



CACP PERÚ
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Modalidad:
E-LEARNING



NIVEL
BÁSICO

CURSO

OFIMÁTICA EMPRESARIAL



INICIO

26 ABRIL



Certificado por
40 hrs



+51 953 620 444



www.cacperu.com



» PRESENTACIÓN

El Curso de Ofimática Empresarial, abarca un conjunto de programas informáticos tales como Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Access y Ms Visio que le permitirán automatizar y perfeccionar las actividades habituales de la oficina, obteniendo muy buenos resultados en cortos tiempos de respuesta para una mejor toma de decisiones.



» OBJETIVOS

- Familiarizarse con el nuevo entorno de trabajo de Microsoft Office Word, Excel y Power Point 2024 para utilizarlo eficazmente.
- Adquirir las habilidades necesarias para utilizar las funciones esenciales de Microsoft Office Word, Excel y Power Point 2024.
- Crear y editar documentos con formato profesional.
- Crear y editar hojas de cálculo generando archivos útiles en la oficina como planillas de pago, reportes, cotizaciones y etc.
- Crear y editar presentaciones, estructuradas, atractivas, dinámicas y profesionales como apoyo a exposiciones.
- Crear y editar espina de pescado, mapas mentales, organigramas, lluvia de ideas, diseño y maquetación de oficinas o plantas y etc.



» DIRIGIDO A

Estudiantes, bachilleres, egresados de diferentes carreras profesionales y público en general con deseos de aprender Microsoft Office.



» CERTIFICA

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos Académicos y Administrativos del programa recibirán la certificación en: **"OFIMÁTICA EMPRESARIAL 2024 - NIVEL BÁSICO"**, expedido por la Corporación de Asesoramiento y Capacitación Profesional CACP PERÚ S.R.L.



INICIO DEL EVENTO

26/04/2025



MODALIDAD

E-LEARNING (Clases grabadas)



CERTIFICACIÓN

40 HORAS ACADÉMICAS



DURACIÓN

04 SESIONES





» MODALIDAD

E-LEARNING

- La plataforma de e-learning, campus virtual o Learning Management System (LMS) es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia, tanto para empresas como para instituciones educativas.
- Estas plataformas tienen una serie de herramientas en común así como otras que los diferencian, es por ello que e-ABC Learning intenta brindar la mejor solución adaptándose a las necesidades propias de cada cliente.

» VENTAJAS DEL CAMPUS VIRTUAL – CACP PERÚ



INTRANET

Donde podrá 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/



TEMARIO NIVEL BÁSICO



26/04/2025, 03/05/2025, 10/05/2025 y 17/05/2025

TEMA 01: MICROSOFT WORD

- 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.
- Prácticas 1.

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.
- Insertar Funciones matemáticas y estadísticas.
- Auditoría de fórmulas.
- Edición de márgenes e Impresión de documentos.
- Prácticas 2.
- Uso de Funciones de Fecha y Hora.
- Uso de Funciones Lógicas y funciones Y – O.
- Uso de Funciones de Búsquedas.
- Uso de Funciones de Texto.
- Uso de Funciones avanzadas.
- Gráficos en Excel 2024.
- Prácticas 3.

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.
- Prácticas 4.

INVERSIÓN:

COSTO
S/ 120.00 Incluye envío CERTIFICADO Y MATERIAL EN FÍSICO

COSTO COOPERATIVO
S/ 100.00 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:


MoneyGram
money transfer

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

**WESTERN
UNION WU**

PAGOS CON YAPE:





A nombre de:

MIJAIL ANDRE NUNEZ GOMEZ

ENVÍO A NIVEL NACIONAL

A través de:

OLVA COURIER
El courier más grande del Perú

Serpost
El Correo del Perú



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.