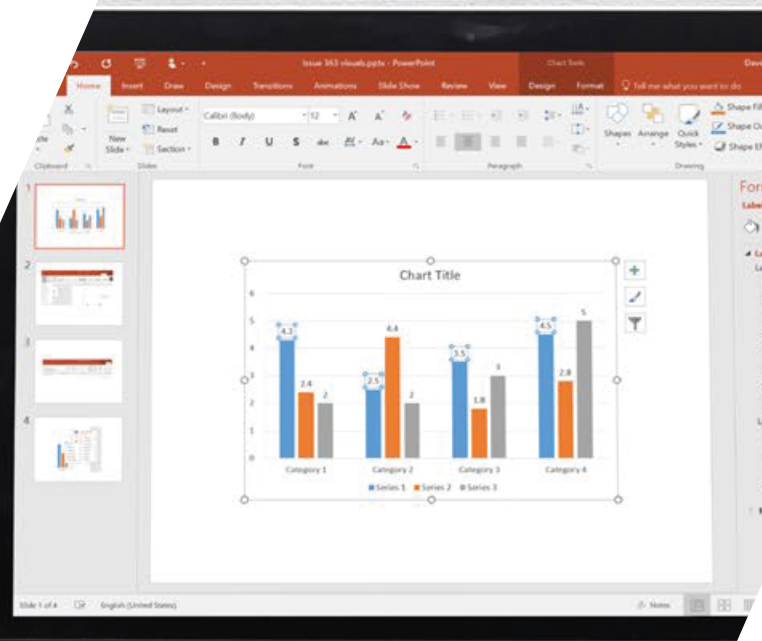
MODALIDAD GRABADO

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:

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.

✓ INICIO

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

✓ BENEFICIOS:

 <p>DOCENTES ESPECIALISTAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Expertos certificados con experiencia en el Sector público y privado.	 <p>VÁLIDO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Para los concursos en la Administración Pública y Privada.▪ Por 220 horas académicas.
 <p>CERTIFICACIÓN ADICIONAL CON</p> <ul style="list-style-type: none">▪ IPAPPG.▪ UNMSM.	 <p>CERTIFICACIÓN DIGITAL</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Obtenlo en corto tiempo.▪ Con valor legal.

✓ PLANA DOCENTE:



RUBÉN GÓMEZ-SÁNCHEZ SERRANO

Maestría en Gerencia de la Calidad y Desarrollo Humano (UNAC, Perú), Ingeniería Química de la Universidad Nacional del Callao. Auditor Provisional QMS (SGS del Perú).

Gerente de Operaciones en Ingeniería y Servicios Tecnológicos S.A.C. Miembro del Subcomité Técnico de Normalización en Gestión de Proyecto del Instituto Nacional de la Calidad (SCTN-GP INACAL). Instructor de cursos presenciales de Interpretación de la Norma ISO 9001, Gestión de los Riesgos, RiskyProject, MS Project, Ofimática, MS Excel y Prezi.

✓ PLAN DE ESTUDIOS:



MÓDULO	CONTENIDOS
MÓDULO I	<p>Ingreso y edición de datos y fórmulas Fórmulas y Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingreso y edición de datos y formulas: <ul style="list-style-type: none"> -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: <ul style="list-style-type: none"> -SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, ENTERO, REDONDEAR Archivos de ejercicios: <ul style="list-style-type: none"> -Tipos de Operadores.xlsx -Lista de Pacientes.xlsx

<p>MÓDULO II</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombrar rangos de celda <ul style="list-style-type: none"> -Funciones condicionales y de extracción de datos en listas • SI, Y, O, BUSCARV, BUSCARH, INDIRECTO, SUBTOTALES • Validación de ingreso de datos • Dar formato de tabla a una lista de datos • Archivos de ejercicios: <ul style="list-style-type: none"> -Tabla de Sueldos.xlsx
<p>MÓDULO III</p>	<p>Manejo de listas de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de listas de datos: <ul style="list-style-type: none"> -Ordenar -Filtro y Filtros Avanzados -Criterios múltiples -Extraer registros únicos -Subtotal • Archivos de ejercicios: <ul style="list-style-type: none"> - Pedidos lácteos.xlsx
<p>MÓDULO IV</p>	<p>Informes con Tablas dinámicas Segmentación de datos en Listas y en Tablas dinámicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes con Tablas dinámicas <ul style="list-style-type: none"> -Crear Tablas dinámicas -Diseño, manejo y formato -Agrupar filas o columnas en la tabla dinámica -Crear Campos calculados -Crear gráficos dinámicos • Segmentación de datos en Listas y en Tablas dinámicas <ul style="list-style-type: none"> -Listas de datos con segmentación y conexiones de filtro -Tablas dinámicas con segmentación y escalas de tiempo • Archivos de ejercicios: <ul style="list-style-type: none"> -Tabla Dinámica Electrodomésticos.xlsx -Pedidos segmentación de datos.xlsx

