



**CACP PERÚ**  
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Clases vía  zoom



**CURSO**

**OFFICE  
2024**

# OFIMÁTICA

**NIVEL BÁSICO**

INICIO  
 **17 ENERO**



Certificado por  
**40 hrs**



Sábados  
9:00 a.m.



953 620 444



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

CLASES  
**EN VIVO**





**CACP PERÚ**  
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



## » PRESENTACIÓN

Este curso está diseñado para desarrollar competencias prácticas en el uso de Microsoft Word, Excel y PowerPoint, incorporando de manera innovadora el apoyo de la Inteligencia Artificial para optimizar tareas ofimáticas. En el curso, los participantes aprenderán desde la correcta redacción, edición y formato de documentos en Word, el manejo de hojas de cálculo, funciones y formatos en Excel, hasta la creación de presentaciones profesionales en PowerPoint, integrando herramientas como ChatGPT para la automatización de procesos, mejora de contenidos y aumento de la productividad.








## » 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: **"OFIMÁTICA 2024 - NIVEL BÁSICO"**, expedido por la Corporación de Asesoramiento y Capacitación Profesional CACP PERÚ S.R.L.

-  **INICIO DE CLASES**  
**17/01/2026**
-  MODALIDAD  
**EN VIVO (CLASES VÍA ZOOM)** 
-  **CERTIFICACIÓN**  
**40 HORAS ACADÉMICAS**
-  **DURACIÓN**  
**04 SESIONES**
-  **HORARIO**  
Sábados 9 - 1 pm  
Clases semanales





## » 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

### OFIMÁTICA EMPRESARIAL BÁSICO

#### ■ TEMA 01: MICROSOFT WORD

- Introducción a la Inteligencia Artificial: Aprende a Preguntar
- Qué es la inteligencia artificial y su evolución.
- Aplicaciones prácticas en entornos ofimáticos.
- Introducción a ChatGPT y su integración con herramientas ofimáticas.
- Prompts efectivos: cómo redactar preguntas y comandos para obtener los mejores resultados.
- Casos prácticos: automatización de tareas simples en Word y Excel.
- Práctica 1.
- El entorno de Microsoft Word.
- Editar y desplazarse por los documentos.
- Formato de párrafos, caracteres y documentos.
- Uso de Sangrías, revisión ortográfica.
- Uso de viñetas, numeración y listas multiniveles, uso de Letra Capital.
- Insertar formas, símbolos y diagramas SmartArt.
- Insertar marca de agua, color de página y bordes de página.
- Insertar Encabezado de Página y pie de página.
- Edición de márgenes e Impresión de documentos.
- Redacción y Edición de Documentos con IA.
- Técnicas avanzadas de revisión y edición de contenido integrado con IA.
- Práctica 2.



17/01/2026



24/01/2026

#### ■ TEMA 02: MICROSOFT EXCEL

- Fundamentos y entorno de trabajo de Ms Excel 2024
- Edición de Contenido.
- Formatos de celdas y números
- Estilo de Porcentual, formatos condicionales.
- Referencias absolutas y relativas.
- Lista Personalizadas.
- Insertar Funciones matemáticas y estadísticas.
- Instalación de complementos de ChatGPT para Excel.
- Práctica 3.



31/01/2026

#### ■ TEMA 03: MICROSOFT POWER POINT

- Fundamentos y entorno de trabajo de Ms Power Point 2024
- Modificar una combinación de colores personalizada.
- Configurar un patrón de diapositivas.
- Dar formato a viñetas, numeración y listas personalizadas.
- Agregar encabezados y pies de página a las diapositivas.
- Autocorrección, revisión ortográfica.
- Incorporar elementos multimedia (imágenes, audio y video) potenciados con IA.
- Prácticas 4.



07/02/2026

## 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 COORPORATIVO
<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



### Interbank

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

### BBVA

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.