



**CACP PERÚ**  
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Clases vía  zoom



**CURSO**


Experto en

**MICROSOFT 365**

**NIVEL INTERMEDIO**

INICIO  
 **21 febrero**

 Certificado por  
**40 hrs**

 **Sábados**  
9:00 a.m.



Mag. Edilberto Chavez

**Ponente**



953 620 444



[www.cacperu.com](http://www.cacperu.com)

CLASES  
**EN VIVO** 



## » PRESENTACIÓN

Curso diseñado para potenciar tus habilidades en Microsoft Word, Excel y PowerPoint, permitiéndote trabajar de manera más eficiente, profesional y competitiva. A lo largo del curso aprenderás a crear documentos avanzados, analizar y gestionar datos con funciones, dashboards y herramientas de inteligencia artificial, así como desarrollar presentaciones dinámicas e impactantes apoyadas en IA. Ideal para quienes desean optimizar su desempeño académico y laboral, automatizar tareas y mejorar la calidad de su trabajo diario con herramientas ofimáticas modernas.



## » DIRIGIDO A

Estudiantes, bachilleres, egresados de diferentes carreras profesionales y público en general que tengan conocimientos básicos en el uso del sistema operativo Windows, que deseen mejorar sus habilidades en el manejo de herramientas Microsoft Office para tareas administrativas, gestión de proyectos y creación de presentaciones de alto impacto, incorporando tecnología de Inteligencia Artificial.



## » CERTIFICA

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos Académicos y Administrativos del programa recibirán la certificación en: **"EXPERTO EN MICROSOFT 365 - NIVEL INTERMEDIO"**, expedido por la Corporación de Asesoramiento y Capacitación Profesional CACP PERÚ S.R.L.



### INICIO DE CLASES

**21/02/2026**



### MODALIDAD

**EN VIVO (CLASES VÍA ZOOM)**



### CERTIFICACIÓN

**40 Horas académicas**



### DURACIÓN

**04 Sesiones**



### FECHAS Y HORARIOS

**SESIÓN 01** - 21/02/2026 | 9 am - 1 pm

**SESIÓN 02** - 28/02/2026 | 9 am - 1 pm

**SESIÓN 03** - 04/04/2026 | 9 am - 1 pm

**SESIÓN 04** - 07/03/2026 | 9 am - 1 pm





## » MODALIDADES

### Presencial

Esta modalidad consiste en que el alumno asista como mínimo al 90% de las clases teóricas - prácticas. Se les brindará un manual en físico por clase y la información en digital estará disponible en el aula virtual

### ONLINE

Curso en tiempo real

#### ■ Las clases virtuales se dictarán a través de la plataforma ZOOM

En la cual podrás:

- Estar frente a frente con el ponente.
- Realizar preguntas o comentarios al ponente en tiempo real (hablado o por chat).

#### ■ Clases a través del AULA VIRTUAL CACP PERÚ

En la cual podrás:

- Visualizar las transmisiones en vivo en nuestra sede (En calidad FULL HD, EN VIVO).
- Interactuar en tiempo real con el ponente (A través del chat del Aula Virtual)

Clases vía



## » VENTAJAS DEL CAMPUS VIRTUAL – CACP PERÚ



#### INTRANET

Donde podrás visualizar las ponencias en calidad FULL HD, cronogramas de clases, próximos eventos, calificaciones obtenidas y más.



#### VIDEOCONFERENCIAS

Interacción en tiempo real entre el alumno y el ponente.



#### ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A través de nuestro campus virtual CACP PERÚ con acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.



#### FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO

De acuerdo con su disponibilidad de tiempo.



La clase quedará grabada para uso posterior del alumno



Contarás con material de apoyo y elementos adicionales

[www.cacperu.com/intranet/](http://www.cacperu.com/intranet/)



## Temario

### TEMA 01: MICROSOFT WORD

- Insertar Imágenes, gráficos y gráficos estadísticos
- Insertar combinar correspondencia y notas al pie de página.
- Modificar el espaciado entre caracteres.
- Aplicar un degradado a los caracteres, contorno a los caracteres, sombra a los caracteres, efecto de reflexión a los caracteres, efecto de iluminado a los caracteres.
- Modificar el interlineado y el espacio entre párrafos.
- Trazar bordes alrededor de los párrafos.
- Utilizar los marcadores de tabulación
- Insertar la fecha del sistema, salto de página, salto de línea e insertar un salto de sección.
- Comentarios, vínculos
- Ecuaciones matemáticas, exporta a PDF o XPS.
- Prácticas 1.