<p>MÓDULO V</p>	<p>Consolidar múltiples listas de datos Funciones condicionales avanzadas Funciones condicionales múltiples Fórmulas Matriciales Formatos Condicionales</p> <ul style="list-style-type: none">• Consolidar múltiples listas de datos• Funciones condicionales avanzadas: -SUMAR.SI, CONTAR.SI• Funciones condicionales múltiples: -SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, REPETIR• Fórmulas Matriciales: -{SUMA(SI((condiciones), Rango))}• Formatos Condicionales• Archivos de ejercicios: -Consolidado.xlsx -Formulas Matriciales.xlsx
<p>MÓDULO VI</p>	<p>Gráficos y Dibujos</p> <ul style="list-style-type: none">• Gráficos y Dibujos -Gráficos estadísticos: de columnas, de líneas, de sectores circulares -Gráficos de coordenadas cartesianas XY -Minigráficos, y gráficos con la función Repetir -Formatos condicionales• Archivos de ejercicios: -Cuadro de Produccion.xlsx -Grafica de Ecuaciones.xlsx



MÓDULO VII

Entorno de trabajo | Editar Texto | Formato de párrafo | Formateo de páginas | Numeración y viñetas | Trabajando con columnas y tablas

Entorno de trabajo

- Interfaz de trabajo
- Cintas de opciones, fichas, grupos y botones
- Personalizar barra de herramientas de acceso rápido
- Métodos abreviados
- Configuración para impresión

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

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.

MÓDULO VIII

Tablas de contenido | Ilustrando el documento | Combinar correspondencia

Tablas de contenido

- Aplicar estilos. Crear, modificar y borrar estilos.
- Tabla de Contenido: Crear tablas de Contenido, generar y actualizar tablas de Contenido
- Tabla de Ilustraciones: Utilizar los rótulos de Ilustraciones predefinidos por Word

Ilustrando el documento

- Ilustrando con imágenes y formas
- Posicionamiento, rotación y dimensionamiento de imágenes
- Ajustar texto alrededor de gráficos
- Usando una tabla para organizar texto y gráficos
- Aplicando efectos especiales a los gráficos
- Ajustar fotos en un documento
- Insertar un gráfico de datos
- Diagramación con smartArt
- Insertar capturas de pantalla
- Convertir un archivo Word a PDF y viceversa.

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.

POWER POINT

MÓDULO IX

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

Conociendo PowerPoint

- Ventana de inicio de PowerPoint
- Mirada general a la cinta de opciones
- Las fichas
- Vistas
- Reglas, cuadrículas y guías
- Novedades en PowerPoint 2019

Trabajando con diapositivas

- Ventana de inicio de PowerPoint
- Mirada general a la cinta de opciones
- Las fichas
- Vistas
- Reglas, cuadrículas y guías
- Novedades en PowerPoint 2019

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

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

✓ **INVERSIÓN:**

SOLES (S/)

**DERECHO
POR ENSEÑANZA**

S/480

Precio al contado

Perú a Nivel Nacional

INCLUYE

DIPLOMA DIGITAL

Certificación del Diplomado con IPAPPG

(*)Sin costo adicional.

(*)El Instituto asume la expedición y el envío por mail de las Certificaciones digitales.

- Rendir el examen.
- La nota mínima aprobatoria es: 13
- Si aprueba, recibe un Diploma como Aprobado
- Si desapueba. Solo se emitirá Diploma como Participante a nombre de IPAPPG.

✓ CERTIFICACIÓN (ADICIONAL)

SOLES (S/)

<p>Certificación del Diplomado con IPAPPG (FÍSICA)</p>  <p>IPAPPG Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno</p> <p> 220 horas académicas</p>	<p>PRECIO DERECHO DE TRÁMITE</p> <p>S/70</p> <p>Precio al contado</p>
<p>Certificación conjunta con IPAPPG + el Colegio de Economistas de Lima (CEL)</p>  <p>IPAPPG Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno</p>  <p>COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LIMA</p> <p> 220 horas académicas</p>	<p>PRECIO DERECHO DE TRÁMITE</p> <p>S/120</p> <p>Precio al contado</p>
<p>Certificación de Diploma de Especialización Profesional por la Universidad Nacional Mayor De San Marcos (UNMSM) - CERSEU - FCE</p>  <p><p>UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS <small>COMITÉ DE RESPONSAABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</small> <small>OF N° 0131 - V - CERSEU - FCE 2021</small></p><p> 200 horas académicas y 12 créditos</p></p>	<p>PRECIO DERECHO DE TRÁMITE</p> <p>S/170</p> <p>Precio al contado</p>

(*) El estudiante podrá solicitar cualquiera de las certificaciones opcionales solamente durante los 12 meses de acceso al aula virtual, pasado ese tiempo no se podrá solicitar más trámites.

(*) El Instituto asume la expedición y envío de la certificación en físico, hasta su lugar de residencia.

✓ **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**



(+51) 962 298 327

HORARIO DE ATENCIÓN

- Lunes a Viernes: 9:00 a 18:00
- Sábados: 9:00 a 13:00