### TEMA 02: MICROSOFT EXCEL

- Uso de nombres de Rango.
- Lista Personalizadas.
- Uso de Funciones de Búsquedas.
- Uso de Funciones de Texto.
- Uso de Funciones avanzadas.
- Uso de Funciones de Base de datos.
- Validación de datos.
- Integración de la IA usando las diferentes funciones de Excel.
- IA genera fórmulas complejas a partir de instrucciones en lenguaje natural.
- Prácticas 2.
- Sesión 3 (4 horas)
- Obtener y transformar datos.
- Consolidar

- Esquemas.
- Filtros de Datos y Filtros avanzados.
- Subtotales.
- Insertar Tablas dinámicas y Gráficos dinámicos.
- Segmentadores de datos y de fechas.
- Creación de Cuadros de mando / DashBoards.
- Aplicación de IA en el análisis de datos y predicciones estadísticas (ChatGPT, Formula bot).
- Prácticas 3.

### TEMA 03: MICROSOFT POWER POINT

- Objetos SmartArt y WordArt.
- Relleno, contorno y efectos.
- Añadir tablas.
- Estilos y formato.
- Buscar y reemplazar texto.
- Corregir mientras escribes.
- Insertar gráficos estadísticos.
- Crear la estructura y Tipos de organigramas.
- Transición de diapositivas.
- Animación del texto. Trayectorias de desplazamiento. Animación de objetos.
- Incorporar elementos multimedia (imágenes, audio y video) potenciados con IA.
- Integrar asistentes de IA para generar contenido y optimizar presentaciones.
- Creación Automática de Presentaciones con ChatGPT y VBA
- Prácticas 4.

## Ponente



### Ing. Edilberto Chavez Fernandez

- Magister en gerencia de tecnologías de la información y la comunicación.
- Ingeniero en Computación y de Sistemas, con Certificación Internacional
- Microsoft/Learning Certiport Microsoft Office Specialist Master (MOSM).
- capacitador in house de diferentes empresas.
- Docente de la carrera técnico profesional industrial y sistemas y Computación e informática de CIBERTEC – ITN – UPC



## INVERSIÓN:

COSTO
<b>S/ 120.00</b> Incluye envío CERTIFICADO Y MATERIAL EN FÍSICO

COSTO COOPERATIVO
<b>S/ 100.00</b> Incluye envío CERTIFICADO Y MATERIAL EN FÍSICO

## MEDIO DE PAGO:

### BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ

N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:



**310-2283477035**

Titular de la Cuenta:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y  
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

\*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar  
S/. 7.50 por cada Transacción



N° CUENTA CORRIENTE EN SOLES:

**6203001670984**

Titular de la Cuenta:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y  
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

\*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar  
S/. 5.00 por comisión de interplaza



N° cuenta corriente en soles

**001102720200349806**

A nombre de:

**CORPORACIÓN DE ASESORAMIENTO Y  
CAPACITACIÓN PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L**

\*En caso de realizar pago mediante el banco adicionar S/. 7.50 por cada Transacción

## PAGOS INTERNACIONALES A TRAVÉS DE:



A nombre **de: MIJAIL ANDRE NUÑEZ GOMEZ**  
DNI: **404348728**



## PAGOS CON YAPE:



A nombre de:

**MIJAIL ANDRE NUNEZ GOMEZ**

## ENVÍO A NIVEL NACIONAL

A través de:





# CACP PERÚ

## ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



CACP PERÚ



CACPPERU.SRL



CACPPerú



CACPPerú

## INFORMES E INSCRIPCIONES

### SEDE NUEVO CHIMBOTE



953 620 444 - 918 343 626 - 932 323 968



Urb. Garatea Mz. 3 Lte. 10 - Av. Universitaria  
(A 1/2 cuadra de la IEP Pestalozzi) - Nuevo Chimbote



043-604932



info@cacperu.com



www.cacperu.com

RUC: 20600673310

CORPORACION DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACION PROFESIONAL C.A.C.P. S.R.L.